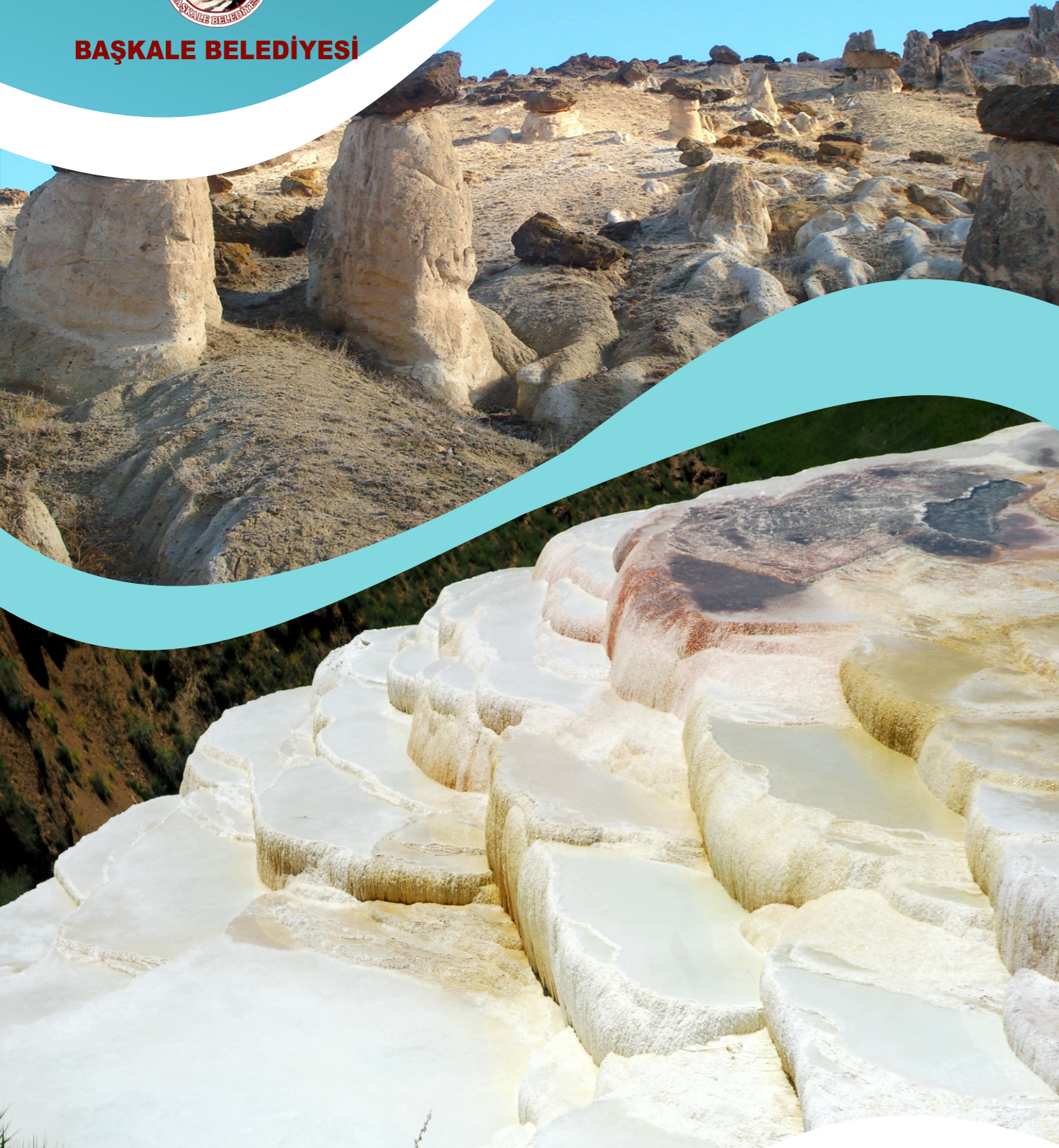




BAŞKALE BELEDİYESİ



**“GÖREVDEN DEĞİL,  
GÖNÜLDEN BELEDİYECİLİK”**



**BAŞKALE BELEDİYESİ**

## 2020 YILI FAALİYET RAPORU





**BAŞKALE BELEDİYESİ**



**BAŞKALE BELEDİYESİ**







## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ



### **Değerli Başkaleliler;**

Belediye Başkanlığı görevini devraldığımız günden itibaren amacımız Başkale halkının ihtiyaçlarını Kamu Mali Yönetimi esasları çerçevesinde karşılamak ve halkımıza hizmeti eşit, adaletli bir şekilde ulaştırmak olmuştur. Vatandaş odaklı, şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışımızla vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına hızlı bir şekilde cevap verebilmek başarımızın ve hedeflerimizin temelini oluşturmaktadır.

Kamu yönetiminde değişim ve gelişim 10.12.2003 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle başlamış ve stratejik planlamaya ilişkin çalışmalar zorunlu hale gelmiştir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili,ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak amaçlanmıştır. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları oluşturmaktadır.


2020 - 2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız da yer alan amaç ve hedeflerimiz kapsamında hazırlayarak huzurunuzda getirdiğimiz 2020 Yılı Faaliyet Raporu, ilçemizin ve halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmış olup şeffaflık ve hesap verilebilirlik ile vatandaş odaklı belediyecilik anlayışımızla oluşturulmuştur. 2020 yılı Faaliyet Raporunun ilçemize, vatandaşlarımıza ve kurumumuza hayırlı olmasını diliyorum.



## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER


- 
- A) Misyon ve Vizyon
  - B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar
  - C) İdareye İlişkin Bilgiler
    - 1) Fiziksel Yapı
    - 2) Örgütsel Yapı
    - 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
    - 4) İnsan Kaynakları
    - 5) Sunulan Hizmetler
    - 6) Yönetim ve İç kontrol sistemi

#### II- AMAÇ VE HEDEFLER

- 
- A) İdarenin Amaç ve Hedefleri
  - B) Temel Politikalar ve Öncelikler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER


##### A) MALİ BİLGİLER

- 
- 1) Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3) Mali Denetim Sonuçları

##### B) PERFORMANS BİLGİLERİ

- 1) Faaliyet ve proje Bilgileri
- 2) Performans Sonuçları Tablosu
- 3) Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 
- Üstünlüklerimiz
  - Zayıflıklarımız
  - Öneri ve Tedbirler
  - Bağlı Kuruluş ve İşletmeler ile Belediye Ortaklıklarına İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
  - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı



## A-MİSYON ve VİZYON

### MİSYONUMUZ

*Sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla kaynakları etkin biçimde ve doğru kullanarak Başkale halkının sosyal, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarını çağdaş bir belediyecilik anlayışı ile karşılamak.*

### VİZYONUMUZ

*Başkale'nin doğal, kültürel ve ekonomik değerlerini akılcı biçimde değerlendirerek, sosyal yaşam ve turizm alanlarında olduğu gibi her alanda çağdaş, üretken, öncü özenilen ve güvenli bir kent oluşturmak*



## I-GENEL BİLGİLER

### İlçemizin Coğrafi Yapısı

İspiriz Dağı'nın eteğinde Büyük Zap Suyu vadisinde kurulmuş olan Başkale kenti gelişmekte olan bir yerleşim merkezidir. Van-Hakkâri yolu üzerinde yer alan kent il merkezi Van'a 112 km uzaklıktadır. Başkale Belediyesi 1926'da kurulmuştur.

Yüzölçümü 2599 km<sup>2</sup>, denizden yüksekliği 2400 m, ortalama karla kaplı gün sayısı 140 gün, enlem 38.03, boylam 41.01. Ortalama sıcaklığı 5.8 derece Van'a uzaklığı 120 km olan Başkale Van'ın Güneydoğusunda İspiriz dağı eteklerine kurulmuştur.

Kuzeyinde Van'a bağlı Özalp, doğusunda Türk-İran sınırı, güneyinde Hakkari'ye bağlı Yüksekova, batısında ise Van'a bağlı Gürpınar ilçesi bulunmaktadır. Van ilinin güneydoğusunda yer alan ilçe toprakları çok dağlık ve engebelidir. Kuzey-güney doğrultulu yüksek dağ dizileri arasındaki bir vadiden oluşur. Doğu kesimi Yiğit dağı olarak bilinen Haravil Dağı (3468 m) Batı kesimini Başkale Dağı adıyla anılan İspiriz Dağı (3668 m.), Güneybatı kesiminde Gökdağ (3604 m.) engebelindedir. Dicle Nehri'nin en önemli kollarından olan [Büyük Zap Suyu](#), Haravil Dağı ile doruğu ilçe sınırları dışında kalan Mengene Dağı yamaçlarından doğan suların birleşmesiyle oluşur. Bu akarsuyun derin vadisi tabanında bazı dar düzlükler vardır.





## İLÇEMİZİN TARİHİ

Başkale Urartular zamanında Adamma olarak adlandırılan bir yerleşme idi. Ermeniler buraya Adamakert ismini vermişlerdi.

Sonraları Romalılar ile Partlar arasında bir sınır bölgesi olan Başkale, İ.S. 3. yüzyılda Sasaniler'in, 6. yüzyılda Bizanslılar'ın eline geçti. 645'te ki Arap işgalinden sonra da yerel Ermeni beylerinin yönetiminde kaldı.

1100'lerde kurulan Sökmenliler'e (Ahlat Şahlar) bağlandı.

1245'te Moğol saldırısına uğrayan yöre kısa sürede yerel beylerin yönetiminde kaldıktan sonra 1386'da Timur'un ardından

Karakoyunlular'ın, 16. yüzyıl başlarında Safeviler'in egemenliğine girdi. Başkale yöresinin kesin olarak Osmanlı Devletine bağlanması Kanuni Sultan Süleyman döneminde 16. yüzyıl ortalarına rastlar. Eskiden Kotur-Elbak adıyla anılan yöre 19. yüzyıl sonlarında Van vilayetinin Hakkari sancağına bağlı Elbak (Elbak) kazasının sınırları içerisinde idi. Kazanın adı Cumhuriyet döneminde Başkale olarak değiştirildi.

## İlçemizin Tarihi ve Turistik Yerleri

### Soreder Kilisesi (Kızıl Kilise)

Başkale'nin Yanal köyünde (Soreder) yer alan kilise Aziz Ejmiacin adına 7.-9. yy arasında yaptırıldığı tahmin edilmektedir.

Merkezi kubbeli, dörtlü yonca yaprağı planlı bina, doğu batı yönünde uzanmaktadır.

Kilisenin merkezi karşılıklı ikişer kemerin kesişmesiyle oluşturulmuş ve kaburgalı bir kubbe ile örtülmüştür. Kubbenin dışı, köşeleri yuvarlatılmış kare planlı ve yüksekçe bir kasnak halindedir.

İçten yarım daire planlı yan kullar kısa, doğudaki apsis yuvarlığı ile batıdaki giriş kulu daha uzun tutulmuştur. Kapı sivri kemerli ve yan kullar kullanırımın dışı beş kenarlıdır.

Apsisin yanlarında papaz hücreleri bulunmakta ve böylece doğu cephesi dışarıda genişlemektedir. Yapının genelinde kırmızımsı bir kireç taşı kullanılmıştır



## Yukarı Türbe



Hüsrev Paşa türbesinin batısında, yamacın tepesinde yer alan bu yapının ne zaman yapıldığı ve kime ait olduğu bilinmemektedir.

6 x 6 m ölçülerinde ve kare planlıdır. Batı cephesinde bir giriş kapısı, güney ve kuzey cephesinde ise birer mazgal penceresi bulunmaktadır. Yapının duvar köşeleri kesme taş, diğer kısımları moloz taşlarla örülmüş, üzeri içten kubbe, dıştan piramidal bir külahla kapatılmıştır. Düzgün taşlarının çoğu sökülmüş olan duvarlar sıvasız ve süslemesiz görülmektedir.

## Peri Bacaları (Vanadokya)

İlçemize 30 Km uzaklıkta bulunan Yavuzlar Köyü'nde bulunan ve Kapadokya yöresindeki peri bacaları ile oluşum yönünden benzerlik gösteren peri bacalarının bulunduğu alan Vanadokya olarak anılmaktadır.

Buradaki volkanik Yiğit Dağı'nın püskürttüğü kayaçların aşınmaları sonucunda bu oluşumlar meydana gelmiştir. Günümüzde varlığının bilinmemesi ve turizme kazandırılma anlamında herhangi bir çalışma yürütülmeyen ve kendi haline terk edilmiş olan bu oluşumların doğal park ilan edilmesi ve koruma altına alınması yerinde olacaktır.





## Kelekom Köprüsü



Başkale Yüksekova yolunda Zap suyu üzerinde kurulmuş olan köprü, Van-Hakkari yolunun yanında ve Başkale'den 25 Km uzakta yer almaktadır.

## Travertenler

Dünya'da eşine az rastlanan ve Türkiye'nin en güzel doğa harikalarından biri olan travertenler Van'ın Başkale İlçesi'ne 44 Km uzaklıktaki Dereiçi köyünde bulunmaktadır.

İlçemizde bulunan Travertenler bakımsızlık ve ilgisizlikten dolayı turizme kazandırılmamıştır.



## Albayrak Aziz Bartholomeus Manastırı

Başkale'ye bağlı Albayrak Köyü'nde, askeri alan içinde yer alan büyük bina, aslında büyük bir manastırın parçasıdır.

Aziz Bartholomeus Manastırı'nın kuruluşu konusunda bir takım söylentiler vardır. En yaygın inanaşa göre kilise Aziz Bartholomeus'un mezarı üzerine 4. yüzyılda inşa edilmiştir. buna karşın manastıra ait 14. yüzyıl öncesine ait yazılı bir kağıt yoktur.

Manastırla ilgili ilk bilgi, 1338 yılına ait bir el yazmada geçen "Aziz Bartholomeus'un koruması altında" cümlesiyle karşımıza çıkmaktadır.

Bu yüzyılın sonunda yazılan 1398 tarihli bir başka el yazmasında manastırın saldırılar sonucu zor durumda kaldığından söz



edilmektedir.

Bu veriler Aziz Bartholomeus Manastırı'nın 13. yüzyıl sonu ile 14. yüzyıl başlarında inşa edildiğini düşünülmektedir.

## Pizan Hüsrev Paşa Medresesi

Yeni adı Örenkale olan Pizan köyünde, kalenin doğusundaki eğimli arazi üzerinde yer alan Medrese, giriş kapısı üzerindeki yazıta göre, 1653 yılında Hüsrev Paşa tarafından yaptırılmıştır.

Güneybatıdaki sol kanadın sonradan eklendiği ve oğlu Süleyman Paşa'nın eseri olduğu düşünülmektedir.





## **B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- 1- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- 2- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

### ***Belediyenin yetkileri ve imtiyazları***

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- 1- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- 2- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- 3- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 4- 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.
- 5- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- 6- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.



- 7- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 8- 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.
- 9- Borç almak, bağış kabul etmek.
- 10-Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- 11-Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- 12-Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 13-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.
- 14-Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- 15-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.
- 16-Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit 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 gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- 17-Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- 18-Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
- 19- bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- 20- bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.



- 21- Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- 22- 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 taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabatlara indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
- 23- Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- 24- 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.
- 25- 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.
- 26- İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

### *Belediye Meclisi Görev Ve Yetkiler*

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 17-** Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

### **Görev ve Yetkileri**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 18-** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 2- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 3- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- 4- Borçlanmaya karar vermek.
- 5- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- 6- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- 7- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.





- 9- 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.
- 10- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16- Yurt içindeki ve İçişleri 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.
- 17- Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- 18- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

### ***Belediye Encümeni Görev ve Yetkileri***

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 33-** Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- 1- İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- 2- Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### ***Görev ve Yetkileri***

**5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 34-** Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2- ) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4- ) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- 8- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 9- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel yapı

BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİ		
SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1.	ANA HİZMET BİNASI	1
2.	EK HİZMET BİNASI	1
3.	GARAJ AMİRLİĞİ (İDARİ BÖLÜM)	1
4.	GARAJ AMİRLİĞİ (KADEME)	1
5.	AKARYAKIT İSTASYONU	1
6.	TEMİZLİK HİZMETLERİ HİZMET BİNASI	1
7.	KADIN EMEĞİ PAZARI	1
8.	DİKİŞ NAKİŞ ATÖLYESİ	1
<b>TOPLAM :</b>		8

BAŞKALE BELEDİYESİ MERKEZ TAŞINMAZ LİSTESİ					
MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	MEVCUT KULLANIM AMACI
Hafiziye	Çarşı İçi-Arsa	136	1	718,02	Kadın Emek Pazarı Binası
Hafiziye	Çarşı İçi-Arsa	152	23	61,15	Arsa
Hafiziye	Çarşı İçi-Kargir Dükkan	151	4	43,55	Dükkan
Hafiziye	Çarşı İçi- İki Katlı Kargir Dük.	150	4	283,43	Umumi Wc ve Pasaj
Hafiziye	Mahalle İçi-Kerpiç Ev ve Arasa	128	2	1771,80	Park
Hafiziye	Çarşı İçi-3 Adet iki katlı lojman ve Arsası	153	13	800,54	Park
Tepebaşı	Mezarlık-Kargir Cami ve Arsası	179	3	550,38	Cami (Arvasi Cami)
Tepebaşı	Merkez Mah-Kargir Cami ve Arsası	179	19	873,67	Cami(Yeni Cami)(Tahsis)
Tepebaşı	Merkez Mah-2 Katlı Otel Tek Katlı kargir Dük.	179	22	1876,33	Başkale Meydan Parkı
Tepebaşı	Asingran-Davalı	207	5	369,24	Davalı
Tepebaşı	Asingran-Cami Arsası	187	1	349,88	Taziye Evi
Tepebaşı	Asingran-Arsa	185	34	2.834,30	Taziye Evi- Park



Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	5	50.307,18	Mesire Alan
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	6	3.333,29	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	7	582,68	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	8	1.582,27	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	9	1.661,37	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	10	536,90	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Arsa	225	1	17.561,39	Arsa (Hastane için Devir)
Tepebaşı	Asingran-Arsa	225	2	1.219,48	Arsa
Tepebaşı	Asingran-Tarla	215	4	23.281,98	Başkale Yüzme Havuzu
Tepebaşı	Çarşı İçi-Kerpiç Ev ve Arsa	179	51	3.258,34	Mezarlık
Yeni Mah	Van Yolu Altı -Arsa	162	14	499,33	Öğretmen Evi(Tahsis)
Yeni Mah	Van Yolu Altı - Belediye Binası ve Arsası	162	18	1.309,99	Belediye Binası
Yeni Mah	Van Yolu Altı - Garaj Kargir Bina ve Arsa	162	19	4.630,66	Eski Garaj ve Park
Yeni Mah	Mahalle İçi-Arsa	162	146	4.104,83	Belediye Garajı
Yeni Mah	Mahalle İçi-Dükkan-Ev ve Arsa	174	44	3351,60	Dikiş-Nakış Evi

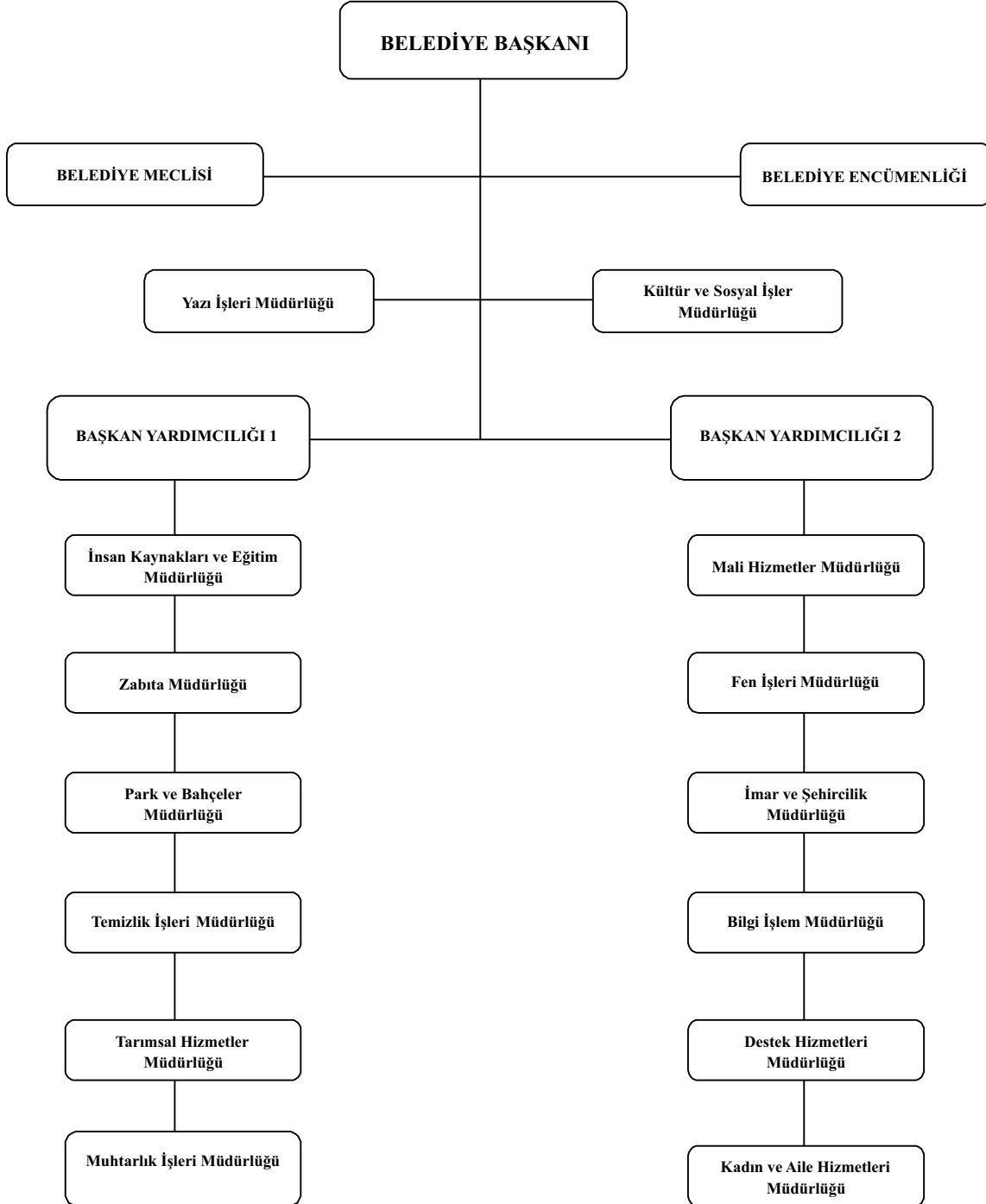
**BAŞKALE BELEDİYESİ 2020 ARAÇ ENVANTERİ**

Sıra No:	Marka	Model	Kullanım Amacı	Plaka	Model Yılı	Yakıt Türü
1.	Skoda	Super-b	Makam Aracı	65 KD 889	2014	Dizel
2.	Dacia	Duster	Makam Aracı	65 NY 377	2015	Dizel
3.	Ford	Minibüs	Zabıta	65 AB 068	2017	Dizel
4.	Ford	Connect	Zabıta	65 BA 406	2012	Dizel
5.	Ford		Cenaze Aracı	65 NK 817	2009	Dizel
6.	Ford	Connect	Genel Hizmet	65 AB 046	2017	Dizel
7.	Ford	Transit kamyonet	Park ve bahçe hizmetleri	65 AC 874	2017	Dizel
8.	Toyota	Hi-lux	Saha İşleri	65 BA 376	2012	Dizel
9.	Ford	Ranger	Saha İşleri	65 AB 059	2016	Dizel
10.	Toyota	Hi-lux	Görevlendirme	65 KD 887	2014	Dizel
11.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NV 331	2014	Dizel
12.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NU 926	2014	Dizel
13.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NY 058	2014	Dizel
14.	Isuzu	Npr 8	Yol süpürme Aracı	65 AAB 429	2014	Dizel
15.	Mitsubishi	Fuso 85 9E CANTER	Çöp Aracı	65 NP 979	2009	Dizel
16.	Ford Cargo	1833	Çöp Aracı	65 AF 024	2017	Dizel
17.	Ford Cargo	Kamyon	Yük Taşıma	65 AZ 326	2005	Dizel
18.	Ford Cargo	Kamyon	Yük Taşıma	65 AL 611	2005	Dizel
19.	Mercedes Benz	Kamyon	Yük Taşıma	65 AB 354	2016	Dizel
20.	Mercedes Benz	Kamyon	Yük Taşıma	65 NF 331	2016	Dizel
21.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	90001	2009	Dizel
22.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0002	2016	Dizel
23.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0001	2016	Dizel
24.	JCB KEPÇE	4CXWS-SM	Kazıcı-Yükleyici	Başkale B.12.0001	2012	Dizel
25.	LODER KOMATSU	WA430-5	Yükleyici	Başkale B.04.0001	2005	Dizel
26.	MİNİ HİDROMEK	62SS	Mini Kazıcı-Yükleyici	16-0003	2016	Dizel
27.	CET GRAYDER	120M	GRAYDER	Başkale B.09.0002	2009	Dizel



## 2-Örgüt yapısı

### BAŞKALE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI





### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

NO	AÇIKLAMA	Adet
1.	Masaüstü Bilgisayar	29
2.	Laptop	16
3.	Ethernet Kartı	16
4.	Yazıcı	30
5.	Kablosuz İletişim SWITCH	4
6.	Personel Takip Program Yazılımı	1
7.	Sabit Telefonlar	25
8.	Telsiz Telefonlar	5
9.	El Telsizi	14
10.	Santral Ünitesi	1
11.	Faks Cihazı	1
12.	Güvenlik Duvar ve FIREWALL	1
13.	Veri Tabanı Sunucusu	1
14.	Dijital Kamera	3
15.	Fotoğraf Makinesi	3
16.	Projeksiyon Ekranı	1
17.	Projeksiyon Makinesi	1
18.	Projeksiyon Perdesi	1
19.	Fotokopi Makinesi	6
20.	Tarayıcı	5
21.	Fortigate	1
22.	IBM M4 Sunucu	1
23.	Server 2660 Dual Core	1
24.	Elektronik İmza	27
25.	Araç Takip Sistemi	30
26.	Adls Modem	6
27.	Vdls Modem	2
28.	Eşkom Belediye Yazılımı	1
29.	Nadcat	1
30.	E-Belediye Yazılımı	1



## 4-İNSAN KAYNAKLARI

### PERSONEL YAPISI

No:	BİRİM BAZLI PERSONEL DAĞILIMI	Memur	Sözleşmeli	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı İşçi
1	Başkanlık Makamı	-	-	2	2
2	Belediye Başkan Yardımcılığı Makamları	2	-	-	-
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	1	7
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	1	2	5
5	Fen İşleri Müdürlüğü	-	4	5	24
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	2	1	9
7	Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	24
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	0	4
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	1	1	1
10	Zabıta Müdürlüğü	2	-	2	11
11	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-
12	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	1	1	-
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-
14	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	-	1	-	-
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	2	1	12
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0	1	1	4
17	Kamu Kurumlarında Geçici Görevli Personeller	1	1	0	7

### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	10	-	10
2	Kadrolu İşçi	17	-	17
3	Sözleşmeli	12	3	15
4	Hizmet Alımı	100	10	110
	<b>TOPLAM</b>	<b>139</b>	<b>13</b>	<b>152</b>





## **5- SUNULAN HİZMETLER:**

### **Yazı İşleri Müdürlüğü**

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2-Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 3-5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- 4-Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- 5-Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- 6-Gündemdeki dosyaları toplar, toplantıları kayda alır,
- 7- Meclis Kararlarının yazılımını sağlar,
- 8-İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- 9-Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- 10-Meclis kararları ve gündemini Belediyenin Web sayfasında yayımlar.
- 11-5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 12-Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar.
- 13-İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- 14-Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- 15-Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır.
- 16-Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- 17-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü**

- 1- Belediyemizin 2020-2024 Dönemine ilişkin Stratejik Planı Hazırlandı
- 2- Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı
- 3- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
- 4- 2021 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
- 5- 2021 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
- 6- 2019 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
- 7- 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
- 8- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 84 mükellefe 7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılandırma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 9- 2018 Yılına ait 1730 adet , 2019 yılına ait 1698 adet ve 2020 yılına ait 1581 adet sarf gelir – gider dosyaları taranarak Elektronik Arşive dahil edildi.
- 10- 2020 Yılında 1581 adet Muhasebe kaydı yapıldı
- 11- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince (Açık Teklif Usulü ile)2 adet satış ihalesi gerçekleştirildi.
- 12- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince (Açık Teklif Usulü ile)9 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi
- 13- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g Maddesi gereğince( Pazarlık Usulü ile) 2 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi.



## Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1- Belediyemiz otomasyon sistemi
- 2- Birimler arası bilgi akışı ve yetkilendirmeler
- 3- Bilişim İhtiyaçlarının tespiti ve çözümü
- 4- Mekansal adres kayıt sistemi (MAKS)
- 5- İlçe Mahalle ve sokaklarının isim ve levhalarının düzenlenmesi
- 6- Billboard Reklam panoları organize etmek
- 7- Belediye Web Sitesini takip etmek, düzenlemek ve halka Web site üzerinde hizmet sunmak (Borç sorgulama) vb.
- 8- Teknolojik yenilikleri takip ederek Yazılım geliştirme çalışmaları yürütmek
- 9- Tüm birimlere gerekli sunumlar bilgi ve teknik desteği sağlamak
- 10- Belediye Faaliyetlerinin Web sayfa ve Sosyal medya yoluyla kamuoyuna duyurulması

## Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- Başkale Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetler Müdürlüğü atölyesinde; muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, çöp toplama araçları, su tankerleri, kamyonet, minibüs, otomobil, ilaçlama makineleri, su pompaları, çim biçme, araçlarına bakım ve onarım hizmeti vermektedir.
- 2- Araçların vize, sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapılmaktadır. Isı merkezlerinin su pompalarının bakımı, Belediye hizmet binasında bulunan sandalye, koltuk ve masaların yenileme işi, ve Park-Bahçe işlerine oyuncak yapımı gibi iş ve diğer dairelerden gelen malzeme ve teçhizat alımları-araç kiralama işlerinde teknik destek sağlanmaktadır .
- 3- Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamak. Başkale Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzuna gerekli mal, malzeme ve teçhizatları sağlamak.

