

**T.C.**  
**BEYPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**FAALİYET RAPORU**  
**2023 YILI**

## İÇİNDEKİLER

### I. GENEL BİLGİLER

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

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

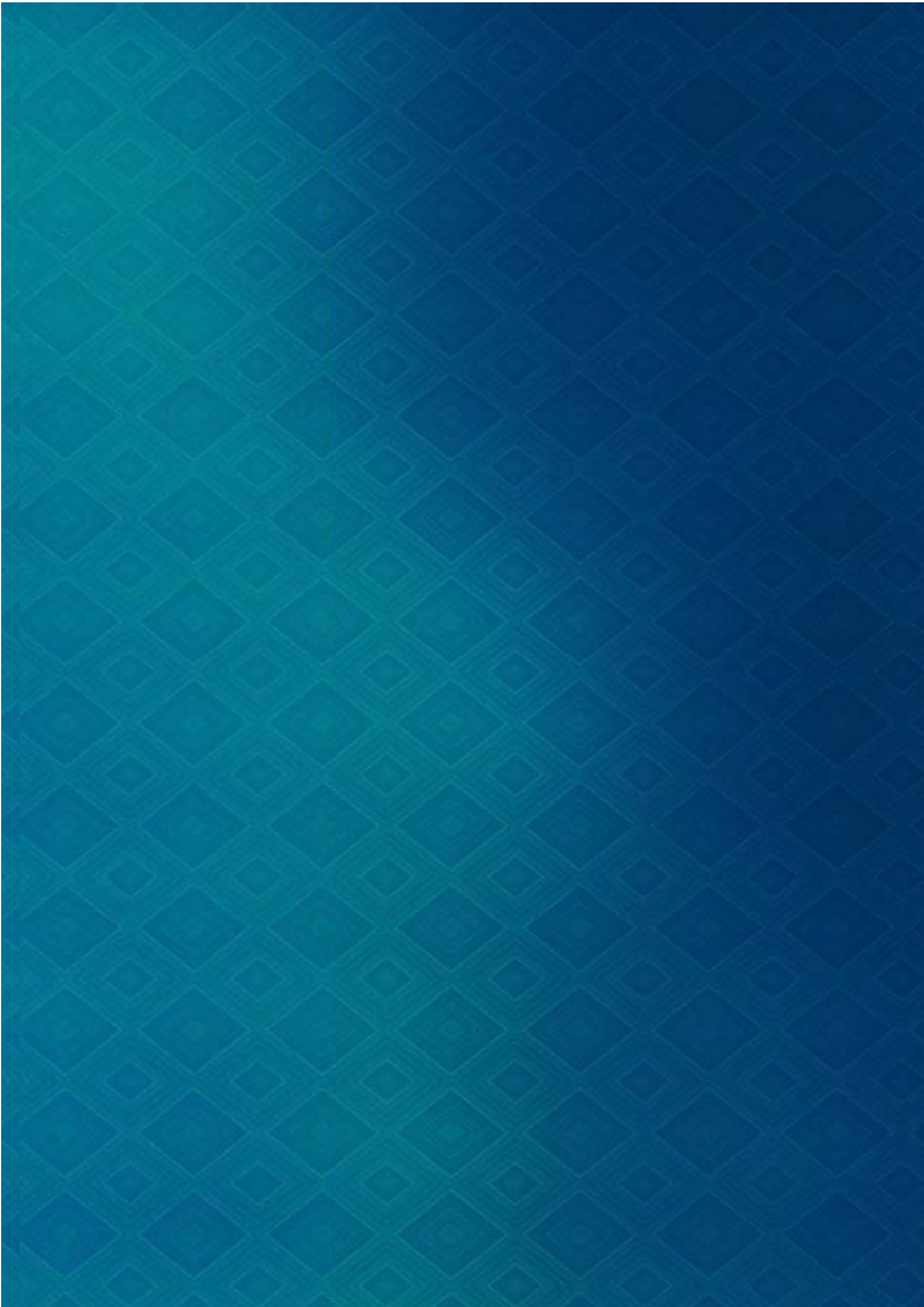
Belediyemizin Amaç ve Hedefleri.....	35
Kentsel Gelişim.....	35
Toplumsal Gelişim.....	36
Çevresel ve Kırsal Gelişim.....	36

<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	37-39
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	
a) Özel Kalem .....	42
b) Yazı İşleri Müdürlüğü.....	45
c) Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	50
d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	53
e) Fen İşleri Müdürlüğü.....	60
f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	94
g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	99
h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	107
ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	116
i) Zabıta Müdürlüğü.....	128
j) Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	132
k) Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	136
l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	142
m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	151
n) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü.....	155
o) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	159
ö) Etüd Proje Müdürlüğü.....	167
p) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	170
r) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	181
s) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü.....	183
ş) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	186
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	189
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	190





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 2023 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 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporu'nu onaylarınıza arz ederim.

**Saygılarımla,**

# GENEL BİLGİLER





# Misyonumuz

**Zengin tarihi ve  
kültürel mirasa  
sahip;  
tarım, sanayi ve turizmi ile  
her gün  
gelişen Beypazarı'nda doğa ile  
uyumlu kentsel yaşamı sağlayan,  
vatandaş odaklı aktif ve  
sosyal  
belediyecilik hizmeti  
sunmak.**

# Vizyonumuz

**Beypazarı'mıza özgü kültürel ve tarihi özelliklerin korunması; bireylerin sağlıklı, güvenli ve güzel bir çevrede yaşamasına olanak tanıyacak biçimde düzenlenmiş kentsel çevreyle Beypazarı'nı yaşam kalitesi yüksek bir kent yapmak.**







## 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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

**MADDE 15. —** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

veya ruhsatı vermek.

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdukmak, 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, kurdukmak, 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, kurdukmak, 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

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

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

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

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

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

---

<sup>2</sup> Bu madde başlığı "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" iken, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

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

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

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

## 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNDA BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> 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.

### Diğer kuruluşlarla ilişkiler:

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

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

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) (Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve 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.<sup>42</sup>

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

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

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

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7071/11 md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri (...)43 vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.


---

<sup>42</sup> 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 200 üncü maddesiyle bu bentte yer alan "Bakanlar Kurulunca" ibaresi "Cumhurbaşkanınca" şeklinde değiştirilmiştir.

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

### Belediye hizmetlerine gönüllü katılım:

Madde 77- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usûl ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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



## 1.Fiziksel Yapı

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

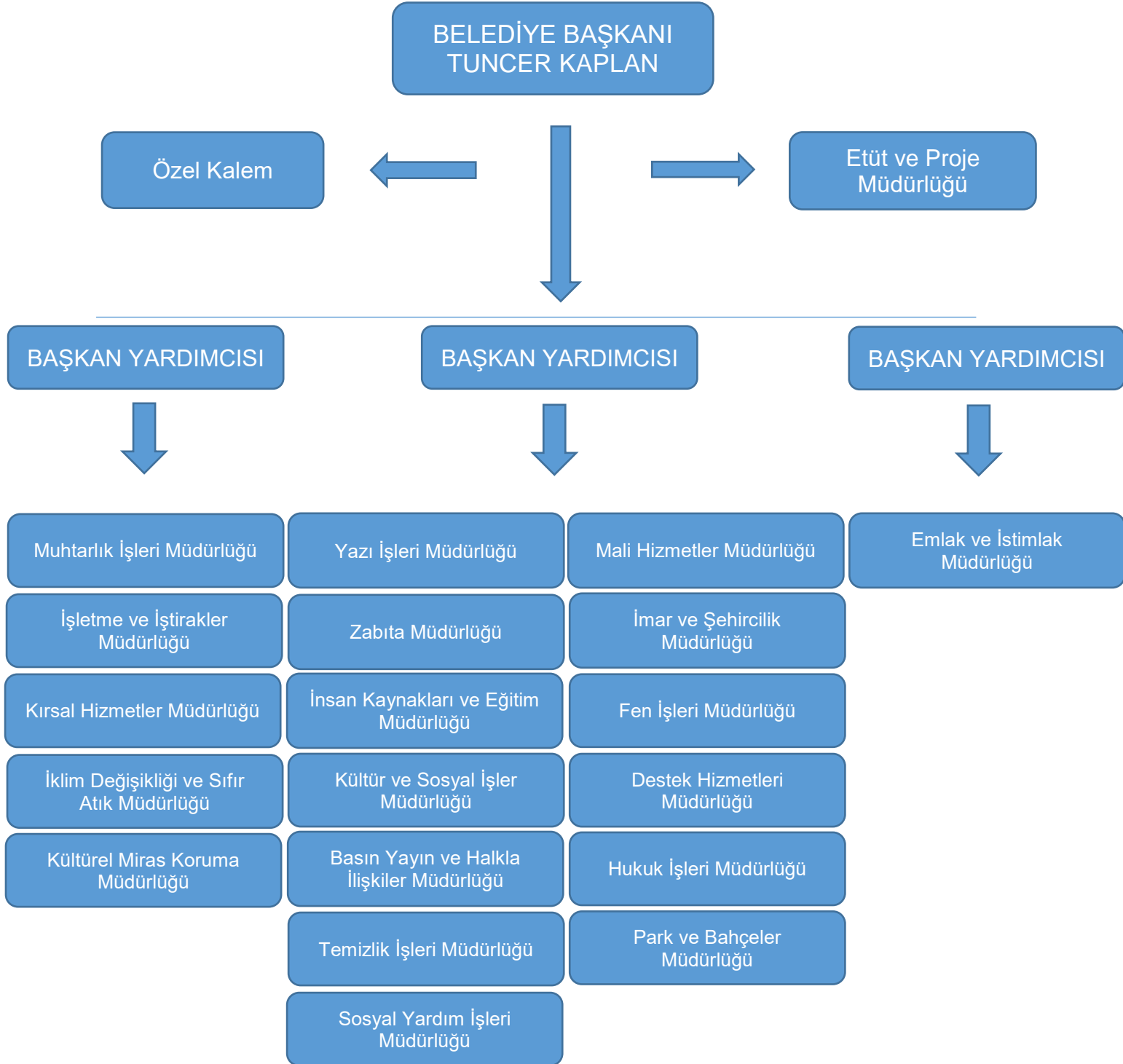
### Beypazarı

İlçe Yüzölçümü:	1.868 km <sup>2</sup>
Rakım:	675 Metre
Mahalle Sayısı:	78
Bulvar Sayısı:	4
Cadde Sayısı:	98
Sokak Sayısı:	363
İlçe Merkez Nüfusu:	48558



BEYPAZARI BELEDİYESİ KAMU HİZMET BİNALARI	
Beypazarı Belediye Hizmet Binası Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1	Belediye Hizmet Binası
Limoncuoğlu Başkanlık Konağı Beytepe Mahallesi Okul Sokak	Belediye Başkanlık Makamı
Turizm Danışma Ofisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Temizlik İşleri Garajı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Belediye Atölyesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Hafız Şakir Zeyrek Aile ve Sosyal Hizmet Binası	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Beypazarı Müzesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Oğuzkent Sağlıklı Yaşam Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hacıkara Sağlıklı Yaşam Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mustafa Cankara Kültür Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hanımlar Lokali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Yüzme Havuzu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sokak Hayvanları Geçici Barınma Merkezi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Belediye Örnek Meyve Bahçesi ve Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Tohum Eleme Selektör Tesisi	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Semt Pazarı Zabıta Karakolu	Zabıta Müdürlüğü
15 Temmuz Şehitler Meydanı Turkuaz Masa Belediye İletişim Merkezi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Ferhat Yağmurdeğer Spor Tesisleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

## 2. Teşkilat Yapısı



## 5393 Sayılı Belediye Kanunu:

### Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri



Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

1.Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

2.Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

3.Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

4.Meclise ve encümene başkanlık etmek.

5.Belediyenin taşınır taşınmaz mallarını idare etmek.

6.Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

7.Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

8.Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

9.Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

10.Belediye personelini atamak.

11.Belediyeye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

12.Şartsız bağışları kabul etmek.

13.Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

14.Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlölere merkezi oluşturmak.

15.Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

### c. Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

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



## MECLİS ÜYELERİ



Tuncer KAPLAN  
Belediye Başkanı  
(Ak Parti)



Osman KARADEDE  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Aydın GÖKMEN  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Osman TUNCEL  
Meclis Üyesi  
(MHP)



Haluk ÖZTÜRK  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Kudret ÇELİK  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Ali YILMAZ  
Meclis Üyesi  
(MHP)



Sabriye YILMAZ  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Emre AKMAN  
Meclis Üyesi  
(Ak Parti)



Metin BİÇEN  
Meclis Üyesi  
(MHP)



Atila ÇELİK  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)



Hamdi BENLİ  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)



Recep YÜNSEL  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)



Mehmet KARATAŞ  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)



Mustafa SELET  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)



Atanur DOĞAN ERTEN  
Meclis Üyesi  
(İyi Parti)

## 5393 Sayılı Belediye Kanunu:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

---

<sup>19</sup> 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanununun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

### Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak;

süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin Ana ve ek binalarında 14 kayıt cihazı, 160 adet kamera, 10 monitör faal olarak çalışmaktadır. Ayrıca 3 adet Server ve 10 Kw kesintisiz güç kaynağı ve 270 Kw ve 80 Kw 2 adet Jeneratör hizmet vermektedir.



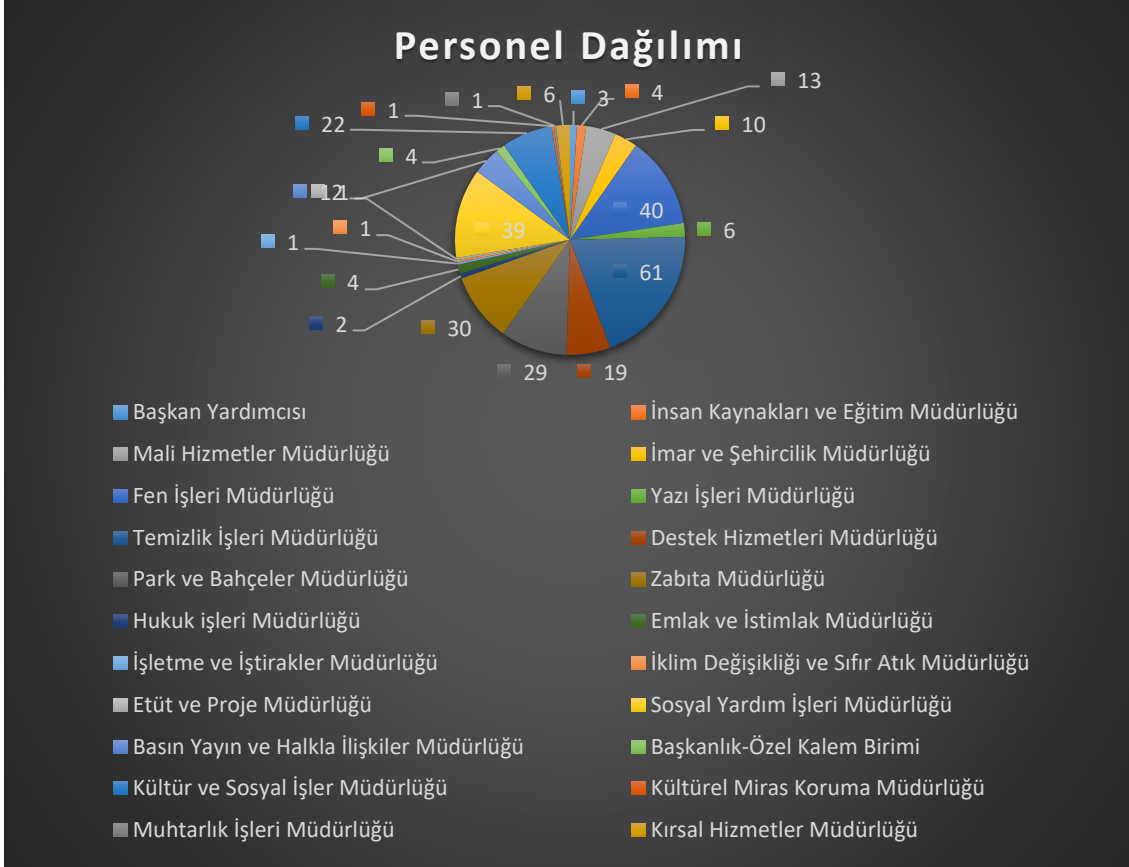
## Personellerin Çalıştıkları Birimler

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Başkan Yardımcısı	3				3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3		1		4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	1	2	1	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9			1	10
Fen İşleri Müdürlüğü	7	10		23	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	3		2	1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2		57	61
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	5	1	9	19
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	1		24	29
Zabıta Müdürlüğü	9	3	1	17	30
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1		1		2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4				4
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1				1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1				1
Etüt ve Proje Müdürlüğü	1			1	2
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	6		31	39
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	1	1	8	12
Başkanlık-Özel Kalem Birimi	1	2		1	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	2	1	15	22
Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	1				1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1				1
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2		1	3	6
Toplam	74	33	11	192	310

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

## İnsan Kaynakları Beypazarı Belediyesi Personel Durumu

MEMUR	74
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	11
BELEDİYE DAİMİ İŞÇİ	33
BEYPER LTD. İŞÇİ	192
<b>TOPLAM</b>	<b>310</b>



### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirir.

Belediyemizde yönetim tarzı kamu etiği başta olmak üzere şeffaf ve yenilikçi, kamu kaynaklarının etkin ve yerinde kullanılması ve hesap verilebilirlik anlayışa dayanmaktadır. Belediyenin kanunlarla kendisine verilmiş olan görevlerini en üst seviyede gerçekleştirmek için tüm planlama ve çalışmaların yapılması kamu yönetim anlayışının temelini teşkil etmektedir.

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanmıştır. 2023 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2023 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir.

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

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

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

Hedef 1.1: Kalite yönetim anlayışına göre kurumsal performansı artırmak.

Hedef 1.2: Hizmet sunum etkililiğini ve verimliliğini artırmak.

Hedef 1.3: Bütçe gerçekleştirme oranını artırmak.

Hedef 1.4: Belediyeye ek kaynak elde edilmesini sağlamak.

Hedef 1.5: İşgücünü, çalışanların performansını artırmak.

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

Hedef 1.7: Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak.

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

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

## **AMAÇ 2: KENTSEL GELİŞİM**

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

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

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

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

Hedef 2.5: Beypazarı'nda yaşayan vatandaşlarımızın, aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırın yeşil alanlara sahip bir şehir haline getirmek.

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

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

## **AMAÇ 3: TOPLUMSAL GELİŞİM**

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

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

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

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

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

## **AMAÇ 4: ÇEVRESEL VE KIRSAL GELİŞİM**

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

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

atıklarının toplandığı ve atık ayrıştırma bilinci yüksek, okulları ve ibadethaneleri temiz bir şehir olması sağlamak.

Hedef 4.5: Kırsal alanlarımızda planlı, istikrarlı, verimli, sağlıklı, organik tarım ve hayvancılık uygulamaların yapıldığı tarımsal ürün çeşitliliğinin olduğu örnek B bir şehir haline gelmesini sağlamak.

## Temel Politikalar ve Öncelikler

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

2023 Yılı Beypazarı Belediyesinin Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1- BELEDİYE GELİRLERİ

a) 2023 mali yılı bütçe geliri olarak;

01 Vergi Gelirleri	30.945.739,49 - TL,
03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.723.967,90 - TL,
04 Alınan Bağışlar ve Yardımlar	46.405.330,77 - TL,
05 Diğer Gelirler	135.694.121,96 - TL,
06 Sermaye Gelirleri	56.346.607,66 - TL,

olmak üzere toplam Bütçe Geliri 280.115.767,78 - TL tahsil edilmiştir.

b) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına 29.480,09 -TL kayıt yapılarak ilgisine ödeme yapılmıştır.

c) 2023 mali yılı net tahsilâtı 280.086.287,69- TL dir.

d) 2023 mali yılından 2024 mali yılına 38.560.950,12 - TL gelir tahakkuku devretmiştir.

#### 2- BELEDİYE GİDERLERİ

2023 mali yılında;

Personel Giderleri	45.117.097,25-TL,
Sosyal Güvenlik Giderleri	5.477.224,12-TL,
Mal Ve Hizmet Alım Giderler	139.829.390,58-TL,
Faiz Giderleri	3.497.553,17-TL,
Cari Transferler	8.469.780,41-TL,
Sermaye Giderleri	78.720.022,83-TL,
Sermaye Transferleri	4.153.855,60-TL,

Toplam 285.264.923,96 -TL Bütçe gideri gerçekleşmiştir.

Yılsonunda 29.735.076,04- TL bütçe ödeneği imha edilmiştir.

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

Faiz Giderleri: Kredi borçlarına ilişkin faiz ödemeleri yapılmıştır.

