

2021 YILI FAALİYET RAPORU









ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Değerli Başkaleliler;

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

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

2020 - 2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız da yer alan amaç ve hedeflerimiz kapsamında hazırlayarak huzurunuzda getirdiğimiz 2021 Yılı Faaliyet Raporu, ilçemizin ve halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmış olup şeffaflık ve hesap verilebilirlik ile vatandaş odaklı belediyeçilik anlayışımızla oluşturulmuştur. 2021 yılı Faaliyet Raporunun ilçemize, vatandaşlarımıza ve kurumumuza hayırlı olmasını diliyorum.

ASIM SOLAK
Belediye Başkan Vekili



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

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

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

MİSYONUMUZ

Kaliteli hizmet anlayışıyla hayatı kolaylaştıran etkin, verimli, şeffaf ve katılımcı belediyecilik anlayışıyla halkımıza sağlıklı ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak.



VİZYONUMUZ

İnsan odaklı, sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, kültürel ve tarihi değerleri yaşatan, sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmayı sağlayan, çağdaş ve demokratik yönetim ilkeleri çerçevesinde, huzurlu, sağlıklı, çevreci ve modern belediyecilik.

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 engebeldir. 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 örtülmüştür. Kubbenin dışı, köşeleri yuvarlatılmış kare planlı ve yüksekçe bir kasnak halindedir. İçten yarım daire planlı yan kullar kısa, doğudaki apsis yuvarlığı ile batıdaki giriş kulu daha uzun tutulmuştur. Kapı sivri kemerli ve yan kullar kullanırım dışı beş kenarlıdır. Apsisin yanlarında papaz hücreleri bulunmakta ve böylece doğu cephesi dışarıda genişlemektedir. Yapının genelinde kırmızımsı bir kireç taşı kullanılmıştır.



Pizan Kalesi Hüsrev Paşa Medresesi ve Kümbetler

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

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.



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 kayaların 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 Dereçi 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 inanişaya 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.



B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

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

- 1- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- 2- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekteğinde, 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 nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- 11- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- 12- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 13- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- 14- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- 15- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- 16- Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- 17- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

- 18-** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler 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 gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- 21-** Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- 22-** İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla 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 tarifelerini belirlemek.
- 7- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve 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 katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Görev ve Yetkileri

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

- 1- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2-) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4-) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere 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 KADIN EMEĞİ PAZARI BİNASI (FEN İŞLERİ İLE PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ)	1
3.	GARAJ AMİRLİĞİ	1
4.	TEMİZLİK HİZMETLERİ HİZMET BİNASI	1
5.	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	1
6.	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU BİNASI	1
7.	KREŞ BİNASI	1
TOPLAM :		7

BAŞKALE BELEDİYESİ MERKEZ TAŞINMAZ LİSTESİ					
MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	MEVCUT KULLANIM AMACI
Hafiziye	Çarşı İçi-Arsa	136	1	718,02	Kadın Emek Pazarı Binası
Hafiziye	Çarşı İçi-Arsa	152	23	61,15	Arsa
Hafiziye	Çarşı İçi-Kargir Dükkan	151	4	43,55	Dükkan
Hafiziye	Çarşı İçi- İki Katlı Kargir Dük.	150	4	283,43	Umumi Wc ve Pasaj
Hafiziye	Mahalle İçi- Kerpiç Ev ve Arasa	128	2	1771,80	Park
Hafiziye	Çarşı İçi-3 Adet iki katlı lojman ve Arsası	153	13	800,54	Park
Tepebaşı	Mezarlık-Kargir Cami ve Arsası	179	3	550,38	Cami (Arvasi Cami)
Tepebaşı	Merkez Mah-Kargir Cami ve Arsası	179	19	873,67	Cami(Yeni Cami)(Tahsis)
Tepebaşı	Merkez Mah-2 Katlı Otel Tek Katlı kargir Dük.	179	22	1876,33	Başkale Meydan Parkı
Tepebaşı	Asingran-Davalı	207	5	369,24	Davalı
Tepebaşı	Asingran-Cami Arsası	187	1	349,88	Taziye Evi
Tepebaşı	Asingran-Arsa	185	34	2.834,30	Taziye Evi- Park
Tepebaşı	Asingran-Arsa	201	5	50.307,18	Mesire Alan

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

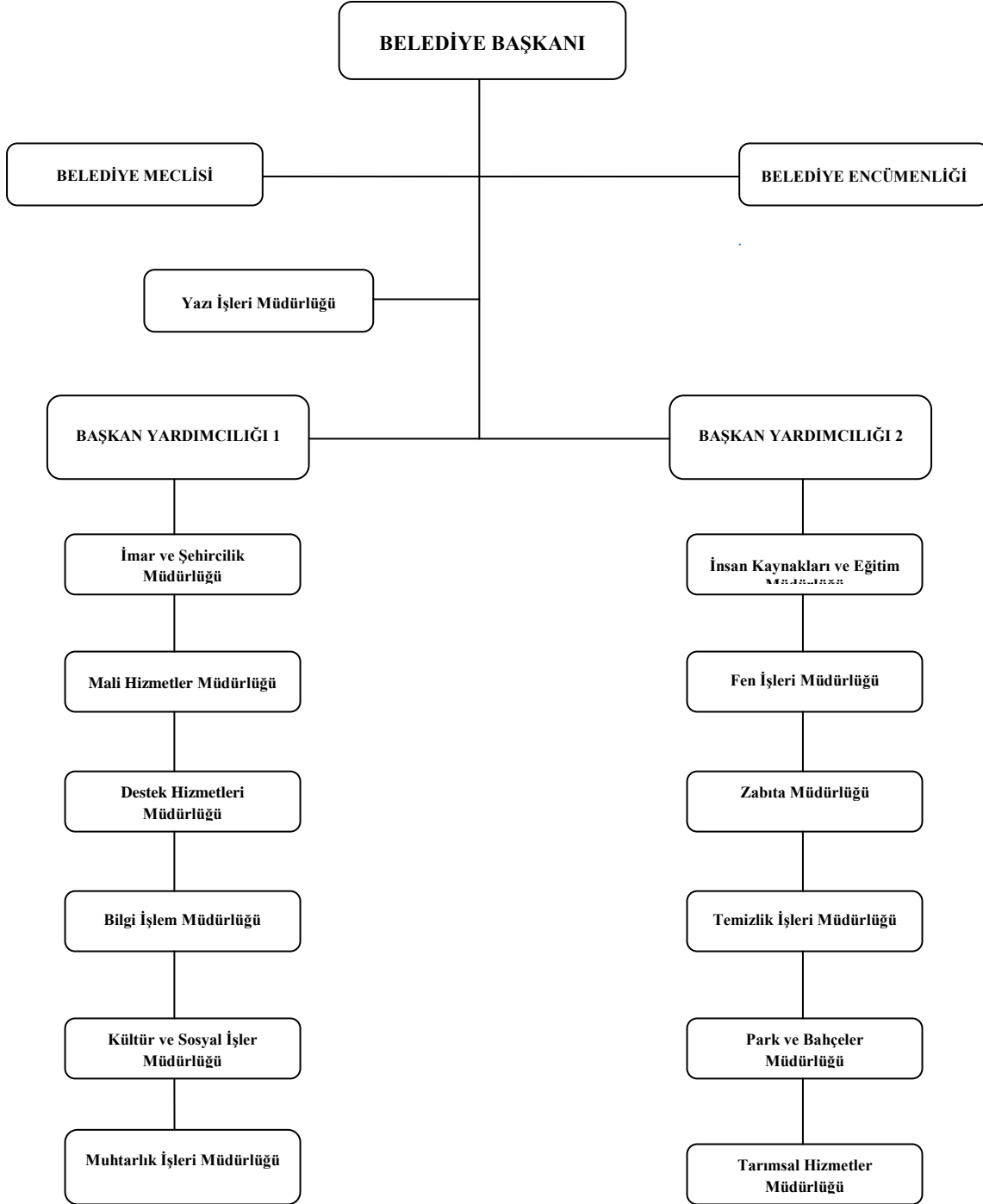
BAŞKALE BELEDİYESİ 2021 ARAÇ ENVANTERİ



Sıra No:	Marka	Model	Kullanım Amacı	Plaka	Model Yılı	Yakıt Türü
1.	Skoda	Super-b	Makam Aracı	65 KD 889	2014	Dizel
2.	Dacia	Duster	Makam Aracı	65 NY 377	2015	Dizel
3.	Ford	Minibüs	Zabıta	65 AB 068	2017	Dizel
4.	Ford	Connect	Zabıta	65 BA 406	2012	Dizel
5.	Ford		Cenaze Aracı	65 NK 817	2009	Dizel
6.	Ford	Connect	Genel Hizmet	65 AB 046	2017	Dizel
7.	Ford	Transit kamyonet	Park ve bahçe hizmetleri	65 AC 874	2017	Dizel
8.	Toyota	Hı-lux	Saha İşleri	65 BA 376	2012	Dizel
9.	Ford	Ranger	Saha İşleri	65 AB 059	2016	Dizel
10.	Toyota	Hı-lux	Görevlendirme	65 KD 887	2014	Dizel
11.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NV 331	2014	Dizel
12.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NU 926	2014	Dizel
13.	Isuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NY 058	2014	Dizel
14.	Isuzu	Npr 8	Yol süpürme Aracı	65 AAB 429	2014	Dizel
15.	Mitsubishi	Fuso 85 9E CANTER	Çöp Aracı	65 NP 979	2009	Dizel
16.	Ford Cargo	1833	Çöp Aracı	65 AF 024	2017	Dizel
17.	Ford Cargo	Kamyon	Yük Taşıma	65 AZ 326	2005	Dizel
18.	Ford Cargo	Kamyon	Yük Taşıma	65 AL 611	2005	Dizel
19.	Mercedes Benz	Kamyon	Yük Taşıma	65 AB 354	2016	Dizel
20.	Mercedes Benz	Kamyon	Yük Taşıma	65 NF 331	2016	Dizel
21.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	90001	2009	Dizel
22.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0002	2016	Dizel
23.	HİDROMEK	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0001	2016	Dizel
24.	JCB KEPÇE	4CXWS-SM	Kazıcı-Yükleyici	Başkale B.12.0001	2012	Dizel
25.	LODER KOMATSU	WA430-5	Yükleyici	Başkale B.04.0001	2005	Dizel
26.	MİNİ HİDROMEK	62SS	Mini Kazıcı-Yükleyici	16-0003	2016	Dizel
27.	CET GRAYDER	120M	GRAYDER	Başkale B.09.0002	2009	Dizel
28.	FORD TRANSİT	Minibüs	Zabıta	65 DD 529	2008	Dizel

2-Örgüt yapısı

BAŞKALE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

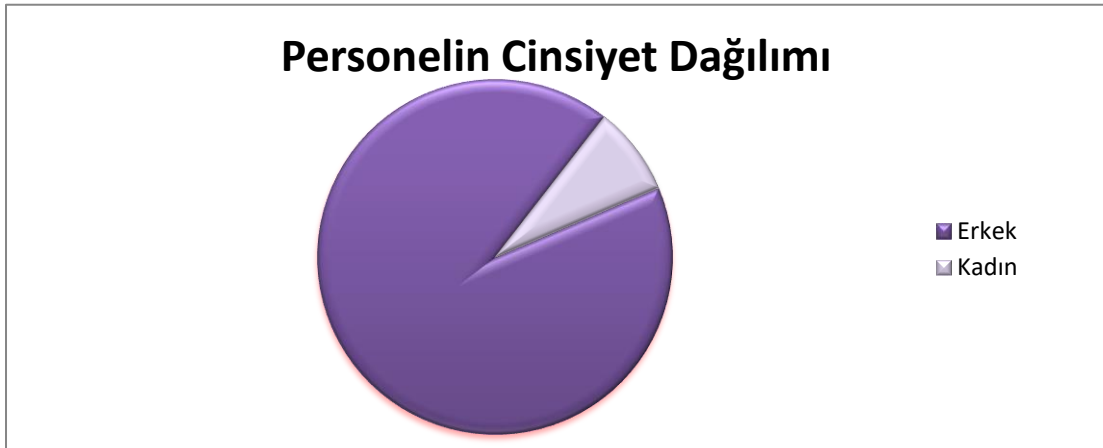
4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL YAPISI

No:	BİRİM BAZLI PERSONEL DAĞILIMI	Memur	Sözleşmeli	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı İşçi
1	Başkanlık Makamı	-	-	2	1
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	-	3
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2	2	5
4	Fen İşleri Müdürlüğü	-	5	4	24
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	1	1	12
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-	23
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	0	4
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	2	1	1
9	Zabıta Müdürlüğü	2	1	2	11
10	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-
11	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	1	1	-
12	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-
13	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	1	-	-
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	1	11
15	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1	3
16	Kamu Kurumlarında Geçici Görevli Personeller	1	2	2	8

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	10	-	10
2	Kadrolu İşçi	17	-	17
3	Sözleşmeli	13	4	17
4	Hizmet Alımı	97	9	106
	TOPLAM	137	13	150



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 2020-2024 Dönemine ilişkin Stratejik Planı Hazırlandı
- 2- Belediyemizin 2022 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı
- 3- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
- 4- 2022 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
- 5- 2022 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
- 6- 2020 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
- 7- 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
- 8- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 23 mükellefe 7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılandırma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 9- 2021 yılına ait 2131 sarf gelir – gider dosyaları taranarak Elektronik Arşive dahil edildi.
- 10-2021 Yılında 2131 adet Muhasebe kaydı yapıldı.

11- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince (Açık Teklif Usulü ile) 1 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi.

12- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g Maddesi gereğince(Pazarlık Usulü ile) 6 adet kiralama ihalesi gerçekleştirildi.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- **SATIN ALMA BİRİMİ** : Müdürlüğümüz hizmet alanı ile ilgili faaliyetleri neticesinde her türlü iş, işlem, hizmet ve mal/malzeme alımı, iş gücü çalışmaları ayrıca periyodik ve opsiyonel olarak üst makamlara iletilen raporlama ve veri akışının resmi nitelikte yazılması, kaydı ve arşiv bilgi işlem sistemi ile ileriye dönük muhafaza altına alınmasını sağlar. Örnek yazışmalar olarak; onay belgeleri, puantajlar, idari yazışmalar, birim içi ve birimler arası yazışmalar yoğunluktadır.
- 2- **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 sekreteryası 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. Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamak. Başkale Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzuna gerekli mal, malzeme ve teçhizatları sağlamak.
- 3- **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.

- 4- **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.
- 5- **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.
- 6- **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.
- 7- **BAKIM ONARIM VE TEÇHİZAT SAĞLAMA** : Başkale Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetler Müdürlüğü atölyesinde; muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, çöp toplama araçları, su tankerleri, kamyonet, minibüs, otomobil, ilaçlama makineleri, su pompaları, çim biçme, araçlarına bakım ve onarım hizmeti vermektedir. Ayrıca, araçların vize, sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapılmaktadır. Isı merkezlerinin su pompalarının bakımı, Belediye hizmet binasında bulunan sandalye, koltuk ve masaların yenileme işi, ve Park-Bahçe işlerine oyuncak yapımı gibi iş ve diğer dairelerden gelen malzeme ve teçhizat alımları-araç kiralama işlerinde teknik destek sağlanmaktadır. Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamak. Başkale Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzuna gerekli mal, malzeme ve teçhizatları sağlamak.
- 8- **BAŞKALE YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU** : Başkale Belediyesi olarak gerçekleştirdiğimiz her çalışmada önceliği insana ve gençliğimize verdik. Halka dokunan, pozitif katkılar sunan projeler ürettik. En büyük sportif yatırımlarımızdan biri olan Başkale Belediye Yarı Olimpik Yüzme Havuzu da bunların en önemlilerinden biridir. Umut ediyoruz ki açılışını yaptığımız tesisimizde gelecekte önemli başarılarla imza atacak; ulusal ve uluslararası spor müsabakalarında şehrimizi en ön sıralarda temsil edecek zeki, çevik ve aynı zamanda ahlaklı genç sporcularımız yetişecektir.

Fen İşleri Müdürlüğü

- 1- Ham yol açma faaliyeti
- 2- Yol kaplama faaliyeti
- 3- Tretuvar kaplama faaliyeti
- 4- Yol ve tretuvar tamirat faaliyeti
- 5- Hizmet binaları tamirat faaliyetleri
- 6- Proje keşif faaliyeti

- 7- Proje uygulama kontrollük faaliyeti
- 8- Hakke diř Faaliyeti
- 9- Cadde düzenleme faaliyeti
- 10- Yıkım faaliyeti
- 11- Evrak kayıt ve arşiv faaliyeti
- 12- Kazı ruhsat faaliyeti
- 13- Hizmet araçları bakım ve onarım faaliyeti
- 14- Hizmet araçlarını yönlendirme faaliyetleri
- 15- Büz ve koruge boru döşeme faaliyetleri
- 16- Yağmur kanalı açma ve yapma faaliyeti

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

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

23- Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- 1- Sosyal Hizmet kapsamında ihtiyaç sahibi ailelere 1500 adet Gıda Paketi dağıtılmıştır.
- 2- İhtiyaç sahibi 200 ailemize, hanedeki kişi sayısı ile orantılı olarak toplamda 340723 adet sıcak ekmek dağıtımını yapılmaktadır.
- 3- Müdürlüğümüze bağlı Sürekli Eğitim Merkezimiz bu yıl da hizmet vermekte olup, Sürekli Eğitim Merkezinde Üniversite sınavına hazırlanan 100 öğrencimize (Ayt-Tyt) kapsamında kaynak kitap dağıtımını yaptı.
- 4- Okuldaki Yabancı Dil sınıflarında eğitim gören öğrencilerimize Üniversiteye hazırlık kapsamında kaynak kitap dağıtımını yapılmıştır.
- 5- Müdürlüğümüz bünyesinde 4-6 yaş grubu çocukların eğitim gördüğü Başkale Çocuk Akademisi eğitim-öğretim yılı içerisinde hizmet vermektedir.
- 6- Her türlü şiddete karşı kadınlarımızın güvenlik güçlerine kolayca ulaşabilmeleri ve hızlı bir şekilde kendilerine yardım edilebilmesi amacıyla İçişleri Bakanlığımız tarafından hayata geçirilen KADES uygulaması, İlçemizde kurulan Stantta tanıtımı yapıldı.
- 7- Başkale Belediyesi Çocuk Akademisi öğrencilerimiz; Yıl boyunca edindikleri bilgi, beceri ve deneyimlerini yılsonu gösterisinde sergilediler.
- 8- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü İlçemizde düzenlenen etkinlikle kutlandı. Programda müzik dinletisi yapılırken, kadınlar için hazırlanan çeşitli hediyeler ve karanfil dağıtıldı.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde yapılan başvuruların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- 2- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen talepler kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü

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

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

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

Zabıta Müdürlüğü

- 1- Başkale Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Başkale Belediyesince yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3- Başkale Belediyesi karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Milli Bayramında işyerlerinin tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8- 2/1/1924 Tarihli ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10- 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 11- 23/2/1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- 1- Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonuyla 2021 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda kanal ve gölet temizleme çalışmaları yapıldı.
- 2- Sivrisinek, Karasinek ve Haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapıldı. Bu çalışmalara ait fotoğraflar ekte sunulmuştur.
- 3- Van büyükşehir belediyesi Kırsal hizmetler daire başkanlığı tarafında 2021 yılı programında Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda koruge ve kangal borular dağıtımı yapıldı.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Kanunun 56 ncı maddesi iç kontrolün amacını;

- 1- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini (Mevzuata uygunluk),
- 2- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini (Performans esası),
- 3- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- 4- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- 5- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını" sağlamak olarak belirlemiş bulunmaktadır.
- 6- İç kontrol; İdarenin varmak istediği hedefe doğru gidip gitmediğine ve bu hususta yapılan faaliyetlerde "Kontrolü" ne ölçüde elde tuttuğu ile ilgilidir. Bu nedenle bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır, kısaca yönetim kontrolü, yönetimin kendi kendisini sürekli olarak kontrol etmesi demektir. İç Kontrol işlemlerin bitimi neticesi en sonda yapılan sonuç odaklı bir kontrol değil, işlemlerin devam ettiği her an ve devamlı olarak yapılan süreç odaklı bir kontroldür.
- 7- Belediyemizde, faaliyetler mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçleri işletilmektedir.
- 8- Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.
- 9- İç kontrol İzleme değerlendirme yapılarak 2021-2022 İç kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu hazırlanmış olup; T.C

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (E-SGB) Sayfasına yükleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
STRATEJİK HEDEF 1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
STRATEJİK HEDEF 1.2 Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak Tahsilat oranlarının artırılması, Tahakkuk oranlarının artırılması, Stratejik plan, Performans programı ve Faaliyet raporlarını hazırlamak ve süreçleri takip etmek.
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1 İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
STRATEJİK HEDEF 1.3 Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak
STRATEJİK HEDEF 1.4 Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 2 Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak
STRATEJİK HEDEF 2.1 Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 3 Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak
STRATEJİK HEDEF H.3.1 Rekreasyon Alanlarında Modern Ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak
STRATEJİK AMAÇ 6 Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek
STRATEJİK HEDEF 6.1 Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmine kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak

TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

STRATEJİK AMAÇ 7 Sosyal Hizmet uygulamaları geliştirmek ve uygulamak

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

STRATEJİK HEDEF 7.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 5 Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 5 Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

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

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

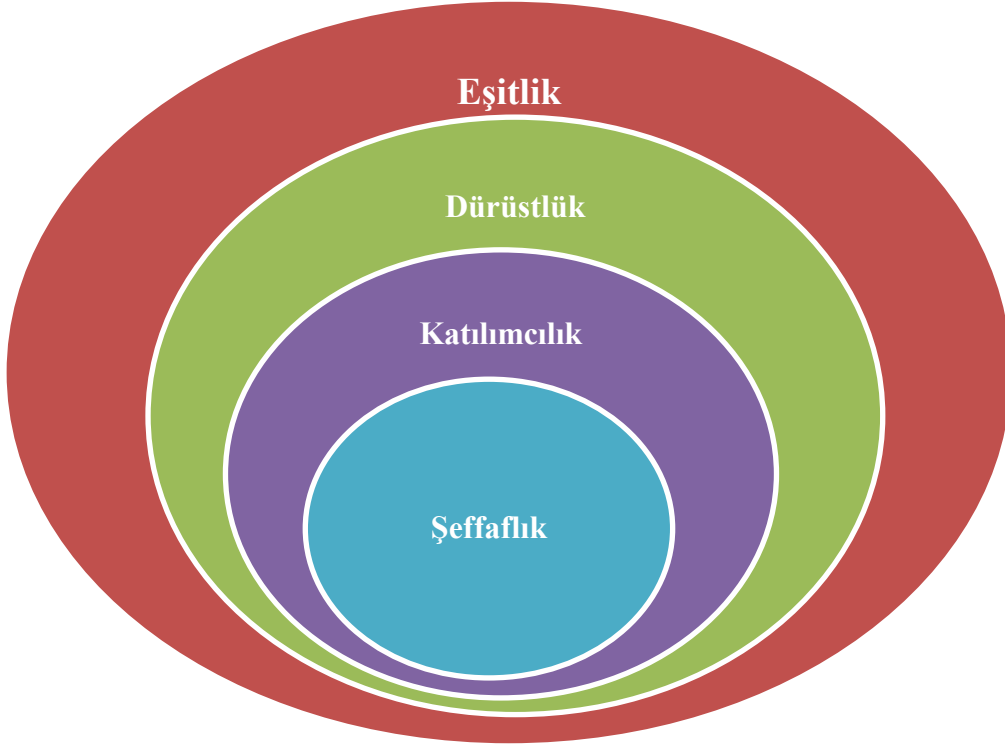
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemiz' in temel politika ve öncelikleri, dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan yada olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, 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 üretilmesi 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 2021 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2021 Yılı Bütçe Net Ödeneği	2021 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	8.010.800,00 TL	6.545.222,43 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	1.143.655,00 TL	1.022.945,51 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	28.040.910,00 TL	23.752.730,72 TL
Faiz Giderleri	2.147.000,00 TL	1.588.061,05 TL
Cari Transferler	8.045.000,00 TL	6.282.676,85 TL
Sermaye Giderleri	35.606.885,00 TL	22.546.219,08 TL
Sermaye Transferleri	57.750,00 TL	0,00 TL
Borç	200.000,00 TL	0,00 TL
Yedek Ödenek	448.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	83.700.000,00 TL	61.737.855,64 TL

