



T.C.
BEYPAZARI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

www.beypazari.bel.tr

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon 13-16

Yetki, Görev ve Sorumluluklar 19-24

İdareye İlişkin Bilgiler 25

1. Fiziksel Yapı 26-27

2. Teşkilat Yapısı 28

a. Organizasyon Yapısı 28

b. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri 29-30

c. Belediye Meclis Üyeleri 31

d. Meclisin Görev ve Yetkileri 32-33

e. Encümenin Görev ve Yetkileri 33

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 34

3. İnsan Kaynakları 35

Belediye Personel Dağılımı Yönetim ve İç

Kontrol Sistemi 36-37

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin Amaç ve Hedefleri 38

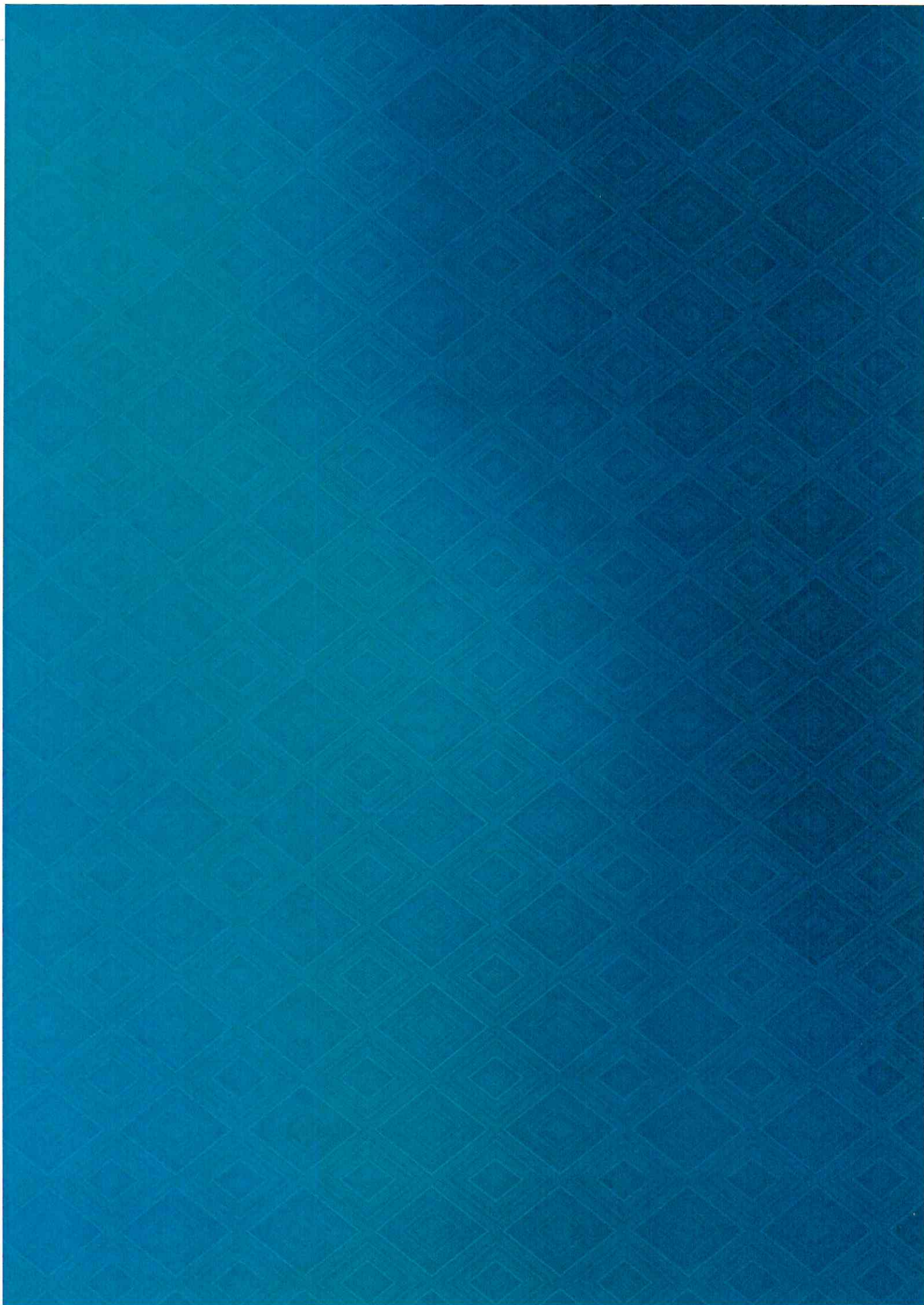
Kentsel Gelişim 38

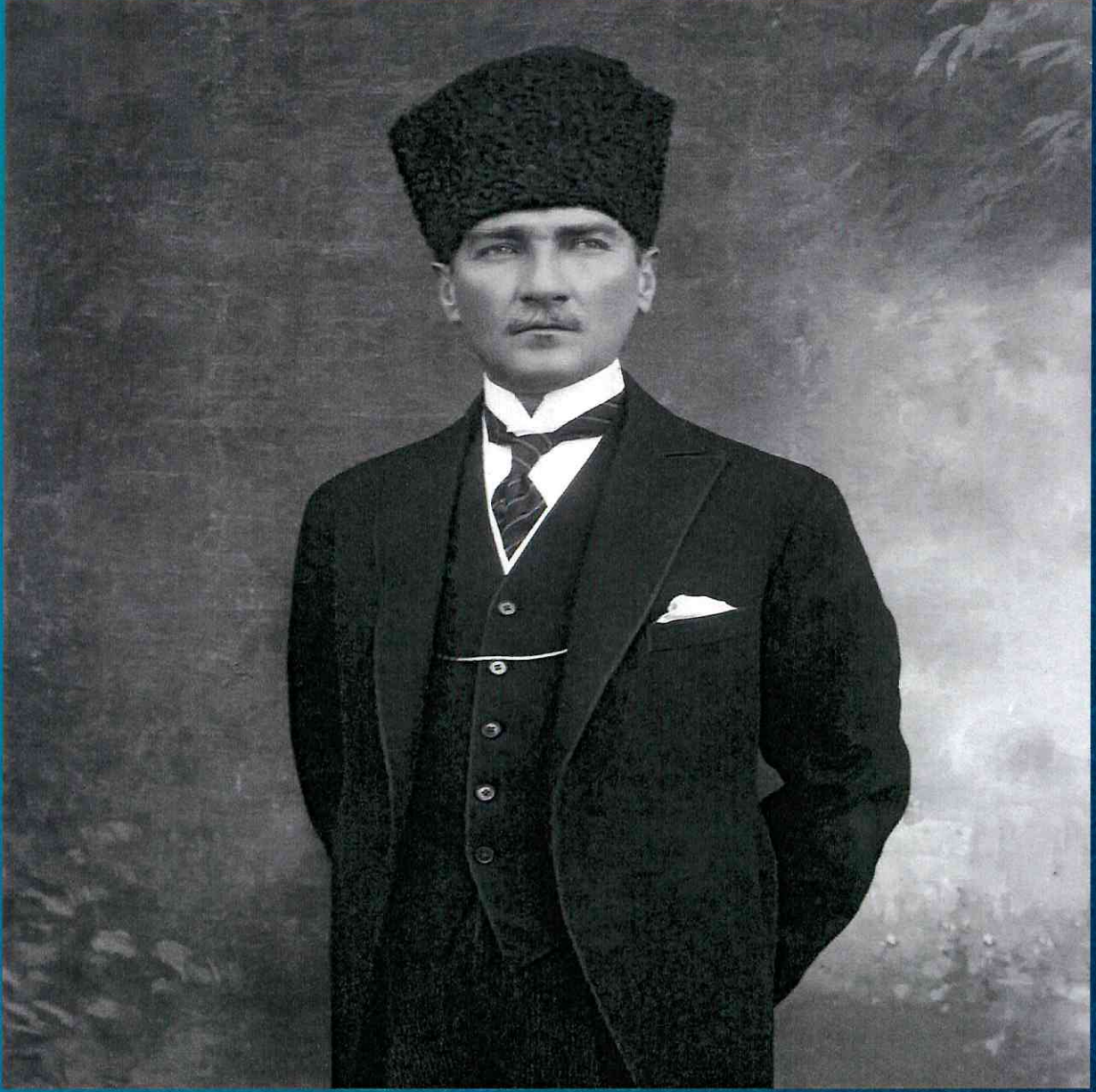
Toplumsal Gelişim 38

Çevresel ve Kırsal Gelişim 39

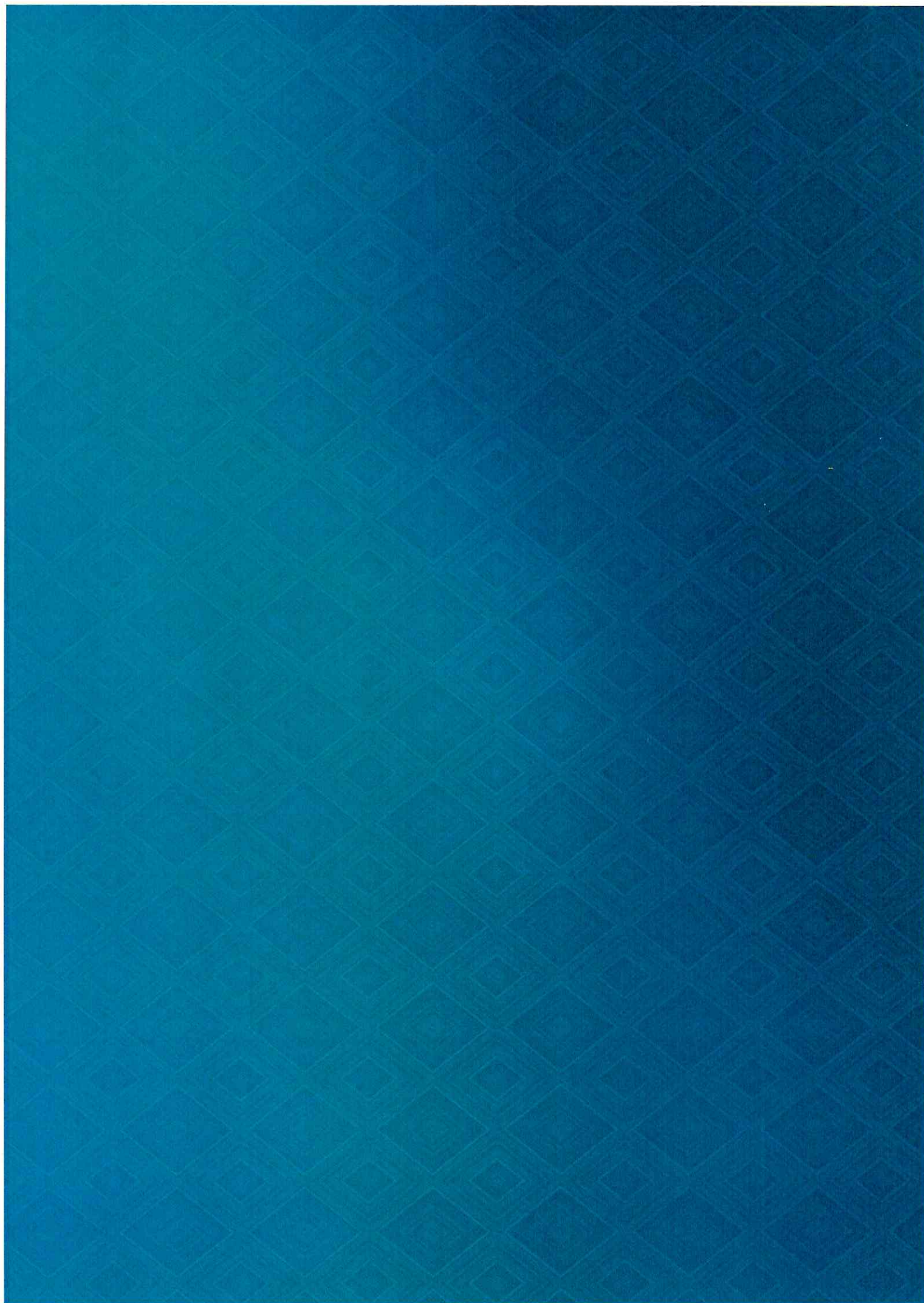
İÇİNDEKİLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	39-42
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	
a) Özel Kalem Müdürlüğü	43
b) Yazı İşleri Müdürlüğü	46
c) Mali Hizmetler Müdürlüğü	52
d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	55
e) Fen İşleri Müdürlüğü	60
f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü	70
g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	72
h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	78
ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü	85
i) Zabıta Müdürlüğü	104
j) Hukuk İşleri Müdürlüğü	108
k) Temizlik İşleri Müdürlüğü	112
l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	124
m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	133
n) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	136
o) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	140
ö) Etüd ve Sosyal İşler Müdürlüğü	146
p) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	149
r) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	156
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
İç Kontrol Güvence Beyanı	158
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	159



