

T.C.
BEYPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI



FAALİYET RAPORU
2022 YILI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon.....	15-16
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	17-23
İdareye İlişkin Bilgiler.....	24
1. Fiziksel Yapı.....	25-26
2. Teşkilat Yapısı.....	27
a. Organizasyon Yapısı.....	27
b. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri.....	28-29
c. Belediye Meclis Üyeleri.....	30
d. Meclisin Görev ve Yetkileri.....	31
e. Encümenin Görev ve Yetkileri.....	32
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	32
3. İnsan Kaynakları.....	33
Belediye Personel Dağılımı.....	34
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	34-35

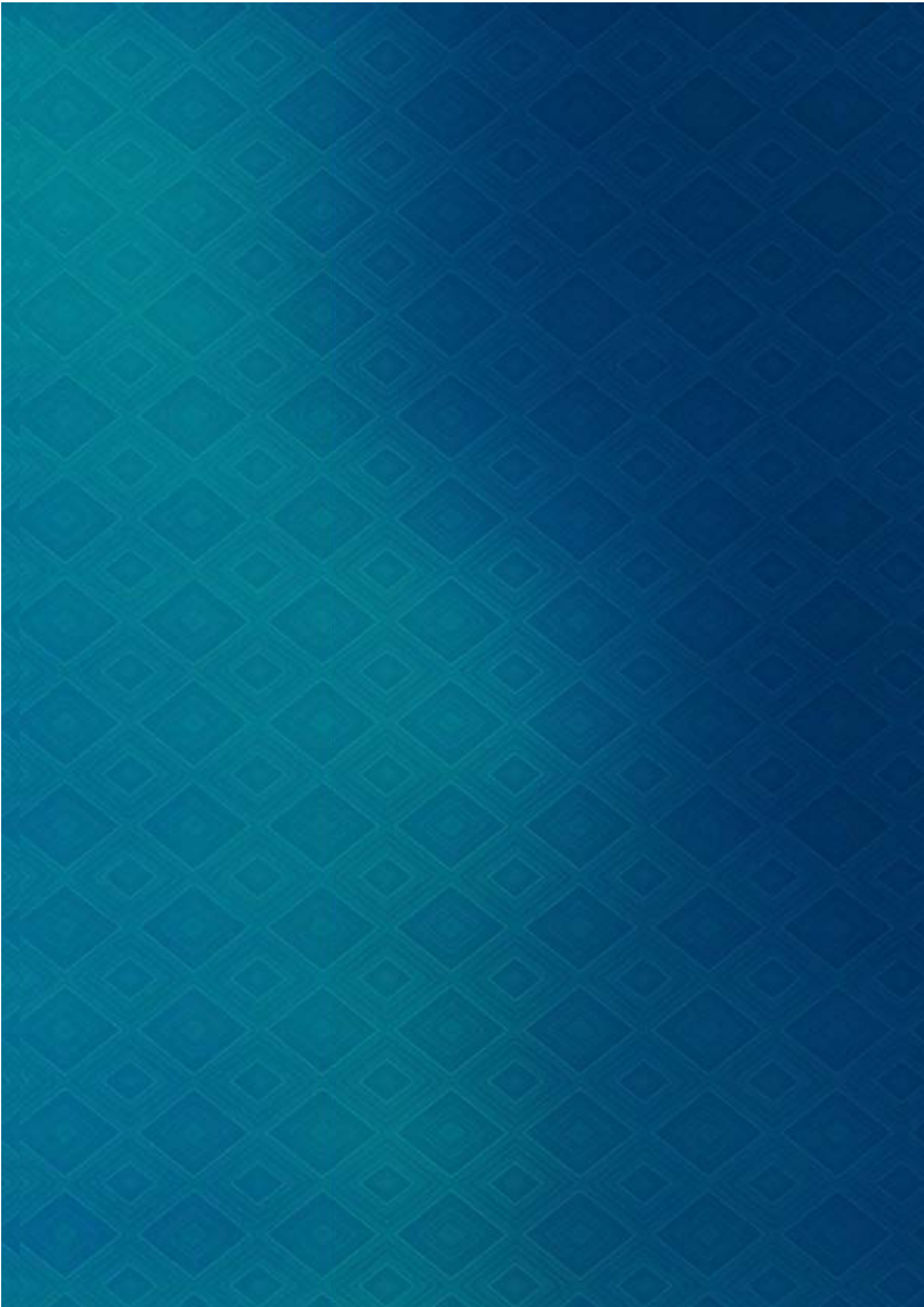
II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin Amaç ve Hedefleri.....	35
Kentsel Gelişim.....	35
Toplumsal Gelişim.....	36
Çevresel ve Kırsal Gelişim.....	36

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37-39
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	
a) Özel Kalem Müdürlüğü.....	40
b) Yazı İşleri Müdürlüğü.....	43
c) Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	48
d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	51
e) Fen İşleri Müdürlüğü.....	58
f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	85
g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	90
h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	98
ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	109
i) Zabıta Müdürlüğü.....	127
j) Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	132
k) Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	136
l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	143
m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	153
n) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü.....	157
o) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	162
ö) Etüd ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	167
p) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	170
r) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	181
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	183
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	184



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK





RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



MANSUR YAVAŞ
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



TUNCER KAPLAN
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 2022 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 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporu'nu onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla,

GENEL BİLGİLER





Misyonumuz

**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.**

Vizyonumuz

**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.**





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

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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. Gerekliğinde, 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 mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda 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 mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin

veya ruhsatı vermek.

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, 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) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 getirebileceği 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 yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

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 plânını, 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 plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) (3) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını 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.

² 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.

³ 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

⁴ 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu bentte yer alan "ve mücavir alan" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁵ 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "68 ve 72 nci" ibaresi, "69 ve 73 üncü" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNDA BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan 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.¹⁸

¹⁸ 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşaa ve kullanımları" ibaresinden 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) Mahallî 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 tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî 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 Sanatkârlar 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, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî 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 Malî 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.

⁴² 2/7/2018 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 usûl ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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

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.

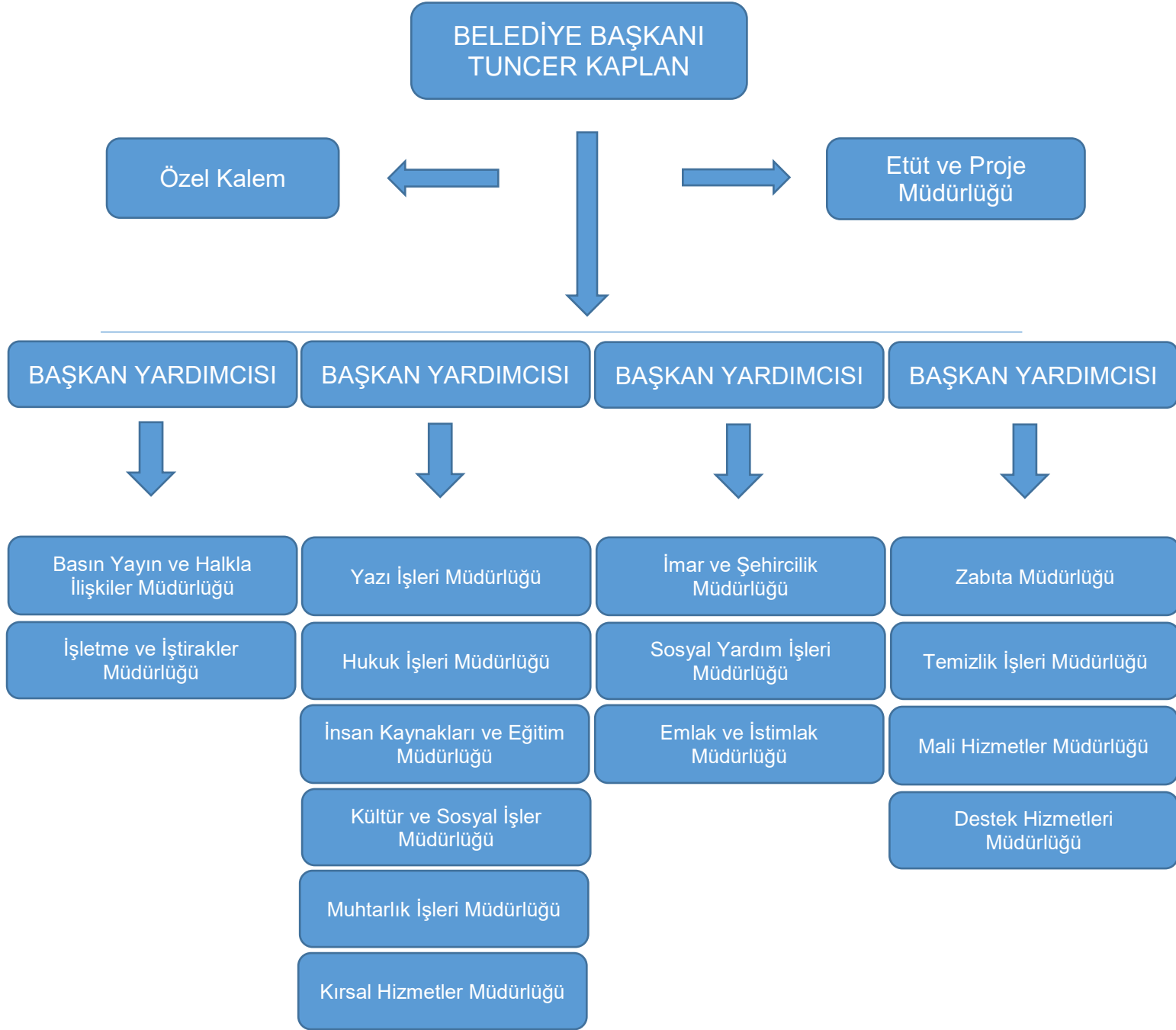
Beypazarı

İlçe Yüzölçümü:	1.864 km ²
Rakım:	700 Metre
Mahalle Sayısı:	78
Bulvar Sayısı:	4
Cadde Sayısı:	98
Sokak Sayısı:	363
İlçe Merkez Nüfusu:	48393



BEYPAZARI BELEDİYESİ KAMU HİZMET BİNALARI	
Beypazarı Belediye Hizmet Binası Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1	Belediye Hizmet Binası
Limoncuoğlu Başkanlık Konağı Beytepe Mahallesi Okul Sokak	Belediye Başkanlık Makamı
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 Müzesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Oğuzkent Sağlıklı Yaşam Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hacıkara Sağlıklı Yaşam Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mustafa Cankara Kültür Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hanımlar Lokali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Yüzme Havuzu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sokak Hayvanları Geçici Barınma Merkezi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Belediye Örnek Meyve Bahçesi ve Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Tohum Eleme Selektör Tesisi	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Semt Pazarı Zabıta Karakolu	Zabıta Müdürlüğü
15 Temmuz Şehitler Meydanı Turkuaz Masa Belediye İletişim Merkezi	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 encümene 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 için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölere merkezi oluşturmak.

15.Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

16.Kanunlarla belediyenin verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

c. Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Belediye Meclisi, 5393 sayılı Kanunu'nun 20. Maddesi gereği her ayın ilk haftasında toplanmaktadır. Belediye Meclisimiz toplam 16 üyeden oluşmaktadır.



Belediye Meclis Üyeleri



Tuncer KAPLAN
Belediye Başkanı (AK PARTİ)



ENES ERÇOBAN
(AK PARTİ)



Aydın GÖKMEN
(AK PARTİ)



Osman KARADEDE
(AK PARTİ)



Haluk ÖZTÜRK
(AK PARTİ)



Kudret ÇELİK
(AK PARTİ)



Sabriye YILMAZ
(AK PARTİ)



Emre AKMAN
(AK PARTİ)



Osman TUNCEL
(MHP)



Ali YILMAZ
(MHP)



Atilla ÇELİK
(İYİ PARTİ)



Hamdi BENLİ
(İYİ PARTİ)



Recep YÜNSEL
(İYİ PARTİ)



Mehmet KARATAŞ
(İYİ PARTİ)



Mustafa SELET
(İYİ PARTİ)



Atanur DOĞAN ERTEN
(İYİ PARTİ)

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 aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini 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 tâbi 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 mahallî 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) Mücavir 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) Öngörülme-yen 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 5 kayıt cihazı, 40 adet kamera, 6 monitör faal olarak çalışmaktadır. Ayrıca 3 adet Server ve 10 Kw kesintisiz güç kaynağı ve 270 Kw ve 80 Kw 2 adet Jeneratör hizmet vermektedir.

Personellerin Çalıştıkları Birimler

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Başkan Yardımcısı	3				3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			3	6	9
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7		4	2	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3		9	1	13
Fen İşleri Müdürlüğü	4	14	4	20	42
Yazı İşleri Müdürlüğü	1		3		4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2	2	65	71
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	7	4	6	18
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	5	5	37	49
Zabıta Müdürlüğü	11	3	1	10	24
Hukuk İşleri Müdürlüğü			2		2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	1	1	1	4
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1				1
Etüt ve Proje Müdürlüğü	1				1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		3		20	23
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1		3	7	10
Başkanlık-Özel Kalem Birimi		2	1	2	5
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	4	2	18	27
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1				1
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1		3	1	5
Toplam	43	41	47	196	327

* 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince 1 tane Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları Beypazarı Belediyesi Personel Durumu

MEMUR	43
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	47
BELEDİYE DAIMİ İŞÇİ	41
BEYPER LTD. İŞÇİ	196
TOPLAM	327



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. 2022 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 görevleri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2022 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 gerçekleştirme 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 aldırın 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 B bir şehir haline gelmesini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2022 Yılı Beypazarı Belediyesinin Bütçe Uygulama Sonuçları

1- BELEDİYE GELİRLERİ

a) 2022 mali yılı bütçe geliri olarak;

01 Vergi Gelirleri	13.203.556,82-TL,
03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.315.668,00-TL,
04 Alınan Bağışlar ve Yardımlar	20.206.870,77-TL,
05 Diğer Gelirler	80.195.355,67-TL,
06 Sermaye Gelirleri	65.588.131,87-TL,

olmak üzere toplam Bütçe Geliri 185.509.583,13-TL tahsil edilmiştir.

b) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına 47.421,29-TL kayıt yapılarak ilgisine ödeme yapılmıştır.

c) 2022 mali yılı net tahsilâtı 185.462.161,84-TL dir.

d) 2022 mali yılından 2023 mali yılına 26.536.698,51-TL gelir tahakkuku devretmiştir.

2-BELEDİYE GİDERLERİ

2022 Mali Yılında;

Personel Giderleri	18.990.264,45-TL,
Sosyal Güvenlik Giderleri	3.303.306,39-TL,
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	83.375.684,07-TL,
Faiz Giderleri	2.787.325,51-TL,
Cari Transferler	10.731.402,40-TL,
Sermaye Giderleri	39.973.909,84-TL,
Sermaye Transferleri	2.057.780,48-TL,

Toplam 161.219.673,14-TL Bütçe gideri gerçekleşmiştir.

Yıl sonunda 4.535.405,90-TL bütçe ödeneği imha edilmiştir.

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 yapım işlerine ait yatırım harcamaları yapılmıştır.

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

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

YIL:2022				BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GİDER CETVELİ				
I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe Gideri Toplamı			
46				BELEDİYE	161.219.673,14			
46	6			ANKARA	161.219.673,14			
46	6	9		BEYPAZARI BELEDİYESİ	161.219.673,14			
46	6	9	2	ÖZEL KALEM	3.813.847,71			
46	6	9	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	97.612,80			
46	6	9	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	727.166,62			
46	6	9	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	221.300,75			
46	6	9	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	48.340.872,01			
46	6	9	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.623.394,52			
46	6	9	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.291.846,25			
46	6	9	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.122.829,46			
46	6	9	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.121.194,31			
46	6	9	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.149.418,17			
46	6	9	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	21.363.521,73			
46	6	9	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	22.187.876,93			
46	6	9	40	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	216.141,55			
46	6	9	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.348.285,51			
46	6	9	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	217.126,24			
46	6	9	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	193.562,66			
46	6	9	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	223.147,03			
46	6	9	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	212.070,73			
46	6	9	46	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	748.458,16			
2022 YILI BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR CETVELİ								
Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Tahsilâtı	Tahsilâtтан Ret ve İadeler	2022Yılı Net Tahsilâtı
I	II	III	IV					
				Genel Toplam	212.046.281,64	185.509.583,13	47.421,29	185.462.161,84
1				Vergi Gelirleri	25.497.884,45	13.203.556,82	44.869,18	13.158.687,64
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.240.403,76	6.315.668,00	120,00	6.315.548,00
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	20.206.870,77	20.206.870,77		20.206.870,77
5				DİĞER GELİRLER	86.466.979,78	80.195.355,67	2.432,11	80.192.923,56
6				SERMAYE GELİRLERİ	68.634.142,88	65.588.131,87		65.588.131,87

Açıklama	2022 Yılı Tahsilâtı	2022 Yılı Net Tahsilatı	Açıklama	2022 Yılı Tahsilatı	2022 Yılı Net Tahsilâtı
Bina Vergisi	4.051.722,62	4.045.591,52	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	332.796,71	332.796,71
Arsa Vergisi	1.422.785,69	1.420.383,61	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	1.337.020,00	1.337.020,00
Arazi Vergisi	240.728,11	240.728,11	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	40.484,32	40.484,32
Haberleşme Vergisi	22.157,00	22.157,00	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	253.071,00	253.071,00
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.332.144,18	4.332.144,18	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	1.000,00
Yangın Sigortası Vergisi	2.730,63	2.730,63	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	84.213,00	84.213,00
İlan ve Reklam Vergisi	86.779,67	85.804,67	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	7.008.715,68	7.008.715,68
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	8.381,02	8.381,02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	999.895,00	999.895,00
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	11.497,39	11.497,39	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	10.149.675,06	10.149.675,06
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	140.001,04	139.892,04	Mevduat Faizleri	1.144.327,82	1.144.327,82
İşgal Harcı	112.945,04	79.445,04	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	62.737.136,14	62.737.136,14
İşyeri Açma İzni Harcı	28.020,00	28.020,00	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	1.222.973,83	1.222.973,83
Kaynak Suları Harcı	45.443,50	45.443,50	Maden işletmelerinden alınan paylar	2.652.723,61	2.652.723,61
Tellallık Harcı	248.752,00	248.752,00	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	6.053.699,46	6.053.699,46
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	283.074,87	283.074,87	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	1.047.067,78	1.047.067,78
İfraz ve Tevhit Harcı	5.459,36	5.459,36	Diğer İdari Para Cezaları	2.139.506,77	2.139.114,77
Plan ve Proje Tasdik Harcı	4.000,00	4.000,00	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.403.161,68	1.403.145,57
Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	900.820,54	900.820,54	7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	12.026,41	12.026,41
Diğer Harçlar	1.256.106,86	1.254.354,86	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	18.268,14	18.268,14
Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	7,30	7,30	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	14.155,26	14.155,26
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	24.922,92	24.922,92	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	21.040,74	21.040,74
Diğer mal satış gelirleri	518.695,00	518.695,00	Diğer Vergi cezaları	50.236,37	50.172,37
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	31.106,51	31.106,51	İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	29.269,00	29.269,00
Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	892,79	892,79	Mera Gelirleri	2,92	2,92
İlan ve reklam gelirleri	2.361.250,00	2.361.250,00	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.649.759,74	1.647.799,74
Diğer Hizmet Gelirleri	954.780,00	954.660,00	Diğer Bina Satış Gelirleri	47.322.500,00	47.322.500,00
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	2.389,26	2.389,26	Arazi Satışı	1.963.328,85	1.963.328,85
Ecrimisil Gelirleri	273.340,08	273.340,08	Arsa Satışı	16.092.303,02	16.092.303,02
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.148.291,44	2.148.291,44	Taşınır Satış Gelirleri	210.000,00	210.000,00
			Toplam	185.509.583,13	185.462.161,84

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 ilgisine 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,

