T.C.
BAŞKALE BELEDİYESİ

2019 YILI FAALİYET RAPORU



www.baskale.bel.tr





BAŞKALE BELEDİYESİ

2019 YILI

FAALİYET RAPORU

7/24 BELE

DİYECİLİK

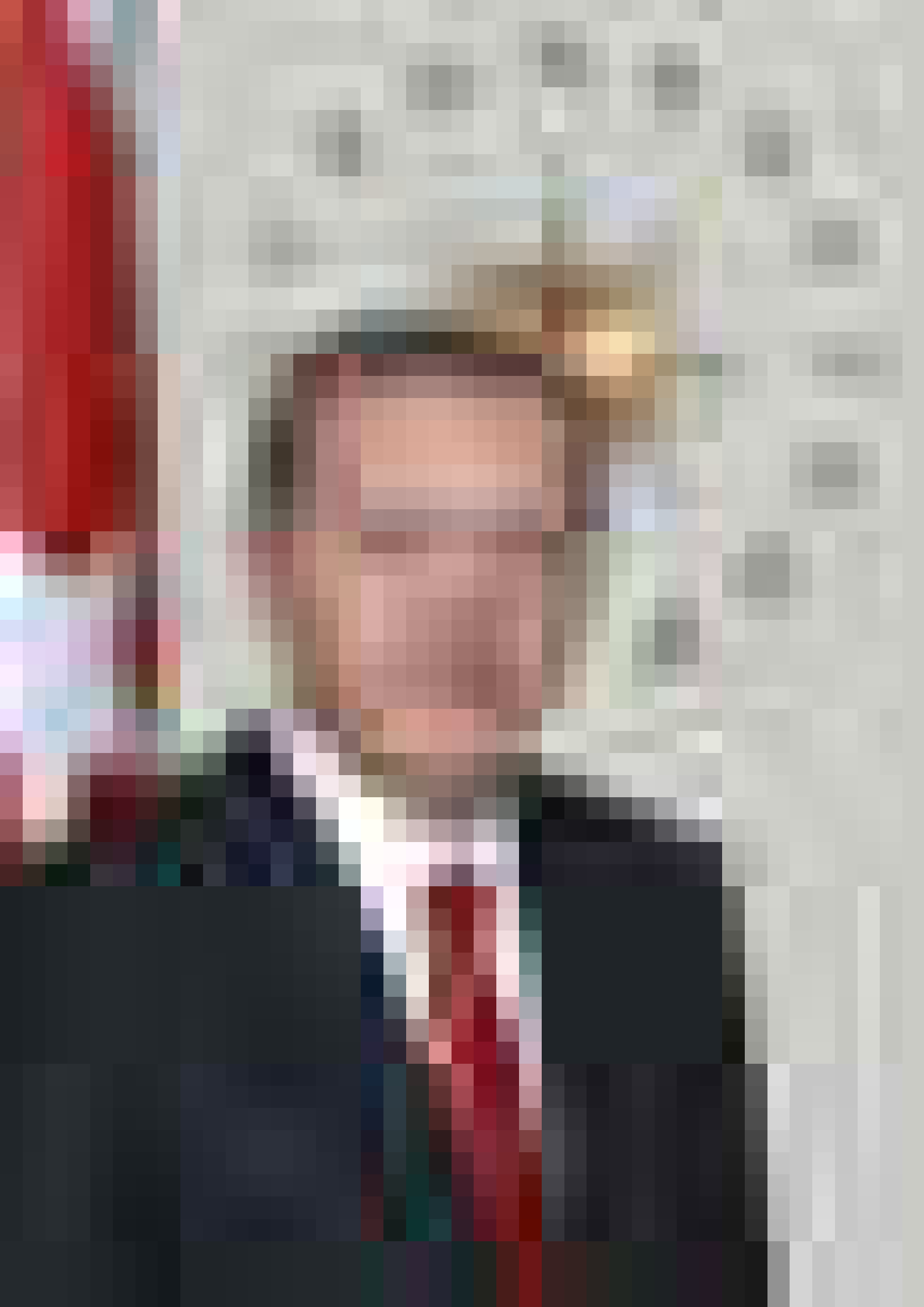
Çalışmadan,
Üretmeden
Rahat Yaşamayı Alışkanlık
Haline Getirmiş Toplumlar,
Önce Haysiyetlerini,
Sonra Hürriyetlerini,
Daha Sonra İstikballerini
Kaybederler.

Mustafa Kemal ATATÜRK



Yeni Türkiye Hedefine
Yorulmadan, Bıkmadan,
Yılmadan ilerleyeceğiz.
Milletimiz ile Hangi Siyasi
Görüşten, Hangi Sosyal,
Dini Etnik Kimlikten Gelirse
Gelsin, Bütün Vatandaşlarımız
İle Birlikte, Can Cana, Yan Yana
Yeni Türkiye İdealini
Gerçekleştireceğiz.
Sevdamız da
Davamız da Budur.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

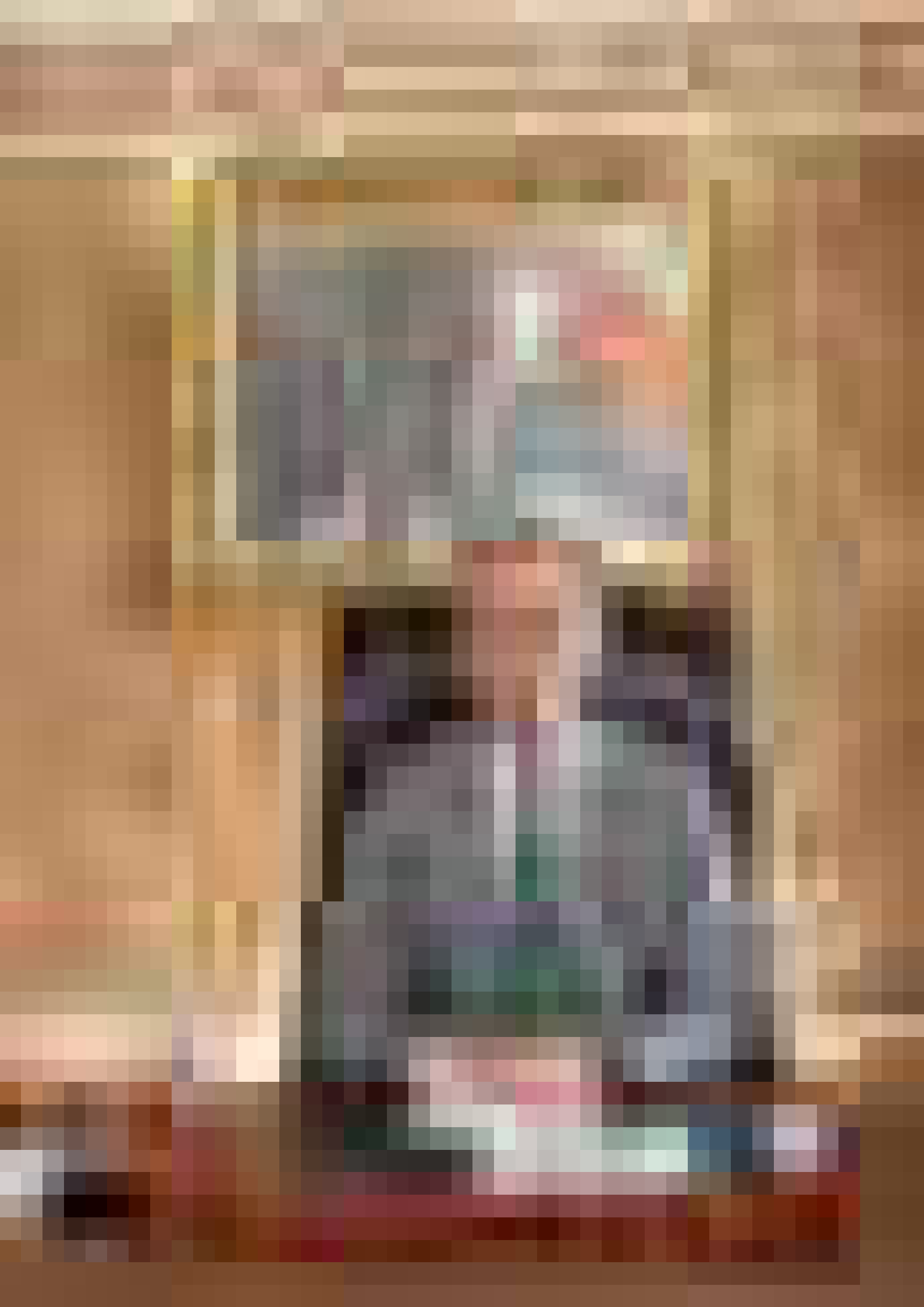
Değerli Başkaleliler;

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.

2015 - 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız da yer alan amaç ve hedeflerimiz kapsamında hazırlayarak huzurunuza getirdiğimiz 2019 Yılı Faaliyet Raporu, ilçemizin ve halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmış olup şeffaflık ve hesap verilebilirlik ile vatandaş odaklı belediyecilik anlayışımızla oluşturulmuştur. 2019 yılı Faaliyet Raporunun ilçemize, vatandaşlarımıza ve kurumumuza hayırlı olmasını diliyorum.

Asım SOLAK
Belediye Başkan Vekili



T.C.
BAŞKALE
BELEDİYESİ

FAALİYET
RAPORU 2019



İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :..... 8
I- GENEL BİLGİLER :..... 13
A) Misyon ve Vizyon :..... 18
B) Yetki,Görev ve Sorumluluklar :..... 19
C) İdareye İlişkin Bilgiler
1) Fiziksel Yapı :..... 24
2) Örgütsel Yapı :..... 26
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :..... 27
4) İnsan Kaynakları :..... 28
5) Sunulan Hizmetler :..... 29
6) Yönetim ve İç kontrol sistemi :..... 34

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A) İdarenin Amaç ve Hedefleri :..... 35
B)Temel Politikalar ve Öncelikler :..... 39

İçindekiler

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları :..... **41**

2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :..... **42**

3) Mali Denetim Sonuçları :..... **45**

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri :..... **46**

2) Performans Sonuçları Tablosu :..... **217**

3)Performans sonuçlarının değerlendrilmesi :..... **222**

4)Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:..... **222**

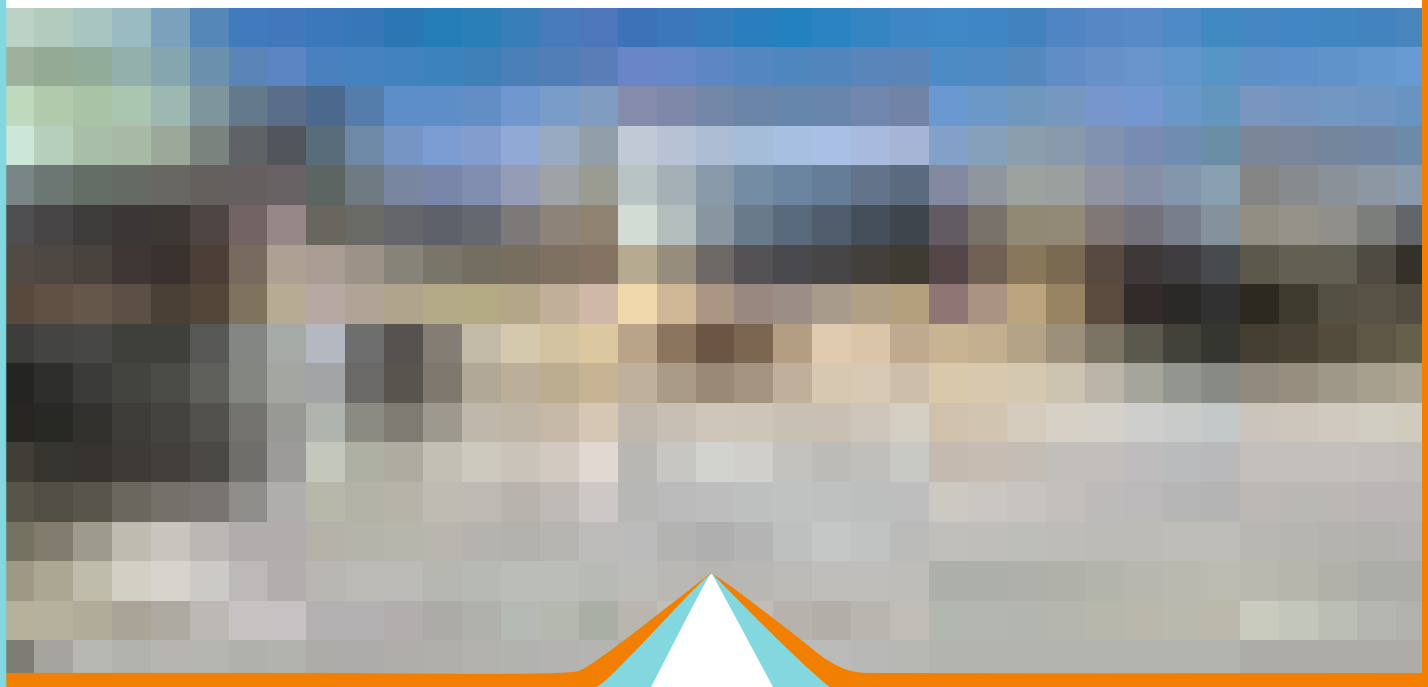
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

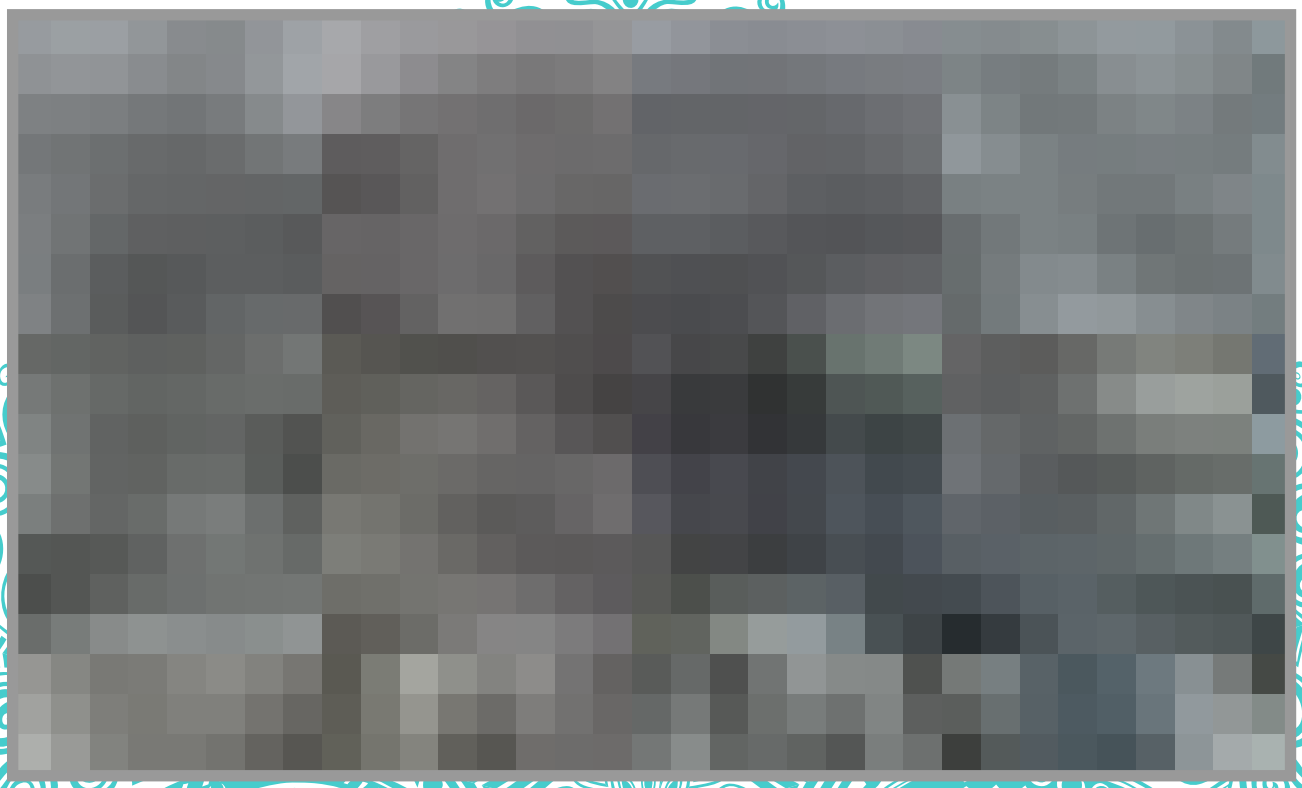
-Üstünlüklerimiz :..... **223**

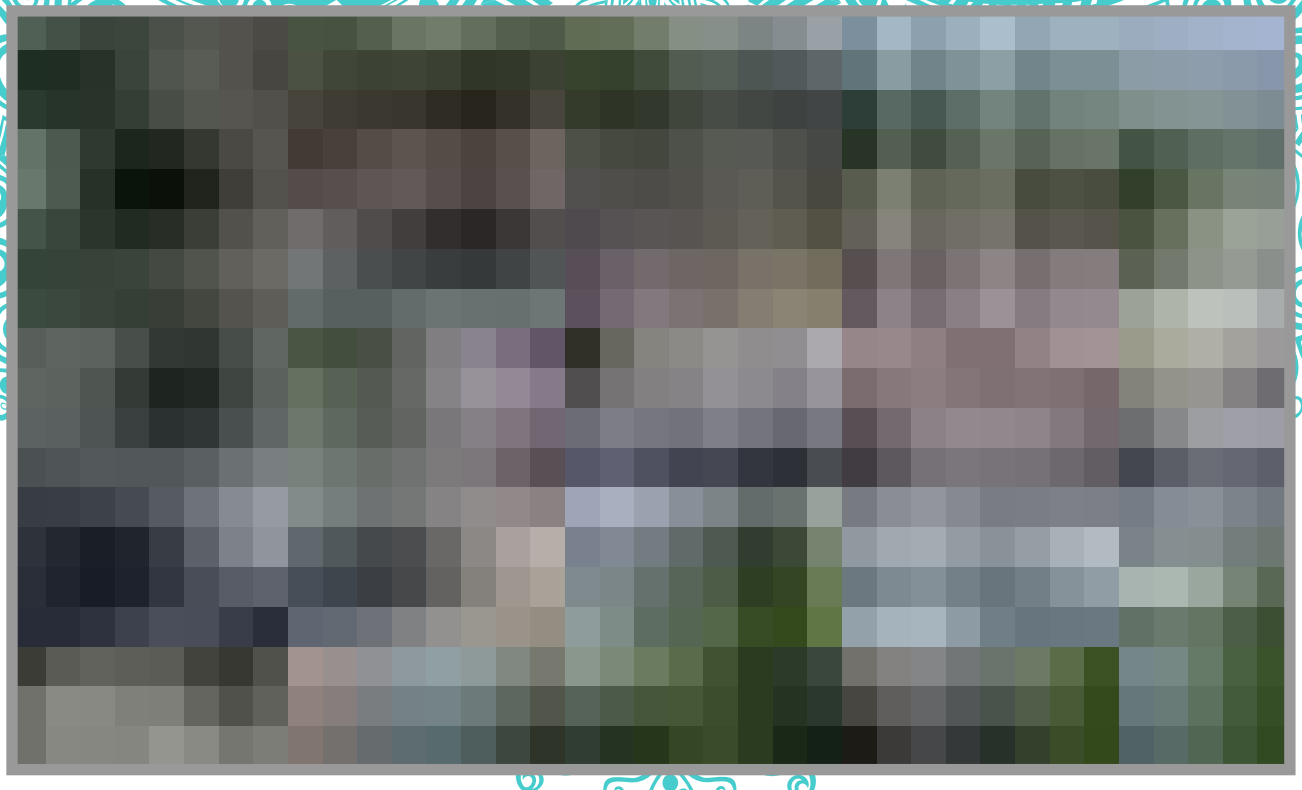
- Zayıflıklarımız :..... **223**

Öneri ve Tedbirler :..... **224**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı :..... **224**



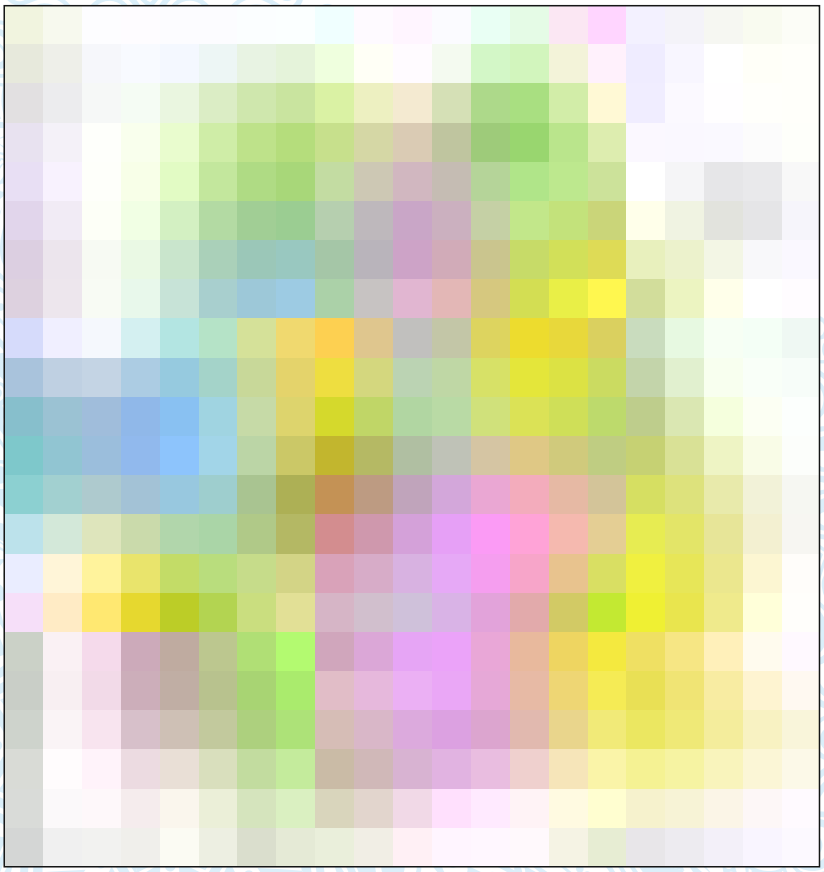




I-GENEL BİLGİLER

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 km2, 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.

İlçemizin Tarihi

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 örtüşmüştür. 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 kullanırın 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.

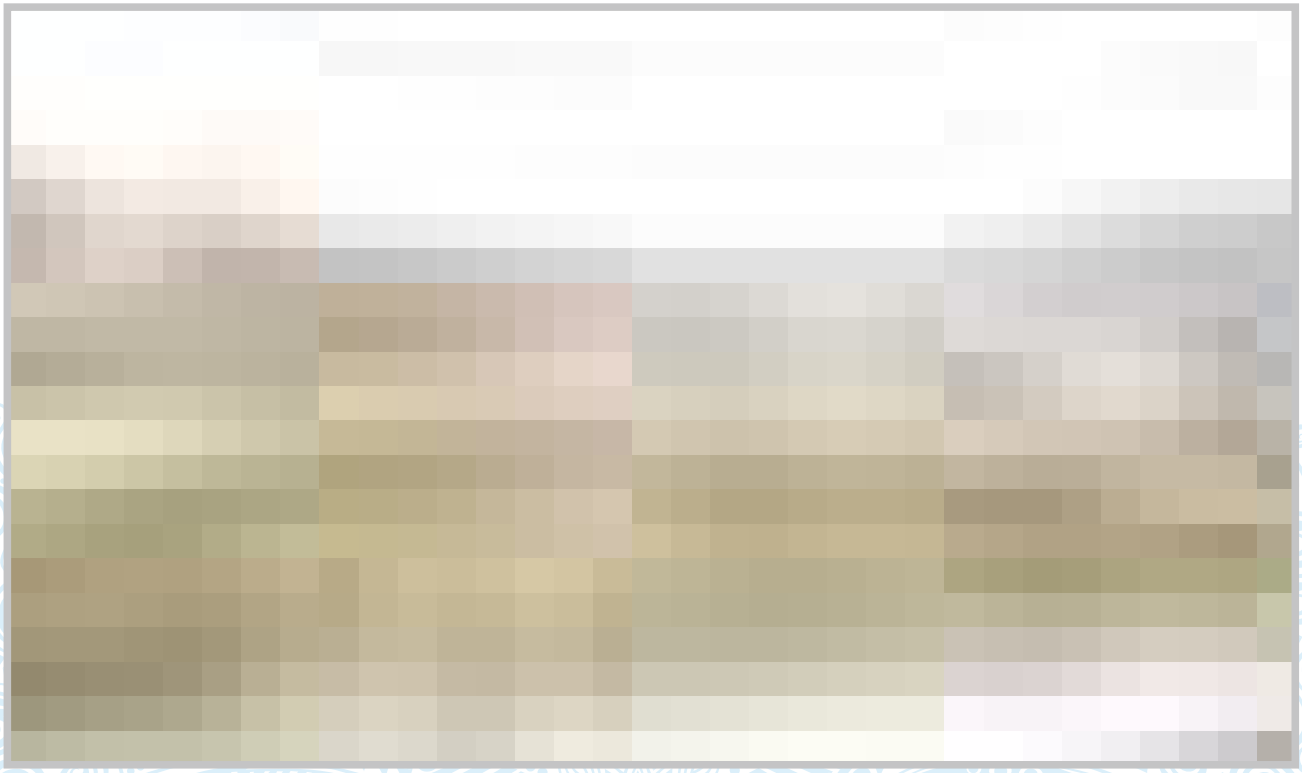


Buradaki volkanik Yiğit Dağı'nın püskürttüğü kayaçların aşınmaları sonucunda bu oluşumlar meydana gelmiştir. Günümüzde varlığının bilinmemesi ve turizme kazandırılma anlamında herhangi bir çalışma yürütülmeyen ve kendi haline terk edilmiş olan bu oluşumların doğal park ilan edilmesi ve koruma altına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



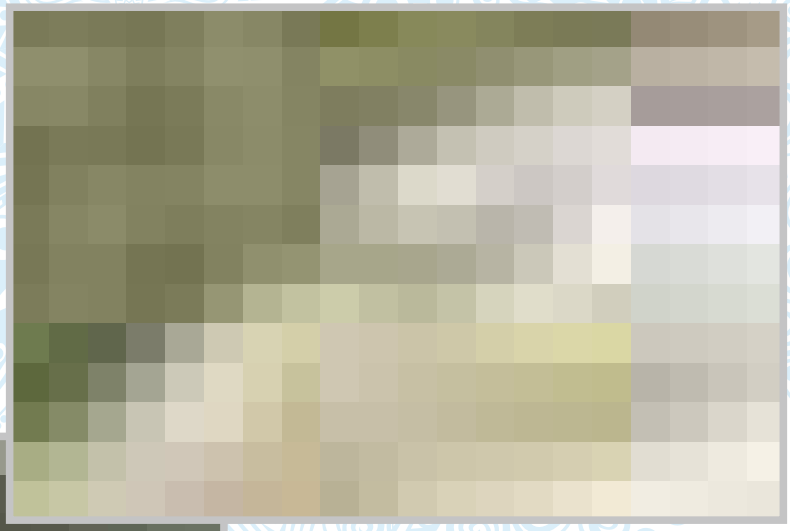
Kelekom Köprüsü

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 Denizli ve 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 inanışa 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.



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.

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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor 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- Gayrisıhhî 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- Gayrisıhhî 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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 estetiği 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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği 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 gayrisıhhî 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 mabetlere 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 tarifesini 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 feragate 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 katılamadığı 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- Öngörülmeyen 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 kiralanmasına karar vermek.

8- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

9- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

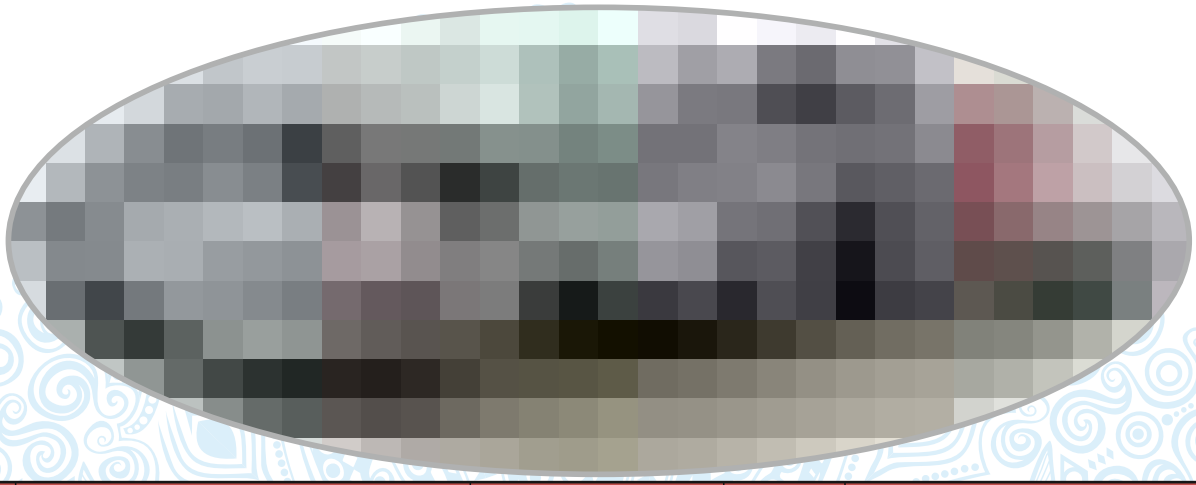
1-Fiziksel yapı

	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 NAKIŞ ATÖLYESİ	1
	TOPLAM :	8

BAŞKALE BELEDİYESİ MERKEZ TAŞINMAZ LİSTESİ

MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	MEVCUT KULLANIM AMACI
Hafiziye	Mahalle İçi	128	2	1.771,80	Park Alanı
Hafiziye	Çarşı İçi	136	1	718,02	Kadın Emeği Pazarı
Hafiziye	Çarşı İçi	150	4	283,43	Umumi Wc/Pasaj
Hafiziye	Çarşı İçi	151	4	43,55	Dükkan
Hafiziye	Çarşı İçi	152	23	61,15	Arsa
Hafiziye	Çarşı İçi	153	13	800,54	Dinlenme Parkı
Yenimahalle	Van Yolu Altı	162	14	499,33	Bina ve Arsa
Yeni Mahalle	Van Yolu Altı	162	19	4.630,66	Garaj Binası ve Arsası
Yeni Mahalle	Van Yolu Altı	162	18	1.309,99	Belediye Binası ve Arsası
Yeni Mahalle	Mahalle İçi	162	146	4.104,83	Garaj
Yeni Mahalle	Mahalle İçi	174	44	3.351,60	Dükkan ve Ev Arsası
Tepebaşı	Mezarlık	179	3	550,38	Cami ve Arsası
Tepebaşı	Merkez Mahalle	179	22	1.876,33	Dinlenme Park
Tepebaşı	Asingran	187	1	349,88	Cami Arsası
Tepebaşı	Merkez Mahalle	179	19	873,67	Cami ve Arsası
Tepebaşı	Çarşı İçi	179	51	3.258,34	Mezarlık
Tepebaşı	Merkez Mahalle	215	3	30.064,10	Arsa

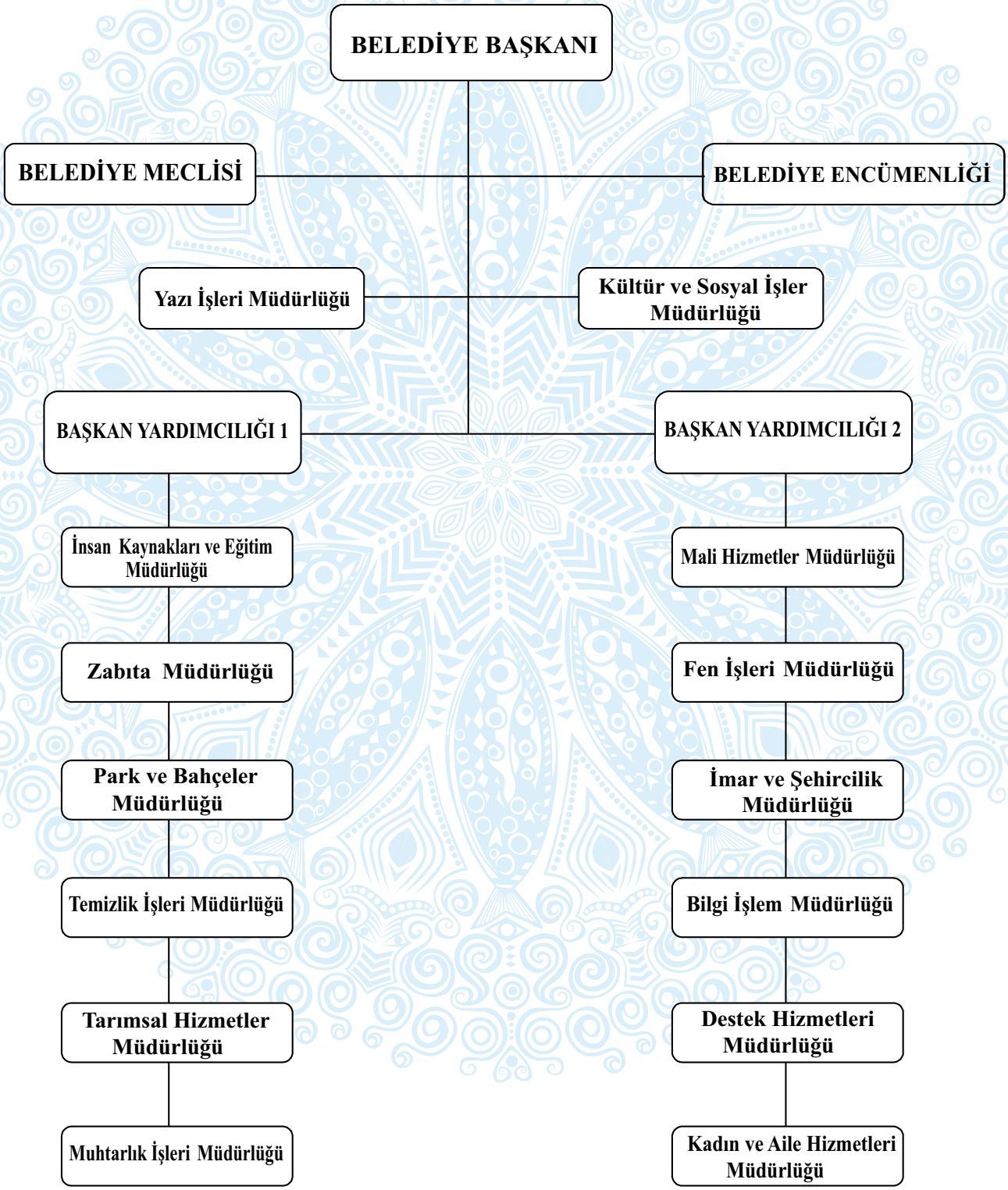
BAŞKALE BELEDİYESİ 2019 ARAÇ ENVANTERİ



NO	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	ARAÇ SAYISI	AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK
1.	SKODA SUPER-B	Otomobil	1	Başkanlık Makamı
2.	DACIA DUSTER	Otomobil	1	Başkanlık Makamı
3.	SANGYONG JEEP 4X4 (Faal değil)	Otomobil	1	Başkanlık Makamı
4.	FORD TRANSİT	Minibüs	1	Zabıta Müdürlüğü
5.	FORD TRANSİT	Cenaze Aracı	1	Zabıta Müdürlüğü
6.	FORD TRANSİT CONNECT	Kamyonet	1	Zabıta Müdürlüğü
7.	BMC FATİH (Faal Değil)	Sulama Aracı	1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
8.	İTFAİYE	Arazöz	1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9.	FORD YENİ TRANSİT	Kamyonet	1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
10.	FORD CARGO	Kamyon	2	Fen İşleri Müdürlüğü
11.	TOYOTA 4X4 PICK-UP	Arazi Aracı	2	Fen İşleri Müdürlüğü
12.	RENAULT BRODWAY(Faal Değil)	Otomobil	1	Fen İşleri Müdürlüğü
13.	DODGE PICK-UP(Faal Değil)	Kamyonet	1	Fen İşleri Müdürlüğü
14.	JCB	Yükleyici Kazıyıcı	1	Fen İşleri Müdürlüğü
15.	CATTERPILER GREYDER	İş Makinası	1	Fen İşleri Müdürlüğü
16.	HIDROMEK	Kazıyıcı Yükleyici	4	Fen İşleri Müdürlüğü
17.	MERCEDES BENZ	Kamyon	2	Fen İşleri Müdürlüğü
18.	TOYOTA 4X4 PICK-UP	Arazi Aracı	1	Fen İşleri Müdürlüğü
19.	IVECO (Faal Değil)	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
20	BMC FATİH (Faal Değil)	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
21.	MITSUBISHI	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
22.	ISUZU	Çöp Kamyonu	3	Temizlik İşleri Müdürlüğü
23.	ISUZU	Süpürme Aracı	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
24.	STALLER (Faal Değil)	Traktör	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
25.	KOMATSU	Yükleyici	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
26.	FORD CARGO	Çöp Aracı	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
27.	FORD RANGER 4X4	Kamyonet	1	Kadın ve Aile Hiz. Müdürlüğü
28.	FORD	Kamyonet	1	Mali Hizmetler Müdürlüğü

2-Örgüt yapısı

BAŞKALE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

NO	AÇIKLAMA	Adet
1.	Bilgisayar	41
2.	Ethernet Kartı	16
3.	Yazıcı	30
4.	Kablosuz İletişim SWİTCH	4
5.	Personel Takip Program Yazılımı	1
6.	Sabit Telefonlar	25
7.	Telsiz Telefonlar	5
8.	El Telsizi	14
9.	Santral Ünitesi	1
10.	Faks Cihazı	1
11.	Güvenlik Duvar ve FIREWALL	1
12.	Veri Tabanı Sunucusu	1
13.	Dijital Kamera	3
14.	Fotoğraf Makinesi	3
15.	Projeksiyon Ekranı	1
16.	Projeksiyon Makinesi	1
17.	Projeksiyon Perdesi	1
18.	Fotokopi Makinesi	6
19.	Tarayıcı	5
20.	Fortigate	1
21.	IBM M4 Sunucu	1
22.	Server 2660 Dual Core	1
23.	Elektronik İmza	27
24.	Araç Takip Sistemi	30

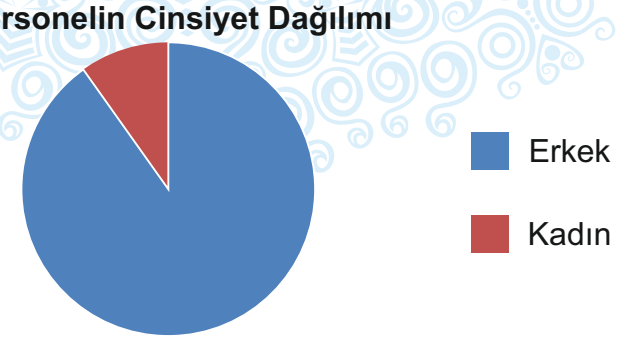
4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL YAPISI

No:	BİRİMLER	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı İşçi
1	Başkanlık Makamı	1	-	1	4
2	Belediye Başkan Yardımcılığı Makamları	2	-	-	-
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	1	2
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	1	3	3
5	Fen İşleri Müdürlüğü	0	5	2	22
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0	1	1	9
7	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	0	1	21
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	0	3
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0	1	1	1
10	Zabıta Müdürlüğü	3	0	3	10
11	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	3	9
12	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	0	1	2
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	1
14	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	1	-	1
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	0	2
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0	1	1	4
17	Kamu Kurumlarında Geçici Görevli Personeller	0	1	0	9

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	9	1	10
2	Kadrolu İşçi	18	-	18
3	Sözleşmeli	11	3	14
4	Hizmet Alımı	96	7	103
	TOPLAM	134	11	145



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 yayınlatır.

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 2019-2024 Dönemine ilişkin Stratejik Planı Hazırlandı
2- Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı
3- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
4- Katı Atık Tarife Raporu Hazırlandı
5- 2020 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
6- 2020 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
7- 2018 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
8- 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
9- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 507 mükellefe ödeme emri gönderildi
10- 2017 yılına ait 1869 Adet, 2018 Yılına ait 1730 adet ve 2019 yılına ait 1698 adet sarf gelir – gider dosyaları taranarak Elektronik Arşive dahil edildi.
11- 2019 Yılında 1698 adet Muhasebe kaydı yapıldı

Bilgi işlem Müdürlüğü

1-Belediyemiz otomasyon sistemi
2-Birimler arası bilgi akışı ve yetkilendirmeler
3-Bilişim İhtiyaçlarının tespiti ve çözümü
4-Adres kayıt sistemi (AKS) 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, 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- 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.

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 faaliyeti
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 faaliyeti
15- Büz ve korige boru döşeme faaliyeti
16- Yağmur kanalı yapma ve açma 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 500 adet Gıda Paketi dağıtılmıştır.
2- İhtiyaç sahibi 178 ailemize, hanedeki kişi sayısıyla orantılı olarak toplamda sıcak ekmek dağıtımı yapılmıştır.
3- İlçemize bağlı mahallelerde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelere 200 torba un dağıtımı yapılmıştır.
4- İlçemiz ve ilçe Mahallerinde oluşan Taziyelere 150 adet Taziye Paketi dağıtılmıştır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkalığın koordinasyonuyla 2019 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Muhtarlık İşleri 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.
3- Orman Genel Müdürlüğü'nün 11 Milyon Fidan dikim etkinliği ile ilgili çalışmasında alınan 5000 adet fidanların Başkale kale mevkiine, mesire alanlarına ve mahalle mezarlarına fidanlar dikildi.
4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **155** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
5- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **155** adet talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.
6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde**159** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.
7- Muhtarlık işleri müdürlüğü yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarıyla **3** tane toplantı yaparak mahallelerin genel sorunları, talep ve önerileri almak ve mobil takip sistemin tanıtımı ve kullanımı sunmak için toplantılar düzenlendi.

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 40 adet köyde temizliğin sağlanması
5- İlçemizin genel temizliği
6- Kırsal alandakı yakın köylerin temziliği

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- Halkının huzur ve sükûnunu sağlamak için hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesini sunmaya çalışmaktadır.
2- Zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesi Çarşı, yaya ve motorize devriye ekipler olarak karşılaşılan olumsuzluklara yerinde müdahale ederek hizmetin devamlılığını sağlamaktadır.
3- Ayrıca İlçe Emniyet Müdürlüğü bünyesinde görevli personel ile alkol, uyuşturucu, bonzai vb. madde kullanımına engel olmak için müşterek çalışmalar yapılmaktadır.
4- Zabıta Müdürlüğünde teknolojik olanaklar ile personelimizin, eğitim, bilgi, donanım ve performanslarını artırıcı çalışmalar yapılmakta, gelişimleri sağlanmaktadır.
5- Zabıta Müdürlüğümüz bilgi ve refah seviyesi yükselen bir toplumda etkin, verimli, kaliteli hizmet sunmak ve vatandaş memnuniyetini daha da artırmak için öncü uygulamaları ile çalışmalarına devam etmektedir.
6- Zabıta Müdürlüğümüz tarafından karla mücadele hizmetleri sunulmaktadır.

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.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Yasalar çerçevesinde Fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
STRATEJİKHEDEF 1.1. Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personelin imkânlar dahilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 2. Fen İşleri müdürlüğünün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak.
STRATEJİKHEDEF 2.1. Başkale Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerlerde sosyal projeler yapılması ve kadınların sosyal yaşama katılması için alanlar oluşturulması.
STRATEJİK AMAÇ 3. Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve araç temini.
STRATEJİKHEDEF 3.1. Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak.
STRATEJİK AMAÇ 4. Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikâyet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.
STRATEJİK HEDEF 4.1. İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması.
STRATEJİKHEDEF 1.1. Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak
STRATEJİKHEDEF 1.3. Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmaları bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Gelir-Gider Yönetimi
STRATEJİK HEDEF 1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması
STRATEJİK HEDEF 1.2. Tahakkuk oranlarının arttırılması
STRATEJİK HEDEF 1.3. Tahsilât oranlarının arttırılması
STRATEJİK AMAÇ 2. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
STRATEJİK HEDEF 2.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması
STRATEJİK AMAÇ 3. Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
STRATEJİK HEDEF 3.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek
STRATEJİ KHEDEF 3.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
STRATEJİK AMAÇ 4. Sosyal Yardımlar
STRATEJİK HEDEF – 4.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLERİ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Belediye-Vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Katılımcı Yönetim
STRATEJİK HEDEF 1.2. Bilgilendirme
STRATEJİK HEDEF 1.3. Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile belediye faaliyetlerine katılım sağlanması ve kadronun güçlendirilmesi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. 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.

STRATEJİK HEDEF 1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması.
STRATEJİK HEDEF 1.2. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.
STRATEJİK HEDEF 1.3. Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek.
STRATEJİK HEDEF 1.2. Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Sosyal Yardımlar.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması.
STRATEJİK AMAÇ 2. Spor Faaliyetleri.
STRATEJİK HEDEF 2.1. Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.
STRATEJİK AMAÇ 3. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması.
STRATEJİK HEDEF 3.1. Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve Kırsal kalkınma projeleri.
STRATEJİK AMAÇ 4. Eğitim Faaliyetleri.
STRATEJİK HEDEF 4.1. Eğitim Destek Evi Ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler.
STRATEJİK AMAÇ 5. Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek.
STRATEJİK HEDEF 5.1. Kültürel Etkinlikler.

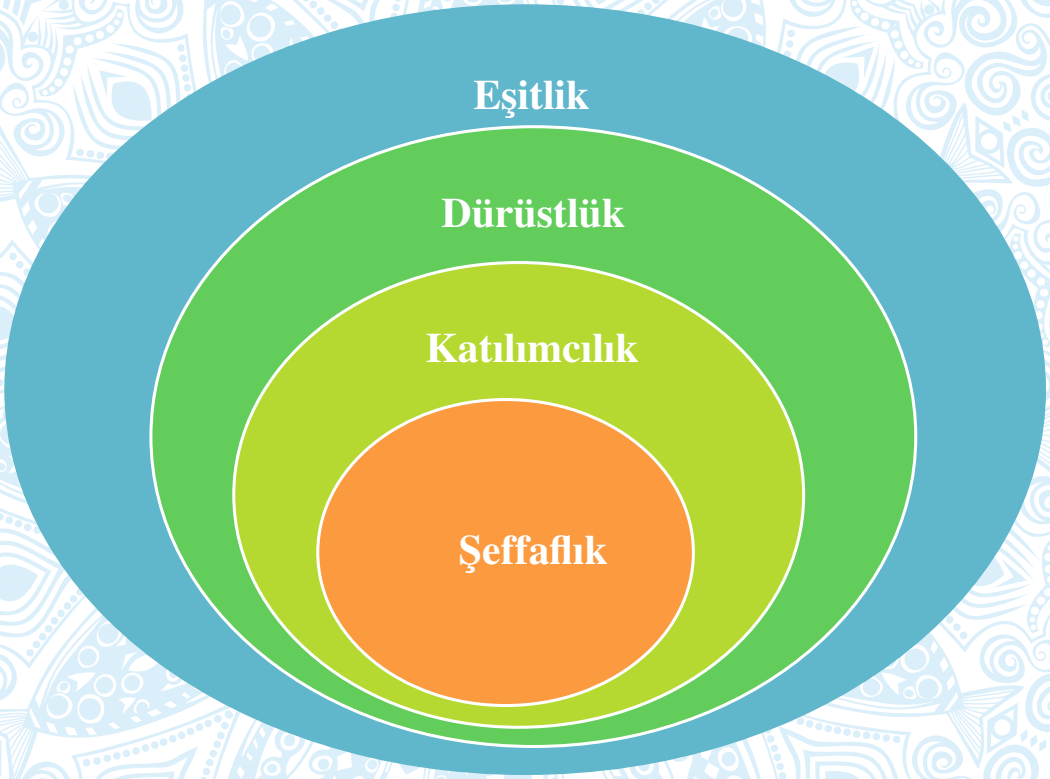
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. İnsan ve çevre sağlığının korunması.
STRATEJİKHEDEF 1.1. Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak .

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu.
STRATEJİKHEDEF 1.3. Yazışma Ağının Sağlanması
STRATEJİK AMAÇ 2. Düzenli Arşivin Kurulması.
STRATEJİKHEDEF 2.1. Gereksiz bilgi ve doküman artıklarının önüne geçmek.
STRATEJİK AMAÇ 3. Kurum İçi Motivasyonun Artırılması.
STRATEJİKHEDEF 3.1. Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Toplum, çevre ve insan sağlığının korunması
STRATEJİK HEDEF 1.1. Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Ulaşımın, trafik ve sağlık alanında yaşanabilir bir ilçe yaratmak.

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, etkilik 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 durumundadır. 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

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	5.474.000,00 TL	6.105.370,53 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	826.000,00 TL	821.562,07 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	16.868.006,85 TL	14.618.685,41 TL
Faiz Giderleri	176.000,00 TL	42.983,17 TL
Cari Transferler	2.235.000,00 TL	1.308.896,03 TL
Sermaye Giderleri	23.677.718,60 TL	7.032.674,19 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	4.187.500,00 TL	4.179.000,00 TL
TOPLAM	**54.194.225,45 TL**	**34.109.171,40 TL**

2019 Yılı Gelir Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Vergi Gelirleri	2.186.401,72 TL	175.570,47 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.787.300,42 TL	220.180,16 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ve Özel Gelirler	4.855.454,92 TL	1.621.296,07 TL
Diğer Gelirler	36.156.687,88 TL	25.487.297,85 TL
Sermaye Gelirleri	7.159.113,53 TL	4.130,75 TL
Alacaklardan Tahsilat	53.521,53 TL	0,00 TL
TOPLAM	**48.044.000,00 TL**	**27.508.475,30 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tahakkuka Göre Tahsilat Sonuçları

1) VERGİ GELİRLERİ : Toplam Tahakkuk 408.584,39 TL, 2019 Yılına devre eden Tahakkuk 176.785,35 TL olup, toplam yılı tahsilatının Tahakkuka göre toplam %42,97 oranıyla 175.484,89 TL tutarında gerçekleştiği tespit edilmiştir.
2) TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ : Toplam Tahakkuk 765.859,22 TL. 2019 Yılına devir eden tahakkuk tutarı 509.331,72 TL dir. Mal ve Hizmet Satış Geliri % 98,81 oranında, Kira Geliri %14,01 oranında ve Diğer Teşebbüs Mülkiyet Gelirlerinin ise %20,22 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
3) ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER : Bu gelir için bütçe ile 4.885.454,92 TL Gelir tahmini yapılmış olup, 2019 yılı Tahakkuku 1.621.296,07 TL ve aynı tutarda %100 oranıyla tahsilat gerçekleştiği gözlenmiştir.
4) DİĞER GELİRLER : Toplam Tahakkuk 25.562.356,63TL dir. 2019 yılına 40.510,89 TL Tahakkuk devri olmuştur. Gerçekleşme oranı %99.71 dır. Bu gelir türünün içinde en büyük kısmı 24.974.580,65 TL ve % 100 lik tahsilat oranıyla Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan paydır.

Belediyenin Toplam Alacakları :

1-	Emlak Vergisi	:	173.217,43 TL
2-	Çevre Temizlik Vergisi	:	8.869,67 TL
3-	Kira Gelirleri	:	501.142,29TL
4-	Diğer Gelirler	:	76.665,82 TL
5-	Kişilerden Alacaklar	:	1.085.693,98 TL
2020 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM ALACAK			**:1.845.589,19 TL**

31.12.2019 Tarihi İtibariyle Banka Mevcudu:

2020 YILINA DEVİR EDEN BANKA MEVCUDU : 706.510,41 TL

Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları

Belediyemizin 2019 yılı toplam Bütçe Gideri 29.930.171,40TL olarak gerçekleşmiştir.

1- Personel Gideri : 2019 Bütçe ile verilen ödenek 5.474.000,0027 TL, Gerçekleşen gider 6.105.370,53TL, Gerçekleşme oranı %111,00 dir.

2- Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri : bütçe ile verilen ödenek 826.000,00 TL, Gerçekleşen gider 821.562,07 TL Gerçekleşme Oranı %99,00

3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek 16.868.006,85 TL Gerçekleşen Gider 14.618.685,41TL Gerçekleşme oranı %86,67

4-Faiz Giderleri : : Bütçe ile verilen ödenek 176.000,00 TL Gerçekleşen Gider 42.983,17 TL Gerçekleşme oranı %30,18

5- Cari Transferler : Bütçe ile verilen ödenek 2.235.000,00 TL Gerçekleşen Gider 1.308.896,03 TL Gerçekleşme oranı %58,56

6- Sermaye Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek 23.677.718,60 TL Gerçekleşen Gider 7.032.674,19 TL Gerçekleşme oranı %29,70

31.12.2019 TARİHİ İTİBARİYLE TOPLAM BORÇLAR

1-	MALİYE (VADESİ GEÇMİŞ BORÇ)	:	1.084.550,46 TL
2-	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	:	350.085,22 TL
3-	İLLER BANKASI	:	144.856,33 TL
4-	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE	:	2.646.169,32 TL
5-	MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİNE		37.619,28 TL
	2020 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM BORÇ	**:**	**4.263.280,61 TL**

Bütçe Giderlerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımı

Harcama Birimi	Bütçe Gider (TL)	Birim Giderlerinin Toplam Gidere Oranı (%)
Özel Kalem Birimi	922,405,33	3,08
Yazı İşleri Müdürlüğü	15.340,00	0,05
Mali Hizmetler Müdürlüğü	421.587,52	1,41
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.803.238,29	12,71
Zabıta Müdürlüğü	00,0	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	599.827,42	2,00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	67.321,36	0,22
Fen İşleri Müdürlüğü	9.147,368,40	30,56
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	151.717,52	0,51
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14.047.756,82	46,94
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	00,0	0
Bilgi İşlem, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	43.070,00	0,14
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	710.538,74	2,37
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	00,0	0
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	00,0	0
TOPLAM	**29.930.171,40**	**100**

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 işlemden 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 Kanunun 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 yekiler 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 Tebliğ
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

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

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;

1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
2- 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.
3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
5- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
6- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
9- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
10- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
11- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
12- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
13- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
14- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

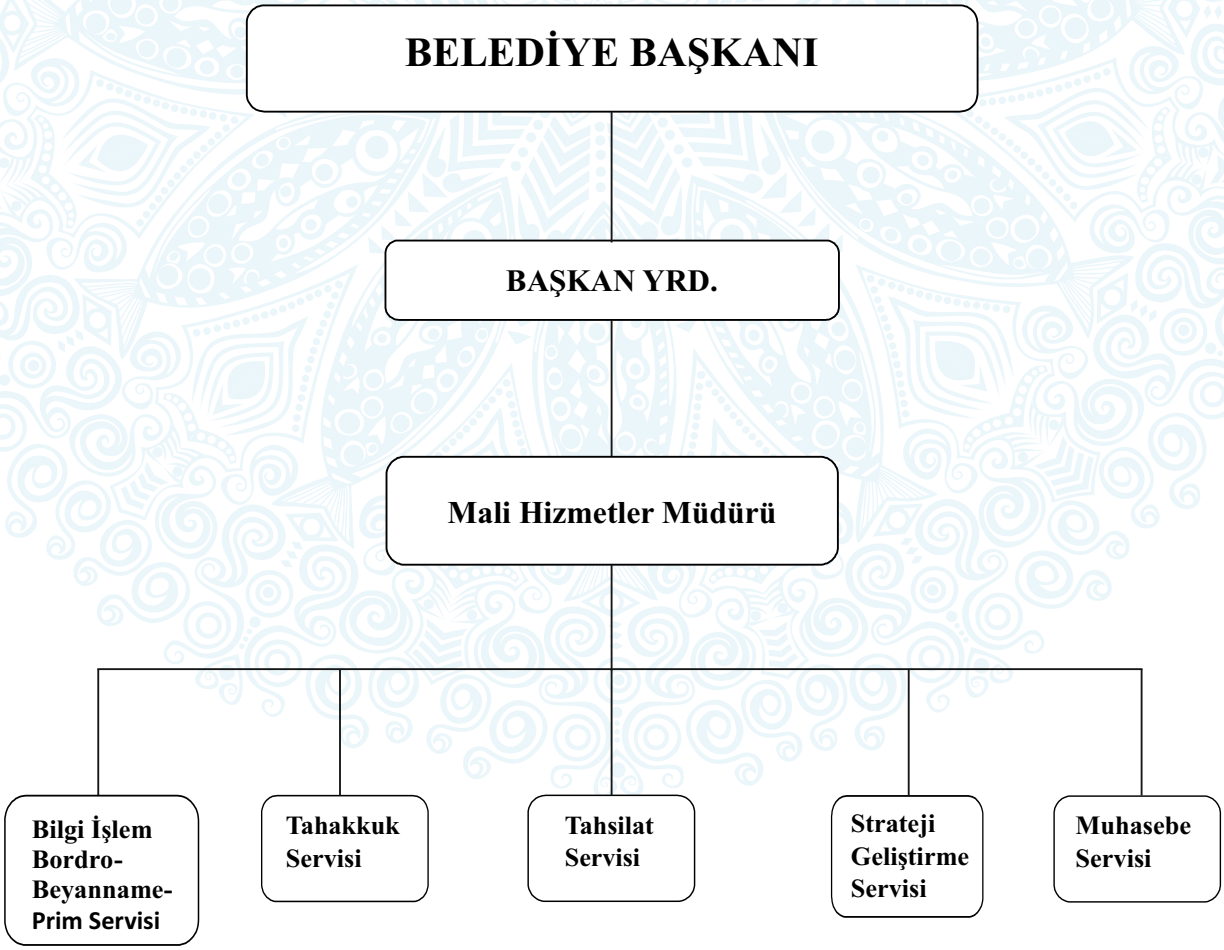
1-Fiziksel Yapı :

Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
2	Bilgi İşlem ve Bordro Servisi	1
3	Tahakkuk Servisi	1
4	Tahsilat Servisi	1
5	Stratejik Planlama Servisi	1
6	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	Mali Hiz. Uzm. Yrd.	Mali Hiz. Uzm. Yrd.	1
3	V.H.K.İ	Tahakkuk Memuru	1
4	V.H.K.İ	Tahsildar	1
5	Daimi İşçi	Muhasebe Servisi Görevlisi	2
6	Sözleşmeli Personel (Ekonomist)	Stratejik Planlama Servisi	1
7	Şirket Personelleri	Büro Görevlisi	3
8	Daimi İşçi	Kat Görevlisi	1
9	Şirket Personeli	Kat Görevlisi	1

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	3	1	4
2	Kadrolu İşçi	3	0	3
3	Sözleşmeli	1	0	1
4	Hizmet Alımı	3	0	3
	TOPLAM	10	1	11

5-Sunulan Hizmetler :

1- Belediyemizin 2019-2024 Dönemine ilişkin Stratejik Planı Hazırlandı
2- Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı
3- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
4- Katı Atık Tarife Raporu Hazırlandı
5- 2020 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
6- 2020 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
7- 2018 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
8- 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
9- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 507 mükellefe ödeme emri gönderildi
10- 2017 yılına ait 1869 Adet, 2018 Yılına ait 1730 adet ve 2019 yılına ait 1698 adet sarf gelir – gider dosyaları taranarak Elektronik Arşive dahil edildi.
11- 2019 Yılında 1698 adet Muhasebe kaydı yapıldı

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 Kısmında "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 2019 yılında yapılan çalışmalar sırası ile açıklanmıştır.

1- Belediyemize yönelik İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Değerlendirme çalışmalarının başlatılması İle 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 2019-2020 İç kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu hazırlanarak T.C HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (E-SGB) Sayfasına yüklenmiştir.