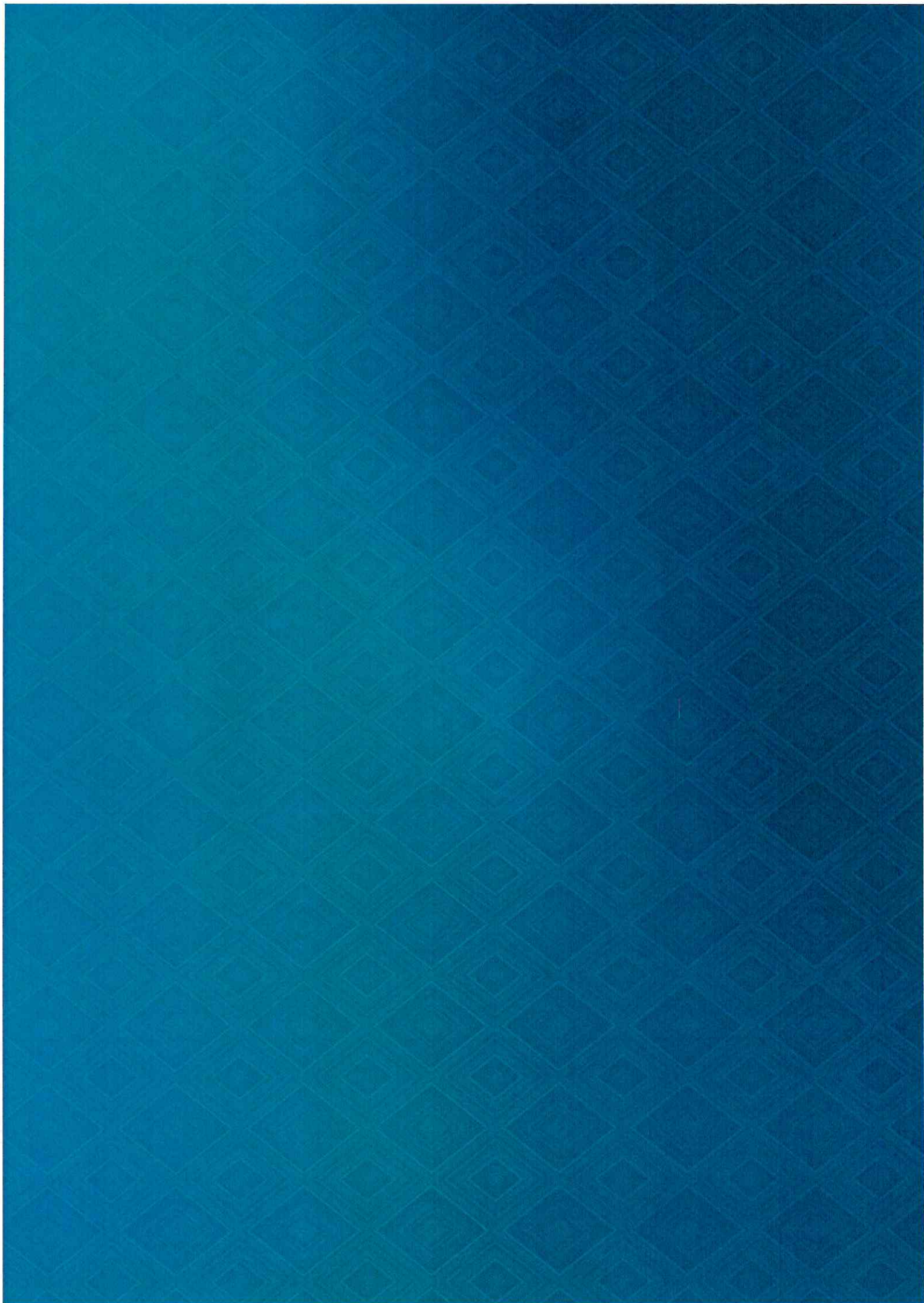


MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



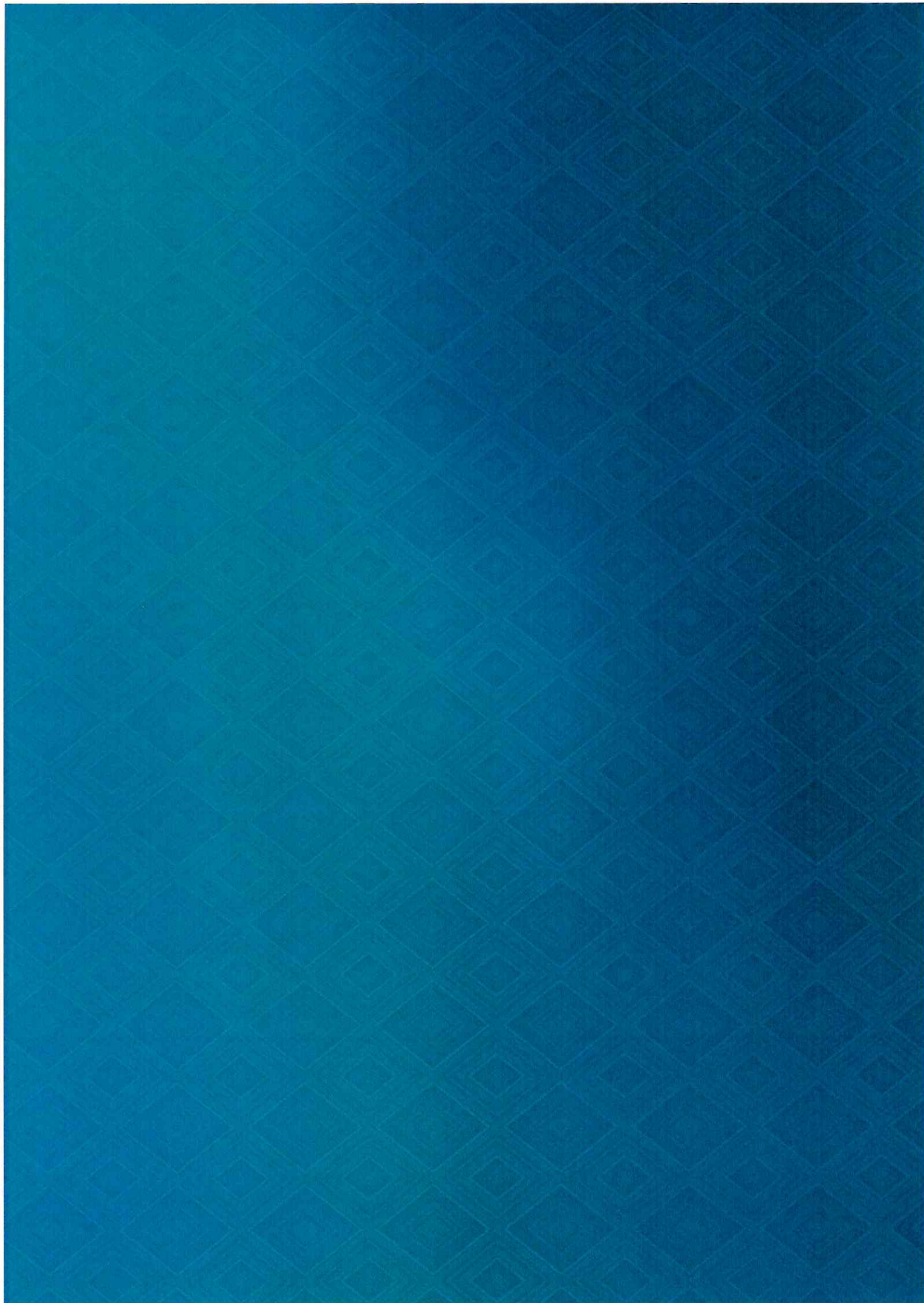


RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI





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 2020 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 2020 mali yılı Faaliyet Raporu'nu onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla,

GENEL BİLGİLER

- **Misyon ve Vizyon**
- **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
- **İdareye İlişkin Bilgiler**



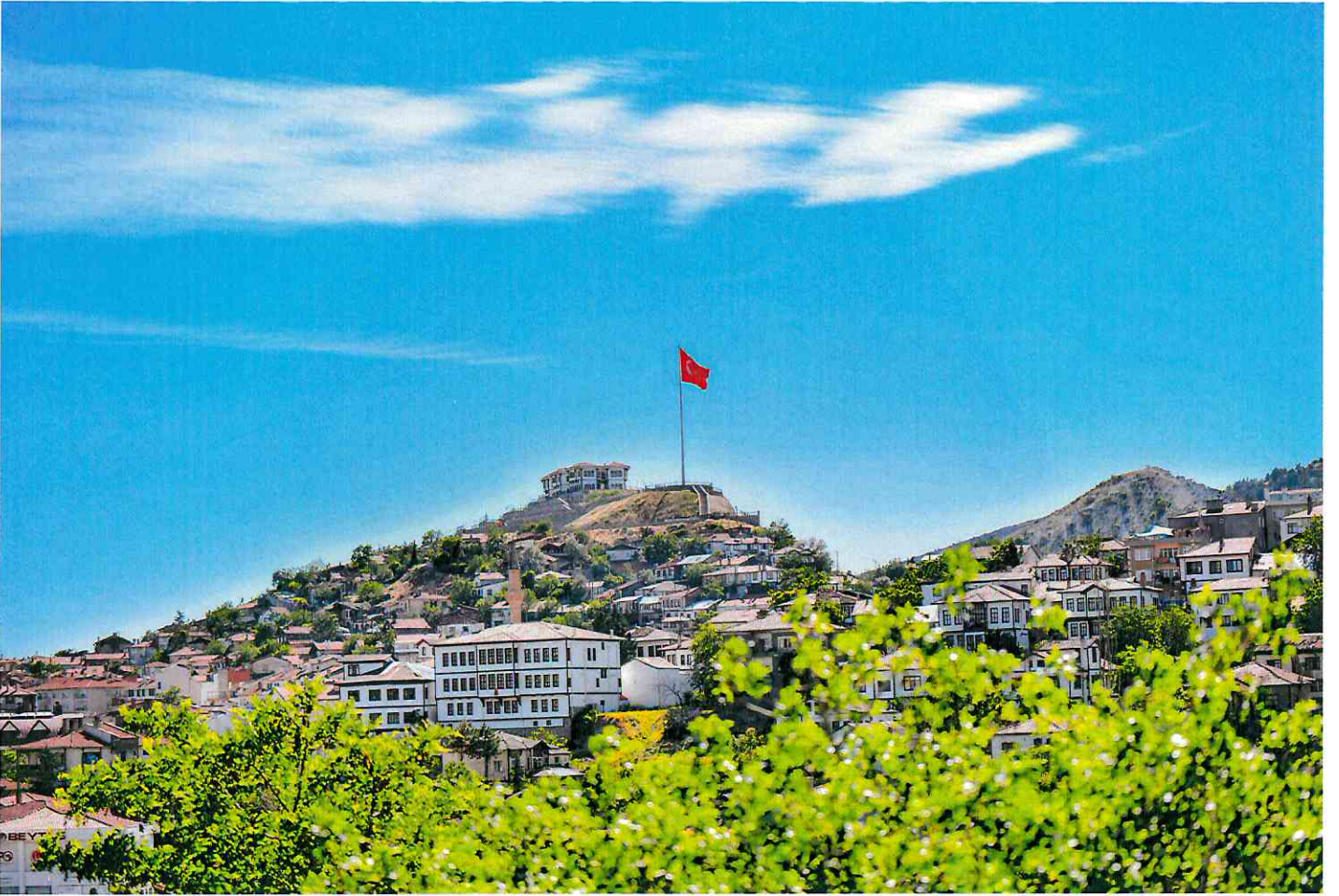
Misyonumuz

**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



**Yetki, Görev
ve
Sorumluluklar**



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

b) (...) (2) 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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.

(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(3)(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. 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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

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.
(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir.

Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında

kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz. (1)

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre, Büyükşehir İlçe Belediyesi olan Beypazarı Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre; Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları Madde 7- İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır: (1)

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2nci ve 3üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak. (2)(3)(4)

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "ve ilk kademe" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır. (2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri

kullanmak, "ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir. (3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "beceri kursları açmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir. (4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürlüler" ibaresi "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNDA BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. (3) (1) a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir. b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir. (2) Anayasa Mahkemesi'nin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan " ...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir. (3) 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir. Açıklamalar Aynı sayfada olacaksa sayı (3) , değilse(1) alınacak

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, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

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.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, 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.

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 usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. (1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "özürlülere" ibaresi "engellilere" şeklinde değiştirilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



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 : 1.864km²

Rakım :700 Metre

Mahalle Sayısı : 78

Bulvar :4

Cadde Sayısı :98

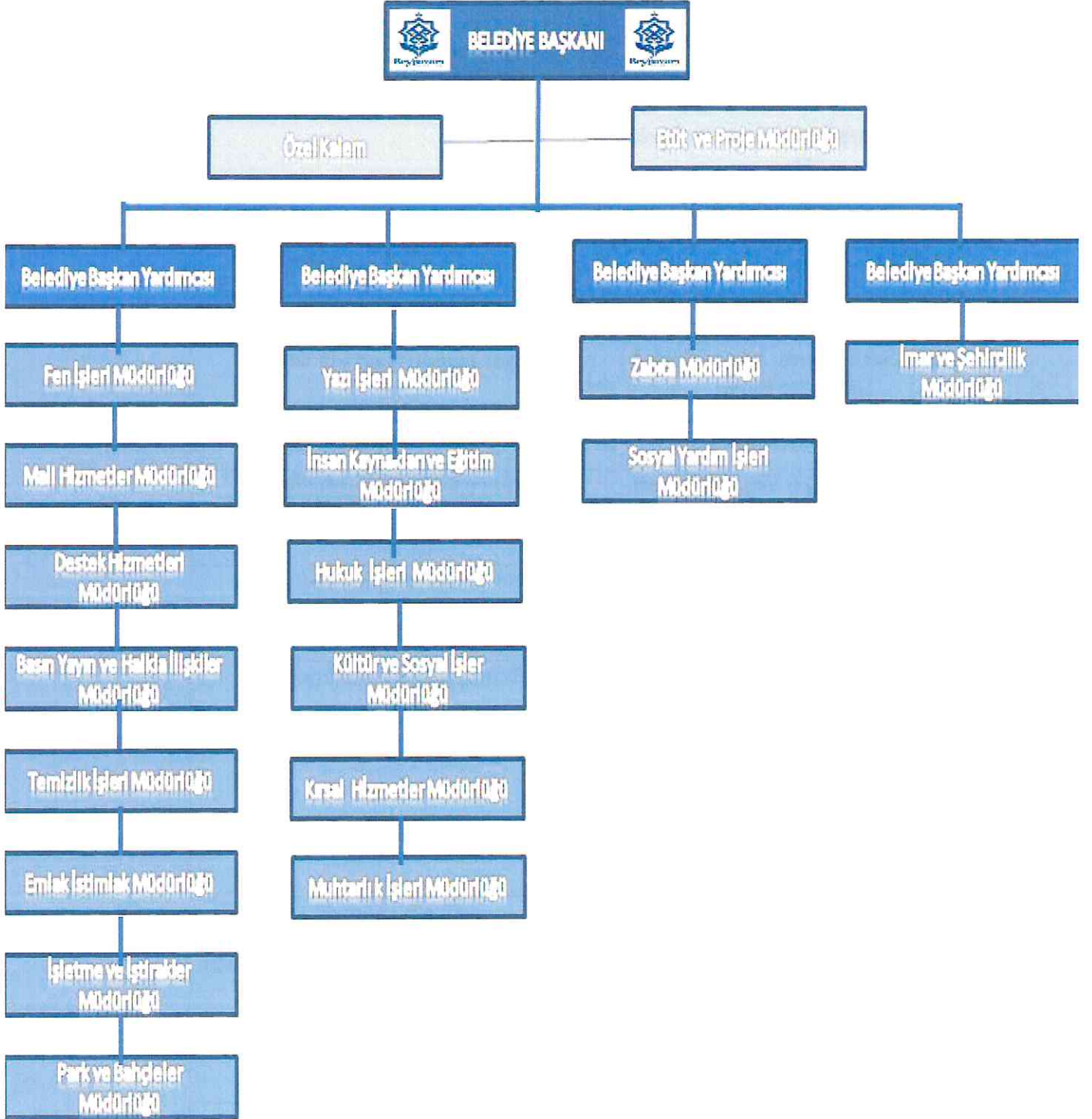
Sokak Sayısı :363

İlçe Merkez Nüfusu : 48371



Beypazarı Belediyesi Kamu Hizmet Binaları	
Tesis / Bina Adı	Kullanım Şekli
Beypazarı Belediye Hizmet Binası Adres:Kurtuluş Mahallesi Halil Şıvgın Caddesi No: 5/2	Belediye Hizmet Binası
Beypazarı Belediyesi Ek Binası Adresi: Kurtuluş Mahallesi Kemal Milaslı Caddesi No: 10	Belediye Hizmet Binası
Hayri Özalp Başkanlık Konağı Adresi: Beytepe Mahallesi Okul Sokak No:	Belediye Başkanlık Makamı
Turizm Danışma Ofisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Temizlik İşleri Garajı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Belediye Atelyesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Hafız Şakir Zeyrek Aile ve Sosyal Hizmetler 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
Belediye Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sokak Hayvanları Geçici Barınma Merkezi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Kuyucak Mevkii Belediye Örnek Meyve Bahçesi ve Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kuyucak Tohum Eleme Seçtör Tesisleri	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Semt Pazarı Zabıta Karakolu	Zabıta Müdürlüğü
15 Temmuz Şehitler Meydanı Turkuaz Masa Belediye İletişim Merkezi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bulgurdede Ferhat Yağmurdeğer Spor Tesisleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hanımlar Lokali	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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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 Meclisimiz 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 kesinhesabı 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 yap-işlet-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.(1)

- r) Fahrî hemşerilik 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.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

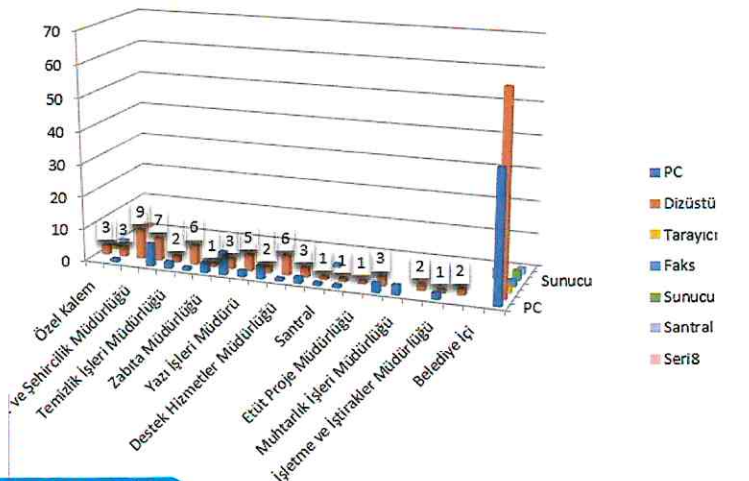
- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel 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.

Aşağıda birimlere ait teknolojik ürün dağılımı bulunmaktadır.

Birimler	PC	Dizüstü	Yazıcı	Tarayıcı	Faks	Sunucu	Santral
Özel Kalem		3	2	1	1		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		9	1				
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	7	7				
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2	1				
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	6	2				
Zabıta Müdürlüğü	3	1	3	1			
Fen İşleri Müdürlüğü	7	3	2				
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	5	2				
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	2	1				
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	6	1				
Emlak İstimlak Müdürlüğü	2	3	1				
Santral	1	1	2			1	
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1	1	1				
Etüt Proje Müdürlüğü		1	1				
Sosyal ve Yardım İşleri Müdürlüğü	3	3	2				
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3		1				
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		2	1				
İşletme İştirakler Müdürlüğü	2	1	2				
Hukuk İşleri Müdürlüğü		2	1				
Başkan Yardımcıları	1	3	2				
Belediye İçi						3	2
TOPLAM	40	61	38	2	2	3	2