2021 Yılı Gelir Bütçesi

Faaliyetler	2021 Yılı Bütçe Tahmini	2021 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Vergi Gelirleri	2.616.032,88 TL	7.321.358,26 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.056.242,85 TL	511.227,13 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ve Özel Gelirler	5.608.050,00 TL	5.571.780,87 TL
Diğer Gelirler	58.425.601,50 TL	41.083.884,17 TL
Sermaye Gelirleri	9.932.255,41 TL	0,00 TL
Alacaklardan Tahsilat	61.817,36 TL	0,00 TL
TOPLAM	83.700.000,00 TL	54.488.250,43 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tahakkuka Göre Tahsilat Sonuçları

- 1) **VERGİ GELİRLERİ** : Toplam Tahakkuk 7.618.015,35 TL, Tahsilattan ret ve iadeler 1.469,91 TL olup, Gerçekleşen tahsilat ise 7.319.888,35 TL % 96,11 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
- 2) **TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ** : Toplam Tahakkuk 1.052.294,13 TL. 2022 Yılına devir eden tahakkuk tutarı 541.067,00 TL dir. Mal ve Hizmet Satış Geliri % 99,45 oranında, Kira Geliri % 29,56 oranında ve Diğer Teşebbüs Mülkiyet Gelirlerinin ise % 21,65 oranında tahsil edildiği tespit edilmiştir.
- 3) **ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER** : Bu gelir için bütçe ile 5.608.050,000 TL Gelir tahmini yapılmış olup, 2021 yılı Tahakkuku 5.571.780,87 TL ve aynı tutarda % 100 oranıyla tahsilat gerçekleştiği gözlenmiştir.
- 4) **DİĞER GELİRLER** : Toplam Tahakkuk 41.235.543,68 TL dir. 2022 yılına 151.659,51 TL Tahakkuk devri olmuştur. Gerçekleşme oranı % 99,63 dir. Bu gelir türünün içinde en büyük kısmı 39.773.092,35 TL ve % 99,96 lik tahsilat oranıyla Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan paydır.

Belediyenin Toplam Alacakları :

1- Emlak Vergisi	:	176.385,35 TL
2- Kira Gelirleri	:	351.441,46 TL
3- Diğer Gelirler	:	108.749,91 TL
4- Kişilerden Alacaklar	:	739.370,57 TL

2022 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM ALACAK : 1.375.947,29 TL

31.12.2021 Tarihi İtibariyle Banka Mevcudu:

2022 YILINA DEVİR EDEN BANKA MEVCUDU : 5.972.718,87 TL

2022 YILINA DEVİR EDEN KASA MEVCUDU : 0,00 TL

Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları

Belediyemizin 2021 yılı toplam Bütçe Gideri **61.737.855,64 TL** olarak gerçekleşmiştir.

- 1- **Personel Gideri** : 2021 Bütçe net ödeneği 8.010.800,00 TL , Gerçekleşen gider 6.545.222,43 TL, Gerçekleşme oranı % 81,70 dir.
- 2- **Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri** : 2021 Bütçe net ödeneği 1.143.655,00 TL, Gerçekleşen gider 1.022.945,51 TL Gerçekleşme Oranı % 89,45
- 3- **Mal ve Hizmet Alım Giderleri** : 2021 Bütçe net ödeneği 27.890.910,00 TL Gerçekleşen Gider 23.752.730,72 TL Gerçekleşme oranı % 85,16
- 4- **Faiz Giderleri** : : 2021 Bütçe net ödeneği 2.147.000,00 TL Gerçekleşen Gider 1.588.061,05 TL Gerçekleşme oranı % 73,97
- 5- **Cari Transferler** : 2021 Bütçe net ödeneği 8.045.000,00 TL Gerçekleşen Gider 6.282.676,85 TL Gerçekleşme oranı % 78,09
- 6- **Sermaye Giderleri** : 2021 Bütçe net ödeneği 35.606.885,00 TL Gerçekleşen Gider 22.546.219,08 TL Gerçekleşme oranı % 63,32
- 7- **Sermaye Transferleri** : Bütçe ile verilen ödenek 57.750,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0
- 8- **Borç** : Bütçe ile verilen ödenek 200,000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0
- 9- **Yedek Ödenek**: Bütçe ile verilen ödenek 7.280.000,00 TL Gerçekleşen Gider 0,00 TL Gerçekleşme oranı % 0

31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA TOPLAM BORÇLAR

1- MALİYE (VADESİ GEÇMİŞ BORÇ)	: 364.218,02 TL
2- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	: 292.594,69 TL
3- İLLER BANKASI	: 665.862,47 TL
4- GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE	: 3.916.147,62 TL
5- MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİNE	: 10.936,74 TL
6- ZİRAAT BANKASI KREDİ	: 7.864.755,37 TL
7- DENİZBANK A.Ş. KREDİ	: 3.476.947,40 TL
8- VANGÖLÜ ELEKTRİK A.Ş.	: 336.723,83 TL
2022 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM BORÇ	: 16.928.186,14 TL

Bütçe Giderlerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımı

Harcama Birimi	Bütçe Gider (TL)	Birim Giderlerinin Toplam Gidere Oranı (%)
Özel Kalem Birimi	1.101.125,23	1,78
Yazı İşleri Müdürlüğü	34.517,72	0,05
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.297.219,69	10,20
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.939.399,64	12,86
Zabıta Müdürlüğü	00,0	0,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	336.050,70	0,54
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	437.644,30	0,71
Fen İşleri Müdürlüğü	14.549.000,61	23,57
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12.055.799,26	19,53
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17.531.982,83	28,40
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	00,0	0,00
Bilgi İşlem Müdürlüğü	158.099,20	0,26
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.158.759,87	1,88
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	00,0	0,00
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	138.256,59	0,22
TOPLAM	61.737.855,64	100

3-Mali Denetim Sonuçları :

Belediyemiz hesap iş ve işlemlerini teftiş eden Mahalli İdareler Baş kontrolörü Süleyman TÜRK ve Mahalli İdareler Kontrolörü Özgür Umut TURHAN tarafından tamim edilen 23.06.2021 Tarih ve 127/12-107/14 Sayılı Denetim Raporuna ilişkin Cevabi rapor hazırlanarak ekleri ile birlikte ilgili makamlara sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince ve Belediye Meclisininin 01.02.2021 tarih ve 2022/21 sayılı kararı ile belirlenen Meclis Denetim Komisyonu Belediyemizin 2021 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 Taşıtl 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

Faaliyet Bilgileri

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

Proje Bilgileri

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Bilgileri

Meclis Olağan Toplantı Sayısı:	12 Adet
Meclis Olağanüstü Toplantı Sayısı:	3 Adet
Meclis Kararı:	92 Adet
Encümen Kararı:	40 Adet

Giden Evrak:	4.200 Adet
Gelen Evrak:	5.195 Adet

Yapılan Nikah:	295 Adet (T.C. Vatandaşı 295, Yabancı Uyraklu 0)
İptal Olan Nikah:	5 Adet
Verilen Aile Cüzdanı:	289 Adet
Verilen Nikah İzin Belgesi:	5 Adet

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Proje Bilgileri :

1. Belediye hizmet binası yapmak
2. Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak
3. İhtiyaç olan yollara köprü yapmak
4. Altyapı- Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak
5. İstinat duvarı yapılması
6. Alt yapı malzemeleri bakım ve onarımı
7. Tarihi çeşme restorasyon çalışması yapmak
8. Sosyal donatı ve diğer üst yapıların yapılması

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BAŞKALE BELEDİYESİ HİZMET BİNASI YAPIM İŞİ





BAŞKALE MERKEZ ASFALT KAPLAMA YAPIM İŞİ



BAŞKALE MERKEZ PARKE TAŞI KAPLAMA İŞİ



BAŞKALE KIRSAL MAHALLELERDE PARKE TAŞI KAPLAMA İŞİ



İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ





MENFEZ DÖŞEME İŞİ





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

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

PROJE BİLGİLERİ

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

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

1. Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak,
2. Mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirebilmesi için araç tahsisi yapmak,
3. Garajda bulunan 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.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

- 1- Kaldırımların amacına uygun olarak kullanılması ve esnaflarımızı bilgilendirilerek her türlü işgale karşı tedbirler alınmıştır.
- 2- İlçemizde 3 (üç) otel mevcut olup, gereken denetimler yapılmaktadır.
- 3- İlçemizde 2 (iki) Ekomini içki işyeri bulunmaktadır.
- 4- İlçemizde 1.sınıf Mezbaha mevcut olup. Van Büyükşehir tarafında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- 5- Özellikle ara sokaklarda ve esnaflarımıza ait olan araçlar park edilmekte ve diğer araçların park etmeleri için Trafik ekipleri ile iş birliği sonucu çalışmalarımız devam etmekte olup Belediyemiz tarafında yeni bir Park yeri belirleyerek Faaliyete geçmiştir.
- 6- İlçemizde 1 Adet otopark bulunmaktadır.
- 7- İlçemiz Zabıta ekiplerince seyyar satıcıların girilmesine müsaade edilmemektedir. Diğer seyyar satıcılara gerekli işgaliye kesilerek uygun bir yer verilmektedir.
- 8- Zabıta ekiplerince 2021 Yılında 40 işgaliye işlemi yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz Ruhsat Birimi olarak 2021 yılı içerisinde 15 Adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir..
- 10- İlçemiz Şehir Merkezinde 3 Marangoz İşletmecisi mevcut olup, Mermer ve el sanatları ve kaynak işleri yapan demir doğramacılar olmak üzere büyük işletmeciler bulunmamaktadır.
- 11- 2021 yılında 230 denetim faaliyetinde bulunmuştur.
- 12- İlçemizde mevcut olan Fırın lokanta ve imalathane bu gibi işyerleri her haftanın Pazartesi günü olmak üzere hijyen ve insan sağlığı açısından gerekli denetimler yapılmaktadır.
- 13- Zabıta ekiplerince kullanılan 1 Adet FORD Courtnet aracı ve 1 Adet 15 kişilik Minibüs servis aracı ile çalışmaktadır. Diğer yönüyle bütün çalışmalarımızı günlük çizelgeler halinde çalışmalarımız devam etmekte olup, yapılan denetim ve çalışmalarımız yıllık denetim tablosunda belirtilmiştir Arz ederim.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI DENETİM TABLOSU