GENEL BİLGİLER

A)İdarenin Amaç ve Hedefleri :

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Gelir-Gider Yönetimi
STRATEJİK HEDEF 1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması
STRATEJİKHEDEF 1.2. Tahakkuk oranlarının arttırılması
STRATEJİKHEDEF 1.3. Tahsilât oranlarının arttırılması
STRATEJİK AMAÇ 2 . Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
STRATEJİKHEDEF 2.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması
STRATEJİK AMAÇ 3 . Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
STRATEJİKHEDEF 3.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek
STRATEJİKHEDEF 3.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
STRATEJİK AMAÇ 4. Sosyal Yardımlar
STRATEJİK HEDEF – 4.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması

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

Mali Bilgiler :

1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	5.474.000,00 TL	6.105.370,53 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	826.000,00 TL	821.562,07 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	16.868.006,85 TL	14.618.685,41 TL
Faiz Giderleri	176.000,00 TL	42.983,17 TL
Cari Transferler	2.235.000,00 TL	1.308.896,03 TL
Sermaye Giderleri	23.677.718,60 TL	7.032.674,19 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	4.187.500,00 TL	4.179.000,00 TL
TOPLAM	**54.194.225,45 TL**	**34.109.171,40 TL**

2019 Yılı Gelir Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Vergi Gelirleri	2.186.401,72 TL	175.570,47 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.787.300,42 TL	220.180,16 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ve Özel Gelirler	4.855.454,92 TL	1.621.296,07 TL
Diğer Gelirler	36.156.687,88 TL	25.487.297,85 TL
Sermaye Gelirleri	7.159.113,53 TL	4.130,75 TL
Alacaklardan Tahsilat	53.521,53 TL	0,00 TL
TOPLAM	**48.044.000,00 TL**	**27.508.475,30 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tahakkuka Göre Tahsilat Sonuçları

1) VERGİ GELİRLERİ : Toplam Tahakkuk 408.584,39 TL, 2019 Yılına devre eden Tahakkuk 176.785,35 TL olup, toplam yılı tahsilatının Tahakkuka göre toplam %42,97 oranıyla 175.484,89 TL tutarında gerçekleştiği tespit edilmiştir.
2) TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ : Toplam Tahakkuk 765.859,22 TL. 2019 Yılına devir eden tahakkuk tutarı 509.331,72 TL dir. Mal ve Hizmet Satış Geliri % 98,81 oranında, Kira Geliri %14,01 oranında ve Diğer Teşebbüs Mülkiyet Gelirlerinin ise %20,22 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
3) ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER : Bu gelir için bütçe ile 4.885.454,92 TL Gelir tahmini yapılmış olup, 2019 yılı Tahakkuku 1.621.296,07 TL ve aynı tutarda %100 oranıyla tahsilat gerçekleştiği gözlenmiştir.
4) DİĞER GELİRLER : Toplam Tahakkuk 25.562.356,63TL dir. 2019 yılına 40.510,89 TL Tahakkuk devri olmuştur. Gerçekleşme oranı %99.71 dır. Bu gelir türünün içinde en büyük kısmı 24.974.580,65 TL ve % 100 lik tahsilat oranıyla Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan paydır.

Belediyenin Toplam Alacakları :

1-	Emlak Vergisi	: 173.217,43 TL
2-	Çevre Temizlik Vergisi	: 8.869,67 TL
3-	Kira Gelirleri	: 501.142,29TL
4-	Diğer Gelirler	: 76.665,82 TL
5-	Kişilerden Alacaklar	:1.085.693,98 TL
2020 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM ALACAK		**:1.845.589,19 TL**

31.12.2019 Tarihi İtibariyle Banka Mevcudu:

2020 YILINA DEVİR EDEN BANKA MEVCUDU : 706.510,41 TL

Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları

Belediyemizin 2019 yılı toplam Bütçe Gideri 29.930.171,40TL olarak gerçekleşmiştir.

1- Personel Gideri : 2019 Bütçe ile verilen ödenek 5.474.000,0027 TL, Gerçekleşen gider 6.105.370,53TL, Gerçekleşme oranı %111,00 dir.

2- Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri : bütçe ile verilen ödenek 826.000,00 TL, Gerçekleşen gider 821.562,07 TL Gerçekleşme Oranı %99,00

3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek 16.868.006,85 TL Gerçekleşen Gider 14.618.685,41TL Gerçekleşme oranı %86,67

4-Faiz Giderleri : : Bütçe ile verilen ödenek 176.000,00 TL Gerçekleşen Gider 42.983,17 TL Gerçekleşme oranı %30,18

5- Cari Transferler : Bütçe ile verilen ödenek 2.235.000,00 TL Gerçekleşen Gider 1.308.896,03 TL Gerçekleşme oranı %58,56

6- Sermaye Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek 23.677.718,60 TL Gerçekleşen Gider 7.032.674,19 TL Gerçekleşme oranı %29,70

31.12.2019 TARİHİ İTİBARİYLE TOPLAM BORÇLAR

1-	MALİYE (VADESİ GEÇMİŞ BORÇ)	:	1.084.550,46 TL
2-	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	:	350.085,22 TL
3-	İLLER BANKASI	:	144.856,33 TL
4-	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE	:	2.646.169,32 TL
5-	MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİNE	:	37.619,28 TL
2020 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM BORÇ		**:**	**4.263.280,61 TL**

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 işlemden 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 Belediyemiz gönderilmiş olup bu rapor Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 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.

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

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 HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.1.** Gelir-Gider Yönetimi.			
Hedef	**H.1.1.**Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması			
Performans Hedef i	**P.1.1.1.** Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
1.1.1.1.	Belediye gelir-gider analizlerinin yapılması			90
Açıklama: Gelir Gider analizi yapılması				
1.1.1.2.	Birimlerin oluşturulması			80
Açıklama: Belediye çalışma birimlerinin oluşturulması				
1.1.1.3.	Tahsilât oranlarının arttırılması			43
Açıklama: Tahsilâtı yapılamayan vergi kalemlerinin analizi, İcra Biriminin Aktifleştirilmesi, İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma yöntemlerini geliştirmeleri				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.2.** Birimsel Alt Yapının Oluşturulması			
Hedef	**H.2.1.** Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması			
Performans Hedef i	**P.2.1.1.** Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
2.1.1.1.	Personel eksikliğinin giderilmesi			-
Açıklama: Mali hizmetler biriminde çalıştırılmak üzere 1 Müdür Yardımcısı, 1 Gelir Tahakkuk şefi, 1 Tahsilat Şefi, 2 Vezneci, 4 Memur ve 1 Mali Hizmetler uzmanına ihtiyaç duyulmaktadır.				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.3.** Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek			
Hedef	**H.3.1.** Potansiyel kadar gelir toplayabilmek			
Performans Hedef i	**P.3.1.1.** Potansiyel kadar gelir toplayabilmek			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
3.1.1.1.	Kaçakların belirlenmesi			40
Açıklama: Takip ve kontrol sistemlerimizi geliştirmek				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tahsilat Oranlarının Artırılması için borç takibi ve icra takibi başlatılması	30.000,00 TL	-	**30.000,00 TL**
2	Birimlerin Koordineli Çalışmasını Sağlamak	-	-	-
3	Tahsilat oranını hızlandırıcı tedbirler almak	-	-	-
4	Gelir kayıplarını belirlemek	-	-	-
Genel Toplam		**30.000,00 TL**	**0,00**	**30.000,00 TL**

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	142.657,57
04	Faiz Giderleri	176.000,00
05	Cari Transferler	1.285.000,00
06	Sermaye Giderleri	36.330,31
07	Sermaye Transferleri	50.000,00
08	Borç verme	0,00
09	Yedek Ödenek	4.300.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**5.989.987,88**

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
A.1. Gelir-Gider Yönetimi.
H.1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması
P.1.1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması
Performans Göstergeleri(%)
Gerçekleşme oranı Gelir Gider analizi yapılması **%90 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
1.1.1.2. Birimlerin oluşturulması
Belediye çalışma birimlerinin oluşturulması **%80 yüksek** düzeyde yapılmıştır.
1.1.1.3. Tahsilâtı yapılamayan vergi kalemlerinin analizi, İcra Biriminin Aktifleştirilmesi, İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma yöntemlerini geliştirmeleri **% 40 düşük** düzeyde yapılmıştır. Geliştirilmeli
A.2. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
H.2.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması
P.2.1.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı Ve Verimli Sonuçlandırılması
Personel eksikliğinin giderilmesi Mali hizmetler biriminde çalıştırılmak üzere 1 Müdür Yardımcısı, 1 Gelir Tahakkuk şefi, 1 Tahsilat Şefi,2 Vezneci, 4 Memur ve 1 Mali Hizmetler uzmanına ihtiyaç duyulmaktadır. **% 0 düşük** düzeyde kalmıştır.
A.3. Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
H.3.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek
P.3.1.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek
Kaçakların belirlenmesi **% 43 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir.
Takip ve kontrol sistemlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

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.

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 2019 yılı Faaliyet Raporu'nun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.12.2019

Ahmet ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yazı İşleri Müdürlüğü kanunlarla verilen yekiler 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.

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

Yetki,Görev ve Sorumluluklar

Başkale Belediye Başkanlığı'nın amaçlan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan 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 işlerinin 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'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

A- Yazı İşleri Birimi

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

B- Meclis ve Encümen İşleri

1- 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,

2- Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

3-)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,

4- Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

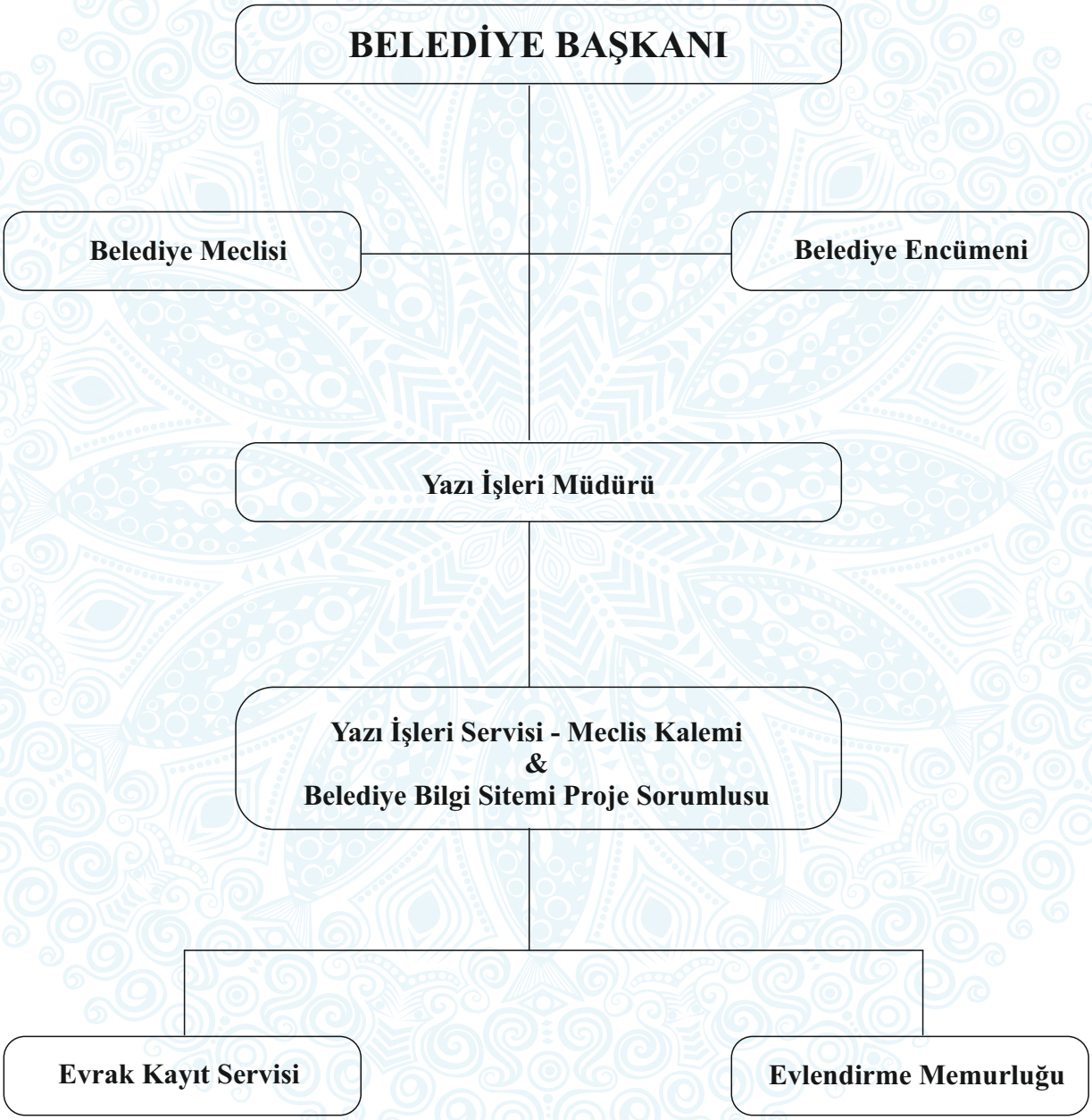
1-Fiziksel Yapı :

Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
2	Yazı İşleri Evrak Kayıt Servisi	1
3	Evlendirme Memurluğu	1
4	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.

4- Makine ve Cihazlar

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

5- 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- 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 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

7-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
	TOPLAM	6	3	9

8-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 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 yayınlatır.
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 2019 Faaliyet Raporu

Meclis Olağan Toplantı Sayısı : 12 Adet
Meclis Olağanüstü Toplantı Sayısı : 1 Adet
Meclis Toplantısı Birleşimi : 62 Adet
Meclis Kararı : 167 Adet
Encümen Kararı : 39 Adet

Giden Evrak : 4.788 Adet
Gelen Evrak : 5.277 Adet

Yapılan Nikah : 337 Adet (T.C. Vatandaşı 336, Yabancı Uyruklu 1)
İptal Olan Nikah : 1 Adet
Verilen Aile Cüzdanı : 189 Adet
Verilen Nikah İzin Belgesi : 23 Adet

Amaç ve Hedefler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.
STRATEJİK HEDEF 1.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu.
STRATEJİKHEDEF 1.3. Yazışma Ağının Sağlanması.
STRATEJİK AMAÇ 2. Düzenli Arşivin Kurulması.
STRATEJİKHEDEF 2.1. Gereksiz bilgi ve doküman artıklarının önüne geçmek.
STRATEJİK AMAÇ 3. Kurum İçi Motivasyonun Artırılması.
STRATEJİKHEDEF 3.1. Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak.

Mali Bilgiler :
Bütçe Uygulama Sonuçları 2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	38.730,98 TL	15.340,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	**38.730,98 TL**	**15.340,00 TL**

Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.1.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması			
Hedef	**H.1.1.** Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak			
Performans Hedef i	**P.1.1.1.** Müdürlüklerden belediye meclisinde ve encümenlerde görüşülüp, karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis ve encümen gündemini belediye başkanı adına hazırlayıp encümen ve meclis üyelerine sunmak			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
1.1.1.1.	Hazırlanacak dosya sayısı			100
Açıklama: Dosya hazırlamak				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.2.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması			
Hedef	**H.2.1.** Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak			
Performans Hedef i	**P.2.1.1.** Meclis ve encümence alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
2.1.1.1.	Kararların düzenlenme oranı			100
Açıklama: Kararların düzenlenme oranı				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.3.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması			
Hedef	**H.3.1.** Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak			
Performans Hedef i	**P.3.1.1.** Belediye meclisi ve encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
3.1.1.1.	Puantaj hazırlama oranı			100
Açıklama: Puantaj hazırlama oranı				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.4.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması			
Hedef	**H.4.1.** Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu			
Performans Hedef i	**P.4.1.1.** Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
4.1.1.1.	Görev ve yetkilerin belirlenme oranı			100
Açıklama: Görev tanımları yapılması				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.5.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması			
Hedef	**H.5.1.** Yazışma Ağının Sağlanması			
Performans Hedef i	**P.5.1.1.** Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek			
Performans Göstergeleri(%)				**2019**
5.1.1.1.	Evrakları kayıt altına almak			100
Açıklama: Her yıl belediye içi ve belediye dışına gidecek tüm evrakları kayıt altına alarak ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara posta yoluyla ulaşımını sağlamak				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**	
Amaç	**A.6.** Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	**H.6.1.** Yazışma Ağının Sağlanması	
Performans Hedef i	**P.6.1.1.** Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması 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	
Performans Göstergeleri(%)		**2019**
6.1.1.1.	Arşiv düzenleme oranı	100
Açıklama: Arşivi düzenlemek		
Performans Göstergeleri(%)		**2019**
6.1.1.1.	Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek	100
Açıklama: Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek		

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Dosya hazırlamak	-	-	-
2	Meclis ve encümence alınan kararlarını düzenlemek	-	-	-
3	Huzur hakkı puantajanı hazırlamak	-	-	-
4	Arşivi düzenlemek	-	-	-
		-	-	-

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.730,98
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	**Döner Sermaye**	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**38.730,98**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

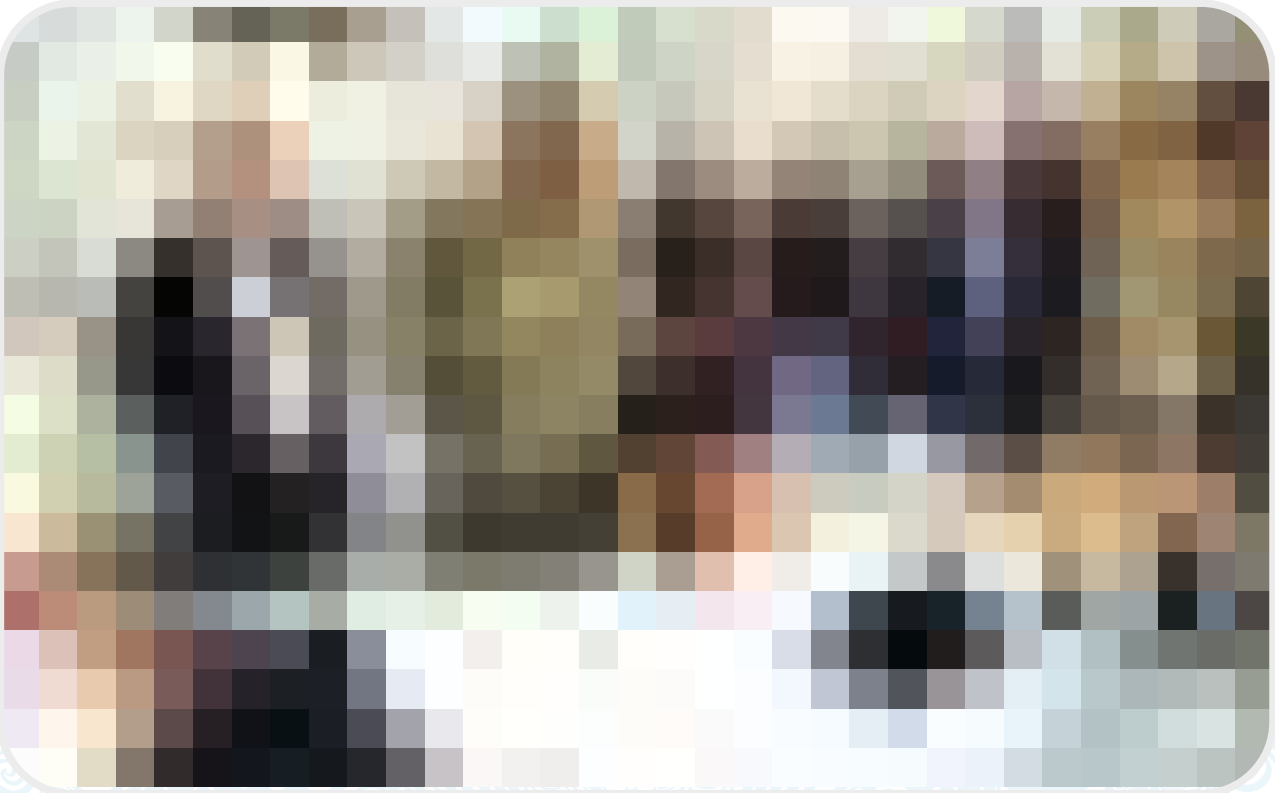
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Başkale Belediye Başkanlığı 07.02.2020

Necmettin ŞAHİNOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

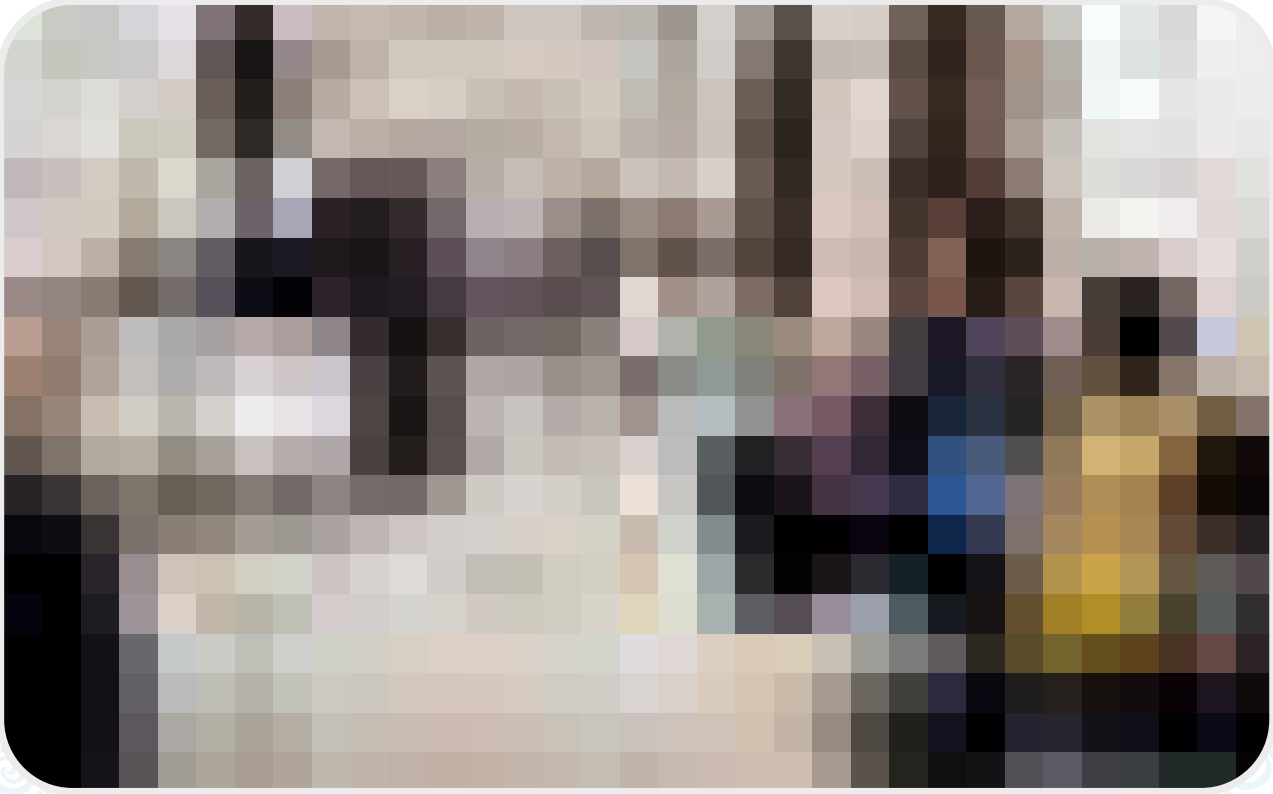
ZİYARET PROGRAMLARI



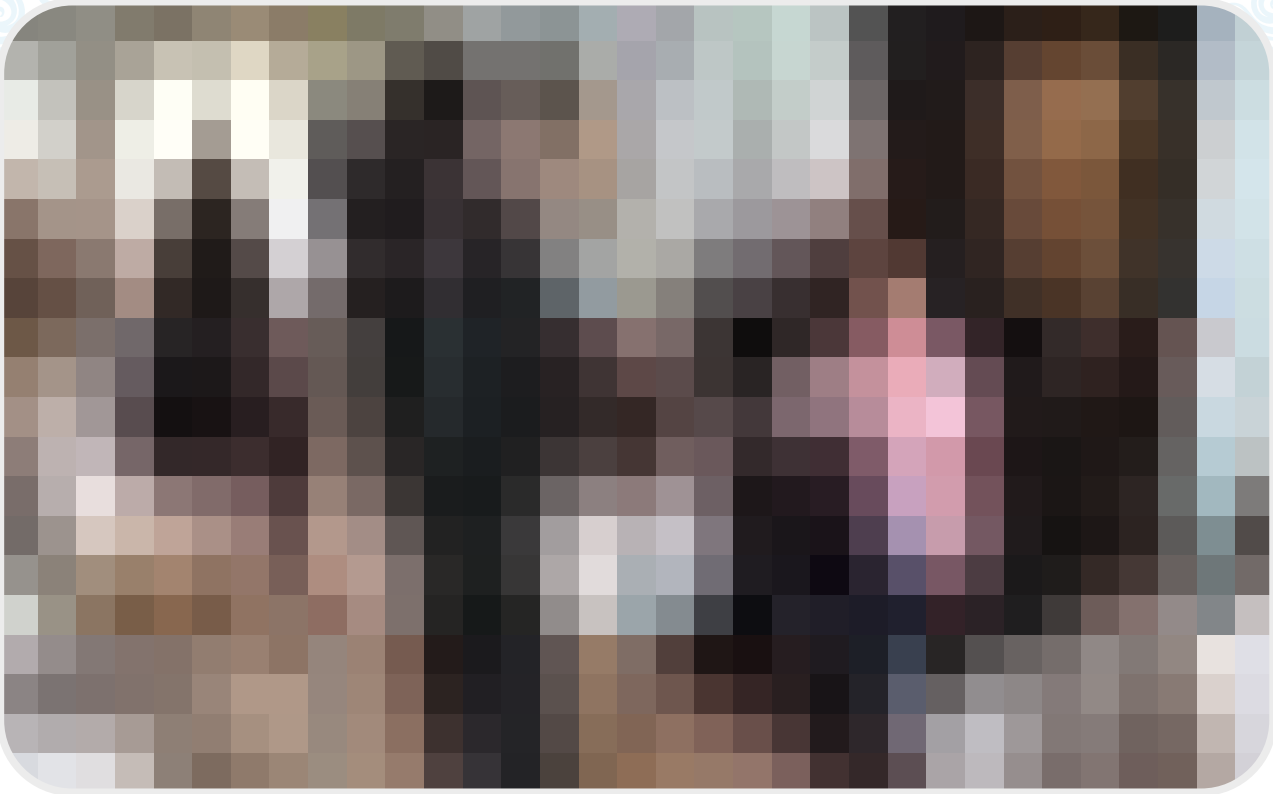
HASTANE ZİYARETLERİ



ZİYARET PROGRAMLARI



ŞEHİT AİLELERİ ZİYARETLERİ



ZİYARET PROGRAMLARI



YİBO ÖĞRENCİ VE ÖĞRETMEN RESİM SERGİSİ AÇILIŞI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

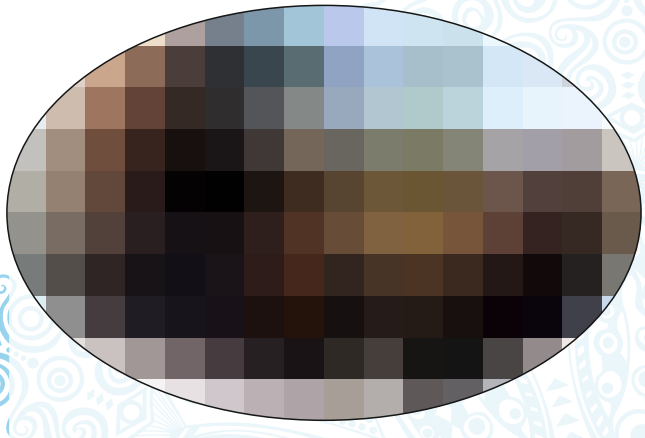
Halkımızın yaşam kalitesini artırmak amacıyla hizmetlerimizin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik,etkinlik, sürekli gelişim gösteren, katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışla öncü ve örnek hizmetler sunmak

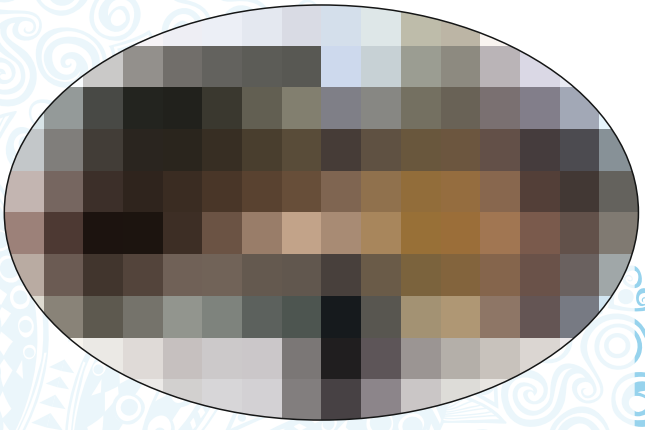
FAALİYET BİLGİLERİ

- Ham yol açma faaliyeti
- Yol kaplama faaliyeti
- Tretuvar kaplama faaliyeti
- Yol ve tretuvar tamirat faaliyeti
- Hizmet binaları tamirat faaliyeti
- Proje keşif faaliyeti
- Proje uygulama kontrollük faaliyeti
- Hakkediş faaliyeti
- Cadde düzenleme faaliyeti
- Yıkım faaliyeti
- Evrak kayıt ve arşiv faaliyeti
- Kazı ruhsat faaliyeti
- Hizmet araçları bakım ve onarım faaliyeti
- Hizmet araçlarını yönlendirme faaliyeti
- Büz ve korige boru döşeme faaliyeti
- Yağmur kanalı yapma ve açma faaliyeti

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

BAŞKALE BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI ARAÇ ENVANTERİ





NO	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	RESMİ ARAÇ SAYISI	AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK
1)	MİNİ HİDROMEK	Kazıcı-Yükleyici	1	Fen İşleri Müdürlüğü
2)	TOYOTA 4X4 PICK-UP	Otomobil	1	Fen İşleri Müdürlüğü
3)	FORD 4X4 PICK-UP	Kamyonet	1	Fen İşleri Müdürlüğü
4)	MERCEDES BENS	Kamyonet	2	Fen İşleri Müdürlüğü
5)	FORD CARGO	Kamyon	2	Fen İşleri Müdürlüğü
6)	JCB	Yükleyici Kazıyıcı	1	Fen İşleri Müdürlüğü
7)	CATTERPILER GREYDER	İş Makinası	1	Fen İşleri Müdürlüğü
8)	HIDROMEK	Kazıyıcı Yükleyici	3	Fen İşleri Müdürlüğü
9)	LODER KOMATSO	Yükleyici	1	Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE PERFORMANSI

GİDERLER	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ
PERSONEL GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL
SGK DEVLET PİRİMLERİ	0,00 TL	0,00 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.655.164,58 TL	2.893.705,69 TL
FAİZ GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL
CARİ TARNSFERLER	0,00 TL	0,00 TL
SERMAYE GİDERLERİ	15.200.000,00 TL	6.253.662,71 TL
YEDEK ÖDENEK	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	20.855.164,58 TL	9.147.368,40 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ		
SR	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ**
1.	Kemal ÖZKARA	Fen İşleri Müd.V.
2.	Murat MİNAZ	İnşaat Mühendisi
3.	Hülya ELTER	İnşaat Mühendisi
4.	Sezai DUMAN	Mimar
5.	Faruk KARDAŞ	İnşaat Teknikeri
6.	Reşit SARİHAN	Garaj Amiri
7.	Salih EDEMEN	Akar Yakıt Sorumlusu
8.	Nazmi AŞKAN	Şoför
9.	Kaya SARİHAN	Beden İşçisi
10.	Remzi ARIK	Beden İşçisi (Usta)
11.	Sefer DURMAZ	Beden İşçisi (Usta)
12.	Osman KARAARSLAN	Elektrik Ustası
13.	Caydin DURMAZ	Su Tesisatçısı
14.	Nadir KAYA	Kamyon Şoförü
15.	Felemez GENÇBUĞA	Kamyon Şoförü
16.	Selami SARİHAN	Kamyon Şoförü
17.	EmrullaH ABİ	Operatör
18.	Erol GÜNER	Operatör
19.	Mehmet Reşit FİDAN	Operatör
20.	Nejdet SARİHAN	Operatör
21.	Sedat BEYAZ	Operatör
22.	Bişar ALP	Garaj Bekçisi
23.	Ahmet SARİHAN	Garaj Bekçisi
24.	Şeviş YURTSEVEN	Garaj Bekçisi
25.	Rıza ÇİVİ	Garaj Bekçisi
26.	Hakan BURĞAZ	Kaynak Ustası
27.	Necat ÖZTUNÇ	Araç Bakım Ustası
28.	Ergün HARMAN	Araç Bakım Ustası
29.	Müslüğ ÇEVİK	Şoför

2019 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

A-2019 YILINDA YAPILAN İHALELER

1) EKECEK - YUKARIKÜME –ÇALDIRAN MAHALLERİNDE PARKE TAŞI YAPIM İŞİ (TAMAMLANDI)

İHALE TARİHİ : 22.03.2019
İHALE BEDELİ : 820.000 TL

Çaldıran ,Ekecek ve Yukarıküme mahallelerinde mahalle içi parke taşı döşemesi yapıldı. Toplam 18.000 m² kilitli parke taşı , 7000 m² bordür ve 160 m oluk kullanıldı.