İnsan Kaynakları

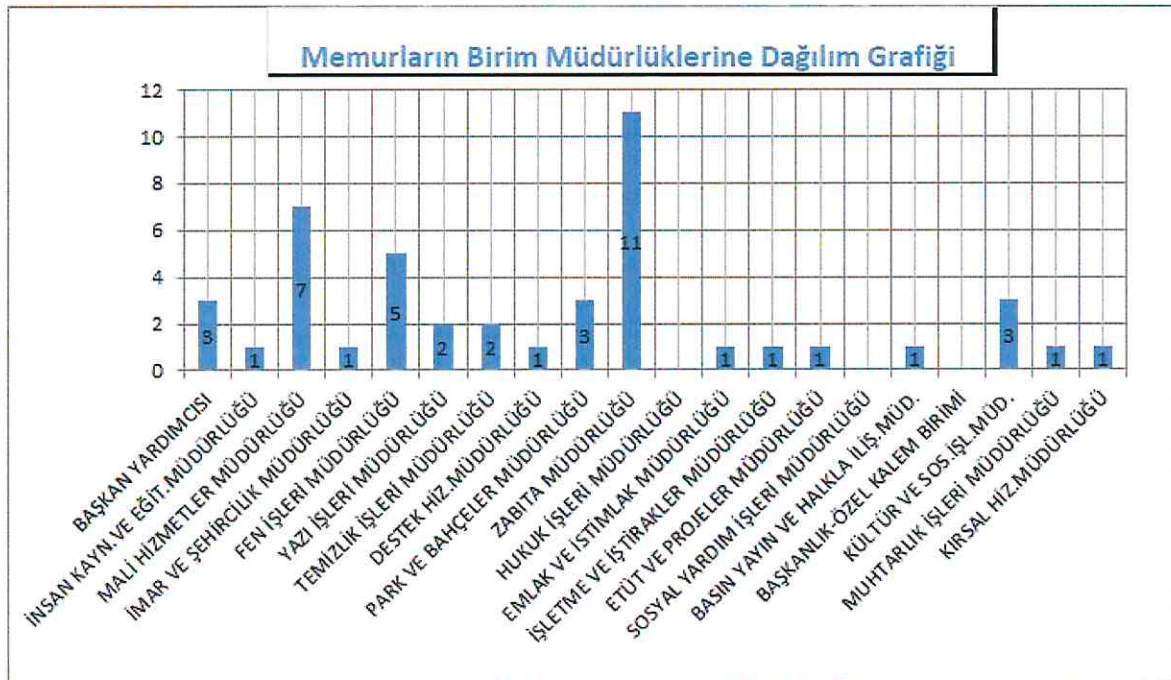
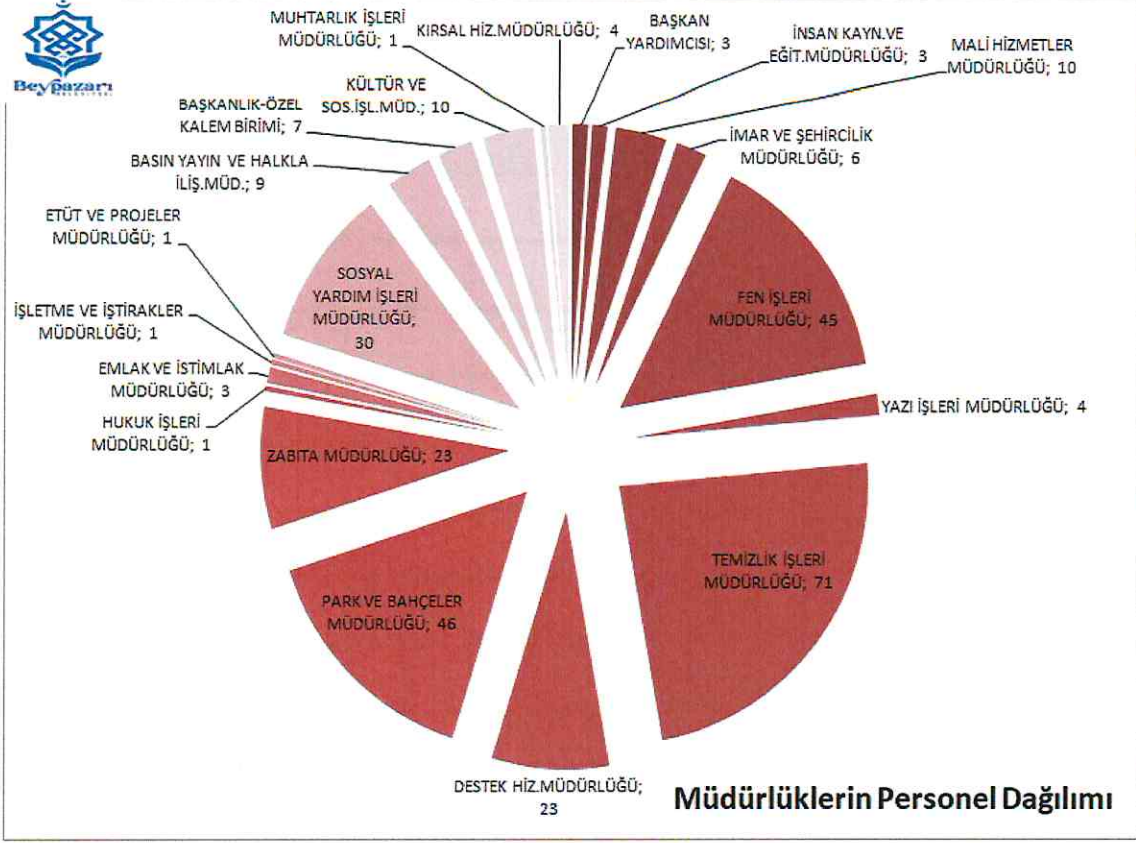
Beypazarı Belediyesi Personel Durumu

MEMUR	45
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25
BELEDİYE DAİMİ İŞÇİ	48
BEYPER Ltd. İşçi	183
TOPLAM	301

Personellerin Çalıştıkları Birimler

BİRİMİN ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SİRKET PERSONELİ	TOPLAM
BAŞKAN YARDIMCISI	3				3
İNSAN KAYN. VE EĞİT. MÜDÜRLÜĞÜ	1		1	1	3
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7		2	1	10
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1		5		6
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	20	3	17	45
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		1	1	4
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	3	63	71
DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	2	15	23
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	9	1	33	46
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	3		9	23
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			1		1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1		3
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
ETÜT VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		3		27	30
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	1		2	6	9
BAŞKANLIK-ÖZEL KALEM BİRİMİ		2	1	4	7
KÜLTÜR VE SOS.İŞL. MÜD.	3	2		5	10
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
KIRSAL HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	1		2	1	4
TOPLAM	45	48	25	183	301

*5393 /49 Maddel Adet Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı



1-C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

YÖNETİM

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. 2019 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2019 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir.

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

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

II AMAÇ VE HEDEFLER

Hedef 1.1: Kalite yönetim anlayışına göre kurumsal performansı artırmak.

Hedef 1.2: Hizmet sunum etkililiğini ve verimliliğini artırmak

Hedef 1.3: Bütçe gerçekleşme oranını artırmak

Hedef 1.4: Belediyeye ek kaynak elde edilmesini sağlamak

Hedef 1.5: İşgücünü, çalışanların performansını artırmak

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

Hedef 1.7: Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak

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

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

AMAÇ 2: KENTSEL GELİŞİM

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

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

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

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

Hedef 2.5: Beypazarı'nda yaşayan vatandaşlarımızın , aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes 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

B Temel Politikalar ve Öncelikler

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

2020Yılı Beypazarı Belediyesinin Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Belediye Gelirleri

a) 2020 Mali Yılı Bütçe Geliri Olarak;

01 Vergi Gelirleri : 11.522.455,17 -TL

03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri : 1.675.791,74 -TL

04 Alınan Bağışlar ve Yardımlar : 4.010.757,82 -TL,

05 Diğer Gelirler : 33.340.278,51 -TL

06 Sermaye Gelirleri : 15.875.527,23 -TL

TOPLAM : 66.424.810,47 -TL

b) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına 24.792,55 -TL kayıt yapılarak ilgisine ödeme yapılmıştır.

c) 2020 mali yılı net tahsilâtı 66.400.017,92 - TL dir.

d) 2020 mali yılından 2021 mali yılına 21.215.481,94 - TL gelir tahakkuku devretmiştir.

2- Belediye Giderleri 2020 Mali Yılında;

Personel Giderleri	: 12.348.170,06- TL
Sosyal Güvenlik Harcamaları	: 2.022.110,62 TL
Mal ve Hizmet Alımları	: 28.743.538,62 TL
Faiz Giderleri	: 2.301.527,29 TL
Cari Transferler	: 1.307.388,73 TL
Sermaye Giderleri	: 16.797.952,68 TL
Sermaye Transferleri	: 209.121,06 TL
TOPLAM	: 63.729.809,06 TL

bütçe gideri gerçekleşmiştir.

Yıl sonunda 17.895.910,00TL bütçe ödeneği imha edilmiştir. .

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

Sermaye Giderleri: Belediyemiz gayrimenkul üretimi, gayri maddi hak alımı ile büyük bakım onarım ve demirbaş mal alımları yapılmıştır.

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

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

Yedek Ödenek: Yedek ödeneklerinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapıldı.

YIL : 2020				BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GİDER CETVELİ	
Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	Bütçe Gideri Toplamı
I	II	III	IV		
46				BELEDİYE	63.729.809,06
46	6			ANKARA	63.729.809,06
46	6	9		BEYPAZARI BELEDİYESİ	63.729.809,06
46	6	9	2	ÖZEL KALEM	2.612.377,76
46	6	9	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	147.443,11
46	6	9	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	337.394,56
46	6	9	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	121.975,12
46	6	9	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.399.883,07
46	6	9	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.369.756,89
46	6	9	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	361.296,91
46	6	9	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.559.333,56
46	6	9	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.017.714,39
46	6	9	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.909.031,74
46	6	9	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.798.885,61
46	6	9	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.724.964,52
46	6	9	40	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	295.099,46
46	6	9	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	594.828,59
46	6	9	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	105.350,40
46	6	9	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.423,63
46	6	9	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	106.235,76
46	6	9	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	101.775,60
46	6	9	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	119.038,38

2020 YILI BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR DEFTERİ

Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Tahsilatı	Tahsilatan Ret ve İadeler	2020 Yılı Net Tahsilatı
I	II	III	IV					
				Genel Toplam	87.640.292,41	66.424.810,47	24.792,55	66.400.017,92
1				VERGİ GELİRLERİ	21.343.008,29	11.522.455,17	22.655,50	11.499.799,67
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	6.727.284,60	1.675.791,74	1.896,00	1.673.895,74
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	4.010.757,82	4.010.757,82		4.010.757,82
5				DİĞER GELİRLER	37.570.965,15	33.340.278,51	241,05	33.340.037,46
6				SERMAYE GELİRLERİ	17.988.276,55	15.875.527,23		15.875.527,23

AÇIKLAMA	2020 YILI TAHSİLATI	2020 NET TAHSİLATI	AÇIKLAMA	2020 YILI TAHSİLATI	2020 NET TAHSİLATI
Bina Vergisi	2.974.960,32	2.953.974,32	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	1.000,00
Arsa Vergisi	1.002.228,04	1.000.818,04	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	1.649.228,98	1.649.228,98
Arazi Vergisi	180.637,83	180.637,83	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	1.550.558,29	1.550.558,29
Çevre Temizlik Vergisi	101.148,14	101.030,14	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri		
Haberleşme Vergisi	16.054,37	16.054,37	Mevduat Faizleri	180.116,89	180.116,89
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.610.056,99	1.610.056,99	Madenlerden Devlet Hakkı		
Eğlence Vergisi	406.143,46	406.143,46	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	23.934.864,90	23.934.864,90
Yangın Sigortası Vergisi	1.574,37	1.574,37	Çevre Temizlik Vergisinden alınan paylar	833.163,29	833.163,29
İlan ve Reklam Vergisi	128.107,59	127.966,09	Yol Harcamalarına Katılma Payı		
Bina İnşaat Harcı	231.698,34	231.698,34	Maden işletmelerinden alınan paylar	1.026.730,64	1.026.730,64
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı			Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	107.394,59	107.394,59
İşgal Harcı	98.147,00	98.147,00	Diğer Paylar	1.521,32	1.521,32
İşyeri Açma İzni Harcı	17.515,60	17.515,60	Diğer İdari Para Cezaları	6.184.432,05	6.184.432,05
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı			Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	477.434,43	477.193,38
Tellallık Harcı	169.580,92	169.580,92	Vergi Barışı Tefe Tutarı		
Yapı Kullanma İzni Harcı			6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tu	180,64	180,64
Diğer Harçlar	4.584.596,00	4.584.596,00	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tut	256,3	256,3
Kaldırılan vergi artıkları			7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	83,53	83,53
Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	6,2	6,2	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı		
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	10.940,56	10.940,56	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	6.291,92	6.291,92
Diğer Hizmet Gelirleri			7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	12.077,16	12.077,16
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı			7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	3.270,39	3.270,39
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	4.834,54	4.834,54	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	20,65	20,65
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı			Diğer Vergi cezaları	44.309,51	44.309,51
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları			İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	23.400,00	23.400,00
Diğer kurumlar karları			Mera Gelirleri		
Ecrimisil Gelirleri	400.253,98	400.253,98	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	504.730,30	504.730,30
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.259.762,66	1.257.866,66	Lojman Satış Gelirleri		
Taşınmaz kira gelirleri			Diğer Bina Satış Gelirleri	6.401.000,00	6.401.000,00
Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	26.680,55	26.680,55	Arsa Satışı	8.396.606,16	8.396.606,16
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	755.000,00	755.000,00	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	1.077.921,07	1.077.921,07
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	28.290,00	28.290,00	Toplam	66.424.810,47	66.400.017,92

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



Bakan Yardımcısı Özgül Özkan Yavuz

- 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.

B-)TEŞKİLAT YAPISI:

ÖZEL KALEM BİRİM İÇİ FAALİYETLERİ

A) ÖZEL KALEM FAALİYET DURUMU :

SUNULAN HİZMETLER VE FAALİYETLER	ADET/KİŞİ
TOPLANTILAR	453
SUNUM, BİLGİLENDİRME	42
ESNAF VE HALK ZİYARETLERİ	857
KAMU KURUM-STK VE SİTE ZİYARETLERİ	240
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR	22
RANDEVULAR	1852
RANDEVU TALEPLERİNE YÖNLENDİRMELER	500
AÇILIŞ	23
ULUSLARARASI ZİYARET VE EV SAHİPLİĞİ	24
DÜĞÜN-NİKAH VE SÜNNET	111
CENAZE	165
HASTA VE TAZİYE ZİYARETLERİ	73

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeysi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	2	ÖZEL KALEM	
Kodu	Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ		347.842,87	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		13.300,07	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.230.234,82	
5	CARİ TRANSFERLER		21.000,00	
TOPLAM			2.612.377,76	



Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Personel Giderleri: 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



Vatandaşlarımızın Makam Ziyaretleri



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 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

Müdürlüğümüzde Yazı İşleri Müdürü , 1 V.H.K. i memuru, 1 Sözleşmeli personel ve 1 Beyper Ltd. Şti işçi personeli 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

2020 Yılında müdürlüğümüze Bütçe kararnamesi ile 337.394,56 TL ödenek tahsis edilmiş olup müdürlüğümüze ait giderler aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		245.640,38
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		45.497,36
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		46.256,82
TOPLAM				337.394,56

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

1-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

2020 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 1resmi yazı, giden evrak kayıt defterine 16resmi yazı kaydedilmiştir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ne ise 7253 gelen evrak kaydı, 5236giden evrak kaydı yapılmıştır. Belediye Meclisimiz bu dönem10 toplantı yapılarak 154 gündem maddesini karara bağlamıştır. Belediye Encümenimizce 53 toplantı yapılarak 199 karar alınmıştır. Kararlarla ilgili birimlerine gönderilmiştir.

2020 yılında189 adet Cimer Sistemi üzerinden başvuru yapılmış ve cevaplandırılmıştır.

Yıl	2020	Yıl	2020	2020 Yılı Genel Evrak	
Encümen Toplantı Sayısı	53	Meclis Toplantı Sayısı	10	Gelen Evrak	7253
Encümen Karar Sayısı	199	Meclis Karar Sayısı	154	Giden Evrak	5236
				CİMER	189

EVLENDİRME MEMURLUĞU



Belediyemizin Halk Evi Bahçesinde Nikah Görüntüleri

MemurluĐumuzda 4 Evlendirme Memuru görev yapmaktadır. 1 yıllık çalışma dönemi içinde 299 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 9 çifte bir başka yerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 299 çifte Uluslar Arası Evlenme cüzdanı verilmiş ve evlilik tescilleri ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

MECLİS ÇALIŞMALARI



Meclis Toplantısı

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 10 Toplantı yapılarak 154 gündem maddesini karara bağlamıştır.



Meclis Toplantısı

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI

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

Belediye Encümenimizin 1 yıllık çalışma dönemi içinde 53 toplantı yaparak gündemindeki 199 konuyu karara bağlamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlçemizin günden güne gelişmesiyle beraber birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitimli yeterli sayıda personel çalıştırılması ile giderilebilmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında, 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 maddesine göre müdürlüğümüz aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

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

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde 3 odada faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 Bilgisayar, 6 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dâhili bağlantılı 7 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten 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 2 adet Sözleşmeli Ekonomist ve 3 adet tahsildar çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması,

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

I-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 FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 y yılında müdürlüğümüze ait giderler aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	497.361,11	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.131,59	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	398.104,78	
4		Faiz Giderleri	2.301.527,29	
5		CARİ TRANSFERLER	863.511,06	
7		SERMAYE TRANSFERLERİ	209.121,06	
TOPLAM			4.369.756,89	

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.

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

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

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

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

1- 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.

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)696 Sayılı KHK ile Belediye İktisadi Teşekkülleri (BİT)'inde istihdam edilen personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde salon tipi bir odada faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

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

2.1. İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
İŞÇİ	1

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

1- Sunulan Hizmetler

4.1 Memurlar Personellere İlişkin Görevler:

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapan devlet memurlarının atama işlemleri; Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi naklen atama işlemleri, kurum dışı naklen atama işlemleri, Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (i) fıkrası gereği, Belediye Meclisince karara bağlanan kadro iptal ihdas iş ve işlemlerinin yapılması, Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri, memur personelin yıllık izin işlemleri, nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri, göre memur özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi, memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemleri

4.2.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 yürütülmesi,

*4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.

4.3. Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

*5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı bir mali yılı çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması.

*Sözleşme örneklerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi.

*Özlük işlemlerinin yürütülmesi._

4. 4.Hizmetiçi Eğitime İlişkin Görevler

*Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

*Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

*Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

*Kurumun personel eğitim programı gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi

*Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi Belediye Başkanı 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. 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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama			2020 Yılı Harcama Toplamı
1	PERSONEL GİDERLERİ			111.097,10
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			15.460,01
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			20.886,00
TOPLAM				147.443,11

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

- *Müdürlüğümüzde; EBYS sisteminin (Gelen ve giden evraklar) takibinin yapılması.
- *48 adet işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- *45 adet memurun izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- *183 adet Şirket personelinin izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- *25 adet tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılmıştır. Sözleşmeli Personellerin sözleşmelerinin hazırlanması, kurum içi ve dışı yer değiştirme, görevlendirme, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, ödül ve ceza işlemlerinin yapılması.
- *Stajer öğrencilerin evrakları düzenlenmiştir.
- *Personellerimizin (Memur, Kadrolu İşçi, Şirket Beyper Personeli, Sözleşmeli Personel) ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır.
- *Kurum içi-dışı yazışmalar yapılmıştır.
- *İrelmiridlib lam ,kabitni ,irelkişikged ordak ,firet ,amata nilenosrep rumeM vekaleten görevlendirmeler, yurt içi izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- *İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi iş akti fesih 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.
- *2020 yılı içerisinde Belediye personellerimizin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

*2020 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması.