İŞ YERİ	TOPLAM DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	VERİLEN İKAZ TUTANAĞI	TUTULAN ZABITA VARAKASI	ALINAN ENCÜMEN KARARLARI	RUHSATI OLAN	RUHSATI OLMAYAN	MÜHÜRLEMELİ YAPILAN İŞ YERLERİ
KALDIRIM İŞGALLERİYLE İLGİLİ DENETİMLER	40	-	--	-	194	6	1
SEYYAR SATICILARLA İLGİLİ DENETİMLER	25	---	--	---	---	---	---
RUHSATSIZ İŞ YERLERİ DENETİMİ	24	-	--	--	--	6	--
PARK YASAĞI İHLALI DENETİMLERİ	--	---	---	---	---	---	--
AÇIKTA SATILAN GIDA MADDELERİNİN DENETİMİ	10	-	--	--	6	0	--
SARI ÇİZGİ UYGULAMASI YAPILAN YERLER	---	---	----	----	---	---	---
KAÇAK HAYVAN KESİMİYLE İLGİLİ DENETİMLER	7	-	--	---	4	3	--
CAMİ VE OKUL ÇEVRESİNDEKİ İÇKİLİ YERLER DENETİMİ	-	--	--	---	-	-	--
KUAFÖRLER VE GÜZELLİK SALONLARI	7	--	---	---	3	4	--
RUHSATSIZ OTEL VE REZİDANSLAR DENETİMİ	-	---	---	---	---	---	--
-RUHSATSIZ OTOPARKLAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---

SAĞLIK DAİRE BŞK.LİĞİ İLE YAPILAN DENETİMLER	---	--	---	---	---	---	--
OTOGAR DENETİMİ	---	---	---	---	---	---	---
HURDACILAR, MERMERCİLE R, DEMİR DOĞRAMACIL AR, MARANGOZL AR	3	-	---	---	1	2	--
METRUK BİNA VE GECEKONDU DENETİMİ	-	-	--	---	-	-	---
TAHLİYE DENETİMLERİ	-	--	--	--	-	--	--
YAPILAN TEBLİGATLAR	-	--	--	--	--	--	--
İLAN, REKLAM DENETİMLERİ	75	--	--	--	69	6	---
TOPLAM	191	-	--	0	297	26	1

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

- 1- İfraz-Tevhit-Yola Terk işlemleri için Belediyemize ayrı ayrı sunulan 14 adet dosya Belediye Encümen Kararları doğrultusunda uygun görülmüştür.
- 2- Tepebaşı mahallesinde yer alan ve mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan taşınmaz Futbol Sahası Yeri olarak kullanılmak şartıyla Belediyemize Tahsis edilmiştir.

2.1- TAHSİS EDİLEN ALAN



- 3- İlçemizde yapılacak olan DAKA destekli Küçük Ölçekli Sanayi Sitesi projesi için Belediyemize ait uygun taşınmaz bulunmadığından Tepebaşı Mahallesinde yer alan 115 ada 51,52,53 ve 54 nolu taşınmazların kamulaştırılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

3.1- KAMULAŞTIRILAN PARSELLERİN ALANI



- 4- İlçemiz Tepebaşı Mahallesinde yer alan 187 ada 8 parsel nolu taşınmazda yapılması planlanan Kapalı Spor Salonu ve Gençlik Merkezi projeleri için Belediyemizce Plan Tadilatına gidilmiştir.

4.1- PLAN TADİLATI YAPILAN ALAN



5-İlçemiz Hafiziye Mahallesinde yer alan 137 ada 1 ve 2 parsel nolu taşınmazda yapılması planlanan Yeni Hükümet Konağı projesi için Belediyemizce Plan Tadilatına gidilmiştir.

5.1- PLAN TADİLATI YAPILAN ALAN



6. 2021 yılında 2 Adet Yapı Ruhsatı Belgesi düzenlenmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Bilgileri

- Memur atama işlemlerini yapmak.
- Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- Memur personelin yükselme, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- Memurların; norm kadro ilke ve standartları, uygulama ve esasları, kadro ihdası, iptali ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- Üst görev (Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp, duyurmak.
- İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
- Memur; işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
- Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
- Memur ve İşçi emeklilik işlemlerini yapmak.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
- Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
- Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.

- Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
- Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
- Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.
- Hizmet içi eğitim verilmesi

Proje Bilgileri:

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

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE YÖNELİK EĞİTİM



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 292 adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- 2- Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen 102 adet talep kayıt altına alınarak ilgili birimlerle koordineli çalışılarak sonuçlandırılmıştır.
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde 36 adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

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





Başkale Futbol Sahası Yapım İşi



5 Adet Sentetik Çim Yüzeyle Futbol Sahası Yapım İşi





Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu Yapım İşi





Yeni Çocuk Oyun Grubu Alımı





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

1. Çöp toplama alanının genişletilmesi
2. İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
3. Temiz ve yaşanabilir bir İlçe oluşturmak

MEKEZ MAHALLELERDE SOKAK TEMİZLİĞİ



EVSEL KATI ATIK TOPLAMA İŞLEMİ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Bilgileri :

- Her türlü şiddete karşı kadınlarımızın güvenlik güçlerine kolayca ulaşabilmeleri ve hızlı bir şekilde kendilerine yardım edilebilmesi amacıyla İçişleri Bakanlığımız tarafından hayata geçirilen KADES uygulaması, İlçemizde kurulan Stantta tanıtımı yapıldı.
- Başkale Belediyesi Çocuk Akademisi öğrencilerimiz; Yıl boyunca edindikleri bilgi, beceri ve deneyimlerini yılsonu gösterisinde sergilediler.
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü İlçemizde düzenlenen etkinlikle kutlandı. Programda müzik dinletisi yapılırken, kadınlar için hazırlanan çeşitli hediyeler ve karanfil dağıtıldı.
İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak

Proje Bilgileri

- 1- Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek
- 2- Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek
- 3- Kültürel geziler düzenlemek
- 4- Halk Konserleri düzenlemek
- 5- Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek
- 6- Kültür hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak
- 7- Kreş ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve malzeme alımı yapmak.

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ ÖĞRENCİLERİNE KAYNAK DAĞITIMI



BAŞKALE BELEDİYESİ ÇOCUK AKADEMİSİ YILSONU GÖSTERİSİ VE MEZUNİYET TÖRENİ



MÜZİK ATÖLYESİ



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ





TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

- 1- Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonuyla 2021 yılı içerisinde Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda kanal ve gölet temizleme çalışmaları yapıldı.
- 2- Sivrisinek, Karasinek ve Haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapıldı.
- 3- Van büyükşehir belediyesi Kırsal hizmetler daire başkanlığı tarafında 2021 yılı programında Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda koruge ve kangal borular dağıtımı yapıldı.

KARASİNEK VE HAŞERELERE KARŞI İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI



KANAL TEMİZLEME ÇALIŞMALARI



2-Performans Sonuçları Tablosu :

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.1			
H1.2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması ,Yazışma ağının sağlanması		
Performans Hedefi	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		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
Arşiv düzenleme oranı			80
Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi			100
Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek			100
Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırıp kabul etmek			100
Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek			100
Meclis ve encümenince alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak			100
	Faaliyetler		
	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P	Arşiv düzenleme oranı		0,00
	Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi		0,00
	Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek		0,00
	Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi		0,00

	senelerine göre ayırtıp kabul etmek			
	Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek			0,00
F/P	Meclis ve encümenince alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak			0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.2	Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak		
Performans Hedefi	Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.1.2.1 Tahsilatın Tahakkuka Oranı			75
P.G.1.2.2 Belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranı			75
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
		Toplam	
F/P.1.2.1	Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak		0,00
F/P.1.2.2	Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak		0,00
Genel Toplam		0,00	0,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.3	Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak		
H1.4	Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak		
Performans Hedefi .3	Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak		
Performans Hedefi. 4	Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.1.4.1 Pano adedi			2
P.G.1.4.2 Servis edilen haber sayısı			50
P.G.1.4.3 Hazırlanacak materyal sayısı			1000
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.3.1	Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak	10.000,00	10.000,00
F/P.1.4.1	Billboard, Reklam panoları ve Led Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması	100.000,00	100.000,00
F/P.1.4.2	Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak	10.000,00	10.000,00
F/P.1.4.3	Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı	12.000,00	12.000,00
	Genel Toplam	132.000,00	0,00 132.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
A5	Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak		
H5.2	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Performans Hedefi	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.5.2.1 Tamamlanma oranı			60 %
P.G.5.2.2 Tamamlanma oranı			20 %
P.G.5.2.3 Yapılacak köprü sayısı			3
P.G.5.2.4 Alınacak araç sayısı			1
P.G.5.2.5 Yapılacak istinat duvarı sayısı			2
P.G.5.2.6 Tamamlama oranı			20
P.G.5.2.7 Restorasyon sayısı			2

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.5.2.2 Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak	6.000.000,00		6.000.000,00
F/P.5.2.3 İhtiyaç olan yollara köprü yapmak	200.000,00		200.000,00
F/P.5.2.4 Altyapı - Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak	750.000,00		750.000,00
F/P.5.2.5 İstinat duvarı yapılması	180.000,00		180.000,00
F/P.5.2.6 Alt yapı malzemeleri taşınmaz bakım ve onarımı yapılması	1.000.000,00		1.000.000,00
F/P.5.2.7 Tarihi çeşme restorasyon çalışması yapmak	50.000,00		50.000,00
F/P.5.2.9 Sosyal donatı ve diğer üst yapıların yapılması	550.000,00		550.000,00
Genel Toplam	8.730.000,00	0,00	8.730.000,00

PERFORMANSONUÇLARI TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKALARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.1.1.1 Düzenlenecek eğitim sayısı			1
P.G.1.1.2 Düzenlenecek eğitim sayısı			2
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.1.1	Hizmet içi eğitimler düzenlemek	12.000,00	12.000,00
F/P.1.1.2	İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek	18.000,00	18.000,00
Genel Toplam	30.000,00	0,00	30.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
A4	Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak		
H4.1	İl çemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak		
Performans Hedefi	İl çemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.4.1.1 Müzik atölyesinden yararlanan kişi sayısı			80
P.G.4.1.2 Yöresel Sanatlar atölyesinden yararlanan kişi sayısı			30
P.G.4.1.3 Düzenlenecek gezi sayısı			2
P.G.4.1.4 Düzenlenecek Konser sayısı			2
P.G.4.1.5 Etkinlik sayısı			1
P.G.4.1.6 Alınacak araç sayısı			1
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.4.1.1 Gençlere yönelik Müzik atölyesi faaliyetleri yürütmek	85.000,00		85.000,00
F/P.4.1.2 Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek	40.000,00		40.000,00
F/P.4.1.3 Kültürel geziler düzenlemek	60.000,00		60.000,00
F/P.4.1.4 Halk Konserleri düzenlemek	88.000,00		88.000,00
F/P.4.1.5 Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek	60.000,00		60.000,00
F/P.4.1.6 Kültür hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak	200.000,00		200.000,00
F/P.4.1.7 Kreş ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve malzeme alımı yapmak	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam	683.000,00	0,00	683.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
	Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir		
	Başkale belediye başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.		
Performans Hedefi	Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak.		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
Tamamlanma oranı			100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
A3	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak		
A6	Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek		
H3.1	Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak		
H6.1	Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmine kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi	Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturarak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Sunmak		
Performans Hedefi	Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmine kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.3.1.1 Yeni oluşturulan orman alanı			0
P.G.3.1.2 Yapılacak Park sayısı			0
P.G.3.1.3 Sulama aracı sayısı			0
P.G.3.1.4 Tamamlama oranı			0

