

2024 YILI FAALİYET RAPORU



T.C.
BAŞKALE BELEDİYESİ





ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Değerli Başkaleliler;

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

Kamu yönetiminde değişim ve gelişim 10.12.2003 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle başlamış ve stratejik planlamaya ilişkin çalışmalar zorunlu hale gelmiştir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak amaçlanmıştır. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurları Faaliyet Raporunu oluşturmaktadır. Bu raporumuz, belediyemizin 2024 yılında yaptığı tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirilmekte ve belediyemizin mali durumunun kamuoyuna açıklanmasında bir araç olmaktadır. Gerçekleşen faaliyet ve projelerle hemşerilerimizin yaşam kalitesini yükseltmiş olmanın ve İlçemize güzellik katmanın huzurunu yaşıyoruz.

2024 Yılı Faaliyet Raporu, ilçemizin ve halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmış olup şeffaflık ve hesap verilebilirlik ile toplum odaklı çalışmalarımızda kadın katılımcılığını esas alan belediyecilik anlayışıyla oluşturulmuştur. Bürokratik işlemleri azaltarak, vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkaran; akademik çevrelerle ve sivil toplum kuruluşları ile sürekli istişare halinde olan bir belediye olduk. Proaktif yönetim anlayışı, kurumsal kapasiteyi artırma ve sürdürülebilir kalite anlayışı ile hizmetlerimizi yürütürken her geçen yıl hizmet çeşitliliğini ve katılımcılığı artırarak ilerliyoruz. Demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü, sosyal Belediyecilik ve insan odaklılık anlayışımızla halkımıza en doğru ve güvenilir hizmeti vermek ve her alanda öncü olmak adına çalışmalarımıza devam ediyoruz. Hizmetlerin devamlılığı ve sorumluluğu gereği 2024 yılı Faaliyet Raporunun ilçemize, vatandaşlarımıza ve kurumumuza hayırlı olmasını diliyorum.

ŞENGÜL POLAT
Belediye Başkanı



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

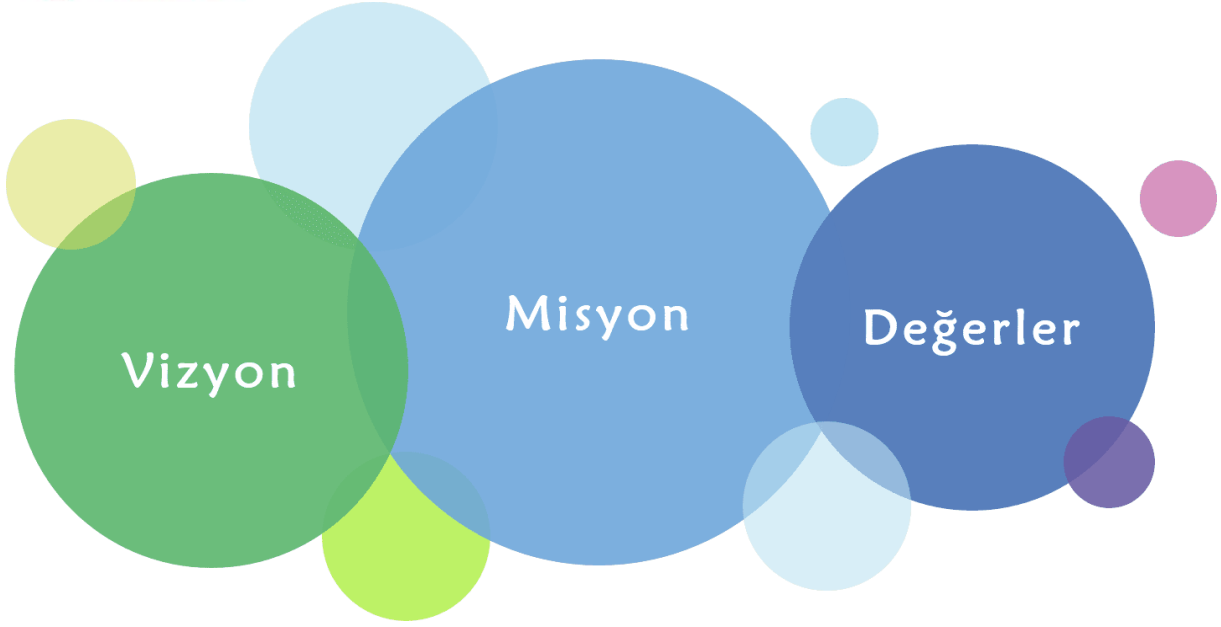
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

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

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



MİSYON

Tarihi, kültürel ve doğal zenginliklere sahip Başkale de yaşayan vatandaşlarımızın, yerel nitelikteki ihtiyaçlarını önce insan odaklı Belediyecilik modelimizle etkin, ekonomik, eşit, adaletli, hızlı bir hizmet anlayışıyla karşılayarak eğitimi ön planda tutmak, yaşam kalitesini yükseltmek ve değer yaratan sürdürülebilir plan ve uygulamalarla halkımıza güvenli, çağdaş ve yaşanabilir bir kent oluşturmak için varız.

VİZYON

İlçemizin kültür ve tarihini koruyarak, insan ve çevreye duyarlı, katılımcı yönetim anlayışının geliştirilerek kurumsallaşmaya, bilime, sanata, eğitime, tarıma ve turizmciliğe önem veren, yerelde kentsel barışı ve dayanışmayı hedefleyen ilçenin ekonomik ve sosyal gelişiminde etkili, halkın yaşam kalitesini ön planda tutan, şeffaf bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLER

- Katılımcılık
- Eşitlik
- Özgürlük
- Yenilikçilik
- Demokrasi
- Dayanışma
- Şeffaflık
- Sürdürülebilirlik
- Kadın Katılımcı Belediyecilik
- Toplumcu 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 engebelerlidir. 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.) engebelerindedir. 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 kullanırın 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 kayaçların aşınmaları sonucunda bu oluşumlar meydana gelmiştir. Günümüzde varlığının bilinmemesi ve turizme kazandırılma anlamında herhangi bir çalışma yürütülmeyen ve kendi haline terk edilmiş olan bu oluşumların doğal park ilan edilmesi ve koruma altına alınması yerinde olacaktır.



Kelekom Köprüsü

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



Travertenler

Dünya’da eşine az rastlanan ve Türkiye’nin en güzel doğa harikalarından biri olan travertenler Denizli ve Van’ın Başkale İlçesi’ne 44 Km uzaklıktaki 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 inanışa göre kilise Aziz Bartholomeus’un mezarı üzerine 4. yüzyılda inşa edilmiştir. buna karşın manastıra ait 14. yüzyıl öncesine ait yazılı bir kağıt yoktur. Manastırla ilgili ilk bilgi, 1338 yılına ait bir el yazmada geçen “Aziz Bartholomeus’un koruması altında” cümlesiyle karşımıza çıkmaktadır. Bu yüzyılın sonunda yazılan 1398 tarihli bir başka el yazmasında manastırın saldırılar sonucu zor durumda kaldığından söz edilmektedir. Bu veriler Aziz Bartholomeus Manastırı’nın 13. yüzyıl sonu ile 14. yüzyıl başlarında inşa edildiğini düşündürmektedir.