*2020 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurların atama işlemi ve özlük kayıtları tutulmuştur.

*2020 yılında, 657 sayılı yasaya göre naklen memuratama ve tayin işlemlerinin yapılması ve özlük kayıtların tutulması yapılmaktadır.

*Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2020 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

*2020 yılı, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

*2020 yılında 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksekokul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

2020 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.

1-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.

I-GENEL BİLGİLER:

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

- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- -Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- -Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- -Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.
- -Kamu hizmetleri için gerekli olduğunda araç tedarik ederek hizmet vermek

BİRİM İÇİ GÖREVLER:

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

BÜRO İÇİ HİZMETLER:

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz “Yeni Atölye Hizmet Binası” içinde faaliyet göstermektedir.

*Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde;

-Atölye Binamız

-Boyahane

-Marangozhanemiz ve Depomuz mevcuttur.

1-Bilgi Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılmaktadır. Yazılım programları Belediyemiz Bilgi İşlem Bölümü tarafından kurulmuş olup, Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel ve Oto cat programları vb. kullanılmaktadır.

2-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda 1 Fen İşleri Müdür V. , 4 Memur (Mühendis, Tekniker , İş Makinası Opt vb), 3 Sözleşmeli personel , 20 Daimi işçi , 17 Beyper İşçi personel olmak üzere 45 personel bulunmaktadır.

3-Sunulan Hizmetler

2020 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

* 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;

*- Ayvaşık mh. 5 ada 47 parsel

*-Sopçalan mh. 135 ada 27-28 parseller ve 139 ada 3 parsel

*-Köst Mh. 116 ada 100 parsel

*-Kayabükü Mh. 110 ada 22 parsel

*-Zafer Mh. 455 ada 2-3 nolu parseller

*- Hacıkara Mh.1724 ada 8 parsel

*- İstiklal Mh. 511 ada 1 parsel

*- Kurtuluş Mh. 933 ada 30 parsel

*- Kırşeyhler Mh. 4861 parsel

*- Kurtuluş Mh. 210 ada 16-81 nolu parsellerile Toplam= 13 adet metruk binanın

*(şehiriçi ve köylerdeki) yapıların yıkımı yapılmıştır.

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

YIL	SICAK ASFALT (TON)	BORDUR TAŞI (M ³)	PARKE TAŞI (M ²)	TAŞ DUVAR (M ³)	KUMLA MA (M ²)	STABLİZ E (M ²)	AÇILAN YOL (MT)
2020	200	3000	32.250	60	6.000	13.000	5.000

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

- Şehir içinde “elektrik, kanal, içme suyu, doğalgaz vb.” altyapı çalışmalarında bozulan yolların bakımı veya tamiri yeniden yapıldı.
- Dilekçe ile yapılan müracaatlar Müdürlüğümüzce değerlendirilerek cevap verilmiştir.
- Resmi kurumlardan gelen evrak sayısı: 648 adet. (2020 yılı /e-belediye)
- Resmi kurumlara gönderilen evrak sayısı:328 adet.

6-Yönetim ve iç kontrol Sistemi:

- Süreklilik arzeden, 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, sorunları için hızlı çözümler üretmek.

C-Diğer Hususlar:-

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: (01.01.2020-31.12.2020 yılı Fen İşl.Müd.)

Personel giderleri :8.961.793,16.-TL

SGK devlet primi giderleri :1.430.080,72.-TL

Mal ve Hizmet Alım giderleri :1.861.306,84.-TL

Sermaye giderleri :16.146.702,35.-TL

TOPLAM : 28.399.883,07.-TL

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



Yeni Belediye Hizmet Binası İkmal İnşaatı Yapım İşi

Mahallelerimizde Bordür Çalışmaları



Mutelif alanlarda Bordür ve Kaldırım Çalışmaları





Ayvaşık Mahallesi Pınar 1-2-3 Sokak Asfalt Çalışmaları



Kaldırım tamiratı çalışmaları



Kapalı Yüzme Havuzu Hafriyat Çalışmaları



Çantırlı Mah. Şadırvan İşi Tamamlandı



Kayhan Güven Caddesi ve Beytepe Sokakta bulunan muhtelif yapıların dış cephe onarım yapım işi kapsamında Suluhan Rekreasyon alanında "umumi tuvalet ve çay ocağı" yapılmıştır.



Köst Mahallesi "şadırvan yapım" işi tamamlandı



1437/ 8 Kaltallı-2:



Taş Mektep Dış Cephe Yenileme Resterasyon Çalışmaları



Taş Mektep Dış Cephe Resterasyon Yenileme



Halk Evi Dış Cephe Resterasyon Çalışmaları devam ediyor



Halk Evi Dış Cephe Resterasyon Çalışmaları devam ediyor



Yenice Sk. Doğa Evi Resterasyon dış cephe yenileme çalışmaları



Limoncuoğlu Konağı Resterasyon dış cephe yenileme çalışmaları

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	BELEDİYE YENİ HİZMET BİNASI İKMAL İNŞAATI
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	13.10.2020
PROJE BEDELİ	28.045.698,88 TL
İHALE BEDELİ	22.980.000,00 TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	22.980.000,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	41%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	49%
PROJENİN AMACI	KABA İNŞAATI BİTEN YENİ BELEDİYE HİZMET BİNASININ KALAN KISIMLARININ TAMAMLANIP HİZMETE AÇILMASI AYRICA YAKLAŞIK 2000 M2 LİK HALK KÜTÜPHANESİNİ BARINDIRMAKTADIR.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	TOPLAM İNŞAAT ALANI 10657,78 M2 OLUP 2 BODRUM+1 ZEMİN KAT+4 NORMAL KATTAN OLUŞMAKTADIR.

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	YARI OLİMPİK HAVUZ İNŞAATI
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	16.10.2020
PROJE BEDELİ	11.842.945,67 TL
İHALE BEDELİ	8.450.000,00 TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	8.450.000,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	5%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	0%
PROJENİN AMACI	YARI OLİMPİK HAVUZ İNŞAATI YAPIM İŞİ İLE ÇOCUKLARA EĞİTİM AMAÇLI YÜZME SPORUNU SEVDİRMEK.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	TOPLAM İNŞAAT ALANI 1259,81 M2 DİR.

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	YOL VE KALDIRIM DÜZENLEME İŞLERİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	2020
PROJE BEDELİ	01.01.2020-31.12.2020
İHALE BEDELİ	
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	202.186,84 TL
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	3.000.000,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	10%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	4%
PROJENİN AMACI	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	BORDÜRLE DÜZENLEME VE STABİLİZE MALZEME İLE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	YAPILARIN CEPHE ve ÇATI YENİLEMESİ İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	12.10.2020
PROJE BEDELİ	1.953.787,68 TL
İHALE BEDELİ	1.590.000,00 TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.590.000,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	65%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	31%
PROJENİN AMACI	KENSEL SİT ALANI İÇERİSİNDE KALAN TARİHİ GELENEKSEL YAPILARIN CEPHELENERİN ASLINA
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	YAPILARIN CEPHE ve ÇATI YENİLEMESİ İŞİ

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	YAPILARIN CEPHE ve ÇATI YENİLEMESİ İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	26.10.2020
PROJE BEDELİ	2.200.304,67 TL
İHALE BEDELİ	1.930.000,00 TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.930.000,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	53%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	47%
PROJENİN AMACI	KENSEL SİT ALANI İÇERİSİNDE KALAN TARİHİ GELENEKSEL YAPILARIN CEPHELENERİNİN ASLINA UYGUN OLARAK YENİLENMESİ
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	YAPILARIN CEPHE ve ÇATI YENİLEMESİ İŞİ

DEVAM EDEN PROJELER	
PROJE ADI	İNŞAAT DEMİR, HAZIR BETON, BİMS ve ÇİMENTO ALIMI İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	8.11.2020
PROJE BEDELİ	375.882,33 TL
İHALE BEDELİ	371.590,00 TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	371.590,00 TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2020 'YE KADAR)	32%
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2020 'YE KADAR)	32%
PROJENİN AMACI	
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT BİNALARIN YAPIMINDA KULLANILMAK ÜZERE ALINAN HİZMET

BİTEN PROJELER	
PROJE ADI	KATHAN GÜVEN CADDESİ ve BEYTEPE SOKAK YENİLEMESİ YAPIM İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN AMACI	KENSEL SİT ALANI İÇERİSİNDE KALAN TARİHİ GELENEKSEL YAPILARIN CEPHELENERİNİN ASLINA UYGUN OLARAK YENİLENMESİ
PROJENİN ÇIKTILARI	YAPIM AMACINA UYGUN SONUÇLAR ELDE EDİLMİŞTİR.
AMAC SONUÇ İLİŞKİSİ(AMAÇLANAN HEDEFLERE NE ÖLÇÜDE ULAŞILDI)	30%
PROJENİN MALİYETİ	309.329,41 TL
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	SULUHAN REKREASYON ALANINDA ÇAY OCAĞI ve UMUMİ WC PROJE TASARLANARAK İLÇEMİZE GELEN TURİSTLERE DAHA İYİ HİZMET VERMEK AMACIYLA TASARLANMIŞTIR.

BİTEN PROJELER	
PROJE ADI	BETON KİLİTLİ PARKE TAŞI ALINMASI İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN AMACI	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK AMACI İLE ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ MUHTELİF YOL VE KALDIRIM DÜZENLEMESİ YAPMAK AMACIYLA MALZEME TEMİN EDİLMİŞTİR
PROJENİN ÇIKTILARI	
AMAC SONUÇ İLİŞKİSİ(AMAÇLANAN HEDEFLERE NE ÖLÇÜDE ULAŞILDI)	
PROJENİN MALİYETİ	487.509,75 TL
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	SULUHAN REKREASYON ALANINDA ÇAY OCAĞI ve UMUMİ WC PROJE TASARLANARAK İLÇEMİZE GELEN TURİSTLERE DAHA İYİ HİZMET VERMEK AMACIYLA TASARLANMIŞTIR.

PLANLANAN PROJELER		PLANLANAN PROJELER	
PROJE ADI	JEOTERMAL KUYULARIN AÇILMASI	PROJE ADI	MEZBEHANE ve İDARİ BİNANIN İNCE İŞLERİNİN YAPILMASI
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT	PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN AMACI	KÜLTÜREL TURİZMİN YANINDA TERMAL SAĞLIK TURİZİMDE DE HİZMET SAĞLAMAK	PROJENİN AMACI	İLÇEMİZDEKİ SOSYAL ETKİNLİK FAALİYETLERİNE YENİ BİR ETKİNLİK KATMAK VE GENÇLERİMİZİ SPORA TEŞVİK ETMEK
PROJENİN ÇIKTILARI		PROJENİN ÇIKTILARI	
PROJENİN ÖNGÖRÜLEN MALİYETİ	5.000.000 TL	PROJENİN ÖNGÖRÜLEN MALİYETİ	5.000.000,00 TL
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	YETERLİ SEVİYEDE KAYNAK SU BULUNURSA JEOTERMAL OTEL-MOTEL HİZMETLERİ ÖN GÖRÜLEBİLİR.	PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	

3-Mali denetim Sonuçları: Mali Hizmetler Müdürlüğünce. (Belediyemizin 2020 yılı mali denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.)

4-Diğer Hususlar:-

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:

*Yapılan inşaatların % gerçekleşme oranları

4-Diğer Hususlar:-

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:

*Yapılan inşaatların % gerçekleşme oranları:

SIRA NO:	PROJE ADI:	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
1	KAYHAN GÜV.BEYTEPE MH. DIŞ CEPHE	30%
2	YAPILARIN CEPHE VE ÇATI YENİLEME İŞİ	65%
3	BLD. HİZMET BİNASI İKMAL	41%
4	YAPILARIN CEPHE VE ÇATI YENİLEME İŞİ	53%
5	YARI OLİMPİK HAVUZ	5%
6	BETON KİLİTLİ PARKE TAŞI	100%
7	İNŞ.DEMİRİ-HAZIR BETON-BİMS-ÇİMENTO MALZ.ALIM İŞİ	32%

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

-Birimizin vizyon ve misyonunun benimsenmiş olması

-Belediyemizin yeni hizmet binası tamamlanınca tüm birimlerin tek bir çatı altında toplanması.

-Mevzuat değişiklikleri yakından takip edilmektedir.(kanun-tüzük-yönetmelik vb.)

Zayıflıklar:

-Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında hava şartlarının olumsuzları, makine-araç ve gereçlerin yetersiz kalması, yeterli personelin olmaması sebebiyle işler ara sıra aksamaktadır.

Değerlendirme:

-Beyazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak; 2020 yılını kapsayan (1 yıllık) çalışma programı tamamlanmıştır.Amaç ve hedeflerimizin yerine getirilmesinde vatandaş-belediye odaklı hizmet anlayışı ile hareket edilmiştir.

V-ÖNERİLER ve TEDBİRLER:

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

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 mali 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 yapılır.

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

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

—Kurum adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturur.

—Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

—Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, ilçe proje ofisi personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur. Başkanlık Makamınca verilecek diğer 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 Birimi, Bilişim Biriminden oluşmaktadır.

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

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri: Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satın Alma Biriminde bir adet Taşınır Kayıt personeli, bir adet Taşınır Kontrol personeli, üç adet şirket personeli, teknik servis biriminde iki adet teknik personel, garajda dört adet şoför, ve bir adet bilgisayar personeli istihdam edilmektedir

5-Sunulan Hizmetler:

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

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

AMAÇ VE HEDEFLER

- 4734 Sayılı yasanın İlgili hükümlerine göre müdürlüğümüzün 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.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2020-31.01.2020 Tarihleri Arasında Gerçekleştirilen Mal ve Hizmet Alımları Tablosu
(Tüm Alanlar KDV dahil TL cinsinden yazılmıştır.)

ALIM TÜRÜ	FATURA ADETI	TUTAR
Hizmet Alımı :	378 adet	5.093.923,44
Mal Alımı :	367 adet	4.629.713,48

BİRİMLER	YAPILAN FATURA
Yaz İşleri Müdürlüğü	3 ADET
Emlak İstimlak Müdürlüğü	1 ADET
Zabıta Müdürlüğü	8 ADET
Özel Kalem Birimi	138 ADET
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10 ADET
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	78 ADET
Fen İşleri Müdürlüğü	48 ADET
Destek Hizmetler Müdürlüğü	340 ADET
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	27 ADET
Temizlik İşleri Müdürlüğü	52 ADET
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6 ADET
Etüt ve Proje Müdürlüğü	-
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	29 ADET
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5 ADET
TOPLAM	745 ADET FATURA

III FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ		82.018,54	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		14.990,74	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		6.802.606,06	
6	SERMAYE GİDERLERİ		9.416,40	
TOPLAM			6.909.031,74	

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.

1 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri;

A-Üstünlükler

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

C-Değerlendirme

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



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2020 Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

A.Yetki , Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- * Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- * Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- * Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- * İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- * Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- *

- * Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
 - * Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
 - * Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
 - * Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
 - * Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
 - * Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
 - * Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
 - * Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
 - * Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
 - * Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya 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 yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Beypazarı'nda imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır. Beypazarı ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin sanal ortamda halkın bilgisine sunmak.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Teşkilat Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Personel Yapısı

Bu amaçla Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri 2020 yılı içerisinde 1 Müdür , 1 Amir, 1 memur, 1 sözleşmeli memur, 2 şirket personeli hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Sunulan hizmetler bilgisi ekli listede tablo halinde verilmiştir.