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.3.1.2	Mevcut parkların yenilenmesi ve bakım onarımını yapmak	380.000,00		380.000,00
F/P.4.1.7	Semt Sahaları Yapmak	2.500.000,00		2.500.000,00
F/P.4.1.8	Stadyum Yapmak	5.000.000,00		5.000.000,00
F/P.4.1.9	Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu Yapmak	4.500.000,00		4.500.000,00
F/P.3.1.4	Bahçe peyzaj malzemelerini yenilemek	350.000,00		350.000,00
F/P.7.2.1	Engelli vatandaşlarımız için Engelsiz Park yapmak	225.000,00		225.000,00
F/P.6.1.1	Vanadokya Peri Bacalarını turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek	150.000,00		150.000,00
F/P.6.1.2	Travertenleri turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek	125.000,00		125.000,00
F/P.6.1.3	Kalegom ve Bazüt Meydanlı kaplıcalarının turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek			0,00
Genel Toplam		13.230.000,00	0,00	13.230.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
A3	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak			
H3.3	İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak			
Performans Hedefi	İlçe genelindeki tüm katı atıkların etkin ve modern yöntemlerle toplanması suretiyle daha temiz bir ilçe oluşturmak			
	Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çevre bilincini geliştirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri			2021	
P.G.3.3.1 Alınacak konteyner sayısı			300	
P.G.3.3.2 Alınacak araç sayısı			1	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.3.3.1	Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi	1.500.000,00		1.500.000,00
F/P.3.3.2	Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı	225.000,00		225.000,00
F/P.3.3.3	Temizlik Hizmetlerinde kullanılmak üzere araç ve iş makinası alımı	580.000,00		580.000,00
Genel Toplam		2.305.000,00	0,00	2.305.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
A5	Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak			
H5.2	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri				
P.G.5.2.8 Kamulaştırılması öngörülen alan			2021 16680	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.5.2.8	Projelerimizin yapılması ve İmar yollarının açılması i çin gerek duyulan kamulaştırma i şlemlerini yapmak	833.000,00		833.000,00
Genel Toplam		833.000,00	0,00	833.000,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
A.2	Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak			
H.2.1	Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri				
F.2.1.1	Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi			% 100
F.2.1.2	Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri			% 100
F.2.1.3	Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması			% 100
F.2.1.4	İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması			% 100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.2.1.1	Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi	0,00		0,00
F/P.2.1.2	Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri	0,00		0,00
F/P.2.1.3	Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması	0,00		0,00
F.2.1.4	İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması	0,00		0,00
Genel Toplam		0,00		0,00

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak		
H5.2	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
Mal ve Hizmet Alım Giderleri			% 91,19
Tamirat (Varolan atölye ve tekn. Personel bazında)			% 100
Diğer birim memnuniyeti:			% 100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
			Toplam
F/P	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.706.460,00	7.939.399,64
	Tamirat (Varolan atölye ve tekn. Personel bazında)	0,00	0,00
	Diğer birim memnuniyeti:	0,00	0,00
Genel Toplam		8.706.460,00	7.939.399,64

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
A6	Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek		
A3	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak		
H6.2	İl çemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek		
H3.2	Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çevre bilincini geliştirmek		
Performans Hedefi	İl çemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek		
Performans Göstergeleri			2021
P.G.6.2.1 Tamamlanma oranı			50
P.G.6.2.2 Tamamlanma oranı			20
P.G.6.2.3 Tesis Sayısı			1
P.G.6.2.4 Ormanlık alanlar oluşturmak			20 %
P.G.6.2.5 Çiftçilerimizin ürettiği sütü satabilmeleri için Süt toplama merkezi (Mandıra) yapmak			50 %
P.G.6.2.6 Vatandaşlarımıza teşvik amaçlı fide dağıtımı yapmak			50000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
			Toplam
F/P.6.2.1	Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak	200.000,00	200.000,00
F/P.6.2.2	Arcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak	100.000,00	100.000,00

F/P.6.2.3	Üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurmak	150.000,0 0		150.000,0 0
F/P.6.2.4	Ormanlık alanlar oluşturmak	150.000,0 0		150.000,0 0
F/P.6.2.5	Çiftçilerimizin ürettiği sütü satabilmeleri için Süt toplama merkezi (Mandıra) yapmak	0,00	2.000.000, 00	2.000.000, 00
F/P.6.2.6	Vatandaşlarımıza teşvik amaçlı fide dağıtımını yapmak	50.000,00		50.000,00
Genel Toplam		650.000,0 0	2.000.000, 00	2.650.000, 00

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
H.1.2 Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması ,Yazışma ağının sağlanması
Arşiv düzenleme oranı %80 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi %100 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek %100 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir
Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek %100 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek %100 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Meclis ve encümence alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak %100 oranında yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
A1. İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak
H.1.2. Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
P. H. Mali disiplinin sağlamak ve gelirlerin artırmak suretiyle etkin bir mali yönetim sistemi kurmak
Performans Göstergeleri(%)
Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak %85 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak % 100 Yüksek düzeyde gerçekleştirilmektedir.

BİLGİ İŞLEM BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

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

H1.4 Birlikte Karar Verme ve Birlikte Yönetim Prensipleriyle Başkale Halkının Karar Alma Mekanizmalarında Etkin Bir Rol Almasını Sağlamak ve Kurumsal Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak

Vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Billboard, Reklam panoları ve LED Ekranların yoluyla vatandaş bilgilendirmesini etkin bir şekilde yapılması **% 0 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir. (billboard ve reklam panolarının olmamasından kaynaklı gerçekleşme olmamıştır.)

Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.(sosyal medya ağları kullanılarak ve belediye resmi web sitesinde belediye hizmetleri duyurulmuştur.

Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı **% 50 orta** düzeyde gerçekleşmiştir.

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

H1.3 Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak

Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak **% 100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak **% 0** gerçekleşmemiştir. (2021 Yılı için öngörülen 2 adet kablosuz internet hizmeti Covid-19 Salgın hastalığından dolayı gerçekleştirilememiştir.)

İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek **% 0** gerçekleşmemiştir. (Yeterli teknik personel ve uzman personel eksikliğinden kaynaklı olarak gerçekleşme olmamıştır.)

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir

Mal ve Hizmet alım giderleri : **% 91,19 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Tamirat (Varolan atölye ve teknik personel bazında): **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Diğer birim memnuniyeti : **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir..

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A.5. Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak
H.5.2. Başkaile halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek
F/P.5.2.2 Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir
F/P.5.2.3 İhtiyaç olan yollara köprü yapmak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir
F/P.5.2.4 Altyapı - Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
F/P.5.2.5 İstinat duvarı yapılması ak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
F/P.5.2.6 Alt yapı malzemeleri taşınmaz bakım ve onarımı yapılması ak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
F/P.5.2.7 Tarihi çeşme restorasyon çalışması yapmak ak %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
F/P.5.2.9 Sosyal donatı ve diğer üst yapıların yapılması ak %0 gerçekleşme olmamıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

PARK VE BAHÇLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

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

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

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

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

Performans Göstergeleri (%)

Mevcut parkların yenilenmesi ve bakım onarımını yapmak **%70 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir

Yeşil alanlarımızın daha uzun ömürlü olması için sulama çalışmaları yapmak **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir

Bahçe peyzaj malzemelerini yenilemek **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Kalegom ve Bazüt Meydanlı kaplıcalarının turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek alanın sit alanı olup koruma altına alınmasından dolayı gerçekleşme olamamıştır

Travertenleri turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek alanın sit alanı olup koruma altına alınmasından dolayı gerçekleşme olmamıştır.

Vanadokya Peri Bacaları turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek alanın sit alanı olup koruma altına alınmasından dolayı gerçekleşme olamamıştır.

Başkale Futbol Sahası Yapım İşi **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir

5 Adet Sentetik Yüzeyle Çim Saha Yapım İşi **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir

Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu Yapım İşi Devam Etmektedir. **%60 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A5 Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

H.5.2 Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek

Projelerimizin hayata geçirilmesi için gerekli olan kamulaştırma işlemlerinin yapılması **%100 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak

Evsel Katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna nakledilmesi

Çöplerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi için çöp konteyneri alımı

Performans Göstergeleri:

Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak **%80 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

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

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

Temizlik Hizmetlerinde kullanılmak üzere araç ve iş makinası alımı **%0 düşük** düzeyde gerçekleşmiştir. Araç alımına 2021 yılı içerisinde ihtiyaç duyulmadığından araç alımı gerçekleştirilmemiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak

Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek

Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi

Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri

Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması

İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması

Performans Göstergeleri

Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması **%82 Yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

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

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

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

P.H. İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak

Performans Göstergeleri (%)

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

4.1.2. Yöresel Sanatlar atölyesi düzenlemek **%0** Covid 19 salgını nedeniyle düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

4.1.3. Kültürel geziler düzenlemek **%0** Covid 19 salgını nedeniyle düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

4.1.4. Halk Konserleri düzenlemek **%0** Covid 19 salgını nedeniyle düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

4.1.5. Tiyatro ve Sinema etkinlikleri düzenlemek **%0** Covid 19 salgını nedeniyle düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

4.1.6. Kültür hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak **%0** düşük düzeyde gerçekleşmiştir.

4.1.7. Kreş ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve malzeme alımı yapmak **%100 yüksek** düzeyde yapılmıştır.

İhtiyacı olan vatandaşlarımızın tespit edilerek sosyal yardımlar yapılması **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.

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

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

Performans Göstergeleri (%)

Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturması oranı : % 0 (Covid-19 salgın hastalığından dolayı herhangi bir çalışma olmamıştır. 2022 yılına ertelenmiştir.)

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

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

Ormanlık alanlar oluşturmak gerçekleşme olmamıştır.

Fide dağıtımı gerçekleşme olmamıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Belediye Başkanlığımıza ait 2020-2024 Stratejik Planında yer alan proje, program amaç ve hedeflerin Belediyemize bağlı birimler bazında 2021 yılı bitimine kadar ortalama gerçekleşme oranı yaklaşık olarak %68,93 oranında gerçekleşmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Kurumumuzda Performans Bilgi sistemi Değerlendirilme Sistemi bulunmamaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLERİMİZ:

- Belediye ve halk arasındaki güçlü iletişim bağı bulunması
- Belediye içinde personellerin ve yönetimin birbiriyle uyumlu olması ve iyi iletişim kurması
- Türkiye- İran sınırında olması
- Belediye'nin tüm halka eşit yaklaşması
- Şeffaf belediyeciliğin olması

- Halkın belediyeye olan güveni ve belediyesini sahiplenmesi
- Temiz bir havaya ve doğal güzelliklere sahip olması
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

ZAYIFLIKLARIMIZ:

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

BAĞLI KURULUŞ VE İŞLETMELER İLE BELEDİYE ORTAKLIKLARINA İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

1. GENEL BİLGİLER :

2. Raporun Dönemi : 2021
3. Şirketin Ünvanı : Başkale Belediyesi Personel Anonim Şirketi
4. Ticaret Sicil No : 495
5. Şubeler : Merkez Şube, Temizlik Personeli Şubesi, Büro Personeli Şubesi, Şoförler Şubesi, Operatörler Şubesi.
6. Şube Adresleri : Tüm şubeler aynı adreste bulunmaktadır. Yeni Mah. Van-Hakkari 604.Cadde No:205 Başkale / VAN
7. Şube Telefonları : 0-432-651 20 34
8. Şirketin Sermayesi : 100.000.00 (Yüzbin) TL
9. Hisse Sayısı : 1000 Pay
10. Hisse Dağılımı : 1000 Pay Sahibi Tek Ortak Başkale Belediyesi
11. Şirket Organları : Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu.
12. Personel Sayıları : Temizlik Personeli Şubesi 51, Büro Personeli Şubesi 31, Şoförler Şubesi 19 ve Operatörler Şubesi 5, toplamda 106 çalışan.

A) Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

İlçe ve çalışan memnuniyeti odaklı, veriye dayalı, teknolojik ve katılımcı yöntemlerle karar almak; kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak, evrensel hizmet standartlarında hizmet vermek; ilçede sosyal ekonomik kültürel hayatı, yerel demokrasiyi ve bir arada yaşamı güçlendirmek.