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

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

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

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

YIL:2023				BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GİDER CETVELİ	
I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe Gideri Toplamı
46				BELEDİYE	285.264.923,96
46	6			ANKARA	285.264.923,96
46	6	9		BEYPAZARI BELEDİYESİ	285.264.923,96
46	6	9	2	ÖZEL KALEM	5.204.912,57
46	6	9	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.048.252,61
46	6	9	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.551.018,76
46	6	9	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	439.966,49
46	6	9	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119.551.959,51
46	6	9	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	17.083.290,95
46	6	9	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.735.108,07
46	6	9	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41.466.228,40
46	6	9	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.677.577,46
46	6	9	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35.184.324,33
46	6	9	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	33.428.392,30
46	6	9	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.154.971,43

46	6	9	40	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.708.341,95
46	6	9	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.348.635,36
46	6	9	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432.153,43
46	6	9	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	511.477,15
46	6	9	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	741.982,39
46	6	9	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	424.151,98
46	6	9	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	2.440.072,61
46	6	9	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	110.205,55
46	6	9	48	KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	21.900,66

### 2023 YILI BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR CETVELİ

Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Toplam Tahakkuk	2023 Yılı Tahsilâtı	Tahsilâttan Ret ve İadeler	2023Yılı Net Tahsilâtı
I	II	III	IV					
				Genel Toplam	318.676.717,90	280.115.767,78	29.480,09	280.086.287,69
1				Vergi Gelirleri	45.673.285,46	30.945.739,49	13.716,31	30.932.023,18
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.362.327,60	10.723.967,90		10.723.967,90
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	46.405.330,77	46.405.330,77		46.405.330,77
5				DİĞER GELİRLER	143.750.026,96	135.694.121,96	15.763,78	135.678.358,18
6				SERMAYE GELİRLERİ	66.485.747,11	56.346.607,66		56.346.607,66

Açıklama	2023 Yılı Tahsilâtı	2023 Yılı Net Tahsilâtı
Bina Vergisi	7.471.777,62	7.464.272,37
Arsa Vergisi	2.436.563,85	2.434.383,25
Arazi Vergisi	217.090,14	214.707,14
Haberleşme Vergisi	29.225,40	29.225,40
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.115.362,94	5.115.362,94
Yangın Sigortası Vergisi	10.011,74	10.011,74
İlan ve Reklam Vergisi	146.731,84	146.731,84
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	78.214,24	78.214,24

Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	22.606,40	22.606,40
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	324.702,74	324.702,74
İşgal Harcı	11.547,75	11.547,75
İşyeri Açma İzni Harcı	15.103,00	15.103,00
Tellallık Harcı	457.008,92	457.008,92
Yapı Kullanma İzni Harcı	2.871,02	2.871,02
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	1.010.026,31	1.010.026,31
Plan ve Proje Tasdik Harcı	25.425,00	25.425,00
Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	1.633.675,64	1.632.028,18
Diğer Harçlar	11.937.788,24	11.937.788,24
Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	6,7	6,7
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	22.204,17	22.204,17
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	45.851,61	45.851,61
İlan ve reklam gelirleri	5.937.127,04	5.937.127,04
Diğer Hizmet Gelirleri	876.835,01	876.835,01
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	13.457,84	13.457,84
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	7.418,17	7.418,17
Ecrimisil Gelirleri	566.051,06	566.051,06
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.247.623,00	3.247.623,00
Taşınır kira gelirleri	7.000,00	7.000,00
İrtifak Hakkı Gelirleri	400	400
Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	205.373,25	205.373,25
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	141.625,28	141.625,28
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	95.286,47	95.286,47
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	3.209.045,46	3.209.045,46
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	38.348.096,24	38.348.096,24
Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	4.405.904,07	4.405.904,07
Mevduat Faizleri	1.107.039,99	1.107.039,99
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	113.918.069,94	113.918.069,94
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	2.336.556,09	2.336.556,09



Yol Harcamalarına Katılma Payı	58.144,50	58.144,50
Maden işletmelerinden alınan paylar	8.164.709,01	8.164.709,01
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	792.847,03	792.847,03
Diğer İdari Para Cezaları	3.935.894,33	3.935.894,33
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.115.513,81	1.115.513,81
7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	7.356,32	7.356,32
7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.045,96	10.045,96
7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	924,44	924,44
7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	1.354,26	1.354,26
7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	117.999,22	117.999,22
7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	62.415,64	62.415,64
Diğer Vergi cezaları	124.703,89	124.660,89
İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	10.164,00	10.164,00
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	3.930.383,53	3.914.662,75
Diğer Bina Satış Gelirleri	9.958.658,32	9.958.658,32
Arazi Satışı	365.105,16	365.105,16
Arsa Satışı	45.557.844,08	45.557.844,08
Taşıt Satış gelirleri	465.000,10	465.000,10
<b>Toplam</b>	<b>280.115.767,78</b>	<b>280.086.287,69</b>

## 1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

### \*BİRİM İÇİ GÖREVLERİMİZ:

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

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

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

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

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

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

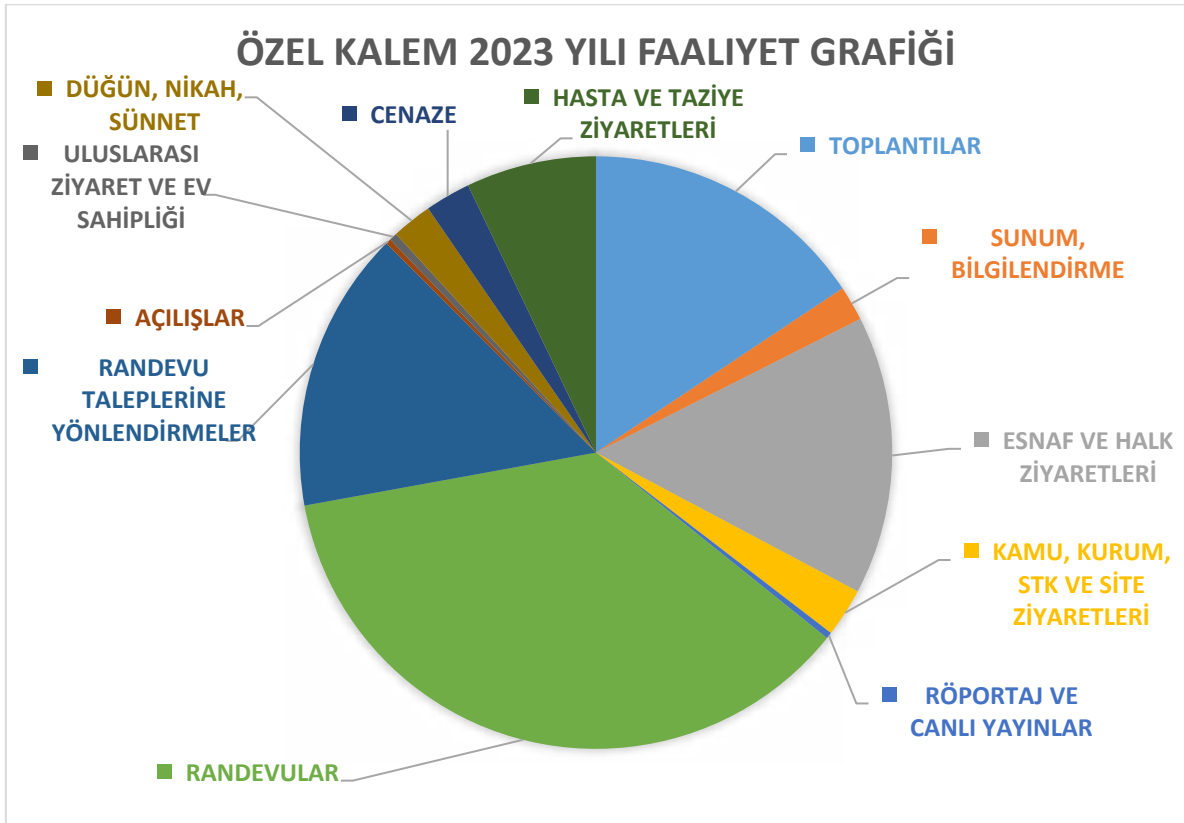
- Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda yapılacak toplantıları düzenlemek, organize edilen toplantı ve törenlerde müdürlükler arasında gerekli organizeyi sağlamak,

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



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

SUNULAN HİZMETLER VE FAALİYETLER	ADET/KİŞİ
TOPLANTILAR	2950
SUNUM, BİLGİLENDİRME	359
ESNAF VE HALK ZİYARETLERİ	2867
KAMU, KURUM, STK VE SİTE ZİYARETLERİ	502
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR	65
RANDEVULAR	6856
RANDEVU TALEPLERİNE YÖNLENDİRMELER	2893
AÇILIŞLAR	55
ULUSLARASI ZİYARET VE EV SAHİPLİĞİ	82
DÜĞÜN, NİKAH, SÜNNET	416
CENAZE	467
HASTA VE TAZİYE ZİYARETLERİ	1340



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	2	ÖZEL KALEM	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.589.656,33
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		4.880,13
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.556.376,11
5		CARİ TRANSFERLER		54.000,00
<b>TOPLAM</b>				<b>5.204.912,57</b>

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Personel Giderleri: memur personelin tazminatları, huzur hakkı, sosyal haklar harcaması yapılmıştır.
- Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.
- Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır.
- Cari Transferler: Hane halkına transfer harcaması yapılmıştır.



## I - GENEL BİLGİLER

### A - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Görev, Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde; Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan tüm kararlar için yasada gösterilen şekil ve süre içinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, encümen ve meclis kararlarını ilgili birimlere göndererek uygulanmasını sağlamak. Belediye Başkanına bağlı olarak Evlenme iş ve işlemlerini yürütmek, Belediyemizin tüm birimlerine gelen evrak kayıtlarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere göndermek, birimlerimizin kurum ve kuruluşlarla yazışmalarını gerçekleştirmek ve kurum içindeki evrak akış hareketini düzenlemektir.

### B - İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

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

#### 2-Teşkilat Yapısı

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

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Müdürü ve 2 memur, 2 Sözleşmeli personel ve 1 şirket personeli olmak üzere toplam 6 personelle çalışmaktadır.

#### 5-Sunulan Hizmetler

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

muhataplara gönderilmesi. Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesi, evlenmek için müracaat eden vatandaşların talepleri değerlendirilerek evlenme iş ve işlemlerinin yapılması.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II - AMAÇ VE HEDEFLER

### A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

### B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

### C – Diğer Hususlar

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

## III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.267.379,45
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		170.045,21
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		113.594,10
TOPLAM				1.551.018,76

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

## 3-Mali Denetim Sonuçları

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

## B - Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 3 resmi yazı kaydedilmiştir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ne ise 9520 gelen evrak kaydı, 6602 giden evrak kaydı yapılmıştır. Belediye Meclisimiz bu dönem 13 toplantı yapılarak 193 gündem maddesini karara bağlamıştır. Belediye Encümenimizce 55 toplantı yapılarak 233 karar alınmıştır. Kararlar ilgili birimlere gönderilmiştir.

2023 yılında 251 adet CİMER Sistemi üzerinden başvuru yapılmış ve cevaplandırılmıştır.

	2023 YILI		2023 YILI
<b>Meclis Toplantı Sayısı</b>	13	<b>Gelen Evrak Sayısı</b>	9520
<b>Meclis Karar Sayısı</b>	193	<b>Giden Evrak Sayısı</b>	6602
<b>Encümen Toplantı Sayısı</b>	55	<b>CİMER Sayısı</b>	251
<b>Encümen Karar Sayısı</b>	233		

## EVLENDİRME MEMURLUĞU



Memurluğumuzda 4 Evlendirme Memuru görev yapmaktadır.1 yıllık çalışma dönemi içinde 316 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 316 çifte Uluslar Arası Evlenme cüzdanı verilmiş ve evlilik tescilleri ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

## ARŞİV HİZMETLERİ

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



## MECLİS ÇALIŞMALARI



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



Belediye Meclisinde Plan ve Bütçe Komisyonu, Bayındırlık, İmar ve İsimlendirme Komisyonu, Ulaşım, Sağlık ve Esnaf Komisyonu, Eğitim,Kültür, Turizm, Gençlik ve Spor Komisyonu, Hukuk Tarifeler İnceleme ve Araştırma Komisyonu, Jeotermal Komisyonu, Hayvancılık ve Tarım Komisyonu, Mimari Estetik Komisyonu ve Sosyal Hizmet ve Yardım Komisyonu olmak üzere 9 komisyon bulunmaktadır. Belediye Meclisimiz çalışma dönemi içinde 13 Toplantı yapılarak 193 gündem maddesini karara bağlamıştır.

## **BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI**

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

Belediye Encümeni 1 yıllık çalışma dönemi içinde 55 toplantı yaparak gündemindeki 233 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 eğitilmiş yeterli sayıda personel çalıştırılması ile giderilebilmektedir.

### **4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

#### **IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A – Üstünlükler**

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

##### **B – Zayıflıklar**

##### **C –Değerlendirme**

Müdürlüğümüzün personel sayısı yeterli olup, kamu hizmet standartlarına uygun olarak görev yapılmaktadır.

##### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

## I-GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

### B. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası ve Kaymakamlık binası içerisinde faaliyet göstermektedir.

#### 2- Örgüt Yapısı

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

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde 14 Bilgisayar, 11 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dâhili bağlantılı 8 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internette resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

### **4- İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüzde 1 adet Mali Hizmetler Müdür Vekili, 2 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 2 adet Ekonomist, 2 adet Sözleşmeli Personel, 4 adet tahsildar ve 1 adet kadrolu işçi, 1 adet şirket personeli çalışmaktadır.

### **5- Sunulan Hizmetler**

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

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

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

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

### **Temel Politikalar ve öncelikler**

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

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılında müdürlüğümüze ait giderler aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama	2023 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	2.848.671,71	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	406.791,59	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.517.069,78	
4		Faiz Giderleri	3.497.553,17	
5		CARİ TRANSFERLER	4.659.349,10	
7		SERMAYE TRANSFERLERİ	4.153.855,60	
TOPLAM				17.083.290,95

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

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

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

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

Faiz Giderleri: Kredi borçlarına ilişkin faiz ödemeleri yapılmıştır.

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

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

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

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

##### 1-Mali Denetim Sonuçları

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

## I - GENEL BİLGİLER

### B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

### D - İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde salon tipi bir odada faaliyet göstermektedir.

### E-ÖRGÜT YAPISI

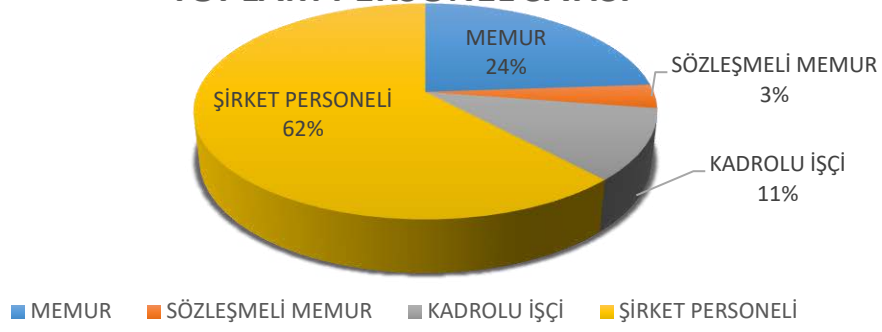
Belediye meclisinin 01.09.2015 tarih ve 206 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personel durumu; Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Bünyesinde, 1 Müdür Vekili, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Personel olarak görev yapmaktadır.

### TOPLAM PERSONEL SAYISI GRAFİĞİ:

MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
74	11	33	192	310

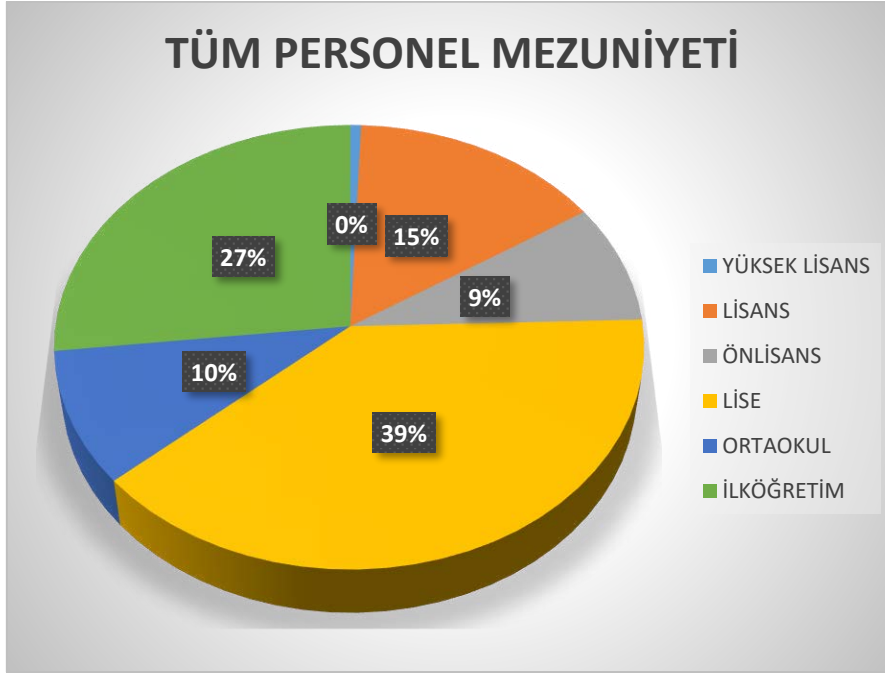
## TOPLAM PERSONEL SAYISI



## TÜM PERSONEL MEZUNİYET GRAFİĞİ:

YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKÖĞRETİM
2	47	27	121	30	83

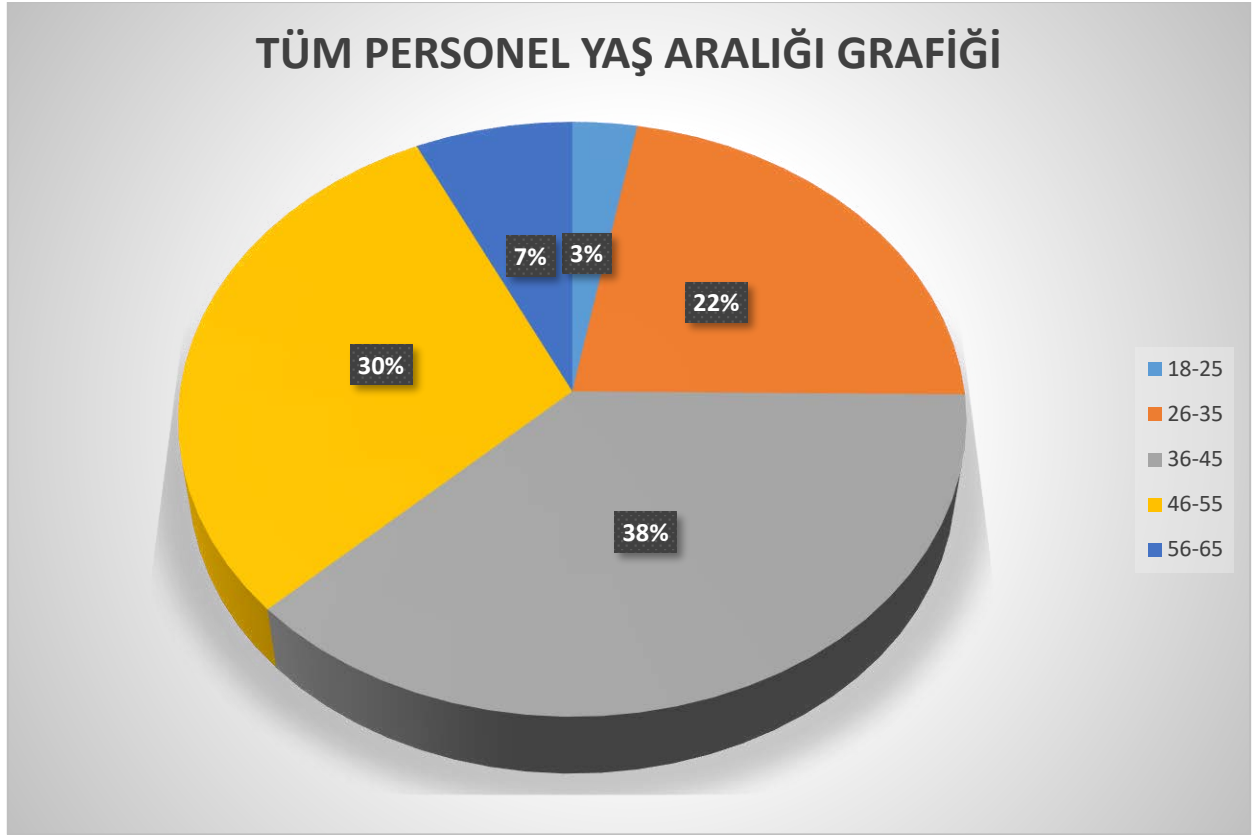
## TÜM PERSONEL MEZUNİYETİ



## TÜM PERSONEL YAŞ ARALIĞI GRAFİĞİ

YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
18-25		2		7	9
26-35	25	5		39	69
36-45	11	4	11	91	117
46-55	25	1	22	45	93
56-65	13			9	22

## TÜM PERSONEL YAŞ ARALIĞI GRAFİĞİ



### 5 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 6 – Sunulan Hizmetler

#### 1-Memurlar Personellere İlişkin Görevler:

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

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

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

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

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

## **2-İşçi Personellere İlişkin Görevler:**

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



### 3. Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

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

### 4. Vekaleten Görevlendirmeler

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

### 5. Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevler

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

### 6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II - AMAÇ VE HEDEFLER

### A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

### B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

### C – Diğer Hususlar

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

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		790.122,34
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		69.854,11
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		188.276,16
<b>TOPLAM</b>				<b>1.048.252,61</b>

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

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

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

#### B - Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Müdürlüğümüzde; EBYS sisteminin (Gelen ve giden evraklar) takibinin yapılması.
- ✓ 33 adet Kadrolu işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ 74 adet Memurun izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ 192 adet Şirket (Bey-Bel) personelinin izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ 11 adet Tam Zamanlı Sözleşmeli personel alımı yapılmıştır. Sözleşmeli Personellerin sözleşmelerinin hazırlanması, kurum içi ve dışı yer değiştirme, görevlendirme, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, ödül ve ceza işlemlerinin yapılması.
- ✓ Stajyer öğrencilerin evrakları düzenlenmiştir.
- ✓ Personellerimizin (Memur, Kadrolu İşçi, Şirket (Bey-Bel) Personeli, Sözleşmeli Personel) ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Kurum içi-dışı yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yut içi izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Personellerin Emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmaktadır.

- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin 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.
- ✓ 2023 yılı içerisinde Belediye personellerimizin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.
- ✓ 2023 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması.
- ✓ 2023 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurların atama işlemi ve özlük kayıtları tutulmuştur.
- ✓ 2023 yılında, 657 sayılı yasaya göre naklen memur atama ve tayin işlemlerinin yapılması ve özlük kayıtların tutulması yapılmaktadır.
- ✓ Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2023 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- ✓ 2023 yılı, işçi personellerin mesaisi her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- ✓ 2023 yılında 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

### **2023 YILI PERSONEL İŞLERİ**

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

### **2- Performans Sonuçları Tablosu**

Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve Performans tablolarından da anlaşılacağı üzere birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitilmiş 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

### A-MİSYONUMUZ

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

### VİZYONUMUZ

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,

2-Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

3-Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,

4-Belediye hizmet binalarının ve gerekli tüm binaların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

5-Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,

6-Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak,

7-İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek, altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,

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

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

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

11-Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,

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

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

14-Çalışan personelin puantajlarını tutmak,

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

## **MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

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

1-Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

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

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

4-Personelinin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve işe gelip gidişlerin takibini yapmak,

5-Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

6-Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

7-Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

8-Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

9-Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

10-Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **İDARİ İŞLER BİRİMİ**

1-Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

2-Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

3-Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

4-Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütmek,

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

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

8-Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **İHALE, KEŞİF VE KONTROL İŞLERİ BİRİMİ**

- 1-İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak,
- 2-Ödenek izni gerçekleşen ihtiyacın ihalesini yapmak,
- 3-İhale işlemlerine ilişkin tüm işleri yapmak,
- 4-Ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- 5-Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6-İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün bölümlerinin hizmet sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri, danışmanlık hizmetleri, hizmet alımları ve yapım ve yapımla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7-Gerektiğinde diğer birimlere destek sağlamak,
- 8-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
- 9-Belediyeye ait binaların sosyal tesislerin, etüt ve projelerini yaptırmak ve inşaatların ekonomik ve süratli şekilde yürütülmesini için proje faaliyetlerinde bulunmak,
- 10-Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaaata ait etütleri hazırlamak,
- 11-Zemin etütlerini ve laboratuvar deneylerinin yürütülmesini sağlamak,
- 12-İhalesi yapılacak bina ve tesislerin yer tespitinden sonra zemin etüdünün yapılmasını sağlamak,
- 13-Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerinin şartlara tatbikini araştırmak ve onaylatmak,
- 14-Büyük yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek, şartnamelerini hazırlamak,
- 15-Lüzumlu avan proje tatbikat proje resimlerini belirlemek, şartnamelerini hazırlamak,
- 16-İhaleli işlerin ihale dosyası ve keşfinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini yer teslim safhasına kadar olan işlemlerin takibini yaptırmak emanet işlerin dosyasını hazırlamak,
- 17-İhaleli işlerin; yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 18-İnşaat hak ediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak, inşaatın geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yaptırmak,
- 19-İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek,
- 20-İmalat, ihzarat iş programları ile analizleri fiyat zabıtlarına mukayeseli keşifleri incelemek, onayını almak üzere Başkanlık Makamı'na sunmak,
- 21-İhale veya emanet usulü yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapılan yada tasfiye edilen işler ile her türlü yapım, bakım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman,yeşil defter raporu gibi dokümanları incelettirmek, onaylatmak,
- 22-İmar programlarına uygun olarak hazırlanan yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak,
- 23-Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve güzergaha ilişkin rapor hazırlamak; onaylanan rapora göre güzergah boyunca şerit vari takeometrik haritayı çıkarmak,
- 24-Etüt haritasına yol eksen hattını işlemek,
- 25-Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak,
- 26-Yeni açılan yolların profiline ve mihver zaptına uygunluğunu kontrol etmek,
- 27-Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak araç, gereç ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve çalışmaları sürekli kontrol etmek,
- 28-Etüt Proje Bürosundan gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

29-Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek,

30-Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.

### **ATÖLYE VE SAHA AMİRLİĞİ**

1-Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak,

2-İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,

3-İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,

4-Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,

5-İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak,

6-Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,

7-Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç,gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,

8-Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesini sağlamak,

9-Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,

10-Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,

11-Alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,

12-Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit ederek Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,

13-Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımları için gerekli desteği vermek,

14-Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,

15-Atölyedeki marangoz, boya, kaynak, elektrik, sıhhi tesisat, cam ve döşeme yapım ve onarımıyla ilgili imalatları yapmak,

16-İş programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak,

17-Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek,

18-Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

19-Atölyede yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak,

20-Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak,

21-Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,

22-Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,

23-İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve

bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek, işletmek,

24-Müdürlük bünyesinde çalışan beden işçilerinin bölgedeki işe göre sevk ve idaresini yapmak ve bunların güvenli iş ortamını sağlamak, takip etmek,

25-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

26-Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

27-Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerinin sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak; iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak,

28-Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek,

29-Kış şartlarında kar ve buzla mücadele çalışmalarını ilgili diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek, bu hizmette kullanılacak malzemelerin stok durumunu kontrol altında tutmak,

30-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **ALT VE ÜSTYAPI HİZMETLERİ BİRİMİ**

1-Beypazarı Belediyesi sınırları içinde asfalt ve yol yapımı,

2-Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek,

3-Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

4-Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,

5-Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını tespit etmek, ettirmek,

6-Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,

7-Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak ve Ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek,

8-Hizmet alımı yöntemiyle veya müteahhit üzerinden çalıştırılan işçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,

9-Yağmursuyu ve pissu kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak,

10-Beypazarı Belediyesi mücavir alan sınırları içindeki altyapı hizmetlerinin koordinasyon içerisinde yürütülebilmesi amacıyla altyapı tesisi açım ruhsatlarının verilmesine dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerektiğinde koordinasyonun sağlanması için Büyükşehir Belediyesi AYKOME Şube Müdürlüğü ile müşterek çalışılması,

11-Altyapı tesisi açım ruhsatları için Ankara İli kazı tarihlerinin takip edilmesi ve İlçemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kazı izinlerinin mevzuat çerçevesinde neticelendirilmesi,

12-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Alt ve üst yapı birimince: 218 Adet altyapı ruhsatı verilmiştir. (İçmesuyu/Kanal-Elektrik ve Doğalgaz bağlantıları) / (Kişi-Kurum başvuruları)



## C-İdareye İlişkin Bilgiler:

### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz "Yeni Hizmet Binası" içerisinde (2 adet) odada faaliyet göstermektedir. (Müdür Odası-Fen İşleri Müdürlüğü personel çalışma birimi/Alt ve Üstyapı Hizmetleri Birimi)

\*Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde

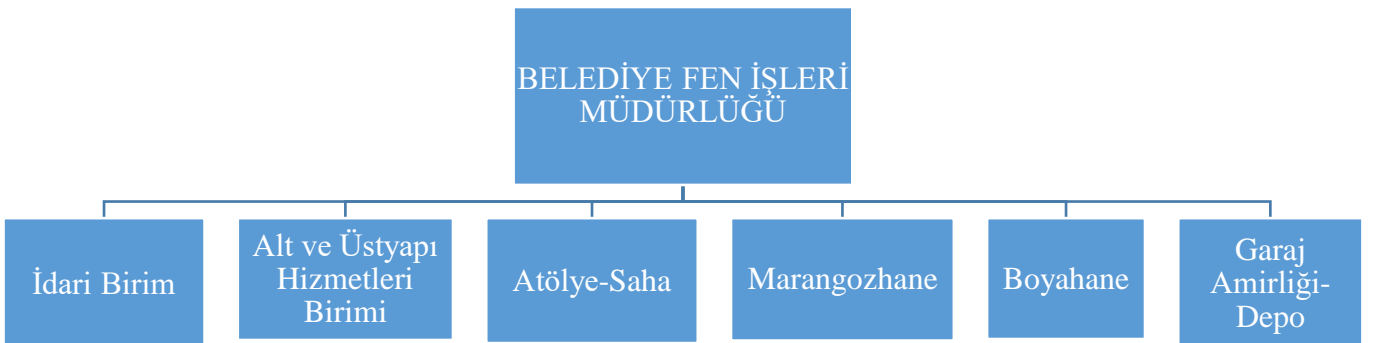
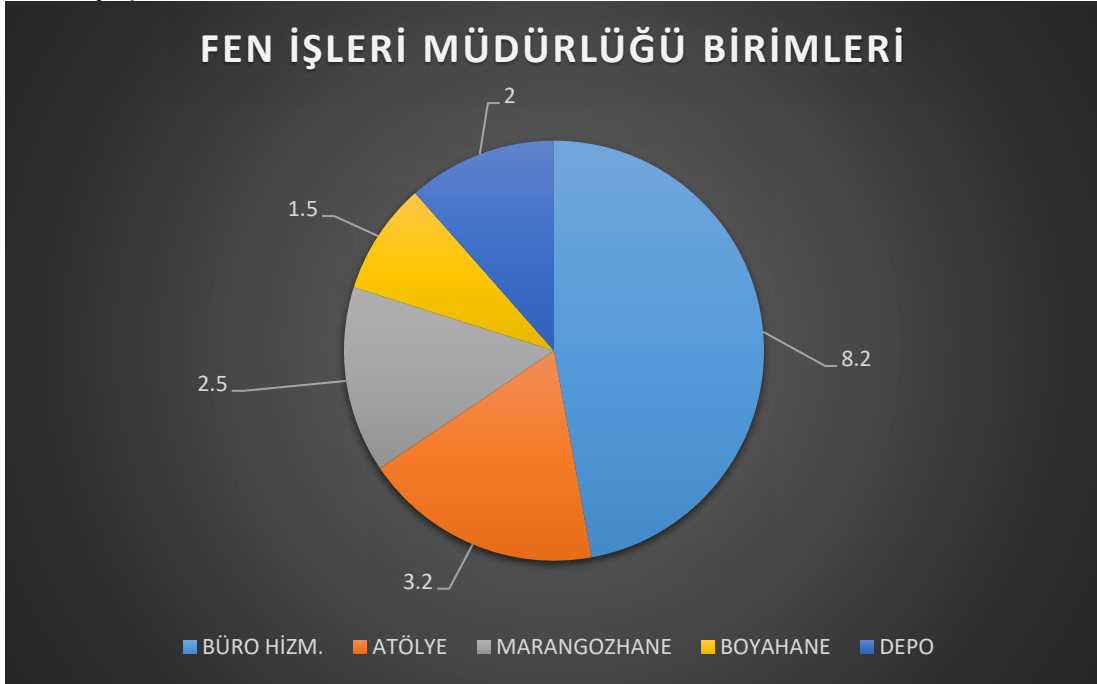
-Atölye Binası: (1 adet): Atölyemizde boya-demir işleri, araçların ve iş makinelerinin bakım-onarımları yapılmaktadır.

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

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

-Depo: (3 adet)

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



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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
NO:	PLAKA NO:	MODEL:	TİP MODEL:
1	06 BHZ 91	2017	KAMYON(FORD)
2	06 BHZ 92	2017	KAMYON
3	06 BHZ 93	2017	KAMYON
4	06 BHZ 94	2017	KAMYON
5	06 BHZ 95	2017	KAMYON
6	06 BHE 29	2014	ISIZU DAMPERLİ KAMYON
7	06 BHD 04	2014	ISIZU DAMPERLİ KAMYON
8	06 BHY 16	2016	TRANSİT/KAMYONET
9	06 BHY 17	2016	TRANSİT/KAMYONET
10	06 BHE 03	2016	KAMYON
11	FORKLİFT		
12	4X4 HİDROMEK KANAL KAZIYICI		KEPÇE
13	JCP 4CX KANAL KAZIYICI		KEPÇE
14	JCP 3CX KANAL KAZIYICI		KEPÇE
15	CHAMPİYON GREYDER 7300		GREYDER
16	CHAMPİYON GREYDER 7300		GREYDER
17	VOLVO		GREYDER
18	HİDROMEK KANAL KAZIYICI		EKSKAVATÖR
19	CHAMPİYON GREYDER		GREYDER
20	VOLVO LASTİK YÜKLEYİCİ		KEPÇE
21	HİDROMEK HMK GREYDER		GREYDER
22	HİDROMEK HMK 62SS MİNİ KAZICILI YÜKLEYİCİ		İŞ MAKİNESİ
23	FORD TRUCKS ÇEKİCİ		DORSE
24	YARI RÖMORK		DORSE
25	YARI RÖMORK LOPET		DORSE
26	FORD CORRIER(06 BBB 13)	-	KAMYONET
27	4*4 DODGE 250(06 BCD 57)	-	KAMYONET
28	DODGE PICKUP 250 (06 BEV 43)	-	KAMYONET
29	FORD RANGER ÇİFT KABİN (06 BBB 04)	-	KAMYONET
30	TÜMOSAN TRAKTÖR(06 BDJ 48)	-	TRAKTÖR
31	FORD TRUCKS	-	SU TANKERİ
32	FORD CARGO KAMYON(06 BGP 04)	-	DORSE

## 2-Örgüt Yapısı

1- Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

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

- a-Müdür
- b-Teknik Büro (1)
- c-Atölye-depo
- d-Marangozhane -Boyahane
- e-Büro Hizmetleri (1)

## 3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar

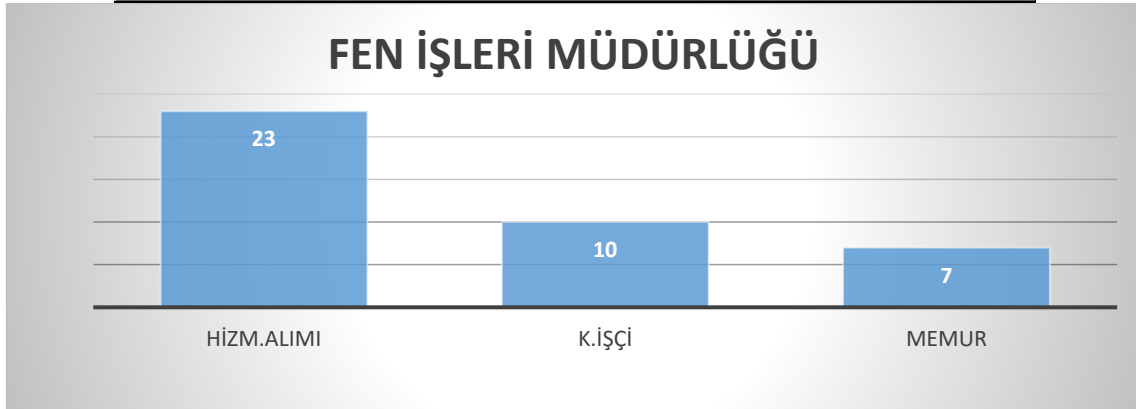
Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılmaktadır.

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

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

## 4-İnsan Kaynakları

	MEMUR	K.İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
SAYISI	7	10	23	40



## 5-Sunulan Hizmetler

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

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

\*Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

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

\*İlçemiz sınırları içinde (metruk olup / yıkım kararları alınan);

- Rüstempaşa Mh. 343/78
- Ayvaşık Mh. 2108/17
- Gazipaşa Mh. 553/48
- Beytepe Mh. 2097/2
- Zafer Mh. 161/3-4
- Kurtuluş Mh. 1340/4
- Kurtuluş Mh. 1017/9
- Rüstempaşa Mh. 323/9
- Beytepe Mh. 385/27

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

\*İlçemizde dönem içinde yanan evler içinde; Belediyemizce gerekli malz yrd. yapılmaktadır.

\*Talep doğrultusunda Beypazarı Kaymakamlığı Sosyal ve Yrd. İşleri Müdürlüğü'ne "keşif özeti/yaklaşık maliyet evrakları" düzenlenmektedir.

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

Sıcak Asfalt (Yama):	7000 ton	*Soğuk asfalt:100.000 m2
Kuylama:	20.000 m2	
Stabilize:	15.000 m2	
Açılan Yol:	7000 mt	
Taş Duvar:	206 m3	
Bordür Taşı:	3380 mt	
Parke Taşı:	54.997 m2	

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

\*Şehir içinde “elektrik, kanal, içme suyu, doğalgaz v.b” altyapı çalışmalarında bozulan yolların bakımı veya tamiri yeniden yapıldı.

\*Dilekçe ile yapılan müracaatlar Müdürlüğümüzce değerlendirilerek, cevap verilmiştir.

\*CİMER başvurularına da zamanında cevap yazılmıştır.

\*52 adet: yer içinde açılış ve çalıştırma ruhsat izni verilmiştir.

\*Resmi kurumlardan gelen evrak sayısı : 1713 adet

\*Resmi kurumlara gönderilen evrak sayısı : 1064 Adet

## D) MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN BİNA-LOJMAN-DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİSLERİN DURUMU

### Taş duvar çalışmalarından örnekler:



### Taş duvar çalışmalarından örnekler:





Yol açma ve iyileştirme çalışmalarından örnekler:



Parke taşı /bordür döşeme çalışmalarından örnekler:





Asfalt ve yama çalışmalarından örnekler:



Asfalt ve yama çalışmalarından örnekler:



Soğuk asfalt çalışmalarından örnekler:



2023 yılı karla mücadele çalışmalarından örnekler:



2023 yılı karla mücadele çalışmalarından örnekler:





Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:



Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:





Atölye-Marangozhane ve Boyahanemizin çalışmalarından örnekler:





### Pekmez Ocağı-Sera:



Tacettin Kantar Binası ve İdari Bina:



Eski Mezbahane (odun depolama alanı):



Sokak Sağlıklaştırma çalışmalarından örnekler:



Sokak Sağlıklaştırma çalışmalarından örnekler:





Sokak Sağlıklaştırma çalışmalarından rnekler:



## 6-Yönetim ve iç kontrol Sistemi

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

### D-Diğer Hususlar

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin amaç ve hedefleri

Fen İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; İlçe halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı hizmetler sunmaktır.

Hedefi ise; vatandaş memnuniyetidir.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yaşam kalitesini artırmak, sorunlar için hızlı çözümler üretmek.