## Fen İşleri Müdürlüğü

- 1- Ham yol açma faaliyeti
- 2- Yol kaplama faaliyeti
- 3- Tretuvar kaplama faaliyeti
- 4- Yol ve tretuvar tamirat faaliyeti
- 5- Hizmet binaları tamirat faaliyetleri
- 6- Proje keşif faaliyeti
- 7- Proje uygulama kontrollük faaliyeti
- 8- Hakkediş Faaliyeti
- 9- Cadde düzenleme faaliyeti
- 10- Yıkım faaliyeti
- 11- Evrak kayıt ve arşiv faaliyeti
- 12- Kazı ruhsat faaliyeti
- 13- Hizmet araçları bakım ve onarım faaliyeti
- 14- Hizmet araçlarını yönlendirme faaliyetleri
- 15- Büz ve koruge boru döşeme faaliyetleri
- 16- Yağmur kanalı açma ve yapma faaliyeti



## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin;

- 1-Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 2-Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- 3-Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- 4-Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi
- 5- Memur atama işlemlerini yapmak.
- 6- Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- 7- Memur personelin yükselme, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- 8- Memurların; norm kadro ilke ve standartları, uygulama ve esasları, kadro ihdası, iptali ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.
- 9- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- 10-Üst görev (Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp, duyurmak.
- 11-İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
- 12-Memur; işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
- 13-Hata oranını azaltıcı denetimler
- 14-Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
- 15-Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
- 16-Memur ve İşçi emeklilik işlemlerini yapmak.
- 17-İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
- 18-Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
- 19-Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- 20-Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.
- 21-Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
- 22-Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
- 23-Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek



### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

- 1- Sosyal Hizmet kapsamında ihtiyaç sahibi ailelere 1500 adet Gıda Paketi dağıtılmıştır.
- 2- İhtiyaç sahibi 185 ailemize, hanedeki kişi sayısı ile orantılı olarak toplamda 1107 sıcak ekmek dağıtımı yapılmaktadır.
- 3- Sınava hazırlanan gençlerimizin (Kpss-Ayt-Tyt) eğitimine destek sağlayacak Sürekli Eğitim Merkezi hizmete açılmıştır.
- 4- Sürekli Eğitim Merkezi'nde çocuklarımızın ve gençlerimizin sanat ile tanıştırması ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlaması amacıyla müzik atölyesi açılmıştır.
- 5- Müdürlüğümüz bünyesinde 4-6 yaş grubu çocukların eğitim gördüğü Başkale Çocuk Akademisi hizmet vermektedir.

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **186** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- 2- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **186 adet** talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde **46** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.

### **Park Ve Bahçeler Müdürlüğü**

- 1- Parklarda, Refüjlerde ve Yeşil alanlarda Bakım – onarım ve yapım faaliyetleri.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğü**

- 1- İlçemizin her gün düzenli evsel atıklarının toplanması
- 2- İlçemizde katı atık ve küllerin belirli aralıklarda toplanması
- 3- İlçemizde gerekli yerlere çöp konteynerleri verilip düzenli olarak toplanmasını sağlanması
- 4- İlçemize yakın mesafeli 70 adet köyde temizliğin sağlanması
- 5- İlçemizin genel temizliği
- 6- Kırsal alandaki yakın köylerin temizliği

### **İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü**

- 1- Ön proje onayı
- 2- İnşaat ruhsatı verilmesi (yeni yapı için ruhsat verilmesi)
- 3- Tadilat ruhsatı verilmesi
- 4- Şantiye şefi değişikliğinden dolayı ruhsat yenileme
- 5- Yapı denetim firması ve müteahhit değişikliğinden dolayı ruhsat yenileme
- 6- Ruhsat yenilemesi,
- 7- Bağımsız bölüm m2 tespiti
- 8- Zemin ön bilgi haritası ve zemin etüt onayı
- 9- Kamu alanı terkinleri,
- 10- Geçici inşaat ruhsatı verilmesi
- 11- Mimari ve statik proje tasdiki,
- 12- Yazılı İmar Durumu Belgesi Verilmesi
- 13- İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi
- 14- Şifahi İmar Durumu Bilgisi Verilmesi
- 15- Plan Tadilat ve Revizyonları ile Eksik İmar Planlarının Tamamlanması
- 16- Yeni yapılacak binalara istikamet ve kot verilmesi



## Zabıta Müdürlüğü

- 1- Başkale Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Başkale Belediyesince yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3- Başkale Belediyesi karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Milli Bayramında işyerlerinin tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8- 2/1/1924 Tarihli ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10- 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 11- 23/2/1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12- Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13- 26/5/1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 14- Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 Tarihli ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15- 15/5/1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 16- 11/1/1989 Tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 17- 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 18- 5/12/1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 19- 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 20- 13/3/2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 21- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 22- Belediye birimlerinin, resmi kurum ve kuruluşların ve vatandaşların anons ve ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak.
- 23- Müdürlük ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.
- 24- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

### **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

- 1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonu ile 2020 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda 42 mahalle de kanal ve gölet temizleme çalışmaları yapıldı.
- 2- Sivrisinek, Karasinek ve Haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapıldı.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55 inci maddesi, iç kontrolü; "...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü..." şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56 ncı maddesi iç kontrolün amacını;

- 1- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini (Mevzuata uygunluk),
- 2- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini (Performans esası),
- 3- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,



- 4- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- 5- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını” sağlamak olarak belirlemiş bulunmaktadır.
- 6- İç kontrol; İdarenin varmak istediği hedefe doğru gidip gitmediğine ve bu hususta yapılan faaliyetlerde “Kontrolü” ne ölçüde elde tuttuğu ile ilgilidir. Bu nedenle bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır, kısaca yönetim kontrolü, yönetimin kendi kendisini sürekli olarak kontrol etmesi demektir. İç Kontrol işlemlerin bitimi neticesi en sonda yapılan sonuç odaklı bir kontrol değil, işlemlerin devam ettiği her an ve devamlı olarak yapılan süreç odaklı bir kontroldür.
- 7- Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçleri işletilmektedir.
- 8- Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.
- 9- İç kontrol İzleme değerlendirme yapılarak 2020-2021 İç kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu hazırlanmış olup; T.C HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (E-SGB) Sayfası açılmadığından yükleme işlemi gerçekleştirilememiştir.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF 1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.</b>
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF 1.2 Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak</b>
<b>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF 1.3 Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e - belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF 1.4 Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak</b>
<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 2 Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF 2.1 Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek</b>



## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

**STRATEJİK AMAÇ 3** Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

**STRATEJİK HEDEF H.3.1** Rekreasyon Alanlarında Modern Ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak

**STRATEJİK AMAÇ 6** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**STRATEJİK HEDEF 6.1** Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmine kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak

## TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

**STRATEJİK AMAÇ 3** Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

**STRATEJİK HEDEF 3.2** Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çevre bilincini geliştirmek

**STRATEJİK HEDEF 3.3** İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**STRATEJİK AMAÇ 4** Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak

**STRATEJİK HEDEF 4.1** İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

**STRATEJİK AMAÇ 7** Sosyal Hizmet uygulamaları geliştirmek ve uygulamak

**STRATEJİK HEDEF 7.1** Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek

**STRATEJİK HEDEF 7.2** Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**STRATEJİK AMAÇ 5** Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

**STRATEJİK HEDEF 5.1** Halkımızın Sosyal, Kültürel ve Ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik modern projeler gerçekleştirmek

**STRATEJİK HEDEF 5.2** Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK AMAÇ 5** Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

**STRATEJİK HEDEF STRATEJİK HEDEF 5.2** Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek (Proje lerimizin hayata geçirilmesi için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması)

**TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK AMAÇ** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**STRATEJİK HEDEF 6.2** İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK AMAÇ** Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**STRATEJİK HEDEF** Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

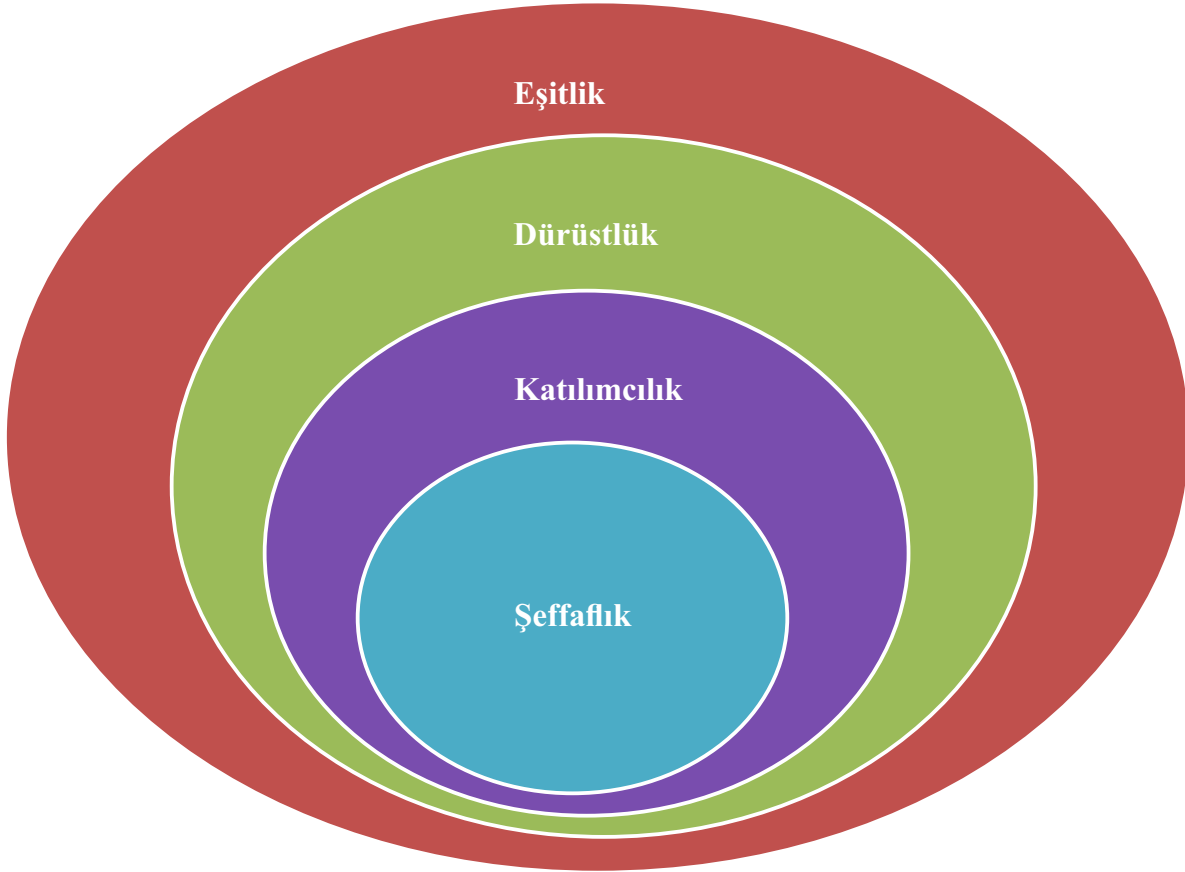
**STRATEJİK AMAÇ** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

**STRATEJİK HEDEF** Başkanlık yönetimi, belediye meclis i, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak, Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu ,Yazışma Ağının Sağlanması, Düzenli Arşivin Kurulması, Gereksiz Bilgi Ve Doküman Artıklarının Önüne Geçmek, Birim İçi Motivasyonun Artırılması ve Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak.

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Belediyemiz' in temel politika ve öncelikleri, dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan yada olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, etkililik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değer ışığında, aşağıdaki şekilde belirtilmiştir. Belediyemiz insan odaklılık anlayışıyla vatandaşa en doğru ve güvenilir hizmeti vermek ve her alanda öncü olmak adına çalışmalarını sunmaktadır.





- ❖ Eşitlik
- ❖ Dürüstlük
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Şeffaflık
- ❖ Hesap verilebilirlik
- ❖ Hizmetlerde Etkinlik ve Verimlilik
- ❖ İnsana ve Çevreye Saygılı, Sosyal Belediyecilik

- a) **Eşitlik:** Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumunda. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, İlçemiz içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, gibi ayrımlar yapılmamaktadır.
- b) **Dürüstlük:** Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.
- c) **Katılımcılık:** halkın kendi hür iradesi ile mutabakata dayalı olarak temsilcilerini seçmesini ve siyasal karar alma sürecine katılımını ifade etmektedir. Katılımcılık, kavram olarak aynı zamanda halkın temsili vekalet ile devredilen güç ve yetkilerin amaç dışı kullanımının denetimini de ifade etmektedir. Belediyemizde belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılmaktadır.



- d) **Şeffaflık:** Belediyeler, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Dolayısıyla belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.
- e) **Hesap verebilirlik:** Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tâbidir. Belediyemiz de yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verilebilir nitelikte çalışmaktadır.
- f) **Hizmetlerde Etkinlik ve verimlilik:** Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken İlçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve İlçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında etkili ve verimlilik ile kamu kaynağının verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.
- g) **İnsana ve Çevreye Saygılı, Sosyal Belediyecilik:** Başkale Belediyesi, geleneksel belediyecilik anlayışının dışına çıkarak, Başkale sakinlerinin sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Sosyal Belediyecilik Politikasına uygun insan odaklı, sürdürülebilir, kalite odaklı, İnsana ve Çevreye Saygılı bir hizmet sunumu için projelerini her geçen gün geliştirerek Hizmet kalitesini yükseltmeye çalışmaktadır.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Net Ödeneği	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	7.505.600,00 TL	5.441.525,22 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	997.100,00 TL	861.840,39 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	24.728.200,00 TL	16.636.322,43 TL
Faiz Giderleri	670.000,00 TL	560.862,19 TL
Cari Transferler	3.200.000,00 TL	1.597.153,53 TL
Sermaye Giderleri	25.200.100,00 TL	5.733.509,79 TL
Sermaye Transferleri	55,000,00 TL	0,00 TL
Borç	300,000,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	2.644.000,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>65.300.000,00 TL</b>	<b>30.831.213,55 TL</b>

**2020 Yılı Gelir Bütçesi**

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Vergi Gelirleri	2.491.459,88 TL	351.809,96 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.033.564,62 TL	347.776,46 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ve Özel Gelirler	5.341.000,00 TL	2.637.468,24 TL
Diğer Gelirler	36.810.096,67 TL	29.165.036,76 TL
Sermaye Gelirleri	8.090.005,15 TL	73.980,00 TL
Alacaklardan Tahsilat	58.873,68 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>56.825.000,00 TL</b>	<b>32.576.071,42 TL</b>

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :****Tahakkuka Göre Tahsilat Sonuçları**

- VERGİ GELİRLERİ :** Toplam Tahakkuk 578.610,64 TL, Tahsilattan ret ve iadeler 2.312,38 TL OLUP, Gerçekleşen tahsilat ise 349.497,58 TL %60,80 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ :** Toplam Tahakkuk 900.405,17 TL. 2021 Yılına devir eden tahakkuk tutarı 552.628,71 TL dir. Mal ve Hizmet Satış Geliri % 99,24 oranında, Kira Geliri %19,92 oranında ve Diğer Teşebbüs Mülkiyet Gelirlerinin ise %23,49 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER :** Bu gelir için bütçe ile 5.341.000,00 TL Gelir tahmini yapılmış olup, 2020 yılı Tahakkuku 2.637.468,24 TL ve aynı tutarda %100 oranıyla tahsilat gerçekleştiği gözlenmiştir.
- 4) DİĞER GELİRLER :** Toplam Tahakkuk 29.301.080,31 TL dir. 2021 yılına 136.043,55 TL Tahakkuk devri olmuştur. Gerçekleşme oranı %99.54 dır. Bu gelir türünün içinde en büyük kısmı 28.891.308,30TL ve % 100 lik tahsilat oranıyla Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan paydır.

**Belediyenin Toplam Alacakları :**

1- Emlak Vergisi	: 136.009,95 TL
2- Kira Gelirleri	: 372.914,68TL
3- Diğer Gelirler	: 78.771,01 TL
4- Kişilerden Alacaklar	: 274.609,37 TL

**2021 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM ALACAK : 862.305,01 TL**

**31.12.2020 Tarihi İtibariyle Banka Mevcudu:****2021 YILINA DEVİR EDEN BANKA MEVCUDU : 10.199.334,12 TL****2021 YILINA DEVİR EDEN KASA MEVCUDU : 3.463,82 TL****Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları**

Belediyemizin 2020 yılı toplam Bütçe Gideri 30.831.213,55 TL olarak gerçekleşmiştir.

- 1- Personel Gideri :** 2020 Bütçe net ödeneği 7.505.600,0027 TL, Gerçekleşen gider 5.441.525,22TL, Gerçekleşme oranı %72,50 dir.
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Gideri :** 2020 Bütçe net ödeneği 997.100,00 TL, Gerçekleşen gider 861.840,39 TL Gerçekleşme Oranı %86,43
- 3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri :** 2020 Bütçe net ödeneği 24.728.200,00 TL Gerçekleşen Gider 16.636.322,43TL Gerçekleşme oranı %67,28
- 4- Faiz Giderleri :** 2020 Bütçe net ödeneği 670.000,00 TL Gerçekleşen Gider 560.862,19 TL Gerçekleşme oranı %83,71
- 5- Cari Transferler :** 2020 Bütçe net ödeneği 3.200.000,00 TL Gerçekleşen Gider 1.597.153,53 TL Gerçekleşme oranı %49,91
- 6- Sermaye Giderleri :** 2020 Bütçe net ödeneği 25.200.100,00 TL Gerçekleşen Gider 5.733.509,79 TL Gerçekleşme oranı %22,75
- 7- Sermaye Transferleri :** Bütçe ile verilen ödenek 55.000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0
- 8- Borç :** Bütçe ile verilen ödenek 300,000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0
- 9- Yedek Ödenek:** Bütçe ile verilen ödenek 4.840.000,00 TL Gerçekleşen Gider 2.644.000,00 TL Gerçekleşme oranı % 54,63

**31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA TOPLAM BORÇLAR**

1-	MALİYE (VADESİ GEÇMİŞ BORÇ)	: 723.041,54 TL
2-	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	: 323.430,55 TL
3-	İLLER BANKASI	: 1.057.641,60TL
4-	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE	: 577.407,68 TL
5-	MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİNE	: 22.750,46 TL
6-	ZİRAAT BANKASI KREDİ	: 11.010.783,61 TL
7-	VANGÖLÜ ELEKTRİK A.Ş.	: 169.535,67 TL
	<b>2020 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM BORÇ</b>	<b>: 13.884.591,11 TL</b>

**Bütçe Giderlerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımı**

Harcama Birimi	Bütçe Gider (TL)	Birim Giderlerinin Toplam Gidere Oranı (%)
Özel Kalem Birimi	842.080,69	2,73
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.050,00	0,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.058.983,34	3,43
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.347.646,26	20,59
Zabıta Müdürlüğü	00,0	0,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	44.037,60	0,14
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	750,00	0,00
Fen İşleri Müdürlüğü	7.040.828,25	22,84
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	748.194,65	2,43
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13.840.697,33	44,89
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	00,0	0,00
Bilgi İşlem Müdürlüğü	81.106,12	0,26
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	825.839,31	2,68
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	00,0	0,00
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	00,0	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>30.831.213,55</b>	<b>100</b>



### **3-Mali Denetim Sonuçları :**

Belediyemiz hesap iş ve işlemlerini teftiş eden Mahalli İdareler Baş kontrolörü Gazi SERT tarafından tamim edilen 09.11.2015 Tarih ve 31/39 Sayılı Mali Durum Raporundaki maddelerin işlemleri 2019 Yılında tamamen tamamlanmış olup, dosya işleminden kaldırılmıştır.

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca Belediyemizin denetimi sonucunda düzenlenen “2018 yılı Sayıştay Denetim Raporu” ile tespit edilen bulgularla ilgili gerekli düzeltmeler yapılarak buna ilişkin Cevabi raporumuz 20.05.2019 tarih ve 62425443-660-1945 sayılı yazımız ekinde Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur. Bu cevabi raporumuz üzerine Sayıştay'ın nihai raporu Kurumun 13.12.2019 Tarih ve 36260761-130.01.04[130.01.04]-E.19009976 Sayılı yazıları ekinde Belediyemize gönderilmiş olup bu rapor Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince ve Belediye Meclisinin 02.01.2020 tarih ve 2020/1 sayılı kararı ile belirlenen Meclis Denetim Komisyonu Belediyemizin 2019 mali yılına ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerini; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu, 4749 Sayılı Kamu Finansman ve Borç Yönetimi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4811 Sayılı Vergi Barış Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6111 Sayılı Kanun, 6360 Sayılı Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile bunlara bağlı Yönetmenlikler ile Bakanlık Genelgelerine istinaden denetlemiş olup, yasa ve mevzuatlara aykırı hiçbir işleme rastlanılmamıştır.



# **B-PERFORMANS BİLGİLERİ 1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Mali Hizmetler Müdürlüğü kanunlarla verilen yetkiler dahilinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Başkale Belediyesinin Stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini ifa etmektedir.

Belediyemizin bu güne, Müdürlük olarak üstlenmiş olduğumuz ağır görev, yetki ve sorumlulukları gerek insan kaynaklarımız ve gerekse fiziki kaynaklarımızla yerine getirmek suretiyle en kısa sürede en kaliteli ve en ekonomik hizmeti vererek ilçemiz halkının memnuniyetini kazanmaya çalışmaktayız.

Kamu Mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi Başta Belediye Başkanı olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteği ile mümkün olacaktır.

**Ahmet ALKAN**  
**Mali Hizmetler Müdürü**



## GENEL BİLGİLER

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini ve raporlanmasını sağlamak amacıyla şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

Mali hizmetler Müdürlüğümüz aşağıda sayılan kanun ve yönetmeliklere göre çalışmalarını yürütür:

### KANUN VE USULLER

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2- 5018 Kamu Mali Yönetim Mevzuatı
- 3- 4749 Sayılı kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4- İlgili yıla ait Yılı Bütçe Kanunu
- 5- Kesin Hesap Kanunu
- 6- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 7- Taşınmaz Mal Yönetmeliği
- 8- Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 9- İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar
- 10- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- 11- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 12- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- 13- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 14- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 15- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 16- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 17- 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu
- 18- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 19- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 20- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 21- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu





## A)Misyon ve Vizyon Misyon ve Vizyon

### **MİSYONUMUZ**

*Belediyemiz kaynaklarının hukuki çerçeve içerisinde bütçemizle uyumlu, etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamak ve mali bilgileri zamanında doğru ve mevzuata uygun raporlamak.*

### **VİZYONUMUZ**

*Doğru, anlaşılır, şeffaf ve hesap verilebilir bir mali yapı oluşturmak*



### B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz, Belediye gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında, mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin icrasında ilgili mevzuat kapsamında yetkilidir. 5018 Sayılı Kanun gereğince yetki, görev ve sorumluluklar;

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

## C) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı :

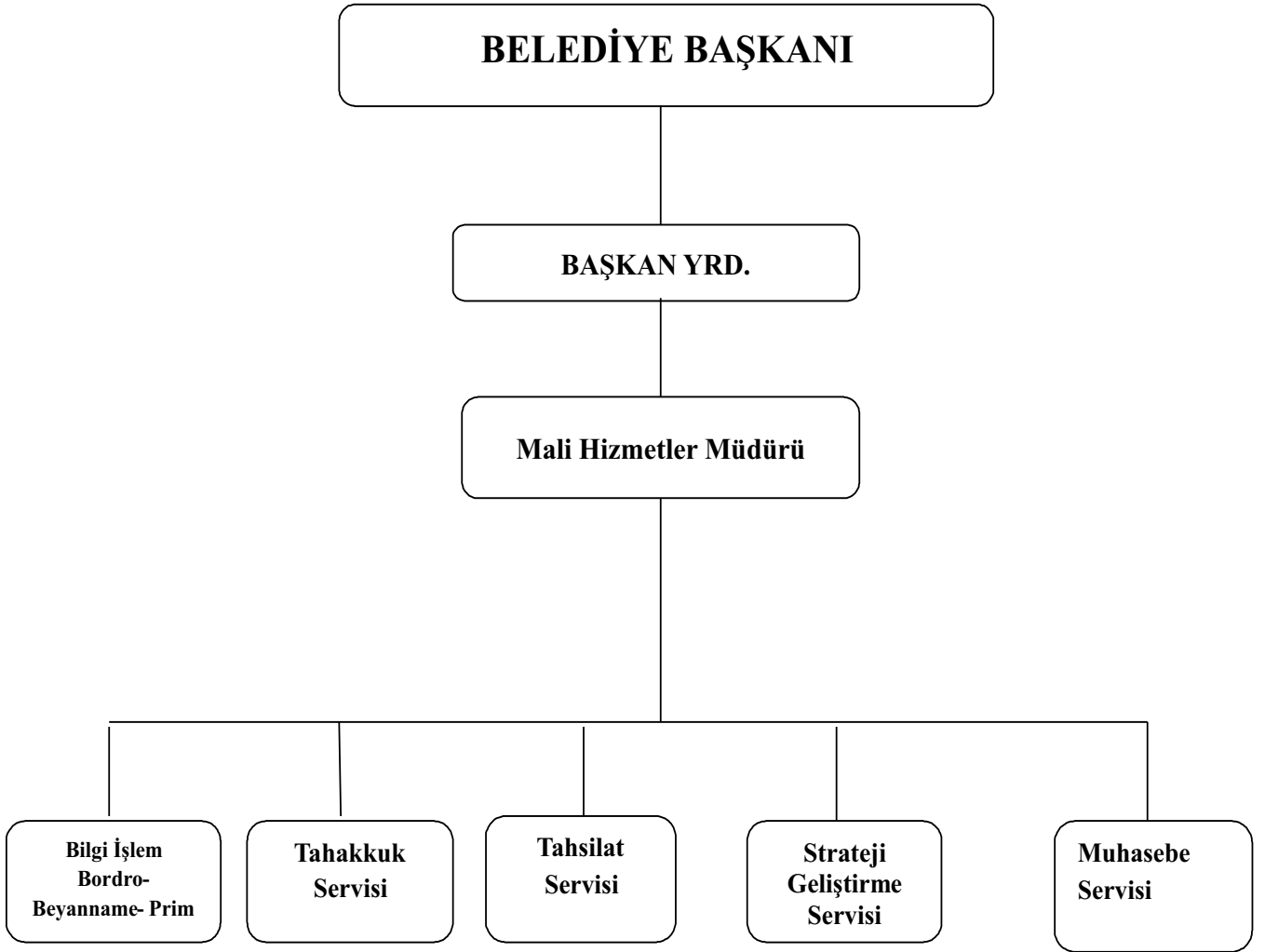
#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
2	Bilgi İşlem ve Bordro Servisi	1
2	Tahakkuk Servisi	1
3	Tahsilat Servisi	1
4	Stratejik Planlama Servisi	1
5	Muhasebe Servisi	1



**2-Örgütsel Yapı :**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**





### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Ana Server	1 ad.
2	Tümleşik Bilgisayar	4 ad.
3	Laptop	2 ad.
4	Kasalı Bilgisayar	2 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	7 ad.
2	Tarayıcı	4 ad.
3	Fotokopi Makinesi	2 ad.
4	Fax Cihazı	1 ad.

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	Muhasebe Programı (Eşkom Yazılımı)
3	Bütçe Programı (Eşkom Yazılımı)
4	TMY Programı (Eşkom Yazılımı)
5	Gelir Programı (Tahakkuk-Tahsilat Eşkom Yazılımı)

**4- İnsan kaynakları :****Personel Yapısı**

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Mali Hizmetler Müdürü	Mali Hizmetler Müdürü	1
2	V.H.K.İ	Tahakkuk Memuru	1
3	V.H.K.İ	Tahsildar	1
4	Daimi İşçi	Muhasebe Servisi Görevlisi	2
5	Sözleşmeli Personel (Ekonomist)	Stratejik Planlama Servisi	1
6	Şirket Personelleri	Büro Görevlisi	3
7	Daimi İşçi	Kat Görevlisi	1
8	Şirket Personeli	Kat Görevlisi	1

**Personelin Cinsiyet Dağılımı**

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	3	0	3
2	Kadrolu İşçi	3	0	3
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	3	0	3
	<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

### 5-Sunulan Hizmetler :

- Belediyemizin 2020-2024 Dönemine ilişkin Stratejik Planı Hazırlandı
- Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
- 2021 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
- 2021 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
- 2019 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
- 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 84 mükellefe 7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılandırma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2018 Yılına ait 1730 adet , 2019 yılına ait 1698 adet ve 2020 yılına ait 1581 adet sarf gelir – gider dosyaları taranarak Elektronik Arşive dahil edildi.
- 2020 Yılında 1581 adet Muhasebe kaydı yapıldı
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince (Açık Teklif Usulü ile)2 adet satış ihalesi gerçekleştirildi.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince (Açık Teklif Usulü ile)9 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g Maddesi gereğince( Pazarlık Usulü ile) 2 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçleri işletilmektedir.

### İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;

- Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan,
  - Organizasyon,
  - Yöntem ve süreç ile
  - İç denetimi

Kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Bu kanuna istinaden Belediyemiz tarafından İç Kontrol Sistemi İzleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır.