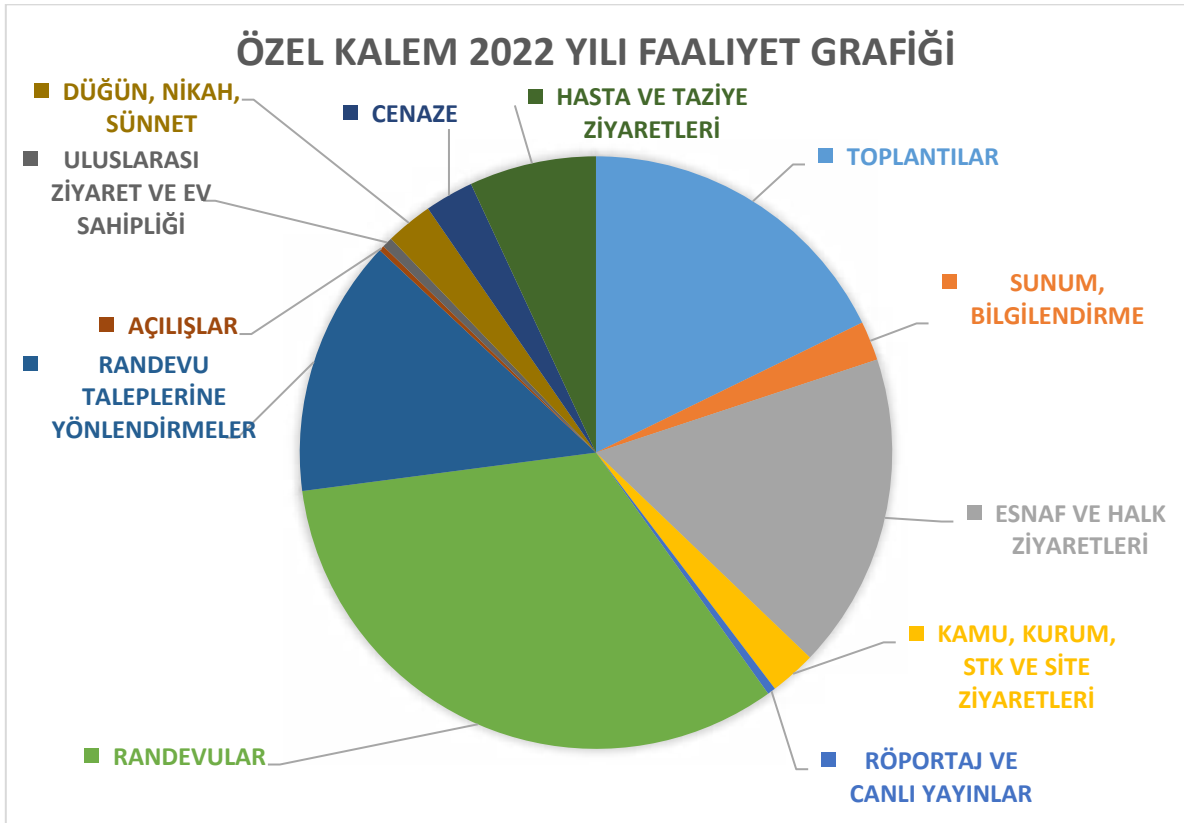
- Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda yapılacak toplantıları düzenlemek, organize edilen toplantı ve törenlerde müdürlükler arasında gerekli organizeyi sağlamak,

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



- Başkanın basınla olan ilişkilerini talimatlar doğrultusunda Basın birimiyle ile 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	2850
SUNUM, BİLGİLENDİRME	344
ESNAF VE HALK ZİYARETLERİ	2765
KAMU, KURUM, STK VE SİTE ZİYARETLERİ	405
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR	72
RANDEVULAR	5260
RANDEVU TALEPLERİNE YÖNLENDİRMELER	2252
AÇILIŞLAR	47
ULUSLARASI ZİYARET VE EV SAHİPLİĞİ	92
DÜĞÜN, NİKAH, SÜNNET	412
CENAZE	427
HASTA VE TAZİYE ZİYARETLERİ	1112



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	2	ÖZEL KALEM	
	Kodu	Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
	1	PERSONEL GİDERLERİ		998,021.78
	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		32,946.19
	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2,552,379.74
	5	CARİ TRANSFERLER		230,500.00
		TOPLAM		3,813,847.71

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

-Personel Giderleri: memur personelin tazminatları, huzur hakkı, 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-Teşkilat 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 2 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet Laptop, 2 adet büyük tarayıcı yazıcı, 1 adet evlenme cüzdan yazıcısı kullanılmakta olup; teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 3 adet telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Müdürü ve 3 Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 4 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.

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 İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeji	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		543,410.48
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		87,564.34
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		96,191.80
TOPLAM				727,166.62

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

2022 yılı içerisinde giden evrak kayıt defterine 8 resmi yazı kaydedilmiştir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ne ise 9453 gelen evrak kaydı, 6916 giden evrak kaydı yapılmıştır. Belediye Meclisimiz bu dönem 12 toplantı yapılarak 258 gündem maddesini karara bağlamıştır. Belediye Encümenimizce 53 toplantı yapılarak 411 karar alınmıştır. Kararlar ilgili birimlere gönderilmiştir.

2022 yılında 284 adet CİMER Sistemi üzerinden başvuru yapılmış ve cevaplandırılmıştır.

	2022 YILI		2022 YILI
Meclis Toplantı Sayısı	12	Gelen Evrak Sayısı	9453
Meclis Karar Sayısı	258	Giden Evrak Sayısı	6924
Encümen Toplantı Sayısı	53	CİMER Sayısı	284
Encümen Karar Sayısı	411		

EVLENDİRME MEMURLUĞU



Memurluğumuzda 4 Evlendirme Memuru görev yapmaktadır.1 yıllık çalışma dönemi içinde 300 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 300 çifte 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 ÇALIŞMALARI



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 12 Toplantı yapılarak 258 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 53 toplantı yaparak gündemindeki 411 konuyu karara bağlamıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlçemizin gündend güne gelişmesiyle beraber birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitilmiş 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, mesai mefhumu gözetilmeden zamanında yetiştirilip, ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır.

B – Zayıflıklar

C –Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 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) İdarenin 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 ödeneğin 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) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin, 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) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- k) İç kontrol sistemlerinin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- l) 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.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 14 Bilgisayar, 12 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dâhili bağlantılı 8 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internette resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 adet Mali Hizmetler Müdürü, 1 adet şef, 2 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni 4 adet Sözleşmeli Personel, 4 adet tahsildar ve 2 adet şirket personeli çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

2022 yılında müdürlüğümüze ait giderler aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.038.133,16
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		190.847,17
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		664.008,88
4		Faiz Giderleri		2.787.325,51
5		CARİ TRANSFERLER		1.885.299,32
7		SERMAYE TRANSFERLERİ		2.057.780,48
TOPLAM				8.623.394,52

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 yapım işlerine ait yatırım harcamaları yapılmıştır.

Sermaye Transferleri: Kalkınma ajansı ve sermaye artırımını 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.

I - GENEL BİLGİLER

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

b) 4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

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

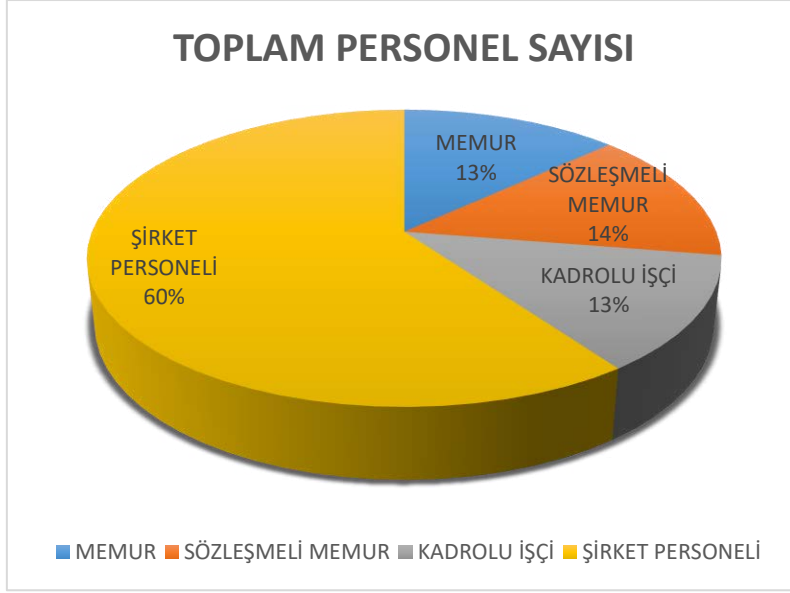
Belediye meclisinin 01.09.2015 tarih ve 206 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personel durumu; Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Bünyesinde, 1 Müdür Vekili, 4 Sözleşmeli Personel, 5 Bey-Per Ltd.Şti. Personeli olarak görev yapmaktadır.

TOPLAM PERSONEL SAYISI GRAFİĞİ:

MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
43	47	41	196	327

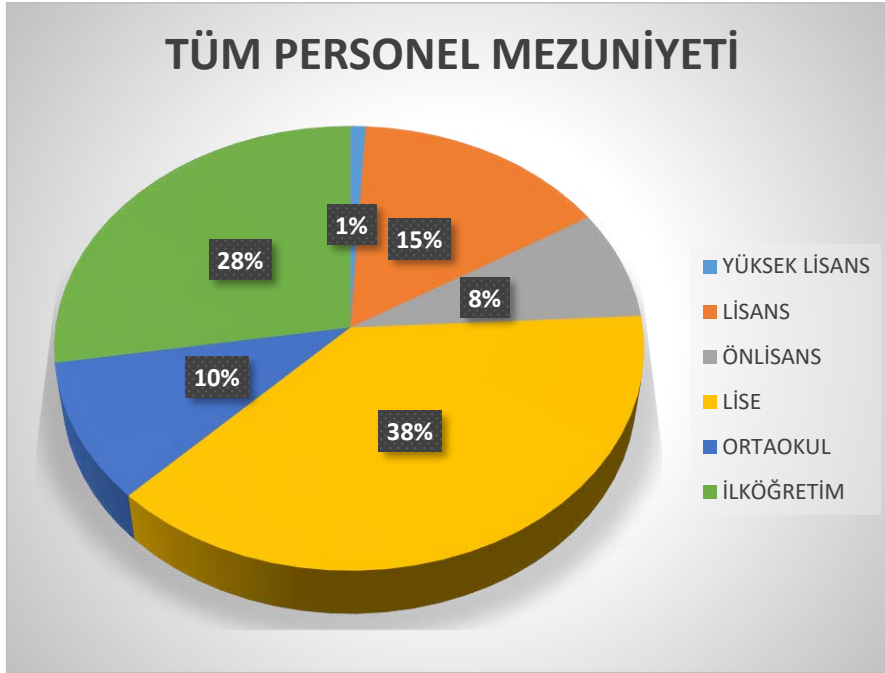
TOPLAM PERSONEL SAYISI



TÜM PERSONEL MEZUNİYET GRAFİĞİ:

YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKÖĞRETİM
3	50	26	125	33	90

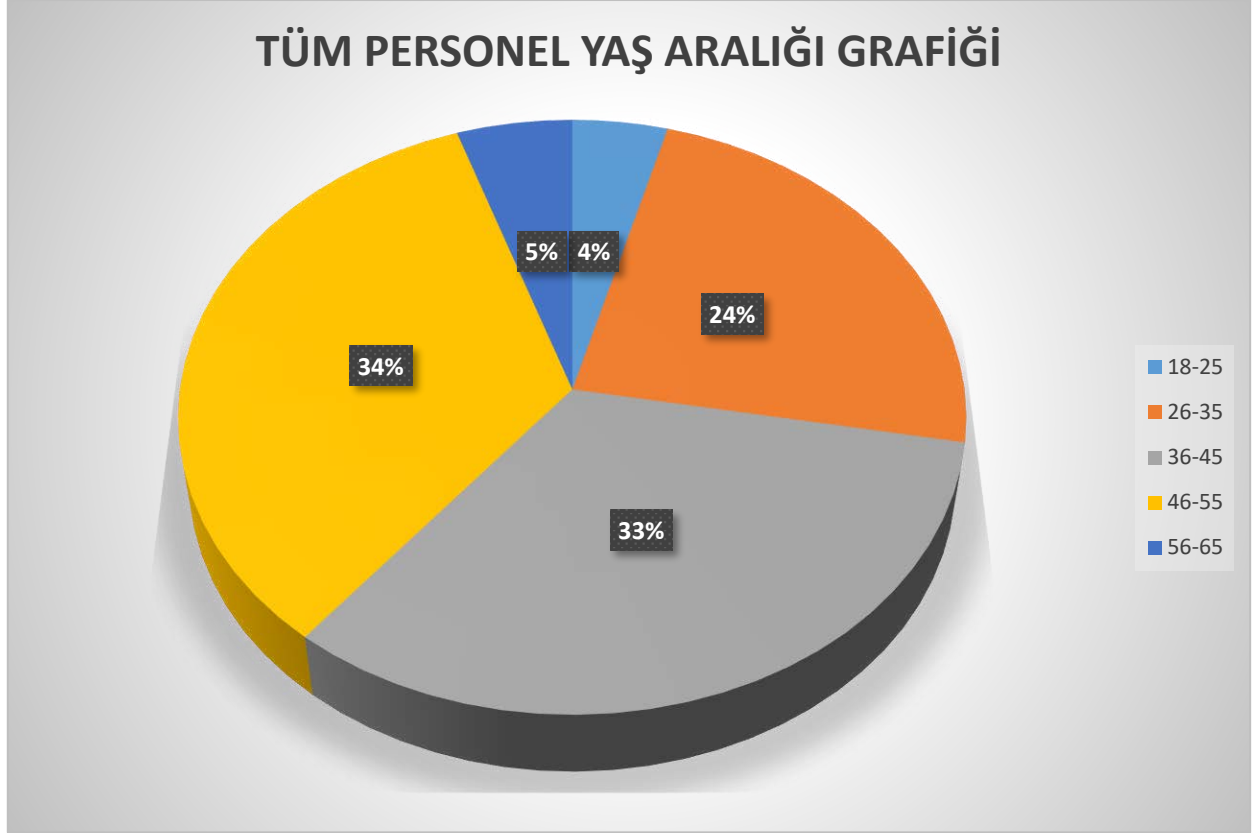
TÜM PERSONEL MEZUNİYETİ



TÜM PERSONEL YAŞ ARALIĞI GRAFİĞİ

YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
18-25		7		7	14
26-35		27	1	49	77
36-45	3	12	7	86	108
46-55	28	1	33	49	111
56-65	12			5	17

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 Kanununun 48. Maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

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

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

✓ 657 Sayılı DMK'nun 92.93. ve 94. Maddelerine göre açıktan atama işlemlerini yapma.

- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 76. Maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırılması işlemleri,
- ✓ Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (ı) fıkrası gereği, Belediye Meclisince karara bağlanan kadro iptal ihdas iş ve işlemlerinin yapılması
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 93, 94, 95, 96, 97 ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sora ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri,
- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri,
- ✓ 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport sürelerinin uzatılması işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 109'uncu maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,
- ✓ İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler,
- ✓ 657 Sayılı DMK'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- ✓ 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✓ 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi,
- ✓ Belediyemiz personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ✓ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM 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 Kanununun 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 İçi Eğitime İlişkin Görevler

- ✓ Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✓ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performans 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 iş ve işlemlerin yürütülmesinde Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C – Diğer Hususlar

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

takibinin ve yazışmalarımızın hızlı takibinin yapılması sağlanmaktadır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri:

Sosyal Güvenlik Harcamaları:

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

B - Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

✓ Müdürlüğümüzde; EBYS sisteminin (Gelen ve giden evraklar) takibinin yapılması.

✓ 41 adet Kadrolu işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.

✓ 43 adet Memurun izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.

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

✓ 47 adet Tam Zamanlı Sözleşmeli personel alımı yapılmıştır. Sözleşmeli Personellerin sözleşmelerinin hazırlanması, kurum içi ve dışı yer değiştirme, görevlendirme, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, ödül ve ceza işlemlerinin yapılması.

✓ Stajyer öğrencilerin evrakları düzenlenmiştir.

✓ Personellerimizin (Memur, Kadrolu İşçi, Şirket (Bey-per) 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 ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

✓ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilişkin personelin katılımının sağlanması.

✓ 2022 yılı içerisinde Belediye personellerimizin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

✓ 2022 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması.

✓ 2022 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurların atama işlemi ve özlük kayıtları tutulmuştur.

- ✓ 2022 yılında, 657 sayılı yasaya göre naklen memur atama ve tayin işlemlerinin yapılması ve özlük kayıtların tutulması yapılmaktadır.
- ✓ Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2018 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- ✓ 2022 yılı, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- ✓ 2022 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.

2022 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.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
	1	PERSONEL GİDERLERİ		37.527,65
	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		60.085,15
		TOPLAM		97.612,80

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

İlçe halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı hizmetler sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Halkımızın isteklerini göz önünde tutarak, hizmetlerimizin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, sürekli gelişim katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunmak.

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 Kanununda 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, personelini 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 hazırlatmak,

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,

6-Müdürlüğe ait taşınır malların "giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri" ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

7-İşçi personelin puantajlarını ve müdürlük personelinin mesai imza föylerini tutmak,

8-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-Ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- 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 inşaaata 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 hak ediş 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 Makamı'na 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 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, aldırarak 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-Beypazarı Belediyesi sınırları içinde asfalt ve yol yapımı,

2-Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin teminini sağlamak ve takibi yapmak 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, hazırlatmak 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 pissu kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak,

10-Beypazarı 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.

Alt ve üst yapı birimince: 198 Adet altyapı ruhsatı verilmiştir. (İçmesuyu/Kanal-Elektrik ve Doğalgaz bağlantıları) / (Kişi-Kurum başvuruları)

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

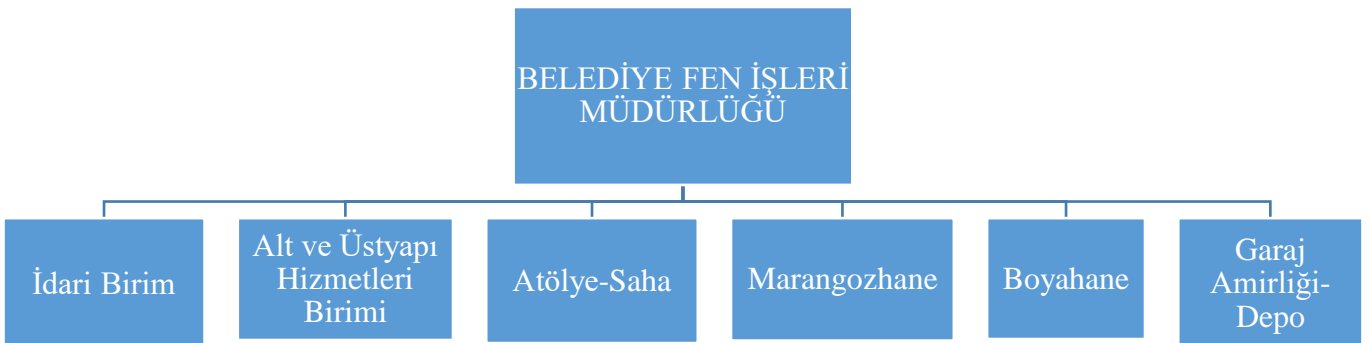
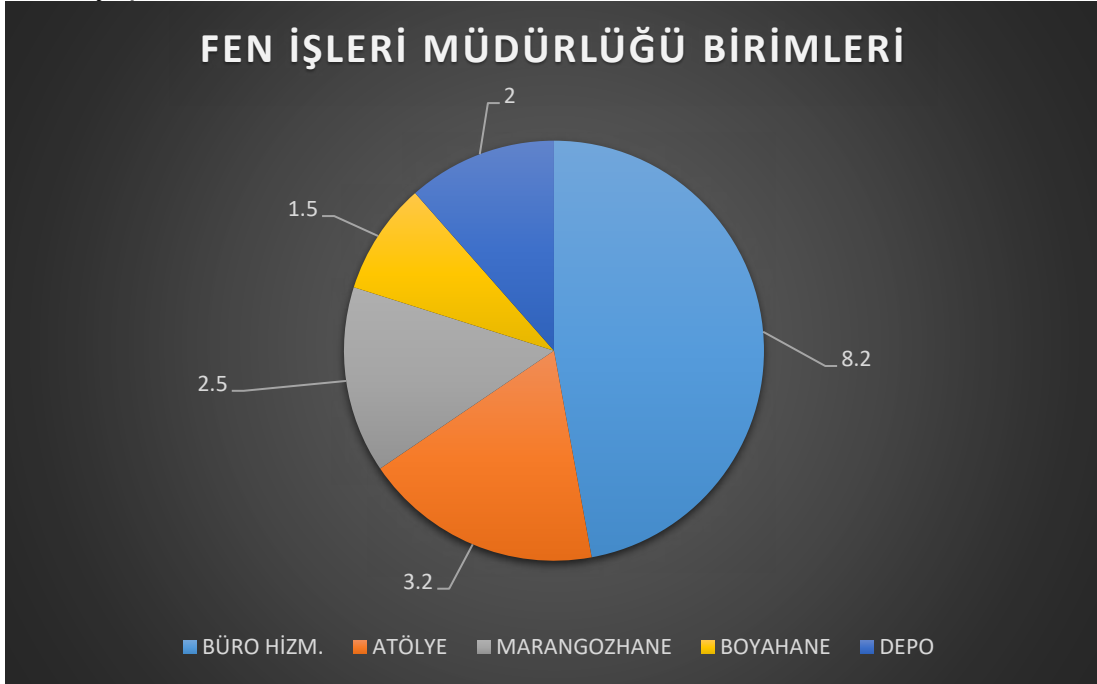
-Atölye Binası: (1 adet): Atölyemizde boya-demir işleri, araçların ve iş makinelerinin bakım-onarımları yapılmaktadır.