### C-Diğer Hususlar

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama	2023 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	23.151.652,17	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.844.248,69	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.676.035,82	
6		SERMAYE GİDERLERİ	77.880.022,83	
TOPLAM			119.551.959,51	

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İhaleler ve bilgileri (Tablo halinde):

\*Devam eden projeler

\*Biten projeler

\*Planlanan (ihale aşamasında)

ÖMERAĞA (EMİNAĞA KONAĞI) İÇ TEFRİŞATI :



ÖMERAĞA (EMİNAĞA KONAĞI) İÇ TEFRİŞATI :



KAYIBOYU KONAĞI (İÇ TEFRİŞATI):



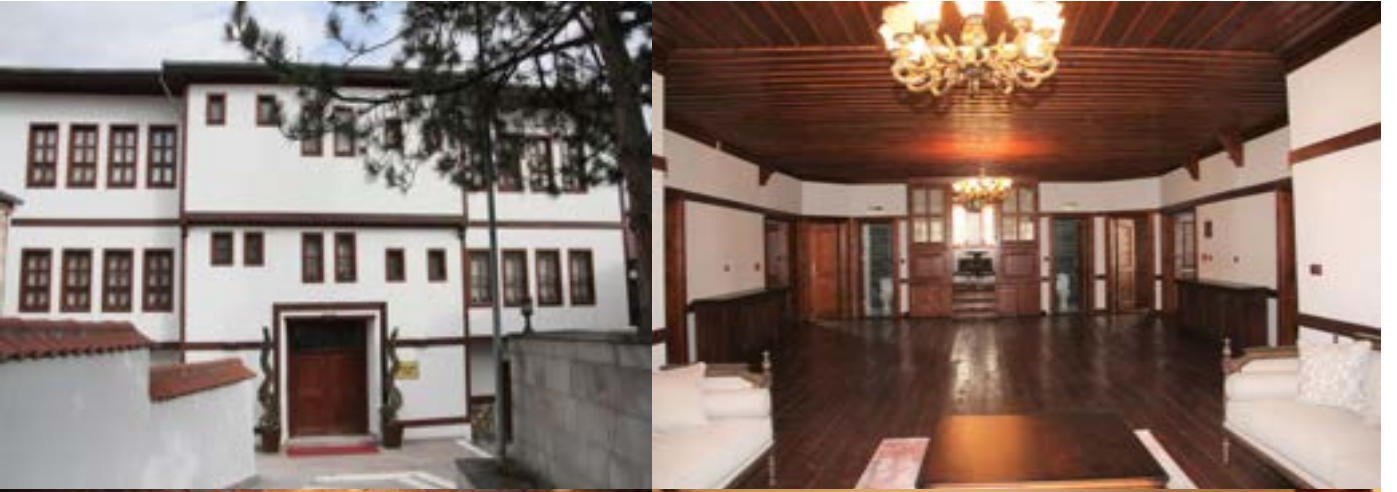
KAYIBOYU KONAĞI (İÇ TEFRİŞATI):








HAYRİ ÖZALP KONAĞI (İÇ TEFRİŞAT):



HAYRİ ÖZALP KONAĞI (İÇ TEFRİŞAT):



### İHALE AŞAMASINDAKİ PROJELER:

PROJE ADI	BEYPAZARI İNÖZÜ VADİSİ BİSİKLET YOLU YAPILMASI İŞİ
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	
PROJE BEDELİ	
İHALE BEDELİ	
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	0
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	0
PROJENİN AMACI	Ulaşım, gezinti ve spor yapmak amacı ile yaya ve motorlu araç trafiğini aksatmadan bisikletlilerin emniyetli bir şekilde yolu kullanmalarını sağlamak.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	BAŞLANMADI.
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

### DEVAM EDEN/BİTEN PROJELER:

PROJE ADI	BEYPAZARI İLÇESİ MUHTELİF CAD. VE SOKAK KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞENMESİ İŞİ İLE SICAK ASFALT KAPLAMA(BİTEN) YAPIM İŞİ 2023/104095
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	7.499.985,60.-TL
İHALE BEDELİ	7.499.985,60.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	

	7.499.985,60.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 92
PROJENİN AMACI	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK AMACI İLE ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ MUHTELİF YOL VE KALDIRIM DÜZENLEMESİ
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	DAHA TEMİZ VE SAĞLIKLI ULAŞIM HEDEFİNE ULAŞILMIŞTIR.
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	PARKE TAŞI - BORDÜRLE DÜZENLEME VE STABİLİZE MALZEME İLE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI
PROJENİN GÖRSEL HALİ	 

### BİTEN PROJELER

PROJE ADI	BEYPAZARI İLÇESİ MUHTELİF PARSELLERDE 5 ADET SENTETİK ÇİM YÜZEYLİ HALI SAHASI, 1 ADET TENİS KORTU, 1 ADET BASKETBOL-VOLEYBOL SAHASI, 2 ADET İKİLİ SOYUNMA ODASI YAPILMASI İŞİ. <b>2023/154932</b>
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	8.299.714,49.-TL
İHALE BEDELİ	6.687.874,73.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0

PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	6.687.874,73.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 78
PROJENİN AMACI	SPORU TEŞVİK ETMEK VE SAĞLIKLI YAŞAM
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	-

**KYK YANI:**



**HACIKARA MH. (CUMHURİYET İ.Ö.O/ ESKİ OKUL ALANI):**



AYVAŞIK OĞUZKENT:




FERHAT YAĞMURDEĞER SPOR TESİSLERİ:



HACIKARA MH. ÇİĞDEM SK.:




**DEVAM EDEN PROJELER:**

PROJE ADI	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (MİLLİ EGEMENLİK CADDESİ VE KAYHAN GÜVEN CADDESİ)1.ETAP 2022/1200379
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM ( 29 adet)
PROJENİN YERİ	MİLLİ EGEMENLİK CAD. KAYHAN GÜVEN CAD.
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	14.175.223,50.-TL
İHALE BEDELİ	13.629.000,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	13.629.000,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	%68
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	%51
PROJENİN AMACI	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, YAPILARIN SOKAĞA BAKI VEREN CEPHELERİNİN, SOKAĞIN DOĞAL VE KÜLTÜREL ÖGELERİ İLE BÜTÜN OLARAK KORUNUP YENİLENEREK YAŞATILMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

**DEVAM EDEN PROJELER:**

PROJE ADI	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (BEYTEPE SOKAK VE HOCA AHMET YESEVİ SOKAK)2.ETAP 2022/1200271
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM(67 adet)
PROJENİN YERİ	BEYTEPE SK-HOCA AHMET YESEVİ SK.
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	21.010.181,67.-TL
İHALE BEDELİ	20.875.165,35.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	20.875.165,35.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	%80

NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023'E KADAR)	%82
PROJENİN AMACI	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, YAPILARIN SOKAĞA BAKI VEREN CEPHELERİNİN, SOKAĞIN DOĞAL VE KÜLTÜREL ÖGELERİ İLE BÜTÜN OLARAK KORUNUP YENİLENEREK YAŞATILMASI
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

#### BİTEN PROJELER/DEVAM EDEN:

PROJE ADI	<b>BEYPAZARI İLÇESİ MERKEZ 11 MAHALLE CADDE VE SOKAKLARINA BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM (BSK) KAPLAMA YAPILMASI İŞİ İLE BEYPAZARI İLÇESİ 67 KIRSAL MAHALLE SOKAKLARINA KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME İŞİ. 2023/842010</b>
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	11 MERKEZ-67 KIRSAL MAHALLE SICAK ASFALT:3500 TON PARKE 6 CM:25.000 M2, 8 CM.: 10.000 M2 BORDÜR 75'LİK:1000 MT,
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	20.934.921,50.-TL
İHALE BEDELİ	20.660.400,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	20.660.400,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 90
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023'E KADAR)	%89
PROJENİN AMACI	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK AMACI İLE ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ MUHTELİF YOL ASFALT SERİLMESİ VE KALDIRIM DÜZENLEMESİ

PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	DAHA TEMİZ VE SAĞLIKLI ULAŞIM HEDEFİNE ULAŞILMIŞTIR.
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	
PROJENİN GÖRSEL HALİ	

### BİTEN PROJELER:

PROJE ADI	BEYPAZARI İLÇE MERKEZ VE KIRSAL MH. SK. ÇİFT KAT EMÜLSİYONLU SATHİ KAPLAMA (Soğuk Asfalt) YAPILMASI İŞİ. <b>2023/870128</b>
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT-BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	MERKEZ VE KIRSAL MH.
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	11.254.906,31 .-TL
İHALE BEDELİ	8.880.000,00.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	8.880.000,00.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023'E KADAR)	% 79
PROJENİN AMACI	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK AMACI İLE ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ MUHTELİF YOL ASFALT SERİLMESİ.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	





### BİTEN PROJELER:

PROJE ADI	4-6 YAŞ KURSU YERİ TADİLAT İŞİ (İBADİYE KAPLAN KURAN KURSU BİNASI)2022/1078438
PROJENİN SEKTÖRÜ	BAKIM-ONARIM
PROJENİN YERİ	FATİH CAMİİ ALTI(HACIKARA MH)
BAŞLAMA TARİHİ	2022-2023
PROJE BEDELİ	1.162.710,88.-TL
İHALE BEDELİ	1.162.710,88.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.162.710,88.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 31 ARALIK 2023 'E KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	-
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	4-6 YAŞ KURS BİNASI (KURAN-I KERİM EĞİTİM)
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-
PROJENİN GÖRSEL HALİ	



### **BİTEN PROJELER**

PROJE ADI	AYVAŞIK MH. MUHTARLIK BİNASI (TİP PROJE)2022/4134
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT
PROJENİN YERİ	AYVAŞIK MH.
BAŞLAMA TARİHİ	2023
PROJE BEDELİ	1.029.949,06.-TL
İHALE BEDELİ	1.029.949,06.-TL
ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	0
PROGRAM YILI ÖDENEĞİ	1.029.949,06.-TL
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2023 'E KADAR)	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI(PROJE BAŞLANGICINDAN 30 HAZİRAN 2023 'E KADAR)	% 100
PROJENİN AMACI	MAHALLE HALKININ MODERN BİR ORTAMDA MUHTARLIK HİZMETİ ALABİLMESİ.
PROJEDEN ELDE EDİLEN ÇIKTILAR	-
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	-

PROJENİN GÖRSEL HALİ



### PLANLANAN PROJELER

PROJE ADI	*NİTELİKLİ DOĞAL KORUMA ALANI İLAN EDİLEN İNÖZÜ VADİSİ PROJESİ. (Bisiklet Alanı)  * 5 ADET DAHA HALI SAHA YAPILMASI.  *ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI YAPIMI.  *POLİGON BİNASI YAPIMI .  *AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI SEMT POLİKLİNİĞİ YAPIMI.  *BEYTEPE MAHALLESİ 354 ADA 1 PARSEL BULUNAN TESCİLLİ YAPININ BAYANLAR MESCİDİ OLARAK KULLANIMA AÇILMASI .  *BEYTEPE MAH. 351 ADA 1 PARSELDE ŞEHİR KULÜBÜ YAPIMI.  *ÖRNEK HAYVAN BARINAĞI AYVAŞIK MAHALLESİ 2104 ADA 11 PARSEL
PROJENİN SEKTÖRÜ	İNŞAAT/BAKIM-ONARIM VB.
PROJENİN YERİ	BEYPAZARI

**3-Mali denetim Sonuçları:** Mali Hizm. Müdürlüğünce. (Belediyemizin 2023 yılı mali denetimi: Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.)

#### **4-Diğer Hususlar:-**

#### **B-Performans Bilgileri:**

1-Faaliyet ve proje bilgileri:

\*Yapılan inşaat-işlerin ( % gerçekleşme oranları):

SIRA NO:	PROJE ADI:	GERÇEKLEŞME ORANI (Fiziki) (%) 2023 yılı
1	BEYPAZARI İLÇESİ MUHTELİF CAD. VE SOKAK KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞENMESİ İŞİ İLE SICAK ASFALT KAPLAMA(BİTEN)YAPIM İŞİ <b>2023/104095</b>	% 100
2	BEYPAZARI İLÇESİ MUHTELİF PARSELLERDE 5 ADET SENTETİK ÇİM YÜZEYLİ HALI SAHASI, 1 ADET TENİS KORTU, 1 ADET BASKETBOL-VOLEYBOL SAHASI, 2 ADET İKİLİ SOYUNMA ODASI YAPILMASI İŞİ. <b>2023/154932</b>	% 100
3	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (MİLLİ EGEMENLİK CADDESİ VE KAYHAN GÜVEN CADDESİ)1.ETAP <b>2022/1200379</b>	% 68
4	SK. SAĞLIKLAŞTIRMA (BEYTEPE SOKAK VE HOCA AHMET YESEVİ SOKAK)2.ETAP <b>2022/1200271</b>	% 80
5	BEYPAZARI İLÇESİ MERKEZ 11 MAHALLE CADDE VE SOKAKLARINA BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM (BSK) KAPLAMA YAPILMASI İŞİ İLE BEYPAZARI İLÇESİ 67 KIRSAL MAHALLE SOKAKLARINA KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME İŞİ. <b>2023/842010</b>	% 90
6	BEYPAZARI İLÇE MERKEZ VE KIRSAL MH. SK. ÇİFT KAT EMÜLSİYONLU SATHİ KAPLAMA (Soğuk Asfalt) YAPILMASI İŞİ. <b>2023/870128</b>	% 100
7	4-6 YAŞ KURSU YERİ TADİLAT İŞİ <b>2022/107438</b> / (IBADIYE KAPLAN KURAN KURSU BİNASI)	% 100
8	AYVAŞIK MH. MUHTARLIK BİNASI <b>2022/4134</b> (TİP PROJE)	%100

2-Performans sonuçları tablosu:-

3-Performans sonuçların değerlendirilmesi:-

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi:-

5-Diğer Hususlar:-

#### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Üstünlükler:**

- Birimizin vizyon ve misyonunun benimsenmiş olması.
- Belediyemizin yeni hizmet binası tamamlanarak tüm birimler tek bir çatı altında toplanmıştır.
- Mevzuat değişiklikleri yakından takip edilmektedir.(kanun-tüzük-yönetmelik vb.)

##### **Zayıflıklar:**

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

##### **Değerlendirme:**

- Beypazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak; 2023 yılını kapsayan (1 yıllık) çalışma programı tamamlanmıştır. Amaç ve hedeflerimizin yerine getirilmesinde vatandaş-belediye odaklı hizmet anlayışı ile hareket edilmiştir.

##### **V-ÖNERİLER ve TEDBİRLER:**

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

## GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **B-İdareye İlişkin Bilgiler**

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

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

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

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde bir adet Taşınır Kayıt personeli, dört adet şirket personeli, teknik servis biriminde iki adet teknik personel, garajda dört adet şoför, ve bir adet bilgisayar personeli istihdam edilmektedir.

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

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

### **AMAÇ VE HEDEFLER**

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

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

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

### **Faaliyet ve Proje Bilgileri**

01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında belediyemiz birimlerinin toplam mal ve hizmet alımları tablosu

ALIM TÜRÜ	FATURA ADEDİ	TUTAR
Hizmet Alımı	665 Adet	35.142.370,16 TL
Mal Alımı	359 Adet	29.866.715,89 TL

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

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

2023 Yılında; Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 4734 sayılı kanunun 19. maddesine göre araç kiralama ve akaryakıt ihalesi yapılmıştır.

### **Faaliyet Bilgileri:**

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

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

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

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

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

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



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

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

MÜDÜRLÜKLER	YAPILAN FATURA İŞLEM SAYISI (Adet)
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Emlak İstimlak Müdürlüğü	3
Zabıta Müdürlüğü	12
Özel Kalem Müdürlüğü	74
İmar İşler Müdürlüğü	10
Park Bahçeler Müdürlüğü	38
Fen İşleri Müdürlüğü	136
Destek Hizmetler Müdürlüğü	335
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	188
Temizlik İşleri Müdürlüğü	44
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-
Etüd Proje Müd	-
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	109
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	70
TOPLAM	1024

## MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI

Satın alma Birimimiz 2023 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait 1024 adet mal, yapım ve hizmet talebine ait fatura işlemleri gerçekleştirilmiştir.

## GÖRÜŞ VERME İŞLEMLERİ

Gelen bütün yazılı ve sözlü görüş taleplerine olumlu cevap verilmiştir.

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri;

A-Üstünlükler

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
<b>Kurumsal Kod</b>	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>Kodu</b>		<b>Açıklama</b>		<b>2023 Yılı Harcama Toplamı</b>
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.098.568,97
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		119.504,08
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		33.966.251,28
<b>TOPLAM</b>				<b>35.184.324,33</b>

### Temel Mali Tablolalara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların emekli sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

### C-Değerlendirme

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

## 1- GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

\* Belediyenin ilgili müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

\* Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

\* Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

\* İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

\* Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

\* Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

\* Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

\* Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

\* Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

\* Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

\* Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler

için irtifak hakkı—üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

\* Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.

\* Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

\* Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

\* Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

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

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

\* Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum

ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

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

## **B. MİSYON VE VİZYON**

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

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

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

## 2- Örgüt Yapısı

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

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 4 adet bilgisayar 1 adet fotokopili yazıcı, internet bağlantısı gibi bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

## 4- İnsan Kaynakları

### Personel Yapısı

Bu amaçla Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nde, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri 2023 yılı içerisinde 1 Müdür, 3 memur ile hizmet vermektedir.

## 5- Sunulan Hizmetler

Sunulan hizmetler bilgisi ekli listede tablo halinde verilmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## D- Diğer Hususlar

Ayrıca müdürlüğümüz asli görevlerinin yanında Belediyenin çeşitli etkinliklerine destek sağlanması amacıyla çeşitli organizasyonlarda personel görevlendirmesi yapmıştır. Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

### B- Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesi için Personel eğitim ve teknolojik alt yapının geliştirilmesi ile kent estetiği, çevre temizliği yaşanılabilir kent anlayışı çerçevesinde gerekli bilinçlendirme ve araç gereç modernizasyonun sağlanmasıdır.

### C- Diğer Hususlar

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

## A- Performans Bilgileri I- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz,1864 kilometre karelik ilçe mücavir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında merkeze bağlı 78 mahalle dâhilinde kanunların ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve görev kapsamında 4 personeli ile çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalarda 61 adet işyeri kiralama, 9 adet işyeri/dükkan satışı ve 36 adet tam ve hisseli arsa satış işlemleri yapılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2023 yılında Müdürlüğümüz; 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

2023 İŞ YERİ KİRALAMA LİSTESİ				
S.NO	İHALE TARİHİ	KİRA TUTARI	ADRES	SÜRESİ
1	13.02.2023	435.00	Kurtuluş Mah. Tütüncüoğlu İş hanı No:20	5 YIL
2	13.02.2023	750.00	Kurtuluş Mah. Eski Terminal Büfe yeri	5 YIL
3	13.02.2023	1,200.00	Beytepe Mah. Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/33	5 YIL
4	13.02.2023	500.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/19	5 YIL
5	13.02.2023	420.00	Beytepe Mah. Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/5	5 YIL
6	27.02.2023	320.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/G	5 YIL
7	27.02.2023	60.00	Yalnızçam Mah. 1072 Parsel Üzerinde Bulunan Taşınmaz No:32	5 YIL
8	27.02.2023	320.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/N	5 YIL
9	17.07.2023	750.00	Kurtuluş Mah. Milli Egemenlik Cad. Belediye Çay Ocağı	5 YIL
10	24.07.2023	1,150.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/6	5 YIL
11	24.07.2023	1,560.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/7	5 YIL
12	24.07.2023	975.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/8	5 YIL
13	24.07.2023	930.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/9	5 YIL
14	24.07.2023	1,610.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. Altıparmak İş hanı No:4/10	5 YIL
15	24.07.2023	375.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3	5 YIL
16	24.07.2023	375.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3/C	5 YIL
17	24.07.2023	265.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3/D	5 YIL
18	24.07.2023	265.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3/E	5 YIL
19	24.07.2023	265.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3/G	5 YIL
20	24.07.2023	540.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/K	5 YIL
21	24.07.2023	600.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/L	5 YIL
22	24.07.2023	350.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/O	5 YIL
23	24.07.2023	150.00	Üreğil Mahallesi Küme Evleri No:191/A	5 YIL
24	24.07.2023	400.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/2	5 YIL
25	24.07.2023	450.00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/K	5 YIL
26	24.07.2023	7,100.00	Kurtuluş Mah. 605 Ada 11 Parsel A Blok No:25	5 YIL
27	31.07.2023	348.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sok. 392 Ada 8 Parsel No:30/B	5 YIL
28	7.08.2023	265.00	Kırbaşı Mah. Şehit Bozkurt Cad. 7701 Parsel No:3/A	5 YIL