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. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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 tarifesini belirlemek.
- 7- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- 9- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede

arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

- 17- Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- 18- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev ve Yetkileri

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

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

Görev ve Yetkileri

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

- 1- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3- 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	1
3.	GARAJ AMİRLİĞİ	1
4.	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	1
TOPLAM :		4

BAŞKALE BELEDİYESİ MERKEZ TAŞINMAZ LİSTESİ					
MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜM Ü	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 Arsa	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	3.351,60	Kreş
Hafiziye Mah.	Batkan	109	40	13.314,88	Hayvan Pazarı
Hafiziye Mah.	Zengil	115	98,99,100	1.894,37	Sanayi Sitesi
Tepebaşı Mah.	Asingran	205	5	1.500	Düğün Salonu (Çok Amaçlı Sosyal Tesis)

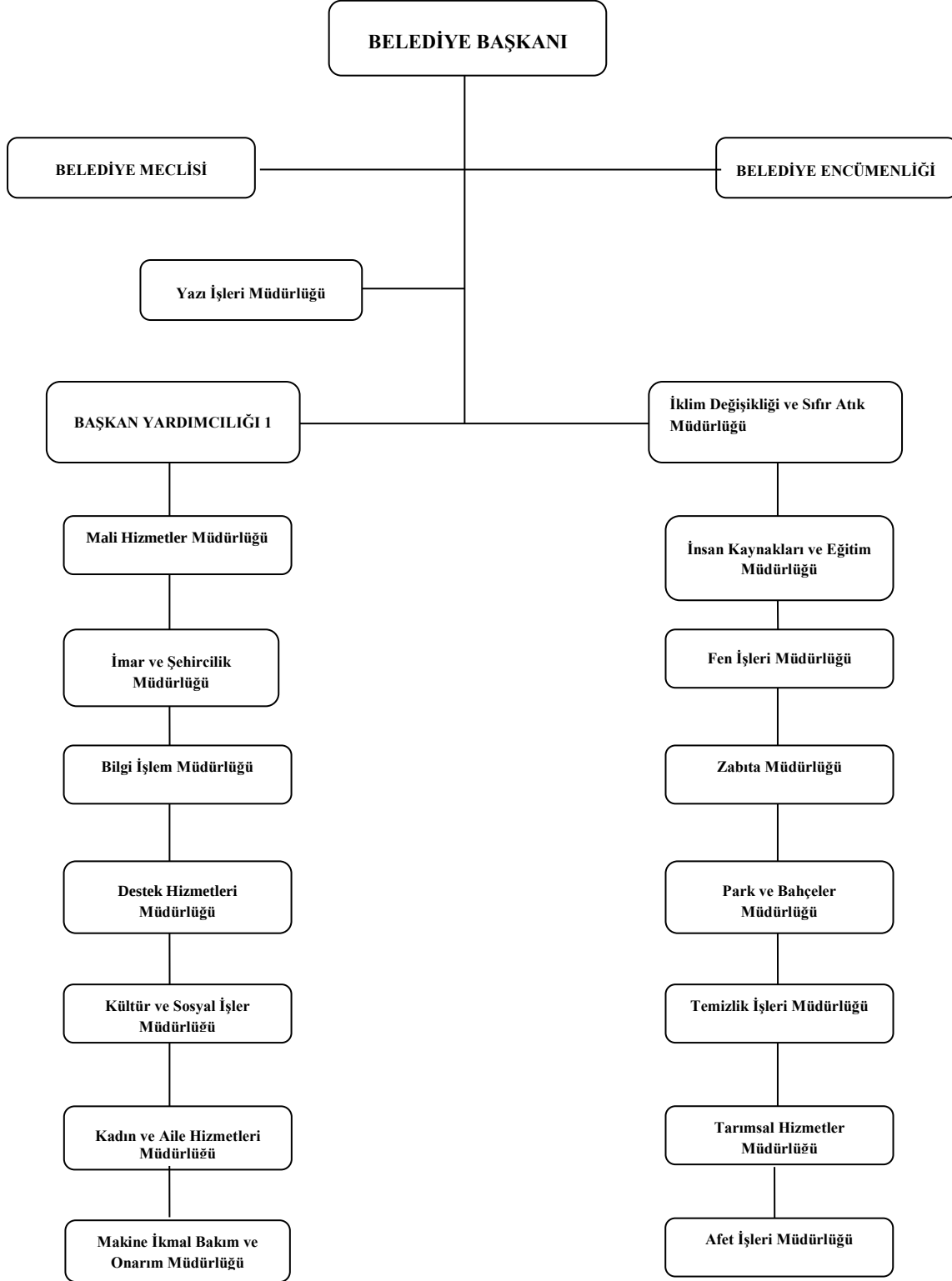
BAŞKALE BELEDİYESİ 2024 ARAÇ ENVANTERİ



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	Mercedes	Cenaze Aracı	65 KC 442	2009	Dizel
6.	Ford	Connect	Genel Hizmet	65 AB 046	2017	Dizel
7.	Ford	Transit kamyonet	Park ve Bahçe Hizmetleri	65 AC 874	2017	Dizel
8.	Toyota	Hi-lux	Saha İşleri	65 BA 376	2012	Dizel
9.	Ford	Ranger	Saha İşleri	65 AB 059	2016	Dizel
10.	Toyota	Hi-lux	Makine İkmal	65 KD 887	2014	Dizel
11.	İsuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NV 381	2014	Dizel
12.	İsuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NU 926	2014	Dizel
13.	İsuzu	Npr 8	Çöp Aracı	65 NY 058	2014	Dizel
14.	İsuzu	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.	Ford Kargo		Damperli Kamyon	65 ACL 024	2024	Dizel
22.	ISUZU NPR		Çöp Aracı	65 ACJ 410	2024	Dizel
23.	ISUZU NPR		Çöp Aracı	65 ABK 966	2022	Dizel
24.	Hidromek	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	90001	2009	Dizel
25.	Hidromek	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0002	2016	Dizel
26.	Hidromek	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	16-0001	2016	Dizel
27.	JCB Kepçe	4CXWS-SM	Kazıcı-Yükleyici	Başkale B.12.0001	2012	Dizel
28.	Loder Komatsu	WA430-5	Yükleyici	Başkale B.04.0001	2005	Dizel
29.	Mini Hidromek	62SS	Mini Kazıcı-Yükleyici	16-0003	2016	Dizel
30.	Cet Grayder	120M	GRAYDER	Başkale B.09.0002	2009	Dizel
31.	Ford Transit	Minibüs	Zabıta	65 DD 529	2008	Dizel
30.	Otokar	Arasöz	Sulama İşleri	65 AAB 429	2014	Dizel
31.	Hidromek	Hmk102s	Kazıcı-Yükleyici	HMK102SRA2S530526	2024	Dizel

2-Örgüt yapısı

BAŞKALE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

NO	AÇIKLAMA	Adet
1.	Tümleşik Bilgisayar	33
2.	Masaüstü Bilgisayar	1
3.	Laptop	13
4.	Fotokopi Makinesi	6
5.	Fotokopi- Yazıcı- Tarayıcı Makinesi	4
6.	Yazıcı Makinesi	33
7.	Kağıt Kırpma Makinesi	2
8.	Sabit Telefonlar	10
9.	Telsiz Telefonlar	10
10.	Giriş Kartı Makinesi	2
11.	Tarayıcı	6
12.	Televizyon	6
13.	Para Sayma Makinesi	1
14.	El Telsizi	14
15.	Tartı Aleti	1
16.	Anons Cihazı	1
17.	XRL Cihazı	1
18.	Mobese	4
19.	Tablet	1
20.	Elektrikli Kombi	1

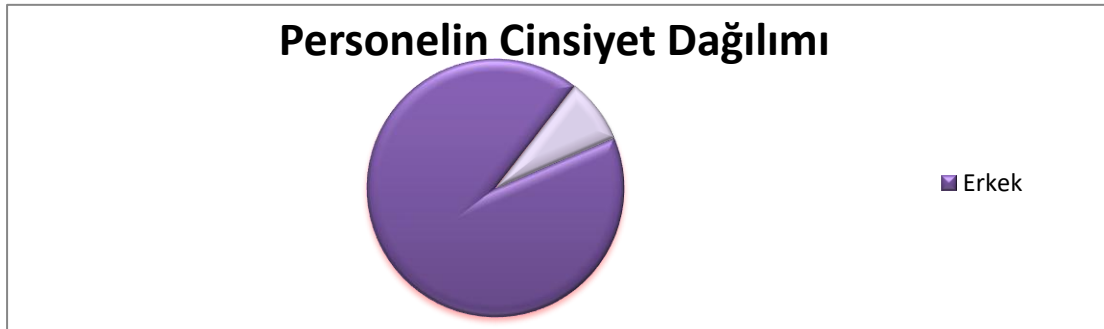
4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL YAPISI