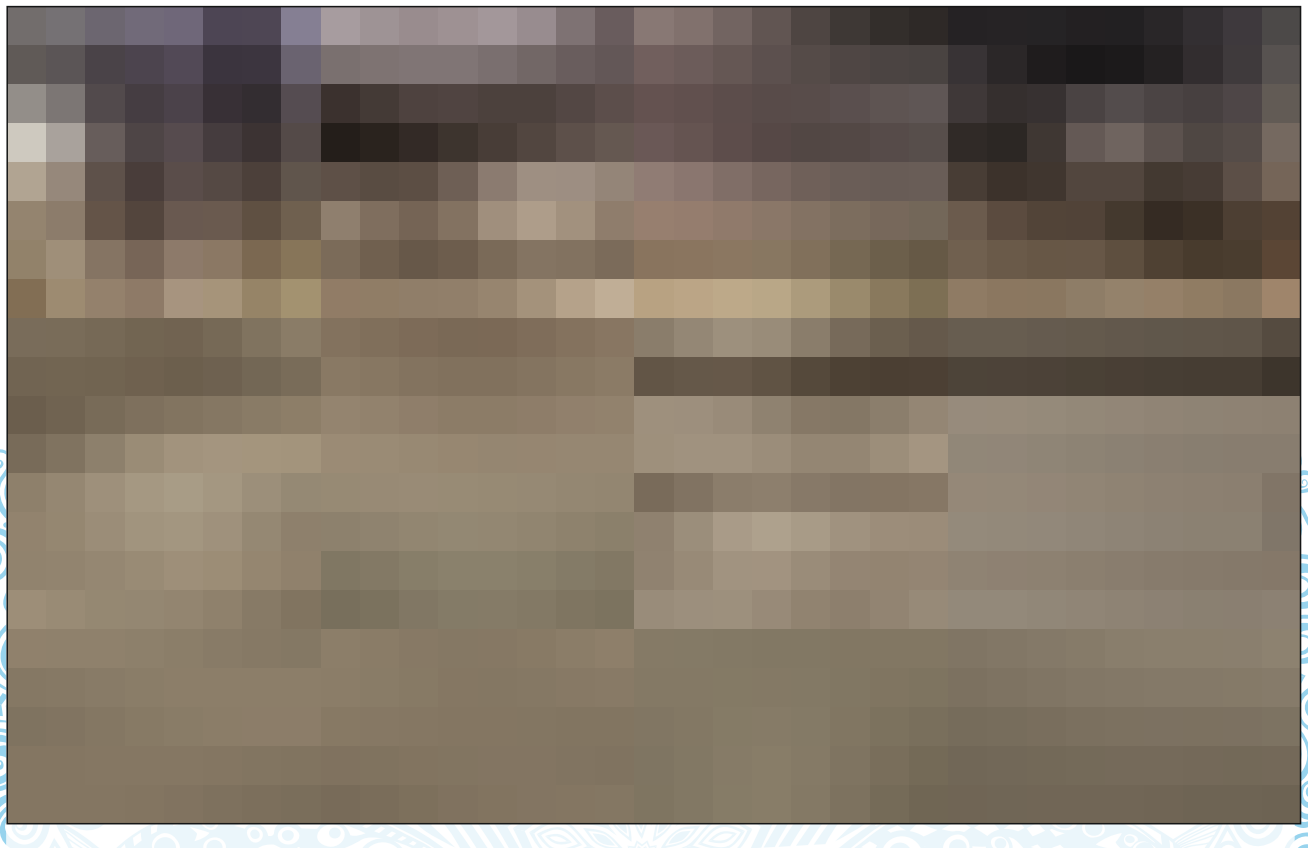


2-BAŞKALE MERKEZ KALDIRIMLARIN DÜZENLEME İŞİ (DEVAM ETMEKTE)

İHALE TARİHİ : 19.08.2019
İHALE BEDELİ: 1.297.000 TL

Başkale merkez caddelerde kaldırım düzenleme işi devam etmektedir. 7000 m² bazalt taş döşeme işi 3200 metre bordür döşeme işi yapılmaktadır. Ayrıca ağaçlandırma, çöp kovaları dekoratif saksılar ve ışıklandırma bulunmaktadır.





3)BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ(DEVAM ETMEKTE)

İHALE TARİHİ : 24.09.2019
İHALE BEDELİ : 210.750 TL

Fen işleri ve diğer belediye birimlerinin hizmetinde kullanılmak üzere 67 kalem malzeme alım işi yapıldı. Beton boru , körüğe boru, bims , çimento, kalekim , eldiven , kar küreği vb malzemeler içermektedir. Malzemelerin %90'ı teslim alındı.

2018' DE İHALESİ YAPILMIŞ VE 2019 DA TAMAMLANMIŞ İŞLER

1)BAŞKALE BELEDİYESİ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ

İHALE TARİHİ : 17.04.2018
İHALE BEDELİ : 3.952,000 TL

Başkale Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Yapım İşi ihalesi 2018 yılında yapılmış olup 2019 da tamamlanmış ve geçici kabulü yapılmıştır.



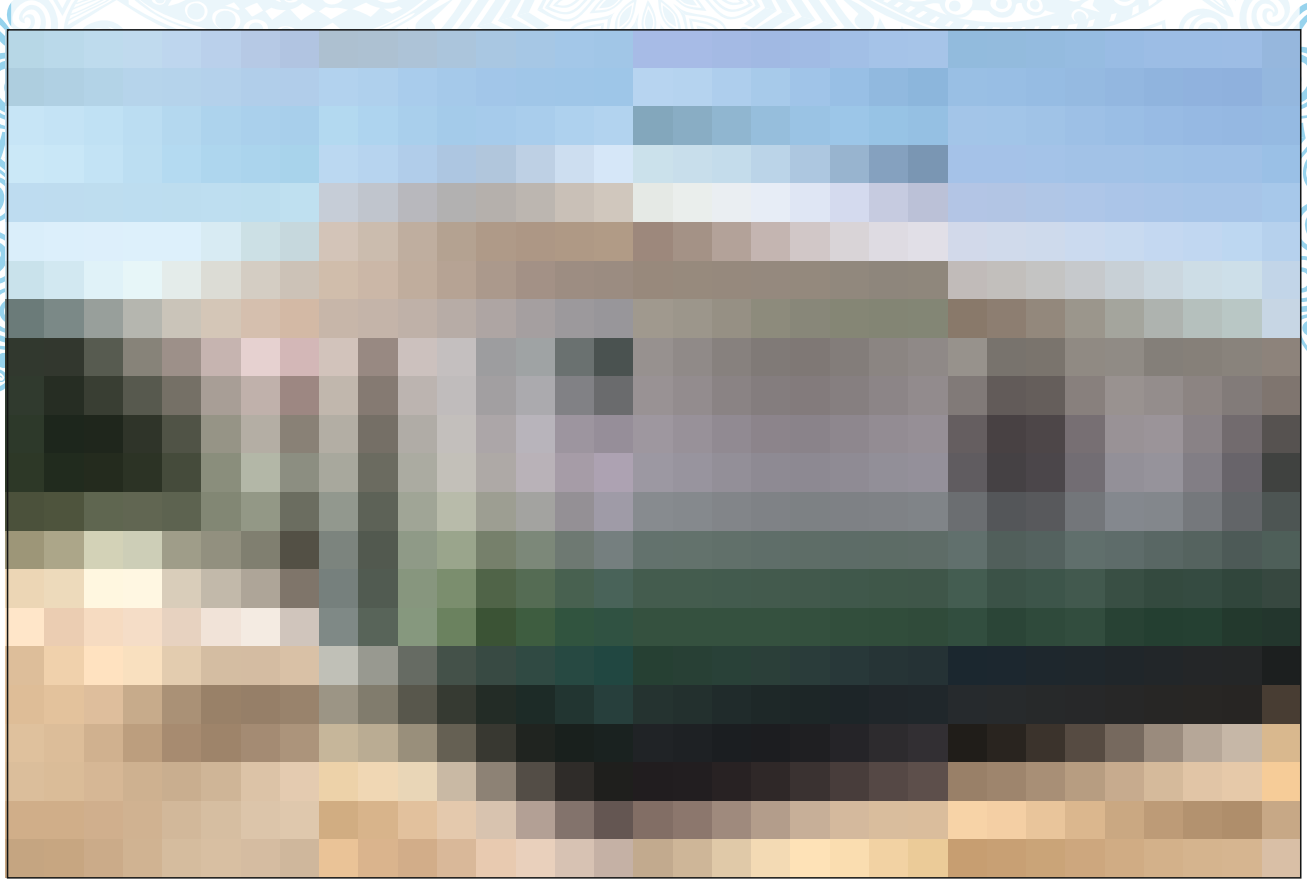


2) BIRİFKAN MAHALLESİ SOSYAL DONATI YAPIM İŞİ

İHALE TARİHİ : 26.07.2018
İHALE BEDELİ : 142.000 TL

Bırifkan sosyal donatı ihalesi 2018 yılında yapılmış olup 2019 da tamamlanmıştır.





3) HASANBEY MAHALLESİ YUNUSEMRE SOKAK VE YUKARIDARICA MAHALLELERİ SOSYAL DONATI YAPIM İŞİ

İHALE TARİHİ : 15.02.2019
İHALE BEDELİ : 330.000 TL

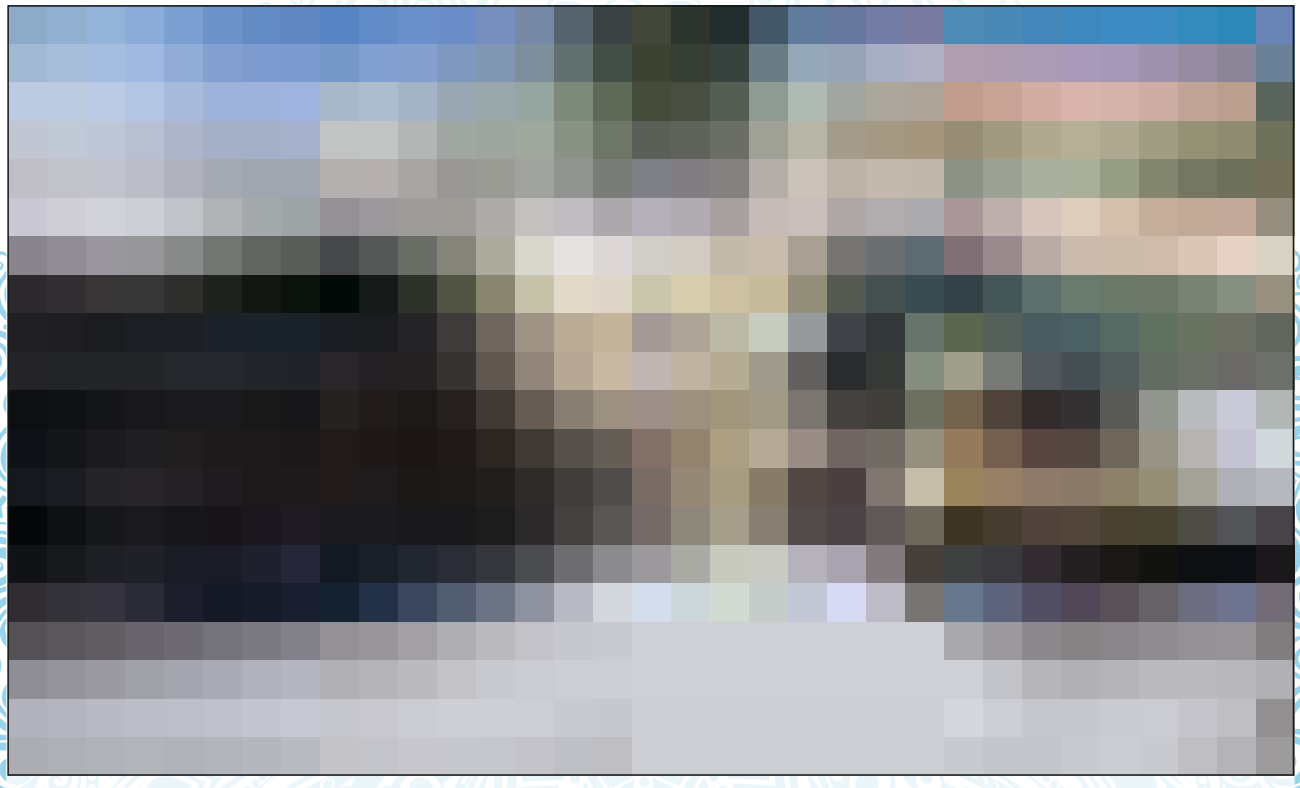
Hasanbey Mahallesi,Yunusemre Sokak ve Yukarıdarıca Mahalleleri sosyal donatı yapım işi ihalesi 2018 yılında yapılmış. Yapımı 2019 da tamamlanmış geçici kabulleri yapılmıştır.



YAPILAN İŞLER

1)METRUK BİNA YIKIMI

Başta merkez mahalleler olmak üzere metruk ve atıl durumda olan yapılar yıkılıyor.
Dilekçe ile Başvuru sonucu 42 adet metruk yapı yıkıldı.

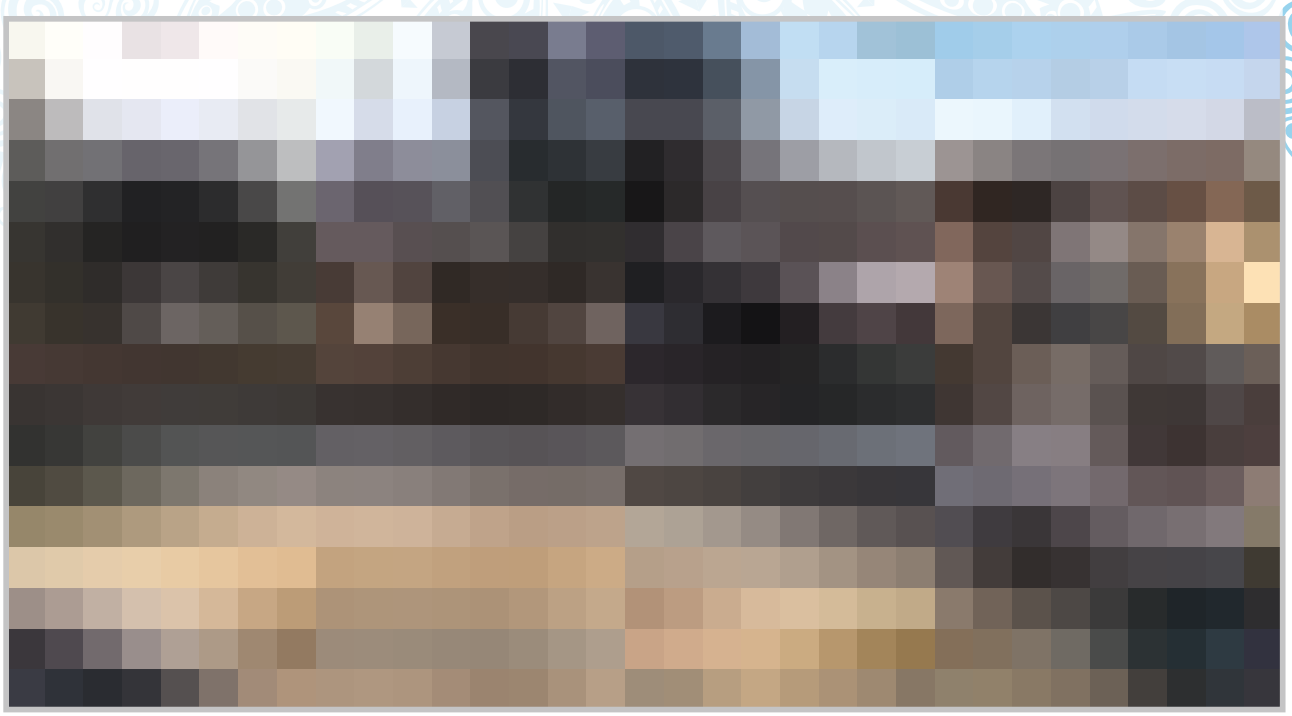




2)BÜZ BORU (BETON BORU) DÖŞEME İŞİ

Muhtelif Mahalelerde su geçiş güzergahlarına , hane girişlerine ve stabilize yapılacak yollarda kullanılan merkez mahalle ve köylerde 780 metre büz (beton boru) döşendi .





3)STABİLİZE MALZEME SERİM İŞİ

Büz boru döşeme isi tamamlanan ve ulaşım konusunda sorunlu olan mahallelerde stabilize malzeme serim işlemi yapıldı. Yaklaşık 15 km stabilize yol çalışması yapıldı.





4)TAŞ DUVAR YAPIM VE PARKE TAŞI ONARIM İŞİ

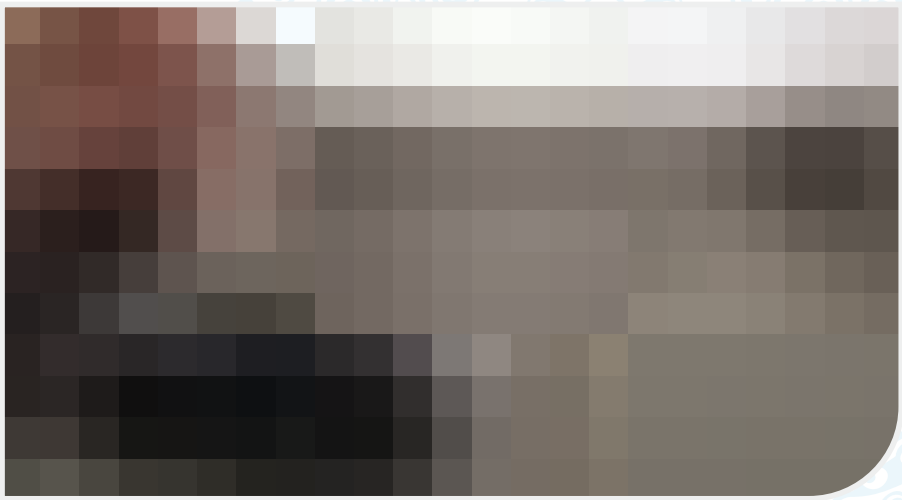
Tepebaşı mahallesinde can güvenliği tehdit eden alanlarda 250 m3 taş duvar yapım işi tamamlandı. Başkale Merkezde 1500 m² parke taşı onarımı yapıldı.



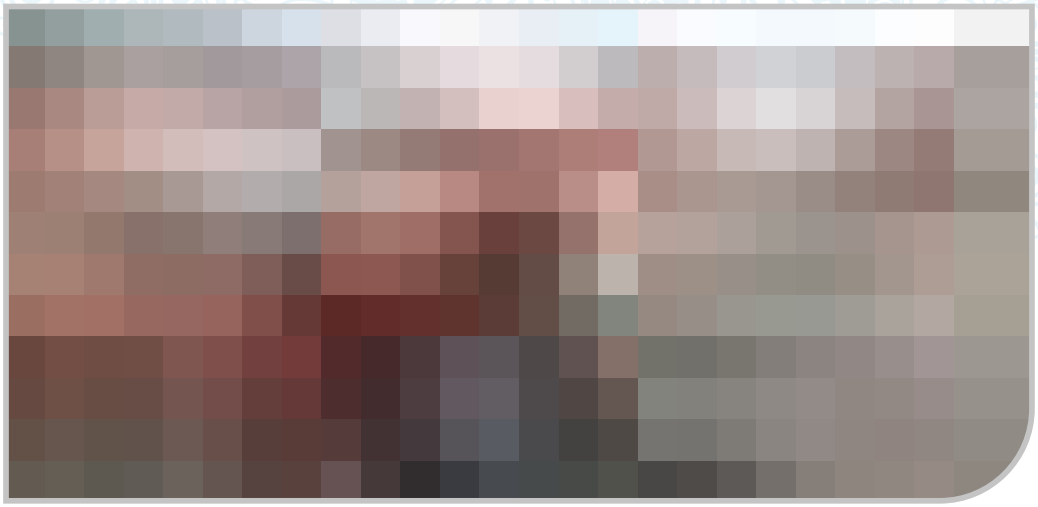


Belediye Garajı

✓18 Adet Araç kapasitesine sahip bunların 6 tanesi ısıtmalı Garaj binasının 2 bölümünde 2 adet 10 tonluk su deposu mevcuttur. Araç yıkama kazan dairesinden oluşan binamız toplamda 1256 metre karelik alana yapı inşaatı kurulmuştur.







İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kemal ÖZKARA
Fen İşleri Müdür V.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait personel durumu, görev, yetki ve sorumlulukları, fiziksel ve teknolojik altyapı ve 2019 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 çözümü hedef bilen bir anlayışla Belediyemizin teknik alt yapısını Belediye personelimize en verimli biçimde kullanabileceği bir yapıya kavuşturmaya çalışmaktadır.

Saim DEĞER
Bilgi İşlem Müdür V.

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.

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, techizat 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 teçhizat 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- BilgiİŞlem 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 kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

İdareye İlişkin Bilgiler

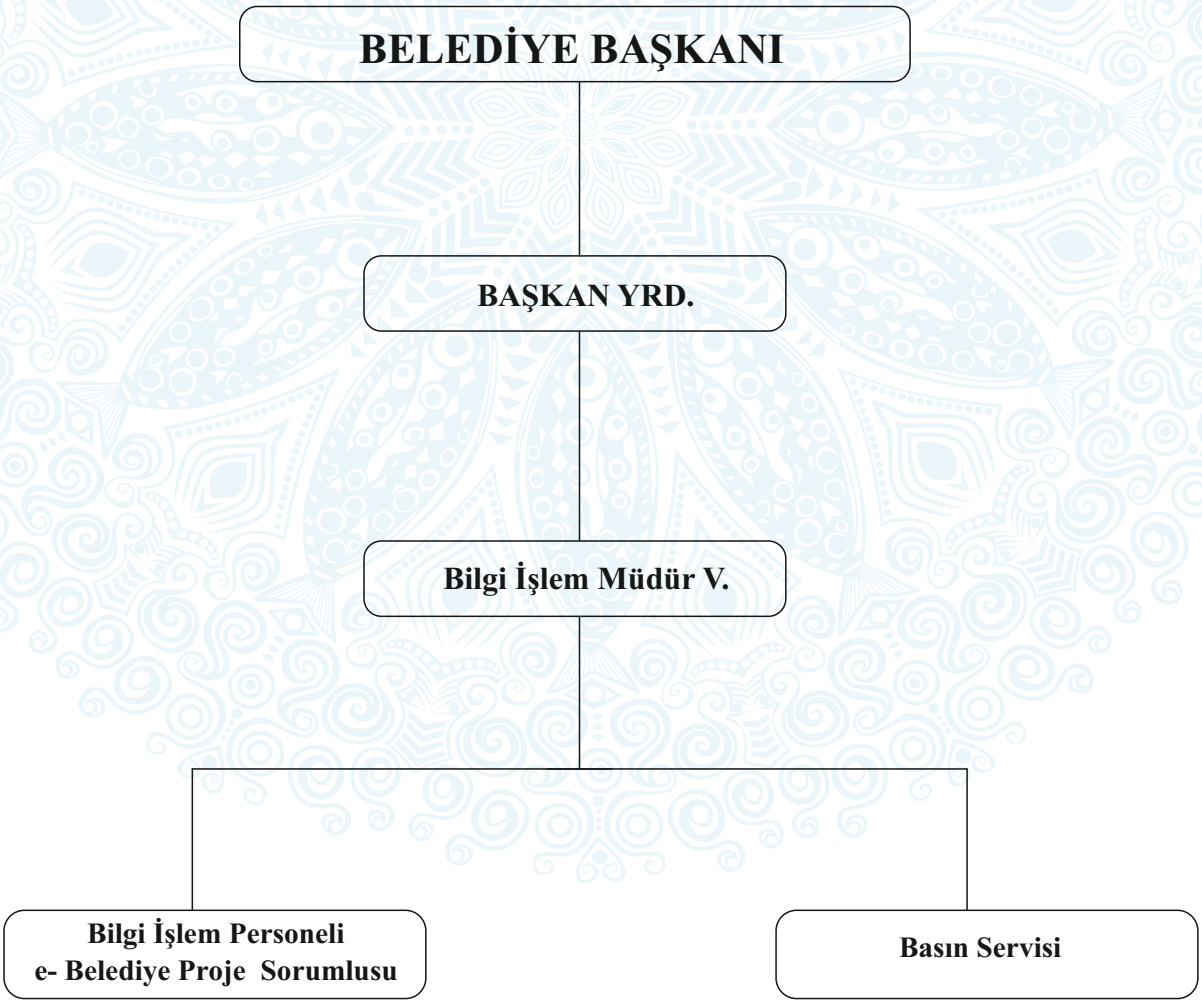
1-Fiziksel Yapı :

Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1
2	Bilgi İşlem ve Bordro Servisi	1
3	Basın 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	3 ad.
3	Dizüstü Bilgisayar	1 ad.

Makine ve Cihazlar

SR NO	MAKİNE VE CİHAZLAR	SAYISI
1	Lazer Yazıcı	3 ad.
2	Tarayıcı	1 ad.
3	Fotokopi Makinesi	1 ad.
4	Fax Cihazı	1 ad.
5	Fotoğraf Makinesi	2 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
3	Şirket Personeli	Basın Görevlisi	2

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	2	0	2
	TOPLAM	4	0	4

5-Sunulan Hizmetler :

1- Belediyemiz otomasyon sistemi
2- Birimler arası bilgi akışı ve yetkilendirmeler
3- Bilişim İhtiyaçlarının tespiti ve çözümü
4- Adres kayıt sistemi (AKS) 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, 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

İdarenin Amaç ve Hedefleri :

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLERİ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Belediye-Vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
STRATEJİKHEDEF 1.1. Katılımcı Yönetim
STRATEJİKHEDEF 1.2. Bilgilendirme
STRATEJİKHEDEF 1.3. Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile belediye faaliyetlerine katılım sağlanması ve kadronun güçlendirilmesi

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 arttırılması, Belediyemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin arttırılması, 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

Mali Bilgiler :

1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	00,0 TL	00,0 TL
Sermaye Giderleri	333.853,00 TL	43.070,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
TOPLAM	**333.853,00 TL**	**43.070,00 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Bütçe Giderleri

1 - Sermaye Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek **333.853,00 TL**

Gerçekleşen Gider **43.070,00 TL**

Performans Bilgileri :
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri :

FAALİYET BİLGİLERİ

1- Kentin sorunlarının ele alındığı toplantılar düzenlenmesi
2- Anket düzenlenmesi
3- Kamuoyunu reklam, ilan ve elektronik ortamda bilgilendirme

PROJE BİLGİLERİ

1- Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
2- Katılımcı Yönetim
3- Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlama
4- Anket yapılma oranı
5- Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
6- Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması

2- Performans Sonuçları Tablosu :

BİLGİ İŞLEM BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.1.** Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak			
Hedef	**H.1.1.** Katılımcı Yönetim			
Performans Hedefi	**P.1.1.1.** Mahalle evleri ve Kent Meclisinde kentin sorunlarının belirli periyotlarla ele alınması			
Performans Göstergeler (%)				**2019**
1.1.1.1.	Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı oranı			50
Açıklama: Kentin sorunlarının ele alındığı toplantılar düzenlenmesi				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.2.** Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak			
Hedef	**H.2.1.** Katılımcı Yönetim			
Performans Hedefi	**P.2.1.1.** Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılması			
Performans Göstergeler				**2019**
2.1.1.1.	Anket yapılma oranı			50
Açıklama: Anket düzenlenmesi				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.3.** Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak			
Hedef	**H.3.1.** Bilgilendirme			
Performans Hedefi	**P.3.1.1.** Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılması			
Performans Göstergeler (%)				**2019**
3.1.1.1.	Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması			100
Açıklama: Kamuoyunu reklam, ilan ve elektronik ortamda bilgilendirme				

Faaliyetler	**Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)**		
	Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
Kentin sorunlarının ele alındığı toplantılar düzenlenmesi	-	-	-
Anket düzenlenmesi	-	-	-
Kamuoyunu reklam, ilan ve elektronik ortamda bilgilendirme	-	-	-
Genel Toplam	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	333.853,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**333.853,00**
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**333.853,00**

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A.1. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
H.1.1. Katılımcı Yönetim
P.1.1.1. Mahalle evleri ve Kent Meclisinde kentin sorunlarının belirli periyotlarla ele alınması
Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı oranı **% 50 orta** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini
H.2.1. Katılımcı Yönetim
P.2.1.1. Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılması
Anket yapılma oranı **% 50 orta** düzeyde gerçekleşmiştir**.**
A.3. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
H.3.1. Bilgilendirme
P.3.1.1. Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılmas
Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyunaduyurulması **%100 Yüksek** orana gerçekleşmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirme Sistemi bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler :

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

Zayıflıklar :

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (21.02.2020)

Saim DEĞER
Bilgi İşlem Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

SUNUŞ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2019 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.