28	7.08.2023	575.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 62 Ada 10 Parsel No:115/30	5 YIL
29	7.08.2023	740.00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/Y	5 YIL
30	14.08.2023	600.00	Tacetin Mahallesi 2912 Parselde Hali Arazi (Kantar,İdari Bina,Stok Alanı)	10 YIL
31	11.09.2023	6,500.00	Beytepe Mah. 357 Ada 4 Parsel Zemin kat No:3	10 YIL
32	25.09.2023	550.00	Hacıkara Mah. 753 Ada 4 Parsel Batuhan Dönmez Parkı Büfe yeri	10 YIL
33	9.10.2023	1,100.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/75	5 YIL
34	9.10.2023	650.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/30	5 YIL
35	9.10.2023	1,100.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/73	5 YIL
36	9.10.2023	1,350.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/74	5 YIL
37	9.10.2023	1,650.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/67	5 YIL
38	9.10.2023	1,250.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/29	5 YIL
39	9.10.2023	950.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/3	5 YIL
40	9.10.2023	1,500.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/6	5 YIL
41	9.10.2023	300.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel No:115/8	5 YIL
42	9.10.2023	4,700.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 73 Parsel Atatürk Parkı içi	5 YIL
43	9.10.2023	500.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/1	5 YIL
44	9.10.2023	1,250.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel No:115/20	5 YIL
45	9.10.2023	550.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/3	5 YIL
46	9.10.2023	550.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/11	5 YIL
47	9.10.2023	450.00	Beytepe Mah. 390 Ada 4 Parsel Beyoğlu Hamamı Karşısı	5 YIL
48	23.10.2023	1,400.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel No:115/23 ABC	5 YIL
49	23.10.2023	550.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/15	5 YIL
50	30.10.2023	6,200.00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel No:3/7-8	5 YIL
51	30.10.2023	500.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/4	5 YIL
52	30.10.2023	400.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sokak 392 Ada 8 Parsel No:30/P	5 YIL
53	30.10.2023	300.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel No:115/5	5 YIL
54	30.10.2023	500.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/6	5 YIL
55	11.12.2023	2,000.00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel No:115/34	5 YIL
56	11.12.2023	684.00	Başağaç Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No:2/1 (Yücel Yöntem Parkı)	5 YIL
57	11.12.2023	600.00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/B	5 YIL
58	11.12.2023	500.00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sokak 392 Ada 8 Parsel No:30/E	5 YIL
59	11.12.2023	500.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/13	5 YIL
60	11.12.2023	500.00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/14	5 YIL
61	11.12.2023	1,750.00	Hacıkara Mah. Şehit Ümit Bölükoğlu Cad. No:12/10 (200,00 m <sup>2</sup> )	10 YIL

2023 İŞ YERİ / DÜKKAN SATIŞ				
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	CİNSİ
1	6.02.2023	30,000.00	Köseler Mah. 136 Ada 1 Parsel	Ahşap Ev
2	20.02.2023	385,000.00	Ayvaşık Mah. Oğuz 2. Sokak 942 Ada 1 Parsel No:2/2	Dükkan
3	20.02.2023	357,500.00	Ayvaşık Mah. Oğuz 2. Sokak 942 Ada 1 Parsel No:2/5	Dükkan
4	19.06.2023	510,000.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel Zemin Kat No:64	Dükkan
5	10.07.2023	240,000.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel Bodrum Kat No:10	Dükkan
6	31.07.2023	430,000.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel Zemin Kat No:71	Dükkan
7	14.08.2023	430,000.00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel Zemin Kat No:72	Dükkan
8	27.11.2023	305,000.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaşı Cad. 208 Ada 17 Parsel Zemin Kat No:4	Dükkan
9	18.12.2023	845,000.00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaşı Cad. 208 Ada 17 Parsel Zemin Kat No:11	Dükkan

2023 TAM HİSSE ARSA SATIŞI					
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	CİNSİ
1	6.02.2023	2,000.00	Köseler Mah. 147 Ada 1 Parsel	23.08	Arsa
2	27.02.2023	550,000.00	Ayvaşık Mah. 1590 Ada 8 Parsel	950.00	Konut Arsa
3	27.02.2023	650,000.00	Ayvaşık Mah. 1590 Ada 17 Parsel	1,031.28	Ticari Arsa
4	6.03.2023	2,746,248.80	Gazipaşa Mah. 155099 Ada 1 Parsel	4,607.80	Ticari Arsa
5	13.03.2023	1,348,200.00	Ayvaşık Mah. 1590 Ada 15 Parsel	2,140.00	Ticari Arsa
6	17.07.2023	3,131,070.20	Ayvaşık Mah. 155015 Ada 6 Parsel	1,981.69	Konut Arsa
7	31.07.2023	16,869.72	Uruş Mah. 221 Ada 8 Parsel	803.32	Tarla
8	31.07.2023	63,087.78	Uruş Mah. 224 Ada 12 Parsel	3,004.18	Tarla
9	11.09.2023	365,105.16	Yeşilağaç Mah. 590 Ada 24 Parsel	1,448.83	Bahçe
10	18.09.2023	9,020,000.00	Gazipaşa Mah. 155101 Ada 7 Parsel	9,000.00	Ticari Arsa
11	18.09.2023	6,550,000.00	Gazipaşa Mah. 155101 Ada 8 Parsel	6,507.00	Ticari Arsa
12	16.10.2023	9,602,000.00	Ayvaşık Mah. 155077 Ada 1 Parsel	7,590.79	Ticari Arsa
13	16.10.2023	11,316,000.00	Ayvaşık Mah. 155077 Ada 3 Parsel	7,620.71	Ticari Arsa
14	18.12.2023	6,637,000.00	Gazipaşa Mah. 155094 Ada 1 Parsel	4,470.05	Ticari Arsa

2023 HİSSELİ ARSA SATIŞI					
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	CİNSİ
1	16.01.2023	47,287.50	Ayvaşık Mah. 155045 Ada 1 Parsel	63.05	H.Arsa
2	20.02.2023	3,108,630.00	Gazipaşa Mah. 1464 Ada 5 Parsel	4,746.00	H.Arsa
3	20.02.2023	24,334.08	Cumhuriyet Mah. 496 Ada 82 Parsel	760.44	H.Bahçe
4	20.02.2023	83,456.00	Ayvaşık Mah. 155049 Ada 1 Parsel	104.32	H.Arsa
5	5.06.2023	305,000.00	Gazipaşa Mah. 1024 Ada 34 Parsel	305.00	H.Arsa
6	5.06.2023	71,500.00	Gazipaşa Mah. 1024 Ada 29 Parsel	71.50	H.Arsa
7	5.06.2023	28,500.00	Gazipaşa Mah. 1024 Ada 29 Parsel	28.50	H.Arsa
8	17.07.2023	6,000.00	Ayvaşık Mah. 836 Ada 5 Parsel	6.00	H.Arsa
9	17.07.2023	5,500.00	Ayvaşık Mah. 836 Ada 5 Parsel	5.50	H.Arsa
10	17.07.2023	5,500.00	Ayvaşık Mah. 836 Ada 5 Parsel	5.50	H.Arsa



11	24.07.2023	250,390.00	Kurtuluş Mah. 155262 Ada 4 Parsel	146.00	H.Arsa
12	11.09.2023	185,120.00	Başağaç Mah. 1932 Ada 4 Parsel	52.00	H.Arsa
13	25.09.2023	135,280.00	Ayvaşık Mah. 1525 Ada 6 Parsel	89.00	H.Arsa
14	30.10.2023	40,480.00	Ayvaşık Mah. 155012 Ada 5 Parsel	23.00	H.Arsa
15	30.10.2023	40,480.00	Ayvaşık Mah. 155012 Ada 5 Parsel	23.00	H.Arsa
16	30.10.2023	50,727.60	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	12.81	H.Arsa
17	30.10.2023	50,727.60	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	12.81	H.Arsa
18	30.10.2023	107,157.60	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	27.06	H.Arsa
19	30.10.2023	152,262.00	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	38.45	H.Arsa
20	30.10.2023	107,157.60	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	27.06	H.Arsa
21	30.10.2023	50,727.60	Başağaç Mah. 1933 Ada 1 Parsel	12.81	H.Arsa
22	25.12.2023	78,804.00	Başağaç Mah. 1926 Ada 2 Parsel	19.90	H.Arsa

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	40	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.072.984,65
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		140.272,35
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		495.084,95
<b>TOPLAM</b>				<b>1.708.341,95</b>

#### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların emekli sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve görevleri yıl boyunca kesintisiz bir şekilde hizmet vererek yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz; sorumluluk sahası

içerisinde hizmetin etkinliğinin geliştirilmesi ve personel performansının artırılması için sürekli planlama, eğitim ve denetim faaliyetlerini yerine getirmektedir.

## **B- Zayıflıklar**

Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirmede mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmasına rağmen kamu hizmetlerini aksamaması için personel eksikliğinden dolayı zaman 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, çalışma ortamının fiziki şartların iyileştirilmesi gibi konuların düzenlenmesi halinde hizmet performansının artacağı uygun mütalaa edilmektedir.

## 1-GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### B. Misyon ve Vizyon

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

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler görevlerin icra edilmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

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

## 2-Örgüt Yapısı

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

## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 10 adet bilgisayar 3 adet fotokopili yazıcı, internet bağlantısı gibi bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

## 4-İnsan Kaynakları

### Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmetleri 2023 yılı içerisinde 2 memur, 1 sözleşmeli personel, 1 kadrolu işçi, 8 şirket personeli ile hizmet vermiştir.

## 5-Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

## 2-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

### B-Temel Politikalar ve öncelikler

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

### Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

## Performans Bilgileri

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Halkla ilişkiler birimi olarak 2023 yılında vefat eden 466 vatandaşımızın cenaze bilgileri kısa mesaj sistemi yoluyla veri tabanımızda kayıtlı telefon numaralarına iletildi.

- Belediye Halkla İlişkiler, İŞKUR Hizmet Noktası olarak İŞKUR Hizmetleri sağlandı.

- Belediyemizin düzenlediği etkinlikler ve bilgilendirme mesajları sistemimizde kayıtlı numaralara yönlendirildi.

- Sesli anons sistemimizde vatandaşların istekleri doğrultusunda, cenaze ile resmi kurumlardan gelen ilan ve duyuruların anonsları yapıldı.

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların ( bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlanarak, ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asılarak halkın bilgilenebilmesi sağlandı.

- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen 3620 adet şikâyet, öneri ve talep ilgili müdürlüklere iletili. Sonuçlarıyla ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirildi.

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

- Dergi, proje ve etkinlik broşürleri hazırlandı.

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

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

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

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

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

- Beypazarı Belediyesi çalışmaları ve Beypazarı içerikli haber, fotoğraf ve metinler, 2178 Gazete ve gazete eki, 2648 internet haber sitesi olmak üzere toplam 4826 adet haber yayınlanmıştır. Ayrıca 184 Televizyon (ulusal- yerel) haberinde yer aldı.

- Bu haberler belediyemiz sosyal medya hesaplarında (Twitter, Facebook, Youtube, Instagram'da) yayınlandı.

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

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

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

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

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

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

## **D- Diğer Hususlar**

Ayrıca müdürlüğümüz asli görevlerinin yanında Belediyenin çeşitli etkinliklerine destek sağlanması amacıyla çeşitli organizasyonlarda personel görevlendirmesi yapmıştır. Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

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

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-Üstünlükler**

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

### **B-Zayıflıklar**

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

### **Değerlendirme**

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

### III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.044.194,51
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		128.724,81
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.267.153,29
TOPLAM				2.440.072,61

## Beypazarı'nı lavantaların kokusu sardı

**Seyit Çakar - Hüseyin Samet Öksüz İHA**  
Beypazarı Belediyesi tarafından iki sene önce dikilen lavanta fideleri çiçek açtı. 2021 yılında Lavandula Intermedia çeşidi lavanta fideleri, 5.000 metrekaarelik alana dikildi. Lavanta bitkisinin ilçe iklimine uygun olduğunu gören çiftçiler de bu bitkiyi dikmeye başladı. Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, ilçede yetişen ürün yelpazesine lavantayı da eklediklerini ve bunun ekonomiye ciddi katkı sağlamasını beklediklerini söyledi. Kaplan "İstedik ki ilçemize ek bir gelir getirsin" dedi. Lavantalar kozmetik, parfüm sanayi ve sağlık sektöründe kullanılması nedeniyle yoğun talep görüyor.

**BAYIRI BEM** **BEREKETLİ BEHİMLER**

**Yaşayan Tarifi BEYPAZARI**

**YERLİ ALANLARA ÖNERİ VERİYORUZ**

**URİTİÇİNİN YARARLARI**

**EMİGE VE URİTİÇİNE DESTEK**

**KARADÖZ FENİ ÇAYI MİRAS**

**BEYPAZARI'NIN EN BÜYÜK TURİZM SEKTÖRÜNDEKİ ÇEŞİTLİK VE İZLENİMLERİ**

**BEYPAZARI'NIN EN BÜYÜK TURİZM SEKTÖRÜNDEKİ ÇEŞİTLİK VE İZLENİMLERİ**

**BEYPAZARI'NIN EN BÜYÜK TURİZM SEKTÖRÜNDEKİ ÇEŞİTLİK VE İZLENİMLERİ**

## Beypazarı'nda Gaz Lambası Müzesi açıldı

**A**nkara'nın Beypazarı ilçesinde Gaz Lambası Müzesi açıldı. Beypazarı Belediyesi'nin Halkevi'nde açılan müzede, Süreyya Özkan'ın 25 yılda biriktirdiği yaklaşık bin 400 gaz lambası sergileniyor. Müzede ayrıca geyik, ayı, tilki, çakal gibi yaban hayvanlarının figürleri de yer alıyor.

Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, ilçeye önemli bir müze kazandırdıklarını belirterek, başından dolayı Süreyya Özkan'a teşekkür etti. Özkan ise yaklaşık 25 yıldır biriktirdiği bin 400 dolayında gaz lambasının, Belediye Başkanı Kaplan ve Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Zafer Poyraz'ın emekleriyle müzeye dönüştürüldüğünü söyledi. (AA)



## BEYPAZARI'NDA HASAT FESTİVALİ

**OSMANLILAR**ın günümüzde kadar süregelen gelenekleri sahip, tarım, tarih, kültür, sanat ve UNESCO ögesi olan Beypazarı Geleneksel Beypazarı Hasat Festivali'ne ev sahipliği yapıyor. Bugün ve yarın gerçekleştirilecek Geleneksel Beypazarı Hasat Festivali, konserler, şenlikler, yerel sanatçılar, yarışmalar, turlar, köyler ve turizm tarımın, sanatın, anımsayın günleriyle dolu dolu geçecek.

Beypazarı'nın yiridesi ürünleri olan Beypazarı kurusu, tahma, ev malkaması, crevelli sucuk, dolma, 80 kuru baklava, haraç gibi birçok çeşidi için de festivalde davetlilere satış standları. Beypazarı Belediye Başkanı Mehmet Özkan, "Beypazarı'nın doğu güzelliklerini, tarihi ve kültürel değerlerini tanıtmak aynı zamanda yerli girişimcilere ve öğrencilere destek olmak için düzenlediğimiz bu festivalde davetlilere satış standları. Beypazarı Belediye Başkanı Mehmet Özkan, "Beypazarı'nın doğu güzelliklerini, tarihi ve kültürel değerlerini tanıtmak aynı zamanda yerli girişimcilere ve öğrencilere destek olmak için düzenlediğimiz bu festivalde davetlilere satış standları."



Festivalde diğer tüm hazırlıkları tamamladıklarını belirten Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "Beypazarı'nın doğu güzelliklerini, tarihi ve kültürel değerlerini tanıtmak aynı zamanda yerli girişimcilere ve öğrencilere destek olmak için düzenlediğimiz bu festivalde davetlilere satış standları. Beypazarı Belediye Başkanı Mehmet Özkan, "Beypazarı'nın doğu güzelliklerini, tarihi ve kültürel değerlerini tanıtmak aynı zamanda yerli girişimcilere ve öğrencilere destek olmak için düzenlediğimiz bu festivalde davetlilere satış standları."

# BEYPAZARI BELEDİYESİ'NDEN ÖRNEK MEYVE BAHÇESİ

**Tarihi ve turistik güzellikleriyle her yıl yüzbinlerce vatandaşın ziyaret ettiği Beypazarı'nda Beypazarı Belediyesi tarafından 7 yıl önce ilçenin tarımsal ürün yelpazesinin genişletilmesi amacıyla 120 dönümlük alan üzerine kurulan Örnek Meyve Bahçesi projesi meyvelerini verdi.**



Beypazarı'nın ekonomik kalkınmasında kritik rol oynayan tarıma ve bilimsel veriler ışığında öncelikli etmeyi amaçlayan Beypazarı Belediyesi, Beypazarı'nın sahip olduğu jeolojik oluşumlar ile tarımsal üretimin potansiyelini de dikkate alarak Örnek Meyve Bahçesi projesini hayata geçirmişti. 650 yarı hektar etrafa ve devreye alındı. 800 ton bodur elma, 400 ton armut, kiraz, sefali, kayısı, dut çeşitleri, badem, ceviz, böğürlen, aludaha, yaban mersini, hıranapa, gıgıberi, vişne, çilek, incir, muzgula, ceviz, hazarın, kestane, nar, aydın çeşitleri, dikanar, fındık ve ayva gibi birçok ürün çeşidi yer alıyor. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, "İçimizin kalkınması ve gelişmesinde en büyük etken tarım sektöründeki çeşitlilik ve üretimidir. Biz de buradan yola çıkarak ilçemizdeki ürün çeşitliliğini artırarak ve tarımsal üretimin hem verimliliğini artırarak örnek alan 120 dönümlük bir meyve bahçesi ve sera kompleksi kurduk. Bu alanda ülkemizin farklı noktalarında yetişen meyve ağaçlarının denemesini gerçekleştirilecek ve bunda da 7 basamık olacak. Tarihi ve turistik değerleriyle aynı sıra Türkiye'deki tarım faaliyetlerinde önemli bir paya sahip Beypazarı, artık kendine meyve alanında da gösterecek" dedi.



Beypazarı Belediyesi, Ramazan ayında günde 2 bin kişiye sıcak yemek veriyor. Hazırlanan yemekler aynı zamanda, iftardan önce ihtiyaç sahipleri ailelere ulaştırılıyor.

## GÜNDE 2 BİN KİŞİYE YEMEK

Beypazarı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından tespit edilen yalıt ve ihtiyaç sahibi ailelerden 2 bin kişinin sofrasına sıcak yemek ulaştırılacak. Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, hazırlanan yemeklerin paketlenerek iftar öncesinde ilçenin dört bir yanındaki ailelere ulaştırıldığını söyledi.

**DAĞITIMA BAŞLADI**  
Belediye olarak her zaman ihtiyaç sahibi ailelerin yanında olduk-

larını belirten Kaplan, "Beypazarı Belediyesi olarak bu yıl da ihtiyaç sahibi hemşehrilerimize iftar öncesi sıcak yemek dağıtımını başlattık. Pijirilen yemekler önce paketlenerek evlere teslim ediliyor. Ramazanda her gün evlere sıcak yemek ulaştıracağız" dedi. Kaplan, çadır kurmak yerine hazırlanan yemekleri evlere ulaştırdıklarını dile getirerek, herkes için ramazanın hayırlı olmasını diledi.



# DEVLET MİLLET EL ELE YARALARI SARİYOR



**Murat YILMAZ**

**BEYPAZARI** Belediye Başkanı Tuncer Kaplan da depremin ardından gittiği bölgede incelemelerde bulundu. Ankara'ya dönen Başkan Kaplan hem gözlemlerini paylaştı hem de belediyeye olarak bölge için yaptıkları çalışmalarını anlattı. Deprem bölgesindeki en önemli ihtiyacı seyyar tuvalet ve duş olduğunu belirten Kaplan, "Devlet millet orada el ele yaraları sarıyor" diyerek şunları söyledi:

## SEYYAR TUVALET VE DUŞ İHTİYACI

"Biz rastgele ekipman göndermedik. Jeneratör gönderdik, seyyar tuvalet gönderdik, cenaze aracı, çöp kamyonu gönderdik. Kırıcı makine gönderdik, ikinci gün de iki tane mobil araç gönderdik. Direkt içeriye girip servis yapabilsinler diye 4x4'leri gönderdik. 5 kişilik mühendis ve mimarlardan oluşan teknik ekibimiz var. İki tane mobil mutfak gönderdik. Üzerinde Beypazarı yazısı yok. Her gün 25-30 bin çorba dağıtıyoruz. İnsanların o an en çok ihtiyaçlarının olduğu durum bu. İnsanlara dokunabilmeniz lazım. İnsanlar da çok duyarl.



İki tane mobil aracımız var insanlar getirip ihtiyaç malzemelerini oraya koyuyorlar. Çocuk bezinden çikolataya kadar ihtiyacı olan da gelip alıyor.

Ben Kahramanmaraş Türkoğlu, Gaziantep Nurdan, İslahiye ve Adana'ya gittim. En ağır olan yer Kahramanmaraş'tı. Koordinatör vali olarak Kahramanmaraş'a görevlendirilen Karaman Valisi Tuncay Akkoç'un ile görüştük. Gaziantep'in İslahiye ilçesine görevlendirilen Bingöl Valisi Kadri Ekinci ile de görüştük. Bir seyyar tuvalet iki banyo yapabilmeleri için duş ihtiyacı olduğunu gördük, onlar da sağlanacaktır. Acımız büyük evet ama bir aya kadar kentin toparlanması adına her şey normalleşir diye

düşünüyorum. Kahramanmaraş'ın birçok alanında yavaş yavaş ticaret ve hayat normalleşmeye de başlamış.