No:	BİRİM BAZLI PERSONEL DAĞILIMI	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı İşçi
1	Başkanlık Makamı	-	-	-	-
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	1	5
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2	1	5
4	Fen İşleri Müdürlüğü	3	-	-	10
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	-	1	5
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	1	23
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	-	-	4
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	1	1
9	Zabıta Müdürlüğü	3	-	-	6
10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	1	1	2
11	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
12	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	-	-	3
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	5
14	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	-	-	10
15	Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	1	-	3	23
16	Afet İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
17	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	-	-

Personelin Cinsiyet Dağılımı

No:	Personel	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	17	4	21
2	Kadrolu İşçi	9	0	9
3	Sözleşmeli	3	1	4
4	Hizmet Alımı	101	11	112
	TOPLAM	130	16	146



5- SUNULAN HİZMETLER:

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2-Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması 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 personeller 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-Hukuk Servisi sorumlusu Avukat tarafından Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesi ve neticelendirilmesi sağlanarak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Belediye Başkanı'na vekâleten Belediye temsil edilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlandı
- 2- 2025 Mali Yılı ve takip eden son iki yılın Gelir Gider Bütçesi hazırlandı
- 3- 2025 Mali Yılı Gelir Tarifnamesi hazırlandı
- 4- 2023 Mali Yılı Kesin Hesap raporları düzenlendi
- 5- 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporları düzenlendi
- 6- Belediyemize vergi ve kira borcu bulunan 5 mükellefe ödeme emri gönderildi, 505 mükellef telefonla arandı, 600 mükellefe ise SMS atıldı.
- 7- 2024 Yılında 2623 adet Muhasebe kaydı yapıldı.

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

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1- Belediyemizdeki fiziksel ve sanal sunucuların, depolama ve yedekleme ünitelerinin, switchlerin bakımı, kontrol ve ayarlarının yapılması
- 2- Güvenlik duvarına ilişkin düzenli ayar ve kontrolün yapılması
- 3- Belediyemiz teknik altyapısına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı düzenli koruma sağlanması
- 4- Belediyemizin zayıf akım kablo altyapısına yönelik tüm ihtiyaç ve yenilemelerin yapılması
- 5- İnternet altyapısının metro devrelerle simetrik download ve upload hızları ile karşılanarak hem son kullanıcılara hizmet verilmesi ve sunucularımızın yayınlarının düzenli olarak sağlanması
- 6- İletişim altyapısının diğer bir ayağı olan baskale.bel.tr uzantılı kurumsal mail hesabımıza yönelik hizmetlerin sağlanması, birim ve personelin mail ihtiyaçlarının karşılanması
- 7- Birimlerimiz tarafından düzenlenen toplantılarda bilgisayar, projeksiyon gibi teknik altyapıya yönelik ihtiyaçların karşılanması
- 8- Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazlı ortak ağların oluşturulması
- 9- Belediyemiz ana bina ve dış birimlerindeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakım ve onarımı
- 10- Belediyemiz tüm birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması, düzenli bakımı ve çalışırılığının sağlanması
- 11- Belediyemizde kullanılan tüm yazıcıların düzenli bakımı ve onarımı, toner ihtiyacının karşılanması
- 12- Birimler tarafından kullanılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve yeni ihtiyaçların tedarikinin sağlanması

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- Belediyenin ihtiyaç duyduğu ortak mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; yürütmek ve temin etmek Belediye Başkanlığı binalarının haberleşme giderleri, elektrik alımları v.b. işlemlerinin yapılmasını gerçekleştirmek,
- 2- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 3- Belediye hizmetlerine yönelik bütün ortak alımlarının yapılması
- 4- Kömür alımlarını gerçekleştirmek ve takip etmek

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- 1- Yapılan Nikâh: **199 Adet (T.C. Vatandaşı 191, Yabancı Uyraklu 8)**
- 2- İptal Olan Nikâh: **0 Adet**
- 3- Verilen Aile Cüzdanı: **199 Adet**
- 4- Verilen Nikâh İzin Belgesi: **1 Adet**
- 5- Maddi durumu iyi olmayan 156 aileye Günlük Sıcak Ekmek verilmiştir.
- 6- Çocuklara oyuncak dağıtımı yapılmıştır.
- 7- Maddi durumu iyi olmayan 50 aile Kömür sobası alımı ve dağıtımı yapılmıştır.
- 8- 650 Öksüz-Yetim ailelere dağıtılmak üzere Bot-Mont alımı ve dağıtımı yapılmıştır.
- 9- Maddi durumu iyi olmayan 1.000 (Bin) aileye gıda kartı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.
- 10- Öğrencilere kek-meyve suyu dağıtımı yapılmıştır.
- 11- Yardıma muhtaç ailelere dağıtılmak üzere 3.000 (ÜçBin) adet Ramazan Kolisi alımı ve dağıtımı yapılmıştır.
- 12- Yardıma muhtaç, öksüz, yetim, engelli ve şehit ailelerine 1500 kişilik Ramazan İftar Yemeği verilmiştir.
- 13- Okullararası “2. Geleneksel O Ses Başkale” yarışması düzenlenmiş olup, dereceye girenlere ödülleri verilmiştir.
- 14- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında 500 adet Şal dağıtımı yapılmış olup, Belediyemiz Konferans Salonunda Kadınlara özgü, konser düzenlenmiş olup, çeşitli ikramlar ile renklendi.
- 15- Öğrencilere özel Van ili tarihi ve kültürel geziler düzenlenmiştir.
- 16- Otizm sınıfı için malzeme alımı yapılmıştır.
- 17- Okullara dağıtılmak üzere Okuma Kitabı alımı ve dağıtımı yapılmıştır. *Van Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 28-30 Kasım 2024 tarihleri arasında yapılan 14. Uluslararası Van Turizm ve Seyahat Fuarı organizasyonunda Başkale’ye ait turistik yerlerin tanıtımı için stand kiralanmıştır.
- 18- İstanbul Yenikapı Etkinlik Alanı’nda gerçekleştirilen Kültür Buluşmaları kapsamında “Van Tanıtım Etkinliğine” Başkale’ye ait turistik yerlerin tanıtımı yapılmıştır.
- 19- Vatani görevini yerine getirmek üzere askere gidecek olan Mehmetçiklerimiz İçin “Asker Çantası” dağıtılmıştır.
- 20- Kadın Yaşam Merkezi’imiz Kadınlara ve çocuklarımıza hizmet vermektedir.
- 21- Aile Kültür Merkezimizde Kilim Atölyesi için eksiklerimiz tamamlanmıştır.
- 22- Düğün Salonunun açılışı gerçekleşmiştir.

- 1- Bu Yönetmelik ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- 2- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- 3- İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Sıfır Atık Yönetmeliği” yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 4- “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 5- “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 6- “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 7- “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 8- “Sıfır Atık Yönetmeliği” doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- 9- Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar, h) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanslı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
- 10- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- 11- İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,

- 12- Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve / veya destekler,
- 13- Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- 14- Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- 15- Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar,
- 16- Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- 17- Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

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.

- 1- Sorumluluk alanında bulunan imar yollarını düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- 2- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- 3- Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 4- Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- 5- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- 6- Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek.
- 7- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, karla mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- 8- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- 9- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak, yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli kürüme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak.
- 10- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak.
- 11- Belediye mülkiyetinde olan her türlü yapıların yapımı ve mevcut olanların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 12- Yol, kavşak, alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 13- Başkale Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması.
- 14- Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje, keşif, metraj ve ihale dosyasının hazırlanması.
- 15- Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.
- 16- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- 17- Ara ve kesin hakkeşileri tetkik etmek, hakkeşilerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakkeşileri onaylamak.
- 18- Hakkeşilerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- 19- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 20- İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.