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Tüm paydaşlarımıza; kaliteli, şeffaf, verimli ve etkin belediyecilik 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 belediyeciliği, 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.

1-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

1- Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, yedek parça alımlarının teknik şartnamesini hazırlamak,
2- Belediyenin Tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, alet, tezgah, yedek parça, lastik yağ, benzin moto rin vb. ihtiyaçların temini için birimlerden gelen talepleri yerine getirmek,
3- Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü aracın, yağ, antifriz akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
4- 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,
5- Servis dışı kalan ve ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının hurda ambarında stoklanmasını sağlamak, kullanılamayacak durumda olan malzeme ve yedek parçanın, lastiklerinin satışının yapılması için ilgili birimlere teklifte bulunmak,
6- Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
7- Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak,
8- Kendi birimi ile ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak,
9- Belediye hizmet birimleri için işçi teminini sağlamak

İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı :

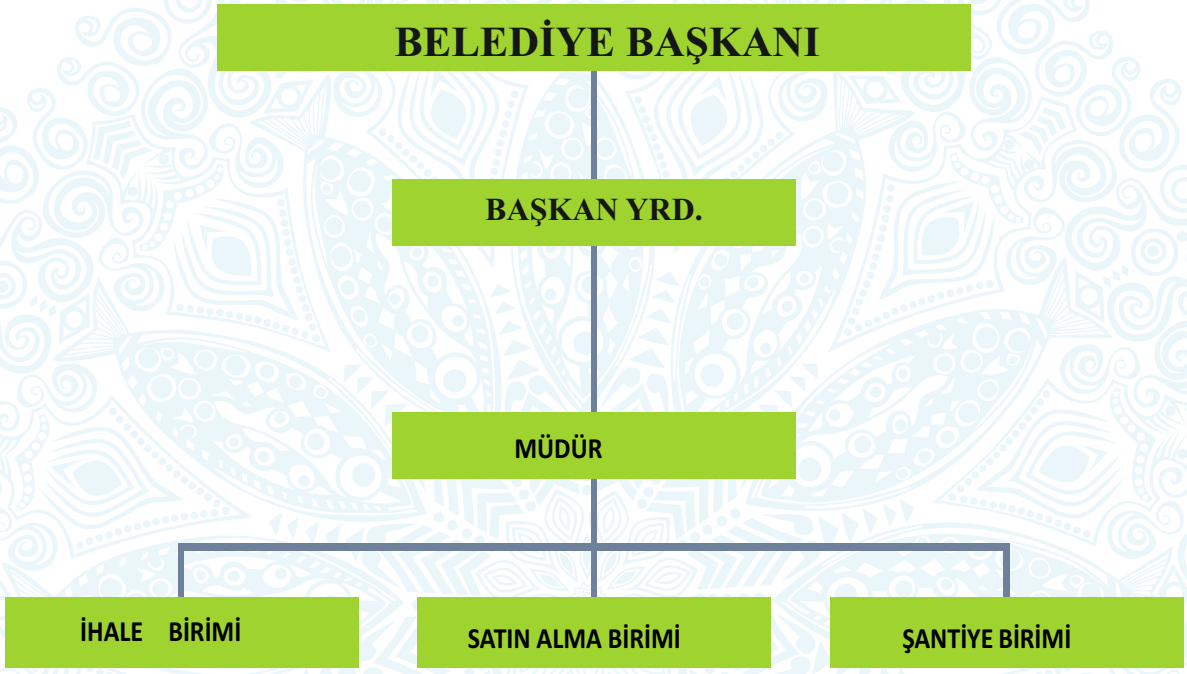
FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolaştırılmış fiziki kaynaklar; 1 adet Müdür Odası, 1 adet Personel Çalışma Odası, Belediyemiz garajında 1 adet Tamirhane Atölyesi, yakıt ikmal yeri, 1 adet personel dinlenme alanı , araçların bırakıldığı garajlar, bekçi dinlenme alanı faal durumdadır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1. Kat	Hizmet Binası	1 Fotokopi Makinesi
	Belediye Garaji	Tamirhane Atölye	Teknik donanım için gerekli olan
		1 Yağlama Servisi	Araç-gereçler.
			4 Bilgisayar
			1 Printer

2-Örgütsel Yapı :

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



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 çalışmaları 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, puantajalar, 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 sekreterya 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. aksamlarında 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 kullanımı 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 - ikmali, 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

3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

Bilgisayar Yapısı

SR NO	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	4 ad.

Makine ve Cihazlar

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

Kullanılan Yazılım Programları

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

4-İnsan kaynakları :

Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Destek Hizmetleri Müdür V.	Destek Hizmetleri Müdürü	1
2	İhale ve Satın Alma Birimi	İnşaat Teknikeri ve Memur	2

Personelin Cinsiyet Dağılımı

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

5-Sunulan Hizmetler :

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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Kontrol genelde denetleme anlamında kullanılırken, diğer taraftan kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamlarında da kullanılmaktadır. Şoförün araç üzerindeki kontrolü aracın denetlenmesi değil aracın şoförün istediği yönde, istediği hızda gidebilmesini sağlamaktır. Kurumların belirlenen amaçlar doğrultusunda gidebilmesi için yoluna çıkacak risklere, engellere karşın hazır olması için tedbirlerinin alınması gerekir. 'İç kontrol' denetleme değildir. İç kontrol derken; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir. İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. Hiç bir idarede iç kontrol sıfır değildir. İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile (standartlara uymasa bile) her kurumda bir iç kontrol yapısı bulunur. Fakat böyle standartlara uygun olmayan bir yapılanma ile kurum

risklere hazır olmadığı için faaliyetlerini (operasyonlarını) verimli ve etkin yürütemez, kurallara, mevzuata uygunluk sağlanamaz ve raporlama sağlıklı yapılamaz. Kurumlar amaçlarına ulaşamaz. İç kontrol sisteminin kurulması olarak günümüzde adlandırılan çalışma aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. İç kontrolün geliştirilmesidir. Bu nedenle; İç kontrol sistemi için 'kurulması' yerine 'geliştirilmesi' kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir. İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontroller arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetimsel sağlık durumunu bize göstermektedir. Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür. İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir. HenriFayol'un yönetim teorisine göre yönetim görevi; yönetim fonksiyonu olarak sayılan planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür. İç kontrol (yönetim kontrolleri); yönetimin planlama, organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve kontrol süreçlerine hâkim olmak için kurduğu sistem ve yaptığı icraatlar olarak da tanımlanabilir. Yönetim fonksiyonlarının verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Dr. Joseph M. Juran'ın 'Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğinizi kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin.' demiştir. Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.

COSO tanımlamasına göre iç kontrol işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlar.İç kontrol yönetim için bir yük değildir. İşlerin verimli yapılması için kolaylıktır. Sanıldığının tersineiç kontrol; bürokrasi, fazla, aşırı kontrol değildir. Amaçlara hedeflere ulaşmamızı engelleyecekdüzeyde bürokrasi iç kontrol için bir risktir.

İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum yada olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünleşiktir.(INTOSAİ)

Yönetim ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.

Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır. Misyondan ayrı düşünülemez.

İç kontrol bir süreçtir. Sürekli tekrarlanır.

İç kontrolün kendisi amaç değildir, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.

İç kontrol sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

İş süreçlerinden ayrı onların yanında kurulan ek bir sistem değil bu süreçlerin içinde uygulamasındadır.

İç kontrol sistemi ancak makul bir güvence sağlar. Makul güvence risk toleransı içinde kabul edilebilir risktir.
İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.
5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:
Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.
Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.
Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.
Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması
Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

ÜLKEMİZDE GELİŞİM

Özel sektörde bazı çalışmalar bulunsa da en önemli adım 5018 sayılı Kanunla yapılmıştır.
Yönetim anlayışında yapılan değişiklikle birlikte iç kontrol tanımlanmış COSO modeli örnek alınarak rol ve sorumluluklar açıklanmıştır. Daha sonra çıkarılan ikincil mevzuatta İç Kontrole ilişkin esaslar detaylı bir şekilde yer almıştır.
İç kontrol ile ilgili önemli mevzuat aşağıda sıralanmıştır.
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı R.G
Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik
05/07/2008 tarihli ve 26927 sayılı R.G

GENEL BİLGİLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri :

AMAÇ ve HEDEFLER:

AMAÇ:

Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak,

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,

Garajda bulunanbir 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- İş konusunda deneyimli bireylerin işe alınarak hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,

2- Hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.

3- Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımların daha seri yapılmasını sağlamaktır.

4- Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesi kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.

5- Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.

6- Makine parkında eksik olan araç, iş makinelerinin yenilerinin alınması,

7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü bakım onarım kademesindeki tamirci bakımcı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak.

8- 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre Belediye birimlerinin doğrudan temin, pazarlık usulü ve açık ihalelerin gerçekleşmesi.

Temel Politik ve Öncelikler :

Tüm amaçlar ve hedefler belirlenirken bir veya birden fazla stratejik tema ile uyumlu olması öngörülmüştür. Hedeflere ulaşılırken de aynı ilkenin gözetilmesi esas olacaktır. Belediyemizin temel politika ve öncelikleri Stratejik Planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır.

Halkın ve kurumların afet öncesi, afet anı ve afet sonrasına yönelik yapması gerekenler hakkında bilincini ve bilgi düzeyini artıracak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile afet koordinasyon çalışmalarına hız ve öncelik verilmektedir. Afetlerle ilgili temel politika; bina ve altyapı sistemlerinin afetlerden etkilenmeyecek veya en az düzeyde etkilenecek şekilde dizayn ve inşa edilmesine, mevcut yapıların güçlendirilmesine öncülük ederek, teşvik ve destek

sağlayarak afet durumunda olası can ve mal kayıplarını baştan önlemektir. Afet anında; yeterli düzeyde, hızlı ve etkin müdahale sağlamak amacıyla afet müdahale araç ve ekipmanları ile müdahalede görevli personelin nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeye ulaştırılması yönündeki çalışmalara önem ve öncelik verilmektedir.
Belediyemizin ilkelerine sadık kalarak misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlayacak politikaların belirlenmesi; kaynakların etkin ve verimli kullanılması; mali disiplinin sağlanması; amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik, sonuç odaklı ve performansa dayalı yönetim anlayışının hakim kılınması yoluyla; kamu hizmetlerinin daha etkili, verimli, kaliteli ve ekonomik bir biçimde sunulması; hizmet sunulan kesimler ve paydaşlarla işbirliklerinin geliştirilmesi öncü ve önder belediye kimliğimizin ön plana çıkan unsurlarıdır. Bu unsurları geliştirerek konumumuzu ve kimliğimizi pekiştirmek kurumsal politikamızın temelini oluşturmaktadır

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Önceki Yıldan Devreden	00,0 TL	00,0 TL
Bütçe İle Verilen	00,0 TL	00,0 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.360.500,00 TL	3.360.500,00 TL
Aktarma İle Eklenen	1.310.000,00 TL	1.310.000,00 TL
Toplam	4.670.500,00 TL	4.670.500,00 TL
Harcanan	3.803.238,29 TL	3.803.238,29 TL
İptal Edilen	867.261,71 TL	867.261,71 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
KALAN	0,000 TL	0,00 TL

Performans Bilgileri :

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir.
Araç alım ve modernize teknik destek : %100
Tamirat (Varolan atölye ve tekn. personel bazında) : %100
Diğer birim memnuniyeti : %100

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirme Sistemi bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler :

1- Bilgisayar ve çevre birimlerinde standartlaşmaya gidilmesi ve günümüz teknolojilerine uygun olması,
2- Uzak birimlerimizle network bağlantıların F/Q altyapı ile bağlantı sağlanıyor olması,
3- Belediye otomasyonu çalışmalarının geliştirilmesi,
4- Yazışmaların Bilgisayar ortamında yapılması, (EBYS)
5- Vatandaşların dilekçelerinin verilme noktalarının arttırılması, dilekçelerin internet üzerinden takip edilebilmesi (EBYS)
6- Otomasyon sistemimizde otomatik SMS bilgilendirme sisteminin varlığı
7- E-imzanın kullanılması
8- Araç Takip sisteminin uygulanması
9- Kurumsal dosya paylaşımı altyapısı
10- - Sistem güvenliği altyapısı
11- Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
12- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
13- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
14- Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı,
15- Belediye Başkanının yeniliğe açık olması.

B) Zayıflıklar :

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER :

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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir; tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Destek Hizmetleri Müdürlüğü 18.02.2020)

Hakan BURÇİN
Destek Hizmetleri Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Zabıta Müdürlüğü kanunlarla verilen yekiler 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

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde , Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak ,değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak ,halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, şeffaflık ilkeleri göz önüne alarak halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek. Zabıta Örgütümüz, kurumsal değerlerimizi sahiplenen toplum ve çevre bilinci gelişmiş öğretici ve özgüveni ile belde halkına hizmet veren bir yapıyı sürdürmek hedefindedir.

Vizyonumuz; başarı ve hizmet kalitesini sürdürmek, zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanan, her kurumun tecrübe ve bilgisinden faydalanmak istediği, görüşleri ile uygulama sahasına yön veren ve düşüncelerine başvurulan bir yapıyı en üst düzeye çıkartmaktır..

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- 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,

2- 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.

3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5- 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,
6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8- 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,
9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11- 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,
12- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16- elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
17- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19- alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21- 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
22- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
23- 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,
24- 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,

25- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
27- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
28- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
29- 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,

Zabıta Müdürü Görevleri

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1- İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
2- Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi sağlamak,
3- Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
4- Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5- Belediye cezaları ile ilgili mer'i mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
6- Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
7- Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer'i mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8- Mer'i mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9- Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,
11- Belediye Gelirlerine ilişkin mer'i mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu demeyenlerden mer'i mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,

12- Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
13- Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
14- Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15- İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16- Gecekonduyla ilgili mer'i mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
17- Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurmak yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması; denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma belgesi verilmesi; gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
18- Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19-) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
20- Zabıta Merkezleri ve Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
21- Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
22- Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
23- Mer'i mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
24- Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,
25- Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. leri taşıyanlara engel olmak,
26- Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak .

İdareye İlişkin Bilgiler

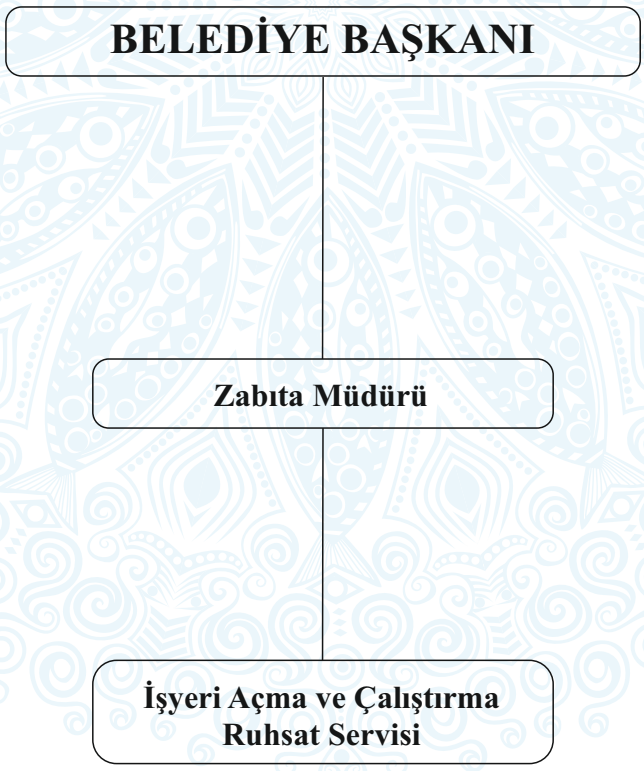
1-Fiziksel Yapı :

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.
2	TV	1 ad.

Kullanılan Yazılım Programları

SR NO	YAZILIM PROGRAMLARI
1	EBYS Modülü (İçişleri Bakanlığı)
2	Ruhsat Modülü (İçişleri Bakanlığı)

4-İnsan kaynakları :

Personel Yapısı

SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Zabıta Memuru	Zabıta Müdür V.	1
2	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	1
3	Daimi İşçi	Zabıta Görevlisi	2
4	Şirket Personeli	Zabıta Görevlisi	7

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	2	0	2
3	Sözleşmeli	0	0	0
4	Hizmet Alımı	7	0	7
	TOPLAM	10	0	10

Sunulan Hizmetler

1- Halkının huzur ve sükûnunu sağlamak için hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesini sunmaya çalışmaktadır.

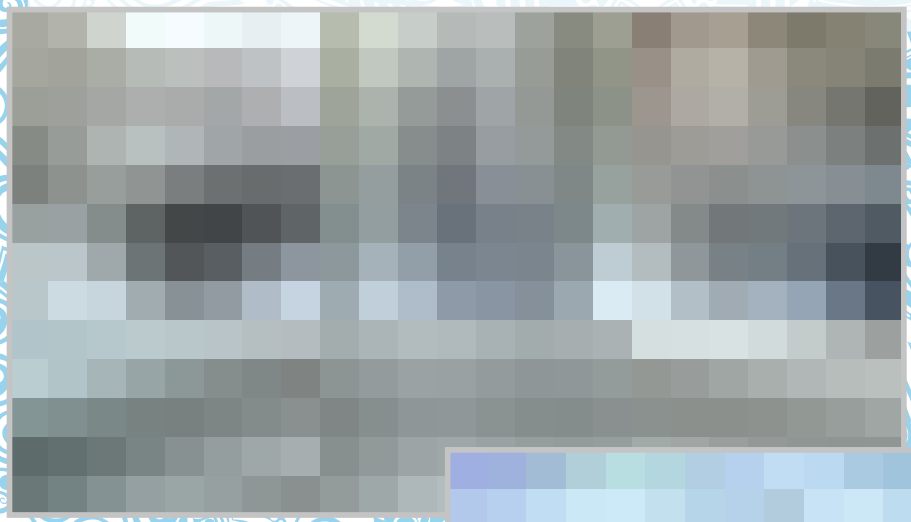
2- Teftiş hizmetlerinin yerine getirilmesi Çarşı, yaya ve motorize devriye ekipler olarak karşılaşılan olumsuzluklara yerinde müdahale ederek hizmetin devamlılığını sağlamaktadır.

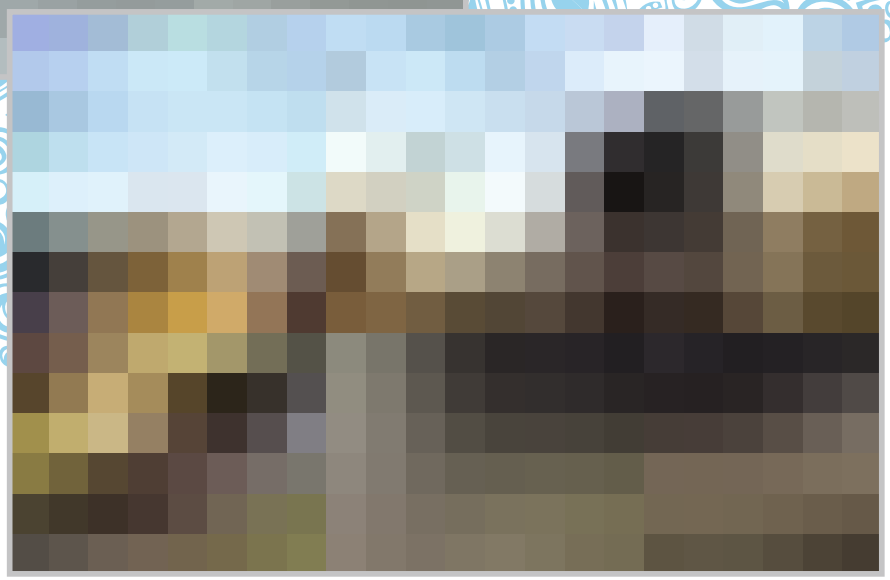
3- İlçe Emniyet Müdürlüğü bünyesinde görevli personel ile alkol, uyuşturucu, bonzai vb. madde kullanımına engel olmak için müşterek çalışmalar yapılmaktadır.

4- Zabıta Müdürlüğünde teknolojik olanaklar ile personelimizin, eğitim, bilgi, donanım ve performanslarını artırıcı çalışmalar yapılmakta, gelişimleri sağlanmaktadır.

5- Zabıta Müdürlüğümüz bilgi ve refah seviyesi yükselen bir toplumda etkin, verimli, kaliteli hizmet sunmak ve vatandaş memnuniyetini daha da artırmak için öncü uygulamaları ile çalışmalarına devam etmektedir.

6- Kış Mevsiminde İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerimizin merkezinde kar temizliği ve yol açma çalışmalarını yürütmek.





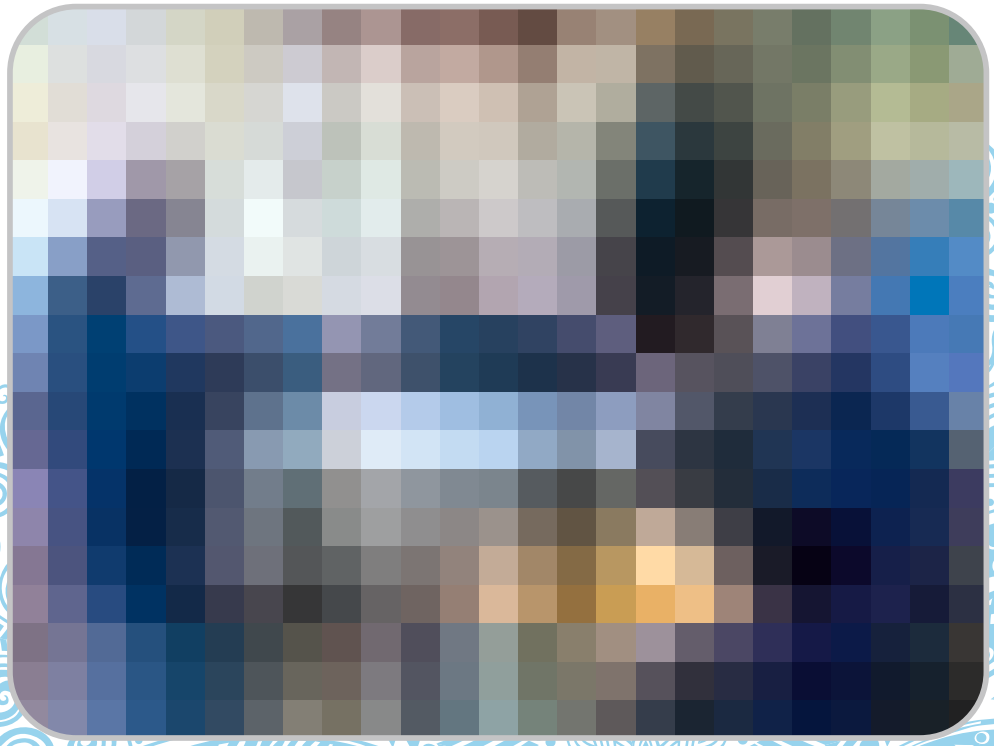
Zabıta Müdürlüğü 2019 Faaliyet Raporu

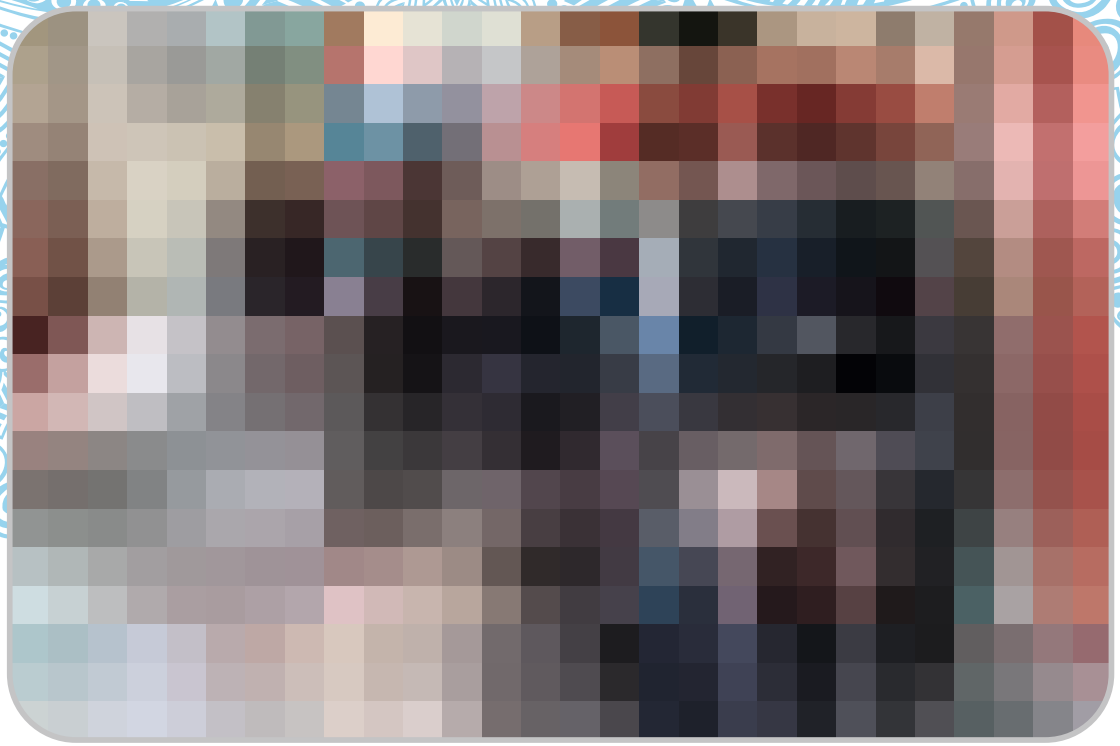
1- Kaldırımların amacına uygun olarak kullanılması ve esnaflarımızı bilgilendirilerek her türlü işgale karşı tedbirler alınmıştır.
2- İlçemizde 2 (iki) otel mevcut olup, gereken denetimler yapılmaktadır.
3- İlçemizde 1 (bir) Ekomini içki işyeri bulunmaktadır.
4- İlçemizde 1.sınıf Mezbaha mevcut olup. 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 40 işgaliye işlemi yapılmıştır.
9- Belediyemiz Ruhsat Birimi olarak 2019 yılı içerisinde 7 Adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir.
10- Zabıta Müdürlüğü tarafında2019 yılı içerisinde 2 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- 2019 yılı içerisinde 191 denetim faaliyetinde bulunmuştur. Yapılan denetimler sonucu 2 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 yapılmıştır
14- Zabıta ekiplerince kullanılan 1 Adet FORD Cournet 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.

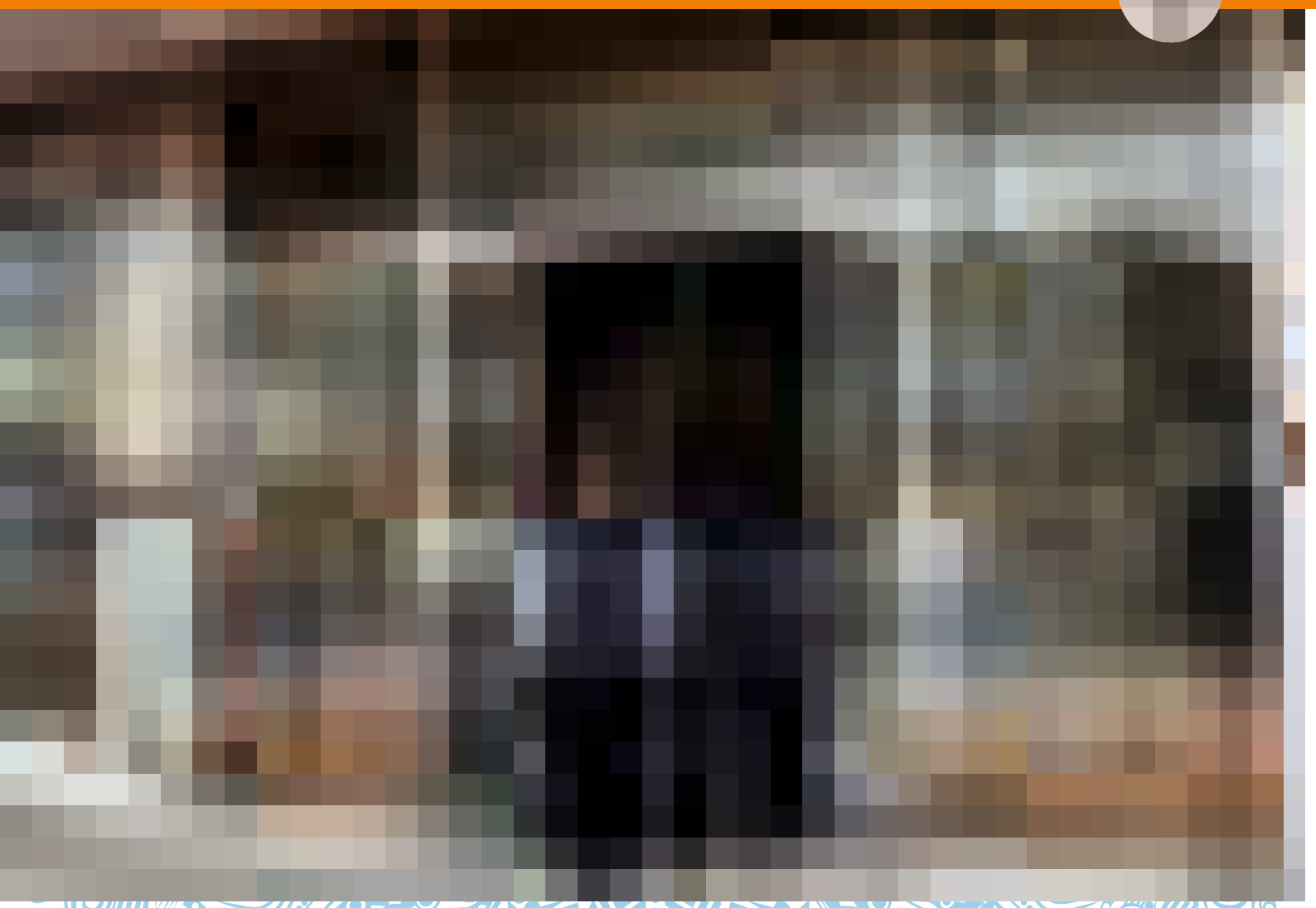
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI DENETİM TABLOSU

İŞ YERİ	TOPLAM DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	VERİLEN İKAZ TUTANAĞI	TUTULAN ZABITA VARAKASI	ALINAN ENCÜMEN KARARLARI	RUHSATI OLAN	RUHSATI OLMAYAN	MÜHÜRLEME YAPILAN İŞ YERLERİ
KALDIRIM İŞGALLERİYLE İLGİLİ DENETİMLER	191	-	--	7	170	20	3
SEYYAR SATICILARLA İLGİLİ DENETİMLER	20	---	--	---	---	---	---
RUHSATSIZ İŞ YERLERİ DENETİMİ	10	-	--	--	--	--6	--
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	--
CAMİ VE OKUL ÇEVRESİNDEKİ İÇKİLİ YERLER DENETİMİ	-	--	--	---	-	-	--
KUAFÖRLER VE GÜZELLİK SALONLARI	5	--	---	---	3	2	--
RUHSATSIZ OTEL VE REZİDANSLAR DENETİMİ	-	---	---	---	---	---	--
--RUHSATSIZ OTOPARKLAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---

SAĞLIK DAİRE BŞK.LIĞI İLE YAPILAN DENETİMLER	---	--	---	---	---	---	--
OTOGAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---
HURDACILAR, MERMERCİLER, DEMİR DOĞRAMACILAR, MARANGOZLAR	3	-	---	---	1	2	--
METRUK BİNA VE GECEKONDU DENETİMİ	-	-	--	---	-	-	---
TAHLİYE DENETİMLERİ	-	--	--	--	-	--	--
YAPILAN TEBLİGATLAR	22	--	--	--	--	--	--
İLAN, REKLAM DENETİMLERİ	73	--	--	--	43	30	---
TOPLAM	333	-	--	7	193	75	3







ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Toplum, çevre ve insan sağlığının korunması
STRATEJİK HEDEF 1.1 . Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk gö revi yapmak.
STRATEJİKHEDEF 1.2. Ulaşımın, trafik ve sağlık alanında yaşanabilir bir ilçe yaratmak.