## İdaremiz Tarafından 2020 yılında yapılan çalışmalar sırası ile açıklanmıştır.

- 1- Belediyemize yönelik İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Değerlendirme çalışmalarının başlatılması ile alakalı Başkanlık yazısı ile başlamıştır
- 2- İç Kontrol Sistemi çalışmalarını yürütmek üzere; “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” kurulmuştur.
- 3- İzleme ve Yönlendirme Kurulu, izleme anketiyle ilgili görüş bildirme çalışması yapılmıştır.
- 4- İç Kontrol Sistemi çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna temsil ettiği birime ilişkin destek olmak üzere; “İç Kontrol Hazırlama Grubu” kurulmuştur.
- 5- Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin, gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkilerini; ölçme ve değerlendirme standartlarını belirlemek üzere İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü başkanlığında Birim Risk Koordinatörlerinden, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.
- 6- “Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu”nda Birim Risk Koordinatörleri tarafından KURUMSAL RİSK ANALİZ ANKETİ çalışmaları yapılmıştır.
- 7- İç kontrol İzleme değerlendirme yapılarak 2020-2021 İç kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu hazırlanmış olup; T.C HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (E-SGB) Sayfası açılmadığından yükleme işlemi gerçekleştirilememiştir.

## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri :

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>FAALİYETİN ADI:</b> Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak
<b>PERFORMANS HEDEFİ</b> Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin arttırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak Tahsilât oranlarının artırılması Tahakkuk oranlarının artırılması Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve süreçleri takip etmek
<b>STRATEJİKHEDEF A1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak</b> H.1.2 Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin arttırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak



## B) Temel Politik ve Öncelikler :

İlgili Kalkınma Planı, Hükümet Programı, her yıl Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanıp Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Program ile Yüksek Planlama Kurulunca kabul edilen Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planını, Kırsal Kalkınma Eylem Planı, diğer bölge planları, il planları gibi üst dokümanlarda yer alan hedefler doğrultusunda belediyemizin temel politikaları ve öncelikleri belirlenmiştir. Belirtilen bu üst dokümanlarda mahalli idareler için genel olarak; Kamuda Stratejik Yönetimin Uygulama Etkinliğinin Artırılması Kamuda İnsan Kaynakları Yönetiminde Liyakatin Temel Alınması Kurumsal Kapasitenin Artırılması e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Etkin Kullanımı İle Akıllı Kentlere Dönüşümün Sağlanması Yaşanabilir Mekânlar ve Sürdürülebilir Çevre İçin Mekânsal Planlama ve Kentsel Tasarım Uygulamalarının Hayata Geçirilmesi Kentsel Dönüşümde Mekan ve Yaşam Kalitesinin Artırılmasını Sağlayacak Projelere Öncelik Verilmesi Kentsel Altyapının Geliştirilmesi Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması Çevrenin Korunması ve Kalitesinin Yükseltilmesi Afet Yönetiminin Etkinleştirilmesi Kamuda İsraf ve Tasarruf Bilincinin Yerleştirilmesi Doğal Kaynakların Etkin Kullanımı ve Atıkların Ekonomiye Kazandırılması Kamuda Hizmet Kalitesi Artırılacak, e-Dönüşüm Hızlandırılacak Sosyal Amaçlı Programların Etkinliği Artırılacak Kadınlar ve Engelliler Başta Olmak Üzere, Dezavantajlı Toplum Kesimlerinin İşgücüne Katılımına Yönelik Politikaların Uygulanması ile ilgili hedefleri belirlenmiştir. Başkale Belediyesi'nin temel politikası Başkale Kaymakamlığı, Van Valiliği, Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yanında üniversiteler, sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak Başkale'de yaşayan insanların hayatını kolaylaştırmak onlara yaşanabilir bir şehir sunmaktır. Stratejik Planın, Kalkınma Planında yer alan politikalarla uyumu gözetilerek, stratejik plan ve performans programlarında yer alan öncelik ve faaliyetler bütçe hazırlık ve uygulama sürecinde daha etkin yansıtılacaktır. Hizmet alımları başta olmak üzere yapılan harcamalarda fayda-maliyet ilişkisi gözetilerek ihtiyaca uygunluk ve etkinlik dikkate alınarak proje maliyetleri ile iç-dış finansmanın mali yapıları ile uyumlu olması şartı en önemli önceliğimiz olacaktır. Maliyet azaltıcı tedbirlere öncelik verilecek, alt yapı hizmetlerini planlanması, projelendirilmesi, uygulanması ve işletilmesine ilişkin kapasite geliştirilecek, yönetimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon geliştirilecek, e-devlet uygulamaları yaygınlaştırılacak ve etkinleştirilecek, esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen iyi yönetim ilkeleri benimsenecektir. Bu hizmetlerin sunumunda sinerji ortaya çıkarılacak, bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkanlardan faydalanılarak vatandaşın yönetime etkin katılımı için imkan sağlanacaktır. Belediyemizin İdari, Mali, Teknik ve Sosyal anlamda yaptığı her hizmet ve faaliyet basın yayın ve elektronik ortamda duyurularak Kamuoyu ile paylaşımı sağlanacaktır.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A)Mali Bilgiler :

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	109.000,00 TL	31.287,02 TL
Faiz Giderleri	120.000,00 TL	560.862,19 TL
Cari Transferler	720.000,00 TL	466.834,13 TL
Sermaye Giderleri	25.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	55,000,00 TL	0,00 TL
Borç	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	4.000.000,00 TL	2.150.000,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>5.029.000,00 TL</b>	<b>3.208.983,34 TL</b>

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

##### Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları

Belediyemizin 2020 yılı toplam Bütçe Gideri 30.831.213,55 TL olarak gerçekleşmiştir.

1- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : 2020 Bütçe ile verilen ödenek 109.000,00 TL Gerçekleşen Gider 31.287,02 TL Gerçekleşme oranı % 28,70

2- Faiz Giderleri : : 2020 Bütçe ile verilen ödenek 120.000,00 TL Gerçekleşen Gider 560.862,19 TL Gerçekleşme oranı % 467,39

3- Cari Transferler : 2020 Bütçe ile verilen ödenek 720.000,00 TL Gerçekleşen Gider 466.834,13 TL Gerçekleşme oranı % 64,84

4- Sermaye Giderleri : 2020 Bütçe net ödeneği 25.000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0

5- Sermaye Transferleri : 2020 Bütçe ile verilen ödenek 55.000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0

6-Yedek Ödenek: 2020 Bütçe ile verilen ödenek 4000.000,00 TL Gerçekleşen Gider 2.150.000,00 TL Gerçekleşme oranı % 53,75



## B)Performans Bilgileri :

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

#### FAALİYET BİLGİLERİ

- 1.Tahsilat Oranlarının Artırılması için borç takibi ve icra takibi başlatılması
- 2.Birimlerin Koordineli Çalışmasını Sağlamak
- 3.Tahsilat oranını hızlandırıcı tedbirler almak
- 4.Gelir kayıplarını belirlemek
- 5.Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak
- 6.Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak

#### PROJE BİLGİLERİ

1. Gelir-Gider Yönetimi
2. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
3. Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek

### 2- Performans Sonuçları Tablosu :

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.2	Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak		
Performans Hedefi	Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.1.2.1 Tahsilatın Tahakkuka Oranı			75
P.G.1.2.2 Belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranı			75
Faaliyetler		<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>	
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>
F/P.1.2.1	Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak		0,00
F/P.1.2.2	Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak		0,00
Genel Toplam		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
<b>A1.</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H.1.2.</b> Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
<b>P. H.</b> Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
Performans Göstergeleri(%)
Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak <b>%80 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak <b>% 100 Yüksek</b> düzeyde gerçekleştirilmektedir.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler :

- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Belediye içinde personellerin ve yönetimin birbiriyle uyumlu olması ve iyi iletişim kurması
- Türkiye- İran sınırında olması
- Belediye'nin tüm halka eşit yaklaşması
- Şeffaf belediyeciliğin olması
- Halkın belediyeye olan güveni ve belediyesini sahiplenmesi
- Temiz bir havaya ve doğal güzelliklere sahip olması



## **B) Zayıflıklar :**

- Belediye olarak gelirimiz ve yan kaynaklarımızın yetersiz olması
- İspiriz Dağının eteklerine kurulmuş olmasından kaynaklı yeryüzü şekilleri dağlık ve engebeli olması ve buna bağlı olarak ulaşımın zor olması
- Sürekli ve hızlı bir şekilde göç vermesi
- İşsizlik
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Olumsuz kış şartlarının varlığı ve karlı, donlu gün sayısının fazla olması
- Belediye bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Belediyecilik konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi, Belediye gelir ve giderlerinin şeffaf bir şekilde kamu oyu ile paylaşılıp, halkın Belediyeye karşı olan mali yükümlülüğünü yerine getirilmesinde daha duyarlı ve özverili olmasını sağlayacak tedbirlerin alınması gerekmektedir.



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yazı İşleri Müdürlüğü kanunlarla verilen yetkiler dahilinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Başkale Belediyesinin Stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini ifa etmektedir.

Kamu Mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi Başta Belediye Başkanı olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteği ile mümkün olacaktır.

**Necmettin ŞAHİNOĞLU**

**Yazı İşleri Müdür V.**



## A) Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*Belediyeye ait Gelen Giden Evrak İşleri ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.*

### VİZYONUMUZ

*Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır*

## B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkale Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkale Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlemlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediye'ye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

### 1-Yazı İşleri Birimi

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- g) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- i) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,

**2-Meclis ve Encümen İşleri**

a)Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b)Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

c)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d)Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**C)İdareye İlişkin Bilgiler****1-Fiziksel Yapı :****Hizmet Verilen Oda Sayısı**

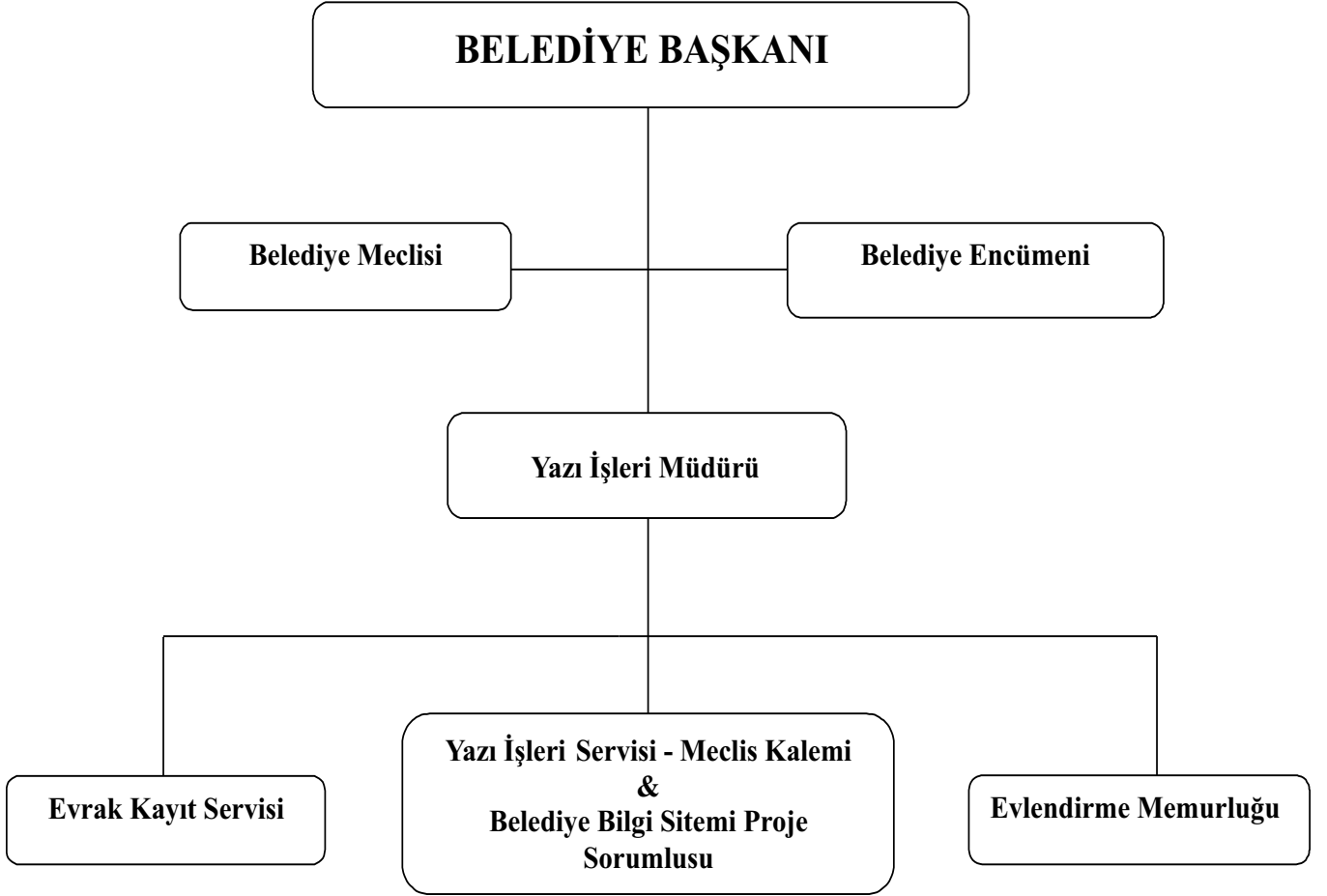
SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
2	Yazı İşleri Evrak Kayıt Servisi	1
2	Evlendirme Memurluğu	1
3	Meclis Toplantı Salonu	1





**2-Örgütsel Yapı :**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**



**3- Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :****Bilgisayar Yapısı**

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	3 ad.
2	Laptop	1 ad.

**Makine ve Cihazlar**

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	2 ad.
2	Tarayıcı	2 ad.
3	Fotokopi Makinesi	1 ad.

**Kullanılan Yazılım Programları**

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	Karar Organları Modülü (İçişleri Bakanlığı)
3	Evlendirme Modülü (İçişleri Bakanlığı)
4	EBYS Modülü (İçişleri Bakanlığı)
5	Doküman Yönetim Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
6	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)
7	Kamu Mevzuat Sistemi (KMS)
8	İmza Yetkilileri Yönetim Modülü (İYEM)



#### 4-İnsan kaynakları :

##### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Zabıta Amiri	Yazı İşleri Müdür V. Evlendirme Memuru	1
2	Çözümleyici	e-Belediye Bilgi Sitemi Proje Sorumlusu, KAYSİS Sorumlusu ve Yazı İşleri - Meclis Kalemi	1
3	Daimi İşçi	Temizlik ve Kat Görevlisi	2
4	Şirket Personeli	Evrak Kayıt Görevlisi	1
5	Şirket Personeli	Evrak Dağıtım Görevlisi	1
6	Şirket Personeli	Evlendirme Servisi Görevlisi	1
7	Şirket Personeli	Santral Görevlisi	1
8	Şirket Personeli	Temizlik ve Kat Görevlisi	1

##### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	2	0	2
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	2	3	5
	<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>



## Sunulan Hizmetler

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2-Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akıtlarının yapılması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 3-5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- 4-Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- 5-Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- 6-Gündemdeki dosyaları toplar, toplantıları kayda alır,
- 7- Meclis Kararlarının yazılımını sağlar,
- 8-İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- 9-Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- 10-Meclis kararları ve gündemini Belediyenin Web sayfasında yayımlar.
- 11-5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 12-Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar.
- 13-İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- 14-Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- 15-Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır.
- 16-Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- 17-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

### Yazı İşleri Müdürlüğü 2020 Faaliyet Raporu

<b>Meclis Olağan Toplantı Sayısı:</b>	12 Adet
<b>Meclis Olağanüstü Toplantı Sayısı:</b>	2 Adet
<b>Meclis Kararı:</b>	92 Adet
<b>Encümen Kararı:</b>	26 Adet

<b>Giden Evrak:</b>	3.727 Adet
<b>Gelen Evrak:</b>	4.388 Adet

<b>Yapılan Nikah:</b>	243 Adet (T.C. Vatandaşı 238, Yabancı Uyruklu 5)
<b>İptal Olan Nikah:</b>	4 Adet
<b>Verilen Aile Cüzdanı:</b>	232 Adet
<b>Verilen Nikah İzin Belgesi:</b>	7 Adet



## Amaç ve Hedefler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.
2. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak.
3. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu.
4. Yazışma Ağının Sağlanması.
5. Düzenli Arşivin Kurulması.
6. Gereksiz Bilgi Ve Doküman Artıklarının Önüne Geçmek.
7. Birim İçi Motivasyonun Artırılması.
8. Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak.

## Mali Bilgiler :

### Bütçe Uygulama Sonuçları 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	28.000,00 TL	1.050,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	17.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>45.000,00 TL</b>	<b>1.050,00 TL</b>



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A) MİSYON VE VİZYON

#### MİSYONUMUZ

Halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilir kentsel gelişim için gerekli fiziki çalışmaları gerçekleştirmek, katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışıyla hizmetlerimizi sunmak.

#### VİZYONUMUZ

Halkımızın yaşam kalitesini artırmak amacıyla hizmetlerimizin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişim gösteren, katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışla öncü ve örnek hizmetler sunmak

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre;

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Başkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Başkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Kanun No. 6360 . Kabul Tarihi: 12/11/2012 tarihli kanunla kurulmuş olan Başkale Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüklerin; 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Başkale Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Başkale Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Başkale Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen : Başkale Belediye Encümenini
- e) Meclis : Başkale Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı : Başkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
- i) Personel : Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, .
- j) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde;kurulmuş ve teşkilat yapısı Meclis kararı ile düzenlenmiştir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Yatırım Birimi,
- c) Bakım- Onarım ve Büro Birimi,
- d) Atölye ve Garaj Birimi,
- e) Afet Koordinasyon Birimi.

#### Bağlılık

MADDE-6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

#### Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri



MADDE 7 - (1)Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır; Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarının tespit etmek

(a) Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

(b) Başkale İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak

(c) Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

(ç) İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.

(d) Altyapı çalışma izni verilmesi, kontrolü çalışmalarını yürütmek;

(e) VASKİ-VEDAŞ-VEBSAŞ ve TELEKOM hattı kazı talebinin havale edilmesi, metraj ve yol cinsinin

belirlenmesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak

(f) Başkale İlçe Belediye sınırları içindeki tüm Mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.

(g) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

(ğ) Teknik elemanlar ve Memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

(h) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

(ı) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmaların, ilgili Müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

(i) İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak

(j) Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.

(k) İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapım işlerini yürütmek

(l) Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek

(m) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak





(n) Kış mevsiminde karla mücadele çalışmaları ve afet koordinasyon merkezi çalışmalarını yürütmek

MADDE 8 - (1) Yatırım biriminin görevlerin şunlardır;

(a) Müdürlükçe projesi hazırlanmış işler ile ilgili gerekli ihale hazırlıklarını yapmak

(b) İhalesi yapılan dosyaları, hazırlamak sonuçlandırılması ve kontrolü işlemlerini yapmak

(c) İhtiyacı tespit ederek teknik ve idari şartnameyi hazırlanmak, yaklaşık maliyetin tespit edilmesini müteakip teknik ve idari şartnameleri, ihale onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli hazırlıkları yapmak.

(ç) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.

(d) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak idare adına gerekli sekreteryaya hizmetlerini yürütmek

(e) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgililere iletmek.

(f) İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak bilgilendirilmesi gereken birime gerekli bilgi akışını sağlamak

(g) İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak uygun teklifi belirleyerek İhale Birimine ve bilgilendirilmesi gereken diğer birimleri bilgilendirmek

(ğ) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(h) Müdür veya Sorumlunun kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(ı) Başkale İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarını tespit etmek, özellikle olumsuz hava şartlarında, gelen şikâyetleri değerlendirmek, arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları, şikâyetlerin çözümü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

(i) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili raporlar düzenlemek.

(j) Başkale İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt ( kaplama, yama vb. ) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarını belirlemek

(k) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden amirine iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.

(l) Müdür tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

(2) Bakım onarım ve büro biriminin görevleri şunlardır;

(a) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili rapor düzenlemek.

(b) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemleri belirleyerek büyükşehirdeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

(c) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, Görülen aksaklıkları vakit geçirmeden amirine iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.



- (ç) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özelliikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
- (d) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- (e) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- (f) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek,planlamak ve programlamak
- (g) Kış mevsiminin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
- (ğ) Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve Büyükşehir'e gerekli irtibatı sağlamak.
- (h) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- (ı) Başkale ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
- (i) İmar planlarına mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirilmesini sağlamak
- (j) Başkale ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
- (k) Görev alanı içindeki yapım, mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- (l) Müdür tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak
- (3) Atölye ve garaj biriminin görevleri şunlardır;
- (a) Belediye hizmet araçları ve iş makinelerin bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzemeleri almak,
- (b) Sokak aydınlatmalarının bakım onarımını yapmak, yenilemek için gerekli malzemeleri almak,
- (c) Hizmet binaları, spor kulüpleri ve okullardaki ihtiyaçları belirlemek, kaynakhane, marangozhane ve boyahane atölyeleri eliyle yapımlarını sağlamak,
- (ç) Sokaklarda gerekli yerlere korkuluk yapmak,
- (d) İş Güvenliğini sağlamak ve bu konudaki gerekli araç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak,
- (e) Müdürlük bünyesine tahsis edilen her türlü motorlu motorsuz gereçlerin bakım ve arızalarını, tespit etmek ve giderilmesini sağlamak.
- (f) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili raporlar düzenlemek.
- (1) Afet koordinasyon biriminin görevleri şunlardır;



- (a) Deprem öncesi ve sonrası afet araştırma, eğitim ve koordinasyon çalışmalarını yürütür.
- (b) Afet halinde arama, tarama ve kurtarma çalışmalarını yürütür; bunun için ekipler kurulması, kurdurulması, eğitimlerin sağlanması ve araç gereç teminini sağlar.
- (c) Barınma gereksinimlerinin karşılanması için kapalı ve açık alanların oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapar.
- (c) İletişim sağlanmasına yönelik çalışmalar yapar.
- (ç) Ulaşım konusunda yetkili birim ve kuruluşlarla bağlantılı çalışılması, yasaların belediyelere yüklediği görevler yanında deprem veya diğer afet hallerinde ulaşımın hızlı ve sağlıklı yapılmasının sağlanması yönünde ilgili birimlerle koordine sağlar.
- (d) Büyükşehir Belediyesi Kurum ve Kuruluşları ve diğer yatırımcı kuruluşlar ile alt yapı, üst yapı, deprem, afet gibi konularla ilgili olarak ortak çalışmalar yapar, bilgi alışverişinde bulunur ve koordinasyonu sağlar.
- (e) İlçe sınırları içinde, alt yapı, üst yapı konularında fikirler ve bu fikirlere yönelik projeler üretir. Üretilen projelerle ilgili ön çalışmalar yapar, olabilirlik durumlarını belirleyerek tüm bu çalışmaları Başkanlık makamına sunar.
- (f) İlçe sınırları içerisinde tüm jeolojik ve jeomorfolojik haritaların makro düzeyde yapılmasını sağlar. Mikro düzeyde zemin etütleri yapar veya yapılan etütleri inceler.
- (g) Zemin ve deprem incelemelerine ilişkin standartların oluşturulması yönünde çalışmalar yapar, bu konuda diğer birim ve kuruluşlarla iletişim sağlar.
- (ğ) Kent alanlarını tarayarak mevcut yapıların depreme karşı durumlarını belirler, durumlarına göre koruma ve güçlendirme için katkı sağlar.
- (h) Amirinin görevi ile ilgili olarak verdiği diğer işleri yerine getirir.
- (ı) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili raporlar düzenlemek.

#### Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat

çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Fen İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri



MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- (a) Fen İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
  - (b) Müdürlük hizmetlerinin, zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - (c) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında, yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
  - (ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
  - (d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
  - (e) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- (2) Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (3) Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (4) Fen İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
- (5) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (6) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (7) Müdürün nitelikleri şunlardır;
- (a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile
  - (b) Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
  - (c) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
  - (ç) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Sorumluların Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 12 - (1) Sorumluların görevleri şunlardır;

- (a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- (ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.



- (d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.
- (e) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (f) Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
- (g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- (ğ) Resmî yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- (h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- (2) Sorumlu, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
- (3) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim Sorumlularının işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- (4) Sorumlu bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasında müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (5) Sorumlunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde görevi diğer Sorumlu biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
- (7) Sorumlunun nitelikleri şunlardır;
- (a) Sorumlu kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- (b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak, Bölge Mühendisinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri
- MADDE 13 - (1) Bölge mühendisinin görevleri şunlardır;
- Müdürlüğe yazılı, telefonla ya da başka mecralardan ulaşan şikayetlerin mahallen tespitini yapmak,
- (a) Kazı ruhsatı taleplerinin yerinde tetkik etmek,
- (b) Bölgede yapılan altyapı çalışmalarının ilgi kurumlarca fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasını kontrol etmek
- (c) Belediye bünyesinde çalışan ekiplerle yapılan tamir ve bakım çalışmalarını yerinde kontrol etmek
- (ç) İhale ile yüklenici marifetiyle yapılan imalatların fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- (d) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- (2) Müdür veya Sorumluların kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.



(3) Bölge mühendisinin nitelikleri şunlardır

- (a) Mimarlık ya da mühendislik fakültesinden mezun olmak
- (b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
- (c) Belediye mevzuatına hâkim olmak

(4) Bölge mühendisi 657 sayılı DMK' na tabi teknik kadroya tabi veya yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmalıdır.

Harita Mühendisinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

MADDE 14 - (1) Harita mühendisinin görevleri şunlardır;

- (a) Uygulama projesi hazırlanmış işlerin, yapılan ihale dosyalarının hazırlanıp sonuçlandırılması ve kontrolünü sağlamak
  - (b) Hâlihazır haritalarla kadastral paftaların irtibatlandırılmasını temin etmek
  - (c) Aplikasyon ve harita tespit işlerini ve siluet çalışmaları yapmak
  - (ç) Bina tecavüzlerini tespit etmek
  - (d) Hesabat hataları tanzim etmek
  - (e) Yer tespitleri yapmak
  - (f) Yol profilleri çıkarmak
  - (g) Kırmızı kot geçirmek
  - (ğ) Müdürlüğün çalışmalarını, Belediyenin Kent Bilgi Sistemi/Coğrafi Bilgi Sistemine entegre etmek.
  - (h) Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitleri yapmak
  - (i) Kadastral pafta hâlihazır harita ve imar planlarının orijinallerini tasnif ve tanzim etmek
- (2) Müdür veya Sorumluların kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(3) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(4) Harita Mühendisinin nitelikleri şunlardır;:

- (a) 657 sayılı DMK'na tabi teknik kadroya tabi veya yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- (b) Harita Mühendisliği mezunu olmak

Teknikerin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

MADDE 15 - (1) Teknikerin görevleri şunlardır;

- (a) Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlamak



- (b) Yol açılması, bordür, beton, parke döşemesi, yağmur suyu döşemesi, bina inşaatları, perde yapımı, bunlar ile ilgili proje hazırlanması işi, ada içi otopark yapımı gibi işlerde kontrollük yapmak
- (c) İmalatları yapılan işlerde vatandaş ile direkt irtibat kurup problemleri yerinde çözüme ulaştırmak
- (ç) Yapılan tüm işlemler için hak ediş düzenlemek ve raporlamak
- (d) İşlerin yapımında belediyeye ait iş makinaları ve kamyonlardan faydalanmak ve organize etmek
- (e) İmalatları yapılan işler esnasında diğer kurumlar ile irtibatı sağlamak.
- (f) İnşaat malzemelerinin standartlara uyup uymadığını tespit etmek,
- (g) Zemin ve temel konusunda gerekli projelerin uygulamasını yapmak/yaptırtmak
- (ğ) Yapı maliyet hesaplarını çıkarmak ve arazi ölçümleri yapmak,
- (h) İnşaatla ilgili konularda mimar-inşaat mühendisinin vereceği görevleri yapmak,
- (ı) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (i) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- (2) Müdür veya Sorumluların kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.
- (3) Teknikerin 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki sahip olması gerekir.

#### Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

##### MADDE 16 - (1) Memurun görevleri şunlardır;

- (a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- (b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (v) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- (2) Memur, müdür veya Sorumluların kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur
- (3) Memurun 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

##### MADDE 17 - (1) Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun görevleri şunlardır;



- (a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
  - (b) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
  - (c) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
  - (ç) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
  - (d) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- (2) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- (3) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya sorumluların kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- (4) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

MADDE 18 – Arşiv görevlisinin görevleri şunlardır;

- (a) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
  - (b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
  - (c) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında Sorumlu ve Müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- (2) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.
- (3) Arşiv Görevlisinin 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmalıdır.

#### Yardımcı Hizmetler Personeli, İşçi, Bekçi, Şoför, Dağıtıcı, Kurye ve Hizmetlinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 19 - (1) Yardımcı hizmetler personeli, işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görevleri şunlardır;

- (a) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- (c) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.





(ç) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(2) Şoförün görevleri şunlardır;

(a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

(b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(2) Yardımcı Hizmetler Personelinin

657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelinin, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 20 - (1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personeli

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesine yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 21 - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Sorumlular tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 22 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 23 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.



(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 24 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü

ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 25 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri

MADDE 26 - (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya

müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

MADDE 27 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK: Genel gerekçe:

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,

(3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.