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 memur personel görevlendirilmesi sağlanmalıdır

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz, 1864 kilometre karelik ilçe mücavir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında merkeze bağlı 78mahalle dâhilinde kanunların ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve görev kapsamında 4 personeli ile çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalarda 22 adet işyeri kiralama, 11 adet işyeri/dükkan satışı, 6 adet daire/konut satışı ve 28 adet tam ve hisseli arsa satış işlemleri yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2020 yılında Müdürlüğümüz; 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

2020 HİSSELİ ARSA SATIŞI

S.NO	SATIŞ TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	
1	20.01.2020	15.300,00	AYVAŞIK MAH. 1205 ADA 2 PARSEL	153,00 m ²	H.ARSA
2	9.03.2020	2.500,00	HACIKARA MAH. 1055 ADA 8 PARSEL	12,00 m ²	H.ARSA
3	21.09.2020	56.870,00	AYVAŞIK MAH. 155016 ADA 1 PARSEL	242,00 m ²	H.ARSA
4	16.11.2020	1.090,00	HACIKARA MAH. 1062 ADA 2 PARSEL	4,36 m ²	H.ARSA
5	16.11.2020	55.000,00	KURTULUŞ MAH. 1342 ADA 3 PARSEL	130,00 m ²	H.ARSA
6	14.12.2020	20.447,20	BAŞAĞAÇ MAH. 1939 ADA 3 PARSEL	33,52 m ²	H.ARSA
7	14.12.2020	66.703,50	BAŞAĞAÇ MAH. 1914 ADA 2 PARSEL	109,35 m ²	H.ARSA
8	14.12.2020	13.889,70	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	22,77 m ²	H.ARSA
9	14.12.2020	3.330,60	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	5,46 m ²	H.ARSA
10	14.12.2020	10.553,00	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	17,30 m ²	H.ARSA
11	14.12.2020	3.098,80	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	5,08 m ²	H.ARSA
12	14.12.2020	8.863,30	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	14,53 m ²	H.ARSA
13	14.12.2020	4.428,60	BAŞAĞAÇ MAH. 1936 ADA 2 PARSEL	7,26 m ²	H.ARSA

2020 İŞ YERİ VE DAİRE SATIŞI

S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	CİNSİ
1	6.01.2020	2.801.000,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 1 PARSEL (ZEMİN KAT 2 VE 1. KAT 4)	DÜKKAN
2	6.01.2020	241.000,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 1 PARSEL 2. KAT NO:5	DÜKKAN
3	13.01.2020	261.000,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 1 PARSEL 2. KAT NO:6	DÜKKAN
4	13.01.2020	281.000,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 1 PARSEL 1. KAT NO:3	DÜKKAN
5	20.01.2020	311.000,00	KURTULUŞ MAH. 1708 ADA 3 PARSEL B BLOK 3. KAT NO:11	DAİRE
6	27.01.2020	255.000,00	BAŞAĞAÇ MAH. 1910 ADA 6 PARSEL 11. KAT NO:34	DAİRE
7	24.02.2020	112.000,00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL ZEMİN KAT NO:53	DÜKKAN
8	16.03.2020	132.000,00	KURTULUŞ MAH. 210 ADA 72 PARSEL BODRUM KAT NO:26	DÜKKAN
9	16.03.2020	321.000,00	KURTULUŞ MAH. 1708 ADA 3 PARSEL A BLOK 3. KAT NO:11	DAİRE
10	4.05.2020	311.000,00	KURTULUŞ MAH. 1708 ADA 3 PARSEL B BLOK 2. KAT NO:7	DAİRE
11	13.07.2020	296.000,00	BAŞAĞAÇ MAH. 1910 ADA 6 PARSEL 8. KAT NO:25	DAİRE
12	20.07.2020	296.000,00	BAŞAĞAÇ MAH. 1910 ADA 6 PARSEL 7. KAT NO:22	DAİRE
13	16.11.2020	161.000,00	KURTULUŞ MAH. 230 ADA 2 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:1	DÜKKAN
14	16.11.2020	161.000,00	KURTULUŞ MAH. 230 ADA 2 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:2	DÜKKAN
15	16.11.2020	132.500,00	AYVAŞIK MAH. 942 ADA 1 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:4	DÜKKAN
16	16.11.2020	161.000,00	AYVAŞIK MAH. 942 ADA 1 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:3	DÜKKAN
17	14.12.2020	167.500,00	KURTULUŞ MAH. 208 ADA 17 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:3	DÜKKAN

2020 ARSA ARAZİ SATIŞI						
S.NO	İHALE TARİHİ	İHALE BEDELİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	MZ	CİNSİ
1	13.01.2020	8.800,00	9.000,00	KABACA MAH. 101 ADA 2 PARSEL	800,00 m ²	ARSA
2	13.01.2020	18.910,00	19.000,00	HACIKARA MAH. 645 ADA 10 PARSEL	61,00 m ²	ARSA
3	13.01.2020	21.080,00	22.000,00	HACIKARA MAH. 645 ADA 11 PARSEL	68,00 m ²	ARSA
4	16.03.2020	9.600,00	10.000,00	KABACA MAH. 101 ADA 1 PARSEL	800,00 m ²	ARSA
5	30.03.2020	29.232,00	29.500,00	TAHIR MAH. 1275 PARSEL	2.436,00 m ²	ARSA
6	30.03.2020	2.278,12	2.500,00	FASIL MAH. 109 ADA 45 PARSEL	175,24 m ²	ARSA
7	30.03.2020	1.055,21	1.100,00	FASIL MAH. 109 ADA 46 PARSEL	81,17 m ²	ARSA
8	20.04.2020	179.988,30	217.985,83	AYVAŞIK MAH. 155013 ADA 3 PARSEL	1.999,87 m ²	ARSA
9	20.04.2020	1.674.994,50	2.047.215,50	AYVAŞIK MAH. 155014 ADA 1 PARSEL	18.611,05 m ²	ARSA
10	20.04.2020	188.010,00	417.800,00	AYVAŞIK MAH. 155018 ADA 3 PARSEL	2.089,00 m ²	ARSA
11	20.04.2020	1.386.029,70	1.694.036,30	AYVAŞIK MAH. 155013 ADA 1 PARSEL	15.400,33 m ²	ARSA
12	20.04.2020	969.905,70	2.478.647,90	AYVAŞIK MAH. 155010 ADA 1 PARSEL	10.776,73 m ²	ARSA
13	20.07.2020	1.513,20	1.550,00	FASIL MAH. 109 ADA 43 PARSEL	100,88 m ²	ARSA
14	10.08.2020	9.723,45	60.000,00	DERELİ MAH. 147 ADA 10 PARSEL	648,23 m ²	ARSA
15	16.11.2020	2.893,50	3.000,00	RÜSTEMPAŞA MAH. 460 ADA 7 PARSEL	64,30 m ²	ARSA

2020 YILI KİRALAMA				
S.NO	İHALE TARİHİ	KİRA TUTARI	ADRES	SÜRESİ
1	6.01.2020	6.600,00	HACIKARA MAH. G. GÜNDÜZALP YOLCU TERMİNALİ İŞLETMECİLİĞİ	5 YIL
2	3.02.2020	300,00	BAŞAĞAÇ MAH. OSMAN KARALP PARKI BÜFE YERİ	5 YIL
3	3.02.2020	350,00	GAZİPAŞA MAH. 1441 ADA 1 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:20	5 YIL
4	3.02.2020	50,00	HIRKATEPE MAH. 145 ADA 2 PARSEL KÖY ODA SI	5 YIL
5	10.02.2020	180,00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/S	5 YIL
6	10.02.2020	325,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:15	5 YIL
7	10.02.2020	600,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:16	5 YIL
8	10.02.2020	700,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:17	5 YIL
9	10.02.2020	375,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 101 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:18	5 YIL
10	30.03.2020	180,00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/L	5 YIL
11	1.06.2020	2.500,00	İSTİKLAL MAH. ÇINAR SOKAK 518 ADA 2 PARSEL NO:17	10 YIL
12	1.06.2020	1.400,00	BAŞAĞAÇ MAH. 1907 ADA 2 PARSEL AÇIK DEPOLAMA ALANI	2 YIL
13	8.06.2020	2.339,00	BEYTEPE MAH. 357 ADA 98 PARSEL BAĞ. BÖLÜM NO:2-3	10 YIL
14	6.07.2020	50,00	ÜREĞİL MAH. ÜREĞİL KÜME EYLERİ NO:190/A	5 YIL
15	6.07.2020	250,00	RÜSTEMPAŞA MAH. CUMHURİYET CAD. 331 ADA 28 PARSEL NO:55/Y	5 YIL
16	20.07.2020		AKÇAKAVAK MAH. DİBECİK KUM OCAĞI	20 AY
17	27.07.2020	50,00	KUYUCAK MAH. 133 ADA 53 PARSELDE ARSA	3 YIL
18	10.08.2020	350,00	BAŞAĞAÇ MAH. DIRİLİŞ PARKI BÜFE YERİ	5 YIL
19	24.08.2020	80,00	YEŞİLAĞAÇ MAH. 559 ADA 2 PARSELDE KÖY KONAĞI BİNASI	10 YIL
20	24.08.2020	2.400,00	GAZİPAŞA MAH. 1464 ADA 2 PARSELDE TİCARİ ARSA	3 YIL
21	19.10.2020	250,00	AYVAŞIK MAH. ERCAN DEMİREL PARKI BÜFE	5 YIL
22	19.10.2020	600,00	BEYTEPE MAH. DR. İSMET BİLGİÇ İŞHANI BAĞ. BÖLÜM NO:34	5 YIL

III-FAALİYELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	40	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ		152.527,33	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		29.471,61	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		113.100,52	
TOPLAM			295.099,46	

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 Sonuçları Tablosu

2020 yılında Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye kanunu kapsamında 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- Zayıflıkları

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

Değerlendirme

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için yıl boyunca fedakârca çalışmalar yapmıştır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

1-I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlük Misyon ve Vizyonu

Misyonumuz:

Belediyemizin faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Vizyonumuz:

Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, kamuoyunu bilgilendirmede bize yardımcı olan görsel, yazılı ve işitsel basın- yayın kuruluşlarının yanı sıra vatandaşlarımızla en iyi şekilde ilişkiler kurmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtılmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemizin hizmetlerini basın aracılığı başta olmak üzere diğer tanıtım materyalleri ile kamuoyuna aktarmak.

- Belediyemize gelen yazılı ya da sözlü şikâyetleri Halkla İlişkiler ve Turkuaz Masa Birimlerimiz aracılığıyla takibini yaparak çözümü yönünde sonuçlanmasını sağlamak.
- Belediye ile vatandaş arasında diyalogu güçlendirmek ve sağlıklı bir hizmet iletişimine katkıda bulunmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Hayri Özalp Başkanlık Konağı içerisinde faaliyet göstermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- MALZEME ADET
- Bilgisayar 7
- Dizüstü Bilgisayar 1
- Telsiz Telefon 3
- Telefon 1
- Çalışma Masası 7
- Fotokopi Makinası 2
- 4. İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdür	Sözleşmeli Memur	İşçi	Toplam
	1	2	6	9

· 5.Sunulan Hizmetler

HALKLA İLİŞKİLER VE TURKUAZ MASA BİRİMLERİNDE YAPILAN HİZMETLER

- * Halkla ilişkiler birimi olarak 2020 yılında vefat eden 414 vatandaşımızın cenaze bilgilerini Başkanımız Belediye Meclis Üyelerimize mesaj yolu ile bildirdik.
- * İlçemizde 2020 yılında vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine taziye ziyaretlerinde bulunduk.
- *İlçemizde İŞKUR Hizmet Noktası olarak İŞKUR Hizmetleri sağlandı.
- *Belediyemizin düzenlediği etkinliklerimizi bilgilendirme mesajlarımızı sistemimizde kayıtlı numaralara yönlendirdik.
- *2020 yılında iş başvurusuna gelen vatandaşlarımızın başvurularını aldık İş-kur kayıtlarını açtık.

Duyurulara İlişkin Faaliyetler;

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

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

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

· 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak. Yapılan hizmetleri Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

C. Diğer Hususlar

BASIN YAYIN BİRİMİNDE YAPILANLAR

*- BASIN YAYIN BİRİMİNDE YAPILAN HİZMETLER

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

**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.

**Pandemi sürecinde sokağa çıkma kısıtlamalarının uygulandığı döneme denk gelen 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı'nda, Ramazan Ayı'nda ve Ramazan Bayramı süresince Belediye Ses Yayın Otobüsümüz ile İlçe Merkezinde tüm mahallelerimizde etkinlikler gerçekleştirildi. Beypazarı Devlet Hastanesi'nde görevli sağlık çalışanlarımıza moral vermek amacıyla tasavvuf müziği dinletisi gerçekleştirildi. Ayrıca 15 Temmuz Kent Meydanı'nda belediye sosyal medya sayfaları ve yerel basın aracılığıyla yayınlanan Kadir Gecesi programı düzenlendi.

**Koronavirüs ile mücadele tedbirleri kapsamında okullara verilen ara ve 20 yaş altı gençlere uygulanan sokağa çıkma kısıtlaması ile evlerinden çıkamayan öğrencilere çeşitli yarışmalar düzenlenerek hediyeler dağıtıldı.

**Belediye Başkanlığımız Özel Kalemi ile koordineli çalışarak, 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 internet sayfası için 415 adet haber yapıldı.

**Yapılan 415 adet haber ve fotoğrafları, Ulusal ve yerel gazeteler ve internet haber portallarına mail olarak gönderildi.

**Beypazarı Belediyesi çalışmaları ve Beypazarı içerikli haber, fotoğraf ve metinler, 2656 Gazete ve gazete eki, 3292 internet haber sitesi olmak üzere toplam 5948 adet haber yayınlanmıştır. Ayrıca 92 Televizyon (ulusal- yerel) haberinde yer aldı.

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

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

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

**Beypazarı içerikli Haber ve tanıtımlar 102 Televizyon kanalında yayınlandı. İlçemizin tanıtımı için gerçekleştirilen TV çekimlerinde ekiplere alt yapı ve organizasyon desteği sağlandı.

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

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

*

SAĞLIKÇILARA MÜZİK MOLASI

BEYPAZARI Belediyesi, Beypazarı Devlet Hastanesi'nde görevli sağlık çalışanları için tasavvuf müziği dinletisi düzenledi. Sanatçılar, tasavvuf müziği eserlerini, hastane önüne getirilen otobüsün üzerinde seslendirdi.

Benzer etkinlikleri daha önce evlerinden çıkamayan vatandaşlar için

gerçekleştirdiklerini hatırlatan Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Sağlık çalışanlarının bu dönem herkesten fazla moral ihtiyacı var. Böylece bir zorlu süreçte hastanede nöbette olan sağlık çalışanlarımıza bir moral motivasyonu sağlamak adına, bu etkinliği düzenledik" dedi.



EVDE BAKIM HİZMETLERİ DEVAM EDİYOR

Beypazarı'nda vatandaşlara Şefkat Eli



■ Beypazarı Belediyesi, "Şefkat Eli" projesiyle vatandaşların evde bakım hizmetlerini karşılamaya devam ettiğini duyurdu. Beypazarı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından ihtiyaçlarını kendi başlarına karşılayamayan vatandaşların evde bakım hizmetlerini üstlenerek ev temizliği, şahsi bakım ve sosyal yardım anlamında tüm ihtiyaçlarına "Şefkat Eli"

projesiyle yardımda bulunuyor. Yardıma muhtaç kişilere el uzatılan projede ilçede yaşayan özellikle yaşlı vatandaşların eksikleri ve temizlik ihtiyaçları karşılanıyor. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen projede, sosyal ihtiyaçlarını kendi kendine karşılayamayan yardıma muhtaç kişilere bu proje ile yalnız olmadıkları hatırlatılıyor. **Engin Yağcı** Ankara İHA

MEYVE AĞAÇLARI İKLİMLE UYUM GÖSTERDİ

Beypazarı Belediyesi'nin 4 yıl önce diktiği 3 bin meyve ağacı ile ektiği çeşitli meyve türleri iklimle uyum gösterdi. Proje alanında üzüm, çilek, gojberiden armuda, elmadan şeftaliye, zeytinden kestaneye kadar farklı çok sayıda ürün alınmaya başlandı.

MEYVE Bahçesi projesinin ilçenin ekonomisine önemli katkı sağlayacağını belirten Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, projenin amacının ilçenin tarımsal potansiyelini başka alanlarda değerlendirip tarımla uğraşan vatandaşlar için yeni ufuklar açmak olduğunu kaydetti. Kaplan, "Beypazarı'nda ilk defa çilek yetiştirilmesine önderlik yapmış olacağız. Önümüzdeki aydan itibaren biz Beypazarı Belediyesi olarak çilek üretmiş olacağız" dedi. Kaplan özetle şu bilgileri paylaştı:

BÖĞÜRTLENDEN ŞEFTALİYE

"Ürünün, bodur elmanın, yaş bodur elmanın en az 10 çeşidinden, armutların, kiraz, erik, şeftali, dut, böğürtlenin, karadutunun, gojberisinin, zeytinin, narın ve kestanesinin birçok çeşidinin denendiği bir alan. Burası 600 metre rakım, bir de bin metre rakımda denediğimiz meyvelerimiz var. Bölgenin tarımına hakim olabilecek hangi ürünler bölgeye katkı sağlayacaksa onların denemesini gerçekleştireceğiz."

İHTİYAÇ SAHİBİNE ULAŞTIRILYOR

Alan içerisinde yer alan dev seralarda bölgede tarımla uğraşan çiftçiler için fide yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Farklı tür sebzelerin yetiştirilmesine de öncülük edilecek. İnsanları Beypazarı'nda meyveciliğin en iyi şekilde olabileceğini göstermek, ilçede meyvecilik alanında faaliyet göstermek isteyen vatandaşlara da her türlü desteği verebilmek istiyoruz. Meyve bahçesinde üretilen meyveler ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılıyor." ■ HHA



Tuncer Kaplan

Kimşesize Şefkat Eli



BEYPAZARI Belediyesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün hayata geçirdiği 'Şefkat Eli' uygulaması sayesinde, yaşlı, bakıma muhtaç aileler ile kimsesizlere hizmet veriyor. İhtiyaçlarını kendi başına karşılayamayan vatandaşların, ev temizliği ve kişisel bakımı yapıyor. Sosyal yardımlarla tüm ihtiyaçlara cevap veriliyor. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "'Şefkat Eli' ekibi gerçekten güzel işler başarıyor. Bu çalışmalarımızla gelecek nesillere de örnek olduğumuzu düşünüyorum" dedi.



BEYPAZARI dezenfekte edildi

Beypazarı Belediyesi, koronavirüs ile mücadele tedbirleri kapsamında ilçede bulunan taksi durağından banka şubelerine kadar ortak kullanım alanı olan tüm yerleri dezenfekte çalışması yürütüyor.

Belediye ekipleri ilçenin cadde ve sokaklarını su tankeri ile yıkayarak antiviral dezenfekte maddeleri ile dezenfekte ediyor. İlçenin giriş çıkışla-



rında gelen ve giden araçlar emniyet güçleri ile koordineli bir şekilde durdurularak ilk

olarak vatandaşların aates ölümünü yapılırken, araçların dezenfekte işlemleri de titizlikle gerçekleştiriliyor. Ayrıca ilçe merkezinde devam eden çalışmalara ek olarak Beypa-

zarı'na bağlı bulunan 67 taşra mahallede de ilaçlama ve dezenfekte çalışmaları devam ediyor.



Beypazarı Belediyesi, ekipleri her noktası karış karış yıkayarak temizlenen cadde ve sokaklar başta olmak üzere ilçedeki tüm kamu kurum kuruluşları ve kurumlarda kullanılan araçlar ile ilçeye giriş yapan tüm araçların ilaçlama ve dezenfekte çalışmalarını periyodik olarak gerçekleştiriyor.

Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "İlçemizin her noktasında ekiplerimiz

7 gün 24 saat hizmet anlayışı ile vatandaşlarımıza hizmet götürüyor. Sadece ilaçlama ekiplerimiz değil, kurmuş olduğumuz Beypazarı Vefa Sosyal Destek Hattı ekiplerimizde sokağa çıkması kısıtlanan 65 yaş üstü vatandaşlarımızdan gelen talepleri değerlendirerek hemşehrilerimizim tüm ihtiyaçlarına anında cevap vererek evlerinde mağdur olmamaları için çalışıyor" dedi.

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	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	119.038,38	
TOPLAM			119.038,38	

1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

I. MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANLARI YAPIM İŞLERİ VE ÜRETİM FAALİYETLERİ

- * Park Yapımı
- * Park Yenileme (Revizyon)
- * Çevre Düzenleme
- * Açık Spor Sahaları Yapımı
- * Belediyemiz Seralarında Yazlık ve Kışlık Çiçek Üretimi

BAKIM ONARIM VE HİZMET İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- * Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı ve Sulaması
- * Çocuk Oyun Grubu Bakımı ve Montajı, Kauçuk Zemin Kaplama Çalışmaları
- * Açık Hava Spor Aletleri Bakım, Onarım ve Montajı
- * Spor Alanlarının Bakım, Onarım ve Yenilenmesi
- * Ağaç ve Çalılarda Budama, Islah Çalışmaları ve İlaçlama Çalışmaları
- * Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- * Boyama Çalışmaları
- * Demir Ferforje Korkuluk, Tel Örgü Bakım, Onarım, İmalat ve Montajı
- * İnşaat İşleri
- * Tesisat (elektrik) Bakım Onarım ve Yenileme

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- * Beypazarı Belediyesi Örnek Meyve Bahçesi

TALEP VE ŞİKAYET YÖNETİMİ

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

II. 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



3-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 atırılmasını sağlamak, yeniden yapılandırmak ve kültürel faaliyetlerle bütünleştirmek için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

HEDEF

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 KAYNAKLARI

1 Müdür, 2 Mühendis ve Tekniker 1 Memur 9 Kadrolu İşçi 33 İşçi toplam 46 kişi faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüzün sorumluluğundaki park ve diğer yeşil alanların temizlik, bakım ve onarım faaliyetleri yüklenici marifetiyle yürütülmektedir.

5-ARAÇ - MAKİNE PARKI ve TEÇHİZAT 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 Biçme Tırpanı
1 Adet	Burgu Makinesi
6 Adet	Çim Biçme Makinesi
5 Adet	Motorlu Testere Benzinli
1 Adet	Motorlu Çit Biçme 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yapım İşleri İle İlgili Faaliyetler

Beypaazarı 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, 2019 yılında yapılan yeni parklarla birlikte toplam yeşil alan miktarını 658.781,52 m² ye çıkarmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal	I	46	Belediye	1.01.2020
Kod	II	6	Ankara	31.12.2020
	III	9	Beypazarı	
	IV	39	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Kodu		Açıklama		2020 Yılı
1		PERSONEL GİDERLERİ		₺293.405,98
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM		₺57.102,63
3		MAL VE HİZMET ALIMLARI		₺3.814.521,99
4		SERMAYE GİDERLERİ		₺559.933,92
TOPLAM				₺4.724.964,52

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-Diğer Hususlar

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, yapılan yeni parklarla birlikte toplam yeşil alan miktarını 658.781,52 m² ye çıkarmıştır.

1. Park Yapımı

Müdürlüğümüz, ilçemizdeki ihtiyaç ve talepler doğrultusunda park alanlarını belirleyerek yatırım programlarımız içerisinde alarak devam etmektedir.

2. Park Yenileme (Revizyon)

Müdürlüğümüz, çim serimi, ağaç, çalı vb. bitki dikimi, aydınlatma, çöp kovası, çiçeklik, çocuk oyun alanları, oturma bankları, kameriye, 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

2. Park Yenileme (Revizyon)

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



Beyde Parkı Çimlendirme İşlemleri



1 Gün Parkı Çimlendirme İşlemleri

3. Çevre Düzenleme

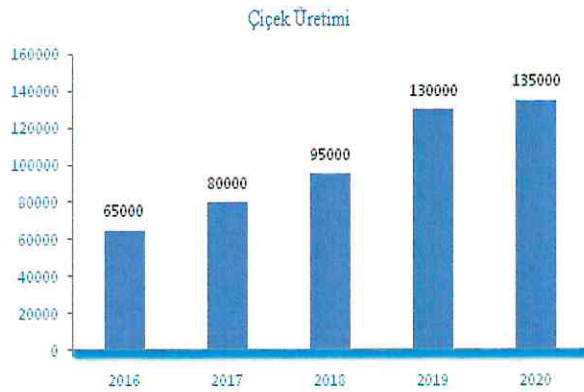
Müdürlüğümüz genel belediyeçilik hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, hem ilçenin gelişimini şekillendirip hem de görsel zenginlik katan hizmetler de sunmaktadır. Yürümüşünöd ikadralıpay ev usufün natra ,ısıpay ikizfi neşileg nizimeçli . birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak mekânlar sunmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

4. Açık Spor Sahaları Yapımı

Geleceğimizin teminatı çocuklarımıza ve dolayısıyla ailelerine sunulacak en güzel edniçi nevüg ınırılçayıthi nuyo nayağas ıktak enimişileg leskizfi ,temzih karşılayabilecekleri alanlar oluşturmak olacaktır.

5. 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.



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. Çevre Düzenleme

Meyve bahçemizde bulunan yeşil alanlarımızın düzenlenmesi, temizliği ve bakımı işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır.



3. Sellektör Tohum Eleme Tesisi

Meyve bahçemizde bulunan tohum eleme tesisimiz, içerisinde yer alan treme elevatörü, kılçık kırma makinesi, sıvı ilaçlama makinesi ve paketleme makinesi gibi 30 farklı makine ile saatte 3 ton eleme kapasitesiyle, çiftçilerimize dahasağlıklı ve ilaçlanmış hububat tohumu kullanırmak ve kayıpları en aza indirmek amacı ile hizmet vermektedir. Bu yıl içinde vatandaşlarımızın tohum eleme işlemleri yapılmış olup; toplamda 985 ton hububat eleme işlemi yapılmıştır.



❖ Çilek Yetiştiriciliği

Çiftçilerimizi özendirme ve teşvik amacıyla Nisan ayında meyve bahçemize dikimi yapılan 20.000 (10.000 Adet Kabarla ve 10.000 adet SweetAnn cinsi) adet çilek fidelerinin bakım ve hasat işlemleri yapılmıştır. Bu yıl içinde 20 ton çilek hasadı yapılmış olup, hasadı yapılan çilekler Aşevimiz yardımıyla ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırıldı.



❖ Lavanta Yetiştiriciliği

Çiftçilerimizi özendirme ve teşvik amacıyla Haziran ayında dikimi yapılan 2000 adet lavanta fidelerinin bakım çalışmaları devam ediyor.



5. Yatırımlarımız

❖ Katı Yakıtlı Sera Yapımı

Beypazarı'mız da bulunan çiftçilere daha uygun maliyetle fide üretmek ve satışları ile ilçemize katkı sağlamak amacıyla yapılan seramız, toplamda 5080 m2 olup, 3080 m2' si bom sulama, gübreleme, havalandırma, ısıtma ve iklimlendirme sistemleriyle tam otomasyonlu olarak ve 2000 m2 ise topraklı üretime uygun şekilde yapılarak tamamlanmıştır. Seramızda üretim kapasitesi olarak yıllık 40.000.000 fide üretimi hedeflenmektedir.



Sera Çiçek Üretimi



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 nezh 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 Alanlarının 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 çalılarının daha sağlıklı yetişebilmesi için yabancı otlar ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.



Havalandırma ve Çapalama

Fidan çanakları ve çiçek parterlerinin yabancı otlardan temizlenmesi, havalandırılması ve sulama yapılırken suyun zayi olmadan köklerine ulaşması ve bitki köklerinin gelişimini sağlamak için çapalama yapılmaktadır.



Gübreleme ve İlaçlama

Bitki ve çimlerin kök, gövde ve yapraklarının gelişimi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla suni ve organik gübre ile gübrenilmektedir. Ayrıca, ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, vs. hastalık ve böceklere karşı ise ilaçlama yapılmaktadır.



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 eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zemin yenilenmektedir



3. Açık Hava Spor Aletleri Bakım, Onarım ve Montajı

Stresten korunmak ve kurtulmak, zihinsel ve fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunulduğu gibi bunların kullanım aşamasında bozulan, yıpranan parçalarının tamiri ve yenilenmesi de ivedilikle yapılmaktadır.



4. Spor Alanlarının Bakım, Onarım ve Yenilenmesi

Yeni spor alanları oluşturulduğu gibi mevcut spor alanlarındaki ekipman ve zeminlerin onarımları, yenileme ve iyileştirmeleri yıl boyunca devam etmektedir.



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

Park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalılardan daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanması, 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, kuru olmuş olup da tehlike arz eden ağaçlar da emniyet amaçlı ıslah edilmektedir.



6. 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.



7. 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.



8. 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 imal atı, mevcut olanlardan ise eskiyen ve kırık olanların yenilenmesi, tamir ve onarımı, boyası bozulmuş olanların boyanması, ayrıca spor alanı ve yeşil alanların etrafındaki tel örgülerin yıpranmış ve kopmuş olanlarının tamir, bakım ve onarımı çalışmalarını kapsamaktadır.



9. 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



10. Tesisat (elektrik) Bakım Onarım ve Yenileme

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



Diğer Faaliyetlerimiz

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 Beypazarının 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 Bahçemiz



Meyve Bahçelerimizde Bakım Faaliyetlerimiz

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.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler
Doğrultusunda Ağaç Budama ve Kesme
Faaliyetlerimiz

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.



Ankara Üniversitesi MYO



İlçe Halk Eğitim Merkezi



Yeni Kaymakamlık Binası



Ankara Üniversitesi MYO

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 Kema Milaşlı Caddesi No:10 adresindeki Belediye Ek Binasında faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 Ad.Müdür odası ve1 Ad.Personel odası hizmet odalarına sahiptir.

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini 24 saat aksatmadan yürütmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Ad. Zabıta Müdür V., 8 Ad..Zabıta Memuru,Zabıta Müdürlüğü koordinesinde 3 Adet Turizm görevlisi olarak kadrolu işçi ve 5 Adet Şirket personeli görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

2020 yılı içerisinde muhtelif tarihlerde Başkanlığımıza yapılan ihbar ve şikayetler ivedi olarak değerlendirilmiş ve gereği yapılmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren Covid-19 (Koronavirüs) hastalığını önlemek amacıyla sıhhi, gayri sıhhi, istirahat ve eğlence yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz tarafından koordineli olarak sürekli inceleme ve denetimler devam etmekte olup; fotoğraflar ekte sunulmuştur.

Ayrıca koronavirüs hastalığını önlemek amacıyla İlçe halkına Pazar yerlerine alışverişe gelen vatandaşlarımıza maske dağıtımı ve dezenfektan kullanımı sağlanmıştır. Esnaflara maske dağıtımı yapılmıştır. Vatandaşların ve esnafların hijyen, temizlik vb. dezenfektan kullanmaları için gerekli takip yapılmaktadır. Pazar girişinde ve çıkışında gerekli önlem alınmakta olup; sürekli olarak ateş ölçerle ölçümü yapılmaktadır. İlçemizde namaz vakitlerinde camii girişinde tek kullanımlık seccade dağıtımı, ateş ölçümü ve maske dağıtımı yapılmaktadır. Bu hususta cemaate gerekli ikaz ve uyarılar yapılmaktadır. Cenaze namazlarında sosyal mesafeye, cemaatin maske kullanmasını ve dezenfektan kullanımı sağlanmaktadır. Belediyemiz mücavir alanı içinde meydana gelen normal ölümlerle ilgili olarak nöbetçi adli tabibin gerekli evrakları düzenlenmesi için ihtiyaç duyduğu konularda ve devamında cenazenin gömülmesine kadar geçen sürede ihtiyaç duyulan her türlü hizmet yerine getirilmiştir. Ayrıca İlçemiz mezarlığında Covid-19 (Koronavirüs) hastalığı sebebiyle vefat eden vatandaşların yıkanmasından defnine kadar gerekli önlemler alınmakta olup; cenaze yakınlarına hastalığın bulaşmaması için tulum, maske vb. malzeme temin edilmektedir. Ateş ölçümleri sürekli olarak devam etmektedir.

Cenazelere mezar yeri tahsis edilmiştir. İlçemizde bulunan şehir mezarlığında aile mezarlıklarına ada, parsel numarası verilerek gerekli yer tahsisi yapılmış ve mezarlık krokisi hazırlanmıştır.

İlçemizde yeni açılan işyerlerinin Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilerek işyerleri ruhsatlandırılmıştır.

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

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A İdarenin Amaç ve Hedefleri :

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

B: Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C: Diğer Hususlar

Turizm açısından her geçen gün gelişen İlçemizi ziyarete gelen kişilerin rahatlıkla ilçemizde gezebilmeleri ve alış-veriş yapabilmeleri için yardımcı olunmuştur. Ayrıca Covid-19 (Koronavirüs) hastalığının bulaşmasını önlemek amacıyla sürekli olarak çarşı girişinde ateş ölçümü yapılarak ve maske dağıtımı yapılmıştır

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRELER

A: Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal	I	46	Belediye	1.01.2020
Kod	II	6	Ankara	31.12.2020
	III	9	Beypazarı	
	IV	36	Zabıta Müdürlüğü	
	Kodu		Açıklama	2020 Yılı
1			PERSONEL GİDERLERİ	₺840.085,52
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM	₺164.251,27
3			MAL VE HİZMET ALIMLARI	₺13.377,60
			TOPLAM	₺1.017.714,39

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

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. 5326 sayılı Kabahatler Kanununa, 2559 sayılı Polis Salahiyet ve Vazife kanununa ve 3194 Sayılı İmar Kanununa ,Belediye Zabıtası Emir ve Yasaklar Tembihnamesine, 5aykırı hareket eden kişilerle ilgili olarak gerekli evraklar düzenlenmiş ve gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.

2. Performans Sonuçları

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

3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Nüfusu ve yerleşim birimleri sürekli artan ilçemizde Zabıta Müdürlüğünün görevlerinin de arttığı gözlenmektedir. Zabıta Müdürlüğümüz mücavir alan içerisinde kendine ait görevleri mesai saati gözetmeksizin 24 saat aksatmadan sürekli olarak görev yapmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

Zabıta Müdürlüğümüz görevini yerinde ve zamanında yapmaktadır.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüze personel takviyesi yapılması ve hizmet içi eğitimle destekleme yapılmalıdır.

5. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz artan iş personel eğitiminin yapılması bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.

Zabıta Denetimleri



I- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Müdürün Görevleri :

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

Avukatların Görevleri:

1. Davaların ve icra muamelelerinin bizzat kendi tarafından takibi ile Avukatların takiplerini denetlemek.
2. Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir. Mütalaalar istişari mahiyete olup, ilgili dairesi, Hukuk İşleri mütalaa ile bağlı değildir.

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 oda mevcuttur.

Teşkilat Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan kaynakları

Müdürlüğümüz faaliyetleri; 1 avukat(sözleşmeli memur) tarafından yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler :

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

Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı; hukuki iş ve işlemlerde Belediyemizin hakkını korumak ve Belediyemizi savunmaktır. Birimimizin 2020 yılı başlıca hedefi hizmetlerin daha etkin yürütülmesi ve bilgilere daha kolay ulaşılmasına yönelik olarak, yeni kurulan dosyalama ve arşiv sisteminin işlerlik kazandırılmasıdır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulamaları Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	47.423,63	
TOPLAM			47.423,63	

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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HUKUK MAHKEMELERİ	İDARE VERGİ MAHKEMELERİ	CEZA MAHKEMELERİ	İCRA MÜDÜRLÜKLERİ	TOPLAM
51	100	13	78	242

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- * Müdürlük çalışanları tam bir uyum içinde çalışmakta olup, bu durum performansın yükselmesini sağlamaktadır.
- * Müdürlük olarak gereksinim duyulan mevzuat ve kararlara erişim noktasında, gerek bilgisayar kullanımı, gerek internet ve özellikle hukuk programlarının bulunmuş olması bu konuda müdürlüğümüzün üstün performans göstermesini sağlamaktadır.
- * Birim içinde dayanışma ruhunun yüksek düzeyde olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

KURULUŞUN GENEL TANITIMI

a) Görevleri :

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

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

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

Boş arazi üzerindeki çöp benzeri atıkların temizlenmesi çalışmalarını yapmak.

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

İlçe genelinde bulunan çöp konteynerlerin temizlik bakım ve onarımlarını yapmak

Gerekli yerlere konteyner , bidon ve çöp bidonlarının konulması sağlamak.

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

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

b)Teşkilat Yapısı :

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

c)İnsan Kaynakları :

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 1 adet Müdür V. ,1 adet memur(şoför), 1 adet memur(vhkm), 1 adet kadrolu işçi(amir), 1 adet Sözleşmeli Çevre Yüksek Mühendisi, 3 adet daimi işçi ile hizmetleri yürütmektedir. Sokak Süpürge İşçisi 16, Çöp Toplama İşçisi 16, Çöp Aracı Şoförü 8, İlaçlama Aracı Şoförü 1, Yol Süpürme Aracı Şoförü 2, Bina İçi Temizlik İşçisi 8, Köpek yakalama personeli 2, olmak üzere toplam 57 adet işçi çalıştırılmıştır.