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:			
NO:	PLAKA NO:	MODEL:	TİP MODEL:
1	06 BHZ 91	2017	KAMYON(FORD)
2	06 BHZ 92	2017	KAMYON
3	06 BHZ 93	2017	KAMYON
4	06 BHZ 94	2017	KAMYON
5	06 BHZ 95	2017	KAMYON
6	06 BHE 29	2014	ISIZU DAMPERLİ KAMYON
7	06 BHE 03	2014	ISIZU DAMPERLİ KAMYON
8	06 BHY 16	2016	TRANSİT/KAMYONET
9	06 BHY 17	2016	TRANSİT/KAMYONET
10	06 BGP 04	2011	FORD CARGO DAMPERLİ
11	06 BHY 18	2016	TRANSİT
12	06 BBB 13	2014	FORD CORRIER
13	HİDROMEK KEPÇE(2)	2017	İŞ MAKİNASI
14	VOLVO(CHAMPİYON) GREYDER	2017	İŞ MAKİNASI
15	GREYDER HIDROMEK (KANAL KAZICI)	-	İŞ MAKİNASI
16	HİDROMEK HMK (GREYDER)	2017	İŞ MAKİNASI
17	TRAKTÖR(06BDJ 48)	-	İŞ MAKİNASI
18	VOLVO LASTİKLİ KEPÇE(GREYDER)	2017	İŞ MAKİNASI
19	HIDOMEK(K.KEPÇE)	2017	İŞ MAKİNASI
20	HIDOMEK(K.KEPÇE)	2017	İŞ MAKİNASI
21	HIDOMEK(K.KEPÇE)	2017	İŞ MAKİNASI
22	HIDOMEK(K.KEPÇE)	2017	İŞ MAKİNASI
23	HIDOMEK(K.KEPÇE)	2017	İŞ MAKİNASI
24	ISUZU DAMPERLİ KAMYON	-	
25	FORD CORRIER(06 BHD 04)	-	KAMYONET
26	4*4 DODGE 250(06 BCD 57)	-	KAMYONET
27	DODGE PICKUP 250 (06 BEV 43)	-	KAMYONET
28	FORD RANGER ÇİFT KABİN (06 BBB 04)	-	KAMYONET
29	TÜMOSAN TRAKTÖR(06 BDJ 48)	-	TRAKTÖR

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.

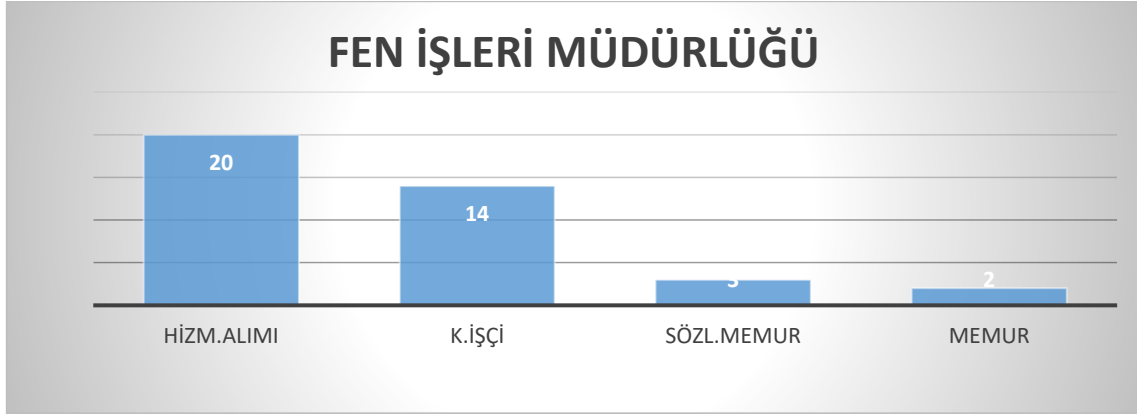
MALZEMENİN ADI:	ADET:
Masa Üstü Bilgisayar	7
Bilgisayar Yazıcısı-fotokopi (UTAX- P-C2480i MFP)	1
Dahili tlf.	7

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde;(Biri miçi)

- Fen İşleri Müd.V.: (1 adet)
- İnşaat Mühendisi: (1 adet- Memur)
- Maden Teknikeri : (1 adet-Memur)
- Arazi işlerinde: (2 adet-Memur)
- Makine Mühendisi : (1 adet-Sözleşmeli Memur)
- İnşaat Mühendisi: (1 adet-Sözleşmeli Memur)
- İnşaat Teknikeri : (1 adet-Sözleşmeli Memur)
- İnşaat Teknikeri-İşletmeci :(1 adet-Kadrolu İşçi)
- *(Memur-Sözleşmeli Memur –Kadrolu İşçi ve Şirket Personeli):
- *Kadrolu işçi:14 adet
- *Şirket personeli:20 adet
- *Memur: 2 adet
- *Sözleşmeli:3 adet
- Toplam personel sayısı: 40 personel

	MEMUR	K.iŒÇİ	SÖZL.PERS.	HİZMET ALIMI	TOPLAM
SAYIS I	2	14	3	20	39



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 için teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır.

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

*Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

- 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);

- Beytepe Mh. 1436/37 parsel
- Cumhuriyet Mh. 479/10 parsel
- Zafer Mh. 198/18-19-20 parsel
- Beytepe Mh. 371/10 parsel
- Gürsöğüt Mh. 4117 parsel
- Gürsöğüt Mh. 4116 parsel
- Beytepe Mh. 371/6 parsel
- Zafer Mh. 198/78 parsel
- Rüstempaşa Mh. 459/1 parsel
- Zafer Mh. 455/1 parsel
- Zafer Mh. 982/10 parsel
- Zafer Mh. 203/9 parsel

- Cumhuriyet Mh. 479/30 parsel
- Zafer Mh. 171/2 parsel
- Zafer Mh. 292/2 parsel
- Kurtuluş Mh. 972/7 parsel
- Kırbaşı Mahallesi: 8303, 7792, 7768, 7706, 7847, 7756, 7851, 7695, 7752, 7848, 7800, 7583, 7600, 7928, 7910, 7886, 7905, 7935, 8259. parseller
- Kurtuluş Mahallesi Kapı No: 65-67 metruk yapılar
- Mahmutlar Mh. 2403-2377-2374 nolu parseller
- Kurtuluş Mh. 212 ada 2 parsel
- Kapullu Mh. 4371 parsel
- Beytepe Mh. 357 ada 11 parsel
- Cumhuriyet Mh. 263 ada 13 parsel
- Rüstempaşa Mh. 343 ada 78 parsel

*Metruk yapılar için; gerekli önlemler alınmış ve tabela/şerit bant takılmıştır.

*İlçemizde dönem içinde yanan evler içinde; Belediyemizce gerekli malzeme yardımları yapılmaktadır.

*Talep doğrultusunda Beypazarı Kaymakamlığı Sosyal Yardım ve Dayanışma Vakfına “keşif özeti/yaklaşık maliyet evrakları” düzenlenmektedir.

Hızla büyüyen İlçemizin ihtiyaçlarına zamanında çözüm üretilerek, vatandaşlarımızın yaşamları kolaylaştırılmaktadır.

Sıcak Asfalt (Yama)	:	2.500 Ton
Kumlama	:	25.000 m2
Stabilize	:	12.500 M ²
Açılan Yol	:	8.000 mt
Taş Duvar	:	300 M ³
Bordür Taşı	:	2.700 mt
Parke Taşı	:	35.000 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 bakımı veya tamiri yeniden yapıldı.

*Dilekçe ile yapılan müracaatlar Müdürlüğümüzce değerlendirilerek, cevap verilmiştir.

*CİMER başvurularına da zamanında cevap yazılmıştır.

* 77 adet: yer içinde açılış ve çalıştırma ruhsat izni verilmiştir

*Resmi kurumlardan gelen evrak sayısı 1560 adet

*Resmi kurumlara gönderilen evrak sayısı 1001 Adet

D) MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN BİNA-LOJMAN-DİĞER SOSYAL VE YRD.TESİSLERİN DURUMU

Taş duvar çalışmalarından örnekler:



***Yeni yapılan mahalle konaklarının da etrafına (cephe durumuna göre) taş duvar örülmüştür. (Aşağıgüney-Tacettin-Yiğerler-Mikail-Mençeler-Dağşeyhler-Akçalı Mh.)

*Yol açma ve iyileştirme çalışmalarından örnekler:



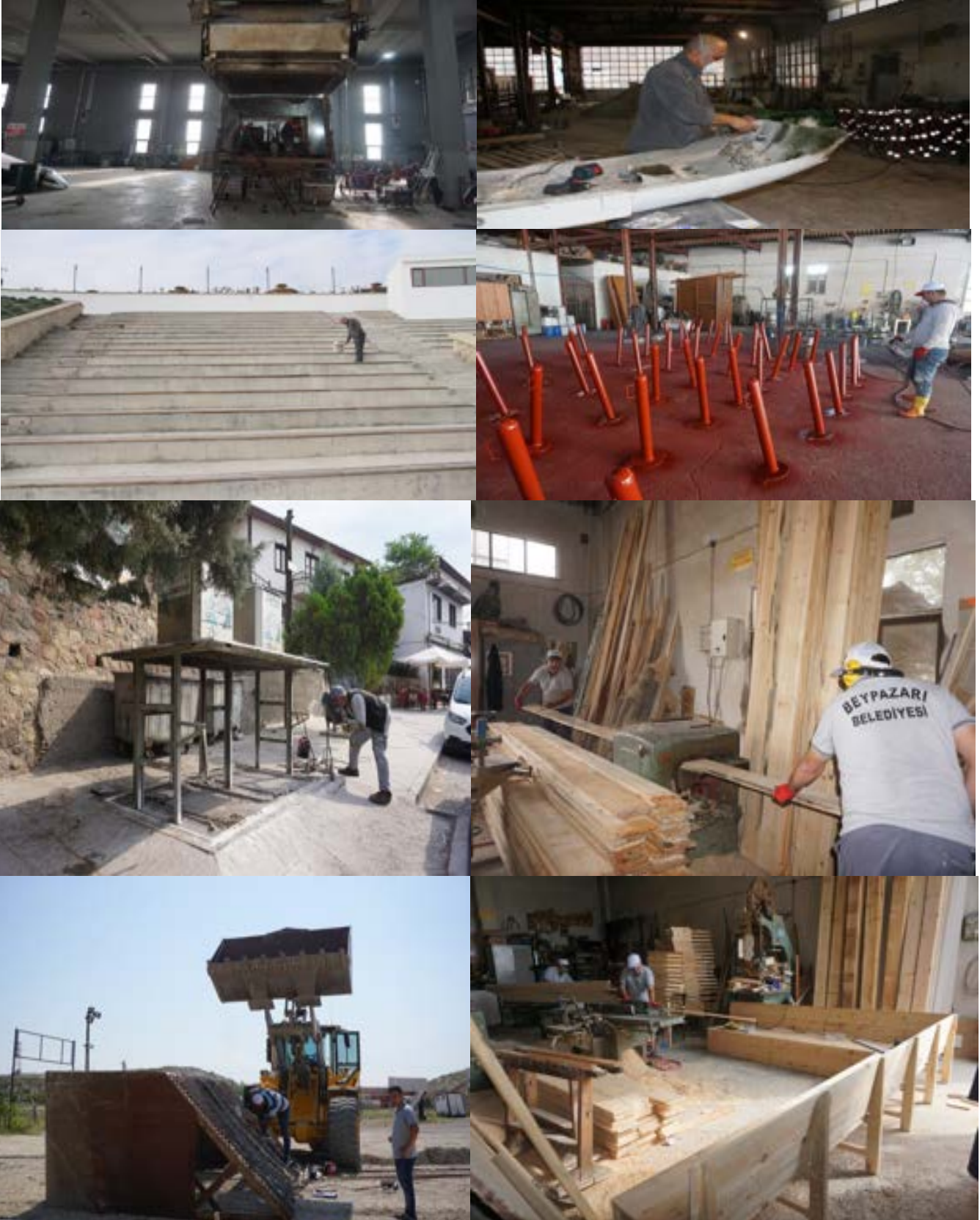
*Asfalt ve yama çalışmalarından örnekler:



*2022 yılı- Karla mücadele çalışmalarından örnekler:



*Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:



*Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:



*Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:



*Parke taşı-bordür döşeme çalışmalarından örnekler:



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 (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama			2022 Yılı
				Harcama Toplamı
1			PERSONEL GİDERLERİ	11.766.286,54
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.219.226,73
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.243.281,49
6			SERMAYE GİDERLERİ	26.112.077,25
TOPLAM				48.340.872,01

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar


İhaleler ve bilgileri (Tablo halinde):

*Devam eden projeler

*Biten projeler


*Planlanan (ihale aşamasında)


BİTEN PROJELER

PROJE ADI	KİLİTLİ PARKE TAŞI BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ TAMİR TADİLAT İŞLERİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	2022
PROJE BEDELİ	3.542.938,20.-TL
İHALE BEDELİ	4.379.747,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	4.379.747,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK AMACI İLE ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ MUHTELİF YOL VE KALDIRIM DÜZENLEMESİ
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	DAHA TEMİZ VE SAĞLIKLI ULAŞIM HEDEFİNE ULAŞILMIŞTIR.
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	PARKE TAŞI VE BORDÜRLE DÜZENLEME VE STABİLİZE MALZEME İLE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

BİTEN PROJELER

PROJE ADI	KLİMA ALIM İŞİ	PROJE ADI	GÜVENLİK KAMERASI ALIM İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	HİZMET ALIM	PROJENİN SEKTÖRÜ	HİZMET ALIM
PROJENİN YERİ	BEYAPAZARI BELEDİYESİ	PROJENİN YERİ	BELİRLENEN NOKTALARDA
BAŞLAMA TARİHİ	2022	BAŞLAMA TARİHİ	2022
PROJE BEDELİ	731.298,82.-TL	PROJE BEDELİ	683.351,77.-TL
İHALE BEDELİ	725.700,00.-TL	İHALE BEDELİ	581.889,86.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	725.700,00.-TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	581.889,86.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	100%	FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	100%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	100%	NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	100%
PROJENİN AMACI	-	PROJENİN AMACI	ASAYIŞ YÖNÜNDEN BÖLGE GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-	PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-	PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	-	PROJENİN GÖRSEL HALİ	-

PROJE ADI	BİYOLOJİK ARITMA YAPIM İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	MAKİNE TEÇHİZAT-İNŞAAT
PROJENİN YERİ	MEZBAHANE YERLEŞKESİ
BAŞLAMA TARİHİ	2022
PROJE BEDELİ	1.790.964,26.-TL
İHALE BEDELİ	1.553.090,26.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.553.090,26.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	MEZBAHANE ATIK SULARININ ARITIMI VE ÇEVRE SAĞLIĞININ KORUNMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	MEZBAHANE DE GÜNLÜK OLUŞACAK YAKLAŞIK 15 M3 ATIK SUYUN ÇEVREYE ZARAR VERİLMEDEN ARITILARAK DEŞARJ EDİLMESİ AMACIYLA KURULAN TAM OTOMATİK SİSTEM İNSAN MÜDAHELESİ DUYMADAN 7/24 ÇALIŞACAKTIR.
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

PROJE ADI	4-6 YAŞ KURSU YERİ TADİLAT İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	FATİH CAMİİ ALTI(HACIKARA MH)
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	1.002.337,08.-TL
İHALE BEDELİ	890.583,14.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	890.583,14.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 20
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 0
PROJENİN AMACI	-
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	4-6 YAŞ KURS BİNASI (KURAN-I KERİM EĞİTİM)
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

PROJE ADI	3 ADET MEVCUT MAHALLE KONAĞI TADİLAT İŞLERİ "Fasıl-Kurtkovan-Aşağıgüney"
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	FASIL-KURTKOVAN-AŞAĞIGÜNEY MH.
BAŞLAMA TARİHİ	2022
PROJE BEDELİ	2.167.324,54.-TL
İHALE BEDELİ	2.004.366,54.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	2.004.366,54.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	MAHALLEYE GELEN MİSAFİRLERİ AĞIRLAMA VE KONUKSEVERLİK-DAYANIŞMA/KAYNAŞMA/ YARDIMLAŞMA/KÖY HALKINA HİZMET
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	-



Aşağıgüney Mahallesi



Fasıl Mahallesi




Kurtkovan Mahallesi

PROJE ADI	FİNİŞER MAKİNESİ İLE İDARE MALI ASFALT KAPLAMA YAPILMASI İŞİ (2000 ton)
PROJENİN SEKTÖRÜ	HİZMET ALIMI
PROJENİN YERİ	MUHTELİF CADDE VE SOKAKLAR
BAŞLAMA TARİHİ	2022
PROJE BEDELİ	1.404.790,00.-TL
İHALE BEDELİ	1.407.150,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.407.150,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	VATANDAŞLARIMIZIN DAHA GÜVENLİ VE KONFORLU YOLLARDA SEYAHAT ETMELERİNİ SAĞLAMAK.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	
PROJE ADI	SERA CAFE KIŞ BAHÇESİ YAPIMI İÇİN MALZEME ALIMI İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	HİZMET ALIMI
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI BELEDİYESİ SERA ALANI
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	847.587,50.-TL
İHALE BEDELİ	832.237,48.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	832.237,48.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 0
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 0
PROJENİN AMACI	BELEDİYEMİZİN ÖRNEK MEYVE BAHÇESİNDE MİSAFİR VE ZİYARETÇİLERİMİZİ AĞIRLAMAK.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	-

PLANLANAN PROJELER

PROJE ADI	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (İRFAN GÜMÜŞEL CAD.)3.ETAP
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	İRFAN GÜMÜŞEL CADDESİ (19 ADET BİNA)
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	-
İHALE BEDELİ	-
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	-
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	-
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	-
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	-
PROJENİN AMACI	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, YAPILARIN SOKAĞA BAKI VEREN CEPHELERİNİN, SOKAĞIN DOĞAL VE KÜLTÜREL ÖGELERİ İLE BÜTÜN OLARAK KORUNUP YENİLENEREK YAŞATILMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	-

DEVAM EDEN PROJELER

PROJE ADI	AYVAŞIK MH. MUHTARLIK BİNASI (TİP PROJE)
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	AYVAŞIK MH.
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	1.019.389,67.-TL
İHALE BEDELİ	1.014.800,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.014.800,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 0
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	% 0
PROJENİN AMACI	MAHALLE HALKININ MODERN BİR ORTAMDA MUHTARLIK HİZMETİ ALABİLMESİ.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	Oturum alanı:73,72 m2, tek katlı hafif çelik malzemeden yapılmaktadır.
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

PROJE ADI	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (MİLLİ EGEMENLİK CADDESİ VE KAYHAN GÜVEN CADDESİ)1.ETAP
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM (29 adet)
PROJENİN YERİ	MİLLİ EGEMENLİK CAD. KAYHAN GÜVEN CAD.
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	14.175.223,50.-TL
İHALE BEDELİ	13.629.000,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	13.629.000,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	%0
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	%0
PROJENİN AMACI	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, YAPILARIN SOKAĞA BAKI VEREN CEPHELERİNİN, SOKAĞIN DOĞAL VE KÜLTÜREL ÖGELERİ İLE BÜTÜN OLARAK KORUNUP YENİLENEREK YAŞATILMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	MİLLİ EGEMENLİK CAD.:11 ADET KAYHAN GÜVEN CAD. : 18 ADET
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

PROJE ADI	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (BEYTEPE SOKAK VE HOCA AHMET YESEVİ SOKAK)2.ETAP
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM(67 adet)
PROJENİN YERİ	BEYTEPE SK-HOCA AHMET YESEVİ SK.
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	21.010.181,67.-TL
İHALE BEDELİ	20.875.165,35.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	20.875.165,35.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	%0
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN (31 ARALIK 2022 'YE KADAR)	%0
PROJENİN AMACI	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, YAPILARIN SOKAĞA BAKI VEREN CEPHELERİNİN, SOKAĞIN DOĞAL VE KÜLTÜREL ÖGELERİ İLE BÜTÜN OLARAK KORUNUP YENİLENEREK YAŞATILMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	BEYTEPE SOKAK:46 ADET HOCA AHMET YESEVİ SOKAK:21 ADET

PROJENİN GÖRSEL HALİ



PLANLANAN PROJELER:

PROJE ADI	
	<ul style="list-style-type: none">*ŞEHİR KULUBÜ TAMİR VE TADİLATI.*BEYTEPE MH. (MESCİD) BYN MESCİDİ OLARAK KULL.TAMİR VE TADİLATI.*ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM MERKEZİ.*BİSİKLET YOLLARI VE YEŞİL YÜRÜYÜŞ YOLLARI (İNÖZÜ MEVKİİ).*ESKİ ÇÖPLÜK ALANININ (160 DÖNÜMLÜK PİKNIK ALANI) OLARAK DEĞERLENDİR.*HALI SAHA (5 ADET) BASKETBOL-VOLEYBOL SAHASI(1 ADET) TENİS KORTU(1 ADET) SOYUNMA ODASI (2 ADET)

YAPILAN MAHALLE KONAKLARI:



Başören Mahallesi



Yıldız Mahallesi



Sarıağıl Mahallesi



Yiğerler Mahallesi



Tacettin Mahallesi



Nuhhoca Mahallesi



Mikail Mahallesi



Mençeler Mahallesi



Kurtkovan Mahallesi



Fasil Mahallesi (1)



Fasil Mahallesi (2)



Dudaş Mahallesi



Doğanyurt Mahallesi



Dağşeyhler Mahallesi



Boyalı Mahallesi



Aşağıgüney Mahallesi



Akçalı Mahallesi

3-Mali denetim Sonuçları: 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.