VİZYONUMUZ

Sürdürülebilir, dirençli, erişilebilir, insan haklarına ve yaşama saygılı, tarihsel ve kültürel değerleri ve çeşitliliği koruyan, dünyayla eş zamanlı bir yerel yönetim olmak.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyelerin Şirket Sahibi Olması

Belediyeler, şirketlere ya yeni bir şirket kurma yolu ile ya da var olan bir şirketin belediyeye bağışlanması yoluyla sahip olurlar. Her iki usulde de temel olarak **6102 sayılı Ticaret Kanunu**'nun sermaye şirketleri için belirtilen usullerine riayet edilmesi ayrıca; 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği, bağışlanma yolu ile şirket sahibi olunması durumunda bağış şartlı ise; meclis kararı, şartsız ise başkanlık onayı alınması gerektiği unutulmamalıdır.

Yapılan düzenlemeler ile belediye şirketlerinin belediyeler için önemi daha da artmış, belediyelerin personele dayalı hizmet alımlarını doğrudan belediye şirketlerinden temin edeceği hüküm altına alınmıştır. Bu hususu **696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname**'nin Ek 20. maddesi ile; *“İl özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu*’nun 22. maddesindeki limit ve şartlar ile 62. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendindeki sınırlamalara tabi olmaksızın doğrudan hizmet alımı suretiyle birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası bu idarelere ait ve halen bu kapsamda hizmet alımı yaptığı mevcut şirketlerinden birine, bu nitelikte herhangi bir şirketi bulunmuyorsa münhasıran bu amaçla kuracakları bir şirkete gördürebilir” denilerek düzenlenmiştir. Madde metninden de anlaşılacağı üzere belediyeler personele dayalı hizmet ihalesi yapmamakta olup, bu kapsamdaki ihtiyaçlarını belediye şirketlerinden temin etmektedirler.

Belediye şirketinin sahibi ya da pay sahibi belediye tüzel kişilikleridir. Bu sahiplikten dolayı belediye şirketlerinde aynı zamanda kamu kaynağı da kullanılarak faaliyetler sürdürülmektedir. Belediye şirketlerinin uymak zorunda olduğu bazı temel özel ve kamu hukuku düzenlemeleri şunlardır.

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği

Görüleceği üzere belediye şirketleri birçok farklı mevzuat hükümlerine tabidir. Belediye yöneticileri ve şirket yöneticilerinin birbirinden farklı mevzuat hükümlerini takip etmesi ve uygulamada mevzuata uygunluğun sağlanmasında sorunlar yaşanmaktadır.

Belediye şirketlerinin tabi olduğu mevzuat düzenlemeleri açısından dikkat edilmesi gereken bazı hususlar aşağıda yer almaktadır.

2.1. Şirket Yönetimlerinin Belirlenmesi

Şirket yönetimlerinin belirlenmesi ile ilgili düzenlemelere baktığımızda **5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu**'nun 26. maddesinde *“...Genel sekreter ile belediye ve bağlı kuruluşlarında yöneticilik sıfatını haiz personel bu şirketlerin yönetim ve denetim kurullarında görev alabilirler...”* şeklinde düzenleme olduğu görülmekte ancak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda kimlerin şirket yöneticisi olabileceğine dair hüküm bulunmamaktadır.

İlgili mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, belediye şirketi yönetim kurullarına belediye başkanınca; belediye yöneticileri, memurları ya da diğer personelleri arasından atama yapılabileceği gibi belediye ile ilişkisi olmayan kişilerin de şirket yönetim kurullarına atanmasında engel bulunmamaktadır.

Bahsi geçen düzenlemeler bu yönde iken; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bu konuda yayınladığı genelgede; “*Belediye veya bağlı kuruluşların sahip veya ortağı oldukları belediye şirketlerinin genel kurulunda belediye veya bağlı kuruluşu temsil edecek kişilerin belediye meclisi kararıyla belirlenmesi gerektiği*” yönünde düzenlemeye yer verilmiştir. Belediye başkanlarınca atanan şirket yönetim kurulu üyelerinin tescil işlemi bu genelge dayanak gösterilerek yapılmamakta ve söz konusu tescil işlemlerine dair yargı süreçleri devam etmekte olup, süreç sonunda çıkacak karar birçok belediyeye örnek teşkil edecektir.

2.2. Belediye Başkanının Sorumluluğu

Belediye şirketlerinin belediyeden ayrı bir tüzel kişiliği ve ayrı bir yönetimi olsa da belediye başkanlarının bu şirketler açısından da görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 38. maddesinde belirtildiği üzere “*Belediye başkanı Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak*” belediye başkanının görevleri arasında yer almaktadır. Belediye şirketleri, belediye tüzel kişiliğinin mali tablolarında belediyenin bir varlığı olarak gözükmekte, belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket ortaklık payı da belediye giderleri arasında düzenlenmekte ve her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler belediye gelirleri arasında yer almaktadır. Yine belediye başkanının görevlerinden olan “*Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek*” hükmü gereği belediye başkanlarının belediye şirketlerin iş ve işlemlerinden sorumluluğu bulunmaktadır.

2.3. Sayıştay Denetime Tabi Olma

6085 sayılı Sayıştay Kanunu’nun Denetim Alanı başlıklı 4. maddesi gereği Sayıştay; “*a) Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarını, mahallî idareleri, sermayesinde doğrudan veya dolaylı olarak kamu payı olan özel kanunlar veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile kurulmuş anonim ortaklıkları, diğer kamu idarelerini, b) a) bendinde sayılan idarelere bağlı veya bu idarelerin kurdukları veya doğrudan doğruya ya da dolaylı olarak ortak oldukları her çeşit idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketlerini denetler.*” Kanun hükmünden de anlaşılacağı üzere belediye şirketleri Sayıştay denetimine tabidir.

Sayıştay’ca bu hüküm gereği belediye şirketlerinde de düzenlilik ve performans denetimleri yapılır. Düzenlilik denetimi kapsamında kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti yapılmakta, ayrıca; düzenlilik denetimi bu idarelerin mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğu hakkında görüş bildirilmesini kapsamaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilir. Yapılan denetimlerde elde edilen bulgular kamuoyuna açık olup, Sayıştay Başkanlığı resmî sitesinden yayınlanmaktadır.

A) İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı :

Hizmet Verilen Oda Sayısı

SR	ODA ADI	SAYISI
1	Personel Anonim Şirketi Odası Büro servisi	1

2-Örgütsel Yapı :

PERSONEL A.Ş. MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



Bilgi ve Teknolojik kaynaklar :

Bilgisayar Yapısı ve Makine ve Cihazlar

SR	BİLGİSAYARIN TÜRÜ	SAYISI
1	Tümleşik Bilgisayar	1 adet

4-İnsan kaynakları :

Personel Yapısı

SR	UNVANI	GÖREVİ	SAYISI
1	Yön. Kurulu Bşk.	Yönetim Kurulu Başkanı	1
2	Yön. Kurulu Üyeleri	Yön. Kurulu Üyesi	4

3	Denetim Kurulu Üyesi	Denetim Kurulu Görevlisi	1
4	Şirket Personelleri	Büro Görevlisi	2

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	6	0	6
2	Hizmet Alımı	2	0	2
	TOPLAM	8	0	8

5-Sunulan Hizmetler :

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı

GENEL BİLGİLER :

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Başkale Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; "Kentliye Yönelik Hizmetler", "Kente Yönelik Hizmetler" ve "Kurumsal Hizmetler" olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

B) Temel Politik ve Öncelikler :

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

MALİ BİLGİLER:

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri Arası Mizan					
VAN BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ					
Sayfa No : 1 / 2					
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
102	BANKALAR	9.461.535,07	9.254.121,02	207.414,05	
102.00	YURT İÇİ BANKALAR	9.461.535,07	9.254.121,02	207.414,05	
102.00.00	TL VADESİZ MEVDUATLAR	9.461.535,07	9.254.121,02	207.414,05	
102.00.00.01	ZİRAAT BANKASI	9.461.535,07	9.254.121,02	207.414,05	
102.00.00.01.02	85059846-5002	9.461.535,07	9.254.121,02	207.414,05	
120	ALICILAR	9.731.190,47	9.461.425,23	269.765,24	
120.B	ALICILAR	9.731.190,47	9.461.425,23	269.765,24	
120.B.01	BAŞKALE BELEDİYESİ	9.731.190,47	9.461.425,23	269.765,24	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	3.058,67		3.058,67	
135.00	SENETSİZ ALACAKLAR	3.058,67		3.058,67	
135.00.07	AHMET ALKAN	2.141,88		2.141,88	

135.00.08	EKREM DERE	916,79		916,79	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	350.955,11		350.955,11	
180.09	DİĞER GİDERLER	350.955,11		350.955,11	
195	İŞ AVANSLARI	3.000,00	73,70	2.926,30	
195.01	DİĞ. KİŞİLERE VER. İŞ AVANSLARA	3.000,00	73,70	2.926,30	
255	DEMİRBAŞLAR	23.775,00		23.775,00	
255.01	BÜRO MAKİNALARI	23.775,00		23.775,00	
255.01.00	MALİYET DEĞERİ	23.775,00		23.775,00	
255.01.00.01	BİLGİSAYAR	20.325,00		20.325,00	
255.01.00.02	YAZILIM	650,00		650,00	
255.01.00.03	YAZICI	2.800,00		2.800,00	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		9.165,00		9.165,00
257.05	DEMİRBAŞLAR AMORTİSMANI		9.165,00		9.165,00
257.05.01	BÜRO MAKİNALARI		9.165,00		9.165,00
257.05.01.00	MALİYET DEĞER ÜZERİNDEN AYRILAN AMORT		9.165,00		9.165,00
257.05.01.00.01	BİLGİSAYAR		6.405,00		6.405,00
257.05.01.00.02	YAZILIM		520,00		520,00
257.05.01.00.03	YAZICI		2.240,00		2.240,00
320	SATICILAR	12.701,00	14.897,40		2.196,40
320.A	SATICILAR	12.701,00	14.897,40		2.196,40
320.A.01	ARTUKLU İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.EĞT.HİZM.LED.Ş	12.701,00	14.897,40		2.196,40
335	PERSONELE BORÇLAR	5.579.544,02	6.078.822,03		499.278,01
335.00	ÖDENECEK ÜCRETLER	5.579.544,02	6.078.822,03		499.278,01
335.00.01	MERKEZ PERSONELİ	352.275,68	373.562,80		21.287,12
335.00.01.06	ASIM SOLAK	141.029,57	146.163,72		5.134,15
335.00.01.13	HAKAN BURÇİN	70.415,37	72.981,23		2.565,86
335.00.01.14	NECMETTİN ŞAHİNOĞLU	70.415,37	72.981,23		2.565,86
335.00.01.15	HALİT AŞAN	70.415,37	70.614,58		199,21
335.00.01.16	MEHMET AKÇA		3.892,38		3.892,38
335.00.01.17	MURAT AKBULUT		3.892,38		3.892,38
335.00.01.18	ŞÜKRÜ GÜLER		3.037,28		3.037,28
335.00.02	TEMİZLİK ŞUBESİ PERSONELİ	2.400.782,86	2.631.629,84		230.846,98
335.00.03	BÜRO ŞUBESİ PERSONELİ	1.535.889,35	1.670.018,73		134.129,38
335.00.04	ŞOFÖR ŞUBESİ PERSONELİ	986.929,88	1.074.496,00		87.566,12
335.00.05	OPERATÖR ŞUBESİ KURULU	303.666,25	329.114,66		25.448,41
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.281.641,54	1.318.673,30		37.031,76
360.02	ÖDENECEK KDV	84.083,26	91.386,05		7.302,79
360.03	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİ	1.197.558,28	1.226.672,33		29.114,05
360.03.01	ÖDENECEK STOPAJLAR	1.138.213,66	1.164.444,06		26.230,40
360.03.01.00	ÖDENECEK DİĞER STOPAJLAR	4.489,76	4.897,92		408,16
360.03.01.01	ÖDENECEK STOPAJLAR (YÖNETİM-DENETİM K	138.063,98	151.952,88		13.888,90
360.03.01.02	ÖDENECEK STOPAJLAR (TEMİZLİK)	469.991,12	474.024,76		4.033,64
360.03.01.03	ÖDENECEK STOPAJLAR (BÜRO)	284.991,13	288.975,16		3.984,03
360.03.01.04	ÖDENECEK STOPAJLAR (ŞOFÖR)	176.409,30	178.461,99		2.052,69
360.03.01.05	ÖDENECEK STOPAJLAR (OPERATÖR)	64.268,37	66.131,35		1.862,98
360.03.02	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ	59.344,62	62.228,27		2.883,65
360.03.02.01	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (YÖNETİM KURU	4.708,86	5.142,61		433,75
360.03.02.02	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (TEMİZLİK)	25.956,24	27.141,27		1.185,03
360.03.02.03	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (BÜRO)	15.612,93	16.283,95		671,02
360.03.02.04	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (ŞOFÖR)	9.912,49	10.366,88		454,39
360.03.02.05	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ (OPERATÖR)	3.154,10	3.293,56		139,46
360.99	ÖDENECEK DİĞER DAMGA VERGİLERİ		614,92		614,92