- 21- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 22- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne muhafazası için teslim etmek.
- 23- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- 24- İhale dosyalarını, denetimleri bitene kadar muhafaza ederek arşive kaldırmak
- 25- Günlü yazıları süresi içinde cevaplamak ve bildirimlerini sağlamak.
- 26- Alınan malın işlemlerini yürüten veya görevlendirilen personel tarafından depolanması ve sarf edilmesi ve teslimini yapmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerin planlanması ve takibi için Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuştur.
- 2- Kadına yönelik Şiddetle Mücadeleye yönelik kurum içi ve kurum dışı bilinçlendirici seminerler düzenlenmektedir. Bu kapsamda özel gün ve haftalarda şiddetin önlenmesine yönelik dikkat çekici etkinlikler düzenlenmektedir.
- 3- Kadının ekonomik anlamda güçlendirilmesi adına belediyemiz bünyesinde kadın istihdamının arttırılmasına yönelik ilçemiz kadınlarının talepleri üzerine kurslar açılmaktadır.
- 4- 2024 yılında 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Haftası etkinliklerinde şiddetle mücadeleyle dikkat çekmek amaçlı Başkale İlçesinde Kadınlar için 20 dönüm araziye lavanta bahçesi kurulmuştur. Yaygınlaştırılıp Pazarının oluşturulması planlanmaktadır.
- 5- Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında her türlü şiddetle mücadelenin vurgulanması ve farkındalığın arttırılması adına kurum içi düzenlemeler yapılmış olup kadın çalışanların bazı talepleri (mobbing, psikolojik şiddet, regl dönemlerinde ağır veya yıpratıcı işlerde çalıştırılmaması vs.) protokolle güvence altına alınmıştır.
- 6- Bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile kadın, çocuk ve ailelerin güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirme ve yürütme,
- 7- Başkale de yaşamını sürdüren kadınların sağlık, sosyal hizmet, kültürel etkinlikler, istihdam, eğitim ve spor gibi birçok farklı alanda sosyal ve fiziksel iyilik hallerinin desteklenmesi için çeşitli politika ve hizmetler geliştirme,
- 8- Sosyal hizmet faaliyetlerinin, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapma ve uygulama,
- 9- Eşit ve adil bir kent yaşamının inşası amacıyla hane değerlendirme, bireysel danışmanlık, psikososyal danışmanlık, hukuki danışmanlık, gelişim ve tarama testleri, grup ve saha eğitimleri, belirli gün ve haftalar etkinlikleri hizmetlerini sürdürme,
- 10- Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının arttırılması, kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütme,



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

damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 17- 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 18- 15/12/1951 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.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- 1- Başkale Merkez Yeni Mahalle, Tepebaşı Mahallesi ve Hafiziye Mahallelerinde bulunan Parklarda, Refüjlerde ve Yeşil alanlarda Bakım – onarım ve yapım, yeşillendirme faaliyetleri tamamlanmıştır.
- 2- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile ortak yapılan proje ile Başkale Millet Bahçesi'nin genişletme ve yenileme çalışması yapılmıştır. Bu çalışma kapsamında Millet bahçesine Kamelya, Barbekü, yeşillendirme ve ağaçlandırma revize yapım işi gerçekleştirilmiştir. İlçe halkının ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda 24 yeni kamelya ve barbekü eklenip mevcut sayı artırılmıştır.
- 3- Meteoroloji Van Bölge Müdürlüğü ve Başkale Belediyesi tarafından yapılan protokolle ilçe merkezinde bulunan Meteoroloji gözlem sahası alanı hem merkezi konum ve kent estetiği açısından alınan kararla park yapılması uygun görülmüştür. Bu kapsamda 6 bin metrekarelik alanda Kamelya, Barbekü, çocuk oyun alanı, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmaları yapılmıştır.
- 4- Van Büyükşehir Belediyesi ve Başkale Belediyesi'nin ortak çalışmasıyla Başkale Millet Bahçesinde Kadın ve Erkek WC'leri ile çocuk emzirme alanının olduğu bir prefabrik tuvalet bırakılmıştır.
- 5- Van Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçeye gönderilen oturma bankları Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından İlçedeki okul, Cami, resmi kurumlar, taziye evleri, parklar ve otobüs duraklarına bırakılmıştır.

- 6- Belediyemiz yaz mevsiminde haşere karasinek ve sivrisineklere karşı ilaçlama çalışmaları yapmıştır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

- 1- Başkale Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza,takip etmek, muhafaza etmek.
- 2- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda, oluşan arızaların tespitini yaparak bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasada tamirlerini yaptırtmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak.
- 3- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.
- 4- Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlemek, ilgili Başkan Yardımcısına sunmak, Müdürün de havalesinden sonra bahis konusu evrakları ilgili yerlere teslim etmek, cevaplanması gereken yazıları yazmak gerekli imzalarından sonra ilgili yerlere teslimini sağlamak.
- 5- Tüm yazışmalar yeni oluşturulan kodlara göre yazılarak, birer sureti konularına göre tasnif edilip, arşiv yönetmeliğine göre saklamak.
- 6- Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılarak ekonomik ömürlerini doldurmuş araç, iş makinesi ve diğer eski malzemelerin satışları MKE'ne yada 2886 sayılı D.İ.K'nun ilgili maddesine göre ihale yapılarak satış işlemlerini yapmak.
- 7- İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun almış olduğu kararları biriminde uygulamak.
- 8- Araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9- Araçların arıza ve periyodik bakımlarını tespit ederek, bakım onarım kısmına bildirmek, gerekli bakım ve onarımını sağlamak.
- 10- Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında araçların organizasyonlarını yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 11- Garanti kapsamındaki araçların durumunu takip etmek ve onarımını yaptırtmak.
- 12- Ekonomik ömrünü tamamlamış iş makinelerinin ve 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların hurda ve servis dışı işlemlerini yapmak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı Garaj Amirliği:

- 1- Belediyemizde ihtiyaç dâhilinde araç ve iş makinesinin teminini sağlamak,
- 2- Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 3- Başkale Belediyesine ait tüm araçlara gerekli olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli planlamanın yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi, imalatlar için gerekli malzemelerin stok durumlarının takip edilmesi.

- 4- Başkale Belediyesine ait Araç, iş makinesi ve ekipmanlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyede bakım ve onarımını yapmak, atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, Yıllık Periyodik Bakım takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak
- 5- Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek.
- 6- Bekçilerin hizmet süresi içinde nöbet çizelgelerinin oluşturulması, takibi ve uygun bir yere asılması, duyurulması ihtiyaca göre oluşabilecek vazifeler için gerekli talimatları vermek ve ilan etmek.
- 7- Araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.,

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- 1- İlçemizde her gün düzenli evsel atıklarının toplanması
- 2- İlçemizde katı atık ve küllerin belirli aralıklarda toplanması
- 3- İlçemizde gerekli yerlere çöp konteynerleri bırakılıp düzenli olarak toplanmasını sağlanması
- 4- İlçemize yakın mesafeli 54 kırsal mahalle ve sokakta temizliğin sağlanması
- 5- İlçemizin genel temizliği,
- 6- Kırsal alandaki yakın köylerin temizliği
- 7- 2024 yılı içerisinde Başkale İlçesi Belediye sınırları içerisinde bulunan 3 Mahalle ve bağlı cadde sokak ile 59 kırsal mahalle, sokak ve 16 askeri birliklerinden ortalama 2024 yılı içerisinde toplanan 540 Tona yakın Evsel atık ile 700 tona yakın kül ve hayvansal atık çöp toplama alanına aktarılarak bertaraf edilmiştir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- 1- Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonuyla 2024 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 2024 yılı programında Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda 10 mahalleye 100 adet beton sıvat (Hayvan içme suyu tesisi) dağıtımı yapıldı.
- 4- Tarımsal sulama çalışmaları kapsamında kullanılmak üzere mahalle ihtiyaçlarında değerlendirilecek koruge ve kangal borulardan 35 mahalleye aşağıda ebatları ve miktarı belirtilen sulama boruları dağıtımı yapıldı.
- 5- Beko loder ile yapılan arazi yolu, kanal ve gölet temizleme çalışmaları
- 6- Karasinek ve Haşerelere Karşı İlaçlama Çalışmaları
- 7- Kanal Temizlenme Çalışmaları