4-Diğer Hususlar:-

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:

*Yapılan inşaatların % gerçekleştirme oranları:

SIRA NO:	PROJE ADI:	GERÇEKLEŞME ORANI	
		(Fiziki)	(%) 2022 yılı
1	KLİMA ALIM İŞİ		% 100
2	GÜVENLİK KAMERASI ALIM İŞİ		% 100
3	BİYOLOJİK ARITMA YAPIM İŞİ		% 100
4	KİLİTLİ PARKE TAŞI BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ TAMİR TADİLAT İŞLERİ		% 100
5	4-6 YAŞ KURSU YERİ TADİLAT İŞİ		0
6	3 ADET MEVCUT MAHALLE KONAĞI TADİLAT İŞLERİ		% 100
7	ASFALT KAPLAMA İŞİ (2000 ton)		% 100
8	SERA ÇAĞE KIŞ BAĞÇESİ YAPIMI İÇİN MALZEME ALIMI İŞİ		-
9	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (KAYHAN GÜVEN CAD. VE MİLLİ EGEMENLİK CAD.)2.ETAP		0
10	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (BEYTEPE VE HOCA AHMET YESEVİ SK.)1.ETAP		0

11	AYVAŞIK MH. MUHTARLIK BİNASI	0
12	KAYIBOYU KONAĞI REKONSTRÜKSİYON YAPIM İŞİ	% 100
13	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU İNŞ.	% 100
14	ÖMER AĞA KONAĞI REKONSTRÜKSİYON YAPIM İŞİ	% 98

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; 2022 yılını kapsayan (1 yıllık) çalışma programı tamamlanmıştır. Amaç ve hedeflerimizin yerine getirilmesinde vatandaş-belediye odaklı hizmet anlayışı ile hareket edilmiştir.

V-ÖNERİLER ve TEDBİRLER:

-Müdürlüğümüz personel sayısının artırılması ve araç parkının güçlendirilmesi uygun olacaktır.



Ömer Ağa Konağı



Kayıboyu Konağı



Yarı Olimpik Yüzme Havuzu



Yangın sonucu hasar gören Semerci dükkanının tamiri ve tadilatı



Tarih ve Kültür Müzesi



Belediye Çok Amaçlı Salon



Belediye Cep Sineması



Yeni Sera Parke taşı döşeme



Hayvan Pazarı Kantar Alanı

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 kanununun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler 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 yayınlatmak.

—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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İhale ilanlarının tümü Belediye web sayfasında yayınlanmaktadır. İhale işlemleri ise ekap ortamında gerçekleştirilmektedir.

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde 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 ilgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

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

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arasında belediyemiz birimlerinin toplam mal ve hizmet alımları tablosu

ALIM TÜRÜ	FATURA ADEDİ	TUTAR
Hizmet Alımı	665 Adet	22.657.555,43 TL
Mal Alımı	520 Adet	28.021.754,82 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.

2022 Yılında; Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 4734 sayılı kanunun 19. maddesine göre araç kiralama ve akaryakıt ihalesi yapılmıştır.

Faaliyet Bilgileri:

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

Satın alma Birimine intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek dairesi tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek. Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak.

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

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

Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler 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	2
Emlak İstimlak Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	15
Özel Kalem Müdürlüğü	80
İmar İşler Müdürlüğü	19
Park Bahçeler Müdürlüğü	94
Fen İşleri Müdürlüğü	145
Destek Hizmetler Müdürlüğü	379
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	256
Temizlik İşleri Müdürlüğü	63
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
Etüd Proje Müd	-
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	79
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	47
TOPLAM	1185

MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI

Satın alma Birimimiz 2022 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait 1185 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 anlaşılması 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 İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		200,966.38
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		31,890.41
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		21,545,187.06
6		SERMAYE GİDERLERİ		371,374.32
TOPLAM				22,149,418.17

Temel Mali Tablolalara 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, 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 iletme.

* 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 işlemlerini 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 ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

B. MİSYON VE VİZYON

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent 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 aktarılması 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 4 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 2022 yılı içerisinde 1 Müdür V. , 1 Amir,1 memur,2 sözleşmeli memur ve 1 işçi 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 modernizasyonunun 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, 1864 kilometre karelik ilçe mücavir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir yasası ve 5393 sayılı Belediye yasası kapsamında merkeze bağlı 76 mahalle, dâhilinde Kanunların ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve görev kapsamında 6 personeli ile çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalarda 67 adet işyeri kiraya verilmiş,21 adet işyeri/daire satılmış, 12 adet arsa(hisseli/tam) satışı,1 adet gayrimenkul yıkım ihalesi ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30.maddesine göre 12 adet gayrimenkul doğrudan satış işlemi yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2022 yılında müdürlüğümüz; 5216 sayılı Büyükşehir yasası ve 5393 sayılı Belediye yasası kapsamında özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

2022 İŞYERİ KİRALAMA

S.NO	İHALE TARİHİ	KİRA TUTARI	ADRES	SÜRESİ
1	21.02.2022	290.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/Z	5 YIL
2	14.03.2022	350.00	BAŞAĞAÇ MAH. HASAN HÜSEYİN BÖLÜKOĞLU PARKINDA BÜFE	10 YIL
3	21.03.2022	200.00	HACIKARA MAH. GAZİGÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ NO:115/3	5 YIL
4	21.03.2022	100.00	BEYTEPE MAH. DR. İSMET BİLGİÇ İŞ HANI NO:59/38	5 YIL
5	9.05.2022	2,100.00	GAZİPAŞA MAH. 155101 ADA 1 PARSELDE 5.000 M2'LİK ALAN	10 YIL
6	16.05.2022	1.500 m ³ -0-7 KUM 300 m ³ -BETON KUMU	AKÇAKAVAK MAH. GEDİKAĞZI MEVKİİ 2,0 HEKTARLIK TESCİL HARİCİ ALANDA (DHTA) HAMMADDE ÜRETİM İZİN BELGESİ BULUNAN STOK YERİ	5 YIL
7	16.05.2022	420.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 74 PARSELDE BÜFE	10 YIL
8	16.05.2022	290.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/D	5 YIL
9	20.06.2022	285.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/Y	5 YIL
10	20.06.2022	300.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/V	5 YIL
11	20.06.2022	285.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/T	5 YIL
12	20.06.2022	27.046,90	BAZ İSTASYONU ALANI	5 YIL
13	18.07.2022	₺550.00	BEYTEPE MAH. 1437 ADA 3 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN AHŞAP KONAK	10 YIL
14	18.07.2022	₺550.00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 102 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN AHŞAP KONAK	10 YIL
15	18.07.2022	₺275.00	HACIKARA MAH. 1724 ADA 8 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN AHŞAP KONAK	10 YIL
16	5.09.2022	₺850.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/18	5 YIL
17	5.09.2022	₺1,050.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/20	5 YIL
18	5.09.2022	₺1,700.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/14	5 YIL
19	5.09.2022	₺700.00	AYVAŞIK MAH. OĞUZ SOKAK NO:2/2	5 YIL
20	5.09.2022	₺1,675.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/17	5 YIL
21	5.09.2022	₺1,375.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/15	5 YIL
22	5.09.2022	₺1,050.00	KURTULUŞ MAH. KEMAL MİLASLI CAD. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/2	5 YIL
23	5.09.2022	₺1,050.00	KURTULUŞ MAH. ESKİ HÜKÜMET CAD. NO:6	5 YIL
24	5.09.2022	₺1,050.00	KURTULUŞ MAH. ESKİ HÜKÜMET CAD. NO:7	5 YIL
25	5.09.2022	₺1,050.00	KURTULUŞ MAH. ESKİ HÜKÜMET CAD. NO:3	5 YIL
26	12.09.2022	₺750.00	ALADAĞ LOOP. YANI BÜFE YERİ	5 YIL
27	12.09.2022	₺375.00	GAZİPAŞA MAH. ŞEHİT ÜMİT BÖLÜKOĞLU PARKI BÜFE YERİ	5 YIL
28	12.09.2022	₺3,200.00	KURTULUŞ MAH. İ. GÜMÜŞEL CAD. ESKİ BELEDİYE ÖNÜ BÜFE YERİ	5 YIL
29	12.09.2022	₺320.00	AYVAŞIK MAH. MARANGOZLAR SANAYİ SİT.BÜFE YERİ	5 YIL
30	12.09.2022	₺640.00	KURTULUŞ MAH. TÜTÜNCÜOĞLU İŞ HANI NO:1/B	5 YIL
31	12.09.2022	₺855.00	MİLLİ EGEMENLİK CAD. BAYRAMOĞLU APT YANI	5 YIL

32	12.09.2022	₺320.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. No:55/C	5 YIL
33	12.09.2022	₺335.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. No:55/H	5 YIL
34	12.09.2022	₺320.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. No:55/F	5 YIL
35	12.09.2022	₺240.00	RÜSTEMPAŞA MAH. DAĞSALI SOK. NO:5	5 YIL
36	12.09.2022	₺260.00	RÜSTEMPAŞA MAH. DAĞSALI SOK. NO:10	5 YIL
37	19.09.2022	₺735.00	KURTULUŞ MAH. ALTIPARMAK İŞ HANI NO:4/4	5 YIL
38	19.09.2022	₺430.00	BEYTEPE MAH. ŞADIRVAN TUVALETİ	5 YIL
39	19.09.2022	₺2,000.00	BAŞAĞAÇ MAH. 1907 /2 PARSEL 1.680 M2 AÇIK DEPOLAMA,KANTAR YERİ	1 YIL
40	19.09.2022	₺745.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL No:12/76	5 YIL
41	19.09.2022	₺745.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL No:12/27	5 YIL
42	19.09.2022	₺695.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL No:12/80	5 YIL
43	19.09.2022	₺810.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL NO:12/4	5 YIL
44	19.09.2022	₺705.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL NO:12/24	5 YIL
45	19.09.2022	₺745.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL NO:12/22	5 YIL
46	19.09.2022	₺545.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL NO:12/61	5 YIL
47	26.09.2022	₺160.00	HACIKARA MAH. GAZİ GÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ NO:115/6	5 YIL
48	26.09.2022	₺160.00	HACIKARA MAH. GAZİ GÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ NO:115/7	5 YIL
49	26.09.2022	₺960.00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL NO:11/6	5 YIL
50	26.09.2022	₺7,550.00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL NO:11/11	5 YIL
51	26.09.2022	₺7,550.00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL NO:11/10	5 YIL
52	26.09.2022	₺745.00	BEYTEPE MAH. DR. İSMET BİLGİÇ İŞ HANI NO:59/42	5 YIL
53	26.09.2022	₺55.00	HACIKARA MAH. GAZİ GÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ NO:115/21	5 YIL
54	14.11.2022	₺335.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. NO:55/I	5 YIL
55	14.11.2022	₺335.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. NO:55/E	5 YIL
56	14.11.2022	₺335.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. NO:55/M	5 YIL
57	14.11.2022	₺60.00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. NO:55/G	5 YIL
58	14.11.2022	₺210.00	BEYTEPE MAH. HOCA AHMET YESEVİ SOK. NO:30/C	5 YIL
59	14.11.2022	₺210.00	BEYTEPE MAH. 392 ADA 8 PARSEL HOCA AHMET YESEVİ SOK. NO:30/D	5 YIL
60	14.11.2022	₺210.00	BEYTEPE MAH. 392 ADA 8 PARSEL HOCA AHMET YESEVİ SOK. NO:30/F	5 YIL
61	14.11.2022	₺535.00	GAZİPAŞA MAH. 1441 ADA 1 PARSEL NO:1 (TÜP DEPOSU)	5 YIL
62	14.11.2022	₺535.00	GAZİPAŞA MAH. 1441 ADA 1 PARSEL NO:2 (TÜP DEPOSU)	5 YIL
63	14.11.2022	₺535.00	GAZİPAŞA MAH. 1441 ADA 1 PARSEL NO:4 (TÜP DEPOSU)	5 YIL
64	14.11.2022	₺535.00	GAZİPAŞA MAH. 1441 ADA 1 PARSEL NO:21 (TÜP DEPOSU)	5 YIL
65	14.11.2022	₺260.00	HACIKARA MAH. 2065 ADA 1 PARSEL GAZİGÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ NO:24	5 YIL
66	14.11.2022	₺240.00	HACIKARA MAH 2065 ADA 1 PARSEL GAZİ GÜNDÜZALP İŞ MERKEZİ WC	5 YIL
67	14.11.2022	₺420.00	KARASAR MAH. CUMHURİYET CAD. 245 ADA 3 PARSEL NO:4	5 YIL

2022 DÜKKAN DAİRE KONUT SATIŞ				
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	CİNSİ
1	17.01.2022	2,850,000.00	HACIKARA MAH. 1680 ADA 4 PARSEL NO:5	DÜKKAN
2	31.01.2022	146,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:25	DÜKKAN
3	31.01.2022	351,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:48	DÜKKAN
4	31.01.2022	355,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:57	DÜKKAN
5	7.02.2022	800,000.00	HACIKARA MAH. 1680 ADA 4 PARSEL BODRUM KAT NO:22	DÜKKAN
6	7.02.2022	700,000.00	HACIKARA MAH. 1680 ADA 4 PARSEL BODRUM KAT NO:23	DÜKKAN
7	21.03.2022	1,105,000.00	KURTULUŞ MAH. 227 ADA 15 PARSEL ZEMİN KAT NO:1	DÜKKAN
8	28.03.2022	131,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:1	DÜKKAN
9	28.03.2022	111,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:2	DÜKKAN
10	25.04.2022	1,350,000.00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 107 PARSEL ZEMİN KAT NO:20	DÜKKAN

11	9.05.2022	30,000.00	KOZAĞAÇ MAH. 109 ADA 9 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN	EV
12	6.06.2022	155,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:7	DÜKKAN
13	6.06.2022	125,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:8	DÜKKAN
14	20.06.2022	180,000.00	KURTULUŞ MAH. 208 ADA 17 PARSEL ZEMİN KAT NO:1	DÜKKAN
15	8.08.2022	₺723,500.00	KURTULUŞ MAH. 605 ADA 11 PARSEL A BLOK ZEMİN KAT NO:27	DÜKKAN
16	24.10.2022	₺227,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:54	DÜKKAN
17	24.10.2022	₺382,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:69	DÜKKAN
18	7.11.2022	₺310,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:81	DÜKKAN
19	7.11.2022	₺151,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:80	DÜKKAN
20	7.11.2022	₺165,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:4	DÜKKAN
21	7.11.2022	₺165,000.00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:5	DÜKKAN

2022 ARSA ARAZİ SATIŞ					
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	CİNSİ
1	31.01.2022	12,000.00	TAHİR MAHALLESİ 1345 PARSEL	580,00 m ²	ARSA
2	31.01.2022	13,000.00	TAHİR MAHALLESİ 1346 PARSEL	641,00 m ²	ARSA
3	9.05.2022	833,158.80	BAŞÖREN MAH. 103 ADA 53 PARSEL	13.885,98 m ²	TARLA
4	9.05.2022	1,090,011.00	BAŞÖREN MAH. 103 ADA 49 PARSEL	18.166,85 m ²	TARLA
5	27.06.2022	735.498,25	BAŞAĞAÇ MAH. 155175 ADA 15 PARSEL	4745,15	ARSA
6	27.06.2022	369.881,15	BAŞAĞAÇ MAH. 155176 ADA 9 PARSEL	2386,33	ARSA

2022 HİSSELİ ARSA/TARLA SATIŞ					
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	CİNSİ
1	7.02.2022	152,544.00	BAŞAĞAÇ MAH. 1932 ADA 4 PARSEL	127,12 m ²	H.ARSA
2	7.02.2022	152,544.00	BAŞAĞAÇ MAH. 1932 ADA 4 PARSEL	127,12 m ²	H.ARSA
3	21.03.2022	3,700.00	KIZILCASÖĞÜT MAH. 1434 PARSEL	185,00 m ²	H.ARSA
4	21.03.2022	40,159.05	YUKARIGÜNEY MAH. 101 ADA 161 PARSEL	2.677,27 m ²	TARLA
5	4.07.2022	51.786,00	BAŞAĞAÇ MAH. 155175 ADA 12 PARSEL HİSSELİ TİCARİ ARSA DA 345,24 M ² LİK HİSSE	345,24 m ²	H.ARSA
6	15.08.2022	1.000,00	BEYTEPE MAH. 1436 ADA 8 PARSEL HİSSELİ ARSA DA 1,00 M ² LİK HİSSE	1,00 M ²	H.ARSA

2022 YIKIM İŞİ İHALESİ				
S.NO	İHALE TARİHİ	TUTARI	ADRES	
1	10.01.2022	344,000.00	KIRBAŞI MAH. 7701 VE 7706 PARSELLERDE BULUNAN YAPILARIN HURDA KARŞILIĞI YIKIM İŞİ	

2942 E GÖRE DOĞRUDAN SATIŞ/DEVİR					
S.NO	SATIŞ/DEVİR TARİHİ	SATIŞ BEDELİ	ALAN KİŞİ/KURUM	ADRES	CİNSİ
1	11.04.2022	107,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 2. BODRUM KAT NO:1	DÜKKAN
2	11.04.2022	96,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 1. BODRUM KAT NO:2	DÜKKAN

3	11.04.2022	6,000,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL ZEMİN KAT NO:3	FIRIN
4	11.04.2022	2,250,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL ZEMİN KAT NO:4	DÜKKAN
5	11.04.2022	2,250,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL ZEMİN KAT NO:5	DÜKKAN
6	11.04.2022	2,250,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL ZEMİN KAT NO:6	DÜKKAN
7	11.04.2022	2,000,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 1.NORMAL KAT NO:7	İŞYERİ
8	11.04.2022	2,000,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 1.NORMAL KAT NO:8	İŞYERİ
9	11.04.2022	2,000,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 1.NORMAL KAT NO:9	İŞYERİ
10	11.04.2022	2,000,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 1.NORMAL KAT NO:10	İŞYERİ
11	11.04.2022	14,047,000.00	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	HACIKARA MAH. 155009 ADA 3 PARSEL 2. NORMAL KAT NO:11	DÜĞÜN SALONU
12	15.08.2022	421.187,50	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	BAŞAĞAÇ MAH. 443 ADA 53 PARSEL 8423,75 M2 TARLA	TARLA

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	40	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		133,823.79
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		26,873.25
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		55,444.51
TOPLAM				216,141.55

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 çalışmalarını etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak, gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek, bu teknolojileri belediyemizde hızlı, dinamik bir şekilde ve diğer müdürlükler ile tam uyum, diyalog ve koordinasyon çerçevesinde sunmak; müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği sağlamak suretiyle müdürlüklere yardımcı olmaktır.

B. Misyon ve Vizyon

Belediyemiz çalışmaların halka duyurulmasını, Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İŞKUR Hizmet Noktası ile işsizlere yönelik hizmetlerin daha etkin ve verimli sunulabilmesine yardımcı olmak

Belediye tarafından düzenlenen etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

Basın bültenleri, ilan ve duyuruları hazırlamak, bunları ilgili kurumlara servis etmek, sonuçlarını takip etmek.

Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek belediyeyi ilgilendiren yayın, bilgi, haberler vb. hakkında Belediye Başkanına bilgi vermek.

Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, arşiv oluşturmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek. Belediye web adresi <http://www.beypazari.bel.tr/> güncel olmasını sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 Beypazarı Belediye Başkanlığı ve Beytepe Mahallesi Kayhan Güven Caddesi No:4/1-2 Beypazarı/Ankara adresinde Beypazarı Belediyesi Turkuaz Masası olarak faaliyet göstermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 8 adet bilgisayar 3 adet fotokopili yazıcı, internet bağlantısı gibi bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmetleri 2022 yılı içerisinde 1 memur, 3 sözleşmeli personel 6 işçi personel ile hizmet vermiştir.

5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz İŞKUR Hizmet Noktası ile işsizlere yönelik hizmetlerin daha etkin ve verimli sunulabilmesine yardımcı olmak

Belediye tarafından düzenlenen etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

Basın bültenleri, ilan ve duyuruları hazırlamak, bunları ilgili kurumlara servis etmek, sonuçlarını takip etmek.

Belediyemiz <http://www.beypazari.bel.tr/> web adresinden belediyemiz birimlerinin duyuruları yayımlanmakta, ayrıca Beytepe Mahallesi Kayhan Güven Caddesi No:4/1-2 Beypazarı /Ankara adresinde faaliyet gösteren Beypazarı Belediyesi Turkuaz Masasında çalışan personelimizce vatandaşlarımızın ve ilçemizi ziyarete gelen turistlerin ilçemizle ilgili taleplerinde yardımcı olunmaktadır.

2-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

- Halkla ilişkiler birimi olarak 2022 yılında vefat eden 462 vatandaşımızın cenaze bilgileri kısa mesaj sistemi yoluyla veri tabanımızda kayıtlı telefon numaralarına iletildi.