## A) İdareye İlişkin Bilgiler

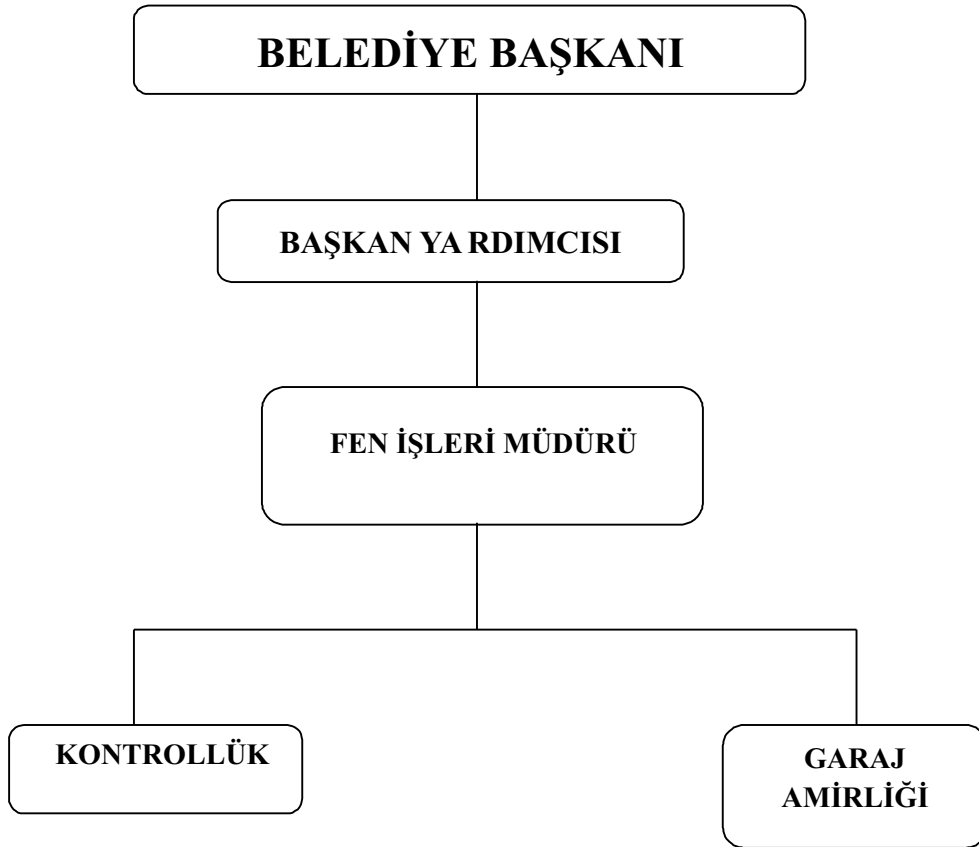
### 1-Fiziksel Yapı :

#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR	ODA ADI	SAYISI
1	Fen İşleri Müdürlüğü	2

### 2-Örgütsel Yapı :

#### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı ve Makine ve Cihazlar

SR	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	4 adet
2	Telefon Makinesi	4 adet
3	Fotokopi Makinesi	4 adet

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR	YAZILIM PROGRAMLARI
1	OSKA
2	STA4CAD

### 4-İnsan Kaynakları :

#### Personel Yapısı

SR	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Sözleşmeli Memur	Fen İşleri Müdür V.	1
2	Sözleşmeli Memur	İnşaat Mühendisi ve Mimar	2
3	Sözleşmeli Memur	İnşaat Teknikeri	2
4	Daimi İşçi	Garaj Amiri	1
5	Daimi İşçi	Operatör ve Bekçi	2
6	Hizmet Alımı	Operatör, Şoför, Usta, Bekçi ve Beden İşçisi	

#### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sözleşmeli Memur	4	1	5
2	Daimi İşçi	3	0	3
3	Hizmet Alımı	24	0	24
4	TOPLAM	31	1	32



### 5-Sunulan Hizmetler :

- 1- Ham yol açma faaliyeti
- 2-Yol kaplama faaliyeti
- 3- Tretuvar kaplama faaliyeti
- 4-Yol ve tretuvar tamirat faaliyeti
- 5-Hizmet binaları tamirat faaliyetleri
- 6-Proje keşif faaliyeti
- 7-Proje uygulama kontrollük faaliyeti
- 8-Hakkediş Faaliyeti
- 9-Cadde düzenleme faaliyeti
- 10-Yıkım faaliyeti
- 11-Evrak kayıt ve arşiv faaliyeti
- 12-Kazı ruhsat faaliyeti
- 13-Hizmet araçları bakım ve onarım faaliyeti
- 14-Hizmet araçlarını yönlendirme faaliyetleri
- 15-Büz ve koruge boru döşeme faaliyetleri
- 16-Yağmur kanalı açma ve yapma faaliyeti

### Yarı Olimpik Yüzme Havuzu



## Kaldırım ve Aydınlatma Çalışması



## Aşınma Tabakası Çalışması





**Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Çevre Düzenleme İşi**



**Parke Taşı Döşenmesi İşi**





## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini Birimimiz Fen İşleri Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

### GENEL BİLGİLER

#### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Başkale Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; “Kentliye Yönelik Hizmetler”, “Kente Yönelik Hizmetler” ve “Kurumsal Hizmetler” olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b> Halkımızın Sosyal, Kültürel ve Ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik modern projeler gerçekleştirmek	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.1.</b> Kültür ve Sanat Sokağı düzenlemeleri yapılması	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.2.</b> Konferans ve sinema salonu yapılması	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.3.</b> Mahalle kültür evleri yapılması	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.4.</b> Tandır evleri yapılması	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.5.</b> Kız Öğrenci Yurdu Yapılması	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.6.</b> Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.7.</b> Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak	

**B) Temel Politik ve Öncelikler :**

- Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak
- Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler:****1-Bütçe Uygulama Sonuçları  
2020 Yılı Gider Bütçesi**

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.082.000,00 TL	1.441.272,06 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	15.048.000,00 TL	5.599.556,19 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>19.130.000,00 TL</b>	<b>7.040.828,25 TL</b>

**2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar**

**1-Mal ve Hizmet Alım Giderleri :** Bütçe ile verilen ödenek **4.082.000,00 TL**

Gerçekleşen Gider **1.441.272,06 TL**'dir

**2-Sermaye Giderleri ::** Bütçe ile verilen ödenek **15.048.000,00 TL**

Gerçekleşen Gider **5.599.556,19 TL** 'dir

**B)PERFORMANS BİLGİLERİ****1-Proje Bilgileri :**

1. Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması
2. İlçe merkezindeki Kaldırımların yenilenmesi
3. Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak
4. İhtiyaç olan yollara köprü yapmak
5. Altyapı- Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak
6. İstinat duvarı yapılması
7. Alt yapı malzemeleri bakım ve onarımı
8. Tarihi çeşme restorasyon çalışması yapmak
9. Projelerimizin hayata geçirilmesi için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması
10. Sosyal donatı ve diğer üst yapıların yapılması

**2- Performans Sonuçları Tablosu :****FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU</b>			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ		
A5	Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak		
H5.2	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Performans Hedefi	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.5.2.1 Tamamlanma oranı			100
P.G.5.2.2 Tamamlanma oranı			100
P.G.5.2.3 Tamamlanma oranı			100
P.G.5.2.4 Yapılacak köprü sayısı			2
P.G.5.2.5 Alınacak araç sayısı			1
P.G.5.2.6 Yapılacak istinat duvarı sayısı			2
P.G.5.2.7 Tamamlama oranı			100
P.G.5.2.8 Restorasyon sayısı			
P.G.5.2.9 Kamulaştırılması öngörülen alan			16680
<b>Faaliyetler</b>			
F/P.5.2.1	Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması		
F/P.5.2.2	İlçe merkezindeki Kaldırımların yenilenmesi		
F/P.5.2.3	Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak		
F/P.5.2.4	İhtiyaç olan yollara köprü yapmak		
F/P.5.2.5	Altyapı- Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak		
F/P.5.2.6	İstinat duvarı yapılması		
F/P.5.2.7	Alt yapı malzemeleri bakım ve onarımı		
F/P.5.2.8	Tarihi çeşme restorasyon çalışması yapmak		
F/P.5.2.9	Projelerimizin hayata geçirilmesi için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması		
F/P.5.2.10	Sosyal donatı ve diğer üst yapıların yapılması		
Genel Toplam			



### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

<b>PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>
<b>Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.</b>
<b>A.5. Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak</b>
<b>H.5.2. Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek</b>
<b>P.5.2.1. Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>P.5.2.2 İlçe merkezindeki Kaldırımların yenilenmesi %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.2.3 Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.5.6 İstinat duvarı yapılması %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.2.7 Alt yapı malzemeleri bakım ve onarımı %100 oranında gerçekleşmiştir.</b>

#### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A) Üstünlükler :

- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Belediye içinde personellerin ve yönetimin birbiriyle uyumlu olması ve iyi iletişim kurması
- Türkiye- İran sınırında olması
- Belediye'nin tüm halka eşit yaklaşması
- Şeffaf belediyeciliğin olması
- Halkın belediyeye olan güveni ve belediyesini sahiplenmesi
- Temiz bir havaya ve doğal güzelliklere sahip olması

#### B) Zayıflıklar :

- Belediye olarak gelirimiz ve yan kaynaklarımızın yetersiz olması
- İspiriz Dağının eteklerine kurulmuş olmasından kaynaklı yeryüzü şekilleri dağlık ve engebeli olması ve buna bağlı olarak ulaşımın zor olması
- Sürekli ve hızlı bir şekilde göç vermesi
- İşsizlik
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Olumsuz kış şartlarının varlığı ve karlı, donlu gün sayısının fazla olması
- Belediye bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait personel durumu, görev, yetki ve sorumlulukları, fiziksel ve teknolojik altyapı ve 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler sunulmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak her geçen gün gelişmekte olan bilgi teknolojilerinin Kurumumuzdaki uygulama alanlarını belirlemeyi, belirlenen bu ihtiyaçları kaliteli ve ekonomik olarak tesis etmeyi hedeflemiştir.

Müdürlüğümüz bir hizmet birimi olarak Belediyemizdeki idari işlerin kesintisiz ve kaliteli yürütülmesini sağlamak amacıyla; teknolojik altyapımızı kesintisiz olarak çalışır vaziyette tutmak ve tüm birimlere bilgi teknolojileri ile ilgili teknik destek vermeyi görev bilir.

Müdürlüğümüz bu bilinç ile son derece hızlı ve çözümlü hedef bilen bir anlayışla Belediyemizin teknik alt yapısını Belediye personelimize en verimli biçimde kullanabileceği bir yapıya kavuşturmaya çalışmaktadır.

**Saim DEĞER**  
**Bilgi İşlem Müdür Vekili**

#### A)Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*Belediyemiz' de İhtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer hizmetler konusundaki gereksinimleri gelişmiş teknolojiyi yakından takip ederek kullanmak, Belediyemiz birimlerinin iş ve işleyişleri gerçekleştirme çalışmalarına tam ve eksiksiz katkı sağlayarak gerekli donanım ve bilgiyi oluşturmaktır.*

### VİZYONUMUZ

*Belediyemiz var olan bilgi işlem, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili alt yapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak*

## B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- 2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- 4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- 9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- 11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- 13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- 14- Belediyemizin Bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- 15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- 16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- 17- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.
- 18- Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 19- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- 20- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.



## A) İdareye İlişkin Bilgiler

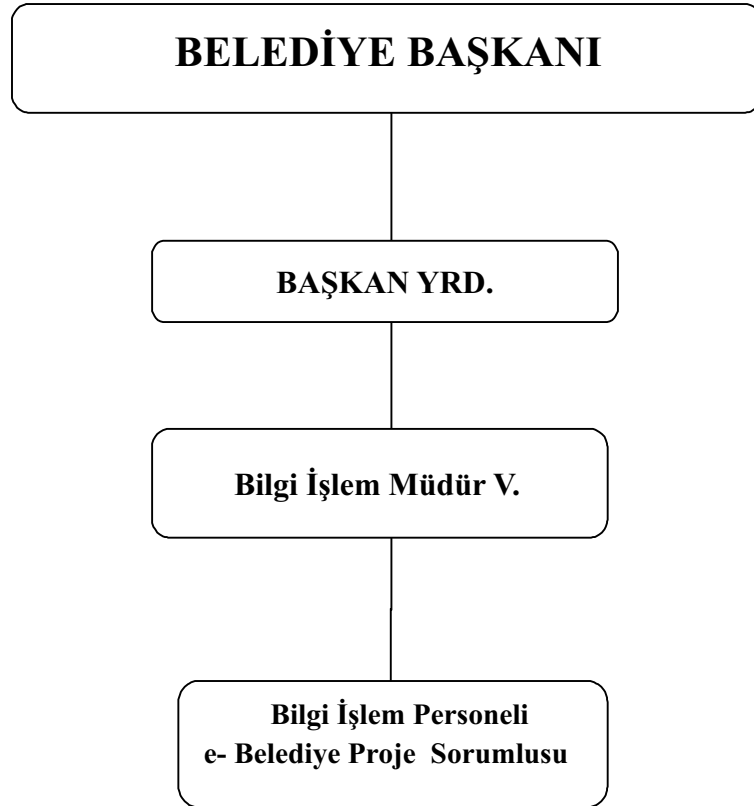
### 1-Fiziksel Yapı :

#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1
2	Bilgi İşlem ve Bordro Servisi	1

### 2-Örgütsel Yapı :

#### **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**







### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Ana Server	1 ad.
2	Tümleşik Bilgisayar	2 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	2 ad.
2	Tarayıcı	1 ad.
3	Fotokopi Makinesi	1 ad.
4	Fax Cihazı	1 ad.



### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	Muhasebe Programı (Eşkom Yazılımı)
3	Bütçe Programı (Eşkom Yazılımı)
4	TMY Programı (Eşkom Yazılımı)
5	Gelir Programı (Tahakkuk-Tahsilat Eşkom Yazılımı)

### 4-İnsan kaynakları :

#### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Bilgi İşlem Müd. V.	Ekonomist	1
2	Daimi İşçi	Bilgi İşlem Personeli e-Belediye Proje Sorumlusu	1



## Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	Kadrolu İşçi	1	0	1
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## 5-Sunulan Hizmetler :

- 1- Belediyemiz otomasyon sistemi
- 2- Birimler arası bilgi akışı ve yetkilendirmeler
- 3- Bilişim İhtiyaçlarının tespiti ve çözümü
- 4- Mekansal adres kayıt sistemi (MAKS)
- 5- İlçe Mahalle ve sokaklarının isim ve levhalarının düzenlenmesi
- 6- Billboard Reklam panoları organize etmek
- 7- Belediye Web Sitesini takip etmek, düzenlemek ve halka Web site üzerinde hizmet sunmak (Borç sorgulama) vb.
- 8- Teknolojik yenilikleri takip ederek Yazılım geliştirme çalışmaları yürütmek
- 9- Tüm birimlere gerekli sunumlar bilgi ve teknik desteği sağlamak
- 10- Belediye Faaliyetlerinin Web sayfa ve Sosyal medya yoluyla kamuoyuna duyurulması

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler 5393 sayılı Belediye Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu mevzuatı ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.



## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri :

#### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

##### FAALİYETİN ADI:

- Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması
- İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek
- Belediye hizmetlerini e-devlet sistemine entegre etmek
- Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak
- Vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi
- Billboard, Reklam pa noları ve LED Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması
- Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak
- Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı

##### PERFORMANS HEDEFİ

- Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e -belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak
- Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensibiyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak

##### STRATEJİK HEDEF

- H.1.3 Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e -belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak
- H1.4 Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensibiyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak
- H5.2 Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek

### B)Temel Politik ve Öncelikler :

Belediyemiz ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin artırılması, Belediyemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin artırılması, Belediyemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması, Müdürlüğümüz tarafından kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi, belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin sayı ve kalite yönünden geliştirilmesi, malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması önceliklendirilebilir.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A)Mali Bilgiler :

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları :

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	70.000,00 TL	984,12 TL
Faiz Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Cari Transferler	00,0 TL	00,0 TL
Sermaye Giderleri	453.000,00 TL	80.122,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>523.000,00 TL</b>	<b>81.106,12 TL</b>

### 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

#### Bütçe Giderleri

**1- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri :** 2020 Bütçe ile verilen ödenek 70.000,00 TL, Gerçekleşen gider 984,12 TL, Gerçekleşme oranı % 01,41 dir.

**2- Sermaye Giderleri :** Bütçe ile verilen ödenek 453.000,00 TL Gerçekleşen gider 80.122,00 TL , Gerçekleşme oranı % 17,69 dir.

**B) Performans Bilgileri :**  
**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri :****FAALİYET BİLGİLERİ**

1. Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak
2. Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak; Kamuoyunu reklam, ilan ve elektronik ortamda bilgilendirme

**PROJE BİLGİLERİ**

1. Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması
2. İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek
3. Belediye hizmetlerini e-devlet sistemine entegre etmek
4. Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak

**2- Performans Sonuçları Tablosu :****BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
<b>BAŞKALE BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak</b>			
<b>Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak</b>			
<b>Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak</b>			
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.1.4.1 Karşılama oranı			60%
P.G.1.4.2 Pano adedi			2
P.G.1.4.3 Servis edilen haber sayısı			50
P.G.1.4.4 Hazırlanacak materyal sayısı			1000
Takipçi sayısı			1500
Faaliyetler	<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>



F/P.1.4.1	<b>Vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi</b>			<b>0,00</b>
F/P.1.4.2	Billboard, Reklam panoları ve LED Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması	10.000,00		10.000,00
F/P.1.4.3	Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak	10.000,00		10.000,00
F/P.1.4.4	Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı	10.000,00		10.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>

**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak			
H1.3	Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak			
Performans Hedefi	Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak			
Açıklamalar				
F/P.5.2.1	Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması			
P.G.1.3.1 Performans Göstergeleri			<b>2020</b>	
F/P.5.2.1 Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması			<b>%50</b>	
P.G.1.3.2 İnternet Belediyeciliği üzerinden gerçekleştirilen işlem sayısı				
P.G.1.3.3 www.turkiye.gov.tr Üzerinden Sunulan Hizmet sayısı				
P.G.1.3.4 Kablosuz internet verilecek nokta sayısı			2	
Faaliyetler		<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.5.2.1	Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması	75.000,00		75.000,00
F/P.1.3.1	İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek			0,00
F/P.1.3.2	Belediye hizmetlerini e-devlet sistemine entegre etmek			0,00
F/P.1.3.3	Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak	10.000,00		10.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>85.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85.000,00</b>



### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

<b>PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>
<b>Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.</b>
<b>A1</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H1.4</b> Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak
Vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi <b>%100 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
Billboard, Reklam panoları ve LED Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması <b>% 40 düşük</b> düzeyde gerçekleşmiştir. ( yeterli düzeyde billboard reklam panolarının olmamasından kaynaklı gerçekleşme düşük düzeyde olmuştur.)
Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak <b>%70 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.(sosyal medya ağları kullanılarak ve belediye resmi web sitesinde belediye hizmetleri duyurulmuştur.
Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı <b>% 50 orta</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A1</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H1.3</b> Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak
Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak <b>% 30 düşük</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması <b>% 0</b> gerçekleşmemiştir. (Adres Kayıt Sisteminden, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine geçiş işlemleri yapıldığından projenin tamamlanması beklendiği için gerçekleşme olmamıştır.)
Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak <b>% 0</b> gerçekleşmemiştir. (2020 Yılı için öngörülen 2 adet kablosuz internet hizmeti Covid-19 Salgın hastalığından dolayı gerçekleştirilememiştir.)
İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek <b>% 0</b> gerçekleşmemiştir. (Yeterli teknik personel ve uzman personel eksikliğinden kaynaklı olarak gerçekleşme olmamıştır.)



#### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirme Ya Sistemi bulunmamaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler :

- Bilgisayar ve çevre birimlerinde standartlaşmaya gidilmesi ve günümüz teknolojilerine uygun olması,
- Uzak birimlerimizle network bağlantılarının F/Q altyapı ile bağlantı sağlanıyor olması,
- Belediye otomasyonu çalışmalarının geliştirilmesi,
- Yazışmaların Bilgisayar ortamında yapılması, (EBYS)
- Vatandaşların dilekçelerinin verilme noktalarının artırılması, dilekçelerin internet üzerinden takip edilebilmesi (EBYS)
- Otomasyon sistemimizde otomatik SMS bilgilendirme sisteminin varlığı
- E-imzanın kullanılması
- Araç Takip sisteminin uygulanması
- Kurumsal dosya paylaşımı altyapısı
- Sistem güvenliği altyapısı

### B) Zayıflıklar :

- Yeterli sayıda teknik personelin olmaması
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Müdürlüğümüz bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması
- Alt yapıda yaşanan sıkıntılar



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2020 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

**Hakan BURÇİN**  
Destek Hizmetleri Müdür V.

### A) Misyon ve Vizyon

#### MİSYONUMUZ

*Tüm paydaşlarımıza; kaliteli, şeffaf, verimli ve etkin belediyeçilik hizmetlerini, katılımcı bir yerel yönetim anlayışı ile sunarak; Başkale'nin ekonomik ve sosyal refah seviyesini yükseltmektir. Sahip olduğu tabii, kültürel, toplumsal zenginlikleri gelecek kuşaklara aktaracak şekilde sürekli gelişimi, Kaynaklarından azami düzeyde fayda sağlamayı, Hizmet sunumunda adil ve şeffaf olmayı, Paydaş odaklı yönetimi, Mükemmeli hedefleyen müessir ve nitelikli belediyeçiliği, misyon edinmiştir*

#### VİZYONUMUZ

*Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, kırtasiye-su giderleri, temizlik malzemeleri-yakacak, akaryakıt-elektrik, tüm haberleşme giderleri, taşıt kiralama, iş makinesi kiralama, , hizmet alımları, dayanıklı malzeme alımlarının yaptırılarak , Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmet vermek.*

## B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### TEMEL İŞLEV:

Belediyemiz bünyesinde işletilmekte olan taşıt ve iş makinelerinin bakım, onarım ve parça değişiklikleri Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki belediye garajında yapılmaktadır.

Amaç: Belediyemiz bünyesinde işletilen taşıt ve iş bakım, makinelerinin onarım ve parça değişikliklerinin zamanında sağlıklı bir şekilde yapılması ve aracın göreve verilmesinden sorumludur.

#### a) YASAL DAYANAK:

- Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, yedek parça alımlarının teknik şartnamesini hazırlamak,
- Belediyenin Tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, alet, tezgah, yedek parça, lastik yağ, benzin motorin vb. ihtiyaçların temini için birimlerden gelen talepleri yerine getirmek,
- Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü aracın, yağ, antifriz akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Kullanılması verimsiz hale düşmüş, ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye, alet ve avadanlıklarının taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- Servis dışı kalan ve ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olacak olan parçalarının hurda ambarında stoklanmasını sağlamak, kullanılmayacak durumda olan malzeme ve yedek parçanın, lastiklerinin satışının yapılması için ilgili birimlere teklifte bulunmak,
- Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak,
- Kendi birimi ile ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak,
- Belediye hizmet birimleri için işçi teminini sağlamak

## C) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı :

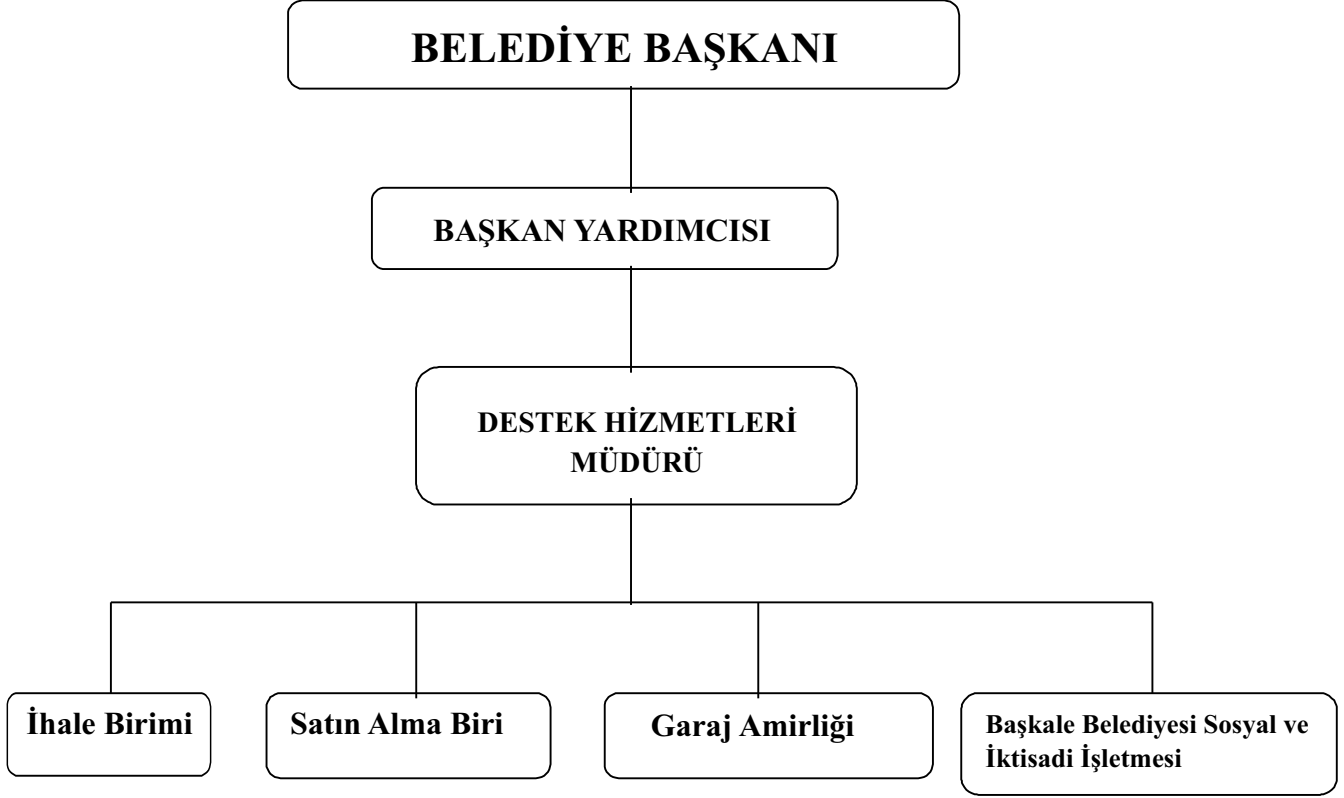
#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR	ODA ADI	SAYISI
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Büro servisi	1



## 2-Örgütsel Yapı :

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

### Bilgisayar Yapısı ve Makine ve Cihazlar

SR	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	7 adet
2	Telefon Makinesi	1 adet
3	Fotokopi Makinesi	2 adet
4	Yazıcı	2 adet

## 4-İnsan Kaynakları :

### Personel Yapısı

SR	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Memur	Destek Hizmetleri Müd.V. Ve Bilgisayar İşletmeni	2
2	Daimi İşçi	İşçi	2
3	A.Ş. Personelleri	Büro Personeli	5
4	Yüzme Antrenörü	Yüzme Eğitmeni	2
5	Can Kurtaran	Can Kurtaran	2

### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Personel	10	3	13
	<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

## MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

### **MÜDÜR:**

Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak Emrindeki personelin sicil amirliğini yapmak, personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak, Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, madeni yağ v.b. malzemelerin alınması için gerekli direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.

### **TEKNİSYEN:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hizmetlerin daha etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, Belediyemize ait araçların sigorta, Trafik Tescil, Plaka ve Ruhsat İşlemlerinin takibini yapmak, şantiyede bulunan tamirhanelerde günlük program ve çalışmalarını takip etmek, Belediyemiz araçlarının kontrol ve denetimini yapmak.

### **ATÖLYE ŞEFİ:**

Atölyemize gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, çalışan personelin denetimi, çalıştırılması, gerektiğinde dinlendirilmesi, hastalık, mazeret, yıllık izin, atölye içersinde meydana gelebilecek sorunlara müdahale ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişi sağlamak, Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonunda çalışan personelin görevlerini sevk ve idare etmek. Gelen mal emtia ve stok malzemenin tanzim ve takibini sağlamak. Ambar memurunun ve ambarda görevli personelin görevlerini sevk etmek ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin teminini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak yaptığı ve yapacağı işlerden bir üst makama bilgi vermek.



### **SATIN ALMA BİRİMİ:**

Müdürlüğümüz hizmet alanı ile ilgili faaliyetleri neticesinde her türlü iş, işlem, hizmet ve mal/malzeme alımı, iş gücü çalışmaları ayrıca periyodik ve opsiyonel olarak üst makamlara iletilen raporlama ve veri akışının resmi nitelikte yazılması, kaydı ve arşiv bilgi işlem sistemi ile ileriye dönük muhafaza altına alınmasını sağlar. Örnek yazışmalar olarak; onay belgeleri, puantajlar, idari yazışmalar, birim içi ve birimler arası yazışmalar yoğunluktadır

### **İHALE BİRİMİ:**

Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, birimlerden gelen ihale dosyalarını idari şartnameleri ve onay belgeleri ile olarak gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak, ihale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek, ihale dosyasının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucu İta amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili yazışmaları yapmak, gerekli olan evrakları ve formları hazırlamak, ihale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

### **FONKSİYONEL ATÖLYE GRUPLARI**

#### **ARAÇ TAMİR ATÖLYESİ;**

Belediyemizde işletilen oto, kamyon, traktör ve iş makinelerinin motor, diferansiyel, şanzıman, mazot pompası, alt takım, direksiyon sistemi, ön düzen, fren sistemi, hidrolik sistemi, debriyaj, v.b. aksamalarında meydana gelebilecek her türlü arızanın anında ve sağlıklı bir şekilde tamir ve bakım işlerinin, yapılmasından sorumludur.

#### **AKARYAKIT İKMAL İSTASYONU;**

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren makinelerin yakıt ihtiyaçlarına cevap vermek ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

#### **MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU;**

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve diğer yanma prensibi ile çalışan sürtünmeye dayalı her türlü makinenin yağ, su, hava, mazot, tank v.b. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, gresörlüklerin yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması v.b. yağ bakımı - ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları, hazır bulundurmak.

**YEDEK PARÇA VE MALZEME AMBAR:**

Arıza için Müdürlüğümüze başvuran araçların ilgili servislerce incelenmesi neticesinde gerekli görülen yedek parça ve muhtelif demir ve alaşımlarından oluşan malzemeleri, üst makamların onayı ve satın alma servisi yönlendirmesi, ile temin etmek için dış piyasada yaptırılmaktadır

**BAŞKALE YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU**

Başkale Belediyesi olarak gerçekleştirdiğimiz her çalışmada önceliği insana ve gençliğimize verdik. Halka dokunan, pozitif katkılar sunan projeler ürettik. En büyük sportif yatırımlarımızdan biri olan Başkale Belediye Yarı Olimpik Yüzme Havuzu da bunların en önemlilerinden biridir. Umut ediyoruz ki açılışını yaptığımız tesisimizde gelecekte önemli başarılarla imza atacak; ulusal ve uluslararası spor müsabakalarında şehrimizi en ön sıralarda temsil edecek zeki, çevik ve aynı zamanda ahlaklı genç sporcularımız yetişecektir.