## 700'ÜN ÜZERİNDE MİSAFİRİMİZ VAR

Siyasi olarak söylemiyorum eksik olan tarafımız eksiktir olabilir. İlk üç gün belli aksaklıklar olmuştur bunlar doğaldır. Bu dünyada benzeri olmayan 10 ille etkileyen büyük bir afet çünkü. Bunu bahanelendirmenin bir anlamı yok. Bir kişi orada 'evimin yolla arasında 60 metre vardı evime bir saatte gidemedim' dedi. Bir boş vermişlik asla yok. Devlet millet orada el ele yaraları sarıyor.

Beypazarı'nda deprem böl-

gesinden gelen 700'ün üzerinde misafirimiz var. Onları da ağırlıyoruz. Ben ekibimi motive etmek için gidip geldim. 'Allah sizden razı olsun' dedim. Onlarla beraber biz de katkı sunabildiyssek ne mutlu bize. Ejim, Hanımın Lokali'nde bir grup kadını kendi aralarında şapka atkı örmeye başlamıştı. Onlara da 'bunu kampanyaya çevirelim bir ip alalım dağıtalım' dedim. Bir anda kadımlar seferber oldu örmeye başladı. Bir kamyon dolusu örülen atkı, bere, eldiven, şapka oldu. 'Bunu nasıl göndereceğiz' diye sorular ben de 'siz götürün' dedim. Kendi aralarından temsilcileri gidip orada öduklarını da dağıttılar. Bu da güzel bir fedakârh örnek oldu."



## BİNLERCE DEPREMZEDE BEYPAZARI'NDA AĞIRLANIYOR

Beypazarı Belediyesi, Kahramanmaraş merkezli depremlerin ardından ilçeye gelen afetzedelere yardımlarını sürdürüyor.

**BEYPAZARI** Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, yaptığı açıklamada, ilçeye gelen depremezdelelerin ev bulmaları-

na ve yerleşmelerine yardımcı olduklarını belirtti.

Ekiplerin bu yöndeki çalışmalarını sürdürdüğünü ifade eden Kaplan, "Boş ev ya da binanın içi genelinde belirledik. Evini vermek isteyenlerle hemen irtibata geçerek depremezdeleye eve yerleştiriyoruz." dedi.

Kaplan, birin üzerinde depremezdelelerin Beypazarı'na gelecek yaşamlarını sürdürmeye başladıklarını kaydederken,

şunları söyledi: "Depremzede kardeşlerimize, Beypazarı olarak elbirliği içinde sahip çıkıyoruz. Ziyaretlerde bulunuyoruz. Evlerinde ziyaretlerimizde tespit ettiğimiz eksiklikleri gidermenin çabasında'yız.

Belediye Sosyal İşler Müdürlüğümüz bu anlamda hemen harekete geçerek ilgili alfaen eksikliklerini gideriyor. Bu sorunların üstesinden eibirliği içinde geleceğiz." AA

## BEYPAZARI DEPREM BÖLGESİNE DESTEĞİNİ ARTIRIYOR



**BEYPAZARI** Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, Kahramanmaraş merkezli depremlerin ardından ilçeye gelen afetzedelere yardımını sürdürüyor. 13 personel daha gönderdiklerini bildirdi.

Kaplan, deprem bölgesine gelen belediye personelinin yolda etkilerini önlemek için "Personelimizle birlikte orada kullanabileceğimiz malzemeleri de gönderdik. Depremden başından beri bölgede ekibimizi var. Buna ekliyi-

olarak 13 personelimizi daha gönderdik. Hepsine hayırlı çalışmalar diliyoruz." ifadelerini kullandı.

Belediye olarak gerek personel takviyesiyle gerekse araç gereç takviyesiyle deprem bölgesindeki çalışmalara destek verdiğimizini aktaran Kaplan, "Deprem bölgesine gönderdiğimiz 2 mobil mutfakımız, Kahramanmaraş'ta yemek ve çorba dağıtımını sürdürüyor. Ayrıca bölgeye

seyyar tuvalet gönderdik. Fakaleğin boyutu büyük. Sosyal belediyelik arıyıçı çözümlerinde depremezdelelerin yanında olmaya sürdürüyoruz" açıklamasında bulundu.

### Mesleki İhtisatler soba üretiyor

Beypazarı'nda mesleki ihtisatler depremezdeleler için soba üretiyor.

Beypazarı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri, Kahramanmaraş merkezli depremlerden etkilenen vatandaşlar için soba üretimi gerçekleştiriyor.

Okulun atölyesinde üretilen çadır sobaları, deprem bölgesine gönderilmek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edildi. Okul Müdürü Nuri Çarler, depremezdelelerin yardımlarına ismine ihtiyacı karşılamak üzere okulun atölyelerinde 100 soba üretildiğini kaydetti. AA





# BEYPAZARI'NA SPOR TESİSLERİ YAPILIYOR



**ANKARA (AA)**-Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, ilçenin farklı mahallelerine halı saha, tenis kortu ve voleybol sahası yapılacağını bildirdi. Kaplan, Gençlik ve Spor Bakanı ile görüşükten sonra ilçedeki gençlere yönelik yatırımları aldıklarını söyledi. Beypazarı'nın

çeşitli semtlerinde halı sahaların yapılmaya başlandığını belirten Kaplan, "5 adet halı saha yapılacak. Tenis kortu ve voleybol sahası yapılacak. İhalenin ardından halı saha yapımına başlandı. Eski Cumhuriyet İlkokulu'nun arazisine halı saha ve tenis kortu inşaatına başlandı" dedi.

## Beypazarı'nda asfalt çalışmaları devam ediyor

**ANKARA (AA)** - Beypazarı ilçesinde su şebeke hattı yenilenen mahallede asfalt çalışması sürüyor.

Belediye ekipleri, Karaşar Mahallesi'nde yol yapım çalışmalarına devam ediyor. Mahalle muhtarı Paşa Mehmet Gürlek, su şebeke hattı yenilenen mahallelerinde Büyükşehir Belediyesi ekiplerinin sıcak asfalt serim çalışmalarına başladığını söyledi. Yaz aylarında nüfusu ar-



tan mahallelerinin çalışmalarla güzel bir görünüme kavuşacağını aktaran Gürlek, ekiplere teşekkür etti.

## Konteynerler Yer Altına Alınıyor

Beypazarı Belediyesi çöp konteynerlerini yer altına alarak ses, koku ve görüntü kirliliğinin önüne geçecek.

Belediyenin Temizlik İşleri Müdürlüğüne yürütülen çalışma ile ilgili açıklama yapan Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, Beypazarı'nı tarımı, turizmi ve tarihi eserleriyle öne çıkarmanın çabasında olduklarını söyledi.

### TURİSTLERE TEMİZ ORTAM

Beypazarı'nı ziyaret eden yerli ve yabancı turistlere tarihi mekanları gezerken temiz bir ortam sunmak istediklerini dile getiren Kaplan,

"Çöp konteynerlerini yer altına alıyoruz. Bu sayede pis koku da önlenmiş oluyoruz. Çöpler de çevreye dağılmış oluyor" dedi.



## İP VE SİS BELEDİYEDEN ÖRMEK KADINLARDAN



**BEYPAZARI**'ndeki kadınlar da soğuk hava bellenisiyle zor günleri geçiren depresyonlarla karşılaşmış. Beypazarı Belediyesi, kadınlar için örgü-gişi ve ip tenisi etti onlara kadın da atık, bere ve paçavra üretmeye başladı. Kadınlar, Beypazarı Hanımın Lokali ve Gençlik Merkezi'nde örgü yapmaya devam ediyor. Kadınlar adına konuşan Ödlem Kise, "Depresyonda kadınlar için atık ve bere üretiyoruz. Belediye Başkanımız Tuncer Kaplan'a bu teklifi ve katılımları için teşekkür ediyoruz. Katılımları için kadınlar da teşekkür ediyoruz. İpoşah yaptığımız ürünler yerine elgari ve örgüye satılıyor soğuk günlerde kullanılıyor. Kadınlar yar ve yardımcılar olsun" dedi. Beypazarı Belediyesi, örgü çalışmalarına katılmak isteyen kadınların Hanımın Lokali ile Gençlik Merkezi'ne başvurabileceğini de duyurdu.



**BU İMECE YÜREK İSİTTİ**

## Beypazarı Belediyesi, TMO'ya arazi tahsis etti



Beypazarı Belediyesi, 80 tonluk kantarı ve 11 dönümlük alanı TMO'ya tahsis etti.

**BEYPAZARI** Belediyesi, hububat hasadı öncesinde inşa ettiği 80 tonluk kantarı, 11 dönümlük alanıyla Toprak Mahsulleri Ofisi (TMO) Müdürlüğüne tahsis etti. Taacetin Mahallesi mevkiindeki kantarı ve buğday dökme alanında almaya devam eden TMO'nun, ilçe genelinde günlük almaları bin 200 tona çıkartmasının ardından bugüne kadar 43 bin ton hububat almı gerçekleşti.

Mahalle Muhtar Hüseyin Saraç, köylerinin yakınındaki kantarı hizmetli sayesinde işlemlerin hızlandığını söyledi.

Belediyeye teşekkür eden Saraç, "Ofis de geldi almaya başladı. Tam da tüccarın alım yapmadığı bir dönemde çiftçinin işini kolaylaştırdı. Burası 10 köyün merkezi konumunda bir yer. Oymaağaç, Dikmen, Gürsöğüt, Kırbaşı, Karpı, Yanızcım, Kapulu, Kırşahar, Mahmutlar köylerini biçimlerinin ardından tüm hububatlarını buraya getirmeye başladı" diye konuştu.

Saraç, hububat fiyatlarından da memnun kaldıklarını dile getirerek "Genel itibarıyla fiyatlar güzel. TMO almaları sürdürüyor. TMO almı

yapmasa, piyasada buğday 5,5-6 lira arasında değişiyor. Geçen yıllarda tüccar da almı yapıyordu. Bu sene almı yapmadıklarından TMO'da biraz sıkışıklık yaşanıyor" şeklinde konuştu.

Konuya ilişkin açıklama yapan Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, her daim çiftçinin yanında olacaklarını vurgulayarak şunları kaydetti:

"İlçenin en geniş arazi yapısına sahip, 11 köyün yararlanacağı ve sıra bekletilmeksizin buğdayını TMO'ya teslim edebilmesi için 80 tonluk kantarı ile 11 dönüm alanda harman düzenlemesinde bulunduk. Kantarı hemen TMO Müdürlüğüne tahsis ettik ve almaları başladı. Çiftçimiz de biraz olsun nefes aldı." **AA**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Müdürlük Misyon ve Vizyonu

#### Misyonumuz

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

#### Vizyonumuz

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

### B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

#### Park ve Bahçeler Müdürü

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

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

### **Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu**

- ✓ Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmekten,
- ✓ Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemekten,
- ✓ Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmaktan,
- ✓ Müdürlüğün İhtiyacı olan her türlü malzemeyi Satın alma Müdürlüğü'nden talep etmekten,
- ✓ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamaktan,

### **Park ve Bahçeler Sera ve Fidanlık Bürosu**

- ✓ Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer bitkilerin üretimini yapmaktan,
- ✓ Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temini için müdüriyete rapor vermekten,
- ✓ Fidanlık ve serada bulunan fidanların bakımını yapmaktan,
- ✓ Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamaktan,
- ✓ Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmaktan,
- ✓ Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmaktan,
- ✓ Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

### **Park ve Bahçeler Bakım ve Denetim Bürosu**

- ✓ Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu müdüriyete- bildirmekten,
- ✓ İlçe dâhilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak, eksiklikleri müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapmaktan,
- ✓ Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç, makine, teçhizatların bakım ve denetimlerini yapmaktan,
- ✓ İlçedeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun grupları, spor alanları, refüj, kavşak sokak ve caddelerdeki ağaçların her türlü bakımının yapılmasını sağlamaktan,
- ✓ Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programlarının uygulanmasını sağlamaktan
- ✓ Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.

## **C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler**

### **1. Fiziki Yapı**

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

## 2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



## 3. Amaç Ve Hedeflerimiz

### Amaç

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

### Hedefler

- ✓ İlçe genelinde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmalarını her yıl düzenli olarak arttırmak ve her yıl "yeşil'in" önemi ve korunması hakkında toplumsal bilincin oluşması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Bölgemiz içerisinde bulunan park ve yeşil alanların revizyon planları doğrultusunda daha fonksiyonel hale getirmek.
- ✓ İmar planında kamuya tahsis edilmiş park ve yeşil alanların plan amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlayarak halkın hizmetine sunmak.

## 4. İnsan Kaynakları

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	1	-	24	29

## 5.Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

1 Adet	Ford Connect Courier
2 Adet	Ford Transit Kasalı Kamyonet
1 Adet	4x4 Isuzu Pickup
2 Adet	Su Tankeri
2 Adet	Sırt Tipi İlaçlama Holderi
10 Adet	Ot Biçme Tırpanı
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.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.697.088,19
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		185.495,96
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.272.387,28
<b>TOPLAM</b>				<b>4.154.971,43</b>

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Yapım İşleri İle İlgili Faaliyetler

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

#### 1. Park Yenileme (Revizyon)

Müdürlüğümüz, çim serimi, ağaç, çalı v.b. bitki dikimi, aydınlatma, çöp kovası, çiçeklik, çocuk oyun alanları, oturma bankları, kamerye, pergole, yürüme yolları, spor alanları ve sert zeminlerin yenilenmesi, bunların çevrelerine duvar, demir ferforje korkuluk yapılması gibi çalışmalarla hasılı mevcut parkları baştan aşağıya yenilemektedir. Bu çalışmalar bazı parklarımızda komple uygulandığı gibi bazen de önceden tespit edilen ve aşırı tahribata uğramış olan ekipmanların değiştirilmesi suretiyle uygulanmakta, böylece daha modern bir görünüm sağlanmaktadır.

#### 1.Kumsüren Parkı





## 2. Şehit İmam Hacı Kazım Ozan Parkı



## 3. Osman Gazi Parkı



## 4. Şehit Piyade Er İbrahim Berberoğlu Parkı



## 5. Bağdüzü Parkı



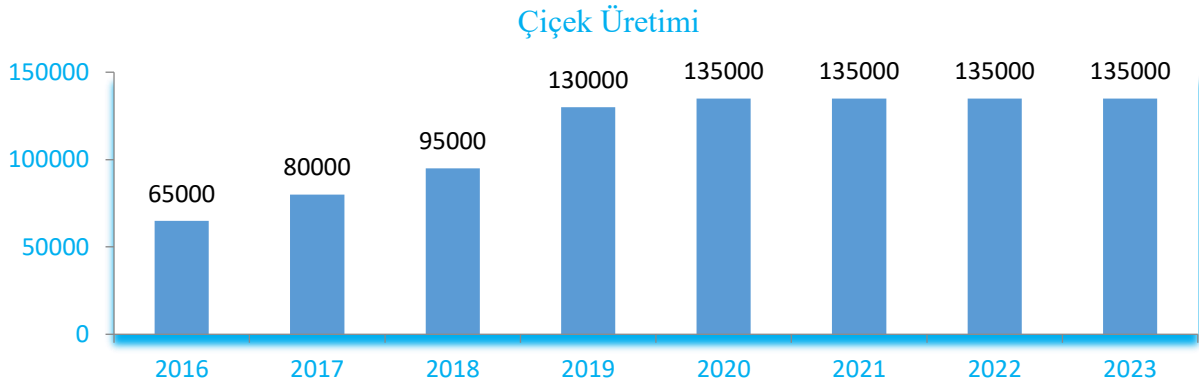
## 2. Çevre Düzenleme

Müdürlüğümüz genel belediyeçilik hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, hem ilçenin gelişimini şekillendirip hem de görsel zenginlik katan hizmetler de

sunmaktadır. İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılardaki dönüşümüyle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak için mekânlar sunmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

### 3. Belediyemiz Seralarında Yazlık ve Kışık Çiçek Üretimi

Müdürlüğümüzce genel belediyeçilik hizmetleri düzenli bir şekilde yürütülürken, park, yeşil alan ve refüjlerde kullanılacak çiçekleri daha az maliyetle kendi seralarımızda yıl boyu üretmekteyiz. Yaz ve kış üretimlerine durmadan devam eden seramız ilçemizin renkli kalmasını sağlamaktadır. Ayrıca her yıl artan üretim kapasitemiz ile seralarımızda üretilen çiçeklerimizle çevre belediyelerin ihtiyaçlarını da karşılamaktayız.



**Mevsimlik Çiçek Seralarımız**

## Bakım Onarım Ve Hizmet İşleri İle İlgili Faaliyetler

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

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

#### ✓ Günlük Temizlik:

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



#### ✓ Çim Alanların Yenilenmesi ve Bakımı:

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



#### ✓ Yabani Ot Temizliği:

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



## ✓ Sulama:

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



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

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



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

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



## 4. Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

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



## 5. Boyama Çalışmaları

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

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

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

## 7. İnşaat İşleri

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

## 8. Tesisat (elektrik) Bakım Onarım ve Yenileme

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

### Diğer Faaliyetlerimiz

#### A. Sokak Hayvanları Geçici Rehabilitasyon Merkezi

##### Yetki Görev ve Sorumluluklar;

- ❖ Geçici bakım evine gelen hayvanları öncelikle sahihsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınıp gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırılıp aşılmasını ve işaretlenmesine müteakip alındığı ortama bırakmakla,
- ❖ Geçici bakım evlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile iş birliği yaparak belediyenin ilan panoları, internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını,
- ❖ Sahihsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve işletme sahiplerinin uygun görmesi halinde buralarda biriken mutfaklarda oluşan hayvan beslemeye uygun besin maddelerinin toplanması,
- ❖ Beslenme odakları oluşturularak sokak hayvanlarının besin ihtiyaçlarının karşılanması,
- ❖ Geçici bakım evlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi ve kuruluşlar için sahihsiz hayvan edinmek için gerekli formu doldurmak kaydıyla geçici bakım evi sorumlusu ya da veteriner onayı ile sahiplendirme yapılması gibi bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

## Geçici Bakım Evi Başlıca Faaliyetler

- ❖ Sokak hayvanlarımız için hazırladığımız 6 adet besleme odak noktalarına düzenli olarak hayvan mamaları bırakılmaktadır. Toplamda 2.500 kg mama ve 30 ton yan ürün kullanılmıştır.



- ❖ 2023 Yılında ihbar hattı ve CİMER üzerinden sahihsiz köpeklerin toplatılması, saldırgan köpekler, sokak kedileri ve mama desteği konularında ortalama 950 adet talep ve istek gelmiştir.
- ❖ Gelen istek ve talepler doğrultusunda, toplamda 375 köpek ve 50 adet kedi toplanarak kısırlaştırma ve tıbbi müdahale edilerek tedavi işlemleri uygulandı.
- ❖ Hayvan severlerin talep ve isteklerini dinlemek üzere düzenli olarak toplantılar yapılarak barınağımıza düzenli ziyaretler gerçekleştirildi.



## Talep Ve Şikayet Yönetimi

### 1. Vatandaşlarımızdan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

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

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

Ayrıca Geçici hayvan rehabilitasyon merkezimize gelen ihbarlar ve istekler üzerine sahipsiz olan aç, yaralı ve saldırgan hayvanların toplanılması ve ihtiyaçlarının giderilmesi v.s. gibi talepler karşılanmakta olup, ortalama 350 adet ihbar doğrultusunda işlem yapılmıştır.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Ağaç Budama ve Kesme Faaliyetlerimiz.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Yabani Ot Biçme Faaliyetlerimiz

## 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

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



Hamzalar Cami Ot ve Çim Biçimi



Ilıman Cami Ot ve Çim Biçimi

## 1. GENEL BİLGİLER

### A: Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### B: İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

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

#### 2. Örgüt Yapısı

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

#### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 4. İnsan Kaynakları

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Zabıta Müdürlüğü	9	3	1	17	30

#### 5. Sunulan Hizmetler

2023 Yılı içersinde muhtelif tarihlerde Başkanlığımıza yapılan ihbar ve şikayetler ivedi olarak değerlendirilmiş ve gereği yapılmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren sıhhi,gayri sıhhi,istirahat ve eğlence yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü,Sağlık Grup Başkanlığı,İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz tarafından koordineli olarak inceleme ve denetimler sürekli olarak devam etmektedir.



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

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

Belediyemiz mücavir alanı içinde meydana gelen normal ölümlerle ilgili olarak nöbetçi adli tabibin gerekli evrakları düzenlemesi için ihtiyaç duyulan her türlü hizmet yerine getirilmiştir.Cenazelere mezar yeri tahsis edilmiştir.

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

İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin düzeni sağlanmıştır.

Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırım işgalleri engellenmiştir.