NO:	İLÇE	MAHALLE	YAPILAN İŞ	ÇALIŞILA N GÜN SAYISI	KANAL MİKTARI VE KM	GÖLET TEMİZLİĞ İ VE ADET	BENT BAĞLANTIS I ADET
1.	BAŞKAL E	BARİŞ	KANAL TEMİZLİĞİ VE BENT BAĞLAMA	3	3500 M	0	
2.	BAŞKAL E	HASANBEY	KANAL TEMİZLİĞİ	1	1500 M	0	0
3.	BAŞKAL E	EKECEK	KANAL TEMİZLİĞİ	2	3000 M	0	
4.	BAŞKAL E	ÖMEROVA	KANAL TEMİZLİĞİ	1	500 M	0	
5.	BAŞKAL E	AŞAĞI KÜME	KANAL TEMİZLİĞİ	1	1000 M	0	0
6.	BAŞKAL E	GÖNEN	KANAL TEMİZLİĞİ	1	500 M	0	0
7.	BAŞKAL E	HASANABAT	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1700 M	0	0
8.	BAŞKAL E	TEPEBAŞI	KANAL TEMİZLİĞİ	3	1200 M	0	0
9.	BAŞKAL E	YUKARI BATKAN	KANAL TEMİZLİĞİ	3	2600 M	0	0
10.	BAŞKAL E	AŞALAN	KANAL TEMİZLİĞİ	3	2000 M	0	0
11.	BAŞKAL E	IŞIKLI	KANAL TEMİZLİĞİ VE BENT BAĞLAMA	6	3000 M	0	0
12.	BAŞKAL E	ÇAKIRDOĞAN	KANAL TEMİZLİĞİ	1	1000 M	0	0
13.	BAŞKAL E	AYDEMİR	KANAL TEMİZLİĞİ VE BENT BAĞLAMA	2	500 M	0	1
14.	BAŞKAL E	ORTAYOL	KANAL TEMİZLİĞİ VE BENT BAĞLAMA	2	2500 M	0	2
15.	BAŞKAL E	BUDAK	KANAL TEMİZLİĞİ	3	2000 M		0
16.	BAŞKAL E	YUKARI DARICA	KANAL TEMİZLİĞİ	1	500 M	0	0
17.	BAŞKAL E	ESENYAMAÇ	KANAL TEMİZLİĞİ	7	4000 M	0	0
18.	BAŞKAL E	SUALTI	KANAL TEMİZLİĞİ	5	1200	0	0
19.	BAŞKAL E	OĞULVEREN	KANAL TEMİZLİĞİ GÖLET YAPIMI	5	4000 M	1	0
20.	BAŞKAL E	ÇALDIRAN	KANAL TEMİZLİĞİ	2	800 M	0	0
21.	BAŞKAL E	ALBAYRAK	KANAL TEMİZLİĞİ	6	4000 M	0	0
22.	BAŞKAL E	SAÇAN	KANAL TEMİZLİĞİ	3	2000 M	0	0
23.	BAŞKAL E	YAVUZLAR	KANAL TEMİZLİĞİ	4	2500 M	0	0
24.	BAŞKAL E	KONUKSAYAR	KANAL TEMİZLİĞİ	5	4000 M	0	0
25.	BAŞKAL E	KOCAKÖY	KANAL TEMİZLİĞİ	5	4000 M	0	0
26.	BAŞKAL E	YURTTEPE VE MEZRALARI	KANAL TEMİZLİĞİ	5	4500	0	1
27.	BAŞKAL E	YANAL	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1000 M	0	0
28.	BAŞKAL E	ÖZPINAR	KANAL TEMİZLİĞİ	2	2000 M	0	0

29.	BAŞKALE	BÖĞRÜPEK	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1500 M	0	0
30.	BAŞKALE	KONUKSAYAR	KANAL TEMİZLİĞİ	1	700 M	0	0
31.	BAŞKALE	ORTAYAZI	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1700 M	0	0
32.	BAŞKALE	TOKLUCA	KANAL TEMİZLİĞİ	2	800 M	0	0
33.	BAŞKALE	BATKAN	KANAL TEMİZLİĞİ	1	500 M	0	0
34.	BAŞKALE	EREK	KANAL TEMİZLİĞİ	6	4000 M	0	0
35.	BAŞKALE	ÇAMLIK	KANAL TEMİZLİĞİ	1	650 M	0	0
36.	BAŞKALE	AŞAĞI DİKMEN	KANAL TEMİZLİĞİ	2	700 M	0	0
37.	BAŞKALE	SALLIDERE	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1000 M	0	0
38.	BAŞKALE	SAVAŞ	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1500 M	0	0
39.	BAŞKALE	KAVURGALI	KANAL TEMİZLİĞİ	2	3000 M	0	0
40.	BAŞKALE	BÜKLÜMDERE	KANAL TEMİZLİĞİ	2	2000 M	0	0
41.	BAŞKALE	ATLILAR	KANAL TEMİZLİĞİ	1	200 M	0	0
42.	BAŞKALE	BÖLEKLİ	KANAL TEMİZLİĞİ	2	1000 M	0	0
TOPLAM				114	78.750K M	1	4

MAHALLELERE DAĞITILAN SIVAT LİSTESİ			
NO	İLÇE	MAHALLE/KÖY	BETON
1	BAŞKALE	YUKARI DALLI (DOYUM)	10
2	BAŞKALE	DERİNGEÇİT	10
3	BAŞKALE	BARİŞ	10
4	BAŞKALE	YUKARI DİKMEN (TANDOĞAN)	10
5	BAŞKALE	DEREİÇİ	10
6	BAŞKALE	AKÇALI	10
7	BAŞKALE	AYDEMİR	10
8	BAŞKALE	EKECEK (SİNOVA)	10
9	BAŞKALE	TEPEBAŞI	10
10	BAŞKALE	ALBAYRAK	10

SAYI	İLÇE	MAHALLE	KORUGE BORULAR					KANGAL BORULAR		
			200	300	400	500	600	32	40	63
1.	BAŞKALE	ÖNCÜLER		5						
2.	BAŞKALE	SALLIDERE		3	7					
3.	BAŞKALE	HASANBEY								



4.	BAŞKALE	EKECEK	11	4						
5.	BAŞKALE	BÖLEKLİ		7						
6.	BAŞKALE	GÜVENDİK		6						
7.	BAŞKALE	DEREİÇİ		3						
8.	BAŞKALE	TINAZLI		4		4				
9.	BAŞKALE	ÖRENKALE	6	17						
10.	BAŞKALE	ERKONAĞI		5						
11.	BAŞKALE	AKÇALI		13						
12.	BAŞKALE	YUKARI DALLI		6			2			
13.	BAŞKALE	ÖMEROVA	2							
14.	BAŞKALE	KAVURGALI		1	1					
15.	BAŞKALE	YUKARI DİKMEN		16	3					
16.	BAŞKALE	EREK			2	2				
17.	BAŞKALE	HAFİZİYE	1		2					
18.	BAŞKALE	ÇAKIRDOĞAN	3	3						
19.	BAŞKALE	ALBAYRAK	3	3						
20.	BAŞKALE	AŞAĞI KÜME			4					
21.	BAŞKALE	KOCAKÖY		4						
22.	BAŞKALE	KOVALIPINAR		4	3					
23.	BAŞKALE	BARIŞ			8					
24.	BAŞKALE	MAHMUTABAT	4			5				
25.	BAŞKALE	SAVAŞ		3	2					
26.	BAŞKALE	ÖRENCİK			3					
27.	BAŞKALE	AÇIKAĞIL			4					
28.	BAŞKALE	HASANABAT					5			
29.	BAŞKALE	BEŞOCAK		2						
30.	BAŞKALE	ORTAYOL		2						
31.	BAŞKALE	KOÇDAĞI								200M
32.	BAŞKALE	ÖNCÜLER							100 M	
33.	BAŞKALE	TEPEBAŞI							400M	
34.	BAŞKALE	AZIKLI	2							
35.	BAŞKALE	ÇALDIRAN			2					
	TOPLAM		32	111	41	11	7		500M	200