**3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI :****BASILİ KÂĞITLAR: (MEVZUATLAR)**

- 1) 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
- 2) 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU
- 3) BELEDİYE YÖNETİMİ KANUNU

**4-) SUNULAN HİZMETLER:**

Başkale Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetler Müdürlüğü atölyesinde; muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, çöp toplama araçları, su tankerleri, kamyonet, minibüs, otomobil, ilaçlama makineleri, su pompaları, çim biçme, araçlarına bakım ve onarım hizmeti vermektedir.

Ayrıca, araçların vize, sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapılmaktadır. Isı merkezlerinin su pompalarının bakımı, Belediye hizmet binasında bulunan sandalye, koltuk ve masaların yenileme işi, ve Park-Bahçe işlerine oyuncak yapımı gibi iş ve diğer dairelerden gelen malzeme ve teçhizat alımları-araç kiralama işlerinde teknik destek sağlanmaktadır . Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamak. Başkale Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzuna gerekli mal,malzeme ve teçhizatları sağlamak.



## **AMAÇ ve HEDEFLER:**

### **AMAÇ:**

1. Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak,
2. Mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirebilmesi için araç tahsisi yapmak,
3. Garajda bulunan bir akaryakıt istasyonu hizmet araçlarına ve iş makinelerine daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.
4. Belediyemizin tüm birimlerinin ihalelerini en kısa zamanda en iyi şekilde yapılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması.

### **HEDEFLER:**

- 1.1. İş konusunda deneyimli bireylerin işe alınarak hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
- 1.2. Hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.
- 1.3. Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımların daha seri yapılmasını sağlamaktır.
- 1.4. Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesi kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.
- 1.5. Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.6. Makine parkında eksik olan araç, iş makinelerinin yenilerinin alınması,
- 1.7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü bakım onarım kademesindeki tamirci bakımcı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak.
- 1.8. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre Belediye birimlerinin doğrudan temin, pazarlık usulü ve açık ihalelerin gerçekleşmesi.





## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.131.200,00 TL	6.347.646,26 TL
Faiz Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Cari Transferler	00,0 TL	00,0 TL
Sermaye Giderleri	00,00 TL	00,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>5.131.200,00 TL</b>	<b>6.347.646,26 TL</b>

### PERFORMANS BİLGİLERİ:

Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri : %123,70

Tamirat (Varolan atölye ve tekn. personel bazında) : %100

Diğer birim memnuniyeti : %100

### KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

#### A. ÜSTÜNLÜKLER:

- Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı,
- Belediye Başkanının yeniliğe açık olması.



**B. ZAYIFLIKLAR:**

- Atölye binasının yetersizliği,
- Araç ve makine parkının eski ve yetersiz olması,
- Onarım için takım, alet ve edevat vb.'nin yetersizliği,
- Yedek parça stokunun olmaması, (araçlardaki çeşitlilik nedeniyle)
- Kaporta ve ağır iş makinesi tamircisi sayısının yetersizliği.
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Personel sayısının yetersiz olması.

**C. FIRSATLAR**

- Yerleşmiş kurum kültürü.

**D. DEĞERLENDİRMELER**

Başkale Belediyesinin misyonu; Halkının refah ve yaşam kalitesini sürekli arttırarak yerel hizmetleri yerine getirmede çağdaş, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi bir anlayışla hareket eden sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı, kent kimliğine uygun olarak hizmet sunmaktır.

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının ilçemizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin yerelde yaşayan halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Zabıta Müdürlüğü kanunlarla verilen yetkiler dahilinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Başkale Belediyesinin Stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini ifa etmektedir.

Kamu Mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi Başta Belediye Başkanı olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteği ile mümkün olacaktır.

**Halit AŞAN**  
Zabıta Müdür V.

## GENEL BİLGİLER

### A) Misyon ve Vizyon

#### MİSYONUMUZ

*İnsan merkezli ve katılımcı bir anlayışla Başkale'nin doğal yapısına uygun, huzurlu ve kaliteli yaşam alanı oluşturmak*

#### VİZYONUMUZ

*Kentsel ve Sosyal Yapısı ile Modern ve Model Başkale ile her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.*



## B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

### 1-Zabıta Müdürlüğü Birimi

- a. Belediye Zabıta Personel Yönetmeliği'nde belirtilen ve 24 saat esasına göre programlanan görev, yetki ve sorumlulukların (kent düzeni ve esenliği, imar, sağlık ve yardım görevleri) uygulanmasını sağlamak,
- b. Belediyeye karşı işlenebilecek suçlara karşı önleyici tedbirler alınmasını, işlenen belediye suçlarını takip ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c. Belediye sınırları dahilinde bulunan terminallerde ve hallerde zabıta görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Belediye sınırları dahilinde bulunan işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek ve ruhsat denetim çalışmalarının yürütülmesine katkıda bulunmak,
- e. Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- f. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### C) İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı :

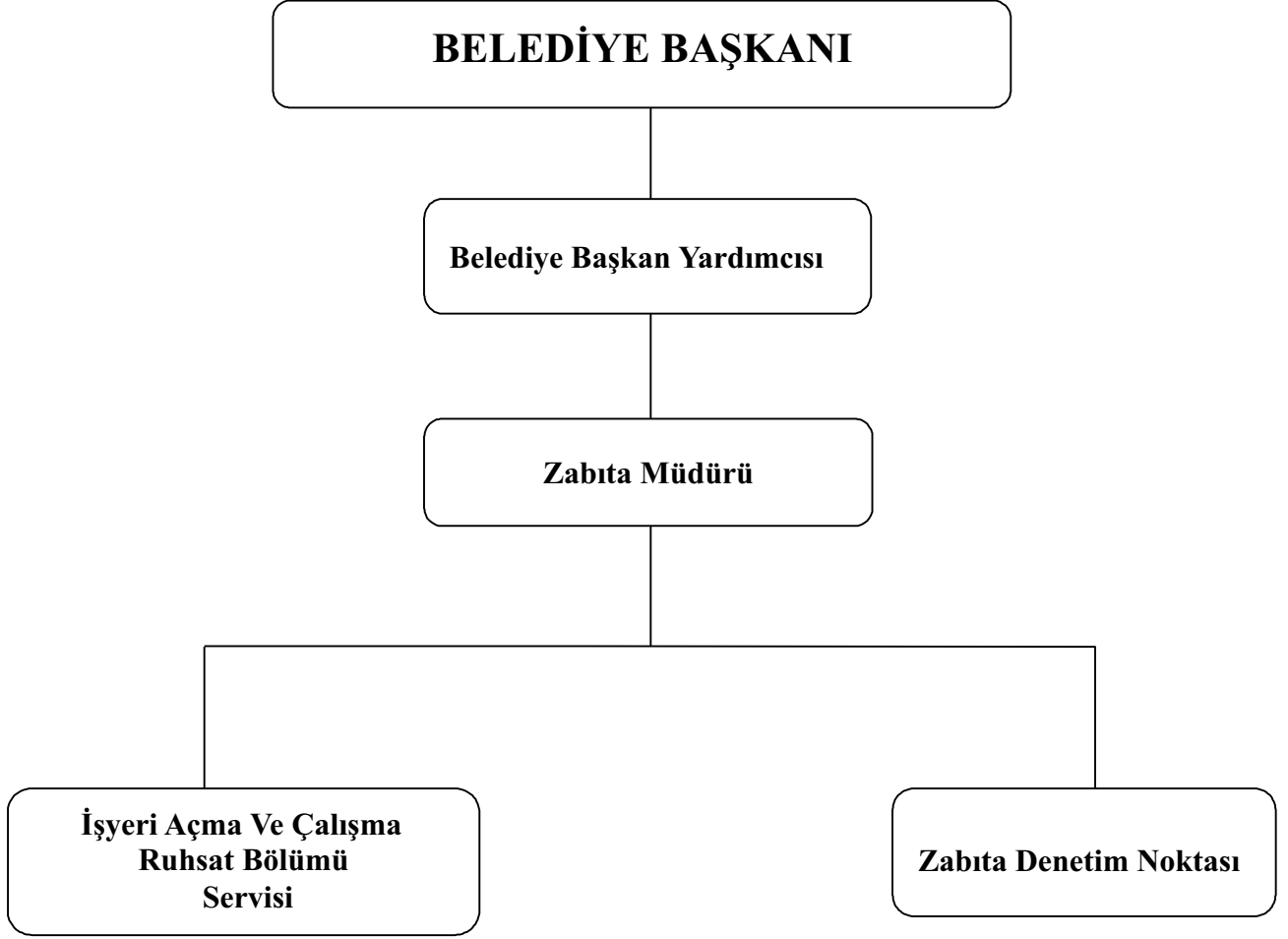
##### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Zabıta Müdürlüğü	1
2	Zabıta Noktası	1



**2-Örgütsel Yapı :**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**



**3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :****Bilgisayar Yapısı**

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	2 ad.

**Makine ve Cihazlar**

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	2 ad.

**Kullanılan Yazılım Programları**

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Modülü (İçişleri Bakanlığı)
4	EBYS Modülü (İçişleri Bakanlığı)

**4-İnsan kaynakları :****Personel Yapısı**

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Zabıta Memuru	Zabıta Müdür V.	1
2	Zabıta Memur	Zabıta Memuru	1
3	Daimi İşçi	Zabıta Görevlisi	2
4	Şirket Personeli	Zabıta Görevlisi	7
5	Şirket Personeli	Zabıta Görevlisi (Şoför)	1
6	Şirket Personeli	Zabıta Görevlisi (Gassal)	1
7	Şirket Personeli	Zabıta Büro Görevlisi	1



### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	2	0	2
2	Kadrolu İşçi	2	0	2
3	Sözleşmeli	0	0	0
4	Hizmet Alımı	10	0	10
	<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>14</b>

### **Sunulan Hizmetler**

- 1) Başkale Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Başkale Belediyesince yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Başkale Belediyesi karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Milli Bayramında işyerlerinin tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 Tarihli ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan



eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23/2/1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 26/5/1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

14) Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 Tarihli ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

15) 15/5/1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

16) 11/1/1989 Tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17) 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

18) 5/12/1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

19) 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

20) 13/3/2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

21) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

22) Belediye birimlerinin, resmi kurum ve kuruluşların ve vatandaşların anons ve ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak.

28) Müdürlük ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.





eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23/2/1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 26/5/1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

14) Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 Tarihli ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

15) 15/5/1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

16) 11/1/1989 Tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17) 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

18) 5/12/1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

19) 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

20) 13/3/2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

21) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

22) Belediye birimlerinin, resmi kurum ve kuruluşların ve vatandaşların anons ve ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak.

28) Müdürlük ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.

27) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**Zabıta Müdürlüğü 2020 Faaliyet Raporu**

- 1- Kaldırımların amacına uygun olarak kullanılması ve esnaflarımızı bilgilendirilerek her türlü işgale karşı tedbirler alınmıştır.
- 2- İlçemizde 2 (iki) otel mevcut olup, gereken denetimler yapılmaktadır.
- 3- İlçemizde 2 (iki) Ekomini içki işyeri bulunmaktadır.
- 4- İlçemizde 1.sınıf Mezbaha mevcut olup. Van Büyükşehir tarafında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- 5- Özellikle ara sokaklarda ve esnaflarımıza ait olan araçlar park edilmekte ve diğer araçların park etmeleri için Trafik ekipleri ile iş birliği sonucu çalışmalarımız devam etmekte olup Belediyemiz tarafında yeni bir Park yeri belirleyerek Faaliyete geçmiştir.
- 6- İlçemizde 1 Adet otopark bulunmaktadır.
- 7- İlçemiz Zabıta ekiplerince seyyar satıcıların girilmesine müsaade edilmemektedir. Diğer seyyar satıcılara gerekli işgaliye kesilerek uygun bir yer verilmektedir.
- 8- Zabıta ekiplerince 2020 Yılında 58 işgaliye işlemi yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz Ruhsat Birimi olarak 2020 yılı içerisinde 15 Adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir.
- 10- Zabıta Müdürlüğü tarafında 2020 yılı içerisinde 3 Adet Cezai işlem uygulanmıştır.
- 11- İlçemiz Şehir Merkezinde 3 Marangoz İşletmecisi mevcut olup, Mermer ve el sanatları ve kaynak işleri yapan demir doğramacılar olmak üzere büyük işletmeciler bulunmamaktadır.
- 12- 2020 yılında 561 denetim faaliyetinde bulunmuştur. Yapılan denetimler sonucu 1 işyerinin Ruhsatı iptal edilerek kapatılmıştır.
- 13- İlçemizde mevcut olan Fırın lokanta ve imalathane bu gibi işyerleri her haftanın Pazartesi günü olmak üzere hijyen ve insan sağlığı açısından gerekli denetimler yapılmaktadır.
- 14- Zabıta ekiplerince kullanılan 1 Adet FORD Cournnet aracı ve 1 Adet 15 kişilik Minibüs servis aracı ile çalışmaktadır. Diğer yönüyle bütün çalışmalarımızı günlük çizelgeler halinde çalışmalarımız devam etmekte olup, yapılan denetim ve çalışmalarımız yıllık denetim tablosunda belirtilmiştir Arz ederim

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI DENETİM TABLOSU**

İŞ YERİ	TOPLAM DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	VERİLEN İKAZ TUTANAĞI	TUTULAN ZABITA VARAKASI	ALINAN ENCÜMEN KARARLARI	RUHSATI OLAN	RUHSATI OLMAYAN	MÜHÜRLEMELERE YAPILAN İŞ YERLERİ
KALDIRIM İŞGALLERİYLE İLGİLİ DENETİMLER	200	-	--	-	179	21	3
SEYYAR SATICILARLA İLGİLİ DENETİMLER	32	---	--	---	---	---	---



RUHSATSIZ İŞ YERLERİ DENETİMİ	30	-	--	--	--	-7	--
PARK YASAĞI İHLALİ DENETİMLERİ	--	---	---	---	---	---	--
AÇIKTA SATILAN GIDA MADDELERİNİN DENETİMİ	12	-	--	--	9	3	--
SARI ÇİZGİ UYGULAMASI YAPILAN YERLER	---	---	----	----	---	---	---
KAÇAK HAYVAN KESİMİYLE İLGİLİ DENETİMLER	6	-	--	---	4	2	--
CAMI VE OKUL ÇEVRESİNDEKİ İÇKİLİ YERLER DENETİMİ	-	--	--	---	-	-	--
KUAFÖRLER VE GÜZELLİK SALONLARI	5	--	---	---	3	2	--
RUHSATSIZ OTEL VE REZİDANSLAR DENETİMİ	-	---	---	---	---	---	--
-RUHSATSIZ OTOPARKLAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---
SAĞLIK DAİRE BŞK.LİĞİ İLE YAPILAN DENETİMLER	---	--	---	---	---	---	--
OTOGAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---



HURDACILAR, MERMERCİLE R, DEMİR DOĞRAMACIL AR, MARANGOZL AR	3	-	---	---	1	2	--
METRUK BİNA VE GECEKONDU DENETİMİ	-	-	--	---	-	-	---
TAHLİYE DENETİMLERİ	-	--	--	--	-	--	--
YAPILAN TEBLİGATLAR	-	--	--	--	--	--	--
İLAN, REKLAM DENETİMLERİ	80	--	--	--	40	30	---
TOPLAM	368	-	--	7	247	135	3

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

<b>İdare Adı</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>P.H.2.1</b>	Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek
<b>S.H.1</b>	Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması
<b>Performans Hedefi</b>	Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması
<b>Açıklamalar</b>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ruhsatlı</b>	<b>Ruhsatsız</b>	<b>2020 Toplam</b>
1	Kaldırım İşgalleriyle İlgili Yapılan Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	179	21	200
2	Seyyar Satıcılarla İlgili Yapılan Denetim Sayısı	-	-	32
3	Ruhsatsız İşyeri Denetimi Sayısı	-	-	30
4	Açıktan Satılan Gıda Maddeleri Denetimi	9	3	12
5	Kaçak Hayvan Kesimi İle İlgili Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	4	2	6
6	Denetimi Yapılan Kuaför ve Güzellik Salonu Sayısı	3	2	5
7	Denetimi Yapılan Hurdacı, Mermerci, Marangoz ve Doğramacı Sayısı	1	2	3
8	İlan ve Reklam Denetimi Sayısı	59	21	80



Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1			0,00
2			0,00
3			0,00
4			0,00
5			0,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak
Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek
Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri
Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması
İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması

### Performans Göstergeleri

Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek <b>%100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi <b>%100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri <b>%100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması <b>%80 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması <b>%100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>

**Mali Bilgiler :  
Bütçe Uygulama Sonuçları 2020 Yılı Gider Bütçesi**

<b>Faaliyetler</b>	<b>2020 Yılı Bütçe Tahmini</b>	<b>2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme</b>
<b>Personel Giderleri</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	25.000,00 TL	0,00 TL
<b>Faiz Giderleri</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>Cari Transferler</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>Sermaye Giderleri</b>	363.000,00 TL	0,00 TL
<b>Sermaye Transferleri</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>Yedek Ödenek</b>	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>388.000,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

“BEKLENTİ ÖTESİ HİZMET VERMEK” hedefi ile faaliyet sunduğumuz Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin ana amacı; En önemli hedefimiz olan İlçemiz dahilinde kaçak yapılaşma sonucunda oluşan gecekonduların; modern, çağdaş yaşam alanlarıyla bir bütün; kentsel-sosyal teknik alt yapı hizmetleri ile beraber tamamlanmış YAŞANILABİLİR MEKAN VE ÇEVRELER üretme çalışmalarımıza ağırlık vermektir.

Belediyemizin mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların plan, fen, sağlık, çevre şartlarına uygun olarak yapılaşmasını sağlamak en önemli amacımızdır. Bu amacı yerine getirirken, teknik ve bilişim sistemi araçlarını kullanabilme en büyük avantajımızdır.

Önceliğimiz; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak, insan ve insana saygı doğrultusunda doğaya da saygıyı ön plana çıkartan sürdürülebilir İmar Planlama çalışmalarında bulunarak Müdürlüğü olan güven duygusunu geliştirmektir.

**Mehmet Sabır DURSUN**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**





## A) Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*İlkeleri doğrultusunda ilçemize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak*

### VİZYONUMUZ

*Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak ilçemize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.  
Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak ilçemizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.  
İlçemizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek ilçe' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.  
Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek  
İlçemizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek ilçe' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.  
Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek*



## **B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- a)** Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b)** Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c)** Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d)** Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f)** Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g)** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- i)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- j)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- k)** Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- l)** Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- m)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- n)** Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- o)** Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- p)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- q)** İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- r)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- s)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,



- t)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- u)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- v)** Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- w)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- x)** Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- y)** Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- z)** Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- aa)** Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- bb)** Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- cc)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.



**C) İdareye İlişkin Bilgiler**

**1-Fiziksel Yapı :**

**Hizmet Verilen Oda Sayısı**

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1

**2-Örgütsel Yapı :**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Yazıcı	1 ad.

#### Ölçüm Cihazları

SR NO	CİHAZLAR	SAYISI
1	Topcon Marka GR-5 GPS(Takım)	1 ad.
2	Topcon Marka Klasik Nivo(Takım)	1 ad.

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	TMY Programı (Eşkom Yazılımı)
3	Netcad Programı (CAD ve GIS Tabanlı)



#### 4-İnsan kaynakları :

##### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	İmar ve Şehircilik Müdür V.	Müdür V.	1
2	Daimi İşçi	Saha ve Büro Elamanı	1
3	Personel A.Ş.	Saha ve Büro Elamanı	1

##### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	Kadrolu İşçi	1	0	1
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Personel A.Ş.	1	0	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

#### 5-Sunulan Hizmetler :

Ön proje onayı  
İnşaat ruhsatı verilmesi (yeni yapı için ruhsat verilmesi)  
Tadilat ruhsatı verilmesi  
Şantiye şefi değişikliğinden dolayı ruhsat yenileme  
Yapı denetim firması ve müteahhit değişikliğinden dolayı ruhsat yenileme,  
Ruhsat yenilemesi,  
Bağımsız bölüm m2 tespiti,  
Zemin ön bilgi haritası ve zemin etüt onayı,  
Kamu alanı terkinleri,  
Geçici inşaat ruhsatı verilmesi,  
Mimari ve statik proje tasdiki,  
Yazılı İmar Durumu Belgesi Verilmesi  
İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi  
Şifahi İmar Durumu Bilgisi Verilmesi  
Plan Tadilat ve Revizyonları ile Eksik İmar Planlarının Tamamlanması  
Yeni yapılacak binalara istikamet ve kot verilmesi

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini Birimimiz Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

### İdarenin Amaç ve Hedefleri :

#### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

**AMAÇ** : İlçemiz dahilinde kaçak yapılaşmanın önüne geçilerek; modern, çağdaş yaşam alanlarıyla bir bütün; kentsel-sosyal teknik alt yapı hizmetleri ile beraber tamamlanmış YAŞANILABİLİR MEKAN VE ÇEVRELER üretmek.

**HEDEF** : Belediyemizin mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerlerinde yapılaşmaların plan, fen, sağlık, çevre şartlarına uygun olarak teşekkülünü sağlamaktır.

### Temel Politik ve Öncelikler :

İlçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, yaşanılabilir mekan ve çevreler üreterek dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmektir



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A)Mali Bilgiler :

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	174.000,00 TL	750,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	1.108.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.282.000,00 TL</b>	<b>750,00TL</b>

#### 2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

##### 1-Mal ve Hizmet Alım Giderleri :

Bütçe ile verilen ödenek : **174.000,00 TL** , Gerçekleşen Gider: **750,00 TL**'dir. ( % 0,0043)



**B)Performans Bilgileri :****Faaliyet ve Proje Bilgileri :****FAALİYETLER:**

- 1- İfraz-Tevhit-Yola Terk işlemleri için Belediyemize ayrı ayrı sunulan 15 adet dosya Belediye Encümen Kararları doğrultusunda uygun görülmüştür.
- 2- İlçemiz Tepebaşı Mahallesinde yüzey kaplaması tamamlanmış olan yola Sokak ismi verilmesi yönünde karar alınmıştır.
- 3- Tepebaşı mahallesinde yer alan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmaz İbadet Yeri olarak kullanılmak şartıyla Başkale İlçe Müftülüğüne Tahsis edilmiştir.
- 4- İlçemiz Esenyamaç Mahallesine bağlı Sualtı ve Dereboyu Sokakların Esenyamaç mahallesinden ayrılarak Sualtı mahallesi adında yeni mahalle kurulmasına karar verilmiştir.
- 5- 2020 yılında 2 Adet Yapı Ruhsatı, 2 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	174.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.108.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
09	Personel Yedek Ödeneği	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.282.000,00</b>



### **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :**

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A) Üstünlükler :**

- Belediye bünyesinde yeteri düzeyde teknik ekipmanların olması

### **B)Zayıflıklar :**

- Teknik ekipmanları kullanabilecek nitelikli elemanın az olmaması

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Özellikle kurum içi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamının sağlanması böylece zaman israfının önlenerek daha verimli ve kalite hizmet verme ortamının oluşması.



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyeler hızla gelişen kamu reformu ve yeniden yapılanma sürecinde personel birimleri açısından pasif personelcilik anlayışından, aktif insan kaynakları yönetimi anlayışına geçiş dönemi yaşamaktadır. Bu dönemde çalışanlarla kurum, kurumla devlet arasında ve daha çok çalışanlarla ilgili mali ve hukuki ilişkiler üzerine kurulu olan klasik personel yönetiminden, eleman ihtiyacının belirlenmesi, uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırılmalarından çalışanların motivasyonu, performans değerlendirmesi, çatışmaların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yönetim organizasyonun geliştirilmesi, yeniden yapılanma, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması, kurumsal kültürün geliştirilmesi, çalışanların eğitimi ve geliştirilmesi gibi birçok alanı kapsayan ve klasik personel yönetiminin ancak bir alt dal olarak içerisinde yer aldığı insan kaynakları yönetimine geçilmektedir. Genelde kamuda özelden ise Belediyelerde temel istihdam türü memur ve işçiden sözleşmeli personel eksenine kaymaktadır. Bununla birlikte hükümet programı dahilinde, belediyemiz bünyesinde hizmet alımı yoluyla çalışan personelin Belediye iştirakine geçişi beklendiğinden ön çalışma ve değerlendirmeler yapılmaktadır.

İstihdamda tercihimiz “sözleşmeli personel” istihdamı olarak şekillenmektedir. Ancak başta çalışma yasaları olmak üzere tüm personel mevzuatının bu reformlarla birlikte güncellenmesi ve tam mevzuat uyumunun sağlanması yoluyla beklenen sonuçlar elde edilebilecektir. Değişim ve gelişim merkeze insanı yerleştirmekte olup, biz uygulayıcıların da bu dönüşüm sürecinde yeterli zihni kabul içinde olmamız gerekecektir. 2020 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2020 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

**Ekrem DERE**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.**



## GENEL BİLGİLER

### A) Misyon ve Vizyon

#### MİSYONUMUZ

*Çalışanlarımızı gelişime ve değişime yönelik hazırlamak, tüm birimlerin sinerji içerisinde çalışmasını sağlamak, personel temini ve personel eğitimi ile hukuki konusunda gerekli desteği sunmak,*

#### VİZYONUMUZ

*Başkale'yi yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Arzu Edilen Başkale" için model bir belediye olmak.*



## B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- 2- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak
- 3- Gelen giden evrakı incelemek
- 4- Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- 5- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- 6- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- 7- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- 8- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini , saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- 9- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- 10- Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak
- 11- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıklarını çözümlenmek
- 12- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- 13- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- 14- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- 15- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- 16- Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- 17- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- 18- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- 19- İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
- 20- Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- 21- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulunraportörlük görevini yapmak
- 22- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- 23- Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.



**C) İdareye İlişkin Bilgiler**

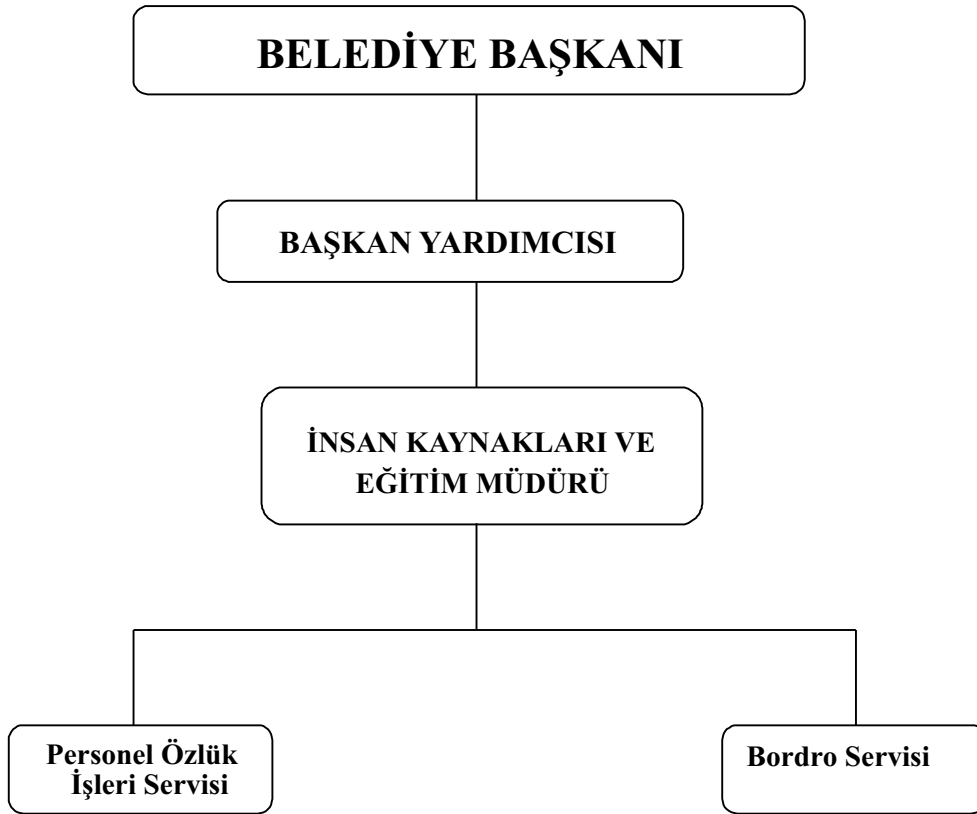
**1-Fiziksel Yapı :**

**Hizmet Verilen Oda Sayısı**

SR	ODA ADI	SAYISI
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Büro servisi	1

**2-Örgütsel Yapı :**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**





### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı ve Makine ve Cihazlar

SR	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	2 adet
2	Telefon Makinesi	2 adet
3	Fotokopi Makinesi	1 adet
4	Personel Görev Kartı Basma Makinesi	1 adet
5	Parmak İzi Alma Makinesi	1 adet

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)

### 4-İnsan kaynakları :

#### Personel Yapısı

SR	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Memur	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür.V.	1
2	Şirket Personelleri	Büro Görevlisi	2
3	Şirket Personelleri	Kat Görevlisi	1
4	Şirket Personelleri	Şoför	1



## Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
4	Hizmet Alımı	4	0	4
	<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

### 5-Sunulan Hizmetler :

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin;

- 1- Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 2- Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- 3- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- 4- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi
- 5- Memur atama işlemlerini yapmak.
- 6- Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- 7- Memur personelin yükselme, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- 8- Memurların; norm kadro ilke ve standartları, uygulama ve esasları, kadro ihdası, iptali ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.
- 9- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- 10- Üst görev (Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp, duyurmak.
- 11- İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
- 12- Memur; işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
- 13- Hata oranını azaltıcı denetimler
- 14- Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
- 15- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
- 16- Memur ve işçi emeklilik işlemlerini yapmak.
- 17- İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
- 18- Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
- 19- Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- 20- Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.
- 21- Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
- 22- Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
- 23- Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini Birimimiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

## GENEL BİLGİLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Başkale Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; “Kentliye Yönelik Hizmetler”, “Kente Yönelik Hizmetler” ve “Kurumsal Hizmetler” olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### FAALİYETİN ADI:

- Hizmet içi eğitimler düzenlemek
- İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek

#### PERFORMANS HEDEFİ

- Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek

**STRATEJİK HEDEF H1.1** Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

### Temel Politik ve Öncelikler :

- **Personel Motivasyon Düzeyinin Yükseltilmesi**
- **Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.**
- **Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.**



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A)Mali Bilgiler :

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	7.505,600,00 TL	5.441.525,22 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	951.100.00 TL	861.840,39 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	7.856.000,00 TL	7.232.851,63 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	330.000,00 TL	304.480,09 TL
Sermaye Giderleri	20.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri		0,00 TL
Yedek Ödenek	840.000,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>17.502.700,00 TL</b>	<b>13.840.697,33 TL</b>

#### 2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

**1-Personel Gideri :** 2020 Bütçe ile verilen ödenek **7.505,600,00 TL TL**, Gerçekleşen gider **5.441.525,22 TL** 'dir . % **72,50**

**2-Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri :** bütçe ile verilen ödenek **951.100.00 TL**, Gerçekleşen gider **861.840,39 TL**'dir .% **90,62**

**3-Mal ve Hizmet Alım Giderleri :** Bütçe ile verilen ödenek **7.856.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **7.232.851,63 TL**'dir . % **92,07**

**4-Faiz Giderleri ::** Bütçe ile verilen ödenek **0,00 TL** Gerçekleşen Gider **0,00 TL** 'dir. % **0**

**5-Cari Transferler :**Bütçe ile verilen ödenek **330.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **304.480,09 TL** 'dir. % **92,27**

**6-Sermaye Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **20.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **0,00 TL** 'dir.