Amaç ve Hedefler

Mali Bilgiler :
Bütçe Uygulama Sonuçları 2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	40.141,94 TL	0,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	417.896,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	**458.037,94 TL**	**0,00 TL**

Performans Sonuçları Tablosu :

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**	
Amaç	**A.1.** Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması	
Hedef	**H.1.1.** Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak	
Performans Hedefi	**P.1.1.1.** Birimin teknolojik alt yapısı geliştirilecek ve uygulanacaktır	
Performans Göstergeleri(Adet)		**2019**
1.1.1.1.	Daha verimli hizmet sunabilmek için gerekli mal ve araçların alımı yapılacaktır	1
Açıklama: Daha verimli hizmet sunabilmek için gerekli mal ve araçların alımı yapılacaktır		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**	
Amaç	**A.2.** Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması	
Hedef	**H.2.1.** Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayı şı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek vediğer birimlere kolluk görevi yapmak	
Performans Hedefi	**P.2.1.1.** Tüketici haklarının korunması hakkındaki kanun uygulanacak ve uygulama esaslarına yönelik eğitimler alınacak	
Performans Göstergeleri(Adet)		**2019**
2.1.1.1.	Eğitim faaliyeti yapılması	40
Açıklama: Eğitim faaliyeti yapılması		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**	
Amaç	**A31.** Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması	
Hedef	**H.3.1.** Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek vediğer birimlere kolluk görevi yapmak	
Performans Hedefi	**P.3.1.1.** Tüketici haklarının korunması hakkındaki kanun uygulanacak ve uygulama esaslarına yönelik eğitimler alınacak	
Performans Göstergeleri(Adet)		**2019**
3.1.1.1.	Tüm işletmeler denetlenecek, kanun ve yönetmeliklere göre denetim yapılacak, kanuna aykırılık söz konusu olan işyerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmeyecek eksik görülen iş yerleri kanuna uygun hale getirilmediği durumlarda ya kapatılacak ya da cezai işleme tabi tutulacak	50
Açıklama: Tüm işletmeler denetlenecek, kanun ve yönetmeliklere göre denetim yapılacak, kanuna aykırılık söz konusu olan işyerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmeyecek eksik görülen iş yerleri kanuna uygun hale getirilmediği durumlarda ya kapatılacak ya da cezai işleme tabi tutulacak		

Performans Göstergeleri(%)		2019
3.1.1.2.	Kaçak yapıların denetlenmesi	30
Açıklama: Kaçak yapılaşmanın engellenmesi ve denetlenmesi amacıyla tüm mahallelerde denetim yapılacak		

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç Alımı	-	-	-
2	Eğitim faaliyeti yapılması	-	-	-
3	Kaçak yapıların denetlenmesi	-	-	-

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.141,94
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	417.896,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**458.037,94**
Bütçe Dışı Kaynak	**Döner Sermaye**	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		**458.037,94**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**0,00**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Başkale Belediye Başkanlığı 07.02.2020

Halit AŞAN
Zabıta Müdür V.

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 gecekondu bölgelerinin; 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.

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

Başkale İlçesi İmar Planı Revizyonu Plan Notları



Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- 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,
2- 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,
3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5- 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,
6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8- 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,
9- 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,
10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11- 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,
12- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16- elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
17- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

19- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

20- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

21- 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,

22- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

23- 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,

24- 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,

25- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

26- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

27- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

28- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

29- 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.

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
	TOPLAM	3		3

5-Sunulan Hizmetler :

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

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.

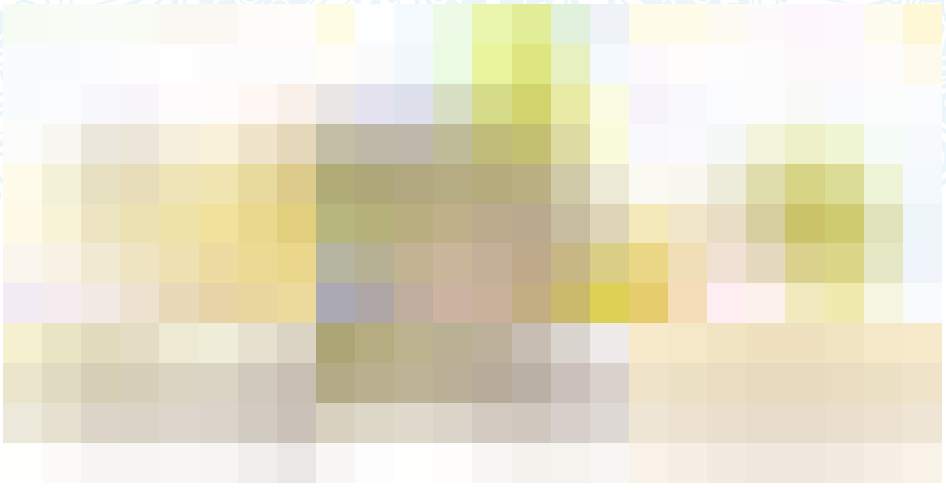
GENEL BİLGİLER

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 Politika 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

Mali Bilgiler :

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Hesap Adı	Bütçe ile Verilen	Harcanan	İptal Edilen Ödenek
Hizmet Alımı	373.292,50 TL	67.321,36 TL	305.971,14 TL
Mamul Mal Alımı	157.622,89 TL	0,00 TL	157.622,89 TL
Gayri Menkul Alımları ve Kamulaştırma	550.000,00 TL	0,00 TL	550.000,00 TL
TOPLAM	**1.080.915,39 TL**	**67.321,36 TL**	**1.013.594,03 TL**

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Belediyemizce İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek **1.080.915,39 TL** Gerçekleşen Gider **67.321,36 TL** dir

Performans Bilgileri :

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

FAALİYETLER:

1- İfraz-Tevhit-Yola Terk işlemleri için Belediyemize ayrı ayrı sunulan 14 adet dosya Belediye Encümen Kararları doğrultusunda uygun görülmüştür.
2- İlçemiz Çaldıran Mahallesi ile Ilıcak Mahallesine bağlı Belliyurt sokağı arasında kalan yola Sokak ismi verilmesi yönünde karar alınmıştır.
3- Tepebaşı mahallesinde yer alan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmaz Başkale Devlet Hastanesi alanı olarak kullanılmak şartıyla İl Sağlık Müdürlüğüne bedelsiz devredilmiştir.
4- Belediyemizce yaptırılan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar Van Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş, Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile itirazlara kısmen düzeltme, kısmen reddine ve planın kesinleşmesine karar verilmiştir.
5- 2019 yılında 3 Adet Yapı Ruhsatı, 2 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

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 özelde 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.

istihdamda 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. 2019 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2019 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

Ekrem DERE
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

GENEL BİLGİLER

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.*

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 uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlemek

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, kurulun raportörlük 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

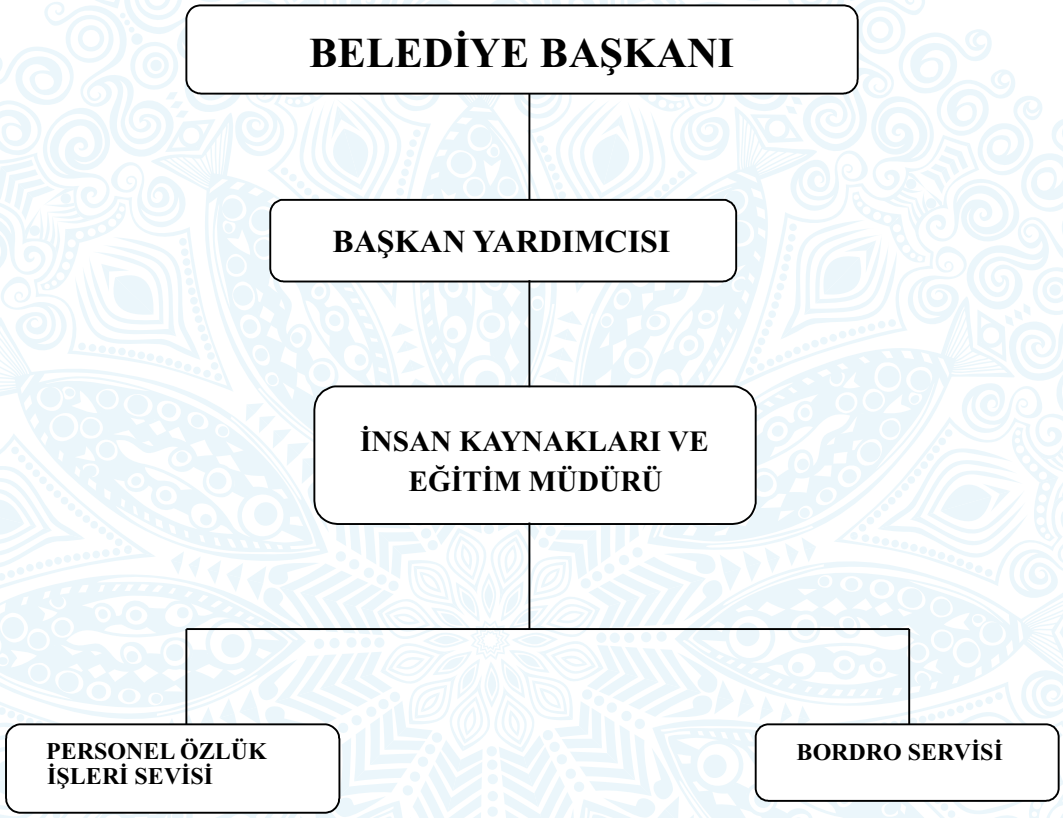
1-Fiziksel Yapı :

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

Personelin Cinsiyet Dağılımı

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

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- İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
13- Memur; işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
14- Hata oranını azaltıcı denetimler
15- Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
16- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
17- Memur ve İşçi emeklilik işlemlerini yapmak.
18- İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
19- Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
20- Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
21- Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.
22- Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
23- Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
24- 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

STRATEJİK AMAÇ 1 . 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.

STRATEJİK HEDEF 1.1. Çalışan personeller arasında k urumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması.

STRATEJİKHEDEF 1.2. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.

STRATEJİK HEDEF 1.3. Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.

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

Mali Bilgiler :
Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	5.474,000,00 TL	6.105.370,53 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	826.000,00 TL	821.562,07 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	7.120,000,00 TL	7.201.331,96 TL
Faiz Giderleri		0,00 TL
Cari Transferler	300.000,00 TL	246.956,80 TL
Sermaye Giderleri	10.648,00 TL	0,00 TL
Sermaye Transferleri		0,00 TL
Yedek Ödenek	587.500,00 TL	587.500,00 TL
TOPLAM	**14.318.148,00** TL	**14.962.721,36** TL

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

Personel Gideri : 2019 Bütçe ile verilen ödenek **5.474,000,00 TL**, Gerçekleşen gider **6.105.370,53 TL** 'dir

Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri : bütçe ile verilen ödenek 826.000,00 TL, Gerçekleşen gider 821.562,07 TL 'dir

Mal ve Hizmet Alım Giderleri : Bütçe ile verilen ödenek **7.120,000,00 TL** Gerçekleşen Gider **7.201.331,96 TL**'dir
Faiz Giderleri :: Bütçe ile verilen ödenek 0,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00,17 TL **'dir**
Cari Transferler :Bütçe ile verilen ödenek 300.000,00 TL Gerçekleşen Gider 246.956,80 TL**'dir**

Yedek Ödenek Gideri : Bütçe ile verilen ödenek **587.500,00 TL** Gerçekleşen Gider **587.500,00 TL** 'dir

Performans Bilgileri :

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

FAALİYET BİLGİLERİ

Hata oranını azaltıcı denetimler
Evrak arşivlemesinin yapılması
Hizmet içi eğitim verilmesi

Proje Bilgileri:

1.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

2. 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

3. 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

Performans Sonuçları Tablosu :

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**
Amaç	**A.1.** 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 hu zurun sağlanması
Hedef	**H.1.1.** Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
Performans Hedefi	**P.1.1.1.** İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması

Performans Göstergeleri(%)			2019
1.1.1.1.	Görev tanımları yapılma oranı		100
Açıklama: Çalışan personelin görev tanımlarının yapılması			
1.1.1.2.	Kurum içi kuralların belirlenmesi		100
Açıklama: Kuralların uyum oranı			
1.1.1.3.	İhtiyaç kadar personel		-
Açıklama: Personel artış oranı			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**
Amaç	**A.2.** 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
Hedef	**H.2.1.** Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Hedefi	**P.2.1.1.** Gelen-Giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilm esi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması

Performans Göstergeleri (TL)			2019
2.1.1.1.	Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek		90
Açıklama: Hata oranını azaltıcı denetimler			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**
Amaç	**A.3.** 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
Hedef	**H.3.1.** Kurum içi hizmetim en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
Performans Hedefi	**P.3.1.1.** Çalışan pers onelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi.

Performans Göstergeleri (TL)			2019
3.1.1.1.	Eğitime gönderilen personel oranı		50

Açıklama:
Hata oranını azaltıcı denetimler

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hata oranını azaltıcı denetimler	-	-	-
2	Evrak arşivlemesinin yapılması	-	-	-
3	Hizmet içi eğitim verilmesi	-	-	-
Genel Toplam		0,00 TL	0,00	0,00 TL

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	5.474.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	826.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.120,000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	300.000,00
06	Sermaye Giderleri	10.648,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
09	Personel Yedek Ödeneği	587.500,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		14.318.148,00

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A.1. 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
H.1.1. H.1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
P.1.1.1. İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı oranı **% 100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. .2. 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
H.2.1. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
P.2.1.1. Gelen-Giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek**% 90 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir**.**
A.3. 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
H.3.1. Kurum içi hizmetim en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
P.3.1.1. Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi.
Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması**%30 Düşük** oranda gerçekleşmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler,harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20.02.2020

Ekrem DERE
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

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.

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 üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen talepler, şikâyet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

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.

1- Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilerek, diğer yollarla belediyemize ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydetmek,
2- Bakanlıkça kurulan sistemin işletilmesi için genelgedeki iş ve işlemleri yürütmek,
3- 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 dahilin de sisteme işlemek.
4- İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edebileceği gibi muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek,
5- Bakanlık, valilik ve belediyemizden gelen yazılar müdürlüğümüzce titizlikle ele alınıp, takip edilerek ivedilikle gereğini yapmak,
6- Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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 çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
9- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluklarını 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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personeli, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne 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 kullanılmalarını 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,
15- Müdürlük ihtiyaçlarını temin edilmesi konusu ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
16- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
17- Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
18- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt etmek.
19- Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek,
20- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
21- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
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

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR NO	ODA ADI	SAYISI
1	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü – Tarımsal Hizmetler 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	GÖREVİ	SAYISI
1	Muhtarlık İşleri Müdür V.	Memur	1
2	Memur	Büro Görevlisi	1
3	Sözleşmeli Personel (Yüksek Ziraat Mühendisi)	Büro Görevlisi	1
4	Personel A.Ş. Personeli	Büro Görevlisi	1

Personelin Cinsiyet Dağılımı

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

5-Sunulan Hizmetler :

1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkalığın koordinasyonuyla 2019 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Muhtarlık İşleri 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.

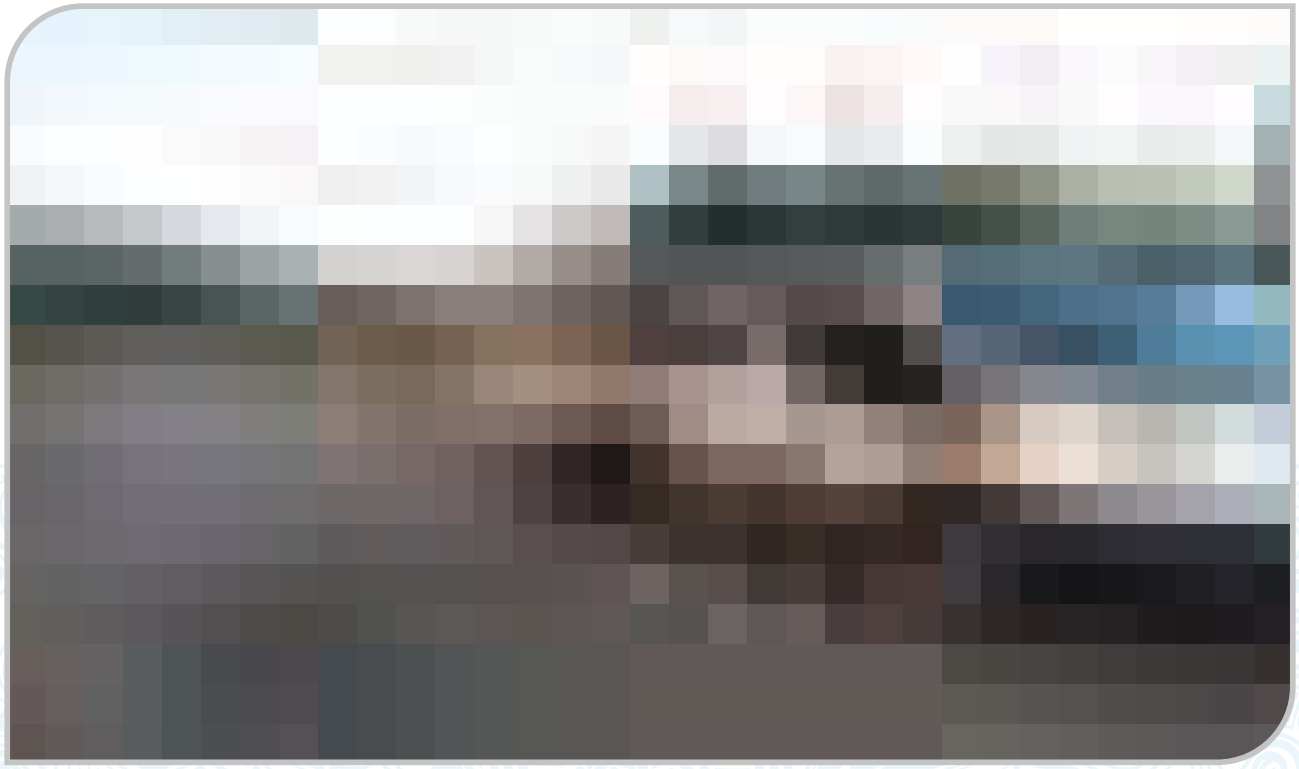
3- Orman Genel Müdürlüğü'nün 11 Milyon Fidan dikim etkinliği ile ilgili çalışmasında alınan 5000 adet fidanların Başkale kale mevkiine, mesire alanlarına ve mahalle mezarlarına fidanlar dikildi.

4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **155** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.

5- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **155** adet talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.

6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde**159** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.

7- Muhtarlık işleri müdürlüğü yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarıyla **3** tane toplantı yaparak mahallelerin genel sorunları, talep ve önerileri almak ve mobil takip sistemin tanıtımı ve kullanımı sunmak için toplantılar düzenlendi.





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 Muhtarlık işleri müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütmektedir.

GENEL BİLGİLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ 1. Başkale belediyesinin başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
HEDEF 1.1. Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.
HEDEF 1.2 MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak
HEDEF 1.3. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
HEDEF 1.4. Uygulamalarda Adalet ve hizmette Eşitlik
HEDEF 1.5. Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık
HEDEF 1.6. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik

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 belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	60.000,00 TL	00,0 TL
Faiz Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Cari Transferler	00,0 TL	00,0 TL
Sermaye Giderleri	11.000,00 TL	00,0 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
TOPLAM	**71.000,00 TL**	**00,0 TL**

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Giderleri

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek **60.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **00,0 TL**

Sermaye Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek 11**.000,00 TL** Gerçekleşen Gider **00,0 TL**

Performans Bilgileri :

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

FAALİYET BİLGİLERİ

1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkalığın koordinasyonuyla 2019 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Muhtarlık İşleri 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.

3- Orman Genel Müdürlüğü'nün 11 Milyon Fidan dikim etkinliği ile ilgili çalışmasında alınan 5000 adet fidanların Başkale kale mevkiine, mesire alanlarına ve mahalle mezarlarına fidanlar dikildi.

4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde **155** adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.

5- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen **155** adet talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.

6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde**159** adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.

7- Muhtarlık işleri müdürlüğü yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarıyla **3** tane toplantı yaparak mahallelerin genel sorunları, talep ve önerileri almak ve mobil takip sistemin tanıtımı ve kullanımı sunmak için toplantılar düzenlendi.

BAŞKALE MAHALLELERİ VE MAHALLE MUHTARLARI			
Sıra No	MAHALLE		
	Adı	MUHTAR ADI SOYADI	AÇIKLAMA
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	0543 477 30 30
8	Azıklı	VAHAP BAKIR	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 SIDIK 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	RIZA ÇELİK	0542 823 64 58
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	Sallıdere	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	ORHAN ATLI	**0543 783 95 00**
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	FESİH TEKİN	**0541 396 70 68**
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 HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.1.** Başkale belediyesinin başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.			
Hedef	**H.1.1.** MBS Üzerinden veya Başka Yollarla Muhtarlardan Gelen Tüm Talep, Şikayet, Öneri ve İsteklerle İlgili İstatistiki Kayıtları Tutmak, Raporlamak			
Performans Hedefi	**P.1.1.1.** Belediyemize muhtarlardan gelen her türlü talep, şikayet, öneri ve isteklerini almak			
Performans Göstergeler (%)				**2019**
1.1.1.1.	Mahalle muhtarların sorunlarının ele alındığı talep oranı			%100
Açıklama: Mahalle muhtarların sorunlarının ele alındığı talepler				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.2.** Başkale belediyesinin başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.			
Hedef	**H.2.1.** Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.			
Performans Hedefi	**P.2.1.1.** Belediyemize muhtarlardan gelen her türlü taleplerin uygun birimlere ve Başkanlığa Sunmak			
Performans Göstergeler				**2019**
2.1.1.1.	Mahalle muhtarların sorunlarının ele alındığı talep oranı			%100
Açıklama: Mahalle muhtarların sorunlarının ele alındığı talepler				

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**			
Amaç	**A.3.** Başkale belediyesinin başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.			
Hedef	**H.3.1.** Kurum İçi Yönetimde ve İlçeyi İlgilendiren Kararlarda Katılımcılık, Hizmetlerde Geçici Çözümler ve Anlık Kararlar Yerine Sürdürülebilirlik Uygulamalarda Adalet ve Hizmette Eşitlik Karar Alma Uygulama ve Eylemlerde Şeffaflık			
Performans Hedefi	**P.3.1.1.** Belediyemize muhtarlardan gelen her türlü taleplerin adalet ve hizmette eşitliği sağlamak, karar alma uygulama ve eylemlerde kalıcı çözümler üretmek			
Performans Göstergeler				**2019**
3.1.1.1.	Mahalle muhtarların adalet ve hizmette eşitliği sağlamak, karar alma uygulama ve eylemlerde kalıcı çözümler talep oranı			%100
Açıklama: Mahalle muhtarların adalet ve hizmette eşitliği sağlamak, karar alma uygulama ve eylemlerde kalıcı çözümler				

Faaliyetler	**Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)**		
	Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
Genel Toplam	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Ekonomik Kod		**Ödenek**
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	11.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**71.000,00**
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**71.000,00**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25.02.2020)

Aydın ERTUŞ
Muhtarlık İşleri Müdür V

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

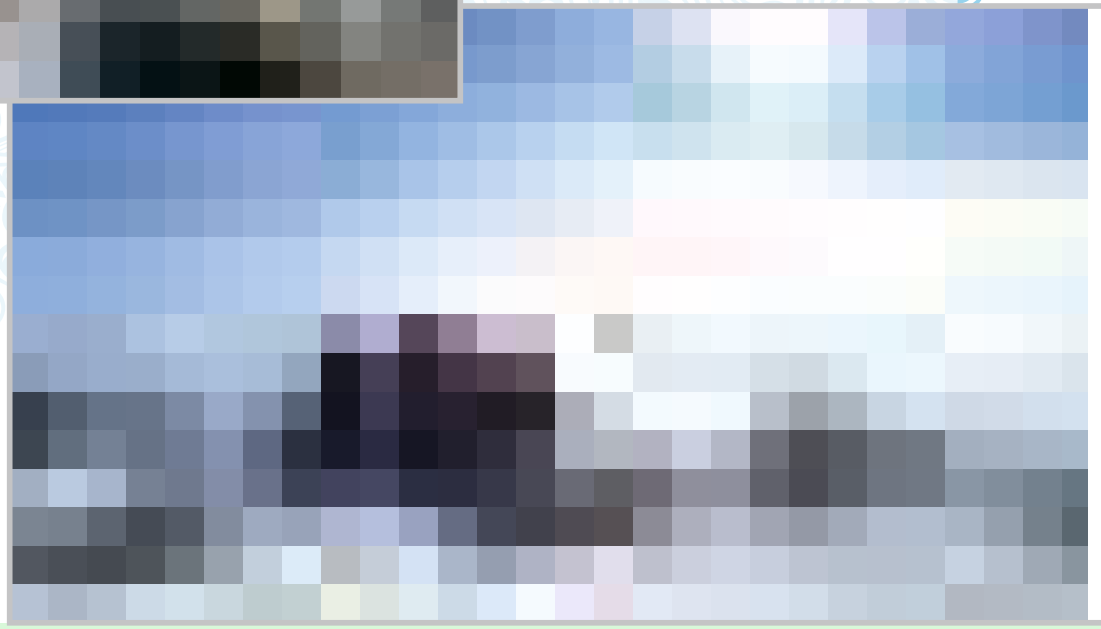
Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2019 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

GENEL BİLGİLER

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.





Yetki 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 kullanabilirliğini 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 sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara hazırlayıp sunmak.