- 1- Afet İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince doğrudan Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir
- 2- Afet İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 3- Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kuramlarla koordinasyon içerisinde, gelen talimatlar dâhilinde çalışmalar yürütmek,
- 4- Afet anında hazırlıklı olabilmek adına ilgili eylem planı çalışmalarını işbirliği yapılabilecek kuramlarla iletişim halinde yürütmek,
- 5- Afet konusunda Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği planlama çalışmalarını gerçekleştirmek ve koordine etmek, bu anlamda ilgili müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 6- Afet konusunda halkın bilinçlendirilmesine ve bilgilendirilmesine yönelik gerekli çalışmaları (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) koordine etmek ve yürütmek,
- 7- Afete hazırlık çalışmalarına ilişkin yurt içi ve yurt dışındaki yeni teknolojiler ve yenilikçi yaklaşımlar konusunda gerekli araştırmaları yapmak, afet anında etkin ve etkili bir şekilde harekete geçmek adına Belediyemizin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamak,
- 8- Belediyemiz bünyesinde kurulacak arama kurtarma ekibinin koordinasyonu, eğitimi, ulaşım, konaklama vb. diğer tüm ihtiyaçlarını temin edecek şekilde çalışmalar yürütmek,
- 9- Arama kurtarma ekibinin gerekli eğitim ve donanımına sahip olmaları adına alabilecekleri eğitimleri araştırmak, yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına dair sorumlu oldukları amirin bilgi edinmesini sağlamak,
- 10- Afet anında arama kurtarma ekibi ve ilgili personelin olay yerine intikalini ve müdahalesini sağlamak, bu konu ile ilgili gerekli hazırlığı gerçekleştirmek,
- 11- Arama kurtarma ekibi tarafından ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanların teminine ve depolanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- 12- Afet anında, olay yerinde ihtiyaç duyulabilecek diğer tüm malzeme ve hizmetlerin temin edilmesine ve depolanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- 13- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 14- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 15- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 16- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 17- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, e-ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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’na, 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 2023-2024 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. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
STRATEJİK HEDEF1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
STRATEJİK HEDEF1.2. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
STRATEJİK HEDEF1.3. Kurum içi hizmetim en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 1. Gelir-Gider Yönetimi
STRATEJİK HEDEF 1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması
STRATEJİK HEDEF 1.2. Tahakkuk oranlarının arttırılması
STRATEJİK HEDEF 1.3. Tahsilât oranlarının arttırılması
STRATEJİK AMAÇ 2. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması
STRATEJİK HEDEF 2.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının daha hızlı ve verimli sonuçlandırılması
STRATEJİK AMAÇ 3. Belediye imkânlarından faydalananarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
STRATEJİK HEDEF 3.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek
STRATEJİK HEDEF 3.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
STRATEJİK AMAÇ 4. Sosyal Yardımlar
STRATEJİK HEDEF4.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
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 1.1. Bilgi yönetim sistemlerini etkin kullanarak tüm alanlarda e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak

STRATEJİK HEDEF 1.2. 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 1. Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak

STRATEJİK HEDEF 1.1. Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabita ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek

STRATEJİK AMAÇ 2. Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 2.1. Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 2. Başkale'nin turizm ve tarımdaki önemini göz önünde bulundurarak kent ekonomisini geliştirecek çalışmalar yürütmek

STRATEJİK HEDEF1.1. 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.

STRATEJİK HEDEF2.1. Travertenler ve Peri bacalarını Başkale turizmine kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ1. Sosyal Yardımlar.

STRATEJİK HEDEF1.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ2. Spor Faaliyetleri.

STRATEJİK AMAÇ3. Eğitim Faaliyetleri.

STRATEJİK HEDEF3.1. Eğitim Destek Evi Ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler.

STRATEJİK HEDEF3.2. Kültürel Etkinlikler.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1.Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak

STRATEJİK HEDEF1.1.Halkımızın Sosyal, Kültürel ve Ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik modern projeler gerçekleştirmek

STRATEJİK HEDEF1.2.Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ1. Adrese Dayalı Kayıt Sistemindeki Karışıklığın Giderilmesi

STRATEJİK HEDEF1.1. İlçemize Bağlı 66 Kırsal Mahalle ve Bağlı olan Mezralarında MAK S Sisteminde Güncelleme

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek

STRATEJİK HEDEF 1.1.Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.2. Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 1.3. Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

STRATEJİK HEDEF1.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak,

STRATEJİK HEDEF1.2. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu

STRATEJİK HEDEF1.3. Yazışma Ağının Sağlanması

STRATEJİK HEDEF1.4. Düzenli Arşivin Kurulması

STRATEJİK HEDEF1.5. Gereksiz Bilgi Ve Doküman Artıklarının Önüne Geçmek

STRATEJİK HEDEF1.6. Kurum İçi Motivasyonun Artırılması

STRATEJİK HEDEF1.7. Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ1. Sıfır Atık Yönetmeliği, 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanmıştır. Yönetmeliğinin amacı; Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına, kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esaslar Başkale Belediyesi Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektedir.

STRATEJİK HEDEF1.1. Sıfır atık yönetmeliği çerçevesinde geri dönüşümü mümkün olan atıkların toplumun bilincini arttırarak bu kapsamda doğa kirliliğini minimum seviyelere indirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ1. İnsan Kaynağı, Mali Yapı ve Fiziki yapıyı Etkin, Kaliteli ve Sonuç almaya yönelik güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak

STRATEJİK HEDEF1.1. Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kuramlarla koordinasyon içerisinde, gelen talimatlar dâhilinde çalışmalar yürütmek,

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

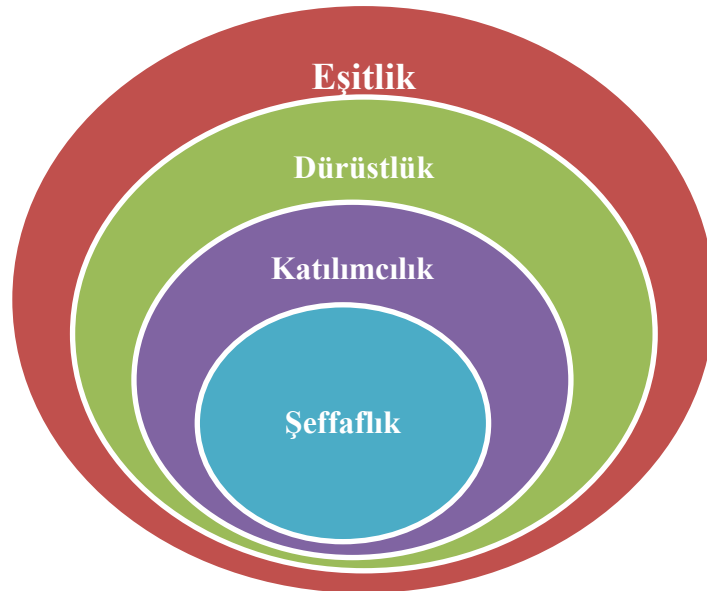
STRATEJİK AMAÇ 1. Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin araç ve hizmet ağını genişletmek.