**7-Yedek Ödenek Gideri :** Bütçe ile verilen ödenek **840.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **0,00 TL**'dir. % **0**

## A)Performans Bilgileri :

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri :

#### Faaliyet Bilgileri

- Memur atama işlemlerini yapmak.
- Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- Memur personelin yükselme, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- Memurların; norm kadro ilke ve standartları, uygulama ve esasları, kadro ihdası, iptali ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- Üst görev (Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp, duyurmak.
- İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
- Memur; işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
- Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
- Memur ve İşçi emeklilik işlemlerini yapmak.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
- Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
- Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.
- Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
- Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
- Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.
- Hizmet içi eğitim verilmesi

**Proje Bilgileri:**

a) Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması

b) Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması

c) Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması

**2020 YILI BAŞKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL YAPISI**

<b>BAŞKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU</b>										
KURUM	MEMUR PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ				BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş. PERSONEL SAYISI	
					SÜREKLİ		GEÇİCİ			
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
BAŞKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	10	3	12	0	17	-	-	10	100
									<b>TOPLAM: 152</b>	



## 2- Performans Sonuçları Tablosu :

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.1.1.1 Düzenlenecek eğitim sayısı			1
P.G.1.1.2 Düzenlenecek eğitim sayısı			2
Faaliyetler	<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.1.1.1	Hizmet içi eğitimler düzenlemek	10.000,00	10.000,00
F/P.1.1.2	İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek	16.000,00	16.000,00
Genel Toplam	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.000,00</b>

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
<b>Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.</b>
<b>A1.</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H1.1</b> Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.
P.H. Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.
<b>Performans Göstergeleri (%)</b>
Hizmet içi eğitimler düzenlemek <b>% 0 gerçekleştirilmiştir.</b> (Covid-19 pandemisinden kaynaklı olarak yüz yüze eğitimler yapılamamıştır.)
İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek <b>%100Yüksek</b> oranda gerçekleştirilmiştir.



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

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A) Üstünlükler :**

- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Belediye içinde personellerin ve yönetimin birbiriyle uyumlu olması ve iyi iletişim kurması
- Türkiye- İran sınırında olması
- Belediye'nin tüm halka eşit yaklaşması
- Şeffaf belediyeciliğin olması
- Halkın belediyeye olan güveni ve belediyesini sahiplenmesi
- Temiz bir havaya ve doğal güzelliklere sahip olması

### **B) Zayıflıklar :**

- Belediye olarak gelirimiz ve yan kaynaklarımızın yetersiz olması
- İspiriz Dağının eteklerine kurulmuş olmasından kaynaklı yeryüzü şekilleri dağlık ve engebeli olması ve buna bağlı olarak ulaşımın zor olması
- Sürekli ve hızlı bir şekilde göç vermesi
- İşsizlik
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Olumsuz kış şartlarının varlığı ve karlı, donlu gün sayısının fazla olması
- Belediye bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Özellikle kurum içi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamı sağlanması böylece zaman israfı önlenmesi amacıyla belediyenin tüm birimlerinin aynı binada ve güvenli ortamda çalışabileceği yeni belediye binasına ihtiyaç duyulmaktadır.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün ilk olarak hedefimiz yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, muhtarlık taleplerini değerlendirerek ilgili kurumlara ve birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, Başkanlık Makamı ve farklı kurumlarla muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, yapılacak olan işlemleri mevzuata göre yönlendirmek, takip etmek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak, Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda farklı kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmak ve Muhtarlık işleri müdürlüğü olarak, bölgede hep ileriye dönük faaliyetlerin artırılması yönünde çalışmalar yapmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

**Hüseyin ŞEKER**  
**Muhtarlık İşleri Müdür V.**

### A) Misyon ve Vizyon

#### MİSYONUMUZ

- Muhtarlar ile yapılan çalışmalar ve görüşmeler doğrultusunda mahallelerin sorun ve sıkıntılarını inceleyerek yerinde tespit etmek, var olan sorun ve sıkıntıların çözümü için ilgili birim ve kurumlara iletmek, gelen taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.*

#### VİZYONUMUZ

- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen talepler, şikâyet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.*



## **B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

**Madde 7)** Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapmak.

- a) Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilerek, diğer yollarla belediyemize ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydetmek,
- b) Bakanlıkça kurulan sistemin işletilmesi için genelgedeki iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor alınacak olup toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen talep gerekçelerini Belediye Başkanı ile Belediye Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.
- d) İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edebileceği gibi muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek,
- e) Bakanlık, valilik ve belediyemizden gelen yazılar müdürlüğümüzce titizlikle ele alınıp, takip edilerek ivedilikle gereğini yapmak,
- f) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 8)** Muhtarlık İşleri Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeler yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,
- 5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,





- 11) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 13) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,
- 14) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkili sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9)** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personeli, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 3) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 4) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 5) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 6) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 7) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 8) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 9) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 10) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,
- 11) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş paylaşımını ve dağıtımını yapmak,
- 12) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,
- 13) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- 14) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 16) Müdürlük ihtiyaçlarını temin edilmesi konusu ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 17) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 18) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
- 19) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt etmek.
- 20) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek,



- 21) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 22) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 23) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminin sağlamak,
- 24) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 25) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- 26) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak

## A) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı:

#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1

### 2-Örgütsel Yapı:

#### MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 ad.
2	Laptop	1 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	1 ad.
2	Canon Yazıcı	1 ad.

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	Muhtarlık Bilgi Sistemi



#### 4-İnsan kaynakları:

##### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	SAYISI
1	Muhtarlık İşleri Müdür V.	1
2	Yüksek Ziraat Mühendisi	1

##### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	0	0	0
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	0	0	0
	TOPLAM	2		2

#### 5-Sunulan Hizmetler:

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **186** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- 2- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **186 adet** talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde **46** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.

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

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerini Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri:

#### MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**FAALİYETİN:**

- Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık
- Uygulamalarda Adalet ve hizmette Eşitlik
- Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik

**PERFORMANS HEDEFİ**

Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF:**

Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.  
Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.

### B)Temel Politik ve Öncelikler:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün ilk olarak hedefimiz yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Mahalle Muhtarları ile toplantılar düzenlemek ve karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak. Muhtarlık taleplerini (dilekçelerini) değerlendirmek ve ilgili kurumlara, birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, Başkanlık Makamı ve farklı kurumlarla muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, yapılacak olan işlemleri mevzuata göre yönlendirmek, takip etmek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak, Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda farklı kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmak, mahallenin yaşadığı sorun, sıkıntılarda kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşlarının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan belediyeçilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdir.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A) Mali Bilgiler:

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	66.000,00 TL	0,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	00,0 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	12.100,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>78.100,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>

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

##### Bütçe Giderleri

**1-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **66.000,00 TL**  
Gerçekleşen Gider **0,00 TL**

**2-Sermaye Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **12.100,00 TL**  
Gerçekleşen Gider **0,00 TL**



## **B)Performans Bilgileri:**

### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

#### **FAALİYET BİLGİLERİ**

- 1-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **186** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- 2-** Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **186** adet talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.
- 3-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde **46** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.



<b>BAŞKALE MAHALLELERİ</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>MAHALLE</b>		
	<b>Adı</b>	<b>MUHTAR ADI SOYADI</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1	Açıkağıl	SELAHATTİN PULAT	0539 681 46 15
2	Akçalı	FAHRETTİN UÇER	0542 510 46 79
3	Albayrak	MASHAR GÜNGÖR	0541 445 45 32
4	Aşağıküme	RECEP CAN	0545 587 43 87
5	Aşalan	İHSAN KADİR	0542 428 38 66
6	Atlılar	İBRAHİM BAKIR	0541 589 89 65
7	Aydemir	SALİH ÇOMAK	0542 389 33 65
8	Azıklı	HAMİT ATALAY	0543 610 01 88
9	Barış	SERACETTİN KARAHAN	0545 291 25 50
10	Belencik	HÜSEYİN DEMİRHAN	0542 466 31 49
11	Beşocak	HÜSEYİN ARSLAN	0531 964 99 48
12	Bilgeç	MEHMET SİDİK AYTEKİN	0543 435 67 71
13	Böğrüpek	SENAR UĞURLU	0541 530 49 11
14	Bölekli	SUAT KILIÇ	0542 460 27 03
15	Büklümdere	CİHAN DELİ	0544 829 06 95
16	Çaldıran	HÜSEYİN DEMİR	0543 442 57 50
17	Çakırdoğan	ŞEHMUŞ ERTAŞ	0530 382 08 10
18	Dereiçi	REŞİT KAYA	0539 491 11 08
19	Deringeçit	KAZIM CEYLAN	0542 464 44 27
20	Ekecek	ADEM ÇAKIR	0531 604 21 80
21	Erek	EYÜP KAYA	0543 582 21 83
22	Erkonağı	SELAHATTİN AYDIN	0505 099 88 57
23	Esenyamaç	AYHAN KORKMAZ	0532 442 73 04
24	Eşmepınar	KADİR ŞAHİN	0535 791 0731
25	Evbakan	ALİ KESKİN	0543 294 16 44
26	Gedikbaşı	HAŞİM MEVDUT	0534 790 96 06
27	Gelenler	ÖZCAN IŞIK	0541 575 65 45
28	Güleçler	NUHİ TALAY	0542 202 24 43
29	Güroluk	ALİ ASLAN	0543 533 23 31
30	Güvendik	REMZİ DEMİR	0542 805 61 63
31	Hasanbey	MAHİR KARAMAN	0546 273 39 86
32	Ilıcak	SABAHATTİN GÜLER	0541 204 92 15
33	Işıklı	MUĞDAT ÇELİK	0542 873 20 62





34	Kavurgalı	MEHMET TORUN	0543 224 57 15
35	Kaşkol	ZÜBEYT ZENGEL	0535 970 02 89
36	Keçilioba	MİTHAT YAĞIZER	0541 233 85 50
37	Kızılca	KUTBETTİN AVCI	0542 595 95 43
38	Kocaköy	TALAT BAYER	0545 515 45 85
39	Koçdağı	NATİK TURGUT	0542 337 65 11
40	Konuksayar	NECDET ÖZDEMİR	0543 319 60 54
41	Kovalıpınar	HAMİT ÇOBAN	0543 610 85 80
42	Köprüağzı	HAMDİ BEYAZ	0546 434 36 34
43	Mahmutabat	EFENDİ DEMİR	0543 525 45 13
44	Oğulveren	SADİ EREZ	0544 339 72 81
45	Ortayazı	MURAT ÖZKAYA	0544 558 97 05
46	Ortayol	RIZA ABİ	0541 784 89 70
47	Ömerdağı	ŞERAFETTİN AKDEMİR	0534 893 82 11
48	Öncüler	İZZETTİN İLHAN	0544 264 11 65
49	Örencik	HETEM HARMAN	0543 770 77 87
50	Örmetaş	MİKAİL DUMAN	0544 252 98 32
51	Özpınar	CEZMİ ARSLAN	0534 360 43 43
52	Örenkale	SABRİ ÇİÇEK	0544 606 62 12
53	Saçan	RIDVAN ÖZCAN	0542 585 78 16
54	Sallidere	MEHMET MADİ ARPAK	0544 880 11 42
55	Savaş	CETİN FURAT	0542 443 65 75
56	Tahıl	OSMAN ERSU	0544 352 63 65
57	Tınazlı	FESİH YILMAZ	0543 971 40 43
58	Uğurlu	ESAT ÖNER	0545 563 10 32
59	Yukarıdallı	ABDULKERİM YEŞİLAĞAÇ	0546 685 01 32
60	Yukarıdarıca	SELAHATTİN DOĞAN	0542 743 26 60
61	Yukarıdikmen	MURAT BAYCAN	0544 582 11 28
62	Yanal	NURETTİN ACAR	0542 585 81 31
63	Yavuzlar	SÜLEYMAN AKKAYA	0535 255 15 02
64	Yolmaçayır	ERDAL BOZBAY	0542 334 88 65
65	Yurttepe	M. SALİH DARILMAZ	0538 509 08 22
66	Yeni Mah.	DİNÇER ŞEREFAN	0544 300 75 81
67	Hafiziye Mah.	VECİHİ AYHAN	0541 284 19 18
68	Tepebaşı Mah.	NAZMİ ARIK	0533 040 20 52

**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ			
	Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.			
	Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.			
Performans Hedefi	Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>	
P.G.6.2.1 Tamamlanma oranı			100	
P.G.6.2.2 Tamamlanma oranı			100	
P.G.6.2.3 Tamamlanma oranı			100	
	Faaliyetler	<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.6.2.1	MBS Üzerinden veya Başka Yollarla Muhtarlardan Gelen Tüm Talep, Şikayet, Öneri ve İsteklerle İlgili İstatistiki Kayıtları Tutmak, Raporlamak			0,00
F/P.6.2.2	Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak			0,00
Genel Toplam		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi****PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.**

**A.6. Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

MBS Üzerinden veya Başka Yollarla Muhtarlardan Gelen Tüm Talep, Şikayet, Öneri ve İsteklerle İlgili İstatistiki Kayıtları Tutmak, Raporlamak oranı % 100 gerçekleşmiştir.

Belediyemize muhtarlardan gelen her türlü taleplerin uygun birimlere ve Başkanlığa Sunmak % 100 gerçekleşmiştir.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler :

- Kurumlarla ile sağlanan iletişim ve koordinasyonun iyi olması
- Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak,
- Personelin hizmet anlayışının hoşgörü ve uyum üzerine kurulu olması,
- Belediyemizin amaç ve hedeflerine uygun olarak belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri süresi içinde yerine getirmesi

### B) Zayıflıklar :

- Yeterli sayıda teknik personelin olmaması
- Müdürlüğümüz bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması
- Fiziki çalışma koşullarının ve hizmet içi eğitimin yeterli olmaması,
- Birimimize ait araç olmaması
- Çalışma alanının yetersiz olması

## ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Belediyemiz tarafından yapılan Faaliyetler ve çalışmaların halkımız ve kamuoyu ile paylaşılıp, halkın Belediyeye karşı olan güvenini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, Belediyenin yaptığı hizmetlerin fotoğraf ve kamera kayıtlarının alınıp haber yapılması, arşivlenmesi, yerel ve ulusal basında yayınlanmasını yürütmek, hizmetleri tanıtıcı basılı ve görsel materyallerin hazırlanması ve dağıtılması



# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2020 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

## GENEL BİLGİLER

### A)MİSYON VE VİZYON

Müdürlüğümüzce belirlenen yatırım programını, bütçeyi en etkin ve verimli kullanarak dünya standartlarının üzerinde olan yeşil alan miktarımızı daha da artırarak yeşil, çağdaş ve modern parkları, çocuk oyun alanları, spor alanları, piknik alanları vb. alanları ile bölgemizdeki diğer şehirlere örnek olmak.

### B)YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün asli görevlerinin gereği olan hizmet çalışmalarında, İlçe sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş standartları gözlemleyerek İmar Planında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır. Bunların dışında başlıca görevleri;

- 1- İmar Planında yeşil alan olarak ayrılan arazilerde, refüj ve kavşaklarda Peyzaj Mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler yapar ya da yaptırır.
- 2- Park ve Bahçe yapımı, çocuk bahçesi, oyun alanları yapımı, spor alanları yapım işlerini program dâhilinde yürütür.
- 3- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce İhale yolu ile yaptırılacak işlerin, o yıla ait yatırım programı kapsamında gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti ve ihale usulünün tespit edilmesi işlerini yürütür. Yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini yapar ve takip eder. Yapılan işlere ait ödemeler için hak edişleri düzenler,
- 4- Stratejik planlamaya uygun olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yatırım programını ve bütçeyi hazırlamak,
- 5- Belediye sınırları içinde yer alan Kültür ve Tabiat Varlıkları tarafından Korumaya alınan Anıt Niteliğindeki ağaçların korunmasını temin etmek bunlara yönelik zararların veya işlemlerin (kesim, budama vb.) kanuni sınırlar içinde yapılmasını sağlar,
- 6- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip düzenleyerek kullanıma açmak,



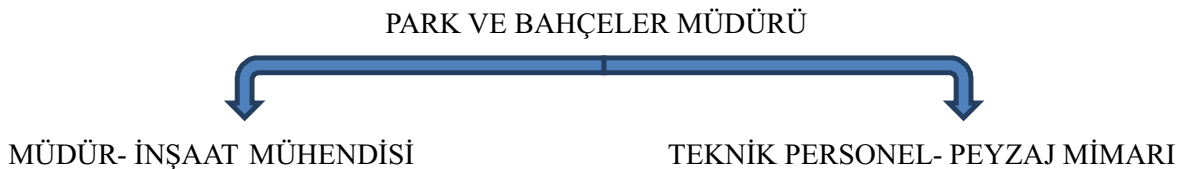
- 7- Tüm mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması, bunların sürekli bakımlarının ve boyalarının yapılmasını sağlamak,
- 8- Halkın tüm istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgi vermek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- 9- Mevcut park ve rekreasyon alanlarının temizlik, budama, gübreleme, sulama vb. bakımlarını yaparak bu alanların devamlı kullanılabilirliğini sağlamak,
- 10- Yeşil alanların sulanmasında ihtiyaç olan suyu gerekirse kuyular açtırarak temin edilmesini sağlamak ve sulama sistemlerini kurmak,
- 11- Şehir içinde kavşaklarda ve parklarda havuz yapımı ve bu havuzların bakımlarının temizliklerinin yapılmasını temin ve takip etmek,
- 12- Tretuvarlardaki ağaçların budanması, sulama, gübreleme, boğaz açma vb. bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- 13- Bizim ev Sosyal tesislerinin çevresinde bulunan kuru otların yangın tehlikesine karşı temizliğini yapmak,
- 14- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara hazırlayıp sunmak.

## C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-) FİZİKSEL YAPI

BİRİM	HİZMET YERİ VE KAT	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE EK BİNASI 2. KATINDADIR	2 ODA	2 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET YAZICI 1 ADET HESAP MAKİNASI

### 2-) ÖRGÜT YAPISI





### 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2 Adet bilgisayar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün araç ve gereç listesi

1 ADET	MİNİ BOBCAT
1 ADET	ÇİFT KABİN KAMYONET
4 ADET	ÇİM BİÇME MOTORU
2 ADET	YÜKSEK DAL BUDAMA MOTORU
4 ADET	MOTORLU TIRPAN
1 ADET	BUDAMA MOTORU
1 ADET	ÇAPA MOTORU
2 ADET	KAR KÜREME MOTORU

### 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

ÜNVANI	SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Peyzaj Mimarı	1
Belediye İşçisi	9

## 5-) SUNULAN HİZMETLER

Parklarda, Refüjlerde ve Yeşil alanlarda Bakım – onarım ve yapım faaliyetleri.





## **6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

1 Müdür, 1 Peyzaj Mimarı, 1 çavuş ile iş programı yürütülmekte ve kontrol yapılmaktadır.

## **AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

1-Vatandaşın daha sağlıklı bir çevrede rahat ve huzurlu nefes alıp, dinlenebilmeleri için doğal çevreyi koruyarak parklar düzenlemek ve yeşil alan miktarını arttırmak.

HEDEF 1: Her mahallede bir park olacak şekilde yeşil alanlar düzenlenecek.

HEDEF 2: Şehrimizdeki okulların bahçe düzenlemeleri sırası ile yapılacak ve çocuk oyun grupları, bankları, çöp sepetleri gibi ihtiyaçları giderilmeye çalışılacak.

HEDEF 3:

1. Geleceğin teminatı olan gençler için spor ve benzeri faaliyetlerini sürdürebilecekleri yerleri düzenlemek. Futbol sahaları yapılacak. Şehrimizde düzenlenecek olan parklarda her mahalleye hizmet verecek şekilde basketbol ve voleybol gibi sahalar yapılacak.
2. Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap verebilen bilgi ve becerilerle donatılarak daha iyi hizmet verebilmelerini sağlamak.





## B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Dünya standartlarının üzerindeki yeşil alan miktarımızı daha da arttırarak, şehrimizdeki her yaş grubunun taleplerini karşılayacak parklar, çocuk oyun alanları vb. alanlar oluşturarak halkın kullanımına sunmak.

Halkımızın dinlenebilecekleri mesire yerleri ve sporlarını güvenli bir şekilde yapabilecekleri bisiklet yolları ve spor alanları yapmak, Şehrimizin çevresini güzelleştirerek görüntü kirliliğini engellemek,

Birim olarak yaptığımız ve yapacağımız işlerde hedef insandır. Halkımızın daha huzurlu ve daha sağlıklı yaşayabilecekleri ortamları sağlamak ve bu hedeflerimizi yerine getirirken yasa ve yönetmeliklere uymak, eşitlik ilkesine bağlı kalarak yapacağımız işlerden taviz vermemek ve vatandaşa saygılı olmak temel politikamızdır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-) MALİ BİLGİLER

#### 1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	847.000,00 TL	694.363,05 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	835.000,00 TL	53.831,60 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.682.000,00 TL</b>	<b>748.194,65 TL</b>



## 2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

### BÜTÇE GİDERLERİ

**1-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **847.000,00 TL** gerçekleşen gider **694.363,05 TL** olarak tabloda gösterilmiştir.

**2-Sermaye Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **835.000,00 TL** gerçekleşen gider **53.831,60 TL** olarak tabloda gösterilmiştir.

### B -) PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ		
A3	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak		
H3.1	Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak		
Performans Hedefi	Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.3.1.1 Yeni oluşturulan orman alanı			40000
P.G.3.1.2 Yapılacak Park sayısı			10
P.G.3.1.3 Sulama aracı sayısı			
P.G.3.1.4 Tamamlama oranı			20
Faaliyetler	<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>
			<b>Toplam</b>
F/P.3.1.2	Mevcut parkların yenilenmesi ve bakım onarımını yapmak	380.000,00	380.000,00
F/P.3.1.3	Yeşil alanlarımızın daha uzun ömürlü olması için sulama çalışmaları yapmak		0,00
F/P.3.1.4	Bahçe peyzaj malzemelerini yenilemek	350.000,00	350.000,00
Genel Toplam		<b>880.000,00</b>	<b>0,00</b>
			<b>880.000,00</b>

**PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU**

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ			
A6	Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek			
H6.1	Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmüne kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmüne kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>	
P.G.6.1.1 Tamamlanma oranı			60	
P.G.6.1.2 Tamamlanma oranı			50	
P.G.6.1.3 Tamamlanma oranı				
<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.6.1.1	Vanadokya Peri Bacalarını turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek	150.000,00		150.000,00
F/P.6.1.2	Travertenleri turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek	125.000,00		125.000,00
F/P.6.1.3	Kalegom ve Bazüt Meydanlı kaplıcalarının turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek			0,00
Genel Toplam		<b>275.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>275.000,00</b>

**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU****PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.**

**A3.** Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

**A6.** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**H3.1** Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak P.H. Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

**H6.1** Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmüne kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak

**Performans Göstergeleri (%)**

Mevcut parkların yenilenmesi ve bakım onarımını yapmak % 70 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Yeşil alanlarımızın daha uzun ömürlü olması için sulama çalışmaları yapmak % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Bahçe peyzaj malzemelerini yenilemek % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Kalegom ve Bazüt Meydanlı kaplıcalarının turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır.

Travertenleri turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır.

Vanadokya Peri Bacaları turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır



## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

TEMİZLİK İŞLERİ Müdürlüğüne ait personel durumu, görev, yetki ve sorumlulukları, fiziksel ve teknolojik altyapı ve 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler sunulmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak her geçen gün gelişmekte olan bilgi teknolojilerinin Kurumumuzdaki uygulama alanlarını belirlemeyi, belirlenen bu ihtiyaçları kaliteli ve ekonomik olarak tesis etmeyi hedeflemiştir.

Müdürlüğümüz bir hizmet birimi olarak Belediyemizdeki idari işlerin kesintisiz ve kaliteli yürütülmesini sağlamak amacıyla; teknolojik altyapımızı kesintisiz olarak çalışır vaziyette tutmak ve tüm birimlere bilgi teknolojileri ile ilgili teknik destek vermeyi görev bilir.

Müdürlüğümüz bu bilinç ile son derece hızlı ve çözümlü hedef bilen bir anlayışla Belediyemizin teknik alt yapısını Belediye personelimize en verimli biçimde kullanabileceği bir yapıya kavuşturmaya çalışmaktadır.

**HALİT AŞAN**  
**Temizlik İşleri Müdür V.**



## A) Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

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

### VİZYONUMUZ

Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.



## **B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Başkale Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkale Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; Başkale Belediye'si sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, Pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasından, kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasından ve değerlendirilmesinden, katı atık ve tıbbi atıkların toplanmasından, deniz yüzeyindeki çöplerin toplanmasını sağlamaktan, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmaktan, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmalarını takip etmekten, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına taşınması ve ana caddelerdeki bordur taşlarının boyanmasından, gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılmasından;

Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, Başkale halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmaktan, Başkale ilçesi sınırları içerisindeki araçların egzoz ölçümlerini yaparak çevreye zarar vermelerini önlemekten, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamaktan, çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan, tabela, reklâm panosu ve afişlerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi mevcutların kontrolü ve yasal işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan, atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemekten, belediyenin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili müdürlerle koordineli çalışmaktan; sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlemlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlemlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,



- e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane, gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
- l) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
- m) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,
- n) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- o) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- q) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,



- r) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- s) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- t) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- u) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- v) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- w) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- x) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
- y) Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- z) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- aa) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



**A) İdareye İlişkin Bilgiler****1-Fiziksel Yapı :****Hizmet Verilen Oda Sayısı**

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Temizlik işleri Müdürlüğü	1
2	Temizlik işleri sorumlusu	1
3	Personel bekleme salonu	1

**2-Örgütsel Yapı :****TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**



### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 ad.
2	Kasalı Bilgisayar	1 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	2 ad.

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	EBYS Modülü (İçişleri Bakanlığı)



#### 4-İnsan kaynakları :

##### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	ZABITA MEMURU	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.	1
2	ŞİRKET PERSONELİ	ŞOFÖR	6
3	ŞİRKET PERSONELİ	TEMİZLİK PERSONELİ	15

##### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	0	0	0
3	Sözleşmeli	0	0	0
4	Hizmet Alımı	10	0	21
	TOPLAM	14	0	22

#### 5-Sunulan Hizmetler

1. İlçemizin her gün düzenli evsel atıklarının toplanması
2. İlçemizde katı atık ve küllerin belirli aralıklarda toplanması
3. İlçemizde gerekli yerlere çöp konteynerleri verilip düzenli olarak toplanmasını sağlanması
4. İlçemize yakın mesafeli 70 adet köyde temizliğin sağlanması
5. İlçemizin Genel Temizliği
6. Kırsal Alandaki Yakın Köylerin Temizliği

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

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini Birimimiz Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.



## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri :

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>FAALİYETİN ADI:</b>	- Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi - Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı
<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	- İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak - Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, Ekolojik dengeyi ko rumaya yönelik çevre bilincini geliştirmek
<b>STRATEJİKHEDEF</b>	A3.Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak H3.3. İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak

### B)Temel Politik ve Öncelikler :

Belediyemiz Çevre ve Doğa hijyenini sağlamak ve korumaya yönelik öncelikli hizmet sunmaktadır.