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ

MÜDÜR- İNŞAAT MÜHENDİSİ

TEKNİK PERSONEL- PEYZAJ MİMARI

3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2 Adet bilgisayar
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün araç ve gereç listesi

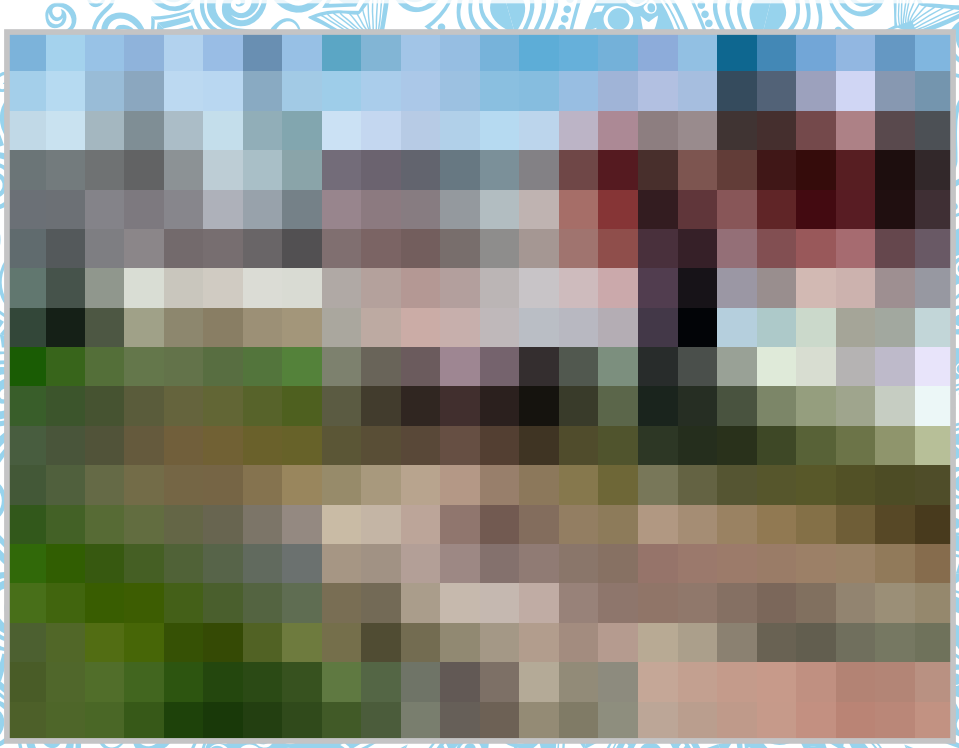
1 ADET	MİNİ BOBCAT
1 ADET	ÇİFT KABİN KAMYONET
4 ADET	ÇİM BİÇME MOTORU
2 ADET	YÜKSEK DAL BUDAMA MOTORU
4 ADET	MOTORLU TIRPAN
1 ADET	BUDAMA MOTORU
1 ADET	ÇAPA MOTORU
2 ADET	KAR KÜREME MOTORU

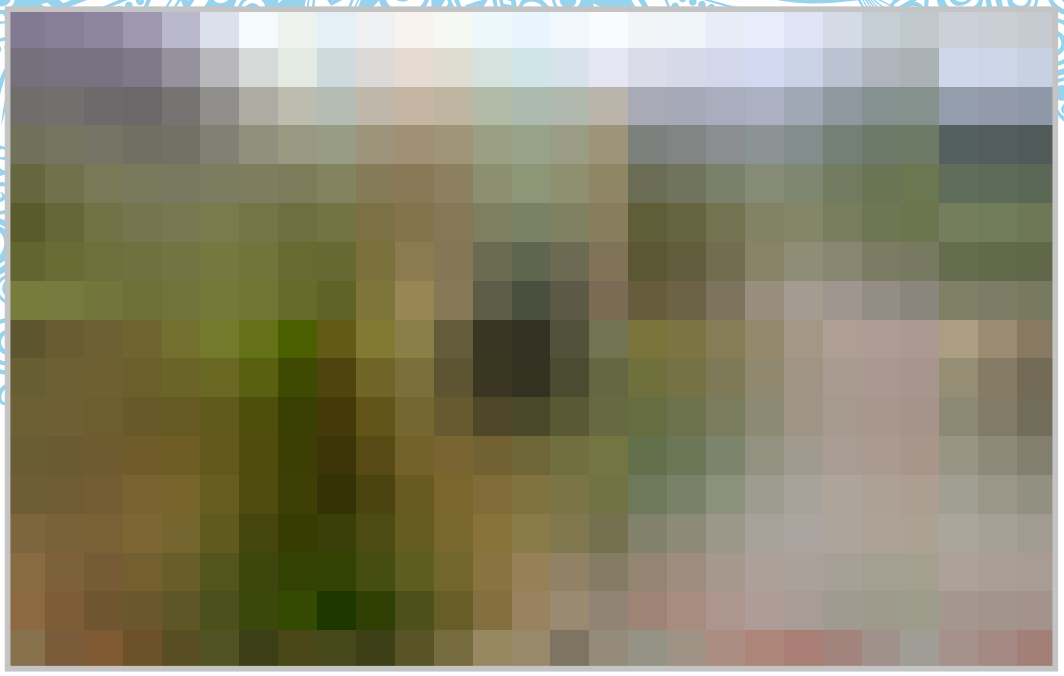
4-) İNSAN KAYNAKLARI:

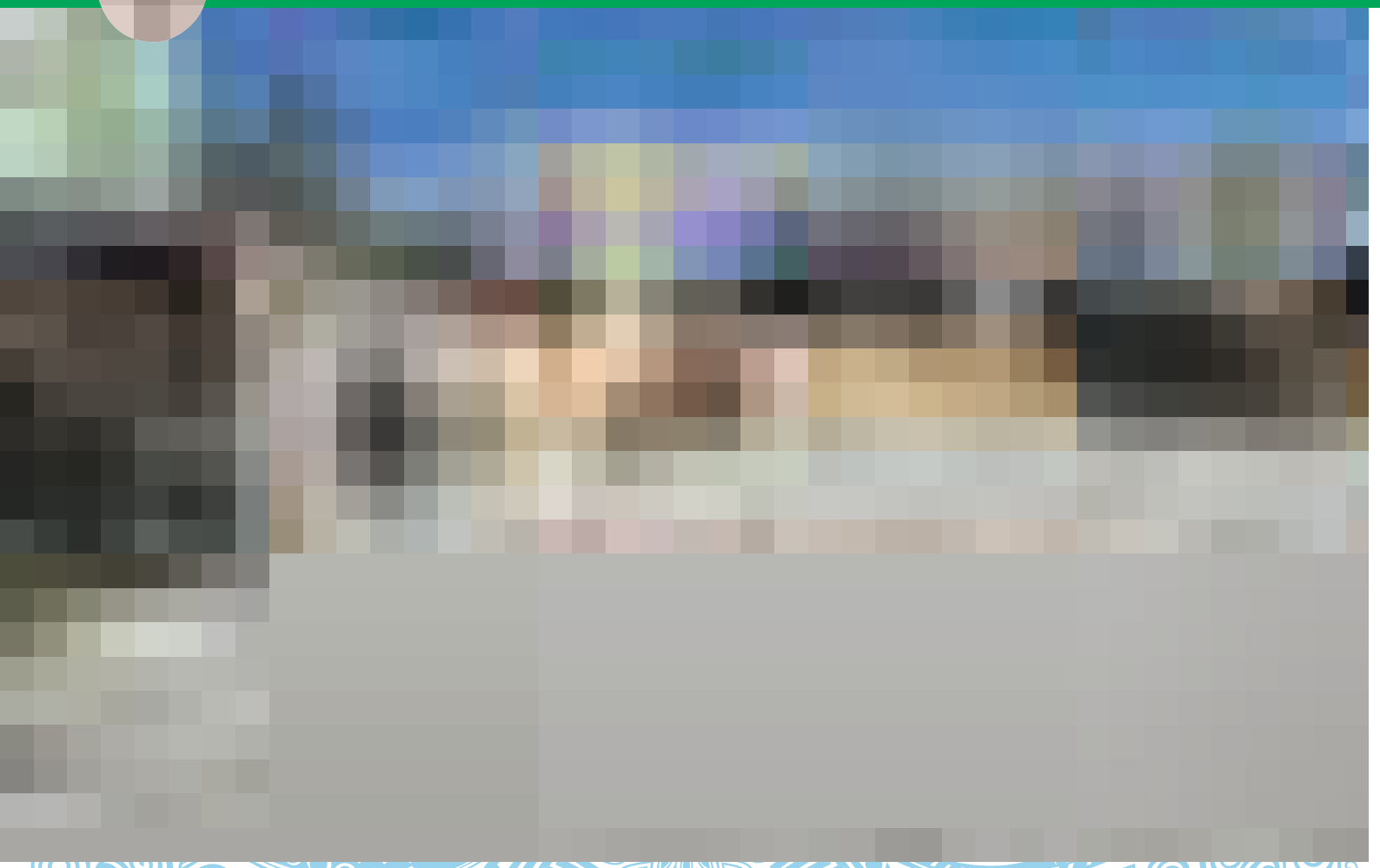
ÜNVANI	SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Peyzaj Mimarı	1
Belediye İşçisi	9

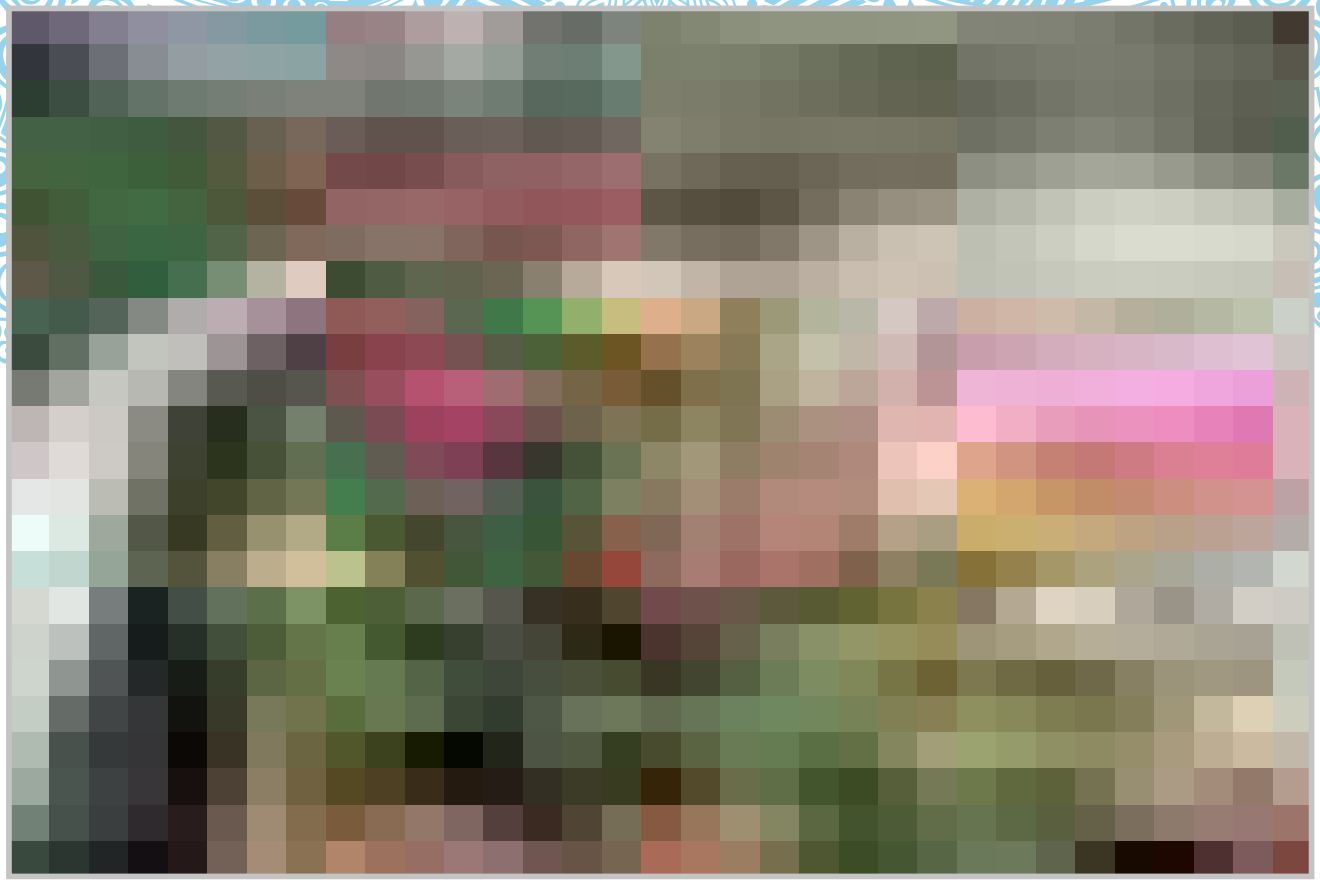
5-) SUNULAN HİZMETLER

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

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	723.958,00 TL	91.332,00 TL
Faiz Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL
Sermaye Giderleri	3.063.240,00 TL	60.385,52 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	**3.787.198,00 TL**	**151.717,52 TL**

1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

BÜTÇE GİDERLERİ

1-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek **723.958,00 TL** gerçekleşen gider **91.332,00 TL** olarak tabloda gösterilmiştir.

2-Sermaye Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek **3.063.240,00 TL** gerçekleşen gider **60.385,52 TL** olarak tabloda gösterilmiştir.

B -) PERFORMANS BİLGİLERİ

1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

❖PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM VE ONARIM İŞİ.

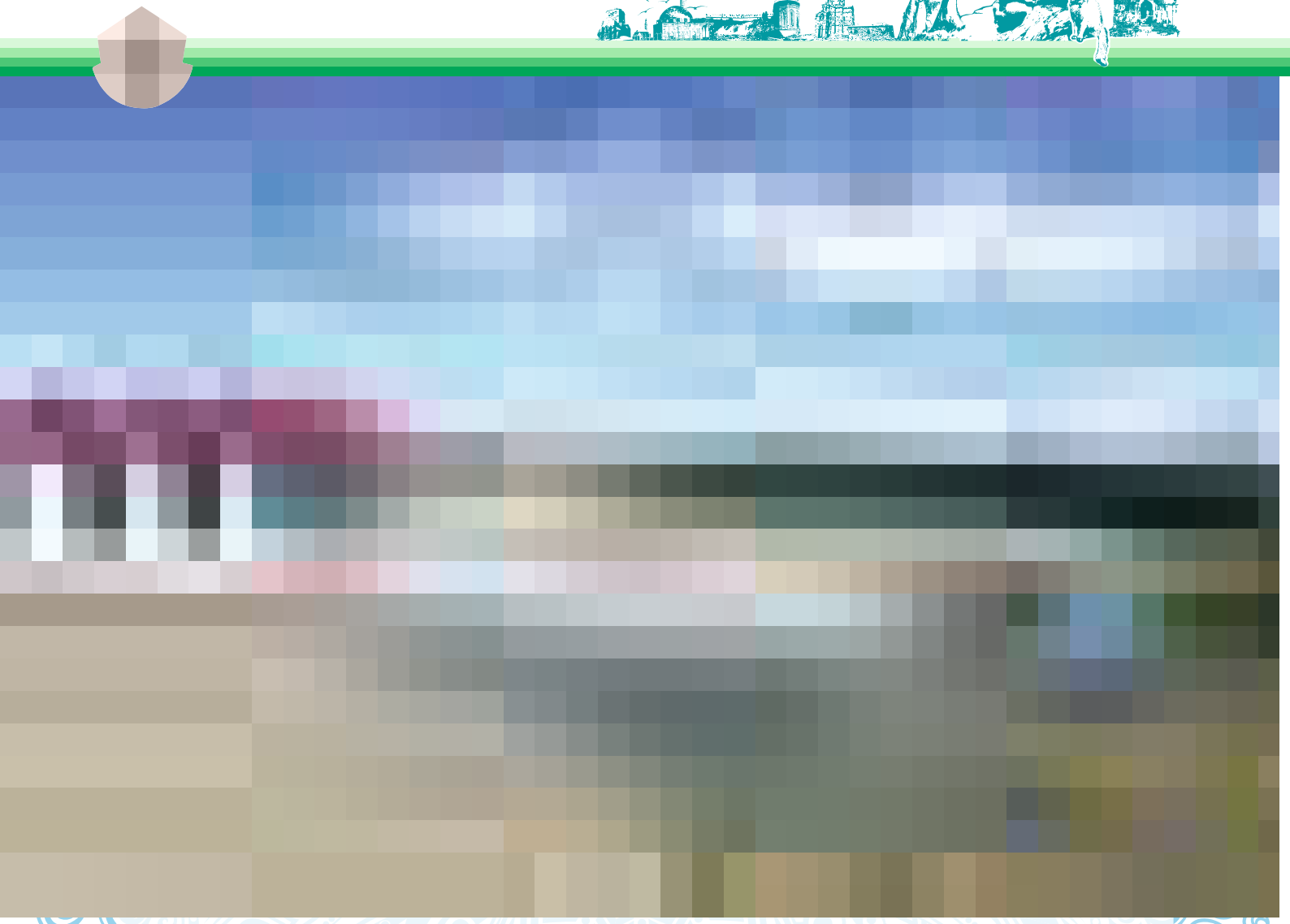
İŞİN ADI	İŞİN YERİ	DETAY
Onarım	Şht. Korucu Cihangir YILDIZ Parkı	Su öğesi ve ahşap kamelyaların tadilatları
Onarım	Şht. Korucu Şehabettin KESKİN Parkı	Su deposu ve makine dairesi.
Bakım	Mesire Alanı Millet Bahçesi	Ara ekim ve gübreleme çalışmaları.
Onarım	Mesire Alanı Millet Bahçesi	Yanmış ve kırılmış aydınlatma armatürlerinin yenilenmesi
Onarım	Kent Meydanı	Süs havuzlarının su tahliye giderlerinin temizlenmesi ve fıskiyelerinin tamiratı.

❖ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE KULLANILMAK ÜZERE ALIMI İŞİ

İŞİN ADI	İŞİN YERİ	DETAY
Çim Biçme Makinası ve Tırpan için Misina Alımı işi	Parklar-Bahçeler-Refüjler	Yeşil alanlarda çim biçimi ve yabani otların temizliğinde kullanılmak üzere.
Mevsimlik çiçek soğanı alım işi	Parklar-Bahçeler-Refüjler	Parklar-Bahçeler ve Refüjlerde ekilmek üzere Lale sümbül ve nergis soğanları
Mevsimlik çiçek alım işi	Parklar-Bahçeler-Refüjler	Parklar-Bahçeler ve Refüjlerde ekilmek üzere Kadife, petunya ve gül bitkileri.

❖PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PROJELENDİRME İŞİ

İŞİN ADI	İŞİN YERİ	DETAY
Peyzaj Projesi	Belediye Hizmet Binası	Yeşil alan çevre düzenlemesi
Peyzaj Projesi	Çok Amaçlı Konferans Salonu Binası	Yeşil alan çevre düzenlemesi
Peyzaj Projesi	Çok Amaçlı Spor Sahası	Yeşil alan çevre düzenlemesi



❖PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YAPIM İŞİ

İŞİN ADI	İŞİN YERİ	DETAY
Peyzaj proje ve yapım işi	Mesire Alanı Millet Bahçesi	Mesire alanında bulunan Kafe önü düzenlemesi
Yarı Otomatik Sulama Tesisatı Döşenmesi	Mesire Alanı Millet Bahçesi	7.500 m2 alanı kapsayan yarı otomatik sulama sistemi döşenme işi.
Tarihi Çeşme etrafı Peyzaj Çalışması	Kale Mah. Tarihi Çeşme	Çeşme etrafının ağaç, çiçek, oturma bankı ve çim ile renklendirilmesi

2) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Parkların Sulanması	180 DEFA
Yeşil alanların gübrelenmesi	2 DEFA
Yeşil alanların ara ekim yapılması	3 DEFA
Çim biçme	12 DEFA
Proje Hazırlama	3 DEFA
Yabani ot temizliği	3 DEFA
Mevcut Oyun Gruplarının Bakımı-Onarımı	Her yıl
Çevre düzenleme yapım işi	3 DEFA

3) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Parkların Sulanması	% 100
Yeşil alanların gübrelenmesi	% 70
Yeşil alanların ara ekim yapılması	% 50
Çim biçme	% 75
Proje Hazırlama	% 100
Yabani ot temizliği	% 60
Mevcut Oyun Gruplarının Bakımı-Onarımı	% 85
Çevre düzenleme yapım işi	% 100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Başkale Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü 27.01.2020)

Can Alper OĞUZ
Park ve Bahçeler Müdür V

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

TEMZİLİK İŞLERİ Müdürlüğüne ait personel durumu, görev, yetki ve sorumlulukları, fiziksel ve teknolojik altyapı ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler sunulmaktadır.

Müdürlüğümüz bir hizmet birimi olarak Belediyemizdeki idari işlerin kesintisiz ve kaliteli yürütülmesini sağlamak amacıyla; teknolojik altyapımızı kesintisiz olarak çalışır vaziyette tutmaktadır.

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

HALİT AŞAN
Temizlik işleri Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetişim 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.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkale Belediye Başkanlığı'nın amaçlan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkale Belediye'si sınırlan 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 çalışmaları 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 mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1- Belediye sınırlan içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
2- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin 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,
3- Temizlik işlerinin 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,
4- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
5- 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,
6- İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8- 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,
9- İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10- Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
11- Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane, gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
12- Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
13- İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,
14- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
15- Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
16- 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,
17- Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
18- Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
19- 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,
20- Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
21- İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
22- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
23- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
24- Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
25- 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,
26- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
27- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

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-EBYS (İçişleri Bakanlığı)

4-İnsan kaynakları :

Personel Yapısı

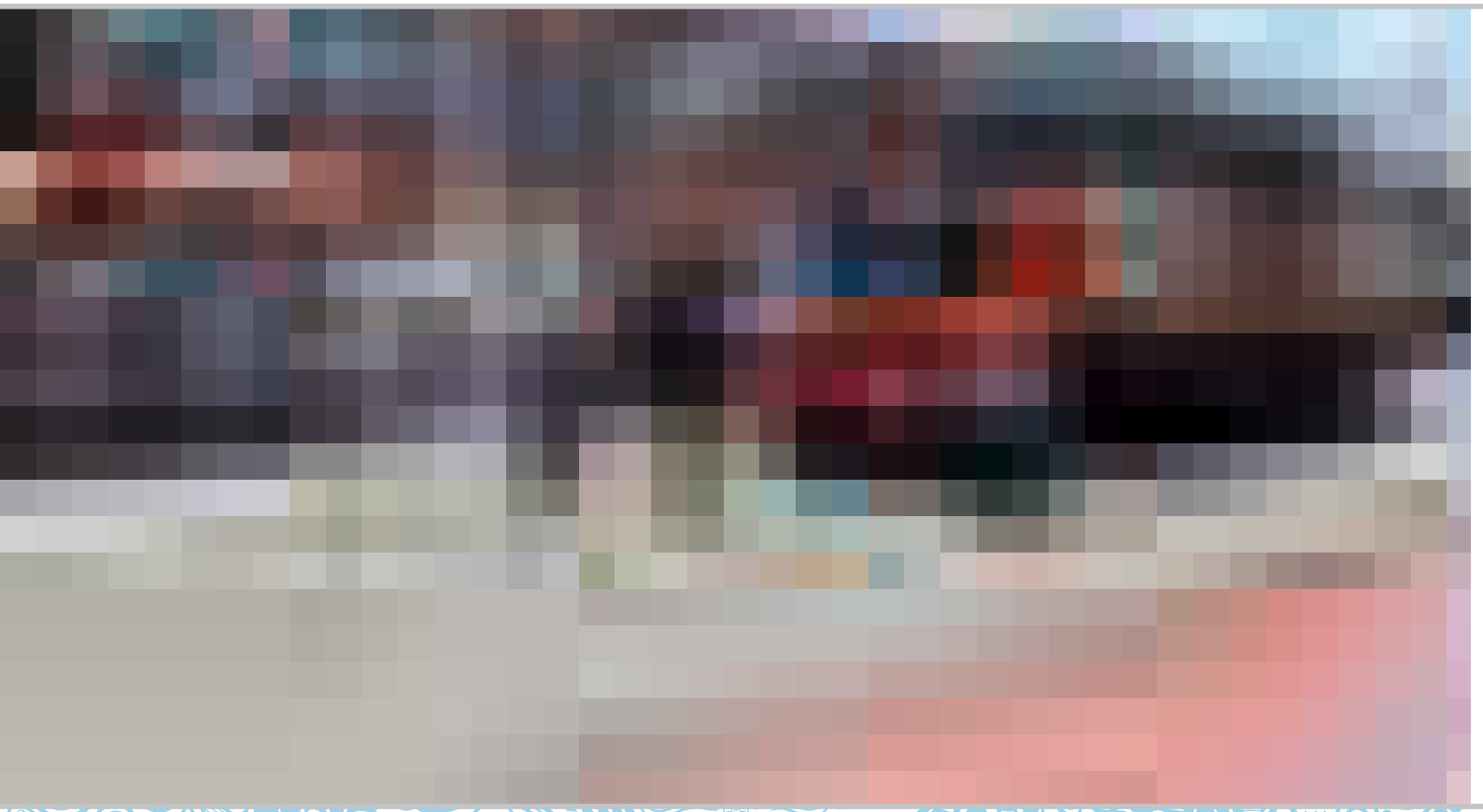
SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	ZABITA MEMURU	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.	1
2	DAİMİ İŞÇİ	TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU	1
3	ŞİRKET PERSONELİ	ŞOFÖR	6
4	ŞİRKET PERSONELİ	TEMİZLİK PERSONELİ	15

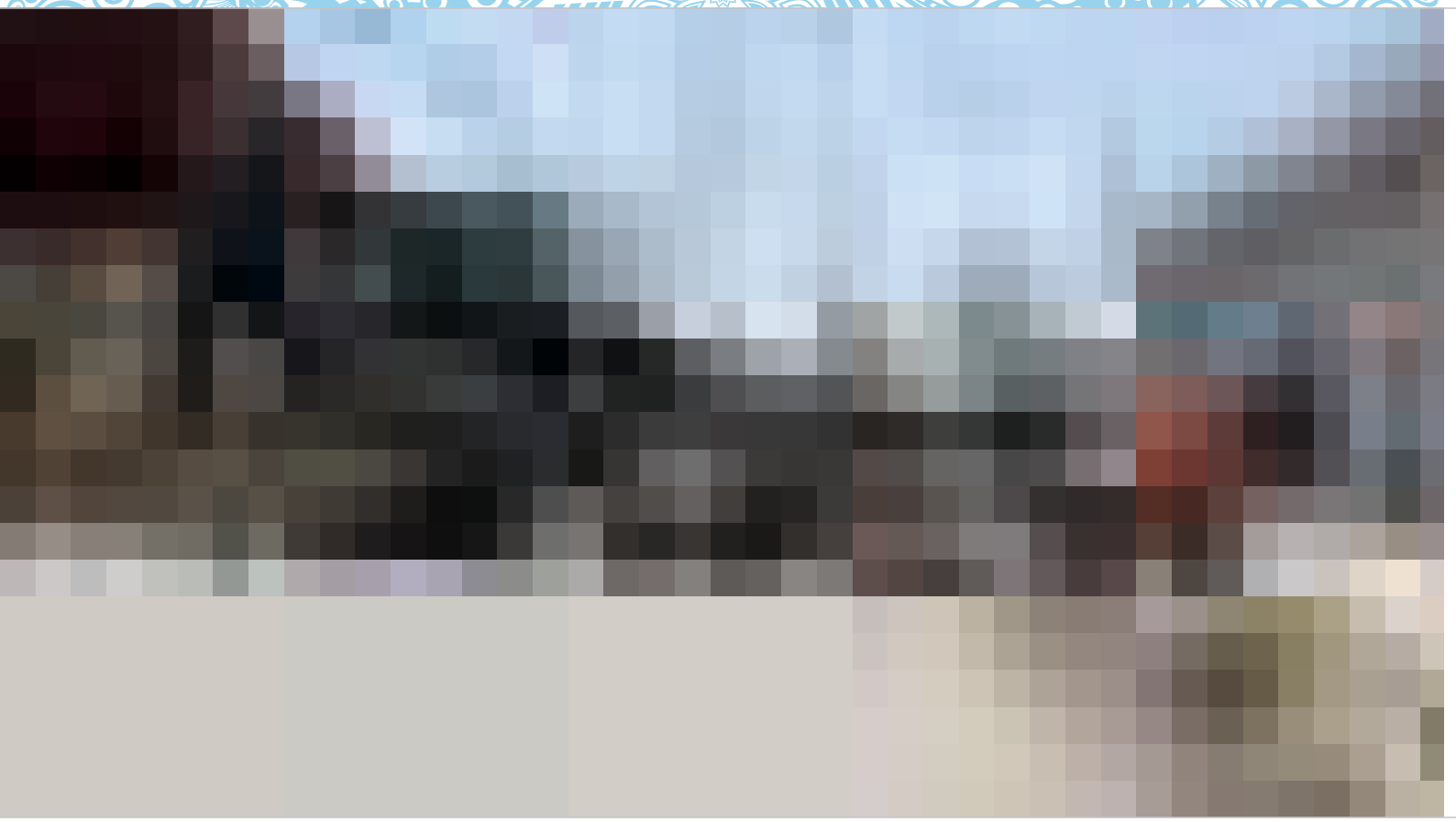
Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1	0	1
2	Kadrolu İşçi	1	0	1
3	Sözleşmeli	0	0	0
4	Hizmet Alımı	21	0	21
	TOPLAM	23		23

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 40 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

İdarenin Amaç ve Hedefleri :

TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. İnsan ve çevre sağlığının korunması.
STRATEJİKHEDEF 1.1. Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak .

Temel Politik ve Öncelikler :

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler :

Bütçe Uygulama Sonuçları :

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	1.105.616,01 TL	1.105.616,01 TL
Faiz Giderleri	00,0 TL	00,0 TL
Cari Transferler	00,0 TL	00,0 TL
Sermaye Giderleri	1.014.641,00 TL	1.014.641,00 TL
Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
TOPLAM	2.120.257,01 TL	2.120.257,01 TL

Performans Bilgileri :

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

FAALİYET BİLGİLERİ
Araç Alımı
Çöp toplama alanının genişletilmesi
PROJE BİLGİLERİ
1. İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
2. . Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak

Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**	
Amaç	**A.1.** İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması	
Hedef	**H.1.1.** Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak	
Performans Hedefi	**P.1.1.1.** Çöp toplama, temizlik hizmet alanlarının genişletilmesi ve kapasite artırımı için araç alımı	
Performans Göstergeleri(Adet)		**2019**
1.1.1.1.	Araç alımı	0
Açıklama: Araç alımı		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**BAŞKALE BELEDİYESİ**
Amaç	**A.2.** İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
Hedef	**H.2.1.** Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	**P.2.1.1** . Hizmet kalitesinin arttırılması ve denetimi

Performans Göstergeleri (%)		**2019**
2.1.1.1.	Çöp toplama alanının genişletilmesi	40

Açıklama:
Çöp toplama alanının genişletilmesi

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Araç Alımı	1.000.000,00 TL		1.000.000,00 TL
2	Çöp toplama alanının genişletilmesi	1.120.257,01TL		1.120.257,01 TL
		2.120.257,01 TL		**2.120.257,01 TL**

Ekonomik Kod		**Ödenek**
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.105.616,01
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.014.641,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**2.120.257,01**

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirme Sistemi bulunmamaktadır

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler :

- Müdür ve personellerin diyaloğu ve samimiyeti
- Çalışma motivasyonunun yüksek olması
- Yazışmaların Bilgisayar ortamında yapılması, (EBYS)
- Vatandaşların dilekçelerinin verilme noktalarının arttırılması, dilekçelerin internet üzerinden takip edilebilmesi (EBYS)

Zayıflıklar :

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (21.02.2020)

Halit AŞAN
Temizlik İşleri Müdür V

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.

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.

Herkese ayrım 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.

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:

1- 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.

2- 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.

3- Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.

4- İlçemizde yaşayan hemşehrilerimizin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla önemli gün ve haftalarda; panel, söyleşi, sempozyum, konferans, seminer, kültürel gezi vb. programlar yapar.

5- Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir

6- Eğitim araç ve gereçleri temin ederek, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır.

7- Belediye tarafından Amatör Spor Kulüplerine ve ihtiyaç sahibi sporculara yapılacak olan ayni ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

8- Toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, tanıtım materyalleri yapar ve dağıtır.

9- Eğitim, spor, zekâ oyunları gibi alanlarda aktivite ve yarışmalar düzenler, ödüller verir.

10- Belediye veya müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili fuarlara katılır, stant kurar, tanıtım materyalleri hazırlar.

11- Başkanlık adına dış ilişkiler ve kardeş kent ilişkilerini yürütür.

12- Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlar ve uygulama süreçlerini takip eder.

13- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

14- 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

15- Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

16- Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

17- 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.

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.