STRATEJİK HEDEF1.1.Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların eksiksiz bir şekilde hazır halde bulundurmak ve gerekli ihtiyaçların en hızlı bir şekilde ihalelerin ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde hazırlamak ve süreçleri takip etmek

STRATEJİK HEDEF1.2.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda İş makinaları, Kamyonlar ve Diğer araçların hizmet vermelerinin aksamamı için Bakım ve Onarımların eksiksiz yapılması ve ihtiyaçların karşılanması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemiz’ in temel politika ve öncelikleri, dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan ya da olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, etkinlik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değer ışığında, aşağıdaki şekilde belirtilmiştir. Belediyemiz insan odaklılık anlayışıyla vatandaşın 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

2024 Yılı Gider Bütçesi

Faaliyetler	2024 Yılı Net Bütçe Ödeneği	2024 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Personel Giderleri	41.754.000,00 TL	30.977.637,69 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	4.076.000,00 TL	3.165.860,68 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	171.426.000,00 TL	138.647.770,04 TL
Faiz Giderleri	1.500.000,00 TL	708.013,91 TL
Cari Transferler	18.101.000,00 TL	11.910.669,90 TL
Sermaye Giderleri	89.642.000,00 TL	66.958.095,93 TL
Sermaye Transferleri	21.000,00 TL	0,00 TL
Borç	120.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	326.640.000,00 TL	252.368.048,15 TL

2024 Yılı Gelir Bütçesi

Faaliyetler	2024 Yılı Bütçe Tahmini	2024 Yılı Bütçe Gerçekleşme
Vergi Gelirleri	12.763.500,00 TL	5.361.731,95 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.836.000,00 TL	973.487,98 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ve Özel Gelirler	25.194.000,00 TL	10.453.080,00 TL
Diğer Gelirler	232.116.500,00 TL	238.378.762,47 TL
Sermaye Gelirleri	22.940.500,00 TL	0,00 TL
Alacaklardan Tahsilat	149.500,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	310.000.000,00 TL	255.167.062,40 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Bütçeye Göre Tahsilat Sonuçları

- VERGİ GELİRLERİ:** Bütçe ile tahmin edilen 12.763.500,00 TL, 2024 Yılında gerçekleşen 5.361.731,95 TL olup, bütçeye göre gerçekleşme oranı %42,01 olarak gerçekleşmiştir.
- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ:** Bütçe ile tahmin edilen 16.836.000,00 TL, 2024 Yılında gerçekleşen 973.487,98 TL olup, bütçeye göre gerçekleşme oranı %5,78 olarak gerçekleşmiştir.
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER:** Bütçe ile tahmin edilen 25.194.000,00 TL, 2024 Yılında gerçekleşen 10.453.080,00 TL olup, bütçeye göre gerçekleşme oranı %41,49 olarak gerçekleşmiştir.
- DİĞER GELİRLER:** Bütçe ile tahmin edilen 232.116.500,00 TL, 2024 Yılında gerçekleşen 238.378.762,47 TL olup, bütçeye göre gerçekleşme oranı %102,70 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyenin Toplam Alacakları :

Emlak Vergisi	: 276.703,15 TL
Çevre Temizlik Vergisi	: 51.129,32 TL
Kira Gelirleri	: 370.804,18 TL
Diğer Gelirler	: 351.772,63 TL
Kişilerden Alacaklar	: 851.085,71 TL

2025 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM ALACAK : 1.901.494,99 TL

31.12.2024 Tarihi İtibariyle Banka Mevcudu:

2025 YILINA DEVİR EDEN BANKA MEVCUDU : 24.282.937,37 TL

2025 YILINA DEVİR EDEN KASA MEVCUDU : 0,00 TL

Bütçe Giderleri Gerçekleşme Sonuçları

Belediyemizin 2024 yılı toplam Bütçe Gideri 252.368.048,15 TL olarak gerçekleşmiştir.

- 1- Personel Gideri:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 41.754.000,00 TL, Gerçekleşen gider 30.977.637,69 TL, Gerçekleşme oranı %74,19'dir.
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Pirimi Gideri:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 4.076.000,00 TL, Gerçekleşen gider 3.165.860,68 TL, Gerçekleşme Oranı %77,67
- 3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 171.426.000,00 TL Gerçekleşen Gider 138.647.770,04 TL, Gerçekleşme oranı %80,88
- 4- Faiz Giderleri:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 1.500.000,00 TL, Gerçekleşen Gider 708.013,91 TL Gerçekleşme oranı %47,20
- 5- Cari Transferler:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 18.101.000,00 TL, Gerçekleşen Gider 11.910.669,90 TL Gerçekleşme oranı %65,80
- 6- Sermaye Giderleri:** 2024 Net Bütçe ile verilen ödenek 89.642.000,00 TL, Gerçekleşen Gider 66.958.095,93 TL Gerçekleşme oranı %74,70

31.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA TOPLAM BORÇLAR

1- VERGİ DAİRESİ (VADESİ GEÇMİŞ BORÇ)	: 0,00 TL
2- EMEKLİ SANDIĞI	: 1.038.163,64 TL
3- DENİZ BANK A.Ş.	: 93.963,56 TL
4- İLLER BANKASI	: 5.287,64 TL
5- FİRMA ALACAKLARI(PİYASA BORÇLARI)	: 2.689.614,31 TL
2025 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM BORÇ	: 3.827.029,15 TL

Bütçe Giderlerinin Harcama Birimlerine Göre Dağılımı

Harcama Birimi	Bütçe Gider (TL)	Birim Giderlerinin Toplam Gidere Oranı (%)
Özel Kalem Birimi	298.962,00	₺ 0,12
Yazı İşleri Müdürlüğü	149.950,00	₺ 0,06
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.481.000,41	₺ 1,78
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.413.979,66	₺ 5,71
Zabıta Müdürlüğü	0,00	₺ -
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.227.385,63	₺ 1,68
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3.768.205,74	₺ 1,49
Fen İşleri Müdürlüğü	50.845.395,52	₺ 20,15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8.535.172,08	₺ 3,38
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	132.057.897,26	₺ 52,33
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8.770.723,10	₺ 3,48
Bilgi İşlem Müdürlüğü	691.188,00	₺ 0,27
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	124.800,00	₺ 0,05
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0,00	₺ -
Makine İkmal ve Bakım Müdürlüğü	23.550.904,75	₺ 9,33
Afet İşleri Müdürlüğü	452.484,00	₺ 0,18
TOPLAM	252.368.048,15	₺ 100,00

3-Mali Denetim Sonuçları :

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

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

14.06.2021 – 23.06.2021 Dönemi Başkale Belediye Başkanlığının İdari İş Ve İşlemlerini Teftişini Yapan İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Başkontrolörü Süleyman TÜRK, ve Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörü Özgür Umut TURHAN tarafından tamim edilen 23.06.2021 tarih ve 127/12, 107/14 sayılı Denetim Raporu gereği ikmal ve ıslah edilen maddeler ile ilgili gereken işlemler yapılarak, her maddeye ayrı ayrı karşılık verilen cevap raporu ilgili makamlara sunulmuştur.

Belediyemiz 2024 Mali yılına ilişkin Gelir ve Gider Hesaplarının denetimi Ocak-2025 dönemi meclis toplantısı ile 5393 Sayılı Belediye Kanunun 25. Maddesi gereğince belirlenecek Denetim Komisyonu tarafından Mart ayının sonuna kadar yapılacaktır.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ
1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ****Faaliyet Bilgileri**

- 1.Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak
- 2.Performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak

Proje Bilgileri

1. Gelir-Gider Yönetimi
2. Gerekli Plan, Program ve Raporların hazırlanması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**FAALİYET BİLGİLERİ**

Meclis Olağan Toplantı Sayısı:	13 Adet
Meclis Olağanüstü Toplantı Sayısı:	0 Adet
Meclis Kararı:	245 Adet
Encümen Kararı:	46 Adet

EVRAK KAYIT**Giden Yazılar**

İç Birim / Dış Kurum / Şahıs:	5.407 Adet
Olur	906 Adet
Tebliğat	<u>1 Adet</u>
Toplam:	6.314 Adet

Gelen Yazılar

İç Birim / Dış Kurum	7.378 Adet
Tebliğat	717 Adet
Dilekçe	<u>2.044 Adet</u>
Toplam:	10.139 Adet

HUKUK SERVİSİ

İcra Dosyaları (Alacaklı Taraf Olarak)	Başkale İcra Dairesi	88 Dosya
İcra Dosyaları (Borçlu Taraf Olarak)	Van 1. İcra Dairesi	547 Dosya
	Erzurum 5. İcra Dairesi	1 Dosya
Asliye Hukuk Mahkemesi Dosyaları	Başkale 1 ve 2 Asliye Hukuk Mahk.	75 Dosya

İş Mahkemesi Dosyaları

4 kapalı ve 1 açık olmak üzere toplamda 5 dosya

İdare Mahkemesi Dosyaları (AÇIK)

Toplamda 182 adet açık dosya bulunmaktadır.