**01.01.2021 - 31.12.2021
Tarihleri Arası Mizan**
VAN BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

Sayfa No : 2 / 2

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	2.544.345,15	2.753.358,99		209.013,84
361.00	S.S.K. PRİMLERİ	2.340.796,33	2.533.088,74		192.292,41
361.00.01	SGK	2.340.796,33	2.533.088,74		192.292,41
361.00.01.02	ÖDENECEK SSK (TEMİZLİK)	1.106.820,80	1.199.536,58		92.715,78
361.00.01.03	ÖDENECEK SSK (BÜRO)	674.088,85	727.546,94		53.458,09
361.00.01.04	ÖDENECEK SSK (ŞOFÖR)	423.892,37	459.212,91		35.320,54
361.00.01.05	ÖDENECEK SSK (OPERATÖR)	135.994,31	146.792,31		10.798,00
361.01	İŞSİZLİK PRİMLERİ	203.548,82	220.270,25		16.721,43
361.01.01	İŞSİZLİK	203.548,82	220.270,25		16.721,43
361.01.01.02	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (TEMİZLİK)	96.246,31	104.308,78		8.062,47
361.01.01.03	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (BÜRO)	58.616,99	63.265,52		4.648,53
361.01.01.04	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (ŞOFÖR)	36.859,99	39.931,43		3.071,44
361.01.01.05	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ (OPERATÖR)	11.825,53	12.764,52		938,99
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	233.717,25	256.882,75		23.165,50
369.07	ÖDENECEK BES KESİNTİLERİ	28.174,00	34.129,00		5.955,00
369.08	ÖDENECEK SENDİKA KESİNTİLERİ	205.543,25	222.753,75		17.210,50
500	SERMAYE		100.000,00		100.000,00
500.00	BEDELLİ HİSSE SENETLERİ		100.000,00		100.000,00
540	YASAL YEDEKLER		19.934,67		19.934,67
540 01	YASAL YEDEKLER		19.934,67		19.934,67
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		378.758,63		378.758,63
570.00	2018 YILI KARI		105.758,11		105.758,11
570.01	2019 YILI KARI		273.000,52		273.000,52
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	160.754,33		160.754,33	
580.00	2020 YILI Zararı	160.754,33		160.754,33	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	420.649,44	160.754,33	259.895,11	
591.00	... YILI	420.649,44	160.754,33	259.895,11	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		9.367.747,72		9.367.747,72
600.01	%1 KDV'li SATIŞLAR		9.367.747,72		9.367.747,72
602	DİĞER GELİRLER		36.884,55		36.884,55
602.09	DİĞER GELİRLER		36.884,55		36.884,55
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)	322.347,28		322.347,28	
612.09	DİĞER İNDİRİMLER	322.347,28		322.347,28	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	9.414.548,03		9.414.548,03	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		72.369,83		72.369,83
679 01	6661 SAY.KANUN GEREĞİ ASGARİ GEÇİM İND.		70.956,59		70.956,59
679 09	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		1.413,24		1.413,24
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1,90		1,90	
689 01	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	1,90		1,90	
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		259.895,11		259.895,11
950	KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER	1.039.126,55	830.110,81	209.015,74	
950 03	ÖDENMEMİŞ SSK PRİMLERİ	955.980,30	763.687,89	192.292,41	
950 04	ÖDENMEMİŞ İŞSİZLİK PRİMLERİ	83.129,43	66.408,00	16.721,43	

950 09	DİĞER GECİKME ZAMLARI	16,82	14,92	1,90	
951	KANUNEN KAB.ED.GİD.ALACAKLARI HESABI	830.110,81	1.039.126,55		209.015,74
951 03	ÖDENMEMİŞ SSK PRİMLERİ KARŞILIĞI	763.687,89	955.980,30		192.292,41
951 04	ÖDENMEMİŞ İŞSİZLİK PRİMLERİ KARŞILIĞI	66.408,00	83.129,43		16.721,43
951 09	DİĞER GECİKME ZAMLARI KARŞILIĞI	14,92	16,82		1,90
GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :		41.413.001,62	41.413.001,62	11.224.456,76	11.224.456,76

BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL AŞ.					
2021 YILI					
KAR - ZARAR TABLOSU					
GELİR			GİDER		
HESAP ADI	TUTARLAR		HESAP ADI	TUTARLAR	
YURTIÇI SATIŞLAR	9.367.747,72		SATILAN HİZMET MALİYETİ	9.434.161,98	
DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	72.369,83				
			KAR	5.955,57	
TOPLAM	9.440.117,55		TOPLAM	9.440.117,55	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ :

ŞİRKETİN FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER.

- 06.01.2021 tarihinde Yönetim ve Denetim Kurullarımızda bulunan üyelerimizin 31.12.2020 tarihi itibarıyla almakta oldukları net Huzur Haklarına, 11 Nisan 2020 tarih ve 2393 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün 06.01.2021 tarih ve 1 nolu Genelgesine istinaden 01.01.2021 – 30.06.2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere %7,33 oranında artış yapılmasına karar verilmiştir.
- 18.01.2021 tarihinde Başkale Belediye Başkanlığı ile sözleşme imzalayan personellerimizden Harun AKSU ve Suzan DURMAZ'ın 14.01.2021 tarihinden itibaren ile şirketimizden istifalarının kabul edilmesine karar verilmiştir.
- 26.02.2021 tarihinde şirketimizin 2020 Karar Defteri'nin Kapanış Tasdikinin yapılması için şirketimiz Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri olan Mehmet Selim ALAN'a yetki verilmesine karar verilmiştir.
- 15.03.2021 tarihinde KVKK Yazılım ve Uyumluluk Sözleşmesi gereği KAMUTECH LTD. ŞTİ. ye 15 bin TL'nin ödenmesine karar verilmiştir.
- 29.03.2021 tarihinde şirketimize gerekli olan bilgisayar ve kırtasiye sarf malzemelerinin ilçemizde bulunan Çağdaş Bilgisayar Sistemleri Ltd. Şti. den alınmasına karar verilmiştir.
- 12.04.2021 tarihinde Personellerimize verilecek olan 2021 Ramazan Bayramı Harçlığının 15 Nisan – 14 Mayıs 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine karar verilmiştir.
- 10.05.2021 tarihinde 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile yapılan sözleşme gereği 2021 yılında verilmesi gereken ilk İlave Tediye ve İkramiye ödemesinin 15 Mayıs – 14 Haziran 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine karar verilmiştir.

- 07.06.2021 tarihinde **“19.10.2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 509 Sıra No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 2020 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler, ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.”** hükmü gereğince 01.07.2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere şirketimizin e-fatura geçiş işlemlerini tamamlaması için Serbest Muhasebeci Mali Müsavirimiz Mehmet Selim ALAN’a yetki verilmesine karar verilmiştir.
- 21.06.2021 tarihinde 2020 Yılı Yevmiye Defteri Noter Kapanış Tasdikinin tamamlanması için muhasebe birimimiz tarafından gerekli işlemlerin yapılmasına ve neticelendirilmesine karar verilmiştir.
- 09.07.2021 tarihinde Yönetim ve Denetim Kurullarımızda bulunan üyelerimizin 30.06.2021 tarihi itibarıyla almakta oldukları net Huzur Haklarına, 11 Nisan 2020 tarih ve 2393 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü’nün 06.01.2021 tarih ve 1 nolu Genelgesine istinaden 01.07.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere % 8,45 oranında artış yapılmasına karar verilmiştir.
- 30.07.2021 tarihinde Şirketimizin Hak-İş Hizmet İş Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile imzaladığı Toplu İş Sözleşmesi’nin 56.maddesi gereğince kurulacak olan ve dört kişiden oluşan, sendikanın E-240111979-915-17865 sayılı yazıları ile Fatih AKDENİZ ve Mehmet Salih TANRITANIR’ı atadığı Disiplin Kurulu’nun kalan üyeliklerine de Şirketimiz Yönetim Kurulu Üyeleri Ekrem DERE ve Necmettin ŞAHİNOĞLU’nun atanmasına karar verilmiştir.
- 09.08.2021 tarihinde Yönetim Kurulumuz, 2021 Kurban Bayramı Yardımı olan brüt 100.00 TL’nin şirket çalışanlarımıza 15 Temmuz – 14 Ağustos 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine, evlenen şirketi çalışanımız Erkan TUNÇ’a 15 Temmuz – 14 Ağustos 2021 maaşı ile birlikte brüt 200.00 TL olan Evlenme Yardımı’nın da ödenmesine ve şirket çalışanlarımızdan Nazmi AŞKAN’a 04.07.2021 tarihinde vefat eden babasından dolayı 15 Temmuz – 14 Ağustos 2021 maaşı ile birlikte brüt 450.00 TL olan Ölüm Yardımının da ödenmesine karar vermiştir.
- 31.08.2021 tarihinde 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu’nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile yapılan sözleşme gereği 2021 yılında verilmesi gereken ikinci on günlük İlave Tediye ve İkramiye ödemesinin 15 Ağustos– 14 Eylül 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine karar verilmiştir.
- 07.09.2021 tarihinde şirket çalışanlarımızdan Hükümet YAĞIZER, Gülcan BAYER, Cihangir KILIÇ ve Daştan TUFAN’ın farklı tarihlerdeki fiillerinden dolayı savunmaları alınarak Disiplin Kurulu’na sevk edilmelerine karar verilmiştir.
- 17.09.2021 tarihinde 15.09.2021 tarih ve 2021 / 01 sayılı kararla alınan Disiplin Kurulu kararlarının Hükümet YAĞIZER (İHRAÇ), Gülcan BAYER (İHRAÇ), Cihangir KILIÇ (3 YEVMİYE MAAŞ KESİNTİSİ) ve Daştan TUFAN’a (5 YEVMİYE MAAŞ KESİNTİSİ) uygulanmasına ve ilgililere kararların yazılı olarak tebliğ edilmesine karar verildi.
- 04.10.2021 tarihinde 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu’nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile yapılan Toplu İş Sözleşmesi gereği şirket çalışanlarımıza 2021 yılında verilmesi gereken Öğrenim Yardımlarının 15 Eylül– 14 Ekim 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine ve anılan sözleşme gereği şirket çalışanlarımızdan yeni evlenen Ferhat AKKOYUN ve Nurullah TEKER’e de net 200.00 TL olan evlilik

yardıminın da 15 Eylül – 14 Ekim 2021 maaşı ile birlikte ödenmesine karar verilmiştir.