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	Depo	1
4	Kadın Emeği Pazarı Ek Hizmet Binası	12
5	Kadın Yaşam Merkezi	5

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

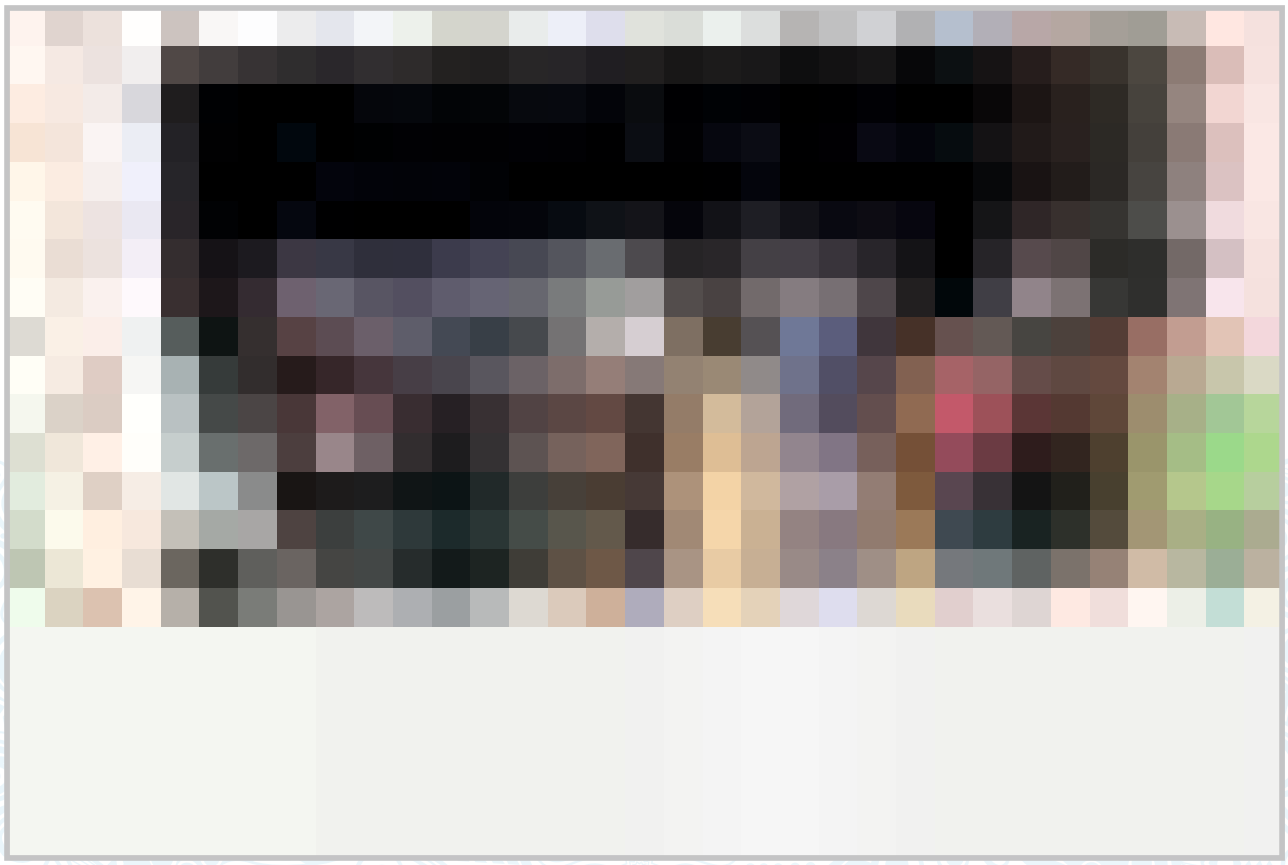
SR NO	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Sosyolog	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.	1
2	Sözleşmeli Personel (Sosyolog)	Sosyolog	1
3	Daimi İşçi	Hizmet Personeli	1
4	Şirket Personeli	Büro Görevlisi	5
5	Şirket Personeli	Şoför	1
6	Şirket Personeli	Kat Görevlisi	1

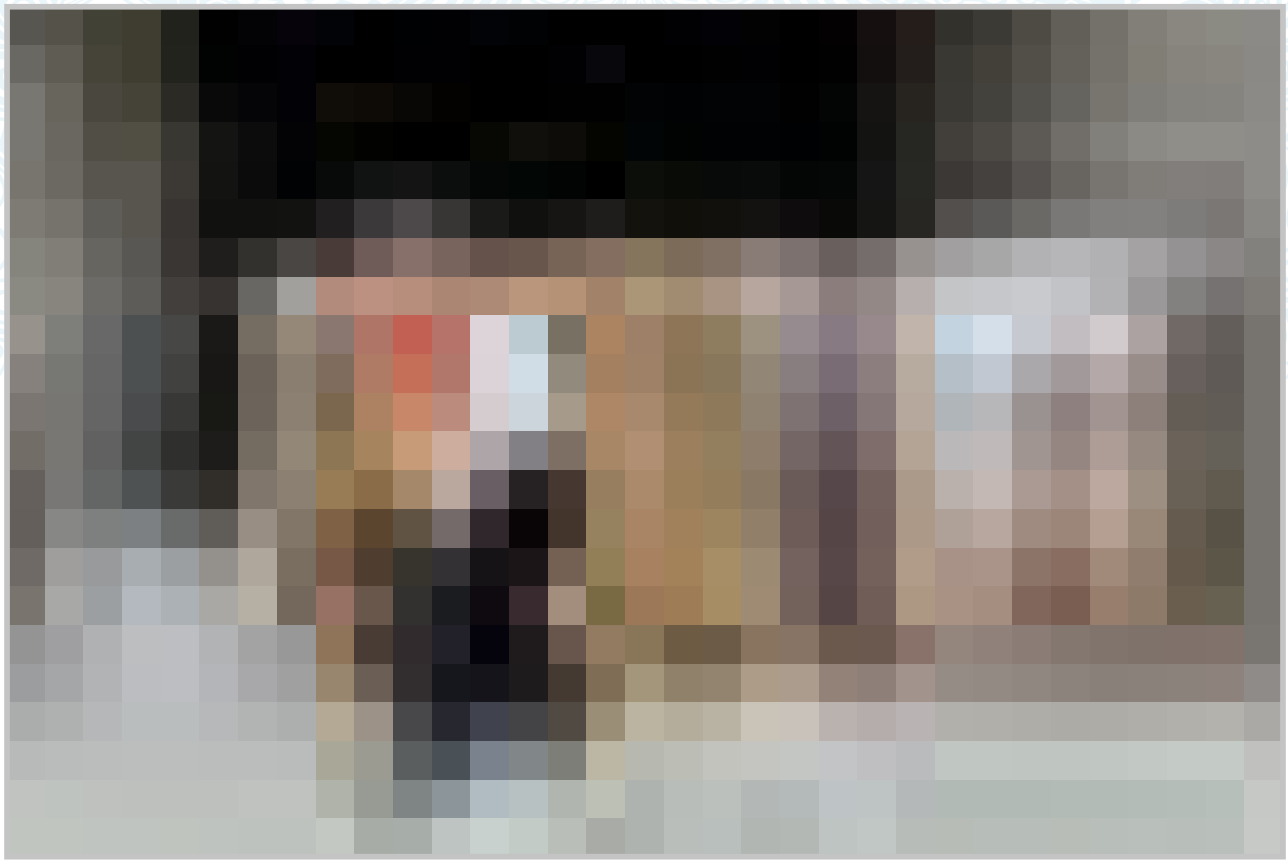
Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	Kadrolu İşçi	1	0	1
3	Sözleşmeli	0	2	2
4	Hizmet Alımı	4	3	7
	TOPLAM	5	5	10

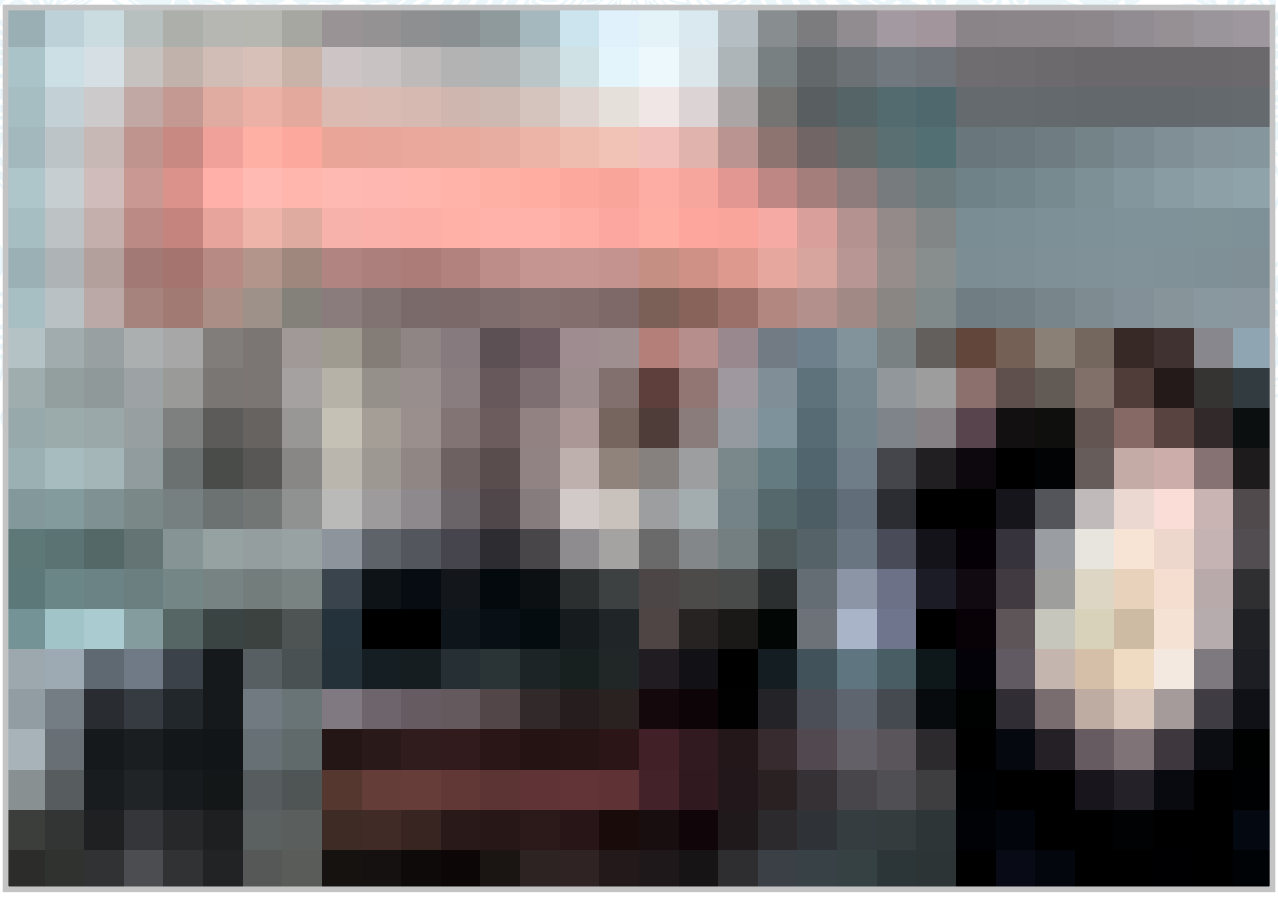
5-Sunulan Hizmetler :

1- Sosyal Hizmet kapsamında ihtiyaç sahibi ailelere 500 adet Gıda Paketi dağıtılmıştır.
2- İhtiyaç sahibi 178 ailemize, hanedeki kişi sayısıyla orantılı olarak toplamda sıcak ekmek dağıtımı yapılmıştır.
3- İlçemize bağlı mahallelerde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelere 200 torba un dağıtımı yapılmıştır.
4- İlçemiz ve ilçe Mahallerinde oluşan Taziyelere 150 adet Taziye Paketi dağıtılmıştır.
5- İlçemiz Devlet Hastanesinde günlük 300 bardak çorba dağıtımı yapılmaktadır.
6- Çoçuk Akademisinin Eğitim ve Öğretime hazır hale getirilmesi
7- Sınava hazırlanan gençlerimizin (Kpss-Ayt-Tyt) eğitimine destek sağlayacak Sürekli Eğitim Merkezi hizmete açılmıştır.
8- Müdürlüğümüzde bulunan Kadın Yaşam Merkezi'nde kırsal Mahallelerden gelen kadınlarımızın günlük konaklama amaçlı dinlendikleri bir yer olanağı sağlayan ve gelen çocukların oyun oynamalarına imkan sağlayan merkezimiz hafta içi her gün hizmet vermektedir.

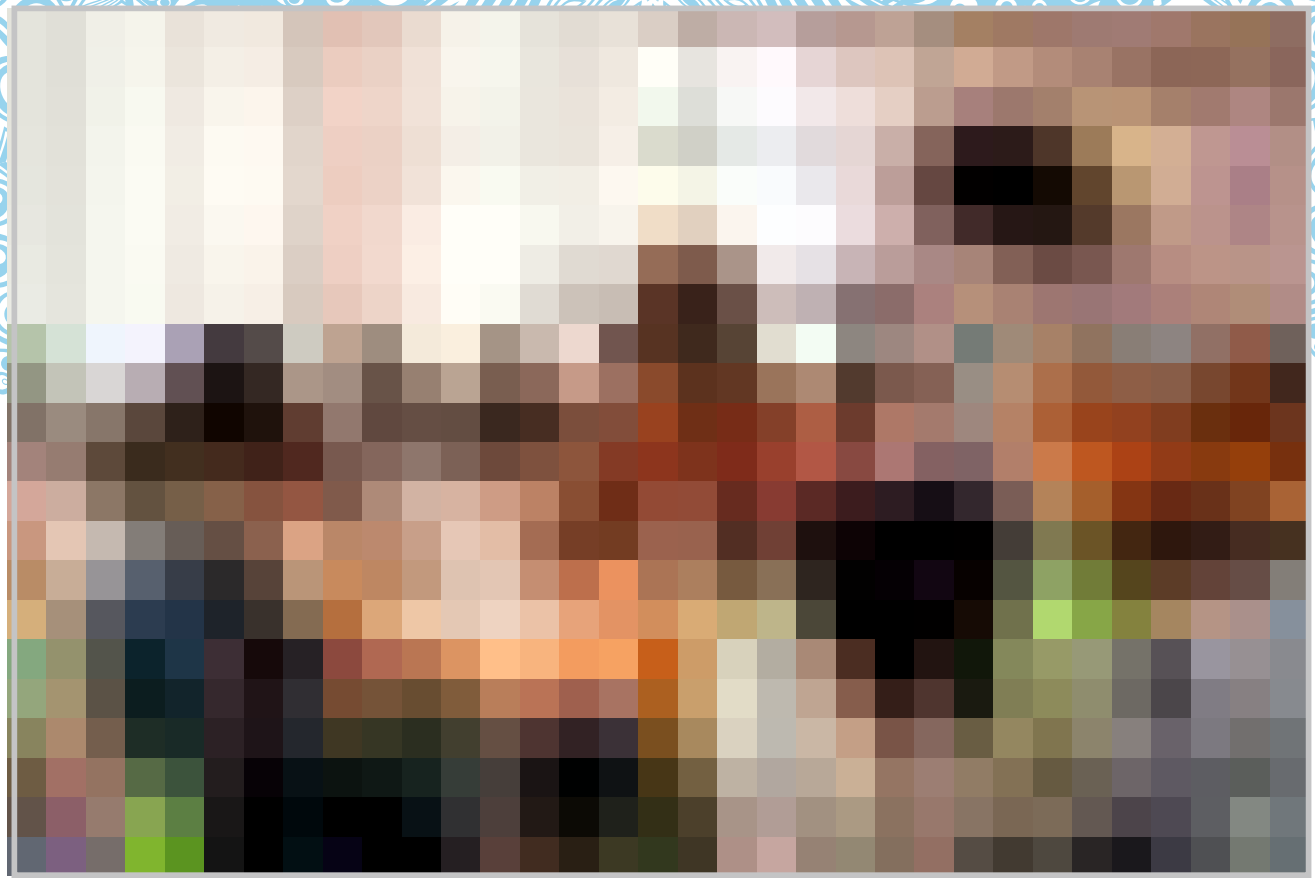




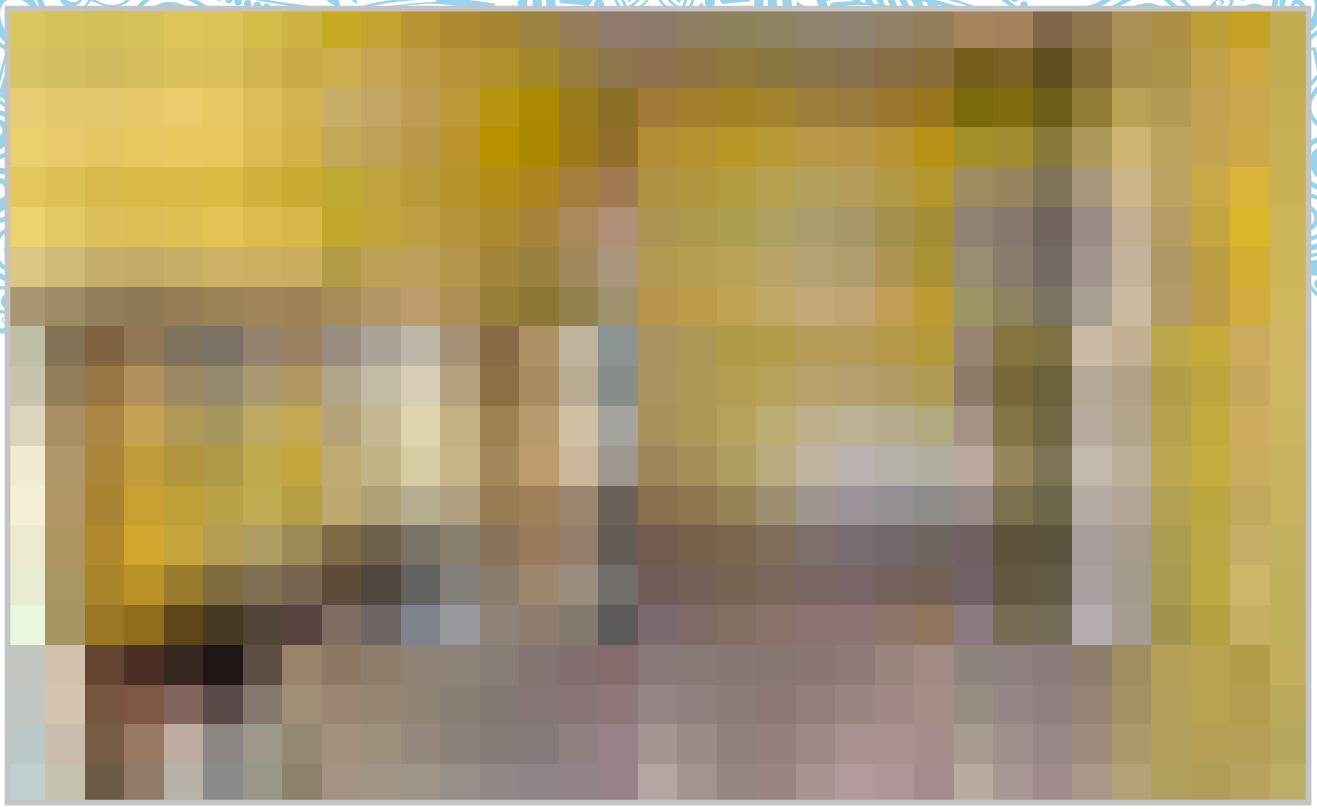












6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

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

İdarenin Amaç ve Hedefleri :

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1 . Sosyal Yardımlar.
STRATEJİK HEDEF 1.1 . Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması.
STRATEJİK AMAÇ 2. Spor Faaliyetleri.
STRATEJİK HEDEF 2.1 . Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.
STRATEJİK AMAÇ 3. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması.
STRATEJİK HEDEF 3.1. Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve Kırsal kalkınma projeleri.
STRATEJİK AMAÇ 4. Eğitim Faaliyetleri.
STRATEJİK HEDEF 4.1. Eğitim Destek Evi Ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler.
STRATEJİK AMAÇ 5. Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek.
STRATEJİK HEDEF 5.1. Kültürel Etkinlikler.

Temel Politik ve Öncelikler :

1- 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.

2- Belediyenin kültür alandaki görevleri sanattan, yayıncılığa, kütüphane hizmetine; sosyal yardım ve desteklemeye hizmetine kadar olmalıdır.

3- Belediyenin temel politikası Başkale Kaymakamlığı, Van Valiliği, Van Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile diğer tüm kurum ve kuruluşların işbirliği ile Başkaledeki vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak, daha sosyal ve kültürel bir ortam yaratmaktır.

4- Belediye hizmetlerinin verilmesinde gereken sinerji ve işbirliği politikası temel alınmalıdır. Sinerjiyle ortaya çıkacak belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleri daha etken, daha fazla kitleyi hedef alacak ve hedeflerin ulaşmasını kolay kılacaktır.

5- Belediyenin sosyal ve kültürel alanda yaptığı çalışmalar basın yayın yoluyla (gazete, afiş, slogan, tasarım yoluyla) sosyal paylaşım hesaplarıyla (facebook, twitter, istagram, like gibi iletişim motorları) kamuyla paylaşılmalıdır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler :

Bütçe Uygulama Sonuçları :

2019 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2019 Yılı Bütçe Tahmini	2019 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	650.000,00 TL	710.538,74 TL
Sermaye Giderleri	29.965,00 TL	00,0 TL
Sermaye Transferleri	00,0 TL	00,0 TL
Yedek Ödenek	00,0 TL	00,0 TL
TOPLAM	**679.965,00 TL**	**710.538,74**

Performans Bilgileri :

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- Ayrıca Sürekli Eğitim Merkezi'nde çocuklarımızın ve gençlerimizin sanat ile tanıştırması ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlaması amacıyla müzik atölyesi açılacak olup, yıl içerisinde eğitim verecektir.
3- İlçemizde yaşayan kadınların, gençlerin, çocukların, şehit ailelerinin, engellilerin kültürel, tarihi ve manevi değerlerimizin farkındalığını oluşturmaya katkı sağlamak için yıl içerisinde çeşitli kültür gezileri düzenlenecektir.
4- Müdürlüğümüze bağlı Kadın Emeği Pazarında çocuklarımıza kitap okuma alışkanlığını aşılamak adına Küçük Kütüphane kurulması için gereken adımlar atılmıştır.
5- 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.

Performans Sonuçları Tablosu :

KÜLTÜR VE SOSYAL İ ŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ
Amaç	A.1. Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması - Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo -ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
Hedef	H.1.1. Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınları n öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.
Performans Hedefi	P.1.1.1. Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli iht iyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.

Performans Göstergeleri(%)		2019
1.1.1.1.	Kadınların sorunlarının tespiti için gerekli araştırmaların yapılması.	-
Açıklama: Yerelde yaşayan kadınların özellikleri, sorunların tespiti ve çözümüne dönük AR -GE çalışmaları yürütmek. Özgür Kadın Masasına danışan kadınların bilgi ve taleplerini kayıt altına almak. Bu verileri ışığında Altı ayda bir danışan kadınlarla ilgili rapor hazırlamak.		
1.1.1.2.	Toplantı düzenlemek.	70
Açıklama: Kadın Örgütleriyle üç ayda bir periyodik toplantılar düzenlemek. Kadın sorunlarına dair ortak çözüm önerileri geliştirmek, eylem planı geliştirmek.		
1.1.1.3.	Hukuksal, psikolojik ve istihdamla ilgili danışmanlık desteği veren kadın danışma merkezleri ile koordineli çalışmak.	-
Açıklama: Hukuksal, psikolojik ve istihdamla ilgili danışmanlık desteği veren kadın danışma merkezleri ile koordineli çalışmak.		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ			
Amaç	A.2. Sosyal Yardımlar			
Hedef	H.2.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması			
Performans Hedefi	P.2.1.1. Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım			
Performans Göstergeleri (TL)				2019
2.1.1.1.	Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım	650.000,00 TL		
Açıklama: Gıda yardımı, Sağlık yardımı, Barınma Yardımı				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitim Amaçlı Transferler	20.000,00 TL	-	20.000,00 TL
2	Sağlık Amaçlı Transferler	20.000,00 TL	-	20.000,00 TL
3	Yiyecek Amaçlı Transferler	20.000,00 TL	-	20.000,00 TL
4	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	25.000,00 TL	-	25.000,00 TL
5	Muhtaç ve Körlere Yardım	594.965,00 TL	-	594.965,00 TL
Genel Toplam		679.965,00 TL	0,00	679.965,00 TL

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	650.000,00
06	Sermaye Giderleri	29.965,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		679.965,00

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
A.1. Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
H.1.1. Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.
P.1.1.1. Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak
Performans Göstergeleri(%)
Kadınların sorunlarının tespiti için gerekli araştırmaların yapılması için toplantı düzenlemek **%80 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
1.1.1.2. Toplantı düzenlemek **%80 yüksek** düzeyde yapılmıştır.
1.1.1.3. Hukuksal, psikolojik ve istihdamla ilgili danışmanlık desteği veren kadın danışma merkezleri ile koordineli çalışmak.
A.2. Sosyal Yardımlar
H.2.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
P.2.1.1. Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım
P.2.1.1. Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım **%110 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilmesi Sistemi bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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
- Sürdürebilirlik temel ilkeyi esas almak
- Tüm hizmetlerin verilmesi sürecinde çalışanların bir ekip olarak kollektif çalışması

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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Başkale Belediye Başkanlığı 20.02.2020

Hafize SELİMOĞLU
Kültür ve Sosyal işler Müdür V.

2-Performans Sonuçları Tablosu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Gelir-Gider Yönetimi.
Gerçekleşme oranı Gelir Gider analizi yapılması **%90 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
Belediye çalışma birimlerinin oluşturulması **%80 yüksek** düzeyde yapılmıştır.
Tahsilâtı yapılamayan vergi kalemlerinin analizi, İcra Biriminin Aktifleştirilmesi, İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma yöntemlerini geliştirmeleri **% 60 orta** düzeyde yapılmıştır. Geliştirilmeli
A.2. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
Personel eksikliğinin giderilmesi Mali hizmetler biriminde çalıştırılmak üzere 1 Müdür Yardımcısı, 1 Gelir Tahakkuk şefi, 1 Tahsilat Şefi,2 Vezneci, 4 Memur ve 1 Mali Hizmetler uzmanına ihtiyaç duyulmaktadır. **% 0 düşük** düzeyde kalmıştır.
A.3. Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
Kaçakların belirlenmesi **% 43 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir.
Takip ve kontrol sistemlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

BİLGİ İŞLEM BASIN YAYIN HAL KLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı oranı **% 50 orta** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini
Anket yapılma oranı **% 50 orta** düzeyde gerçekleşmiştir**.**
A.3. Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamak
Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması**%100 Yüksek** orana gerçekleşmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
Dosya hazırlamak **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak Meclis ve encümence alınan kararlarıBelediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak
Kararların düzenlenme oranı **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.3. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ile ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak Belediye meclisi ve encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajanı hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek
Puantaj hazırlama oranı **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.4. Yazışma Ağının Sağlanması
Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek Evrakları kayıt altına almak **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.5. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu
Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi Görev ve yetkilerin belirlenme oranı **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.6. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması 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
Arşiv düzenleme oranı **%70 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Yasalar çerçevesinde Fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
Kaldırımlarda bakım onarım çalışmaları yapılması **%70 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.1.1 Kültür Merkezi Projesi Yapımı.
Gerçekleşme Oranı **% 0**
A.1.2. Başkale Merkezde Bulunan 3 Mahallemizde 3 Adet Bilgi Evi, Kültür Merkezi, gibi Kültürel Yapıların Yapılması.
Gerçekleşme oranı **%0**
A.1.3 Asfalt Kaplama Yapım İşi
Asfalt Kaplama Yapım İşi çalışmaları yapılması **%30 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir
A.2. Fen İşleri müdürlüğünün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak
Spor Tesisi Yapılması **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.3. Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve araç temini
Bakım onarım işleri **%100 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.4. Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikâyet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması
Yol Yapım oranı **%40 oranında Orta** düzeyde gerçekleşmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. 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
H.1.1. H.1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
P.1.1.1. İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı oranı **% 100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. .2. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışanpersonelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
H.2.1. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
P.2.1.1. Gelen-Giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek**% 90 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir**.**
A.3. 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
H.3.1. Kurum içi hizmetim en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
P.3.1.1. Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi.
Belediye faaliyetlerinin haber yoluylakamuoyuna duyurulması **%30 Düşük** oranda gerçekleşmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir
Araç alım ve modernize teknik destek çalışmaları, Tamirat (Varolan atölye ve teknik personel bazında), **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

PARK VE BAHÇLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır. Oyun Alanlarına Kauçuk Döşenmesi
Kaldırımlarda bakım onarım çalışmaları yapılması **%10 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Peyzaj çalışmaları yapılması
Peyzaj çalışmaları yapılması **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.3. Mevsimlik çiçek, çeşitli peyzaj ürünleri ve odunsu bitkiler (ağaç) temini
%100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması Kaldırımlarda bakım onarım çalışmaları yapılması
%2 düşük düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Revizyon hâlihazır çalışmaları tamamlanması durumunda, kalıcı ve uygulanabilir 1/1000 ve 1/5000 lik Revizyon İmar Planları hazırlanması
1/1000 ve 1/5000 lik Revizyon İmar Planları çalışmaları yapılması **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.3. . Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
%1 düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması, Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
%80 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Çöp toplama, temizlik hizmet alanlarının genişletilmesi ve kapasite artırımı için araç alımı
Gerçekleşme oranı **%0**
A.3. Çöp toplama alanının genişletilmesi
%20 düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
%70 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Daha verimli hizmet sunabilmek için gerekli mal ve araçların alımı yapılacaktır
Gerçekleşme oranı **%0**
A.3 Kaçak yapıların denetlenmesi Tüm işletmeler denetlenecek, kanun ve yönetmeliklere göre denetim yapılacak, kanuna aykırılık söz konusu olanişyerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmeyecek eksik görülen iş yerleri kanuna uygun hale getirilmediğidurumlarda ya kapatılacak ya da cezai işleme tabi tutulacak
%20 düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Başkale belediyesinin başkanlığı Muht arlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. 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 katılımcılık. Uygulamalarda Adalet ve hizmette Eşitlik. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
%70 yüksek **düzeyde gerçekleşmiştir.**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
Kadınların sorunlarının tespiti için gerekli araştırmaların yapılması için toplantı düzenlemek **%80 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.
A.2. Sosyal Yardımlar
P.2.1.1. Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım **%110 oranında yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Belediye Başkanlığımıza ait 2015-2019 Stratejik Planında yer alan proje, program amaç ve hedeflerin Belediyemize bağlı birimler bazında 2019 yılı bitimine kadar ortalama gerçekleşme oranı yaklaşık olarak %65 oranına gerçekleşmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi Sistemi Değerlendirilmesi 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.

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 işlemelerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2020

Asım SOLAK
Başkale Belediye Başkan V.



Tel: +90 432 651 2034
Fax: +90 432 651 3244
E-Posta: iletisim@baskale.bel.tr
www.baskale.bel.tr

/BASKALEBLD

/ baskalebelediye

/ Baskalebld

0530 673 83 83

T.C.
BAŞKALE BELEDİYESİ

2019 YILI FAALİYET RAPORU



/BASKALEBLD
/ baskalebelediye
/ Baskalebld
0530 673 83 83

Tel: +90 432 651 2034
Fax: +90 432 651 3244
E-Posta: iletisim@baskale.bel.tr
www.baskale.bel.tr