- Belediye Halkla İlişkiler, İŞKUR Hizmet Noktası olarak İŞKUR Hizmetleri sağlandı.
- Belediyemizin düzenlediği etkinlikler ve bilgilendirme mesajları sistemimizde kayıtlı numaralara yönlendirildi.
- Sesli anons sistemimizde vatandaşların istekleri doğrultusunda, cenaze ile resmi kurumlardan gelen ilan ve duyuruların anonsları yapıldı.
- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlanarak, ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asılarak halkın bilgilenebilmesi sağlandı.
- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen 3352 adet şikâyet, öneri ve talep ilgili müdürlüklere iletildi. Sonuçlarıyla ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirildi.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili kurumlara iletip takip etmek, grafik tasarımı ve kurumsal internet sitesinin düzenlenmesi, sosyal medya hesaplarının iş ve işlemlerinin takibi ile halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve Resmi Gazetede çıkan (müdürlüğü ilgilendiren) kanun-tüzük yönetmelik ve genelgeleri arşivlenmesi kapsamında çalışmalarını yürütmüştür.
- Dergi, proje ve etkinlik broşürleri hazırlandı.
- Tüm sosyal medya kanalları üzerinden duyurular, haberler ve etkinlikler anlık olarak vatandaşlara iletilmiş ayrıca şikâyet takibi yapılmış ve çözümleriyle ilgili müdürlüklerimizle koordineli şekilde çalışılmıştır.
- Önemli gün ve haftalarda Başkanımızın dilek ve temennilerinin vatandaşlarımıza iletilmesi amacı ile broşür, afiş, raket ve billboardlar hazırlandı. Aynı zamanda hazırlanan tasarımlar belediyemiz web sayfasında da yayınlandı.
- Belediye Başkanlığımız Özel Kalemi ile koordineli çalışılarak, Belediye Başkanımız ile basın mensuplarının görüşmeleri sağlandı ve röportajlar yapıldı. Müdürlüğümüz, Belediye Başkanımızın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşları ziyareti, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını organize etti.
- Ulusal ve yerel gazetelere yönelik ilan çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapıldı. Belediyemiz kültürel, sosyal ve yatırım projelerinin kamuoyuna duyurulması amacıyla ulusal ve yerel gazetelere ilanlar verildi.
- Drone kamera ile ilçemizde yapılan projelerin havadan, kapsamlı olarak fotoğrafları ve görüntüleri çekilerek görüntü arşivine eklendi.
- Beypazarı Belediyesi çalışmaları ve Beypazarı içerikli haber, fotoğraf ve metinler, 2104 Gazete ve gazete eki, 2456 internet haber sitesi olmak üzere toplam 4560 adet haber yayınlanmıştır. Ayrıca 172 Televizyon (ulusal- yerel) haberinde yer aldı.
- Bu haberler belediyemiz sosyal medya hesaplarında (Twitter, Facebook, Youtube, Instagram'da) yayınlandı.
- Gazete, Gazete eki ve Dergi haberleri günlük olarak Belediye Başkanlık makamı ve birimlere sunuldu.

- Beypazarı Belediyesi birimlerine faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve video çekimi yapılarak arşivleme yapıldı.

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

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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.

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

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 mefumu gözetmeden fedakârca çalışmaktadır. Teknolojik nedenlerden dolayı internet ağında kopmaların olması zaman kaybına neden olmaktadır.

Değerlendirme

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		177,581.10
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29,870.74
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		541,006.32
TOPLAM				748,458.16

Beypazarı'nda 7. Geleneksel Kızak Şenliği

VATANDAŞLAR, Ankara'nın Beypazarı ilçesinde düzenlenen 7. Geleneksel Kızak Şenliği'nde, kızakla kaymadan anımsayın gülerimlere kadar geçen etkinliğin ilerlele doyurucu öğle. Kazay Kibris Türk Cumhuriyeti (KTC) Cumhurbaşkanı İnan Tatar, "Bizim bu kadar yıl sonra Kibris'te buluşma, Kibris'te kenti devletimizin ortak kalması ve başka bir yapıya yer olmasını istemiyoruz" dedi.

Ankara'nın Beypazarı ilçesi, 7. Geleneksel Geleneksel Kızak Şenliği'ne ev sahipliği yaptı. Beypazarı Belediyesi tarafından organize edilen şenlikte, kızakla kayma, ateş kızak, kızak çirimi, halat çirimi yarışmaları, anımsayın gülerimlere, performans gösterileri, piroteknik gösteriler ve konser gibi çeşitli etkinlikler yer aldı. Şenlik vesilesiyle doğayla eğlenmek isteyen vatandaşlara buluşma

olması ise ilçeyi 30 kilometre mesafedeki bin 600 kişilik Kaşgar Mahallesi'ndeki Kaşgıyan Bayram oldu. 7 den 70'ye her yaşta katılmaya açık olan şenlikte Kazay Kibris Türk Cumhuriyeti (KTC) Cumhurbaşkanı İnan Tatar da katıldı.

"KIBRIS'TA BAŞKA BİR YAPYA YEM OLMAMAMIZ SÖZ KONUSU OLMAMAZ"

KTC Cumhurbaşkanı Tatar, basın mensuplarının Kibris Rum Kesimi'nin surlarına, silah ve emülatör yağmasını nasıl değerlendirdiği sorusu üzerine şunları söyledi:

"1974'ten sonra artık yeni bir durum ortaya çıkmıştır. Bizim en iyi de iyi kabul etmekteyiz. Ancak Kibris'te ateş kızak çirimi, halat çirimi yarışmaları, anımsayın gülerimlere, performans gösterileri, piroteknik gösteriler ve konser gibi çeşitli etkinlikler yer aldı. Şenlik vesilesiyle doğayla eğlenmek isteyen vatandaşlara buluşma



maas ve başka bir yapıya yer olmasını istemiyoruz. Biz her zaman Kibris Türk halkı olarak kenti görevimiz ve vatanımıza için mücadele Türkiye Cumhuriyeti'nin garantiliği ve Kibris Türk halkının vatanımıza ve vatanımıza devan edeceğimiz. Bizim bizim kutsal değerlerimizdir. Hiçbir güç bu noktada bizi geri adım ettiremez. Onların silahsızlanma bence göre beyhüde. Çünki Türkiye Cumhuriyeti'nin en yetkili aktarıcı, her zaman sivilizasyon. Bugün 85 milyon, yarın 100 milyon. Büyük Türk ulusu bu coğrafyadaki potansiyel ve vatanı biliyor. Devletin gücü bilmeden bir ilçe Adana'ya kadar 2 bin kilometrelik sivilizasyon olan ve Türkiye'nin gücünü için de Kibris Adası'na vatanı ne kadar önemli olduğunu zaten biliyoruz. Dolayısıyla o yapılarca, başka

diğildi. Çünki Türkiye Cumhuriyeti, Kibris Cumhuriyeti'nin garantiliğidir. Biz de böylece. Dolayısıyla garantiliği önümüzde kabul ediyoruz, garantiliği önümüzde kabul ediyoruz. Biz her vesileyle Rum potansiyelini kabul ediyoruz. Bizim bizim kutsal değerlerimizdir. Hiçbir güç bu noktada bizi geri adım ettiremez. Onların silahsızlanma bence göre beyhüde. Çünki Türkiye Cumhuriyeti'nin en yetkili aktarıcı, her zaman sivilizasyon. Bugün 85 milyon, yarın 100 milyon. Büyük Türk ulusu bu coğrafyadaki potansiyel ve vatanı biliyor. Devletin gücü bilmeden bir ilçe Adana'ya kadar 2 bin kilometrelik sivilizasyon olan ve Türkiye'nin gücünü için de Kibris Adası'na vatanı ne kadar önemli olduğunu zaten biliyoruz. Dolayısıyla o yapılarca, başka

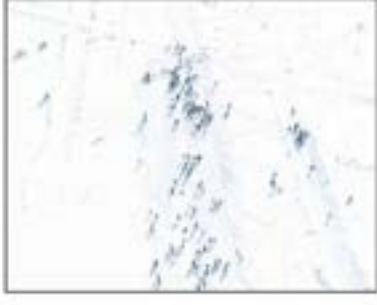


2. Beypazarı Kültür ve Kitap Günleri başladı

ANKARA (İHA) - Ankara'nın tarihi ilçesi Beypazarı'nda Beypazarı Belediyesi ve Beypazarı Kaymakamlığı işbirliğiyle düzenlenen '2. Beypazarı Kültür ve Kitap Günleri' etkinliği bugün yapılan açılışa başladı.

21-27 Mart tarihleri arasında birçok yazarın katılımıyla Suluhan, Mustafa Cankara Kültür ve Kongre Merkezi ve Beypazarı Hükümet Konağı Salonunda icra edilecek çeşitli etkinliklerle devam edecek olan 2. Beypazarı Kültür

ve Kitap Günleri etkinliği Pazar günü sona erecek. Tarihî Suluhan Nasuh Paşa Hani içine kurulan kitap standları hafta boyunca saat 09:00 ile 21:00 saatleri arasında kitapseverleri ağırlayacak. Ziyaretçiler tarafından büyük ilgi gören etkinlikler kapsamında bugün Mustafa Cankara Kültür ve Kongre Merkezi'nde ortaklık öğrencileri 'Yıllık Yarın Eren' filmi izledi. Hükümet Konağı Salonunda yerli şair ve yazarlarla bir söyleşi gerçekleştirildi.



Beypazarı'nda UNESCO çalıştayını düzenlendi

KÜLTÜR ve Turizm Bakan Yardımcısı Özgül Özkan Yavuz, Ankara Beypazarı'nda düzenlenen çalıştayda, Beypazarı, Ayaş, Göynük ve Taraklı ilçelerinin UNESCO Dünya Miras Listesi için seri adaylık çalışmalarının başladığını belirtti.

(Ankara) (DHA) - Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Özgül Özkan Yavuz'un başkanlığında Beypazarı'nda UNESCO çalıştayını gerçekleştirdi. İpek Yolu Kuzey Koridorunda bulunan Beypazarı, Ayaş, Göynük ve Taraklı ilçelerinin Belediye Başkanları ve Kaymakamlarının katılımıyla gerçekleştirilen çalıştayda, bu dört ilçenin UNESCO Dünya Miras Listesi için seri adaylık süreciyle ilgili çalışmaların başladığı belirtildi. Konuyla ilgili açıklamaya yapan Bakan Yardımcısı Özgül Özkan Yavuz,

"Bugün Beypazarı'nda, yakın ilçelerimizi de davet ederek, toplantı düzenledik. Amacımız, İpek Yolu Kuzey Koridorunda bulunan 4 ilçemizi, Ayaş, Beypazarı, Taraklı ve Göynük'ü bir araya getirerek, UNESCO nezdinde bir seri adaylık dosyası yaratabilmek ve burayı bir aks olarak üstün evrensel değeri nedeniyle dünya miras listesine tescil edebilmek. Bu ilçemiz bir araya gelmesi ve birlikte çalışma taahhüdünde bulunması son derece kıymetli. İnşallah dört ilçemizi, bir seri adaylık dosyası halinde

UNESCO Dünya Miras Listesine kaydettireceğiz" dedi.

Toplantıya ev sahipliği yapan Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan da yaptığı açıklamada, "Önümüzdeki süreci en iyi şekilde değerlendirip gerekli çalışmalar yaparak Beypazarı'nımızın UNESCO sürecini başlarıyla tamamlamayı hedefliyoruz. Bu süreçte bizlere verdikleri desteklerden dolayı Kültür ve Turizm Bakan Yardımcımız Sayın Özgül Özkan Yavuz'a teşekkürlerimi sunuyorum" ifadelerini kullandı.



Beypazarı'nın serası öğrencilere açılıyor

BEYPAZARI Belediyesi, Milli Eğitim Bakanlığı ve Beypazarı Ziraat Odası arasında iş birliği protokolü imzalandı. Protokol, Beypazarı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde açılan tarım bölümünde öğrencilerin eğitim niteliğini arttırmak, tarım alanında öğretmen açığını telafi etmek, öğrencilere seralarda uygulama ve staj imkânı sağlamak ve bu alanda mezun olan öğrencilere iş istihdamı sağlamayı amaçlıyor. Protokol kapsamında Beypazarı Belediyesi

tarafından 2016'da 120 dönüm arazi üzerine kurulan Örnek Meyve Bahçesi, Tohum Eleme Tesisi ve Sera Kompleksi içerisinde yer alan sera alanında öğrenciler uygulama ve staj imkânı bulacak. İş birliği protokolü kapsamında sera kompleksinde fide üretim çalışmaları yapılması planlanırken aynı zamanda bir meyve ve sebze kurutma tesisi de kurulacak. Tarım alanında öğrencilere burs imkânı sağlanması ve iş istihdamı oluşturmak amacıyla iş birliği yapılacak.



CEVİZLİ TATLI SUCUĞU TESCİLLENDİ

BEYPAZARI'nın cevizli tatlı sucuğu, "coğrafi işaret tescil belgesi" ile tescillendi. Beypazarı Belediyesi'nin, cevizli tatlı sucuk için Türk Patent ve Marka Kurumu'na (TPE) yaptığı başvuru kabul edilerek, ürün coğrafi işaret aldı. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, ürünün tescili ile birlikte hem ticari anlamda hem de turizm anlamında ilçeye büyük katkı sağlanacağını söyledi. Cevizli tatlı sucuk, Beypazarı kuruşu ve Beypazarı havuğu lokumundan sonra coğrafi işaretli üçüncü yöresel ürün oldu. Beypazarı cevizli tatlı sucuğu, iplere dizilmiş ceviz içinin sıcak sucuk hamuruna iki kere batırılıp açık havada asılarak kurutulması suretiyle üretiliyor. Köfçerlik adı verilen sucuk hamuru ise ak püskül türününün suyunun pekmez toprağı ile kaynatılıp çöktürüldükten sonra tekrar kaynatılmasıyla elde edilen koyu kıvamlı karışımına ekmelek buğday unu karıştırılıp pişirilerek hazırlanıyor.



Yakacak DESTEĞİ

Belediye ekiplerinin, Yukarı Sanayi semtinde çalışma yaptıklarının belirtildiği açıklamada odunların çuvallara doldurularak evlere ulaştırıldığı kaydedildi. Açıklamada Beypazarı Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ihtiyaç sahibi ailelerin birçok ihtiyaçlarının da karşılandığı ifade edildi. AA



Ankara'nın en büyük atık getirme merkezi faaliyetine başlıyor

ANKARA (HA) - Beypazarı Belediyesi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı işbirliğiyle oluşturulan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi faaliyetlerine başlıyor.

2500 metrekarelik alan üzerinde Sıfır Eğitim Salonunun da bulunduğu merkezde; kağıt, plastik, cam, metal, ahşap, ekmelek, yemek, bütünsel yağ atıklar, hacimli atıklar, teko-



li atıklar gibi tehlikesiz atıkların yanı sıra; atık pil, elektronik atıklar, evlerden kaynaklı tehlikeli atıklar, floresan atıklar, atık ilaçlar, ömrünü tamamlamış lastikler gibi tehlikeli sınıfı bulunan atıklar için 16 farklı geri dönüşüm konteyneri bulunuyor. Vatandaşların evlerinde biriktirdikleri geri dönüşümlü atıkların merkezimize ulaştırarak geri dönüşüme, ülke ekono-

misine ve çevremizin atıklardan arınmasına katkı sağlamanın yanında gelecek nesillere daha temiz bir şehir bırakacaklar. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "1. Sınıf Atık Getirme Merkezi Projesimizi başlattığımız 2017 yılından bu yana öncelikle kendi bina ve yerleşkelerimizde, daha sonra da tüm kamu, kurum ve kuruluşlarında kullanılmak üzere piyasamın at-

lında bir maliyede daha kaliteli mekân içi kumbaralar imal edildi. Buna ek olarak 7 bölmesi 21 metrekare mobil atık getirme merkezleri için farklı noktalara yerleştirilerek vatandaşların projeye katılımı sağlanmıştır. Ankara'nın en büyük 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi Beypazarı'na hayırlı olsun" açıklamasında bulundu.

BEYPAZARI'NIN SOKAKLARINA 2 AYDA 800 TON ASFALT

HABER MERKEZİ
BEYPAZARI Belediyesi yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan alanlarda Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından asfaltlama seferberliği sürüyor. Belirlenen program dahilinde gerçekleştirilecek olan asfaltlama çalışmaları Ayvaşık Ma-

hallesi'nde geniş kapsamlı olarak devam ediyor. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Sürdürdüğümüz çalışmalarla sokaklarımıza yama işlemleri hariç yaklaşık 800 ton asfalt serdik. İnşallah sezon sonuna kadar hedeflediğimiz tüm noktalardaki çalışmalarımızı tamamlayacağız" dedi.



BEYPAZARI'NDA TARIMSAL ÜRETİM ATAĞI

Beypazarı Belediyesi Örnek Meyve Bahçesi, Tohum Eleme Tesisi ve Sera Kompleksi. Her yıl yüz binlerce turistin ziyaret ettiği Tarih, Kültür, Turizm, Tarım ve UNESCO kenti Beypazarı'nda Beypazarı Belediyesi tarafından Kuyucak mevkinde 6 yıl önce hayata geçirilen dev proje Türkiye'ye örnek oluyor.

Ekili alanlarına göre marul, taze soğan, yor simanı ve karnın pancar üretiminde Türkiye'de ilk sırada, havuç ve papatya üretiminde ise ikinci sırada yer alan Beypazarı'nda tarımsal ürün çeşitliliğinin yanı sıra üretiminin kazanç ve istihlata her geçen yıl hızla artıyor. İyide 120 dönüm alan üzerine kurulan örnek meyve bahçesi, tohum eleme tesisi ve sera kompleksinde taze domates, çilek, gojibery'den armut, elmadan pefalyon, peytilen kestane kadar 41 çeşitten oluşan 3 bin meyve ağacından yetiştirilip basar edilen yaklaşık 300-ton meyve ihtiyacı sahbi vatandaşlarına dağıtılıyor.

3 BİN 858 TON TOHUM ELEME

Kompleksi içerisinde bulunan 30 milyon adet fide üretim kapasitesine sahip 3 bin metrekareli otomatik sistem ve 4 bin metrekareli topraklı olmak üzere sera alanında 2022 yılında üretimi 1 milyon 250 bin domates, havuç ve papatya fidesi ilçe halkına yüzde 50 hibe ile dağıtıldı. Seralarında ayrıca her mevsim kullanılacak olan bitkiler, mevsimlik çiçek ve peyzaj bitimleri yetiştiriliyor. Yine kompleksi içerisinde yer alan ve 2021 yılında faaliyete geçiren Tohum Eleme Tesisinde her sene üretilen tohum eleme tesisi bir sonraki yılın tohum ihtiyacını karşılayıyor. Çiğnelerine imajları göre soğan, biber, tohum, tohum eleme tesisi buğday ve arpa eleme tesisi yapılarak tohum eleme ve ilaçlama işlemleri gerçekleştirildi.

ÜRETİCİYE ÖZGÜ VERDİ

Üzleten ve üreticileri destekleyen belediye yetkilileri anlaşıyor ve çalışmaya, üretmeye ve çiğnelerine yanında olmaya devam eden Beypazarı Belediyesi tarafından kiralatılması ve destek programları

ile 2022 yılı içerisinde üreticilere 105 ton buğday tohumu ve 52 ton tohumluk tohumu dağıtıldı. Beypazarı Belediyesi ile Milli Eğitim Bakanlığı ve Beypazarı Ziraat Odası arasında imzalanan işbirliği protokolü ile birlikte Beypazarı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde açılan tarım bölümünde öğrenciler, öğretmenler Beypazarı Belediyesi sınıflarında uygulama ve etaj arkanı bulacak.

HEDEF İŞ İSTİHDAMI SAĞLAMAK

Öğrencilerle eğitimciler, bazar seviyelerini yükseltecek bilimsel ve sosyal faaliyetlere ve fiziki mekan kullanımına olanak sağlayacak protokol kapsamında bölgede tarım teknolojilerindeki gelişmeler ön plana çıkarılarak farkındalık oluşturulacak. Sera kompleksinde fide üretim çözümleri yapılarak planlanırken aynı zamanda bir meyve ve sebze koruma tesisi de kurulacak. Protokol kapsamında tarım alanındaki öğrencilere hibe tohum sağlanması ve iş istihlata oluşturmak amacıyla işbirliği yapılacak.

TARIMSAL ÜRÜN YELPAZESİ GENİŞLİYOR

Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Ben çiftçi bir aileden geliyorum. Baba mesleği çiftçiliği sürdürüyoruz. Enerjin, alan terimin ve üretimin önemini biliyor, çiftçinin verimliliği ve karlılığını arttırmak için çalışmalarını sürdürüyoruz" dedi. Beypazarı'nın kalkınması ve gelişmesinde en büyük etkenin tarımda çeşitlilik ve üretim olduğunu dile getiren Tuncer Kaplan, "İçimizdeki tarımsal ürün yelpazesini genişletmek ve tarımsal alanı genişletmek için öncelikli olarak 120 dönümlük bir meyve bahçesi, tohum eleme tesisi ve sera kompleksini kurduk" diye konuştu.



Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan



Beypazarı'nda meyve yetiştiriciliği yaygınlaşıyor



Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, Beypazarı'nda Türkiye'nin farklı noktalarında yetiştirilen çeşitli meyve ağaçlarını denemeleri gerçekleştirildiğini bildirdi. Atılan adımların başarıyla sonuçlanacağını Kaplan, şunları söyledi: "Bizim hedefimiz insanların Beypazarı'nda meyve yetiştirme ile ilgili yapabilecekleri girişimlere bu desteği verdiğimiz. Örnek Meyve Bahçesi ve Sera Kompleksi'nde mevcut olan türlerine ek olarak bu yıl ekime yapılacak serim alanı sivil biber, karpuz biber, mor biber, domates biber, domates, patlıcan, kavun, karpuz, kışkık, kışkık nem, meş, domates, barbunya, fasulye ve salatalık gibi ürünler de bazarın çeşitliliğini arttırdı."



Meyve bahçelerinde kâr amacımız yok

Meyve bahçelerinde kâr amacı gütmeyen çalışmalarımız sadece üreticilere destek vermek için yapıyoruz. Üreticilerimizle birlikte çalışarak, tarımsal alanın verimliliğini artırarak, çiftçilerin gelirlerini artırmaya çalışıyoruz. Bu da yeni alanlar ile ilgili çalışmaların hızla ilerlemesine yardımcı oluyor. Çiftçi ve üreticilerin her zaman yanında olacak ve kendilerine olabilecek destekleri vermeye devam edeceğiz" dedi. Başkan Kaplan, "Örnek Meyve Bahçesinde her yıl mevsimlere bağlı olarak yetiştirildiği organik meyveler, ekimden tarımlardan tohum edilen bitkiyi sadece ailelere değil, aynı zamanda her tarım alanında faaliyet gösteren çiftçilere de dağıtılmaya başlandı" dedi.





Belediye tarafından oluşturulan Türk Sanat Müziği Korusu çalışmalarını sürdürüyor

Beypazarı Belediyesi'nin oluşturduğu Türk Sanat Müziği koro çalışmalarının sürdürüldüğü bildirildi. Beypazarı Belediyesi Kültür Müdürlüğü tarafından oluşturulan koro, Prof. Dr. Mustafa Aydoğdu şefliğinde çalışmalarına devam ediyor.

Belediye Kültür Müdürü Zafer Poyraz, koroda yer alanların serbest ve çeşitli meslek gruplarından kişiler olduğunu belirterek, "Çalışmalar yoğun şekilde sürüyor. Kurslarımız tamamlanmış durumda koro ilde konserler vermeye başlayacak. Bu anlamda koro şefimiz Prof. Dr. Mustafa Aydoğdu hocamıza çok teşekkür ediyorum. Konuya hassasiyetle sarılıyoruz." dedi. Poyraz, koro çalışmalarını zaman zaman Belediye Başkanı Tuncer Kaplan ve Başkan Yardımcısı Osman Karadede'nin de takip ettiğini kaydetti. (AA)

BEYPAZARI'NDA YER ALTI ÇÖP SİSTEMİ KURULUYOR



BEYPAZARI Belediyesi Temizlik İleri Müdürlüğü ekipleri tarafından kendi imkanlarıyla üretilen yer altı çöp konteyner sisteminin ilanın kurulumu gerçekleştirildi. Yer altı konteyner sistemi uygulamaları kapsamında belediye tarafından gerçekleştirilen projenin ilk etabı 25 adet yeni çöp konteyneri yerleştirilerek, büyük ve görsel kirliliği önüne geçirecekleri belirtilen Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Yer altı çöp konteyneri sistemiyle kent estetiğine uygun



bir yapı oluşturarak görsel kirliliği de önlemeye çalışıyoruz. Yer altı çöp konteynerleri sağladığı hijyenin yanında kullananların nodenlikle tasarruf sağlayacak. Modern yer altı çöp konteyneri sistemiyle, oto ve arabaları yer altında tutarak koku ve bakteri oluşumu gibi istenmeyen sonuçları önüne geçilecek." dedi.



Beypazarı'nda yeni nesil çimleme

Ankara Beypazarı Belediyesi mevsimlik peyzaj çalışmalarında uygulamaya koyduğu yeni sistem ile çim tohumu ekimini daha verimli hale getirdi. Tohum, gübre, malç ve yapıştırıcı gibi malzemelerin bir tankta suya eklenerek elde edilen karışım hortum vasıtasıyla ince bir tabaka şeklinde toprağa püskürtülerek çim dikimi sağlanıyor. Günümüzde kullanılan en etkili çim ekme yöntemi olan Hydroseeding (püskürtme çim) sistemi ile Hıdırlık'ta peyzaj çalışmaları gerçekleştirildi. Diğer çim ekme yöntemlerine göre daha avantajlı olan bu sistem ile tohumlama ve sulama aynı yapılmıyor. Tohumların el yordamıyla ekilmediği bu yöntem ile dik yamaçlar kolay ve zahmetsizce yeşillendirilirken zamandan ve maliyetten tasarruf ediliyor. ■ BEYPAZARI

Film Atölyeleri'nin yeni durağı Beypazarı oldu

İstanbul Gelişim Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından düzenlenen Film Atölyeleri'nin sıradaki durağı Beypazarı oldu. Gerçekleşen atölyeye 4 farklı liseden 25 öğrenci katılım sağladı



İstanbul Gelişim Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi ile Beypazarı Belediyesi iş birliğiyle düzenlenen film atölyesine; Hatice Cemil Ercan Fen Lisesi'nden, Nurettin Karaoğuz Vakfı Anadolu Lisesi'nden, Beypazarı Anadolu Lisesi'nden ve Hacı Kazım Ozan Kız İmam Hatip Lisesi'nden öğrenciler gönüllü katılım esasıyla seçildi.

Atölyenin ilk günü Beypazarı Belediye Başkan Vekili Aydın Gökmen ile Film Atölyeleri görüşmeleriyle başladı. Beypazarı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Zafer Poyraz ile film atölyeleri çerçevesinde toplantı yapıldı. Aynı zamanda Beypazarı'nın Gönüllü Tanıtımcısı Bülent Erdemli ile de fikir alışverişinde bulunuldu.

Hem teorik eğitim hem de saha uygulaması eğitimi aldılar

Toplamda 25 öğrencinin katıldığı film atölyesinin ilk gününde öncelikle İstanbul Gelişim

Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'nin alanında uzman öğretim elemanları ve ilgili bölümlerinde okuyan öğrencileri tarafından kamermanlık, oyunculuk, yönetmenlik, senaryo gibi çeşitli konularda teorik eğitim verildi.

Alanında uzman öğretim elemanlarının danışmanlığında atölyeye katılan öğrenciler yeteneklerini keşfetme fırsatı bularak ilgi alanlarına göre gruplara ayrıldı. Bu çerçevede sinema, oyunculuk, ses, ışık, kamera, kamera arkası gibi çeşitli konularda sahada uygulama fırsatı ve deneyimi elde ettiler.

Gala Beypazarı'nda yapılacak

Çekim ve eğitim sonrasında öğrenciler tarafından çekilen belgesel film, öğretim elemanları tarafından kurgulanacak ve hazırlanan belgesel filmlerin gösterimleri ise yine

Beypazarı'nda yapılacak olan galada izleyiciyle buluşacak. Katılımcı öğrencilere bu gala gecesinde sertifikaları takdir edilecek.

Beypazarı Film Atölyesi'nin danışmanlığını Prof. Dr. Nail Öztaş, proje yürütücülüğünü İGÜ Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Şükran Güzin İllıcak Aydınalp, proje yürütücülüğünü ve yapımcılığını Doç. Dr. Nagihan Çakar Bikiç, atölye yürütücülüğünü Öğretim Görevlisi / Yönetmen Ahmet Bikiç, tasarım ekibinde Arş. Gör. Ayten Bengisu Cansever, teknik ekibe Arş. Gör. Eda Çekemci, İGÜ GSF öğrencilerinden Polat Bakırtaş, Hande Pala, Enes Dalgıç, Yaren Nur Çakar, Yağmur Erdoğan, Şevval Battal, Ecem Gürol, Batkan Karabacak ve atölyenin bazıları ilişkiler direktörlüğünde Dr. Öğr. Üyesi Bülent Deyimci yer aldı. (İHA)

Beypazarı ile Kaymaklı kardeş şehir

Kaymaklı Belediyesi kardeş şehirlerine bir yenisini ekledi.

Kaymaklı Belediye Başkanı Harun Çelik, 26 Uluslararası Beypazarı ve Yöresi Tarım, Kültür, Turizm ve Tarih Festivali'ne katılmak ve Beypazarı Belediyesi ile Kardeş Şehir protokolü imzalamak üzere Beypazarı'na gitti. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplanı ziyaret eden Başkan Çelik, sosyal, kültürel ve ticaret alanlarında iş birliği ve belediyecilik faaliyetlerinde ileri düzeyde ortaklıkların kazanılmalarına dikkat çekenler, kardeş şehir programının sadece protokolün ibaret olmadığını gönülden kurulan bağlarla güzel projelere imza atılacağına belirtti. ALI CAMUR



Öğrenciler örnek bahçeyi gezdi

Beypazarı'nda bir grup öğrenci, belediyeye ait örnek bahçeyi gezdi.



Bir Milli Eğitim Müdürlüğü ve Beypazarı Belediyesi ortaklığıyla yapılan projede ve aralarında Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan'ın da bulunduğu öğrenciler, Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan'ın başkanlığında kurulan Beypazarı ve Yöresi Tarım, Kültür, Turizm ve Tarih Festivali'ne katılmak üzere Beypazarı'na gitti. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan'ın başkanlığında kurulan Beypazarı ve Yöresi Tarım, Kültür, Turizm ve Tarih Festivali'ne katılmak üzere Beypazarı'na gitti. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan'ın başkanlığında kurulan Beypazarı ve Yöresi Tarım, Kültür, Turizm ve Tarih Festivali'ne katılmak üzere Beypazarı'na gitti.



Anlamli GEZİ

Beypazarı Belediyesi, şehit ailelerine yönelik Çanakkale gezisi düzenledi.

AİLELER KAPLANA TEŞEKKÜR ETTİ
Yılmaz, şehit ailelerinden gelen talep üzerine gezinin düzenlendiğini belirterek, şehit ailelerini belediye tarafından tahsis edilen otobüsle Çanakkale ziyaretine gönderen Belediye Başkanı Tuncer Kaplan'a teşekkür etti. Gezide başta Çanakkale'deki şehitler olmak üzere tüm şehitler için dua edeceklerini ifade eden Yılmaz, tüm şehitlere Allah'tan rahmet diletti. HABER MERKEZİ



BEYPAZARI GENÇLİĞİ ATASININ İZİNDE

Beypazarı Belediyesi ilçedeki gençlere milli bilinç aşlamak için gençleri Çanakkale gezisine gönderiyor. Başkan Tuncer Kaplan ilk grubun yola çıktığını duyurdu. Beypazarı Belediyesi gençlerde tarih bilincinin oluşması için Çanakkale'ye gezi düzenliyor. 1 Haftalık ara tatilde, ilk öğrenci kafilesi Çanakkale yoluna çıktı.

Örnek bahçe, örnek belediye



İlk sebze fidesi üretimi bu yıl gerçekleştirildi. Üretilen yaklaşık 1 milyon sebze fidesi yüzde elli hibe desteği ile vatandaşlara sunuldu.

Bu destekle yerli üreticilerin ekonomilerini de rahatlatmayı hedeflediklerini belirten Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Çiğdem Bahçesi için her türlü destekle yanlarındayız dedi.

Örnek Meyve Bahçesi ve Sera Kompleksi'nde mevcut olan ürünlere ek olarak bu yıl ekimi yapılarak verim alınan acı tatlı sivri biber, karpuz biber, mor biber, dolmalık biber, domates, patlıcan, kavun, karpuz, kudret nân, mısır, bamya, barbunya, fasulye ve salatalık gibi ürünler ile başarılı sonuçlar elde edildi.

Çiğdem Bahçesi'nde mevcut olan ürünlere ek olarak bu yıl ekimi yapılarak verim alınan acı tatlı sivri biber, karpuz biber, mor biber, dolmalık biber, domates, patlıcan, kavun, karpuz, kudret nân, mısır, bamya, barbunya, fasulye ve salatalık gibi ürünler ile başarılı sonuçlar elde edildi.

TARİHİ ve turistik güzellikleriyle her yıl binlerce yerli ve yabancı turisti ağırlayan kültür mozaiği Beypazarı'nda tarımsal ürün çeşitliliğini artırmak, meyve ve sebze yetiştiriciliğinin yaygınlaştırılmasının yanı sıra kazanç ve istihdamı artırmak amacıyla projeler geliştirilen Beypazarı Belediyesi vatandaşlara örnek olmaya devam ediyor. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan tarafından 6 yıl önce hayata geçirilen Örnek Meyve Bahçesi ve Sera Kompleksi çimlenmeye başladı. Kendi kendine yeten ve üreten bir Beypazarı hedefiyle yola çıkan Örnek Meyve Bahçesi'nde ürün yelpazesini genişletmek adına yapılan çalışmalar vatandaşları memnun ediyor. Yerli ve milli ata tohumunu yaygınlaştırmak ve çiftçilerin üretim maliyetlerini düşürmek için önemli adımlar atılan Örnek Meyve Bahçesi ve Sera Kompleksi alanı içerisinde seralarda



EBRU YAŞAR FIRTINASI ESTİ

26. Uluslararası Beypazarı ve Yöresi Tarım Kültür Turizm ve Tarih Festivali sona erdi. Üç gün süren festivalin final akşamında 30 bin kişiye konser veren Ebru Yaşar Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı.

Beypazarı Belediyesi tarafından düzenlenen festivalin final akşamında Ebru Yaşar'ın konseri büyük ilgi gördü. Ebru Yaşar, Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı. Ebru Yaşar, Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı.

EBRU HEM OYNADI HEM OYNATTI

Festivalin final akşamında Ebru Yaşar'ın konseri büyük ilgi gördü. Ebru Yaşar, Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı.

30 bin kişiye konser veren Ebru Yaşar'ın konseri büyük ilgi gördü. Ebru Yaşar, Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı.

KAPLAN: TEŞEKKÜR EDİYORUM

Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Geçmişte yaşadığımız zor zamanları unutmadan, geleceğe güvenle bakarak, Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı."



Ebru Yaşar sahneye çıkarak Beypazarı'ya unutulmaz bir akşam yaşattı.



Festival zamanı



VİTRİN

YAVUZ
DONAT



ydonat@bebefi.com.tr



Ankara Beypazarı... Uluslararası Tarım, Kültür, Turizm ve Tarih Festivali... **Cemil Çiçek** ile birlikte gittik... Bayram yeri gibiydi.

Yörük çadırı... Ok atma, demir dövme gösterisi... **Seymen ekibi**... Mehteran gösterisi... **Yerli ve yabancı folklor grupları**... Bando... Halk konseri.

Korona süreci, milleti sıkıştırdı... Şimdi her yerde... Festival zamanı.

Ankara'da ise... İllerin tanıtım günleri... **Millet Bahçesi**'nde. **Trabzon**... **Erzurum**... **Konya** yapıldı... **Adıyaman, Kastamonu** ve daha pek çok il sırada.

Can suyu



Festivaller... Tanıtım günleri... Hemşeri buluşmaları... Bir anlamda, **yerel ekonomiyi can suyu**.

Yöresel ürünler... Hepsinin bir arada bulmak mümkün... **Yiyecek-icecek**... **El sanatları**... **Kilim, halı**... **Telkari**... Hediyelik eşya... **Kuru gıda**... Et-süt ürünleri... **Aklınıza ne gelirse**. Satıcı çok... Alıcı ise kat kat fazla... Kuyruk oluşuyor.

"Türk dostu" Gueye

Samagalı Büyükelçisi Korgeneral **Chelkh Gueye**... "Türkiye dostu" olarak biliniyor-muş. Ülkesinde Genelkurmay Başkanı imiş... Türkiye ile ilişkilerin önemini



göstermek için Ankara'ya atanmış.

Beypazarı'na esi ile geldi... İlk gelişi.

İçeyi ve festivali öylesine sevdi ki...

Günün tamamını ilçede geçirdi.

Çardak sohbeti



Çardak altı... **Sohbet**... Çay... İçmeye övgü kumda kahve... Çevremiz kalabalık. Beypazarı Belediye Başkanı **Tuncer Kaplan**, "Son günlerde ekonomi acayip canlandı" diyerek söze başladı.

■ **Bugdaya harika fiyat verildi... Üreticiler sevindi.**

■ Türkiye'nin havuç ihtiyacının yüzde 60'ını biz karşılarız... Havuç iyi para etti... Kıvrak, marul, ayıberg ve diğer yeşillik ürünleri aynı şekilde.

Sohbeti dinleyenlerden biri söze girdi:

■ **Ne olur yazın... Beypazarı II olmayı çoktan hak etti.**

İş bilenin

Belediye, bahçe yapmıştı... **130 bin metrekare**... Sebze-meyve... Geçen yıl güz-mıştık.

Başkan **Tuncer Kaplan'a**, "Bahçe ne durumda?" diye sorduk.

"İsterseniz hemen gidelim" dedi:

■ **50 ton elma yetiştirdik... İlçemizdeki ihtiyaç sahiplerine ücretsiz dağıttık... Özüm deseniz aynı.**

■ **Çiftçiyi 1.5 milyon litede destekli... Hibe... Fazlasını bazı belediyelere satıyoruz.**

■ **Patlıcan, biber, domates çok... Gellir ilçe halkına.**

Yenişi yapıyor... 80 bin metrekarelik arazide ayva ve armut bahçesi. Sebze deposu Beypazarı'nda meyve üreticiliği de teşvik ediliyor.

Ev ekonomisi

Festival bereketi... **Bozü, Eskişehir, Bursa, Çankırı ve Ankara**'dan... Çevre ilcelerden gelen çok. Gelenlerin bir kısmı hemen dönmüyor... Konaklıyor.

Çarşıda... Esnafın önemli bölümü kadın.

Tarhana... **Erişte**...

Yaprak sarması... **Solca**... **Reçel**... **Turşu**... **Kadın evde yapıyor, çarşıda satıyor.**



Baklava

Yazmazsak olmaz... Bir Beypazarı klasiği... **80 katlı**.

Yurdun her yerinden sipariş geliyor... **Kargo ile gönderiliyor**.

Festivale gelen... Dönerken mutlaka baklava götürüyor...

Tepsi tepsi... **Kilogramı 100 lira**.

Baklava... **Beypazarı'nın önemli gelir kaynağı.**



Milletin gündemi

Esnaf... Festivale gelenlerle sohbet... **Seçim, siyaset gündemin dışında**.

Elektrik faturası... Akaryakıt fiyatı... Ortak şikâyet.

Siyasetteki gerilim... Oskup... Halk, yüksek tansiyondan rahatsız.

İnsanlar, "Terörle mücadele... Yunanistan... Mavi vatan" gibi konuların siyasete malzeme yapılmasını istemiyor... Herkesin söylediği, "Birlik, beraberlik vakti."

İncili Cami

Dikkatimi-zi çekti... Beypazarı'na gelenlerin uğrak yerlerinden biri de, **ahşap minareli tarihi cami**.

Zamana meydan okumuş... Şehrin ortasında bir anıt gibi.

Sadece Müslümanların değil... Her dinden insanın, **hayranlıkla izlediği, gezdiği, önünde fotoğraf çektiği tarihi bir miras.**



Bereketli şehir

Tarih ve Kültür Müzesi... Hamam Müzesi... **Yaşayan Müze**... Kent Tarih Müzesi... Müze çok.

Veda zamanı... Belediye Başkanı **Tuncer Kaplan'a** sorduk:

- **Herkesin altında otomobil var... Nüfus ve araç sayısı ne kadar?**

Kaplan... Başladı gölmeye:

- **Nüfusumuz 50 bin... Hafta sonlarında 80 bin... Araç sayısı 40 bin... Turizm ve toprağın bereketi.**

facebook.com/yavuzdonat

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 oluşturmak.

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

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



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 “yeşil’in” 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.

4. İnsan Kaynakları

	Müdür	Mühendis ve Tekniker	Veteriner	Memur	Kadrolu İşçi	İşçi	Toplam
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	3	1	2	3	39	48

5.Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

1 Adet	Ford Connect Courier
2 Adet	Ford Transit Kasalı Kamyonet
1 Adet	4x4 Isuzu Pickup
1 Adet	4x2 Traktör
1 Adet	4x4 Traktör
2 Adet	Su Tankeri
1 Adet	ATV
1 Adet	500lt İlaçlama Holderi
1 Adet	Sensörlü Çapalama Makinesi
1 Adet	4'lü Pulluk
2 Adet	Sırt Tipi İlaçlama Holderi
1 Adet	Damperli Romörk
10 Adet	Ot Bıçme Tırpanı
1 Adet	Burgu Makinesi
6 Adet	Çim Bıçme Makinesi
5 Adet	Motorlu Testere Benzinli
1 Adet	Motorlu Çit Bıçme Makinesi
1 Adet	Şarjlı Budama Makinesi
1 Adet	Arazöz

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 yayınlar.

✓ Müdürlüğe gelen yazılı veya sözlü talep ve şikayetleri hızlı ve en uygun şekilde sonuçlandırır.