#### Mali Bilgiler :

#### Bütçe Uygulama Sonuçları 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.418.000,00 TL	44.037,60 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	14.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.432.000,00 TL</b>	<b>44.037,60 TL</b>

## Performans Bilgileri :

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri :

#### FAALİYET BİLGİLERİ

Araç Alımı

Çöp toplama alanının genişletilmesi

#### PROJE BİLGİLERİ

- İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
- Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇ TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ		
A3	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak		
H3.3	İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak		
Performans Hedefi	İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak		
	Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çevre bilincini geliştirmek		
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>
P.G.3.3.1 Alınacak konteyner sayısı			400
P.G.3.3.2 Alınacak araç sayısı			
Faaliyetler	<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.3.3.1	Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi	1.000.000,00	1.000.000,00
F/P.3.3.2	Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı	320.000,00	320.000,00
F/P.3.3.3	Temizlik Hizmetlerinde kullanılmak üzere araç ve iş makinası alımı		0,00
Genel Toplam		<b>1.320.000,00</b>	<b>1.320.000,00</b>



## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak

Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak

Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi

Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak %90 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı %80 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler :

- Müdür ve personellerin diyalogu ve samimiyeti
- Çalışma motivasyonunun yüksek olması
- Yazışmaların Bilgisayar ortamında yapılması, (EBYS)
- Vatandaşların dilekçelerinin verilme noktalarının artırılması, dilekçelerin internet üzerinden takip edilebilmesi (EBYS)
- E-imzanın kullanılması
- Araç Takip sisteminin uygulanması

### B) Zayıflıklar :

- Yeterli sayıda teknik personelin olmaması
- Yeterli sayıda aracın olmaması
- Büyük şehir yapılanmasına geçilmesinden dolayı görev alanlarımızın artması ve kırsal alandaki köylerimizin uzaklığı



# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kanunlarla verilen yetkiler dahilinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Başkale Belediyesinin Stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini ifa etmektedir.

Belediyemizin bu güne, Müdürlük olarak üstlenmiş olduğumuz ağır görev, yetki ve sorumlulukları gerek insan kaynaklarımız ve gerekse fiziki kaynaklarımızla yerine getirmek suretiyle en kısa sürede en kaliteli ve en ekonomik hizmeti vererek ilçemiz halkının memnuniyetini kazanmaya çalışmaktayız.

Kamu Mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi Başta Belediye Başkanı olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteği ile mümkün olacaktır.

**Hafize SELİMOĞLU**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

## A) Misyon ve Vizyon

### MİSYONUMUZ

*İlgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde şehrin kültürel ve sosyal hayatına canlılık kazandırmak, kültür ve sosyal etkinlikler ile örnek bir şehir olmak, sosyal hizmet alanındaki sorumluluklarını toplum bütün kesimlerinin ihtiyaçlarını şeffaf ve eşit şekilde karşılayacak bir anlayışla halkımıza sunmaktır.*

*Herkesi ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında Başkale'yi mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir.*

### VİZYONUMUZ

*Kültürel ve sosyal etkinlikleri sürekli kılan sosyal hizmet anlayışını ilçemizde ihtiyacı olan bütün bireyler sağlamak, toplumdaki eşitsizliklerin giderilerek toplumsal dayanışmanın artırılması öncelik hedefimizdir.*



## **B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, Belediye gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında, mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin icrasında ilgili mevzuat kapsamında yetkilidir. 5018 Sayılı Kanun gereğince yetki, görev ve sorumluluklar;

Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim, spor ve diğer alanlarda faaliyetler yapar.
- b) Sosyal ve kültürel faaliyetler için oluşturulmuş olan bina ve alanları hizmete sunar, işletir ve gerektiğinde müzeler kurarak vatandaşları tarih, bilim, sanat, spor vb. alanlarda bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar organize eder.
- c) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.
- ç) İlçemizde yaşayan hemşehrilerimizin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla önemli gün ve haftalarda; panel, söyleşi, sempozyum, konferans, seminer, kültürel gezi vb. programlar yapar.
- d) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir.
- e) Eğitim araç ve gereçleri temin ederek, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır.
- f) Belediye tarafından Amatör Spor Kulüplerine ve ihtiyaç sahibi sporculara yapılacak olan aynı ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- g) Toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, tanıtım materyalleri yapar ve dağıtır.
- ğ) Eğitim, spor, zekâ oyunları gibi alanlarda aktivite ve yarışmalar düzenler, ödüller verir.
- h) Belediye veya müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili fuarlara katılır, stant kurar, tanıtım materyalleri hazırlar.
- ı) Başkanlık adına dış ilişkiler ve kardeş kent ilişkilerini yürütür.
- i) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlar ve uygulama süreçlerini takip eder.
- j) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- k) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar. 3 / 8
- l) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- m) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- n) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar. Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.



**C) İdareye İlişkin Bilgiler****1-Fiziksel Yapı :****Hizmet Verilen Oda Sayısı**

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Kültür ve Sosyal Müdürlüğü	1
2	Sosyal Yardımlaşma Servisi	1
3	Çocuk Akademisi	3
4	Kadın Emeği Pazarı Ek Hizmet Binası	12
5	Kadın Yaşam Merkezi	5
6	Sürekli Eğitim Merkezi	7



**2-Örgütsel Yapı :**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**





### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 ad.
2	Laptop	1 ad.
3	Kasalı Bilgisayar	2 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	2 ad.
2	Fotokopi Makinesi	2 ad.

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi EBYS (İçişleri Bakanlığı)
2	e-Belediye Bilgi Sistemi Sosyal Yardım takip Sistemi (İçişleri Bakanlığı)

**4-İnsan kaynakları :****Personel Yapısı**

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Sosyolog	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.	1
2	Sözleşmeli Personel	Sosyolog	1
3	Daimi İşçi	Hizmet Personeli	1
4	Şirket Personeli	Büro Görevlisi	3
6	Şirket Personeli	Kat Görevlisi	1

**Personelin Cinsiyet Dağılımı**

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	Kadrolu İşçi	1	0	1
3	Sözleşmeli	0	2	2
4	Hizmet Alımı	1	3	4
	<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

**5-Sunulan Hizmetler :**

1-Sosyal Hizmet kapsamında ihtiyaç sahibi ailelere 1500 adet Gıda Paketi dağıtılmıştır.

2-İhtiyaç sahibi 185 ailemize, hanedeki kişi sayısı ile orantılı olarak toplamda 1107 sıcak ekmek dağıtımını yapılmaktadır.



3-Sınava hazırlanan gençlerimizin (Kpss-Ayt-Tyt) eğitimine destek sağlayacak Sürekli Eğitim Merkezi hizmete açılmıştır.

4-Sürekli Eğitim Merkezi'nde çocuklarımızın ve gençlerimizin sanat ile tanıştırması ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlaması amacıyla müzik atölyesi açılmıştır.

5-Müdürlüğümüz bünyesinde 4-6 yaş grubu çocukların eğitim gördüğü Başkale Çocuk Akademisi hizmet vermektedir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri :

#### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

##### FAALİYETİN:

- Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek
- Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek
- Kültürel geziler düzenlemek
- Halk Konserleri düzenlemek
- Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek

##### PERFORMANS HEDEFİ

**H.4.1** İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlama

**P.H.7.1** Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek

**F.7.1.1** İhtiyacı olan vatandaşlarımızın tespit edilerek sosyal yardımlar yapılması

##### STRATEJİK HEDEF:

**A4.** Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak

**H.4.1** İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlama

**B) Temel Politik ve Öncelikler :**

A) Toplumdaki kültürel faaliyetler ve kültürel gelişmenin hızlanması ülkenin ekonomik gelişimiyle yakından ilgilidir. Ekonomik gelişmeler kültürel yatırımın da temeli olduğundan dolayı belediyenin kültürel faaliyetlere yetecek seyide bütçe ayırması gerekmektedir. Stratejik programın Sosyal ve kültürel programda yer alan politika ve hedeflerle paralelliği gözetilerek plan ve program hedeflerine uygun olarak bütçe hazırlık sürecine yansıtılacaktır.

B) İlçemizin sosyal yaşamını güçlendirecek, kültür ve sanat bilincinin yükseltilmesini sağlayacak proje ve faaliyetlerin geliştirilmesini ve uygulamasını sağlamak temel önceliğimizdir.

C) Belediyemizin temel politikası tüm kurum ve kuruluşların işbirliği ile Başkale'deki vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak, daha sosyal ve kültürel bir ortam yaratmaktır.

D) Belediyenin sosyal ve kültürel alanda yaptığı çalışmalar basın yayın yoluyla (gazete, afiş, slogan, tasarım yoluyla) sosyal paylaşım hesaplarıyla (facebook, twitter, instagram gibi iletişim motorları) kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

**A)Mali Bilgiler :****1-Bütçe Uygulama Sonuçları :****2020 Yılı Gider Bütçesi**

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Faiz Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Cari Transferler	1.300.000,00 TL	825.538,74 TL
Sermaye Giderleri	30.000,00 TL	00,0 TL
Sermaye Transferleri	00,0 TL	00,0 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.330.000,00 TL</b>	<b>825.538,74</b>

## B)Performans Bilgileri :

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

#### FAALİYET BİLGİLERİ

- 1.Sosyal yardıma ihtiyacı olan toplumun tüm kesimlerine eşit bir şekilde yararlanmasını sağlamak ve ulaşılabilir olmak.
- 2.Birimlerin Koordineli Çalışmasını Sağlamak
- 3.Toplumun parçalanmasına karşı bütünleşmeyi sağlayacak değişim ve gelişimlerden yana olmak
- 4.Toplum arasındaki dayanışmanın ve işbirliğinin geliştirilmesi için ortak projelerin hayata geçmesine önderlik etmek.

#### PROJE BİLGİLERİ

- 1- İlçemizde bulunan orta-ilkokul çağındaki çocuklarımızın, sosyalleşmelerine, becerilerinin gelişmesine ve yeteneklerinin keşfedilmesine destek olabilmek adına akıl-zeka oyunları kursu yıl içinde faaliyet gösterecektir.
- 2- İlçemizde yaşayan kadınların, gençlerin, çocukların, şehit ailelerinin, engellilerin kültürel, tarihi ve manevi değerlerimizin farkındalığını oluşturmaya katkı sağlamak için yıl içerisinde çeşitli kültür gezileri düzenlenecektir.
- 3- Müdürlüğümüze bağlı Kadın Emeği Pazarında çocuklarımıza kitap okuma alışkanlığını aşılama adına Küçük Kütüphane kurulması için gereken adımlar atılmıştır.
- 4- Ayrıca Belediyemiz bünyesinde yürütülecek olan “Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği” Projesi hayata geçirilmiştir. Proje kapsamında İlçe sınırları içerisindeki okullarda 2. ve 3. sınıflar mendil kapmaca, 4.sınıflar Tombik ve 5.sınıflar ile Kaleli Yakan Top müsabakaları düzenlenecektir.
- 5- Proje aşamasında olan faaliyetlerimiz Covid-19 salgını nedeniyle yıl içerisinde geçici bir süreliğine durdurulduğundan faaliyetlerimiz tamamlanamamıştır.



## 2- Performans Sonuçları Tablosu :

### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ			
A4	Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak			
H4.1	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak			
Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>	
P.G.4.1.1 Müzik atölyesinden yararlanan kişi sayısı			100	
P.G.4.1.2 Yöresel Sanatlar atölyesinden yararlanan kişi sayısı			25	
P.G.4.1.3 Düzenlenecek gezi sayısı			1	
P.G.4.1.4 Düzenlenecek Konser sayısı			1	
P.G.4.1.5 Etkinlik sayısı			1	
P.G.4.1.6 Alınacak araç sayısı				
P.G.4.1.7 Yapılacak saha sayısı				
Faaliyetler		<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.4.1.1	Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek	75.000,00		75.000,00
F/P.4.1.2	Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek	40.000,00		40.000,00
F/P.4.1.3	Kültürel geziler düzenlemek	50.000,00		50.000,00
F/P.4.1.4	Halk Konserleri düzenlemek	80.000,00		80.000,00
F/P.4.1.5	Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek	50.000,00		50.000,00
Genel Toplam		<b>295.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>295.000,00</b>



### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

<b>PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>
<b>A4.</b> Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak
<b>H.4.1</b> İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlama
<b>P.H.7.1</b> Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek
<b>Performans Göstergeleri (%)</b>
Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek <b>% 100</b> yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek <b>% 0 gerçekleştirme</b> olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)
Kültürel geziler düzenlemek <b>% 0 gerçekleştirme</b> olmamıştır (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)
Halk Konserleri düzenlemek <b>% 0 gerçekleştirme</b> olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)
Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek <b>% 0 gerçekleştirme</b> olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.



## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A) Üstünlükler :**

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Sürdürülebilirlik temel ilkeyi esas almak
- Tüm hizmetlerin verilmesi sürecinde çalışanların bir ekip olarak kolektif çalışması

### **B) Zayıflıklar :**

- İlçenin Sürekli ve hızlı bir şekilde göç vermesi
- İşsizlik
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Olumsuz kış şartlarının varlığı ve karlı, donlu gün sayısının fazla olması
- Belediye bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

İlçe halkının her türlü kültürel ve sosyal etkinliklere katılımının sağlanması, ilçenin tanıtım faaliyetlerinin yapılması, Belediyenin görev alanına giren konularda her türlü faaliyetlerin düzenlenmesi, ilçe halkının her türlü girişimlerinin güçlenmesi için gereken desteği verilmesi ve kadınlarımızın sosyal-ekonomik hayata daha çok katılımını sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve yapan kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu kapsamda projeler geliştirilecektir.



## TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğümüzün ilk olarak hedefimiz yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, tarımsal alt yapı hizmetleriyle ilgili ilçe sınırları içindeki her türlü talebi yerinde incelenerek gerekli etüt ve projesini hazırlayarak teknik yardımları yapmak ve yaptırmak.

Stratejik plan çerçevesinde ilçenin tarımsal gelişmesine katkıda bulunmak Tarımsal Hizmetleri müdürlüğü olarak, bölgede hep ileriye dönük faaliyetlerin artırılması yönünde çalışmalar yapmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

**Hüseyin ŞEKER**

**Tarımsal Hizmetler Müdür V.**

### A) Misyon ve Vizyon

#### MİSYONUMUZ

*Başkale'de yaşayanların yaşam kalitesini artırmak için belediyecilik hizmetlerini vatandaşların talep ve önceliklerini dikkate alarak, en verimli ve etkin bir biçimde karşılamak, sahip olduğu yetki ve görevlerle halkın refah düzeyinin artması için çalışmak, insan odaklı, çevreye duyarlı ve katılımcı bir anlayışla yerine getirmek*

#### VİZYONUMUZ

*Belediyemizde hizmet kalitesini en üst seviyede tutarak halkımızın tüm yerel ihtiyaçlarını zamanında ve en verimli şekilde karşılayan ve sürdürülebilir kalkınmayı gerçekleştirmek.*



## **B ) Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8)** Tarımsal Hizmetler Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeler yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,
- 5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- 11) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 13) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,
- 14) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkili sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

### **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

- 1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Personeli, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 2) Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı ve İç Kontrol Eylem Planında belirtilen amaç ve hedefler ile belirlenmiş göstergelere ulaşmak için tüm işlerini planlı yapmak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.
- 3) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 4) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 5) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 6) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 7) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 8) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 9) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 10) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 11) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 12) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,
- 13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş paylaşımını ve dağıtımını yapmak,
- 14) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,
- 15) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- 16) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 17) Müdürlük ihtiyaçlarını temin edilmesi konusu ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 18) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 19) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
- 20) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek,
- 21) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 22) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminin sağlamak,
- 23) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 24) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- 25) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak



## C) İdareye İlişkin Bilgiler

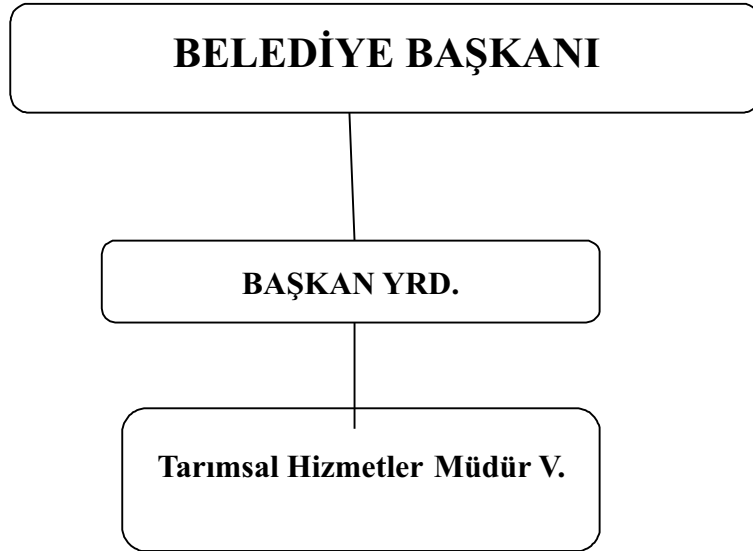
### 1-Fiziksel Yapı:

#### Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1

### 2-Örgütsel Yapı:

#### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

#### Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 ad.
2	Laptop	1 ad.

#### Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	1 adet
2	Canon Yazıcı	1 adet
3	16 Sıralı Kombine Hububat Mibzeri	1 adet
4	18 Sıralı Kombine Hububat Mibzeri	1 adet
5	Patates Ekim Mak.(Super Model)	1 adet
6	Çift Sıra Patates Sök. Mak	1 adet
7	2.85 dik merdaneli rototiller	1 adet
8	İlaçlama makinesi	1 adet

#### Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	e-Belediye Bilgi Sistemi (İçişleri Bakanlığı)
2	Tarımsal Bilgi Sistemi



#### 4-İnsan kaynakları:

##### Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Tarımsal Hizmetler Müdür V.	Memur	1
2	Ziraat Yüksek Mühendisi	Sözleşmeli Personel	1

##### Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	0	0	0
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

#### 5-Sunulan Hizmetler:

- 1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığının koordinasyonuyla 2020 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda 42 mahalle de kanal ve gölet temizleme çalışmaları yapıldı.
- 2- Sivrisinek, Karasinek ve Haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapıldı. Bu çalışmalara ait fotoğraflar ekte sunulmuştur.

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

Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerini Tarımsal Hizmetler müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.



## GENEL BİLGİLER

### A)İdarenin Amaç ve Hedefleri:

#### TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**FAALİYETİN:**

- Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak
- Tarım Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak
- Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak
- Üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurmak

**PERFORMANS HEDEFİ**

-İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek

**STRATEJİK HEDEF:**

**A6.** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**H6.2** İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek

### B)Temel Politik ve Öncelikler:

Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğümüzün ilk olarak hedefimiz yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, tarımsal alt yapı hizmetleriyle ilgili ilçe sınırları içindeki her türlü talebi yerinde incelenerek gerekli etüt ve projesini hazırlayarak teknik yardımları yapmak ve yaptırmak. Stratejik plan çerçevesinde ilçenin tarımsal gelişmesine katkıda bulunmak Tarımsal Hizmetleri müdürlüğü olarak, bölgede hep ileriye dönük faaliyetlerin artırılması yönünde çalışmalar yapmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A)Mali Bilgiler:

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

##### 2020 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2020 Yılı Bütçe Tahmini	2020 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	310.000,00 TL	0,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	570.000,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>880.000,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>

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

##### Bütçe Giderleri

**1-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **310.000,00 TL**  
Gerçekleşen Gider **0,00 TL**

**2-Sermaye Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek **570.000,00 TL**  
Gerçekleşen Gider **0,00 TL**

### B)Performans Bilgileri:

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

##### FAALİYET BİLGİLERİ

- 1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonu ile 2020 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda 42 mahalle de kanal ve gölet temizleme çalışmaları yapıldı.
- 2- Sivrisinek, Karasinek ve Haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapıldı. Bu çalışmalara ait fotoğraflar ekte sunulmuştur.



## 2 Performans Bilgileri

### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ			
A6	Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek			
H6.2	İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek			
Performans Hedefi	İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri			<b>2020</b>	
P.G.6.2.1 Çiftçilerimizin ürettiği sütü satabilmeleri için Süt toplama merkezi (Mandıra) yapmak			0	
P.G.6.2.2 Hayvancılığın geliştirilmesi için Canlı hayvan pazarı yapmak			0	
P.G.6.2.3 Hayvan barınağı yapmak			0	
P.G.6.2.4 Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak			0	
P.G.6.2.5 Tarım Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak			0	
P.G.6.2.6 Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak			0	
P.G.6.2.7 Tesis Sayısı			1	
P.G.6.2.8 Sebze hali yapmak			0	
Faaliyetler		<b>Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
F/P.6.2.1	Çiftçilerimizin ürettiği sütü satabilmeleri için Süt toplama merkezi (Mandıra) yapmak			0,00
F/P.6.2.2	Hayvancılığın geliştirilmesi için Canlı hayvan pazarı yapmak			0,00
F/P.6.2.3	Hayvan barınağı yapmak			0,00
F/P.6.2.4	Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak	200.000,00		200.000,00
F/P.6.2.5	Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak	200.000,00		200.000,00
F/P.6.2.6	Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak	100.000,00		100.000,00
F/P.6.2.7	Üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurmak	150.000,00		150.000,00
F/P.6.2.8	Sebze hali yapmak			0,00
Genel Toplam		<b>650.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>650.000,00</b>



### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A.6. Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek
H6.2 İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek
Performans Göstergeleri (%)
Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı oranı : % 0 (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır)
Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturması oranı : % 0 (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır. 2021 yılına ertelenmiştir.)
Arıcılık faaliyetlerinin geliş tirilmesi için çalışmaların yapılma oranı :% 0 Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)
Başkale ilçesine üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurma oranı : % 0 (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler:

- Kurumlarla ile sağlanan iletişim ve koordinasyonun iyi olması
- Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak,
- Personelin hizmet anlayışının hoşgörü ve uyum üzerine kurulu olması,
- Belediyemizin amaç ve hedeflerine uygun olarak belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri süresi içinde yerine getirmesi

### B) Zayıflıklar:

- Yeterli sayıda teknik personelin olmaması
- Müdürlüğümüz bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması
- Fiziki çalışma koşullarının ve hizmet içi eğitimin yeterli olmaması,
- Birimimize ait araç olmaması

Çalışma alanının yetersiz olması



## ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Belediyemiz tarafından yapılan Faaliyetler ve çalışmaların halkımız ve kamuoyu ile paylaşılıp, halkın Belediyeye karşı olan güvenini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, Belediyenin yaptığı hizmetlerin fotoğraf ve kamera kayıtlarının alınıp haber yapılması, arşivlenmesi, yerel ve ulusal basında yayınlanmasını yürütmek, hizmetleri tanıtıcı basılı ve görsel materyallerin hazırlanması ve dağıtılması

### 2-Performans Sonuçları Tablosu

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
<b>A1.</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H.1.2.</b> Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
<b>P. H.</b> Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
Performans Göstergeleri(%)
Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak <b>%80 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak <b>% 100 Yüksek</b> düzeyde gerçekleştirilmektedir.

#### BİLGİ İŞLEM BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
<b>Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.</b>
<b>A1</b> İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
<b>H1.4</b> Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak
Vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi <b>%100 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
Billboard, Reklam panoları ve LED Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması <b>% 40 düşük</b> düzeyde gerçekleşmiştir. ( billboard ve reklam panolarının olmamasından kaynaklı gerçekleşme düşük düzeyde olmuştur.)



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

<b>A.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması</b>
Dosya hazırlamak <b>%100 yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A.2. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak</b>
Kararların düzenlenme oranı <b>%100 oranında yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A.3. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak Belediye meclisi ve encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek</b>
Puantaj hazırlama oranı <b>%100 oranında yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A.4. Yazışma Ağının Sağlanması</b>
Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmekEvrakları kayıt altına almak <b>%100 oranında yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A.5. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu</b>
Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesiGörev ve yetkilerin belirlenme oranı <b>%100 oranında yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.
<b>A.6. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak</b>
Arşiv düzenleme oranı <b>%70 oranında yüksek</b> düzeyde gerçekleşmiştir.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

<b>PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>
<b>Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.</b>
<b>A.5. Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak</b>
<b>H.5.2. Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek</b>
<b>P.5.2.1. Mahalle, Cadde, Sokak ve Bina Numarataj levhalarının yapılması % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>P.5.2.2 İlçe merkezindeki Kaldırımların yenilenmesi %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.2.3 Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.5.6 İstinat duvarı yapılması %100 oranında gerçekleştirilmiştir.</b>
<b>P.5.2.7 Alt yapı malzemeleri bakım ve onarımı %100 oranında gerçekleşmiştir.</b>



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

**A1.** İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak

**H1.1**Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

**P.H.** Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

Performans Göstergeleri (%)

Hizmet içi eğitimler düzenlemek **% 0 gerçekleştirme olmamıştır.** (Covid-19 pandemisinden kaynaklı olarak yüz yüze eğitimler yapılamamıştır.)

İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek **%100Yüksek**oranda gerçekleştirilmiştir.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir

Mal ve Hizmet alım giderleri : **% 123,70**

Tamirat (Varolan atölye ve teknik personel bazında): **% 100**

Diğer birim memnuniyeti : **%100**

## PARK VE BAHÇLER MÜDÜRLÜĞÜ

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

**A3.** Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

**A6.** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**H3.1** Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak **P.H.** Çalışanların kapasitesini, verimli liğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.



<b>H6.1</b> Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmüne kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak
<b>Performans Göstergeleri (%)</b>
Mevcut parkların yenilenmesi ve bakım onarımını yapmak % 70 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Yeşil alanlarımızın daha uzun ömürlü olması için sulama çalışmaları yapmak % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Bahçe peyzaj malzemelerini yenilemek % 100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Kalegom ve Bazüt Meydanlı kaplıcalarının turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır.
Travertenleri turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır.
Vanadokya Peri Bacaları turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek gerçekleşme olamamıştır.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

<b>A5</b> Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak
<b>H.5.2</b> Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek
Projelerimizin hayata geçirilmesi için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması % 0 gerçekleşme olamamıştır.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak**

**Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak**

**Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi**

**Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı**

### Performans Göstergeleri:

**Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak %90 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.**

**Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.**

**Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı %80 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.**





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

<b>Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak</b>
<b>Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek</b>
<b>Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi</b>
<b>Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri</b>
<b>Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması</b>
<b>İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması</b>

### Performans Göstergeleri

<b>Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması %80 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>
<b>İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.</b>

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.**

**A.6. Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

**MBS Üzerinden veya Başka Yollarla Muhtarlardan Gelen Tüm Talep, Şikayet, Öneri ve İsteklerle İlgili İstatistikî Kayıtları Tutmak, Raporlamak oranı % 100 gerçekleşmiştir.**

**Belediyemize muhtarlardan gelen her türlü taleplerin uygun birimlere ve Başkanlığa Sunmak % 100 gerçekleşmiştir.**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

**A4.** Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak

**H.4.1** İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlama

**P.H.7.1** Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek

### Performans Göstergeleri (%)

Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek **% 100** yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek **% 0** **gerçekleşme** olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)

Kültürel geziler düzenlemek **% 0** **gerçekleşme** olmamıştır (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)

Halk Konserleri düzenlemek **% 0** **gerçekleşme** olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)

Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek **% 0** **gerçekleşme** olmamıştır. (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma yapılmamıştır.)

## TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

**A.6.** Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

**H6.2** İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek

### Performans Göstergeleri (%)

Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı oranı : **% 0** (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır)

Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturması oranı : **% 0** (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır. 2021 yılına ertelenmiştir.)

Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmaların yapılma oranı : **% 0** Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)

Başkale ilçesine üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurma oranı : **% 0** (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır.)

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Belediye Başkanlığımıza ait 2020-2024 Stratejik Planında yer alan proje, program amaç ve hedeflerin Belediyemize bağlı birimler bazında 2020 yılı bitimine kadar ortalama gerçekleştirme oranı yaklaşık olarak %65 oranına gerçekleşmiştir.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilme Sistemi bulunmamaktadır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### ÜSTÜNLÜKLERİMİZ:

- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Belediye içinde personellerin ve yönetimin birbiriyle uyumlu olması ve iyi iletişim kurması
- Türkiye- İran sınırında olması
- Belediye'nin tüm halka eşit yaklaşması
- Şeffaf belediyeciliğin olması
- Halkın belediyeye olan güveni ve belediyesini sahiplenmesi
- Temiz bir havaya ve doğal güzelliklere sahip olması
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk



## ZAYIFLIKLARIMIZ:

- Belediye olarak gelirimiz ve yan kaynaklarımızın yetersiz olması
- İspiriz Dağının eteklerine kurulmuş olmasından kaynaklı yeryüzü şekilleri dağlık ve engebeli olması ve buna bağlı olarak ulaşımın zor olması
- Sürekli ve hızlı bir şekilde göç vermesi
- İşsizlik
- Eğitim kalitesinin düşük olması
- Olumsuz kış şartlarının varlığı ve karlı, donlu gün sayısının fazla olması
- Belediye bünyesinde yeterince nitelikli elemanın olmaması

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz ilçe halkının gereksinim ve beklentileri ile ilgili ihtiyaç analizi yapmakta, elde ettiği bilgiler ışığında hizmet politikasını oluşturmakta, Bu sayede hizmet sonuçlarını değerlendirmekte ve tüm paydaşlarına sürdürülebilir yarar sağlamaktadır. Bu bağlamda misyon, vizyon ve stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmak için planlanan proje ve faaliyetlerin yapılması, takibi ve daha etkin yürütülmesi çalışmaları devam etmiştir.