### C: Diğer Hususlar

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

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### A: İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

### B: Temel Politikalar ve Öncelikler

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

### C: Diğer Hususlar

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE				
HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama	2023 Yılı	
			Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	2.937.095,93	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	442.793,61	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	297.687,92	
TOPLAM			3.677.577,46	

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Adet Amir Vekili olmak üzere toplam 7 adet kadrolu memurların 3 Adet kadrolu işçi maaş, zam ve tazminatlar sosyal haklar harcamasıdır.

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

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

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

Yolluklar Harcamaları: Yurtiçi geçici görev yolluklarına yapılan harcamalardır.

Hizmet Alımları Harcamaları: Müdürlüğümüzce yapılan harcamalar.

### B: Performans Bilgileri

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 2. Performans Sonuçları

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

#### 3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Nüfusu ve yerleşim birimleri sürekli artan İlçemizde Zabıta Müdürlüğünün görevlerinin de arttığı gözlenmektedir. Zabıta Müdürlüğümüz mücavir alan içersinde kendine ait görevleri mesai saati gözetilmeksizin 24 saat aksatılmadan sürekli olarak görev yapmaktadır.

### 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

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

Ayrıca İlçemizi ziyaret eden kişilerin rahat bir şekilde alışveriş etmeleri ve gezmeleri için yardımcı olunmaktadır.

## B. Zayıflıklar

Zabıta Müdürlüğümüz görevini yerinde ve zamanında yapmaktadır.

## C. Değerlendirme

Müdürlüğümüze personel takviyesi yapılması ve hizmet içi eğitimle destekleme yapılmalıdır.

## 5. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz personel eğitiminin yapılması bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.



## I-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

-Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,

-Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini yürütmek, idarenin vekili olarak gerekli savunmaları yapmak, dava açmak, işlemleri yürütmek, duruşmalara girmek ve davaları sonuçlandırmak,

-Belediye Müdürlükleri ile dışarıdan dava ve icra dosyaları ile ilgili ya da dosya haricinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili gelen tüm evrakın kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,

-Başkanlık Makamı ve Belediye Müdürlüklerinin tereddüte düştükleri hukuki konular hakkında yazılı veya sözlü mütalaada bulunmak,

### Müdürün Görevleri

-Davaların ve icra muamelelerinin bizzat kendi tarafından takibi ile denetlemek .

-Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir. Mütalaalar istişari mahiyette olup; ilgili dairesi, Hukuk İşleri mütalaa ile bağlı değildir.

-Müdür, lüzum görürse konu ve mahiyetine göre avukatlara mütalaa için evrak havale edebilir.

-Müdürlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.

### Avukatın Görevleri

-Avukatlar, Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip eder, sonuca bağlar.

-Dava ve icra takiplerinde kanuni gereklere ve sürelerle riayet eder.

-Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütür.

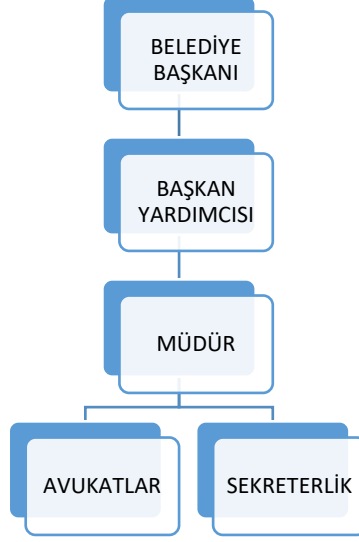
-Müdürlük tarafından havale edilen Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda görüş bildirir.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 oda mevcuttur.

### Örgüt Yapısı



### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### İnsan kaynakları

Müdürlüğümüz faaliyetleri; 1 avukat ve yardımcı personel tarafından yürütülmektedir.

### Sunulan Hizmetler

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

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

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan diğer tüm hizmetleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmek.

### Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün, diğer kayıtları, bilgisayar kayıtları ve arşiv kayıtları olmak üzere 3 ayrı çeşit raporlama sistemi bulunmaktadır. Müdürlüğümüze gelen yazışma ve dava-icra dosyaları özelliğine göre ayrımı yapılarak ilgili diğer kayıtlarına kaydı yapılır . Bilgisayar kayıtlarında ise söz konusu gelen evraklar hakkında yapılan her türlü

yazışma (dava dilekçeleri, icra işlemleri, hukuki görüş, bilgi belge istemi vs.) bilgisayar kayıtlarında son hali ile kayda geçirilir.

## AMAÇ VE HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı; hukuki iş ve işlemlerde Belediyemizin hakkını korumak ve Belediyemizi savunmaktır. Birimimizin 2024 yılı başlıca hedefi hizmetlerin daha etkin yürütülmesi ve bilgilere daha kolay ulaşılmasına yönelik olarak, yeni kurulan dosyalama ve arşiv sisteminin işlerlik kazandırılmasıdır.

### Temel Politikalar ve Öncelikler

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

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HUKUK MAHKEMELERİ	İDARE-VERGİ MAHKEMELERİ	CEZA MAHKEMELERİ	İCRA MÜDÜRLÜKLERİ	TOPLAM
85	136	53	88	362

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

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

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

Birim içinde dayanışma ruhunun yüksek düzeyde olması.

### Zayıflıklar

Avukat sayısının yetersiz olması. Bu durum, öncelikli süreli işlerin takip edilmesi zorunluluğunu doğurmakta, önem sırasına göre daha zayıf olan işlerin kısmen ihmal edilmesine yol açmaktadır.

Mesleğin özelliği gereği yoğun stres ortamı.

Çalışma koşulları ve teknolojik imkanların yetersiz olması.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz ile benzer görevi olan başka birim bulunmamaktadır. Müdürlüğümüz diğer tüm birimlerden çok farklı bir yapıda olup, kendine özgü sorunları ve çalışma yöntemleri söz konusudur.

Mevcut avukat sayısının artırılması, diğer birimlerden elde edilmesi zorunlu bilgi ve belgelerin hızlandırılması, güncel hukuk programlarının temin edilmesi ve diğer bir takım teknolojik imkanların sağlanması ile mevcut sorunların asgariye düşmesi sağlanabilecektir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		265.806,93
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		25.745,61
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		219.924,61
<b>TOPLAM</b>				<b>511.477,15</b>

## I. MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANLARI

### EVSEL NİTELİKLİ KATI ATIK TOPLAMA FAALİYETLERİ

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

### EVSEL OLMAYAN ATIKLARIN TOPLANMASI FAALİYETLERİ

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

### SÜPÜRGE FAALİYETLERİMİZ

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

### YIKAMA FAALİYETLERİ

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

### İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

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

### SIFIR ATIK FAALİYETLERİ

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

- 1 adet mobil atık getirme merkezi ve geçici atık depolama alanı faaliyete geçmiştir.



## TALEP VE ŞİKAYET YÖNETİMİ BİRİMİ FAALİYETLERİ

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

### II. GENEL BİLGİLER

#### A. Müdürlük Misyon ve Vizyonu:

##### Misyonumuz:

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

##### Vizyonumuz:

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

#### B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

##### Temizlik İşleri Müdürü

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

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

o Müdürlüğü temsil etmekten,

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

o Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin etmekten,

o Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin etmekten,

o Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlamaktan,

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

o Çevre temizliği konularında araştırmalar yapılmasını projelendirilmesini sağlayarak başkanlık makamına sunmaktan,

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

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

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

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

### **Temizlik İşleri İdari İşler Bürosu**

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

### **C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler**

#### **1. Fiziki Yapı**

Müdürlüğümüz Belediye Merkez Hizmet Binasında bulunmakta olup; yukarı sanayi sitesi Beypazarı Belediyesi Yerleşkesinde kapalı kamyon garajı, 1 adet yer altı konteyner üretim tesisi, 1 adet mini tamirhane, 2 adet depo çadırı, 3 ofis odası, 1 arşiv odası, 4 lavabo 2 banyo 1 mutfak 1 dinlenme odasından oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz içinde personel tarafından kullanılan araç ve gereçler aşağıdaki gibidir.

Bilgisayar: 6 adet, Yazıcı/Fotokopi makinesi: 1 Adet, Fotoğraf makinesi: 1 adet

Tablet: 1 adet, Telefon: 5 adet, Buzdolabı: 1 adet, Çay seti: 1 adet

#### **2. Teşkilat Yapısı**

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

#### **2.1.İş Akış Şeması**

#### **3. İnsan Kaynakları**

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2	-	57	61

#### 4. Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

ARAÇ SAHİBİ	PLAKA, MARKA, MODEL, KAPASİTE
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.01 Ford Cargo2014,18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.02 Ford Cargo2014,18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.03 Ford Cargo2014, 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.04 Ford Cargo2014, 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.05 Ford Cargo2014 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BDG.70 Ford Cargo2011 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06BHZ01 FORD CARGO 1833 YOL SÜPÜRGE
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BFN 40 Ford 2003 Panelvan MİNÜBÜS, 5+1 kişilik
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BBB 60 Tümosan 1996 Kabinli Traktör 1 kişilik
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BHY 17 Ford transit açık kasa kamyonet
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BBF 37 Mitsubishi Kamyonet
KİRALAMA	34 ZF 6023 MERCEDES ÇÖP KAMYONU
KİRALAMA	34 BJ 1910 MERCEDES ÇÖP KAMYONU
KİRALAMA	06 BIA 59, YENİ TRANSİT 350 M KAMYONET ÇİFT KABİNLİ 2017 6+1 KİŞİ
KİRALAMA	06 BIA 61,KAMYONET(BA KAMYON) 2+1KİŞİ

#### 5. Sunulan Hizmetler

- o Çöp toplama
- o Mekanik ve elle süpürme
- o Cadde sokak ve semt pazarı alanlarında yıkama
- o Konteyner ve varil planlama ve dağıtımı
- o Konteyner tamir ve bakımı
- o Yer altı çöp konteyneri çalışmaları
- o Konteyner dezenfeksiyon
- o Ambalaj atıklarının toplanması
- o Sıfır atık projesini yaygınlaştırma

- o Atık eşya toplama
- o Hafriyat kül ve cüruf temizliği
- o Atık pil toplama
- o Atık yağ toplanma
- o Haşerat ilaçlaması
- o Kurban pazarların temizlik, atık bertaraf ve kireçleme çalışmaları
- o Boş arsaların kaba çöp temizliği

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 2023 YILI İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR:

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

• İlçemizin evsel atık niteliğindeki katı atıkları günlük olarak toplanmış ve çöp transfer alanına götürülerek 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu gereğince Ankara Büyükşehir Belediyesince Yenikent'te bulunan katı atık bertaraf tesisine transfer edilmiştir.

• Boş arazi üzerinde bulunan atıklar temizlenmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• İlçe genelinde inşaat ruhsatı almak isteyenler için iskân şartı olarak konut sayısına oranla yer altı konteyner sistemi yapılması meclis kararı alınarak zorunlu hale getirilmiştir.

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

## Talep ve Şikâyet Yönetimi

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



YER ALTI KONTEYNER SİSTEMLERİ



İLAÇLAMA FAALİYETLERİ



KONTEYNER VE MEVKİLERİNDE TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI



CADDE VE SOKAK SÜPÜRME FAALİYETİ



ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANI



KAMYON VE KEPÇE İLE TEMİZLİK

## I-GENEL BİLGİLER:

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

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

## B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ:

- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.

- Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek.

- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.

- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda "Uygulama İmar planlarını" yapmak ve yaptırmak.

- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek.

- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.

- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince Müdürlüğümüze sunulan projeleri inceleyerek onaylamak. Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek.

- Yapı Denetim Firmalarının Kanun ve Yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

- İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda "yapı kullanma izin belgesi" vermek.

- İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak.

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

- Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak.

- Mevzuata, Şehircilik ve Planlama İlke ve Esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yapmak.

- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak ve tebliğini sağlamak.

- İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek.

- Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.

-Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Evrak akış düzeni ve disiplinini geliştirmek.

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

- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz vermek.
  - Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
  - Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek.
  - Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.
  - Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.
  - Tasfiye edilmeyecek gecekondulu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek.
  - Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek.
  - Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak.
  - 6360 sayılı kanun ile mahalleye dönüşen (İlçemize bağlı 78 adet mahalledeki uygulanacak iş ve işlemler için) Müdürlüğümüzce de hizmet verilmektedir.
- BİRİM İÇİ GÖREVLERİMİZ:**
- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
  - Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
  - Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
  - Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
  - Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.
  - Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
  - Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.



- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

-Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak,

-Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak Müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

-Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

-Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak Müdürlük makamına sunmak

### **SUNULAN HİZMETLER:**

-Büro içinde inşaat ruhsatı verilmek üzere, projeler incelenerek onaylanmaktadır.

-İmar İşleri Müdürlüğü teknik personeli ve Yapı Denetim Şirketi ile birlikte temel vizesi yapılmaktadır.

-İnşaatın aşamalarında seviye tespitleri ve hak ediş raporları düzenlenmektedir.

-Talep üzerine, iskân ruhsatı vermek için yerinde inceleme yapıldıktan sonra Resmi Kurumlarla yazışma işlemleri yapılmaktadır. Eksiklikler tamamlandığında iskân ruhsatı verilmektedir.

-Belediye Meclisine, gerekçe raporları hazırlanarak alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler yapılmaktadır.

-Açılış ruhsatlarının verilme aşamasında "İmar yönünden" incelemesi yapılmaktadır.

-Kaçak İnşaat Kontrol Ekiplerince inşaat kontrolleri yapılmaktadır.

### **C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

#### **1-FİZİKSEL YAPI-TEŞKİLAT YAPISI:**

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

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

#### **3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

#### **MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEKİ DONANIM DURUMU:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde;

Bilgisayar : 11 Adet

Renkli yazıcı: XEROX 4007ci Marka ( 1 adet )

Cors Cihazı: (4 adet)

Nivo: (1 adet)

Total Station: (1 adet)

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

\*Tüm birimlerin internete erişimi vardır.

\*Dahili bağlantılı: ( 11 adet ) telefon bulunmaktadır.

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

#### **4-İNSAN KAYNAKLARI:**

##### **KADRO VE PERSONEL DURUMU:**

Müdürlüğümüzde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre :

- İmar ve Şehircilik Müdürü –(Harita Mühendisi) İbrahim DEMİRARSLAN
  - İnşaat Mühendisi Davut ŞİMŞEK
  - Harita Mühendisi Alper ÇAKIROĞLU
  - Mimar Zeynep DEMİRCİ
  - Harita Teknikeri Kaan Berk AYDAŞ
  - Mimar Rabia Selen ALAMUR
  - İnşaat Mühendisi Emre ÇALIŞKAN
  - İnşaat Mühendisi Alican KOÇAK
  - İnşaat Mühendisi Rukiye Nur MUTLU
  - Y. Şehir Plancısı Merve GÜNGÖR
  - Şirket İşçisi Büro personeli (Lisans) Serpil TİFTİK
- \* İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi 11 adet personelden oluşmaktadır.

##### **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:**

\*01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında;

-2023 Yılı gelen evrak sayısı: 3916 adet

-2023 Yılı gönderilen evrak sayısı: 2970 adet

\*2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce CİMER (40 adet) aracılığı ile gelen konular, elektronik posta ile cevaplandırılarak ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

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

\*İlçemizde doğalgaz bağlantıları ve enerji kimlik belgeleri için vatandaş talepleri değerlendirildi.(İskân ruhsatı-alan cetveli -CD ortamında mimari proje)

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

\*İlçemiz mahallerinde metruk binaların tespit çalışmaları yapılmıştır.

( Rapor/fotoğraf/encümen kararı ve tebliğleri)

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

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

**6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:** Yapılan iş ve işlemler Müdürlük kontrolünde Başkan Yardımcısı ve Başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERENDİRMELER:

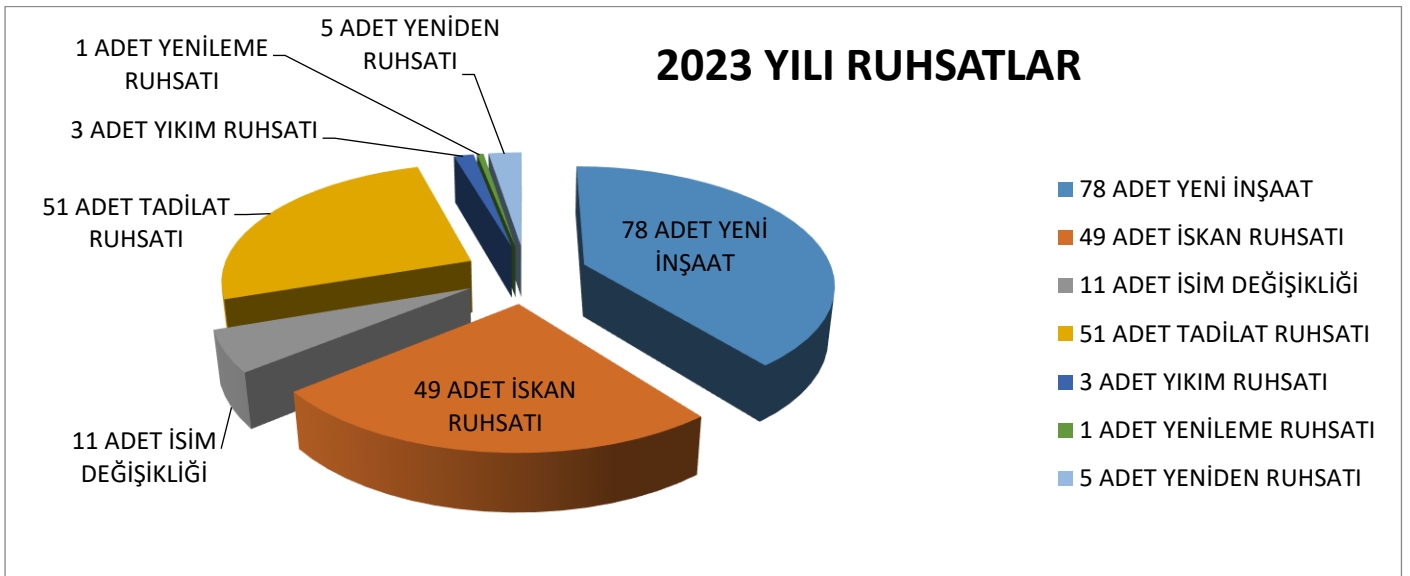
#### B:PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:-

2-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi:

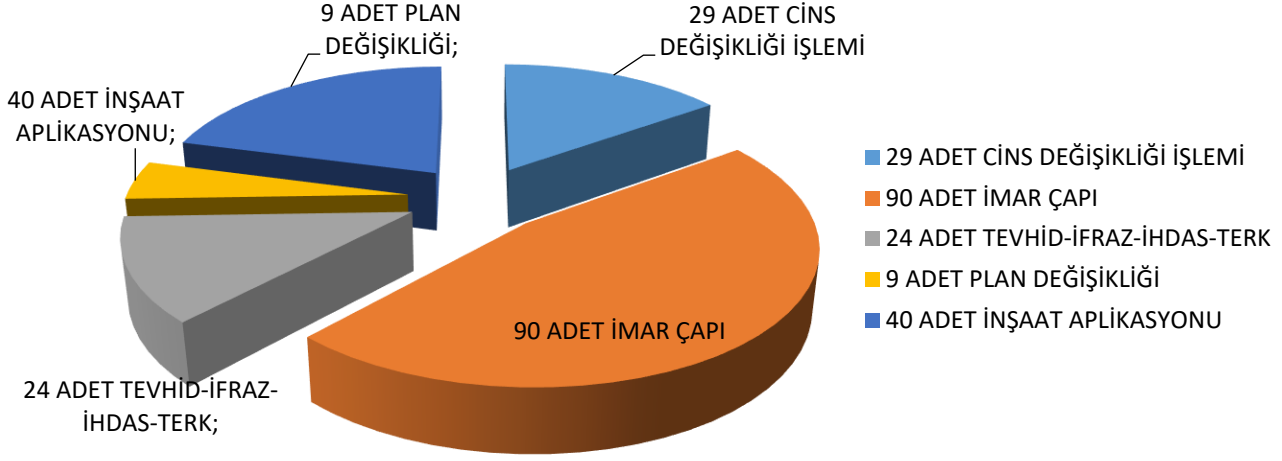
Günden güne gelişen İlçemizde faaliyetlerimizden de anlaşılacağı üzere birimizin işi yükü artmaktadır.

\*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.