✓ Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir. Ayrıca bu hizmetlerinin yanında; Okul, Hastane, cami, mezarlık, kamu binalarında vb. kuruluşlara ağaç, bitki dikimi, çim biçimi, bank ve çöp kutusu montajı, budama, kaynak ve tamir vb. konularda da yardımcı olmaktadır.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		305,789.97
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		48,794.14
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		9,143,759.55
6		SERMAYE GİDERLERİ		12,689,533.27
TOPLAM				22,187,876.93

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. Bu doğrultuda müdürlüğümüz, 2021 yılında yapılan yeni parklarla birlikte toplam yeşil alan miktarını 669.081,52 m² ye çıkarmıştır.

1. Park Yenileme (Revizyon)

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

1.Reis KEÇECİOĞLU (Boztepe) Parkı



2. Muhsin YAZICIOĞLU Parkı



2. Çevre Düzenleme

Müdürlüğümüz genel belediyeçilik 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 yansıtmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

✓ Hıdırlık Tepe Rekreasyon Alanı Çevre Düzenlemesi

Hıdırlık tepesinin Millet Bahçesine çevrilmesi projesi kapsamında; kamelya, bank, çöp kovası, püskürtme çim, ağaçlandırma ve çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.





3. Belediyemiz Seralarında Yazlık ve Kışlık Çiçek Üretimi

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



Mevsimlik Çiçek Seralarımız

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 çalılıarın daha sağlıklı yetişebilmesi için yabani otlar ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.



✓ Sulama:

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



2. Çocuk Oyun Grubu Bakımı ve Montajı, Kauçuk Zemin Kaplama Çalışmaları

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



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

Park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalılarının 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 İslah 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 eskien 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'nda tarımsal ürün 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 metrekarelik ve Tacettin mahallesinde 60.000 metrekarelik 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 treme 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 kullanandırmak ve kayıpları en aza indirmek amacı ile hizmet vermektedir. Bu yıl içinde vatandaşlarımızın tohum eleme işlemleri yapılmış olup; toplamda 758.4 ton hububat eleme işlemi yapılmıştır.



3. Teşvik ve Destek Amacı İle Yapılan Çalışmalarımız

• Çilek Yetiştiriciliği

Mevcutta bulunan çileklerimize ek olarak tadilatı tamamlanan 2000 m2 topraklı seralarımıza 4000 adet kabarla, albion ve monter cinsi çilek dikim işlemleri yapıldı. Topraklı seralarımız ve Örnek Meyve Bahçemizde bulunan çileklerin bakımları devam etmekte olup 8 ton çilek hasadı yapılmıştır. Hasadı yapılan çilekler ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmaktadır.



• Lale Yetiştiriciliği

Çiftçilerimizi özendirme ve teşvik amacıyla Örnek Meyve Bahçemize 8000 adet lale soğanı dikimi gerçekleştirildi.



• Sebze Fidesi Yetiştiriciliği

Yapımı tamamlanan mevcut otomasyonlu seralarımızda bu yıl 1.298.000 domates, biber ve patlıcan olmak üzere fide yetiştirilmiştir. Bu fideler gelen talepler doğrultusunda 525.000 adedi Mamak Belediyesine, 100.000 adedi Evren Belediyesine, 100.000 adedi Bala Belediyesine, 300.000 adedi dolu yağışında etkilenen Tacettin, Oymaağaç, Kırbaşı ve Tahirler mahallelerimize ve 273.000 adet fide ise %50 hibe ile Belediye Başkanlığımıza başvuru yapan vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.



3. Yatırım Çalışmalarımız

2019 yılında yapımını tamamladığımız otomasyonlu seralarımızda üretimi hızlandırmak ve verimi artırma amacı ile yaptığımız içerisinde mutfak, personel odaları ve çimlendirme odalarından oluşan Tohum Atma ve Çimlendirme Tesisi binamızın yapımı tamamlandı.



5. Tanıtım ve Bilgilendirme Faaliyetleri

İlçemizde bulunan okullardaki 600 öğrencimize Örnek Meyve Bahçemizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri tanıtmak, tarımsal faaliyetler ve meyve yetiştiriciliğini hakkında bilgilendirmek amacı ile Belediyemiz Örnek Meyve Bahçemize geziler düzenlendi.



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 aşılanmasını 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,
- Sahipsiz 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

Sokak hayvanlarımız için hazırladığımız 6 adet besleme odak noktalarına düzenli olarak hayvan mamaları bırakılmaktadır. Toplamda 2.500 kg mama ve 12 ton yan ürün kullanılmıştır.



Toplamda 451 köpek ve 48 adet kedi toplanarak kısırlaştırma ve tıbbi müdahale edilerek tedavi işlemleri uygulandı.



Yıl içerisinde düzenli olarak Vatandaş bilgilendirmek amacı ile billboardlara kısırlaştırma, sahiplenme v.s. ile ilgili afişler asıldı.



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, 1362 adet ihbar doğrultusunda işlem yapılmıştır.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Ağaç Budama ve Kesme Faaliyetlerimiz.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Yabani Ot Biçme Faaliyetlerimiz

2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.



Hükümet Konağı Mevsimlik Çiçek Dikimi



15 Temmuz Anaokulu Mevsimlik Çiçek Dikimi



Bulgurdede Cami Ot ve Çim Biçimi



Ilman Cami Ot ve Çim Biçimi

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 1 Zabıta Müdürü, 8 Zabıta Memuru, 3 kadrolu işçi turizm görevlisi ve 5 şirket personeli görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

2022 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.

Ayrıca Belediye Meclisimizin 2014/219 sayılı kararı ile kurulan Belediyemiz Çocuk Zabıtası ile İlçemiz genelinde işyerlerine aylık, haftalık ve günlük zamanlarda İlçemizde bulunan işyerlerine denetimler yapılmıştır.

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 düzenlemesi için ihtiyaç duyulan her türlü hizmet yerine getirilmiştir.Cenazelere mezar yeri tahsis edilmiştir.

Belediye Meclisinin ve Encümenin koymuş olduğu emir, yasaklara ve Belediye tembihnamesine aykırı hareket edenler hakkında gerekli cezai ve işyeri kapatma işlemleri yapılmıştır.

İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin düzeni sağlanmıştır.

Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırım işgalleri engellenmiştir.

C: Diğer Hususlar

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A: İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B: Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C: Diğer Hususlar

Arz edecek herhangi bir husus bulunmamaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE				
HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeji	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1,662,826.15
2		ŞÖSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		295,545.16
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		162,823.00
TOPLAM				2,121,194.31

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Adet Amir Vekili olmak üzere toplam 8 adet kadrolu memurların 3 Ad.kadrolu işçi maaş, zam ve tazminatlar sosyal haklar harcamasıdır.

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

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

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

Yolluklar Harcamaları: Yurtiçi geçici görev yolluklarına yapılan harcamalardır.

Hizmet Alımları Harcamaları: Müdürlüğümüzce yapılan harcamalar.

B: Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2. Performans Sonuçları

Belediye Zabıta Müdürlüğümüz İlçede esenlik,huzur,sağlık ve düzen sağlamaya 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 gözetilmeksizin 24 saat aksatılmadan sürekli olarak görev yapmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır.

Ayrıca İlçemizi 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.





I-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Beypazarı Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm sorunlarına yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ve Yönetmeliklere göre ve Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname sınırları içinde çözümler 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 düştükleri 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.

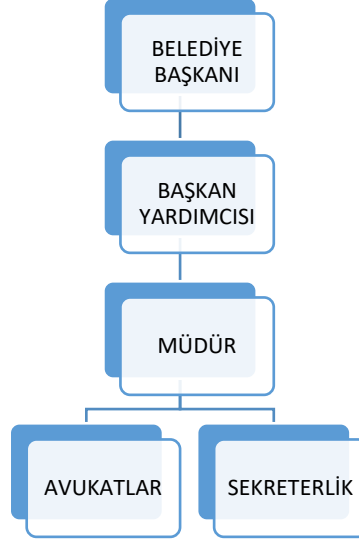
-Müdürlük tarafından havale edilen Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda görüş bildirir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 oda mevcuttur.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, avukatın kullandığı 1 adet bilgisayar ve yardımcı personelin kullandığı 1 adet bilgisayar ile 1 adet yazıcı mevcuttur.

İnsan kaynakları

Müdürlüğümüz faaliyetleri; 1 avukat (sözleşmeli memur) ve yardımcı personel 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 2023 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HUKUK	İDARE-VERGİ	CEZA	İCRA	TOPLAM
70	120	49	78	317

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 sağlanabilecektir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeıı	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		193.562,66
TOPLAM				193.562,66

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 24 personel ile hizmet vermektedir.

EVSEL OLMAYAN ATIKLARIN TOPLANMASI FAALİYETLERİ

İlçe genelinde sahipsiz veya kaçak yollarla boş arsalarla bırakılan hafriyat, hacimli atık ve çöpler, site veya kooperatiflerin kül ve cüruf atıkları gibi evsel nitelik taşımayan atıklar 1 adet kepçe 2 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 15 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.

SIFIR ATIK FAALİYETLERİ

Cumhurbaşkanı Syn. Recep Tayyip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan Hanımefendinin himayesinde başlatılan ve yürütülen Sıfır Atık Projesi kapsamında; daha önceki yıllarda yapmış olduğumuz çalışmalara ve projelere ek olarak, cadde ve sokaklarda ikili toplama sisteminin başlatılmıştır.

1. Sınıf atık getirme merkezimiz faaliyete geçmiştir.

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:

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:

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

- o Beypazarı Belediye Başkanı'na ve başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- o Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır; başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- o Müdürlüğü temsil etmekten,
- o Müdürlüğü organize ederek asli ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini Sağlamaktan,
- o Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin etmekten,
- o Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin etmekten,
- o Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlamaktan,
- o Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp başkanlık onayına sunmaktan,
- o Çevre temizliği konularında araştırmalar yapılmasını projelendirilmesini sağlayarak başkanlık makamına sunmaktan,
- o Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulanmasını sağlar ve denetlemekten,
- o Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmaktan,
- o Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapmaktan,

- o Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirmekten,
- o İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlamaktan,
- o Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

Temizlik İşleri İdari İşler Bürosu

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

C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

1. Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz yukarı sanayi sitesi Beypazarı Belediyesi Yerleşkesinde bulunmakta olup kapalı kamyon garajı, 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, Fotoğraf makinesi: 1 adet, Tablet: 1 adet, Telefon: 5 adet, Buzdolabı: 1 adet, Çay seti: 1 adet

2. Teşkilat Yapısı

- o Belediye Başkanı - Belediye Başkan Yardımcısı - Temizlik İşleri Müdürü

2.1. İş Akış Şeması

3. İnsan Kaynakları

Müdür	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	İşçi	Toplam
1	1	2	1	68	73

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 Ford 2003 Panelvan MİNÜBÜS, 5+1 kişilik
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BBB 60 Tümosan 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	34 ZF 6023 MERCEDES ÇÖP KAMYONU
KİRALAMA	34 BJ 1910 MERCEDES ÇÖP KAMYONU
KİRALAMA	06 BIA 59, YENİ TRANSİT 350 M KAMYONET ÇİFT KABİNLİ 2017 6+1 KİŞİ
KİRALAMA	06 BIA 61,KAMYONET(BA KAMYON) 2+1KİŞİ

5. Sunulan Hizmetler

- o Çöp toplama
- o Mekanik ve elle süpürme
- o Cadde sokak ve semt pazarı alanlarında yıkama
- o Konteyner ve varil planlama ve dağıtımı
- o Konteyner tamir ve bakımı
- o Yer altı çöp konteyneri çalışmaları
- o Konteyner dezenfeksiyon

- o Ambalaj atıklarının toplanması
- o Sıfır atık projesini yaygınlaştırma
- o Atık eşya toplama
- o Hafriyat kül ve cüruf temizliği
- o Atık pil toplama
- o Atık yağ toplama
- o Haşerat ilaçlaması
- o Kurban pazarların temizlik, atık bertaraf ve kireçleme çalışmaları
- o Boş arsaların kaba çöp temizliği

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2022 YILI İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR:

- İlçe genelindeki tüm cadde sokak ve meydanlar ve Pazar yerleri mevsim durumuna göre bazı alanlar günlük bazı alanlar haftalık olarak el süpürgesi ve süpürge araçları vasıtası ile süpürülerek temizlenmiştir.

- 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.

- Boş arazi üzerinde bulunan atıklar temizlenmiştir.

- Sahipsiz eski ev eşyaları, moloz, hafriyat, kül(cüruf) ve benzeri katı atıklar toplanarak hafriyat döküm sahasına nakledilmiştir.

- İkili toplama sistemi için 140 adet geri dönüşüm konteyneri temin edilmiştir.

- İlçemizde bulunan çöp konteynerlerinin bakım onarım ve dezenfeksiyonuna ilişkin temizleme çalışmaları yapılmıştır.

- Evsel nitelikli atıkların geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesi için gerekli duyuru ilanlar yapılmış cam şişe, kâğıt, plastik, metal, atık pil, evsel atık yağlar v.b. atıkların geri dönüşüme kazandırılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

- İlçe halkının çevre sağlığı kapsamında karasinek ve sivrisinekle ilgili mücadele amaçlı ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır.

- Semt Pazar yerlerinin temizliği yapılmış ve iklim durumuna göre su ile yıkaması yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze görevlerimizle ilgili gelen şikayet konuları değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır.

- İlçe gelenine 180 adet konteynır ve 130 adet (kül dökümü için) yarım varil dağıtıldı.

- Mahalle dönüşen köylerimize 100 adet (çöp dökümü için) konteynır ve 300 adet bütün varil dağıtıldı.

•İlçe genelinde inşaat ruhsatı almak isteyenler için iskân şartı olarak konut sayısına oranla yer altı konteyner sistemi yapılması zorunluluğu getirilmiştir.

•Yer altı konteyner sistemleri için seri üretim bandı oluşturularak üretilen yer altı sistemleri ilçenin ihtiyaç duyulan yerlerinde halkın kullanımına sunulmuştur.

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, konteynir 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 yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak.

- İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak.

- 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.

-Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.

-Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak.

-Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak.

-Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak ve yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.

-Hizmet amaç ve hedefleri, zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.

-Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.

-Çalışma planlaması yapmak, "yıllık ve aylık planlar" yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek.

-Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunu açıklamak.

-Çalışmalar da elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek.

-Evrak akış düzeni ve disiplinini geliştirmek.

-Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.

- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz vermek.

-Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.

-Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek.

-Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.

-Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.

-Tasfiye edilmeyecek 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: (2 adet) ve gerekli malzemeleri ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır.

*Tüm birimlerin internete erişimi vardır.

*Dahili bağlantılı: (12 adet) telefon bulunmaktadır.

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

4-İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO VE PERSONEL DURUMU:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi 11 adet personelden oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı (İmar ve Şehr. Müd.V.): 1 adet

Kadrolu İnşaat Mühendisi: 1 adet

Kadrolu Harita Mühendisi 1 adet

Sözl. Mimar: 2 adet

Sözl.Harita Müh. 1 adet

Sözl.Harita Tekn.: 1 adet

Sözl. Yapı Denetim Tekn: 1 adet

Sözl.İnşaat Müh. 2 adet

Şirket İşçisi : 1 adet

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:

*01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında;

-2022 Yılı gelen evrak sayısı: 3665 adet

-2022 Yılı gönderilen evrak sayısı: 2849 adet

*2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce ;

-CİMER (65 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:

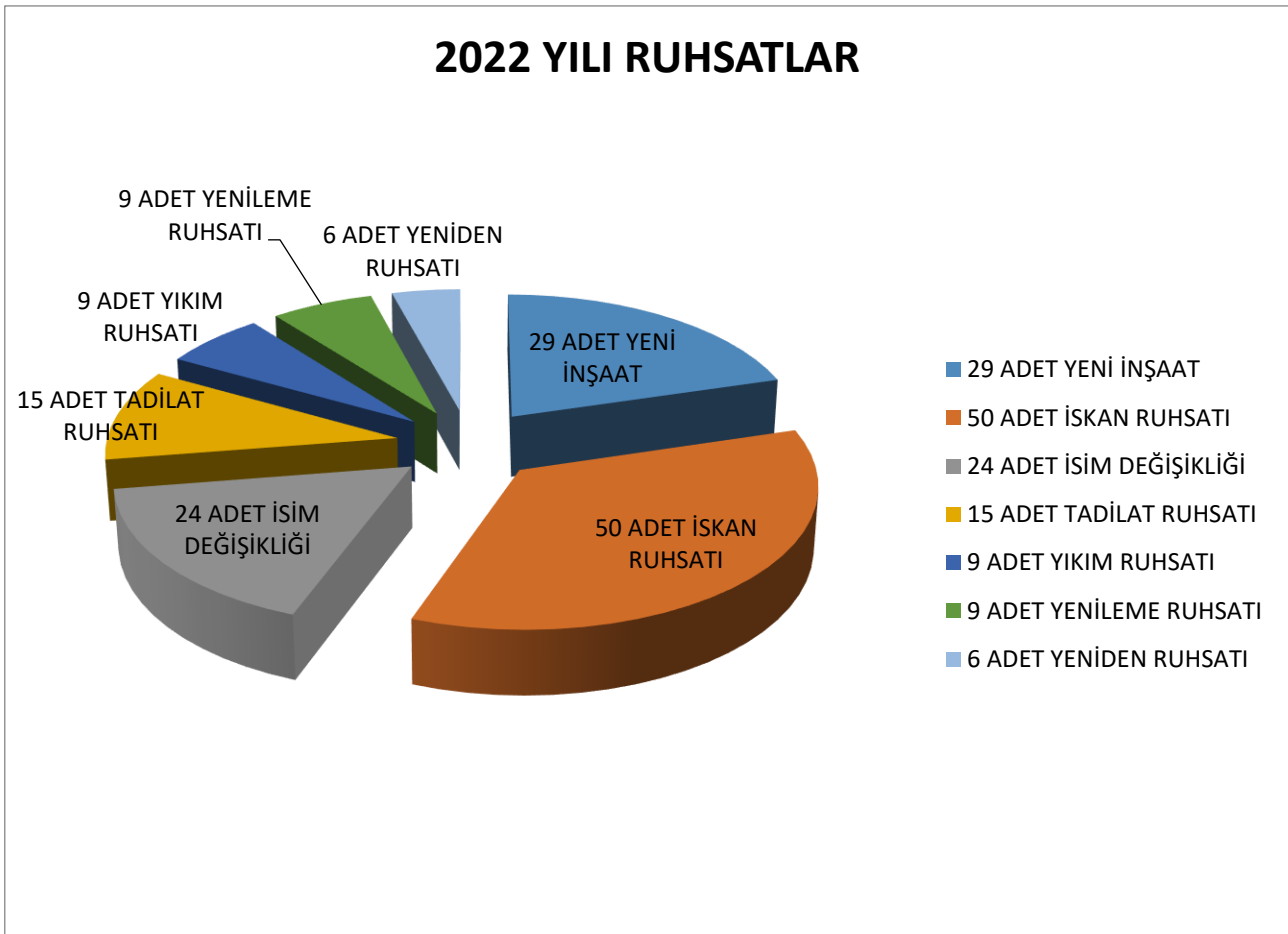
B:PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:-

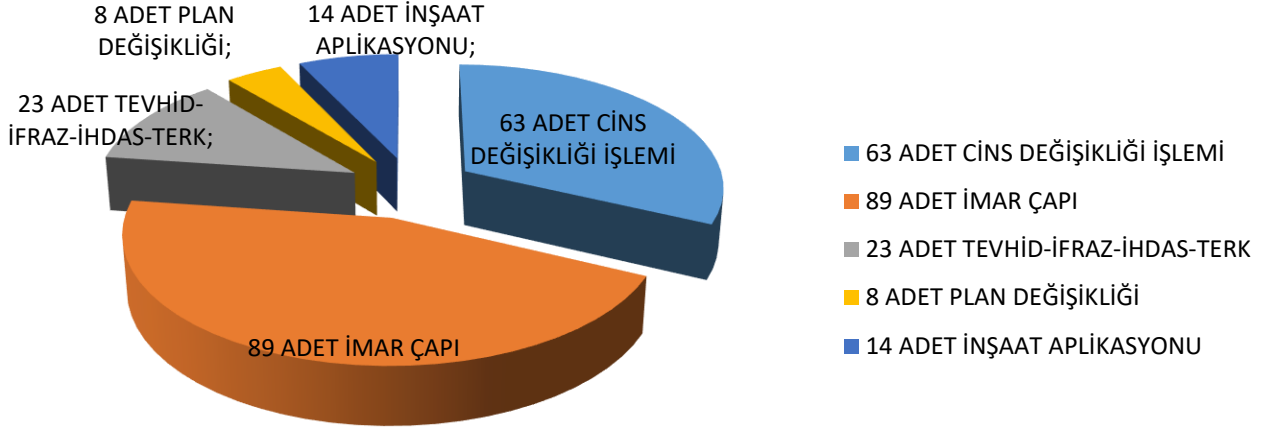
2-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi:

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.