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

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

e) Bütçe Durumu ; Personel giderleri, memurlar, SGK giderleri, mal ve hizmet alımı, sarf malzeme alımı, bakım/onarım giderleri gibi çeşitli kalemlerde 2020 yılı içerisinde toplam harcama yapılmıştır.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ		124.106,71	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		26.473,69	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		7.408.753,16	
TOPLAM			7.559.333,56	

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.

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

f) Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu :

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

Sıra No.	Araç Plaka No.	Araç Sınıfı	Araçın Kapasitesi	Araçın Model ve Markası
1	06 BHC 01	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
2	06 BHC 02	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
3	06 BHC 03	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
4	06 BHC 04	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
5	06 BHC 05	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
6	06 BDG 70	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2012
7	06 AL 6611	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	5+1 Ton	Mercedes
8	06 BFN 40	Panelvan	4+1 Kişilik	Ford
9	06 BE 2328	Su Tankeri	2 Kişilik	Ford
10	06 BBB 60	Traktör		Tümosan
11		2013 JONSTON Yol Süpürge Aracı		
12	06 BHE 03	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	6+1 Ton	Isuzu

Kiralama Usulüyle Kullanılan Araçlar

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

2020 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. 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 sıvı 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.

Sokak hayvanlarının sağlıklı şartlarda yaşamasının sağlanması amacıyla ilçe genelinde sokak hayvanları toplanarak belediyemiz sokak hayvanları geçici bakım evine nakledilmiştir. Burada aşı ve sağlık kontrolleri yapılarak sağlıklı yaşam olanağı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüze görevlerimizle ilgili gelen şikâyet konuları değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır.

İlçe gelenine 200 adet konteyner ve 420 adet (kül dökümü için) yarım varil dağıtıldı.

Mahalle dönüşen köylerimize 350 adet (çöp dökümü için) konteyner ve 210 adet bütün varil dağıtıldı.

Covid-19 mücadelesi kapsamında ilçe genelinde düzenli ve periyodik olacak şekilde tüm cadde ve sokaklar dezenfektan içerikli arasözler ile yıkanmıştır. Araç üstü ulv makineleri ile yerde yaklaşık 60 metre yüksekliğe kadar dezenfektan uygulaması yapılmıştır. Tüm kamu kurumları ve tüm işletmeler otomatik pompalar ile dezenfekte edilmiştir. Özellikle sağlık kuruluşları ve halkın ortak kullanımına açık yerler özenle dezenfekte edilmiştir. Test sonucu pozitif olan vatandaşların binalarında dezenfektan uygulaması yapılmıştır.

Pandemi Covid 19 Salgın Önleme tedbirleri kapsamında ilçe genelinde dezenfekte çalışmaları



Şehir genelinde dezenfekte çalışmaları



Halkımızın Yoğun Kullandığı Yerlerde İlaçlama Çalışmaları



İlçe giriş ve çıkış güzergahlarında gelen giden araçların dezenfekte çalışmaları





Sokaklarımız günlük belirli aralıklarla dezenfekte edildi.



Açık ve Kapalı Pazar Yerleri Ykama ve Dezenfekte Çalışmaları



Beypazarı Devlet Hastanemiz her gün belirli periyodlar halinde dezenfekte edilmiştir.



Akaryakıt İstasyonları dezenfekte çalışmaları



Marketlerin Dezenfekte Çalışmaları



Şadırvan ve Cami Tuvaletleri Dezenfekte Çalışmaları



İlçemizde bulunan Cami ve Mescitlerin Dezenfekte Çalışmaları



Beypazarı Devlet Hastanesi Poliklinikleri Dezenfekte Çalışmaları



İlçe Kütüphanesi Dezenfekte Çalışmaları



Çocuk ve Oyun Parkların Dezenfekte Çalışmaları



Sinek ve Uçkunla Mücadelede Kapsamındaki İlaçlama Çalışmaları



Cadde ve sokak temizlik çalışmaları



Cadde ve Sokaklarda Yol Süpürge Araçları Çalışmaları



İnşaat Atığı Toplama ve Çevre Temizlik Çalışmaları



Cami Temizlik ve Dezenfekte Çalışmaları



Kamu Kurumları Dezenfekte Çalışmaları



Okullarımızın Dezenfekte Çalışmaları



Çevre Temizliği Çalışmaları



Bakkal ve Marketlerin Dezenfekte Çalışmaları



İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Polis Karakolu Dezenfekte Çalışmaları



PTT Dezenfekte Çalışmaları



Kamu Binaları İlaçlama Çalışmaları



Çevre Temizlik Çalışmaları



Atatürk Parkı Dezenfekte Çalışmaları



Atölye Çöp Varili İmalat Çalışmaları



İlçe Tapu Müdürlüğü Dezenfekte Çalışmaları



Beypazarı İtfaiye Grup Amirliği Dezenfekte Çalışmaları



Beypazarı Adliyesi Dezenfekte Çalışmaları



Aile Sağlık Merkezleri Dezenfekte Çalışmaları



Şehir Stadyumu ve Oyun Parkı Dezenfekte Çalışmaları

Kara Sinek ve Vektörle Mücadele Kapsamında İlaçlama Çalışmaları



Sokak Hayvanları Geçici Barınağımızı Öğrencilerin Ziyaretleri



MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANLARI

EVSEL NİTELİKLİ KATI ATIK TOPLAMA FAALİYETLERİ

Şehir merkezi, belde ve köylerde belirlenen güzergâh/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. Özellikle pandemi süresince dezenfektan içerikli su ile ilçe genelinde tüm cadde ve sokaklar periyodik olarak yıkanmıştır. Yıkama işlemi 2 adet arazöz ve 6 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

DEZENFEKTE FAALİYETLERİ

Dünyayı etkisi altına alan Covid-19 virüsü sebebiyle Ülkemizde de başlatılan pandemi sürecine çok hızlı bir şekilde adapte olarak kurulan dezenfekte ekiplerimiz ilçe genelinde periyodik olarak dezenfeksiyon faaliyeti yürütmektedir. İlçe genelinde her cadde ve sokakta periyodik olarak yürütülen çalışmalar dezenfektan içerikli su kullanan arazözler ile yıkama yapılarak başlar. Hemen ardından yerden 50-60 metre yüksekliğe kadar püskürtme yapabilen araç üstü ulv makineleri ile dezenfeksiyon işlemine devam edilir. Araç üstü ulv uygulamasının ardından motorlu sırt pompaları ile başta sağlık kuruluşları ve halkın ortak kullanımına açık tüm bina/mesken, işletme/işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları ile test sonucu pozitif çıkan vatandaşların binalarında dezenfeksiyon işlemine devam edilir

SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON VE GEÇİCİ BAKIM EVİ FAALİYETLERİ

İlçe genelinde sahipsiz sokak hayvanları için belirlenen noktalara mama ve su bırakılmakta olup saldırgan davranışlar sergileyen veya herhangi bir sağlık problemi olduğu tespit edilen sokak hayvanları uygun şekilde geçici bakım evine nakledilerek sağlık sorunları giderilip rehabilitasyonu sağlandıktan sonra alındığı ortama geri bırakılmaktadır. Kısırlaştırma ve küpeleme işlemleri için Ankara Sincan Barınağına nakledilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON:Tarihi değerlerin ışığı altında, kaliteli,şeffaf,verimli, etkin,yeniliklere açık, modernbelediyecilik 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-ılan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak.

Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek.

- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.
- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda "Uygulama İmar planlarını" yapmak ve yaptırmak.
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek.
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.
- Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince Müdürlüğümüze sunulan projeleri inceleyerek onaylamak.Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek.
- Yapı Denetim Firmalarının Kanun ve Yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda "yapı kullanma izin belgesi" vermek.
- İmarlı bölgede inşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.

- İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve 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 mekansal projeler üretmek.
- Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.
- Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak.
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak.
- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak, ve yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- Hizmet amaç ve hedefleri, zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- Çalışma planlaması yapmak, "yıllık ve aylık planlar" yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek.
- Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunu açıklamak.
- Çalışmalar da elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek.
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek.
- Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz vermek.
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek.
- Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.

- Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek.
- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek.
- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler 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 müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
 - Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
 - Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
 - Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak.
 - Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak Müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
 - Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak Müdürlük makamına sunmak.
- SUNULAN HİZMETLER :**

- Büro içinde inşaat ruhsatı verilmek üzere, projeler incelenerek onaylanmaktadır.
- İmar İşleri Müdürlüğü teknik personeli ve Yapı Denetim Şirketi ile birlikte temel vizesi yapılmaktadır.

- İnşaatın aşamalarında seviye tespitleri ve hak ediş raporları düzenlenmektedir.
- Talep üzerine, iskân ruhsatı vermek için yerinde inceleme yapıldıktan sonra Resmi Kurumlarla yazışma işlemleri yapılmaktadır. Eksiklikler tamamlandığında iskan ruhsatı verilmektedir.
- Belediye Meclisine, gerekçe raporları hazırlanarak alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Açılış ruhsatlarının verilme aşamasında "İmar yönünden" incelemesi yapılmaktadır.
- Kaçak İnşaat Kontrol Ekiplerince inşaat kontrolleri yapılmaktadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI-TEŞKİLAT YAPISI:

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

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 : 9 Adet

Renkli yazıcı: XEROX 4007ci Marka(1 adet)

Cors Cihazı: (4 adet)

Total Stadion : (1 adet)

Nivo: (1 adet)

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

*Tüm birimlerin internete erişimi vardır.

*Dahili bağlantılı: (6 adet) telefon bulunmaktadır.

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

4-İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO VE PERSONEL DURUMU:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi 7 adet personelden oluşmaktadır.

Harita Mühendisi (İmar ve Şehr. Müd.V.): 1 adet

Sözl. Mimar: 1 adet

İnş. Müh. : 1 adet

Sözl.Şehir Plancısı: 1 adet

Sözl.Harita Müh. 1 adet

Sözl.Harita Tekn.: 1 adet

Sözl.Yapı Den Tekn.: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:

*01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında;

- 2020 Yılı gelenevrak sayısı:2925 adet
- 2020 Yılı gönderilen evrak sayısı:1853 adet

*2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce;

-CİMER:44 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.(İskan 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 dahilinde 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.

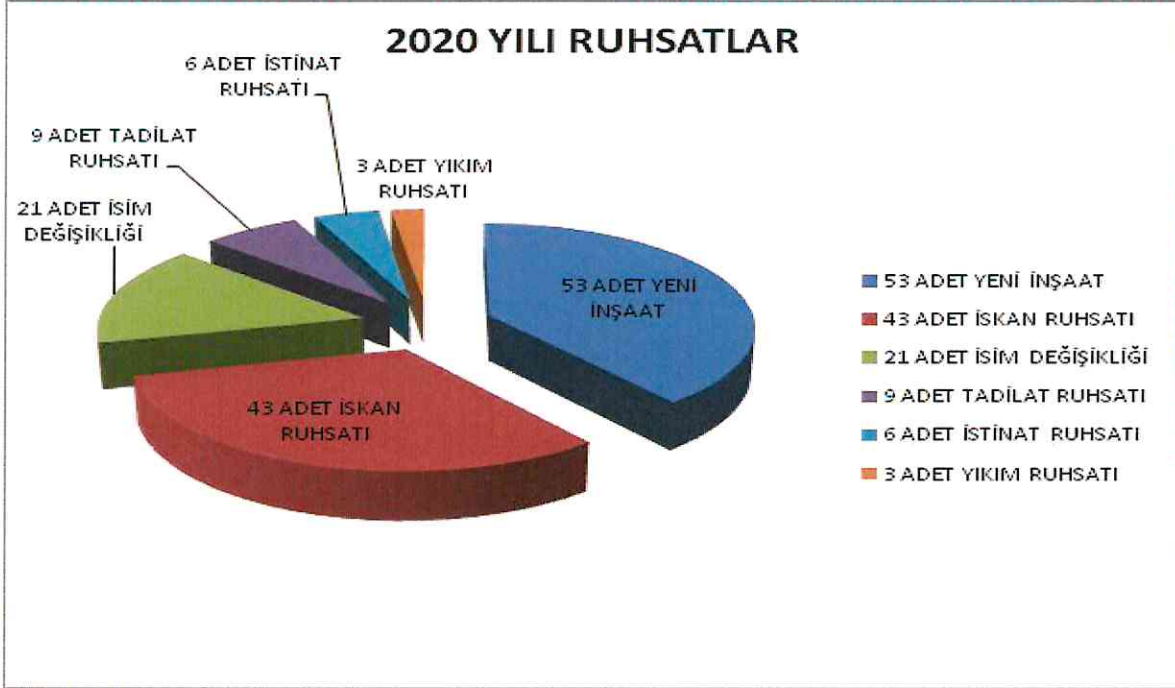
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERENDİRMELER:

B:PERFORMANS BİLGİLERİ:

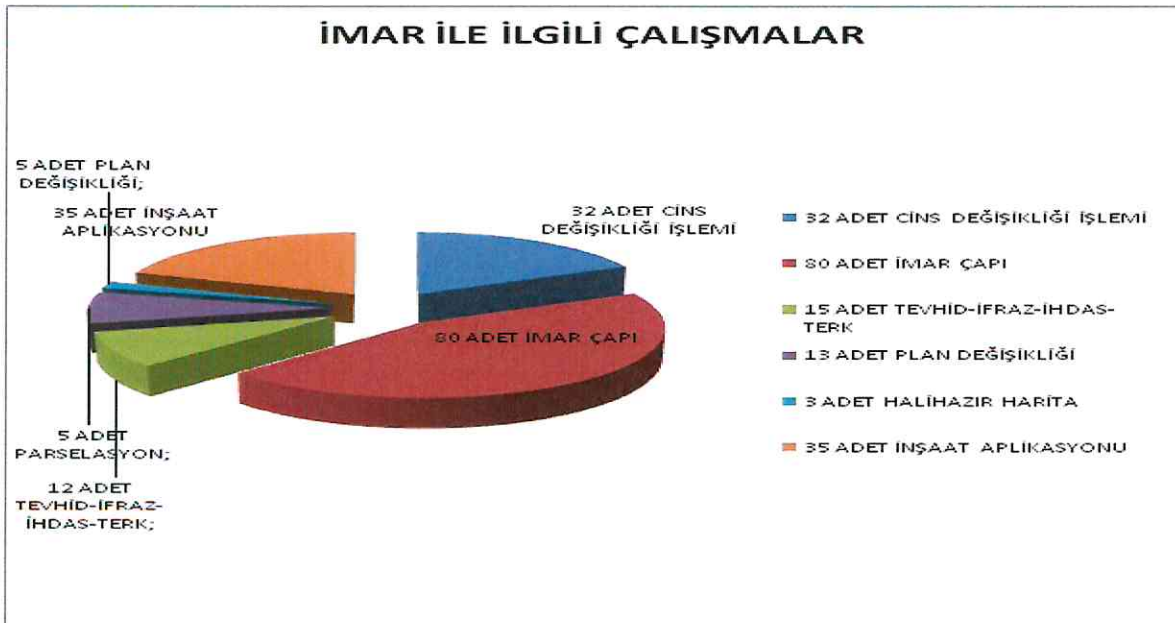
1-Faaliyet ve proje bilgileri:-

2-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi: Günden güne gelişen ilçemizde faaliyetlerimizden de anlaşılacağı üzere birimimizin işi yükü artmaktadır.

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



Müdürlüğümüz tarafından İmar Kanunu ve Yönetmelikler çerçevesinde çalışmalar yapılmıştır.



6360 SAYILI KANUN İLE MİH.DÖNÜŞEN KÖY RUHSATLARI (2020 YILI)

MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI	YAPI RUHSATI	YAPI KULLANIM İZİNİ
SOPÇAALAN	113/51	KONUT	X	
KIRŞEYHLER	0/5016	KONUT	X	
ADAÖREN	116/156	KONUT	X	
ADAÖREN	115/1423	KONUT	X	
KARAÖREN	102/62	KONUT	X	
KAPULLU	0/4514	KONUT	X	
KARGI	0/716	KONUT		X
MİKAİL	124/69	KONUT	X	
SARAY	135/1	KONUT	X	
ÜREĞİL	179/1	KONUT	X	
KAPULLU	0/4519	KONUT	X	
İNCEPELİT	108/1	KONUT		X
KARACAÖREN	106/4	KONUT		X
KIRŞEYHLER	0/5160	KONUT		X

*2020 YILI İÇİNDE BİRİMİMİZİ İLGİLENDİREN KONULARDA ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI :38 adet
*2020 YILI İÇİNDE BİRİMİMİZİ İLGİLENDİREN KONULARDA ALINAN MECLİS KARAR SAYISI :19 adet

*2020 YILI BASİT ONARIM İZİNİ: 6 adet
*2020 YILI İÇİNDE METRUK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZDA DEVAM ETMİŞTİR.
*2020 YILI KAÇAK İNŞAAT TESPİTİ-İŞLEMLERİ: 7 adet
**2020 YILI BİNA TESPİT RAPORU: 42 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:

(Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğünden alınan veriler doğrultusunda)
Bütçe Uygulama Sonuçları:

	Düzeıı	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal	I	46	Belediye	1.01.2020
Kod	II	6	Ankara	31.12.2020
	III	9	Beypazarı	
	IV	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Kodu			Açıklama	2020 Yılı
1			PERSONEL GİDERLERİ	₺100.164,88
2			SOSYAL GÜVENLİK	₺12.742,49
3			MAL VE HİZMET ALIMLARI	₺183.489,54
				₺64.900,00
			TOPLAM	₺361.296,91

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 KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Üstünlükler:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır.