Başkale Belediyesi olarak sürdürülebilir hizmet modeli doğrultusunda tüm birimlerimizde iyileştirme, toplam kalite ve kurumsal kapasiteyi geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

## BAĞLI KURULUŞ VE İŞLETMELER İLE BELEDİYE ORTAKLIKLARINA İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

#### 1.GENEL BİLGİLER :

- Raporun Dönemi : 2018 – 2019 - 2020
- Şirketin Ünvanı : Başkale Belediyesi Personel Anonim Şirketi
- Ticaret Sicil No : 495



- d) Şubeler : Merkez Şube, Temizlik Personeli Şubesi, Büro Personeli Şubesi, Şoförler Şubesi, Operatörler Şubesi.
- e) Şube Adresleri : Tüm şubeler aynı adreste bulunmaktadır. Yeni Mah. Van-Hakkari 604.Cadde No:205 Başkale / VAN
- f) Şube Telefonları : 0-432-651 20 34
- g) Şirketin Sermayesi : 100.000.00 (Yüzbin) TL
- h) Hisse Sayısı : 1000 Pay
- i) Hisse Dağılımı : 1000 Pay Sahibi Tek Ortak Başkale Belediyesi
- j) Şirket Organları : Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu.
- k) Yön. Kur. Üyeleri : Asım SOLAK (Yönetim Kurulu Başkanı), Ekrem DERE (Yönetim Kurulu Üyesi), Necmettin ŞAHİNOĞLU (Yönetim Kurulu Üyesi), Hakan BURÇİN (Yönetim Kurulu Üyesi), Halit AŞAN (Yönetim Kurulu Üyesi),
- l) Denetim Kur. Üyeleri : Ahmet ALKAN (Denetim Kurulu Üyesi)
- m) Personel Sayıları : Temizlik Personeli Şubesi 52, Büro Personeli Şubesi 34, Şoförler Şubesi 19 ve Operatörler Şubesi 5, toplamda 110 çalışan.
- n)

## **2. YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR.**

- a) Yönetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları (31.12.2020 tarihi itibarıyla) :  
10.04.2020 tarih ve 2393 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararına istinaden belirlenip ödenmektedir.
- b) Denetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları (15.03.2021 tarihi itibarıyla) :  
10.04.2020 tarih ve 2393 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararına istinaden belirlenip ödenmektedir.

## **3. ŞİRKETİN FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER.**

- Şirketimiz 29.03.2018 tarihinde kuruldu. 01.06.2018 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı'nda T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 375 sayılı KHK'nın Geçici 23.Maddesine göre sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının işe başlama tarihinden itibaren ödenmesine karar verilmiştir.
- 03.09.2018 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile şirketimize ek personel alımına karar verilmiştir.
- 03.10.2018 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile şirket çalışanlarımıza günlük işlerinde kullanmaları için İş Elbisesi alımına karar verildi.



- 21.01.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 375 sayılı KHK'nin Geçici 23.Maddesi gereğince çalışan personellerimize 2019 yılı ücretlerine %4 zam yapılmasına karar verildi.
- 18.02.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile Hizmet-İŞ Sendikası ile şirketimiz arasında imzalanacak Toplu İş Sözleşmesi için arabulucu ile anlaşılmasına karar verildi.
- 28.06.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile T.C. Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığının 12.06.2019 tarih ve 11699776.916.99.664 sayılı yazılarına istinaden Kasım-2018 / Mayıs-2019 tarihleri arasındaki mali ve sosyal hakların Haziran-2019 maaşı ile birlikte ödenmesine karar verildi..
- 15.07.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 375 sayılı KHK'nin Geçici 24.Maddesi uyarınca 01 Temmuz 2019 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere maaş ödemelerine %4 zam yapılmasına karar verildi.
- 22.07.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile T.C Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığı'nın 12.06.2019 tarih ve 11699776.916.99.664 Sayılı yazıları ve 2019/119 Esas No, 2019/192 Karar No ve 21.05.2019 tarihli yazılarına istinaden çalışan personellerimizin Hizmet-İş Sendikası ile yaptığı Toplu İş Sözleşmesi gereği Kasım-2018 / Mayıs-2019 tarihleri arası hak edilen Sendikal Haklar Haziran-2019 maaşı ile birlikte hesaplanıp verilmişti. Ancak adı geçen Toplu İş Sözleşmesinin en sonunda bulunan Ek Madde-1'de belirtilen **“696 Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçiler hakkında uygulanmaz”** hükmüne istinaden verilen bu hakların sehven verildiği anlaşılmıştır. Sehven verilen bu sendikal hakların bitene kadar verilen tüm personellerin maaşlarından aylık 200.00'er TL olarak kesilmesine karar verilmiştir.
- 09.12.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Kararı ile 09.12.2019 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantısına belirlenen yeni Yönetim Kurulu Üyeleri Asım SOLAK, Ekrem DERE, Kemal ÖZKARA, Necmettin ŞAHİNOĞLU ve Hakan BURÇİN'in katılımıyla Başkale Belediye Başkan Vekili Asım SOLAK yeni Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.
- 16.12.2019 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 02.01.2020 tarihinde Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerine verilecek Huzur Haklarının belirlenmesi amacıyla Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı yapılmasına karar verildi.
- 30.01.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 375 sayılı KHK'nin Geçici 24.Maddesi gereğince 01.01.2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere çalışanların aldıkları günlük çıplak ücretlere %4 zam yapılmasına karar verildi. T.C. Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığı'nın 21.05.2019 tarih ve 2019/119 sayılı yazıları gereği şirketimizde çalışan ve sendika üyesi olan personellerimize aynı tarihten itibaren hesaplanmak üzere günlük çıplak ücretlerine %5 zam yapılmasına, yemek ücretleri 7.00 TL'den 7.50 TL'ye yükseltilmesine ve geçmiş farklarının da Ocak-2021 maaşı ile birlikte verilmesine karar verildi.



- İlçemizdeki yoğun kar yağışı nedeni ile ilçe halkımızın olumsuzluk yaşamaması için tüm şirket çalışanlarımızın kar temizleme çalışmalarına katılımları sağlandı.
- 24.02.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 23.02.2020 tarihinde ilçemizde meydana gelen 5.9 büyüklüğündeki depremde zarar gören vatandaşlarımıza yardımcı olmak amacıyla tüm çalışanlarımızın yardım çalışmalarına eksiksiz katılımları sağlandı.
- 28.04.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 10.04.2020 tarih ve 2393 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı Gereği Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine verilecek Huzur Haklarının yeniden belirlenmesi için 13.05.2020 tarihinde Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı yapılmasına karar verdi.
- 13.07.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile Başkale Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi'nde ve Başkale Belediye Başkanlığı'nın gerekli gördüğü yerlerde istihdam edilmek üzere ek personel alımına karar verildi.
- 27.07.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 01 Temmuz 2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 30.01.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile çalışanlarımızın günlük çıplak ücretlerine %4 zam yapılmasına ve 31.07.2020 tarihinde başlayacak Kurban Bayram'dan dolayı maaşların bayramdan önce verilmesine karar verildi.
- 28.07.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile personellerimizin İş Sağlığı Güvenliği hizmeti sağlanmasına karar verildi.
- 19.08.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile Ülkemizde ve tüm dünyada yaşanan Covid-19 salgını nedeniyle vatandaşlarımızın salgından daha az etkilenmeleri için ilçemizdeki tüm resmi kurumlarda yapılacak dezenfektan çalışmalarına şirket personellerimizin yoğun destek sağlamaları için gerekli çalışmaların yapılması konusunda karar alınmıştır.
- 18.09.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 21.09.2020 tarihinde okullarda başlayacak olan yüz yüze eğitim dolayısıyla ilçemizde bulunan tüm okullarda belediyemiz tarafından başlatılacak olan dezenfektan çalışmalarına şirket personellerimizin katılımlarının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması konusunda karar alınmıştır.
- 02.11.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 26.10.2020 tarihinde istifa eden Kemal ÖZKARA'nın istifasının kabul edilmesine ve yerine Halit AŞAN'ın atanmasına karar verildi.
- 05.11.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile yapılacak toplu iş sözleşmesi görüşmelerine şirketimizi temsilen Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkale Belediyesi Başkan Vekili Sayın Asım SOLAK münferit imza ile yetkili kılınmıştır.



- 30.11.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile Şirketimiz ile Hizmet-İş (Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri) Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'ne istinaden şirketimiz personeline 01.11.2020 tarihinden itibaren ödenecek tüm maaş ve sair ödemelerin, sözleşmede belirtilen şartlara göre hesaplanıp ödenmesine karar verilmiştir. Sözleşme gereği 15.12.2020 tarihinden itibaren maaş, vergi ve SGK ödemelerinin de her ayın 15'ine göre hesaplanıp tahakkuk ettirilmesine ve ödenmesine karar verilmiştir.
- 14.12.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel bilgilerin mevzuat ve yasalar uyumlu hale getirilmesi amacıyla KAMUTECH YAZILIM DANIŞMANLIK SAN. TİC. A.Ş. ile sözleşme yapılmasına karar verildi.
- 21.12.2020 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısı ile Şirketimizde Eylül-2018 ve sonraki dönemlerde işe alınan 15 çalışanımızın maaş ve ücretleri, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile imzalanan sözleşme gereği hesaplanarak ödenmiştir. Ancak ilgili sendika, sözleşme gereği ilgili dönemlerde 15 personelimize yapılan maaş ödemelerinden kesilen Sendika kesintilerini tahsil etmekten vazgeçmiş ve kesintilerin personellere iade edilmesine karar vermiştir. Bu nedenle ilgili dönemlerde yapılan kesintilerin tekrar personellerimize iade edilmesine ve kalan bakiyenin de gelir kaydedilmesine karar verilmiştir.

#### 4.FİNANSAL DURUM :

Şirketin finansal durumu ile ilgili Şirket Denetim Kurulu Üyesi Ahmet ALKAN tarafından 2020 yılına ait Denetim Kurulu Raporu okundu, müzakere edildi.

01.01.2020 - 31.12.2020 Tarihleri Arası Mizan					
VAN BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ					
Sayfa No : 1 / 2					
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
<b>102</b>	<b>BANKALAR</b>	<b>7.542.422,45</b>	<b>7.314.818,03</b>	<b>227.604,42</b>	
102.00	YURT İÇİ BANKALAR	7.542.422,45	7.314.818,03	227.604,42	
102.00.00	TL VADESİZ MEVDUATLAR	7.542.422,45	7.314.818,03	227.604,42	
102.00.00.01	ZİRAAT BANKASI	7.542.422,45	7.314.818,03	227.604,42	
102.00.00.01.02	85059846-5002	7.542.422,45	7.314.818,03	227.604,42	
<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>	<b>7.913.597,99</b>	<b>7.643.832,75</b>	<b>269.765,24</b>	
120.B	ALICILAR	7.913.597,99	7.643.832,75	269.765,24	
120.B.01	BAŞKALE BELEDİYESİ	7.913.597,99	7.643.832,75	269.765,24	
<b>181</b>	<b>GELİR TAHAKKUKLARI</b>	<b>322.347,28</b>		<b>322.347,28</b>	
181.09	DİĞER GELİR TAHAKKUKLARI	322.347,28		322.347,28	
<b>193</b>	<b>PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR</b>	<b>11.918,42</b>	<b>1.544,05</b>	<b>10.374,37</b>	
193.00	GEÇİCİ VERGİ	11.918,42	1.544,05	10.374,37	
193.00.01	KURUMLAR VERGİSİ	11.918,42	1.544,05	10.374,37	
<b>255</b>	<b>DEMİRBAŞLAR</b>	<b>7.350,00</b>		<b>7.350,00</b>	
255.01	BÜRO MAKİNALARI	7.350,00		7.350,00	
255.01.00	MALİYET DEĞERİ	7.350,00		7.350,00	
255.01.00.01	BİLGİSAYAR	3.900,00		3.900,00	
255.01.00.02	YAZILIM	650,00		650,00	
255.01.00.03	YAZICI	2.800,00		2.800,00	





<b>257</b>	<b>BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)</b>		<b>4.410,00</b>		<b>4.410,00</b>
257.05	DEMİRBAŞLAR AMORTİSMANI		4.410,00		4.410,00
257.05.01	BÜRO MAKİNALARI		4.410,00		4.410,00
257.05.01.00	MALİYET DEĞER ÜZERİNDEN AYRILAN AMORT		4.410,00		4.410,00
257.05.01.00.01	BİLGİSAYAR		2.340,00		2.340,00
257.05.01.00.02	YAZILIM		390,00		390,00
257.05.01.00.03	YAZICI		1.680,00		1.680,00
<b>280</b>	<b>GELECEK YILLARA AİT GİDERLER</b>	<b>477.254,36</b>	<b>191.169,23</b>	<b>286.085,13</b>	
280.03	ÜCRET VE KOMİSYON GİDERLERİ	477.254,36	191.169,23	286.085,13	
<b>320</b>	<b>SATICILAR</b>	<b>22.608,00</b>	<b>22.839,60</b>		<b>231,60</b>
320.A	SATICILAR	22.608,00	22.839,60		231,60
320.A.01	ARTUKLU İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.EĞT.HİZM.LED.Ş	22.608,00	22.839,60		231,60
<b>335</b>	<b>PERSONELE BORÇLAR</b>	<b>4.713.075,95</b>	<b>5.094.945,41</b>		<b>381.869,46</b>
335.00	ÖDENECEK ÜCRETLER	4.713.075,95	5.094.945,41		381.869,46
335.00.01	MERKEZ PERSONELİ	334.678,00	345.894,00		11.216,00
335.00.01.01	AHMET ALKAN	45.620,00	45.520,00	100,00	
335.00.01.04	EKREM DERE	56.280,00	57.980,00		1.700,00
335.00.01.06	ASIM SOLAK	112.650,00	116.050,00		3.400,00
335.00.01.13	HAKAN BURÇİN	56.280,00	57.980,00		1.700,00
335.00.01.14	NECMETTİN ŞAHİNOĞLU	56.280,00	57.980,00		1.700,00
335.00.01.15	HALİT AŞAN	7.568,00	10.384,00		2.816,00
335.00.02	TEMİZLİK ŞUBESİ PERSONELİ	1.971.199,59	2.048.774,06		77.574,47
335.00.03	BÜRO ŞUBESİ PERSONELİ	1.280.763,39	1.446.100,34		165.336,95
335.00.04	ŞOFÖR ŞUBESİ PERSONELİ	870.274,70	968.757,70		98.483,00
335.00.05	OPERATÖR ŞUBESİ KURULU	256.160,27	285.419,31		29.259,04
<b>360</b>	<b>ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR</b>	<b>989.770,13</b>	<b>1.062.440,54</b>		<b>72.670,41</b>
360.02	ÖDENECEK KDV	58.744,12	67.111,58		8.367,46
360.03	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİ	931.026,01	995.328,96		64.302,95
360.03.01	ÖDENECEK STOPAJLAR	886.451,07	944.768,87		58.317,80
360.03.01.01	ÖDENECEK STOPAJLAR (YÖNETİM-DENETİM K	95.350,16	108.735,97		13.385,81
360.03.01.02	ÖDENECEK STOPAJLAR (TEMİZLİK)	326.105,48	345.236,60		19.131,12
360.03.01.03	ÖDENECEK STOPAJLAR (BÜRO)	248.060,04	262.204,09		14.144,05
360.03.01.04	ÖDENECEK STOPAJLAR (ŞOFÖR)	162.250,85	169.646,07		7.395,22
360.03.01.05	ÖDENECEK STOPAJLAR (OPERATÖR)	54.684,54	58.946,14		4.261,60
360.03.02	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ	44.574,94	50.560,09		5.985,15
360.03.02.01	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (YÖNETİM KURU	3.530,97	3.907,27		376,30
360.03.02.02	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (TEMİZLİK)	17.232,51	19.881,48		2.648,97
360.03.02.03	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (BÜRO)	12.688,25	14.353,83		1.665,58
360.03.02.04	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (ŞOFÖR)	8.539,43	9.523,67		984,24
360.03.02.05	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (OPERATÖR)	2.583,78	2.893,84		310,06
<b>361</b>	<b>ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ</b>	<b>1.937.756,69</b>	<b>2.196.186,84</b>		<b>258.430,15</b>
361.00	S.S.K. PRİMLERİ	1.782.735,18	2.020.490,66		237.755,48
361.00.01	SGK	1.782.735,18	2.020.490,66		237.755,48
361.00.01.02	ÖDENECEK SSK (TEMİZLİK)	743.696,49	855.383,30		111.686,81

**01.01.2020 - 31.12.2020  
Tarihleri Arası Mizan****VAN BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ**

Sayfa No : 2 / 2

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
361.00.01.03	ÖDENECEK SSK (BÜRO)	554.388,44	625.676,03		71.287,59
361.00.01.04	ÖDENECEK SSK (ŞOFÖR)	371.249,21	412.814,94		41.565,73
361.00.01.05	ÖDENECEK SSK (OPERATÖR)	113.401,04	126.616,39		13.215,35
361.01	<i>İŞSİZLİK PRİMLERİ</i>	155.021,51	175.696,18		20.674,67
361.01.01	<i>İŞSİZLİK</i>	155.021,51	175.696,18		20.674,67
361.01.01.02	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (TEMİZLİK)	64.669,55	74.381,65		9.712,10
361.01.01.03	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (BÜRO)	48.208,09	54.407,14		6.199,05
361.01.01.04	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (ŞOFÖR)	32.282,84	35.897,21		3.614,37
361.01.01.05	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (OPERATÖR)	9.861,03	11.010,18		1.149,15
<b>369</b>	<b>ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>56.384,00</b>	<b>96.806,55</b>		<b>40.422,55</b>
369.07	ÖDENECEK BES KESİNTİLERİ	33.269,00	36.807,00		3.538,00
369.08	ÖDENECEK SENDİKA KESİNTİLERİ	23.115,00	59.999,55		36.884,55
<b>370</b>	<b>DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ.YAS.YÜK.KARŞILIK</b>	<b>117.524,14</b>	<b>145.077,44</b>		<b>27.553,30</b>
370.01	KURUMLAR VERGİSİ KARŞILIĞI	117.524,14	145.077,44		27.553,30
<b>500</b>	<b>SERMAYE</b>		<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>
500.00	BEDELLİ HİSSE SENETLERİ		100.000,00		100.000,00
<b>540</b>	<b>YASAL YEDEKLER</b>		<b>19.934,67</b>		<b>19.934,67</b>
540.01	YASAL YEDEKLER		19.934,67		19.934,67
<b>570</b>	<b>GEÇMİŞ YILLAR KARLARI</b>		<b>378.758,63</b>		<b>378.758,63</b>
570.00	2018 YILI KARI		105.758,11		105.758,11
570.01	2019 YILI KARI		273.000,52		273.000,52
<b>591</b>	<b>DÖNEM NET ZARARI (-)</b>	<b>160.754,33</b>		<b>160.754,33</b>	
591.00	... YILI	160.754,33		160.754,33	
<b>950</b>	<b>KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER</b>	<b>867.010,69</b>	<b>608.567,38</b>	<b>258.443,31</b>	
950.03	ÖDENMEMİŞ SSK PRİMLERİ	810.065,97	572.310,49	237.755,48	
950.04	ÖDENMEMİŞ İŞSİZLİK PRİMLERİ	55.842,02	35.167,35	20.674,67	
950.09	DİĞER GECİKME ZAMLARI	1.102,70	1.089,54	13,16	
<b>951</b>	<b>KANUNEN KAB.ED.GİD.ALACAKLARI HESABI</b>	<b>608.567,38</b>	<b>867.010,69</b>		<b>258.443,31</b>
951.03	ÖDENMEMİŞ SSK PRİMLERİ KARŞILIĞI	572.310,49	810.065,97		237.755,48
951.04	ÖDENMEMİŞ İŞSİZLİK PRİMLERİ KARŞILIĞI	35.167,35	55.842,02		20.674,67
951.09	DİĞER GECİKME ZAMLARI KARŞILIĞI	1.089,54	1.102,70		13,16
GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :		25.748.341,81	25.748.341,81	1.542.724,08	1.542.724,08



## **B-BAŞKALE BELEDİYESİ SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ**

### **İşletmeye İlişkin Bilgiler:**

5393 Sayılı Belediye kanununun 71. Maddesi ile Mahalli İdareler bütçe içi işletme yönetmeliği gereğince Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 18.02.2020 tarih ve 88373441-522.06-E.0384 Sayılı izniyle Belediyemize ait olan Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Fitness Salonu, Sauna-buhar odası, kafeterya ve kantin konularında faaliyette bulunmak üzere belediyemiz destek hizmetleri müdürlüğünün alt birimi şeklinde “Başkale Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi” adı altında bütçe içi işletme kurulmuştur.

### **1-)Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

#### **a) Birim Sorumlusu**

-İşletmenin tüm mali ve idari iş ve işlemlerinden sorumludur.

#### **b) Yüzme Antrenörü**

- Üyelerin teknik ve taktik yönden yetiştirmek ve gelişimlerini sağlamak
- Üyelerimizi spor faaliyetlerine hazırlamak.
- Üyelerimizin potansiyelini artırmak için inceleme ve araştırma yapmak.
- Üyelere verilen malzemenin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Üyelerin tesisi amacına uygun kullanmasını sağlamak.
- Üyelere yüzme eğitimini vermek

#### **c) Cankurtaran**

- Su içinde ve su kenarındaki tehlikelerle ilgili güvenlik bilincine dayalı davranışlar hakkında üyelerle bilgi vermek.
- Yüzme esnasında kendi canını kurtarma konularında eğitimler vermek.
- Üyelere kurtarma çalışmalarına ilişkin egzersizler yaptırmak.
- Can kurtarma konusu ile ilgili araştırmaları takip etmek.

#### **d) Havuz Suyu Operatörü**

- Havuz suyunun hazırlanması bakımını ve işletmesini sağlamak
- Havuz suyunun özelliklerini ve parametrelerini istenilen seviyelerde tutmak.
- Yüzme havuzunun yönetmeliğe uygun işletmek.
- Yüzme havuzunun periyodik bakımını yapmak.
- Havuz suyu kimyasalları ve etkileri konusunda bilgi sahibi olmak.
- Havuz suyunun sirkülasyon sistemini kontrol etmek.
- Havuz suyunun filtrasyonunu kontrol edilmesi ve temizliğinin yapılması.



**e) Danışma**

- Gelen üyelerle ilgilenir ve işletmenin hakkında bilgi verir.
- Üyelerin üyelik işlemlerini yapar.
- Üyelik sürelerini takip eder.
- Üyeleri işletmede oluşan aksilikler hakkında bilgilendirir.
- Yüzme için gelen üyelerin malzeme ihtiyaçlarını karşılar.

**f) Temizlik**

- İşletmenin iç ve dış temizliğini yapmak
- Seans bitiminde havuz kenarlarını ,duşlar ve lavaboları temizlemek

**g) Kazancı**

- Görev alanında bulunan işleri yapmak .
- Isıtma sistemlerinin takibi
- Kazan ve brülörlerin bakım ve temizliği
- Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği
- Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi

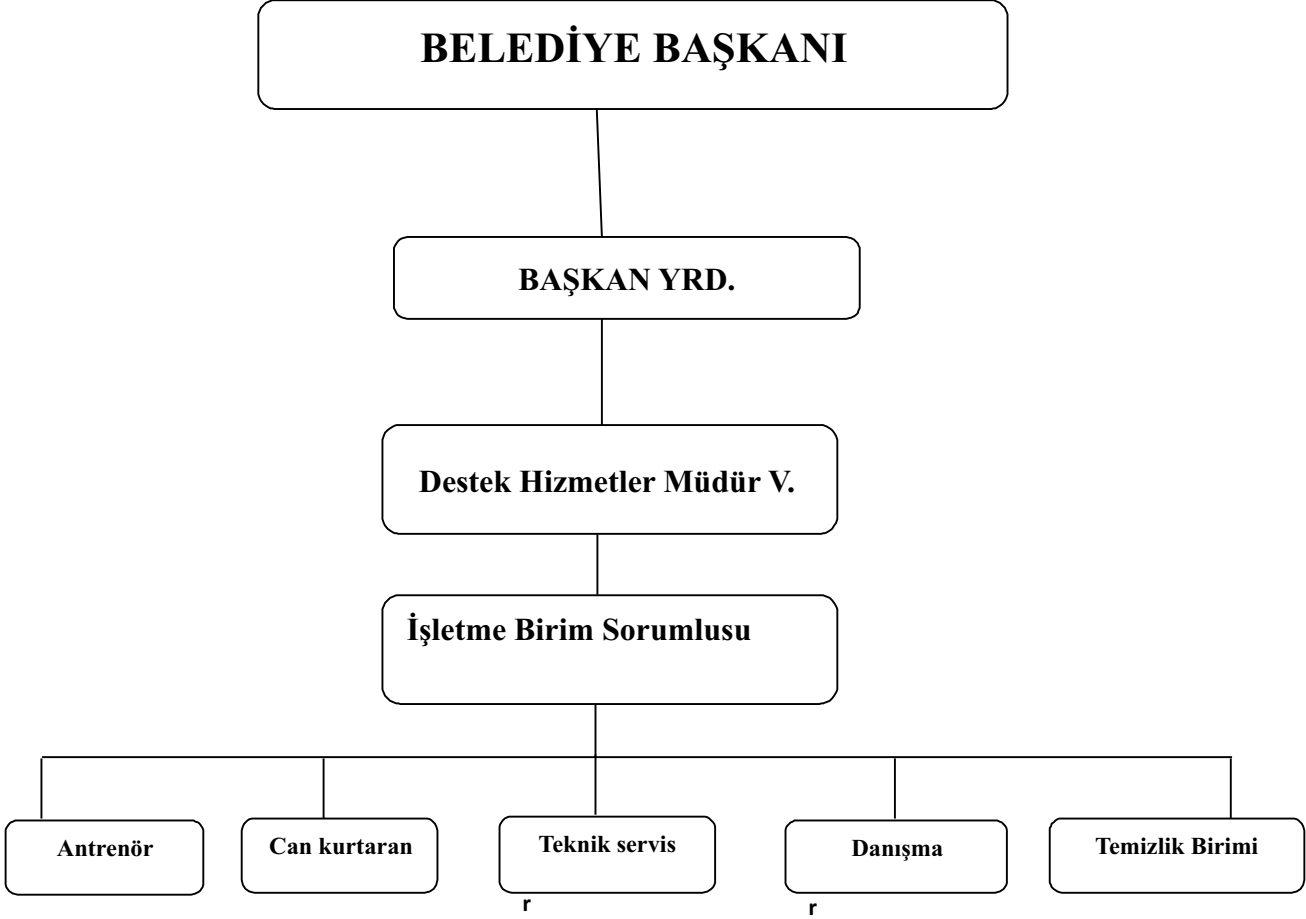
**2- İdareye İlişkin Bilgiler :****a) Fiziksel Yapı:****Hizmet Verilen Oda Sayısı**

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	İdari Oda	1
2	Danışma	1
3	Cankurtaran Dinlenme Odası	1
4	Temizlik Personeli Dinlenme Odası	1
5	Kaloriferli Dinlenme Odası	1
6	Mutfak	1
7	Kafeterya	1
8	Fitness Salonu	1
9	Havuz (Büyük Havuz 25*12.5 m. Derinlik 2,10 m.) (Küçük Havuz 9.5*7.5 m Derinlik 0,45 m.)	2
10	Sauna	1
11	Buhar Odası	1
12	Malzeme Odası	2
13	Elektrik Pano Odası	1
14	Kalorifer Kazan Odası	1
15	WC Bay ve Bayan	4
16	Soyunma Odaları	3



**b) Örgütsel Yapı:**

**Başkale Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi Teşkilat Şeması**



**c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:****Bilgisayar yapısı**

SR NO	BİLGİSAYAR TÜRÜ	SAYISI
1	Ana Server	1
2	Tümleşik Bilgisayar	3

**Makine ve Cihazlar**

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Yazıcı	2
2	Fotokopi Makinesi	1
3	Kart Okuyucu	1
4	Turnike	2
5	Üç Demlik çay ocağı	1
6	Tost Makinesi	1
7	Meyve Sıkacağı	1
8	Buzdolabı	3
9	Fırın	1
10	Masa	4
11	Sandalye	16
12	Dolap	140
13	Oturak	8
14	Saç kurutma makinesi	10
15	Saç kurutma aparatı	10
16	Atlama Rampası	5
17	Seperetör	5
18	Dönüş paneli	10
19	Havuz robotu	1
20	Koşu Bandı	4
21	Ekiptik	3
22	Bisiklet	2
23	Sehpa	5
24	Çok amaçlı istasyon	1
25	Square	1
26	Bench Press	1
27	Seated Row	1
28	Seaded Horizandaı Pulyy	1
29	Leg Curl	1
30	Dambıl Set	1
31	Boks Torbası	1
32	Rüzgar Perdesi	2

**Kullanılan Yazılım Programları**

SR NO	YAZILIM PROGRAMI
1	Üyelik Takip Yazılımı(MYGM Yazılım)

**d ) İnsan kaynakları:****Personel Yapısı**

SR NO	UNVAN	GÖREVİ	SAYISI
1	Destek Hizmetler Müdür V.	Destek Hizmetler Müdür V.	1
2	Bilgisayar İşletmeni	Birim Sorumlusu	1
3	Sözleşmeli Personel	Yüzme Antrenörü	1
4	Şirket Personeli	Yüzme Antrenörü	1
5	Şirket Personeli	Can Kurtaran	2
6	Şirket Personeli	Havuz Operatör	1
7	Şirket Personeli	Danışma	2
8	Şirket Personeli	Temizlik	3
9	Şirket Personeli	Kazancı	1
10	Şirket Personeli	Güvenlik	1

**Personel Cinsiyet Dağılımı**

SR NO	PERSONEL	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Memur	2	0	2
2	Sözleşmeli	1	0	1
3	Şirket Personeli	7	4	11
	Toplam	10	4	14





**e ) Sunulan Hizmetler:**

- İşletmemiz 2020 yılında 393 üyeye yüzme ve fitness hizmeti sunmuştur.
- İşletmemiz 2020 yılında 93 kadın üyeye yüzme ve fitness hizmeti sunmuştur.
- İşletmemiz 2020 yılında 250 erkek üyeye yüzme ve fitness hizmeti sunmuştur.
- İşletmemiz 2020 yılında 50 çocuk üyeye yüzme dersi vermiştir.
- Üyelerimize servis hizmeti verilmektedir.
- Fitness Kadın üyelerimize step aerobik, plates, Zomba eğitimi sunulmaktadır.

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ 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 azami ölçüde işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporu'nun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 25.02.2021

**Ahmet ALKAN**  
**Mali Hizmetler Müdürü**



## **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 azami ölçüde 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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. 20.03.2021

**Asım SOLAK**  
**Başkale Belediye Başkan V.**