- 29.10.2021 tarihinde şirket çalışanlarımızdan Kaya SARIHAN'a 09.09.2021 tarihinde vefat eden annesinden dolayı Ölüm Yardımı ödenmesine ve yine şirket çalışanlarımızdan Fazıl ERTUŞ'a 25.10.2021 tarihinde yaptığı evlilikten dolayı Evlenme Yardımı ödenmesine karar verilmiştir.
- 30.11.2021 tarihinde 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 47.Maddesinin ilk fıkrası uyarınca HAK-İŞ HİZMET-İŞ Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası ile yapılan Toplu İş Sözleşmesi gereği şirket çalışanlarımıza verilen ücret ve yardım artışlarının 01 Kasım 2021 tarihinden itibaren uygulanmasına, 15 Kasım 2021 – 14 Aralık 2021 maaşlarının bu artışlara göre ödenmesine ve 01-14 Kasım 2021 tarihleri arası 14 günlük maaş ve yardım artışlarından kaynaklanan farkların da bu maaşla birlikte ödenmesine karar verilmiştir.
- 08.12.2021 tarihinde GİB tarafından yayınlanan 509 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 2020 yılı cirosu 5 milyonu geçen firmaların 01.07.2021 tarihinden itibaren e-fatura kullanmaları mecburi olması dolayısıyla 01.07.2021 tarihinden itibaren şirketimiz e-fatura uygulamasına geçtiği için 2021 yılında e-fatura uygulamasına zorunlu olarak geçmek zorunda olan firmaların da 01.01.2022 tarihinden itibaren e-defter uygulamasına geçmesinin zorunlu olmasından dolayı şirketimizin 01.01.2022 tarihinden itibaren e-defter uygulamasına geçiş işlemlerinin yapılması için şirket Mali Müşavirimiz Mehmet Selim ALAN'a yetki verilmesine karar verildi.
- 14.12.2021 tarihinde Şirketimizin BÜRO Şubesinde Büro Memuru olarak görev yapan Fazıl ERTUŞ'un 13.12.2021 tarihinde tarafımıza verdiği dilekçesinde eşinin rahatsız olduğu ve bundan dolayı 13.12.2021 tarihinde başlamak üzere 6 (altı) ay süre ile ücretsiz izin kullanmak istemesinden dolayı İlgili şahsın eşinin tedavisini tamamlaması amacıyla belirtilen tarih aralığında Ücretsiz İzin kullanmasına karar verilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

BELEDİYE PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
İdare Adı	BELEDİYE PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ		
A1	Belediye Anonim Şirketi Personeli ,Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.		
H1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, Belediye Şirketi misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, Belediye Şirket personelinin misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2021
P.G.1.1.1 Düzenlenecek eğitim sayısı			0
P.G.1.1.2 Düzenlenecek eğitim sayısı			0
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.1.1	Hizmet içi eğitimler düzenlemek		
F/P.1.1.2	İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik eğitimler düzenlemek		
Genel Toplam			

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ :

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

BAŞKALE BELEDİYESİ SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ

İşletmeye İlişkin Genel Bilgiler:

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

1-)Yetki Görev ve Sorumluluklar:

a) Birim Sorumlusu

-İşletmenin tüm mali ve idari iş ve işlemlerinden sorumludur.

b) Yüzme Antrenörü

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

c) Cankurtaran

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

d) Havuz Suyu Operatörü

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

e) Danışma

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

f) Temizlik

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

g) Kazancı

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

2-İdareye İlişkin Bilgiler :

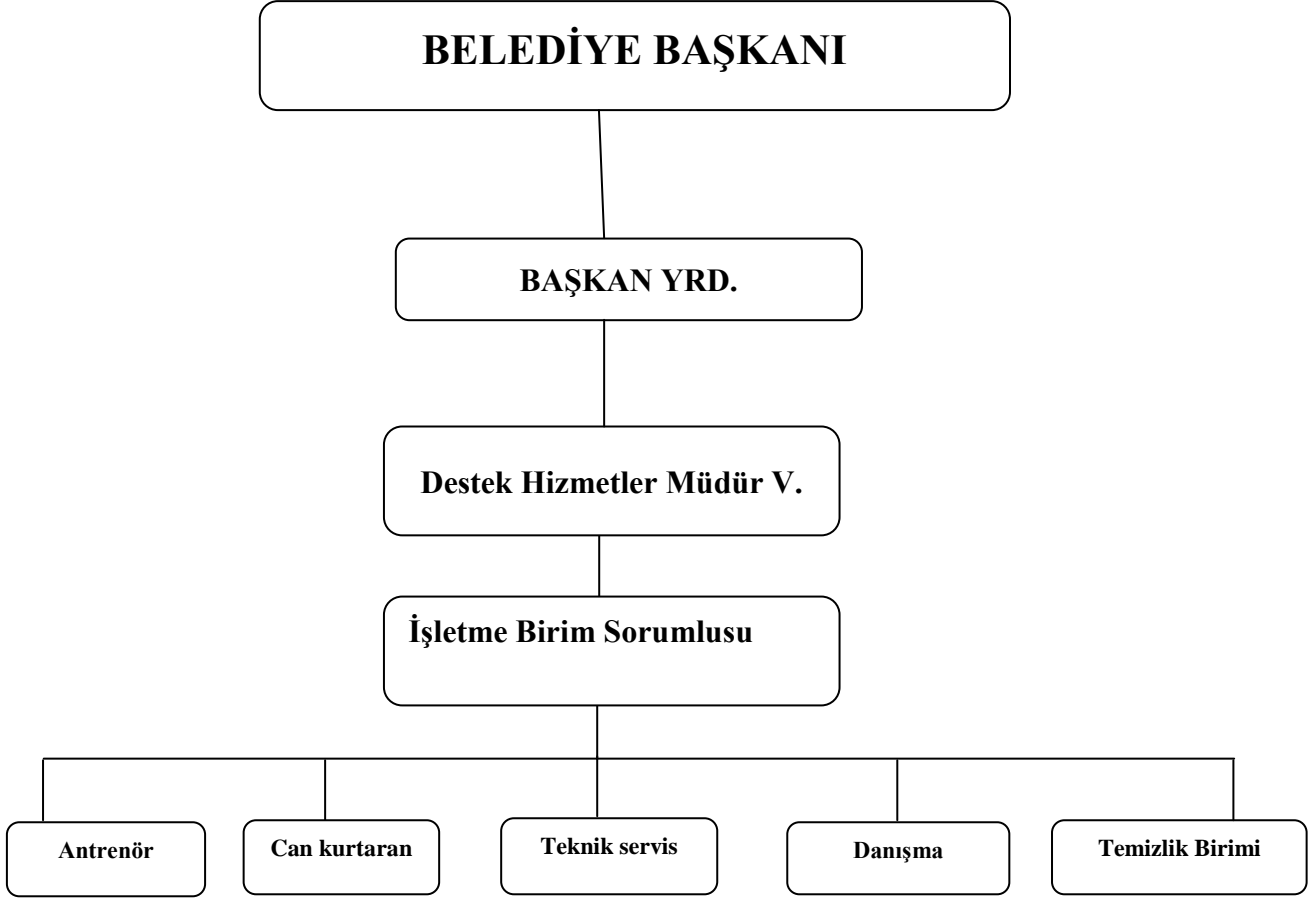
a) Fiziksel Yapı:

Hizmet Verilen Oda Sayısı

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

b) Örgütsel Yapı:

Başkale Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi Teşkilat Şeması



c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar yapısı

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

Makine ve Cihazlar

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

Kullanılan Yazılım Programları

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

d) İnsan kaynakları:

Personel Yapısı

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

Personel Cinsiyet Dağılımı

SR NO	PERSONEL	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Memur	1	0	1
2	Sözleşmeli	1	0	1
3	Şirket Personeli	6	5	11
	Toplam	8	5	13

e) Sunulan Hizmetler:

- İşletmemiz 2021 yılında 130 erkek üyeye yüzme hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 28 kadın üyeye yüzme hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 40 erkek üyeye fitness hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 45 kadın üyeye fitness hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 7 erkek üyemize çift paket (yüzme/fitness) hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 5 kadın üyemize çift paket (yüzme/fitness) hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemiz 2021 yılında 14 erkek yüzme bilmeyen üyelerimize eğitim verilmiştir.
- İşletmemiz 2021 yılında 31 kadın yüzme bilmeyen üyemize eğitim verilmiştir.

- İşletmemiz 2021 yılında 45 erkek ve kız çocuklarına yüzme eğitimi verilmiştir.
- İşletmemiz 2021 yılında 60 erkek ve kız çocuğuna Başkale de yüzme bilmeyen kalmasın haydi ilk kulacını atmaya var mısın proje kapsamında yüzme eğitimi vermiştir
- İşletmemiz 2021 yılında toplam 405 üyemize hizmet sunmuştur.
- Üyelerimize servis hizmeti verilmektedir.

Mali Bilgiler :

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri					
Arası Mizan					
BAŞKALE BELEDİYESİ SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ					
Sayfa No : 1 / 1					
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
100	KASA	91.588,00	91.526,50	61,50	
100.01	MERKEZ KASA	91.588,00	91.526,50	61,50	
100.01.01	MERKEZ TL KASA	91.588,00	91.526,50	61,50	
102	BANKALAR	317.169,82	182.401,20	134.768,62	
102.00	YURT İÇİ BANKALAR	317.169,82	182.401,20	134.768,62	
102.00.00	TL VADESİZ MEVDUATLAR	317.169,82	182.401,20	134.768,62	
102.00.00.01	ZİRAAT BANKASI	317.169,82	182.401,20	134.768,62	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	78.574,00	74.090,00	4.484,00	
108 01	ZİRAAT BANKASI	78.574,00	74.090,00	4.484,00	
153	TİCARİ MALLAR	9.584,20	5.622,00	3.962,20	
153 08	%8 KDV'LI MAL STOKLARI	9.584,20	5.622,00	3.962,20	
153 08 02	%8 KDV'LI İÇECEKLER	9.584,20	5.622,00	3.962,20	
157	DİĞER STOKLAR	207.100,25	100.626,21	106.474,04	
157.09	DİĞER STOKLAR	207.100,25	100.626,21	106.474,04	
190	DEVREDEN KDV	79.522,90	2.450,21	77.072,69	
190.01	DEVREDEN KDV	79.522,90	2.450,21	77.072,69	
320	SATICILAR	314.028,19	330.515,59		16.487,40
320.T	SATICILAR	314.028,19	330.515,59		16.487,40
320.T.01	TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.	3.721,30	4.030,20		308,90
320.T.02	TÜRKERLER VANGÖLÜ ELEKTRİK PERAKEND	310.306,89	326.485,39		16.178,50
331	ORTAKLARA BORÇLAR	40.951,08	528.355,67		487.404,59
331.00	SENETSİZ KREDİ BORÇLARI	40.951,08	528.355,67		487.404,59
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		4.245,61		4.245,61
360.03	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİ		4.093,12		4.093,12
360.03.01	ÖDENECEK STOPAJLAR		991,31		991,31
360.03.04	ÖDENECEK DİĞER ÖD. VE İHALE KAR. AİT DA		3.101,81		3.101,81
360.04	ÖDENECEK GELİR/KURUMLAR VERGİSİ		152,49		152,49
500	SERMAYE		100.000,00		100.000,00
500.00	BEDELLİ HİSSE SENETLERİ		100.000,00		100.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		2.794,74		2.794,74
570.00	2020 YILI		2.794,74		2.794,74
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	284.109,29		284.109,29	
591.00	... YILI	284.109,29		284.109,29	
950	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER	21,96	0,05	21,91	
951	KANUNEN KAB.ED.GİD.ALACAKLARI HESABI	0,05	21,96		21,91
GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :		1.422.649,74	1.422.649,74	610.954,25	610.954,25

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 2021 yılı Faaliyet Raporu'nun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 25.03.2022

Ahmet ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, Planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin azami ölçüde 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. 25.03.2022

Asım SOLAK
Başkale Belediye Başkan V.