2022 YILI İMAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR



- 1 adet 76 hektar Koruma Amaçlı İmar Planı Yapım İşİ
- 2 adet toplam 2944 hektar alanda İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının Hazırlanması

	MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI	YAPI RUHSATI	YAPI KULLANIM İZİNİ
1	KABACA	126/35	KONUT	RUHSAT	
2	TAHIR	0/1327	KONUT	RUHSAT	
3	KAPULLU	0/4515	KONUT	RUHSAT	
4	TAHIR	0/1294	KONUT		İSKAN
5	KUYUMCUTEKKE	110/47	KONUT		İSKAN
6	KUYUMCUTEKKE	110/47	KONUT	TD. RUHSATI	
7	ADAÖREN	123/110	KONUT	RUHSAT	
8	SOPÇALAN	118/1	KONUT	RUHSAT	
9	KAPULLU	0/4515	KONUT	TD. RUHSAT	
10	KAPULLU	0/4691	KONUT	RUHSAT	
11	KOZALAN	101/362	KONUT	TD. RUHSATI	
12	İNCEPELİT	105/5	KONUT	RUHSAT	
13	DERELİ	128/24	KONUT	RUHSAT	
14	KIRŞEYHLER	0/5009	KONUT	TD. RUHSAT	
15	KIRŞEYHLER	0/5009	KONUT		İSKAN
16	ADAÖREN	129/283	KONUT	RUHSAT	
17	KÖSELER	110/26	KONUT	RUHSAT	
18	KAPULLU	0/4515	KONUT		İSKAN
19	KIRŞEYHLER	0/5181	KONUT	RUHSAT	
20	MACUN	110/1	KONUT	RUHSAT	
21	DERELİ	124/8	KONUT		İSKAN
22	ÜREGİL	179/1	KONUT		İSKAN
23	SARAY	143/17	KONUT		İSKAN
24	KAPULLU	0/4515	KONUT		İSKAN
25	KIRŞEYHLER	0/5470	KONUT	RUHSAT	
26	KUYUCAK	147/8	KONUT	RUHSAT	
27	KUYUMCUTEKKE	108/9	KONUT	RUHSAT	
28	İNCEPELİT	105/5	KONUT	TD. RUHSAT	
29	HAYDARLAR	111/25	KONUT	TD. RUHSAT	
30	SOPÇALAN	118/1	KONUT		İSKAN
31	KOZALAN	101/367-101/362	KONUT		İSKAN
32	HAYDARLAR	111/25	KONUT		İSKAN
33	SOPÇALAN	113/24	KONUT	RUHSAT	
34	TAHIR	0/1327	KONUT		İSKAN
35	ÜREGİL	137/18	KONUT	RUHSAT	
36	İNCEPELİT	105/5	KONUT		İSKAN
37	KAPULLU	0/4691	KONUT		İSKAN

*2022 YILI ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI :103 adet

*2022 YILI ALINAN MECLİS KARAR SAYISI :45 adet

*2022 YILI BASİT ONARIM İZİNİ :16 adet

*2022 YILI BİNA TESPİT RAPORU : 1 adet

*2022 YILI İÇİNDE METRUK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZDA DEVAM ETMİŞTİR.

*2022 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 (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		606,799.45
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		80,988.55
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1,604,058.25
TOPLAM				2,291,846.25

*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 yapılıp, 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 memur tarafından hizmet vermektedir. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından muhtarlarımızın kullanımına sunulan Muhtar Bilgi Sistemi ile muhtarlarımız mahallelerin sorunlarını belirterek, taleplerin daha kısa sürede ilgili birimlere ulaşması sağlanmaktadır.

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

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri 2020 yılı içerisinde 1 Müdür 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, müdürlüğümün yetkisi dahilinde olan Muhtar Bilgi Sisteminden muhtarlarımızın talepleri alınarak, Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydedilmek suretiyle belediyemizin ilgili birimlerine gönderilmektedir. Bu sayede muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili taleplerinin en kısa sürede ilgili birimlere gönderilerek, sorunların çözülmesinde büyük katkı sunulmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri Belediye Başkanı ve Belediye Belediye Başkan Yardımcısı ve 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 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

Muhtarların mahalleleri ile ilgili sorunların çözümü konusunda taleplerini doğrudan iletebileceği ve irtibat kurabileceği Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 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.

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 (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		187,255.50
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29,870.74
TOPLAM				217,126.24

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 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-KURULUŞUN GENEL TANIMI

Görevleri:

a) Müdürlüğümüzün Beypazarı ilçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlik le ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek,ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite,özel sektör ile işbirliği yapmak,

b) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak

c) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Modern sulama tarımsal mekanizasyon yöntemlerin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

d) Spesifik,yaygın bitki hastalıkları ve zararları konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Yaş sebze ve meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

f) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak, Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum,fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek edilmesini sağlamak,

g) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesin için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,

h) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemesini sağlamak,

ı) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

i) Beypazarı ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,

- j) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
- k) Mera tespit tahdit (sınırlama), ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek, tarım arazisinde ekili, dikili alanların ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,
- l) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Beypazarı iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit ve zenginliğini ve biyolojik çeşitliği de artıracak eğitim programları oluşturularak,gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,
- m) Gıda-Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca tespit edilen tarım ilaçlarını (toz, ıslanabilir toz, mayi,granül,v.s.) olarak atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak,
- n) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirttiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
- o) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- ö) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- p) Büyük baş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışmasının yapılmasını sağlamak,
- s) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı projeler gerçekleştirmek,
- t) Beypazarı ilçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterini çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- u) Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenen esaslara göre izin vermek ve denetlemek,
- v) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
- y) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına,balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek.

B-İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz Beypazarı Belediye Binasında bulunmaktadır.

2-Teşkilat yapısı:

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

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

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

2-İnsan Kaynakları

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz toplam 2 kişiden oluşan personel kadrosuna sahiptir. Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde personel kadroları 1 adet Kırsal Hizmet Müdürü ve 1 adet sözleşmeli personel bulunmaktadır.

3-Sunulan Hizmetler

İlçemizdeki çiftçilerin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kırsal hizmetlerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, belediyemiz tohum eleme ve selektör hizmetlerini gerçekleştirmek.

4-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 gelişimine katkı sağlayacak kırsal kalkınmayı amaçlayan programlar yapmak ve uygulamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		188,709.69
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29,870.74
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		4,566.60
TOPLAM				223,147.03

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.

Müdürlüğümüzce 2022 Yılında Yapılan Çalışmalar

Beypazarı Belediyesi'nce, ilçe tarımının önemli yerlerinden olan Yukarılucak bölgesinde faaliyette olan Karakaya Sulama Tesisini ile Yukarılucak, Harmancık ve Kayabükü Mahallelerindeki çiftçilerimizin tarımsal üretimlerine katkı sağlanmaktadır.

Kış aylarında sel ile gelen büyük ağaç parçaları Karakaya Sulama Tesisinin tahliye kapağında sıkışmaya neden oldu. Tahliye kapağını açma – kapama işlemi gerçekleştirilemedi. Çalışma sırasında kapak kaynak yerinden koparak arızalandı. Tahliyede kapağında meydana gelen ağaç sıkışması ve kapakta meydana gelen arıza giderildi.

Mart ayında Karakaya Sulama Tesisinin vanası açılarak sulama şebekesine su verildi. Çiftçilerimiz sulama şebekesinden tarımsal suyu kullanmaya başladı.

Karakaya Sulama Tesisine merdiven ve güvenlik ızgarası yapılarak yerine monte edildi.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler neticesinde ön ödemeli elektronik sayaç takılacak sulama tesisleri listesine Karakaya Sulama Tesisinin alınması sağlandı. Elektronik sayaç takılması için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünce ihale işlemleri gerçekleştirildi ve yılın ikinci yarısında elektronik sayaçlar takılarak çiftçilerimizin kullanımına sunuldu.

Tarım Ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Ankara İl Koordinatörlüğü Tarafından 20 Ocak 2022 Perşembe Saat 13.00 da Bitkisel Üretimin Çeşitlendirilmesi, İşlenmesi Ve Pazarlanması, Arıcılık, Zanaatkârlık Ve Yerel Ürün İşletmeleri, Kırsal Turizm Faaliyetleri, Su Ürünleri Yetiştiriciliği, Makine Parkları Ve Yenilenebilir Enerji Yatırımları konulu On Birinci Başvuru Çağrı İlanının Tanıtım Toplantısına katılım sağlandı.

31 Mart 2022 tarihinde Kaymakamlık Toplantı Salonunda “Kapari bitkisinin korunması, Yetiştirilmesi ve pazara kazandırılması kapsamında sürdürülebilir tarım uygulamaları ve eğitim faaliyetleri” konulu toplantıya katılım sağlandı.

Karakaya Sulama Tesisinde meydana gelen arızalar kısa sürede giderilerek sulama suyunun devamlı akışı sağlanarak tarımsal üretime katkı sunulmuştur.

Ankara Kalkınma Ajansındaki kentsel tarım konusunda farkındalık düzeyinin artırılması ve paydaş kuruluşlar arasında işbirliklerinin geliştirilmesini amaçlayan “kentsel tarım” konulu toplantıya 15.09.2022 tarihinde katılım sağlandı.

Karakaya Sulama Tesisinin işletme, bakım ve yönetim sorumluluğu, 04.10.2022 tarih ve 212 sayılı belediye meclisi kararı ve Belediye Başkanlığının 13.10.2022 tarih ve E-99508676-030.03-10720 sayılı yazısı ile tekrar Tarım Ve Orman Bakanlığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne devredildi.

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.

GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

Beypazarı'nda ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağlı engellilere tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme 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. 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.

İdareye İlişkin Bilgiler :

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat yapısı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

- 1 Müdür V.
- 1 Kadrolu Sorumlu Personel
- 1 Kadrolu İşçi
- 21 Şirket Personeli Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

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 hüküleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		95,315.35

2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16,482.13
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,620,884.95
5		CARİ TRANSFERLER	8,615,603.08
TOPLAM			10,348,285.51

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.

2-Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri

SOSYAL YARDIMLAŞMA: İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların kayıt altına alınıp tarama yapıldıktan sonra ihtiyaçları belirlenen kişilerin ihtiyaçlarına göre yardım işlerinin, tüm evrak ve takip işlerini yapan 2 bayan personel görev yapmaktadır.

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

EVDE BAKIM: İlçe sınırları içinde yalnız yaşayan, kimsesi olmayan, ev işlerini yapamayan, mağdur kişilerimizin ev temizliğini, kişisel bakımını, saç ve sakal traşı gibi temel ihtiyaçlarını karşılayan 3 erkek şoför, 9 bayan, 1 berber, 5 erkek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza odun hazırlamada görevli olmak üzere evde bakım temizlik işlerini yürüten toplamda 18 kişilik ekiple hizmet verilmektedir.

2022 YILI İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Ramazan ayı içerisinde 30 gün boyunca her 550 haneye sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır. Hanelerde yaşayan kişi sayısı baz alındığında günlük (2200) kişilik yemek çıkmıştır. Ramazan boyunca 66000 civarı sayıya tekabül etmektedir.

- 550 Kişiye odun dağıtımı yapıldı..
- 290 kişiye gıda paketi ihtiyacı karşılandı.
- 1500 Kişinin evine ziyaret edilerek dosya güncellemeleri yapıldı.
- 18 kişi vatandaşımızın hasta nakil ve tedavileri için gerekli hizmet verilmiştir.
- 82 Aileye ev eşyası yardımı yapılarak ihtiyaçları giderildi.
- 5 Adet tekerlekli sandalye ihtiyacı olan vatandaşlarımıza verildi.
- İlçe genelinde 6 kişiye Hasta yatağı ihtiyacı giderilmiştir.

EVDE BAKIM VE TEMİZLİK HİZMETİ

- 101 Cami ve türbe temizliği yapıldı.
- 391 Hanenin ev temizliği yapıldı.
- 165 Kişinin saç-sakal traşı yapıldı.

SEVGİ EVİ

- 695 Kişiyeye kıyafet yardımı yapıldı.
- 186 Çift ayakkabı yardımı yapıldı.
- 82 Parça eşya yardımı yapıldı.

ALINAN BAĞIŞLAR

Ankara ve ilçe genelinde kurum ve kişilerden ev eşyası ve kıyafet bağışı alınmıştır.

Ayrıca kışlık yakacak odun bağışları alınmıştır.

İHTİYAÇ VE SORUNLAR

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

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

ÖNERİLER

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

* Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelimizin periyodik aralıklarla sağlık taraması, kimyasal ilaçlardan dolayı yoğurt-ayran takviyesi ve psikolojik destek sağlanmalı.

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





GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Etüt Proje Müdürlüğünün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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,

Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

C - İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Etüt Proje Müdür Vekili olmak üzere 1 personel 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

A -Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		191,477.79
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29,822.96
TOPLAM				221,300.75

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, panayırlar 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, kukla tiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehter takımı, orkestra, halk dansları, folklor, köy seyirlik oyunu, gölge oyunu ve hayal takımı gibi bölüm, topluluk, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, kamuoyuna 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, çalışmaları başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.

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

-Gençlerin ve çocukların sosyal ilişkilerini geliştirmek, belediye sınırları içerisinde uygun açık ve kapalı mekanlar oluşturmak

-Engellilere yönelik kültürel ve sosyal programlar uygulayarak, rehabilitasyon ve eğitim sürecine katkı sağlamak.

-Belediyeye ait kültür merkezleri, geleneksel el sanatları atölyeleri, farklı karakterlerde müzeler gibi sosyal tesislerin açılması işletilmesi ve çalışmalarını yürütmek. - Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum,panayır ve festivaller düzenlemek ve gerektiğinde katılım sağlamak.

-Belediyemizin Yurt içinde ve Yurt dışında en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtımını sağlamak.

-Belediyemize yurt içi ve yurt dışından ziyarete gelen konukların ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni oluşturmak, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek.

-Belediyeye ait müzeleri korumak ve geliştirmek, yeni müzeler açmak, özel müzeler açılmasını teşvik etmek.

-Sportif faaliyetleri desteklemek. İlgili kurumlarla işbirliği yapmak.

-Turizm kapsamına giren ekoturizm, agroturizm, arkeoturizm, jeoturizm, gastroturizm gibi alanlarda çalışmalar yapmak, ilçenin orman, tarım ve su kaynaklarının en verimli ve sürdürülebilir biçimde değerlendirilmesini sağlamak,

-Yöresel gıda ve el sanatları ürünlerinin aslına uygun olarak üretilmesi ve pazara getirilmesi süreçlerinde etkin olmak, kurallar ve tedbirler oluşturup uygulamak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak

-Doğa turizmi ve doğa sporlarını desteklemek.

A-İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Beytepe Mahallesinde bulunan Hayri Özalp Başkanlık Konağında, Alparslan Türkeş Bulvarı üzerinde bulunan Turizm Danışma Ofisi, Beypazarı Müzesi, Bulgurdede Spor Tesisleri, Hanımlar Lokali, Oğuzkent ve Hacıkara Gençlik Spor merkezi binalarında faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat 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, 6 adet dizüstü bilgisayar, 2 yazıcı ve 1 adet dahili telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.(Mühendis, Memur), 2 Memur, 2 Kadrolu işçi, 4 Beypazarı Belediyesi Personel Limited Şirketi işçisi olmak üzere 9 personel çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

*İlçemizin 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 (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		347,295.24
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		67,393.41
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		20,944,408.08
6		SERMAYE GİDERLERİ		4,425.00
TOPLAM				21,363,521.73

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.

A-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 yılında yapılan başlıca çalışmalar ve etkinlikler;

30 Ocak 2022 KKTC Cumhurbaşkanı Sayın Ersin Tatar'ın İlçemizi ziyareti,

29-30 Ocak 2022 "Kızak Şenliği" gerçekleştirildi.(Kirazyanı mevki- Karaşar-Beypazarı)

21-27 -2022 Mart 2. Kültür ve Kitap Günleri Etkinliği gerçekleştirildi.

02-04-2022 –Ramazan Ayı – ramazan eğlenceleri- Tasavvuf müziği konseri gerçekleştirildi.

18-19 Mayıs 2022 uçurtma şenliği gerçekleştirildi.

21- 27 Mayıs 2022 Türk mutfağı haftası / Ankara katılım sağlandı.

10-06-2022 Beypazarı Kültür ve Tarih Müzesi ek binası –Yücel Karaoğuz Müzesi Hizmete Açıldı.

11-06-2022 Nevşehir Kaymaklı ve Mersin Akdeniz Belediyeleri ile Kardeş Şehir Protokolleri İmzalandı.

10-11-12 Haziran 2022 Beypazarı Tarım Kültür Turizm ve Tarih Festivali gerçekleştirildi.

24-25 Haziran 2022 tarihlerinde Doğa ve Sürdürülebilirlik Derneği ile Bozkır Ekosistemleri Sorunlar ve Çözüm Önerileri Çalıştayı düzenlendi.

15 Temmuz 2022 Demokrasi ve Milli Birlik Günü kutlandı.

19 Temmuz 2022 Beypazarı Bel. Yüzme Havuzu hizmet vermeye başladı.

10 Ağustos 2022 "Işık Ülkesinin İnsanları, Beypazarı" belgeseli çekim çalışmaları 18 gün süren çalışmalar sonucunda başarıyla tamamlanmıştır.

16 Eylül 2022 "Beykurt" Beypazarı Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibi kuruldu.

1 Ekim 2022 Hanımlar Lokalinde Spor Faaliyetlerine başlandı.

9 Ekim 2022 Beypazarı Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu kuruldu.

11 Ekim 2022 Başkent Kültür Yolu Festivali kapsamında "Beypazarı Günleri" etkinliği gerçekleştirildi.

29 Ekim 2022 Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi.

6 Kasım 2022 Beypazarı Bel.Seymen Ekibi çalışmalarına başladı.

9 Kasım 2022 Beypazarı Okuyor Etkinliği (Yazar - Ahmet Yıldırım) gerçekleştirildi.

10 Kasım 2022 Atatürk'ü Anma Etkinliği düzenlendi.

13-16 Kasım 2022 Beypazarı Gaziler Derneğine kayıtlı, Kıbrıs Gazileri ile KKTC gezisi gerçekleştirildi. Heyet KKTC Cumhurbaşkanı Sayın Ersin Tatar tarafından kabul edildi.

13-17 Kasım 2022 Milli Eğitime Bağlı okulların 12. sınıf öğrencilerine Çanakkale Gezisi düzenlendi.

17-20 Kasım 2022 halkımıza Çanakkale Gezisi düzenlendi

24 Kasım 2022 Öğretmenler Günü kapsamında “Çiğdem Gürdal Konseri” düzenlendi.

2 Aralık 2022 Dünya Engelliler Günü kutlandı.

İlçemize gelen yerli ve yabancı turist gruplarına Türkçe ve İngilizce rehberlik hizmeti sağlanmıştır.

İlçemizde yerel ,ulusal ve uluslararası medya kuruluşlarından gelen programcılara teknik , kültürel ve rehberlik hizmetleri verilmiştir.

3-İHTİYAÇ

Birimimizin arama kurtarma faaliyetleri ve günlük çalışmalar için donanımlı bir araca ihtiyacı vardır.

2. Kültür ve Kitap Günleri



2. Kültür ve Kitap Günleri



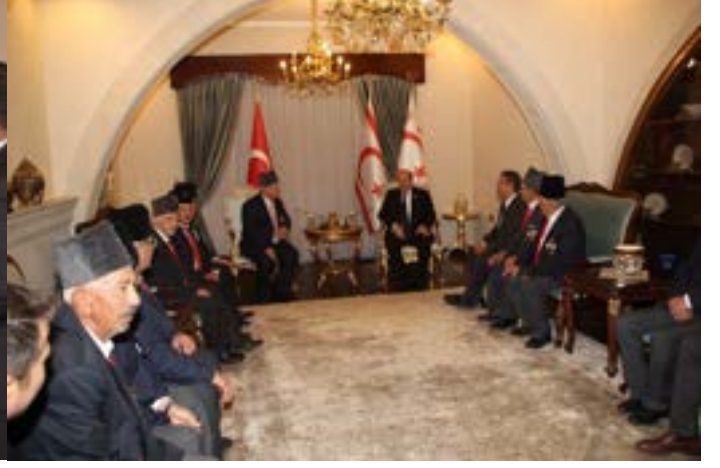
Geleneksel Uçurtma Şenliği



Başkent Kültür Yolu Festivali



Kıbrıs Gazileri ile K.K.T.C. Gezisi



İlçemizdeki Okulların Etkinlikleri



Beypazarı Belediyesi Seymen Ekibi çalışmaları



Beypazarı Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu



2 Aralık 2022 Dünya Engelliler Günü



Beypazarı Tarım Kültür Turizm ve Tarih Festivali



Kızak Şenliği



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-İdare 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 Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 İşletme ve İştirakler Müdürü olmak üzere 1 personelle 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 Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeji	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2022
	II	6	ANKARA	31.12.2022
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2022 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		182,199.99
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29,870.74
TOPLAM				212,070.73

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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tuncer KAPLAN
Beypazarı Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

**Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim
dahilinde**

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

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

Hakan ÖZMEN
Mali Hizmetler Müdür V.