## 2023 YILI İMAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR



### 6360 SAYILI KANUN İLE MH. DÖNÜŞEN KÖY RUHSATLARI (2023 YILI)

	MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI	YAPI RUHSATI	YAPI KULLANIM İZİNİ
1	ADAÖREN	123/132	KONUT	RUHSAT	
2	ÜREĞİL	137/18	KONUT		İSKAN
3	ADAÖREN	123/137	KONUT	RUHSAT	
4	TAHİR	0/1269	KONUT	RUHSAT	
5	ADAÖREN	123/127	KONUT	RUHSAT	
6	MİKAİL	124/69	KONUT	RUHSAT	
7	KOZALAN	101/409	KONUT	RUHSAT	
8	ACISU	110/5	KONUT	RUHSAT	
9	KIRŞEYHLER	0/5470	KONUT	RUHSAT	
10	ADAÖREN	123/137	KONUT	TD.RUHSATI	
11	KIRŞEYHLER	0/5470	KONUT		İSKAN
12	ADAÖREN	123/102	KONUT	RUHSAT	
13	KOZALAN	101/315	KONUT	RUHSAT	
14	SOPÇALAN	113/24	KONUT		İSKAN
15	KOZALAN	101/347	KONUT	RUHSAT	

\*2023 YILI ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI :62 adet

\*2023 YILI ALINAN MECLİS KARAR SAYISI :46 adet

\*2023 YILI BASİT ONARIM İZİNİ :12 adet

\*2023 YILI BİNA TESPİT RAPORU :1 adet

\*2023 YILI İÇİNDE METRUK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZDA DEVAM ETMİŞTİR.

\*2023 YILI KAÇAK İNŞAAT TESPİTİ-İŞLEMLERİ: 16 adet

## II.AMAÇ VE HEDEFLER:

1-İdarenin amaç ve hedefleri: Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji, makine ,araç ve gereçler kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir.

2-Temel politikalar ve öncelikler: Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi. Vatandaş taleplerinin yerine getirilmesi öncelikler arasındadır.

3-Diğer hususlar:-

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		3.203.226,12
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		327.062,44
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.364.819,51
6		SERMAYE GİDERLERİ		840.000,00
<b>TOPLAM</b>				<b>5.735.108,07</b>

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

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

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

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

### **Üstünlükler:**

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

### **Zayıflıklar :**

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

### **Değerlendirme :**

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

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

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

## I- GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

### B-İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

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

#### 2-Teşkilat Yapısı

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

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 4-İnsan Kaynakları

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri 2023 yılı içerisinde 1 Müdür personel ile hizmet vermiştir.

## **5-Sunulan Hizmetler**

Muhtarların mahalleleri ile ilgili sorunların çözümü konusunda taleplerini Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya doğrudan Müdürlüğümüze iletebilmekte ve irtibat kurabilmektedir.

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

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

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

Ankara Orman Bölge Müdürlüğü 128 Nolu Orman Kadastro Baş Mühendisliği'nin 24.11.2023 tarihli yazısı gereğince; İlçemiz Saray Mahallesi çalışma alanı sınırları içinde 02.09.2023 tarih ve 7552 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararınca orman sınırı dışına çıkartılan alanlarda 13.12.2023 tarihinden sonra Ek-16.Madde uygulaması



çalışmalarında görev yapmak üzere bir asil ve bir yedek bilirkişinin belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür.

#### D-Diğer Hususlar

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

#### Performans Sonuçları Tablosu

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		370.594,00
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		61.559,43
TOPLAM				432.153,43

### III-FAALİYELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır.

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

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

#### B-Zayıflıklar

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

## **Değerlendirme**

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

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

## 1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

### Görevleri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B-İdare İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz Beypazarı Belediye Binasında bulunmaktadır.

## 2-Teşkilat yapısı:

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

## 1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

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

## 2-İnsan Kaynakları

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2	-	1	3	6

## 3-Sunulan Hizmetler

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

## 4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin gelişimine katkı sağlayacak kırsal kalkınmayı amaçlayan programlar yapmak ve uygulamak.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2023 Yılı Harcama Toplamı	
1		PERSONEL GİDERLERİ	652.876,38	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	89.106,01	
TOPLAM			741.982,39	

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

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

## **Müdürlüğümüzce 2023 Yılında Yapılan Çalışmalar**

Müdürlüğümüze verilen evlendirme görev ve yetkisi kapsamında; vatandaşların evlendirme ile ilgili talepleri alınarak, evlenme beyannameleri doldurulup, evlenme kütüklerine yazılması, uluslararası aile cüzdanlarının yazılması ile ilgili evlenme iş ve işlemleri yapılmakta, nikah akdi gerçekleştirildikten sonra Evlilik Bildirim Formu Nüfus Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle yapılan nikah akdinin tescilinin yapılması sağlanmıştır.

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-Üstünlükleri**

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemleri planlı programlı bir şekilde gerçekleştirmektedir.

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

## GENEL BİLGİLER

### A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi, engelli aracı gibi aynı yardımları kabul etmek ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.

Sokakta yaşayan çocuklara, yetişkinlere ve madde bağımlılarına yönelik olarak; yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri yapmak veya yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

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

## İdareye İlişkin Bilgiler :

### 1-Fiziksel Yapı

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

### 2-Teşkilat yapısı:

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

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 4-İnsan Kaynakları

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	6	-	31	39

### 5-Sunulan Hizmetler

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

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
	Kodu	Açıklama	2023 Yılı Harcama Toplamı	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.592.204,05	
5		CARİ TRANSFERLER	3.756.431,31	
TOPLAM			10.348.635,36	



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

**EVDE BAKIM:** İlçe sınırları içinde yalnız yaşayan, kimsesi olmayan, ev işlerini yapamayan, mağdur kişilerimizin ev temizliğini, kişisel bakımını, saç ve sakal tıraşı gibi temel ihtiyaçlarını karşılayan 4 erkek şoför, 16 bayan, 1 erkek temizlik görevlisi, 1 berber , 3 erkek personel yakacak ihtiyacı olan ailelere odun kesimin de görevli olmak üzere evde bakım temizlik işlerini yürüten toplamda 25 kişilik ekiple hizmet verilmektedir

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

**MEYVE BAHÇESİ VE SERA :** İlçe sınırları içinde yer alan meyve bahçemiz de 10 personel görev yapmaktadır.

## 2023 YILI İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırmak için; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, engelli aracı gibi aynı yardımları kabul etmek ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatı yapılmaktadır.

Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

Birimimizde İhtiyaç Sahiplerine :

- Şefkat Eli Projemiz kapsamında ihtiyaçlarını kendi başına karşılamayan engelli, yaşlı, ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın evde temizlik hizmeti,
- Hasta, engelli, diyaliz hastası vb. vatandaşlarımızın Hastaneye taşınması,
- Musalla yerinde ki taziye evleri, tuvaletler ve cami temizliği,
- İhtiyaç sahibi, yaşlı, engelli kişilerin tıraşı,
- Ramazan boyunca ihtiyaç sahibi ailelere yemek dağıtımı
- İhtiyaç sahibi ve temizlik (evde bakım ) taleplerinin ziyaretleri,
- Taziye evlerine talepleri doğrultusunda sandalye-masa temini,
- Yakacak yardımı (odun,kömür)

- Sevgi evinden kıyafet yardımı
- Dini (kandil,aşure)ve özel günler de vatandaşlarımıza ikramlık dağıtımı ,
- Kışlık odun hazırlama ve paketlenme işlemleri ve dağıtımı,
- Meyve bahçesi hasatından elde edilen ürünlerin ihtiyaç sahiplerine dağıtımı,
- Gıda desteği ,
- Medikal Malzeme desteği,konularında yardımcı olunmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan meyve bahçesi ve sera kompleksinin bakım (budama, toprak işleme, yabancı ot temizliği, sulama gübreleme, meyve hasadı vb.) çalışmaları düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

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

### 2023 YILI VERİLEN HİZMETLERİN SAYISAL VERİLERİ

VERİLEN HİZMET	KİŞİ	ADET
GIDA	1.721 KİŞİ	1.721 ADET
TEMİZLİK (EVDE BAKIM)	510 KİŞİ	510 EV
ODUN	637 KİŞİ	3.185 ÇUVAL
KÖMÜR	625 KİŞİ	3.125 ÇUVAL
SEVGİ EVİ (KIYAFET)	550 HANE	2.200 ADET
HASTA /BEBEK BEZİ	55 KİŞİ	205 ADET
AKÜLÜ/NORMAL TEKERLEKLİ SANDALYE	13 KİŞİ	13 ADET
HASTA/HAVALI YATAK	21 KİŞİ	21 ADET
HASTA / ENGELLİ TAŞIMA	260 KİŞİ	260 TAŞIMA
KİŞİSEL TEMİZLİK (TIRAŞ)	99 KİŞİ	270 KERE
EŞYA YARDIMI	94 KİŞİ	470 PARÇA (EV EŞYASI)
(MUSALLA/TAZİYE/WC) TEMİZLİĞİ	HER GÜN	HER GÜN
MEYVE DAĞITIM	1470 HANE	-
EV TARAMASI	1500 HANE	-
AŞEVİ TEMİZLİĞİ	-	12 KEZ TEMİZLENDİ.
CEMİL ERCAN CAMİ		24 KEZ TEMİZLENDİ.

MEYVE BAHÇESİ –SERA BAKIM ÇALIŞMALARI	DÜZENLİ OLARAK DEVAM ETMEKTEDİR.	DÜZENLİ OLARAK DEVAM ETMEKTEDİR.
CENAZE YIKAMA	25 CENAZE	
EV ZİYARETİ	143 KİŞİ	143 EV
YEMEK DAĞITIMI (RAMAZAN DA)	2200 KİŞİ YEMEK + 900 PİDE (GÜNLÜK )	550 HANE

1-RAMAZAN AYI İÇERİSİNDE 30 GÜN BOYUNCA 550 HANEYE SICAK YEMEK DAĞITIMI YAPILMIŞTIR. HANELERDE YAŞAYAN KİŞİ SAYISI BAZ ALINDIĞINDA GÜNLÜK (2200) KİŞİLİK YEMEK ÇIKMIŞTIR.

2- 637 KİŞİYE ODUN DAĞITIMI YAPILDI.

3- 1.721 HANEYE GIDA PAKETİ İHTİYACI KARŞILANDI.

4- 1500 KİŞİNİN EVİNE ZİYARET EDİLEREK DOSYA GÜNCELLEMELERİ YAPILDI.

5- 260 KİŞİ VATANDAŞIMIZIN HASTA NAKİL VE TEDAVİLERİ İÇİN GEREKLİ HİZMET VERİLMİŞTİR.

6- 94 AİLEYE EV EŞYASI YARDIMI YAPILARAK İHTİYAÇLARI GİDERİLDİ.

7- 13 ADET TEKERLEKLİ SANDALYE İHTİYACI OLAN VATANDAŞLARIMIZA VERİLDİ.

8- İLÇE GENELİNDE 21 KİŞİYE HASTA YATAĞI İHTİYACI GİDERİLMİŞTİR.

#### **DİNİ VE ÖZEL GÜNLER DE YAPILAN FAALİYETLER :**

DİNİ VE ÖZEL GÜN	ADET /KİŞİ	DAĞITIM YAPILAN İKRAMLAR
KANDİL GÜNÜ( 40 CAMİ )	8000 KİŞİYE	AŞURE
KUR'AN KURSU ÖĞRENCİLERİ	2000 ADET	KEK + MEYVE SUYU
24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ BAKLAVA DAĞITIMI	45 OKUL	BAKLAVA
KANDİL	2000 KİŞİ	KANDİL SİMİDİ

#### **❖ DEPREMZEDELERE VERİLEN HİZMETLERİN SAYISAL VERİLERİ**

	KİŞİ	ADET
GIDA	650 KİŞİ	650 ADET
KÖMÜR	43 KİŞİ	645 ÇUVAL
ODUN	26 KİŞİ	260 ÇUVAL
EKMEK FİŞİ	93 KİŞİ	-
EŞYA / KIYAFET	223 KİŞİ	-
TEMİZLİK MALZEME	150 KİŞİ	-

#### **DEPREM BÖLGESİNE GÖNDERİLEN YARDIMLARIN SAYISAL VERİLERİ**

	ADET
TIR (YAŞAM MALZEMELİ)	19
MINİBÜS	5
CENAZE ARACI	1
TIR/MOBİL MUTFAK	2

ÇÖP ARACI	1
OTOMOBİL	1
OTOBÜS	1
PICK-UP	1

### ALINAN BAĞIŞLAR

- Yakacak Bağışı (Kömür, Odun )
- Kıyafet Bağışı
- Eşya Bağışı

### İHTİYAÇ VE SORUNLAR

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

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

### ÖNERİLER

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

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

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







## GENEL BİLGİLER

### Yetki Görev ve Sorumluluklar

Etüt Proje Müdürlüğünün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak, Proje yarışmaları düzenlemek,

Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek, Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

Beypazarı İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,

Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

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

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

## **C - İdare İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

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

### **2-Teşkilat yapısı**

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

### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

### **4-İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüzde 1 Etüt Proje Müdür Vekili ve 1 personel olmak üzere 2 personel bulunmaktadır.

### **5-Sunulan Hizmetler**

İlçemizin gelişimine, vatandaşların belediye hizmetlerinden etkin faydalanmasına yönelik program ve proje hazırlanması,

Ulusal ve uluslararası hibe fon kredilerinden faydalanmak amacıyla proje hazırlanması Kurumlarla ortak proje oluşturulması,

Proje yarışmaları düzenlenmesi,

Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesi Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirilmesi Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılması.

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

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

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

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

### **A -Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		378.463,65
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		61.502,84
<b>TOPLAM</b>				<b>439.966,49</b>

## 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, panayırılar ve festivaller düzenlemek, Belediye hizmetlerinin açılış programlarını organize etmek ve bu hususta diğer birimlerle müşterek çalışmak,

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

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

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

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

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

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

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

-Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat çalışmalarına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek.

Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.

-Beypazarı halkına hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarını uygun biçimlerde sunmak. - Beypazarı İlçesine ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.

-Tarihi Beypazarı Evleri ile ilgili tanıtım çalışmalarını yürütmek, sesli, görüntülü ve yazılı yayınlarla(kitap, broşür, cd, video kısa metrajlı film ve belgesel gibi ...) ulusal ve uluslararası platformda kamuoyu oluşturmak. - Müzik ve sanat topluluklarını oluşturmak, Geleneksel ve Çağdaş Müzik Toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne ve oyunculuk eğitimleri, diksiyon, yaratıcı drama, çocuk ve gençlik koroları, kukla tiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehter takımı, orkestra, halk dansları, folklor, köy seyirlik oyunu, gölge oyunu ve hayal takımı gibi bölüm, topluluk, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, kamuoyuna yansıtmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.

-Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmaları başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.

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

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

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

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

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

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

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

-Sportif faaliyetleri desteklemek. İlgili kurumlarla işbirliği yapmak.

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

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

-Doğa turizmi ve doğa sporlarını desteklemek.

## **A-İdare İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

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

### **2-Teşkilat yapısı**

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

### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde; 1 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

### **4-İnsan Kaynakları**

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	2	1	15	22

### **5- Sunulan Hizmetler**

\*İlçemizin tarihi dokunun korunması için çalışmalar yapmak

\*Kültürel tanıtıcı yayınlar ve çalışmalar yapmak,

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

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

\*Beypazarı İlçesinde yerele ait tüm tarihi, kültürel, sanatsal belge ve bulguları modern ve bilimsel yöntemlerle müzelerde toplamak, bu bilgi ve belgeleri gelecek kuşaklara aktarıcı çalışmaların yanı sıra bilim ve sanat çevrelerini bu bilgilerle tanıştıracak çalışmaların yapılması,

\*Sportif faaliyetler düzenlenmesi,

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

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

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A -Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.188.471,78
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		178.272,67
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		32.061.647,85
<b>TOPLAM</b>				<b>33.428.392,30</b>

#### 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

2023 yılında yapılan başlıca çalışmalar ve etkinlikler;

02 Şubat 2023 Devlet Tiyatoları- “Hayal Dükkanı” Çocuk Oyunu gösterisi sunuldu.



06 Şubat 2023- 18 Şubat 2023 -Kahramanmaraş Depremleri Arama Kurtarma Çalışmalarına katılım sağlandı.





21- 27 Mayıs 2023 Ankara'da düzenlenen Türk Mutfağı Haftası etkinliğine katılım sağlandı.



15 Temmuz 2023 Demokrasi ve Milli Birlik Günü kutlandı.





1 Ağustos -3 Ağustos 2023 Arama Kurtarma Ekibi –Beykurt , Kiaş Maden Sahasında Eğitim Faaliyetleri Gerçekleştirildi.



19 Ağustos 2023 Hıdırlık Tepesi – Halk müziği Konseri- Pelin Karakuş Konseri Gerçekleştirildi.





16-17 Eylül 2023 Beypazarı “Hasat Festivali” gerçekleştirildi.



17 Eylül 2023 Türkiye’nin ilk “Gazlambası Müzesi” Açıldı



29 Eylül- 1 Ekim 2023 Ankara Kültür Yolu Festivaline katılım sağlandı.



8 Ekim 2023 Beypazarı Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu Kuruldu.



15 Ekim 2023 Beypazarı Belediyesi Seymen Ekibi Çalışmalarına başladı.



28-29 Ekim 2023 Cumhuriyetimizin 100 . Yılı, etkin programlarla kutlandı.



29 Ekim 2023 Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri Düzenlendi



13-17 Kasım 2023 Arama Kurtarma Ekibi –Beykurt AFAD Eğitim sahasında eğitim faaliyetleri gerçekleştirildi.



10 Kasım 2023 Atatürk'ü Anma Etkinliği düzenlendi.



22 Kasım 2023 Öğretmenler Günü kapsamında "Çiğdem Gürdal Konseri" düzenlendi



2 Aralık 2023 Dünya Engelliler Günü kutlandı.



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

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

## GENEL BİLGİLER

### Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

### B-Teşkilat Yapısı:

### C-İdare İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

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

#### 2-Teşkilat yapısı:

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

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 İşletme ve İştirakler Müdürü olmak üzere 1 personelle görev yapmaktadır.

#### 4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemize ait işletme ve iştiraklere ilişkin faaliyetlerin yapılması

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
<b>Kurumsal Kod</b>	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>Kodu</b>		<b>Açıklama</b>		<b>2023 Yılı Harcama Toplamı</b>
1		PERSONEL GİDERLERİ		362.592,55
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		61.559,43
<b>TOPLAM</b>				<b>424.151,98</b>

## 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.



## GENEL BİLGİLER

### A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### B. MİSYON VE VİZYON

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

### C.İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

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

#### Örgüt Yapısı

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

#### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünde 1 adet bilgisayar, 1 adet masa bulunmaktadır.

#### 4-İnsan Kaynakları

##### Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü hizmetleri 2023 yılı içerisinde 1 Müdür personel ile hizmet vermiştir.

#### 5-Sunulan Hizmetler

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar ile diğer kurumlara gönderilecek yazılar incelenerek, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma yapılmaktadır.

Ayrıca, müdürlüğümüze Başkanlık makamınca evlendirme görev ve yetkisi verilmiş olup, vatandaşların evlendirme ile ilgili talepleri alınarak, evlenme beyannameleri doldurulup, evlenme kütüklerine işlenmesi, evlenme cüzdanlarının yazılması ile ilgili evlenme iş ve işlemleri yapılmakta, nikah akdi gerçekleştikten sonra Evlilik Bildirim Formu Nüfus Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle tescilinin yapılması sağlanmaktadır.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

### **B-Temel Politikalar ve öncelikler**

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

### **Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

### **Performans Bilgileri**

#### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

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

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

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

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Belediye hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı yürürlükteki mevzuata göre görevlerini yerine getirmektedir.



## D- Diğer Hususlar

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

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeği	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	48	KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2023 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		18.853,14
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.047,52
TOPLAM				21.900,66

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

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

### B-Zayıflıklar

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

### Değerlendirme

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

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## 1-GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### B. MİSYON VE VİZYON

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

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

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

#### 2-Örgüt Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir.

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 2 adet bilgisayar, 2 adet masa bulunmaktadır.

## 4-İnsan Kaynakları

### Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmetleri 2023 yılı içerisinde 1 Müdür ve 1 Çevre Yüksek Mühendisi ile hizmet vermiştir.

### 5-Sunulan Hizmetler

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

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

### Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

### Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 yılında kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü faaliyetleri daha önce Temizlik İşleri Müdürlüğünce yürütülmekte olup henüz faaliyeti bulunmamaktadır.

#### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

### Diğer Hususlar

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

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)				
	Düzeji	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	01.01.2023
	II	6	ANKARA	31.12.2023
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR	

		ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu	Açıklama	2023 Yılı Harcama Toplamı	
1	PERSONEL GİDERLERİ	95.729,81	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.475,74	
<b>TOPLAM</b>		<b>110.205,55</b>	

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

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

### B-Zayıflıklar

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

### C- Değerlendirme

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

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

**Tuncer KAPLAN**  
**Beypazarı Belediye Başkanı**

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

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 2023 yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

**Nevin GÖKKAYA**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**