Zayıflıklar :

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

Değerlendirme :

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 20.02.2015 tarih ve 13316537-349-4467 sayılı 2015/8 nolu Genelgesi gereğince Belediye Meclisinin 01.04.2015 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuştur. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Müdür ve 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

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 Müdürlüğünün kurulmuş olması muhtarlarımızın memnuniyetini artırmıştır. Muhtarların mahalleleri ile ilgili taleplerinin yazılması ve Muhtar Bilgi Sistemine kaydedilmesi konusunda Müdürlüğümüzce yardımcı olunmaktadır. Bu bağlamda mahalle muhtarları tarafından başvuru talepleri Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden alınarak, gereğinin yapılması için Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıtları yaptırılarak Belediyemizin ilgili birimlerine gönderilmeleri sağlanmıştır.

Ankara Valiliği Kadastro Müdürlüğü'nün 18.03.2020 tarihli 977342 sayılı yazısına istinaden İlçemize bağlı; Ayvaşık, Başağaç, Beytepe, Cumhuriyet, Gazipaşa, Hacıkara, İstiklal, Kurtuluş, Rüstempaşa, Yeşilağaç ve Zafer Mahallelerinde 3402 sayılı Kanunun ilgili maddeleri kapsamında yapılacak olan kadastro güncelleme çalışmalarında, kadastro ekibinde görev yapmak üzere, her mahalle için 6'şar adet bilirkişinin seçilmesi çalışmaları yapılmış olup, söz konusu mahallelerdeki bilirkişi komisyonlarının oluşturulması işlemleri sırasında belirlenen bilirkişilerden komisyon çalışmalarına başlamayan üyeler yerine yenilerinin belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür.

Ankara Orman Bölge Müdürlüğü'nün 07.07.2020 tarihli 1397260 ve 1397417 sayılı yazıları gereğince Ankara İli, Beypazarı İlçesi, Yiğirler ve Adaören Mahallelerinde çalışma alanı sınırları içinde bulunan ormanlarda orman kadastro ve 2/B madde uygulama çalışması için oluşturulacak Orman Kadastro Komisyonunda görev alacak bilirkişilerin belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür.

D- Diğer Hususlar

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

Performans Sonuçları Tablosu

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		89.880,32
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		15.470,08
TOPLAM				105.350,40

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 alınmasının yapılması, çalışma ortamının fiziki şartlarının iyileştirilmesi gibi konuların düzenlenmesi halinde hizmet performansının artacağı uygun mütalaa edilmektedir.

GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a)Müdürlüğümüzün Beypazarı ilçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlik le ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek,ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite,özel sektör ile işbirliği yapmak,
- b) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak
- c) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Modern sulama tarımsal mekanizasyon yöntemlerin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Spesifik,yaygın bitki hastalıkları ve zararları konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Yaş sebze ve meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak, Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum,fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek edilmesini sağlamak,
- g) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesin için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- h) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlemesini sağlamak,
- ı) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Beypazarı ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- j) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
- k) Mera tespit tahdit (sınırlama), islah 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 arttıracak eğitim programları oluşturarak,gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,

- m) Gıda-Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca tespit edilen tarım ilaçlarını (toz, ıslanabilir toz, mayi, granül,v.s.) olarak atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak,
- n) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirttiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
- o) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- ö) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- p) Büyük baş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışmasının yapılmasını sağlamak
- s) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı projeler gerçekleştirmek,
- t) Beypazarı ilçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterini çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- u) Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenen esaslara göre izin vermek ve denetlemek,
- v) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
- y) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek

B-İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Kemal Milaslı Caddesi No: 10 adresinde bulunan Belediye Ek Binasında bir odada faaliyet göstermekte olup ayrıca müdürlüğümüze bağlı Kuyucak mevkiinde bulunan selektör binasında faaliyet gösterilmektedir.

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

Müdürlüğümüzde 1 Kırsal Hizmetler Müdürü 2 Sözleşmeli Personel , 1 Daimi İşçi olmak üzere 4 personelle çalışmaktadır.

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 Karakaya Sulama Göleti sulama, bakım onarım faaliyetlerini icra etmek müdürlüğümüzce sunulan hizmetlerdir.

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 İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	90.765,68	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.470,08	
TOPLAM				106.235,76

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.

A-Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzce 2020 Yılında Yapılan Çalışmalar

Bey pazarı Belediyesi'nce, ilçe tarımının önemli yerlerinden olan Yukarıulucak bölgesinde faaliyette olan Karakaya Sulama Tesisi ile Yukarıulucak, Harmancık ve Kayabükü Mahallelerindeki çiftçilerimizin tarımsal üretimlerine katkı sağlanmaktadır.

26 Şubat 2020 tarihinde, tarımsal üretime katkı sağlamak amacıyla Devlet Su İşleri (DSİ) 5. Bölge Müdürlüğü'nün desteği ile Yukarıulucak bölgesinde birçok bölge çiftçisinin faydalandığı Karakaya Sulama Göleti'nin işletilmesi hakkında DSİ yetkilileri ile birlikte Halkevi Toplantı Salonu'nda çiftçilerimize bilgilendirme toplantısı yapıldı.

Toplantıda Karakaya Sulama Tesisinin işletilmesi ile ilgili yapılacak iş ve işlemler ile Karakaya Sulama Tesisinden faydalanma sözleşmesini ve sulama beyannamesini belediyeye verilmesi konusunda çiftçilerimize gerekli bilgiler verildi.

3 Mart 2020 tarihinde Karakaya Sulama Tesisinin vanası açılarak sulama şebekesine su verildi. Çiftçilerimiz sulama şebekesinden tarımsal suyu kullanmaya başladı.

17 Kasım 2020 tarihinde Karakaya Sulama Tesisinin sulama şebekesindeki meydana gelen arıza giderildi. Kırsal Hizmetler Müdürlüğünce Karakaya Sulama Tesisinin işletme, bakım ve yönetim iş ve işlemleri yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Sellektör İşletmesi Belediye Başkanlığı'nın 13.04.2020 tarih ve 61242167/929/150 sayılı yazısı gereğince 15.04.2020 tarihinden itibaren Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermeye başlamıştır.



Karakaya Sulama Barajı çiftçimizin sulama ihtiyacını buradan karşılamaktadır.

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; Beypaazarı 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.

Beypaazarı'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, 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

Müdürlüğümüzde 1 Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili , 3 Daimi İşçi ,25 Beyper İşçi personel olmak üzere 29 personelle çalışmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama		2020 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ		26.967,60	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		5.474,35	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		139.508,97	
5	CARİ TRANSFERLER		422.877,67	
TOPLAM			594.828,59	

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 personel görev yapmaktadır.

SEVGİ EVİ: İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların kayıt altına alınıp vatandaşların kıyafet, ayakkabı, gıda, ev eşyası ve yakacak vb. ihtiyaçların karşılanması için 1 Bay, 4 Bayan personel görev yapmaktadır.

EVDE BAKIM: İlçe sınırları içinde Yanlız yaşayan, kimsesi olmayan, ev işlerini yapamayan, mağdur kişilerimizin ev temizliğini, kişisel bakımını, saç ve sakal traşı gibi temel sosyal hizmetleri yapan 3 erkek şoför,15 bayan temizlik görevlisi, 1 berber evde bakım ve temizlik işlerini yürüten toplamda 19 kişilik ekiple hizmet verilmektedir.

HASTA NAKİL (SAĞLIK) EKİBİ: İlçe sınırları içerisinde 1 adet Ambulans evde bakım aracı ve 1 adet şoförü ile sağlık hizmetleri yapılmaktadır.

2020 YILI İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

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

*322 Kişiye odun dağıtımı yapıldı..

*677 kişiye gıda paketi ihtiyacı karşılandı.

*225 Kişinin evine ziyaret edilerek dosya güncellemeleri yapıldı.

*18 vatandaşımızın hasta nakil ve tedavileri için gerekli hizmet verilmiştir.

*302 yaşlı veya bakıma muhtaç vatandaşımızın kişisel bakımları (saç traşı) yapılmıştır.

*59 Aileye ev eşyası yardımı yapılarak ihtiyaçları giderildi.

*481 Ev temizliği ,164 Cami temizliği yapıldı..

*1421 vatandaşımıza kıyafet verildi.

2020 Yılında Covid 19 Mücadele Kapsamında İlçe Merkezinde
Beypazarı Kaymakamlığı bünyesinde kurulan Sosyal Vefa Destek
Grubu çalışmalarında yapılan faaliyetler

22 MART/ 31 ARALIK 2020 TARİHLERİ ARASI

TALEBİ KARŞILANAN SAYI	2705	SU DOLUMU	81
GIDA PAKETİ	2685	FATURA TALEBİ	60
KOLONYA VE MASKE DAĞITIM	7062	TÜP DOLUMU	2
İLAÇ YAZIMI	406	KARANTİNA GÖZLEM ALTINDAKİ KİŞİ	146
TRAŞ YAPIMI	53	SEYAHAT İZİNİ İŞ VE İŞLEMLERİ	33
HASTA NAKİL	119	OKSÜEN TÜPÜ TALEP	2
EKMEK TALEP	60	ÇİKOLATA VE KOLONYA DAĞITIMI	350
YEMEK TALEP	13	BAYRAK TALEBİ	3
RAMAZAN YEMEK DAĞITIMI KİŞİ SAYISI	31250	BAĞIŞ	381
ALIŞVERİŞ	316	112 VEFAYA BİLDİRİM YAPAN VATANDAŞ SAYISI	800
ENJEKSİYON YAPTIRILMASI	66	BİLGİ AMAÇLI TALEP SAYISI	2565
MAAŞ ÇEKİMİ	757	GENEL TOPLAM SAYISI	5151

Haftanın Her İş Günü 65 yaş üstü vatandaşlarımızın talepleri karşılanmıştır.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

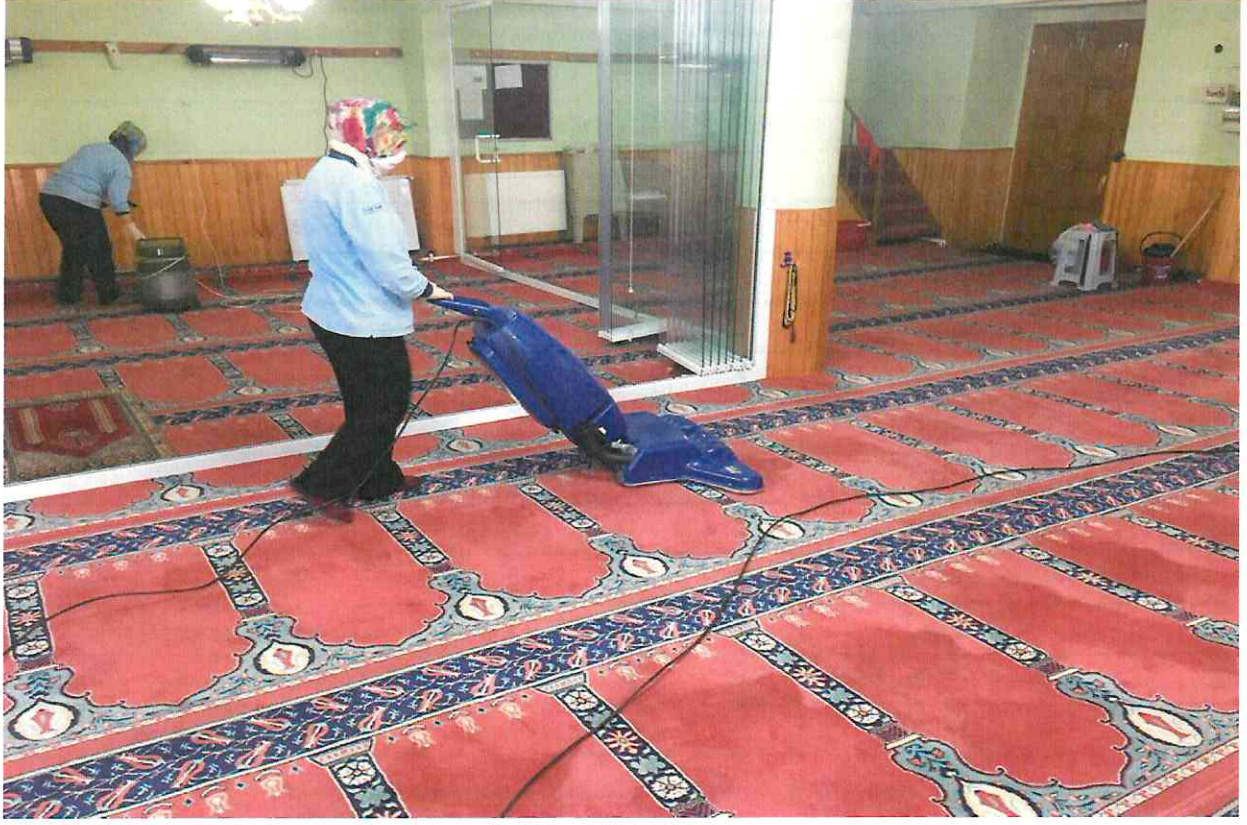
* Müdürlüğümüzde ilçe genelinde ev ziyaretleri, tarama, sağlık taraması, traş hizmetleri, Belediye ve hayırseverlerin yardımları ev eşyası, kıyafet, yakacakları toplamak ve dağıtmak için açık kasalı araca ihtiyaç bulunmaktadır.

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

* 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 yogurt-ayran takviyesi ve psikolojik destek sağlanmalı.

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



İlçemizde Bulunan Cami ve Mescitlerin Temizlik Çalışmaları





Camii Temizlik Çalışmaları



Yaşlılarımıza Evde Bakım Hizmetleri



İhtiyaç Sahiplerine Odun Dağıtımı



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.

b)Teşkilat Yapısı:

C - İdaye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Kurtuluş Mahallesi Halil Şıvgın Caddesi No: 5/2 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

4-Sunulan Hizmetler

İlçemizin gelişimine, vatandaşların belediye hizmetlerinden etkin

faaydalanmasına 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)				
	Düzeı	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	73.983,53	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.017,99	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	35.973,60	
TOPLAM				121.975,12

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

B -Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL FAALİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükleri

Müdürlüğümüz yetki ve görev kapsamında faaliyetlerini yerine getirmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün personel sayısı yetersiz olup personel sayısının artırılmasının gerekli olduğu değerlendirilmektedir

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Belediye sınırları içerisinde ;

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

- Beypazarı İlçesinin tarihi dokusunu canlı tutacak, kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planları uygulamaya koymak ve yürütmek,
- Beypazarı İlçesinde yere 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, çalışmalarını 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--İdaye 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 İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	224.223,83	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.705,86	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.508.955,91	
6		SERMAYE GİDERLERİ	17.000,01	
TOPLAM			5.798.885,61	

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

*

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- *- 13-18 OCAK 2020 tarihinde Suluhan Kervansarayında “KİTAP VE KÜLTÜR GÜNLERİ” etkinliği kapsamında kitap fuarı ve kültürel etkinlik düzenlenmiştir.
- *- 26 OCAK 2020 tarihinde Kirazlı Yayla Mevkiinde “GELENEKSEL BEYPAZARI KIZAK ŞENLİĞİ” programı hazırlanmış fakat Elazığ’da meydana gelen deprem nedeniyle iptal edilmiştir.
- *-05 ŞUBAT 2020 tarihinde Belediyemiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ile İlçemizde eğitim gören öğrencilerimize “DEPREM VE AFET YÖNETİMİ” eğitimi verilmiştir.
- *- 26 ŞUBAT 2020 tarihinde Kırgızistan Karakulca Şehri ile Kardeş Şehir Protokolü imzalanmıştır.
- *- 15-18 MART 2020 tarihleri arasında Ankara Armada İş Merkezinde düzenlemesi planlanan “BEYPAZARI GÜNLERİ” etkinlikleri COVID-19 nedeniyle iptal edilmiştir.
- *- 05 MART 2020 tarihinde UNESCO’nun “DÜNYA MİRASI GEÇİCİ LİSTESİNE” girmek amacıyla yapılan başvurumuz 14 NİSAN 2020 tarihinde kabul edilmiş ve İlçemiz UNESCO “DÜNYA MİRASI GEÇİCİ LİSTESİNE” kabul edilmiştir.
- *- 16 MART 2020 tarihinden itibaren Covid-19 Pandemi Dönemi nedeniyle faaliyetlerimiz geçici süre ertelenmiştir.
- *- 01 HAZİRAN 2020 tarihinden itibaren İlçemize yoğun bir turist ve turizm hareketliliği oluşmuş, Pandemi ile ilgili önlemler alınarak çalışmalarımıza devam edilmektedir.
- *- 15 TEMMUZ 2020 Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinlikleri Covid-19 kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.
- *- 26 EKİM – 1 KASIM 2020 tarihleri arasında Ankara Altındağ Altınköy Açık hava Müzesinde “Beypazarı Tanıtım Günleri” Covid-19 tedbirleri alınarak gerçekleştirilmiştir.

*

Altındağ Altinköy Beypazarı Tanıtım Günleri Etkinliği



15 Temmuz Şehitleri Anma Programı





İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2020 Faaliyet Raporu

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 Halil Şıvgın Caddesi No: 5/2 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)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2020
	II	6	ANKARA	31.12.2020
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2020 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	86.305,52	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.470,08	
TOPLAM			101.775,60	

1-2-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 Beyanı

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tuncer KAPLAN
Beypazarı Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

Hakan ÖZMEN
Mali Hizmetler Müdürü