İdare Mahkemesi Dosyaları (KAPALI)

Toplamda 1000 adet kapalı dosya bulunmaktadır

Dava dosya durumları itibariyle alacaklı olduğumuz icra dosyalarında gerekli tüm işlemler yapılmıştır. Bu dosyaların bir kısmında tahsilat yapılmış ve halen yapılmaya devam edilmektedir. Bu icra dosyalarında genel olarak maaş haczi, banka haczi, araç haczi ve taşınmaz hacizleri yapılmıştır. Öte yandan belediyeye borçlu olan çoğu kişi ile iletişime geçilmiş ve 2024 yılı içerisinde tahsilatlar yapılmıştır.

Kurumumuzun borçlu konumunda olduğu icra dosyaları ise deprem sebebiyle Van İdare Mahkemelerinde açılan davalar sonucu kusur oranımız neticesinde takdir olunan tutarlardır. Dosyalarda kesinleşme olmadığı için ödeme yapılmamıştır. Yapılan itirazlar sonucu Erzurum 2. İdari Dava Dairesi'nce itirazlarımız kabul edilmiş ve kusur oranı %13'ten %8'e düşürülmüştür. Ayrıca metrekaşe birim fiyatları 710 tl'den 470 tl'ye indirilmiştir.

İdare mahkemesinde görülen dosyalar ile ilgili cevap dilekçeleri yazılmış, akabinde gelen raporlara karşı ayrıntılı bir şekilde itiraz edilmiştir. Raporlar neticesinde yapılan ıslaha karşı gerekli itirazlar yapılmıştır. Son olarak da verilen kararlara karşı gerekli yasal yol olan istinaf kanun yoluna başvurularak dosyaların takibi sürdürülmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Proje Bilgileri :

1. Muhtelif Mahallerde Stabilize Yol Çalışması
2. Muhtelif Mahallerde Büz Boru ve Korumalı Boru Çalışması
3. Metruk Bina Yıkım Çalışmaları
4. Belediyemiz Canlı Hayvan Pazarı Yapım İşİ
5. Belediyemiz Muhtelif Mahallelerde Parke Taşı Yapım İşİ
6. Düğün Ve Toplantı Salonu Yapım İşİ
7. Parke Taşı-Asfalt Yol Onarımı Ve Kaldırım Taşı Onarımları
8. Dış Kurumlara Bakım-Onarım İşİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A- MUHTELİF MAHALLERDE STABİLİZE YOL ÇALIŞMASI :

- 1- 2024 yılında İlçemizin Kırsal kesimlerinde bulunan Mahallelerde de Stabilize Yol çalışması yapılmıştır. Yapılan stabilize yol yaklaşık 5 km (Güroluk, Öğrencik, Merkez mahalleler..v.s)



B- MUHTELİF MAHALLERDE BÜZ BORU VE KORUGE BORU ÇALIŞMASI :

- 2- İlçe merkezinde ve Kırsal Mahallelerde Alt yapı yapım işinde ve yol geçiş noktalarına döşenmek üzere 40 adet 300, 400 lük büz boru ve 80 Adet farklı ebatlarda Korige Boru döşemesi Muhtelif mahallelerde kullanılmıştır.
- 3- İlçe Merkezinde ve bağlı olan mahallelerde yol geçiş noktalarında da büz boru ve korige boru döşeme çalışması yapılmıştır. (Evbakan mah, Bilgeç mah, Yerliharman mah, Terazın mah, Şahintepe mah, Budak mah. Ve Merkez mah.)



C- METRUK BİNA YIKIM ÇALIŞMALARI:

- 4- 2024 yılında Belediyemiz ilçe merkezinde ve Kırsal Mahallelerde tehlike arz eden ve görüntü kirliliği oluşturan, Can güvenliği riski oluşturan, yıkılma tehlikesi olan ve içinde çeşitli uyuşturucu madde kullanma riski bulunduran 50 e yakın metruk bina tespiti yapıldı. Yapılan yıkım çalışmaları sonucunda ilçemizde 10 metruk binalar şahıslarla iletişim haline geçilerek yıkım işlemi gerçekleştirildi.



D- PARKE TAŞI-ASFALT YOL ONARIMI VE KALDIRIM TAŞI ONARIMLARI:

- Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde bulunan çarşı merkez de bulunan kaldırımların tahrip olan ve onarılması gereken kısımların onarım çalışması yapılmıştır.
- Merkez mahalle ve caddelerde çeşitli kazı çalışmaları sonucu tahribata uğrayan Parke taşı ve Asfalt yolların bakım ve onarım çalışmaları çoğunlukla yapılmıştır.
- Toplamda 1200 M2 Parke taşı onarımı, 100 Metre Bordür taşı onarımı ve 800 M2 Asfalt onarımı gerçekleştirilmiştir.





E- **MUHTELİF MAHALLELERDE PARKE TAŞI YAPIM İŞİ:**

- İlçemizde bulunan muhtelif mahallelerde 20.000 M2 parke taşı yapım işi ve 27.000M2 Parke taşı yapım işi yapılmıştır.
- Yapımı devam etmektedir. (Esenyamaç, İkizdeğirmen, Terazin,Yerliharman, Büklümdere, Şahintepe,Yunusemre)



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. İnternet Belediyeciliği hizmetlerini yönetmek ve geliştirmek
2. Belediye hizmetlerini e-devlet sistemine entegre etmek
3. Halka açık alanlarda ücretsiz kablosuz internet hizmeti sunmak

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında yapılan çalışmalar sırası ile açıklanmıştır.

1. Toplam 40 Adet Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alım İhalesi gerçekleştirilmiştir.
2. 67 adet Genel aydınlatma, Elektrik, Su, İnternet ve Telefon abonelerine ait tüketim bedellerinin muhasebeleştirilmesi ve ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçemiz; Kadın Emeği ile Kadın meclis üyeleri Belediye Eş Başkanımız Şengül Polat'ın katılımıyla 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Lavanta Dikme etkinliği düzenlendi ve kadınlarla bir araya gelindi. 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Şiddete Karşı Tutum Belgesi imzalandı. Van Büyükşehir Belediyesi düzenlediği sağlık eğitim seminerleri kapsamında kadın ve aile müdürlüğümüz iş birliği ile belediyemiz konferans salonunda kadınlara meme kanseri ve rahim ağzı kanseri erken teşhise yönelik eğitim verildi.
1. Kadın Emeği ile Kadın meclis üyeleri Belediye Eş Başkanımız Şengül Polat'ın katılımıyla Lavanta Dikme etkinliği düzenlendi.



2-25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Şiddete Karşı Tutum Belgesi imzalandı



3- Belediyemiz konferans salonunda Van Büyükşehir Belediyesi düzenlediği sağlık eğitim seminerleri kapsamında kadınlara meme kanseri ve rahim ağzı kanseri erken teşhise yönelik eğitim verildi.



FAALİYET BİLGİLERİ

1. Kaldırımların amacına uygun olarak kullanılması ve esnaflarımızı bilgilendirilerek her türlü işgale karşı uyarılarda bulunulmuş olup. 3 Esnafa Kaldırım İşgal cezası verilmiştir.
2. İlçemizde 4 (Dört) otel mevcut olup, Asansör denetimler yapılmaktadır.
3. 2024 yılında Tarihi geçmiş 907 Kalem gıda imha edilmiştir.
4. Özellikle ara sokaklarda ve esnaflarımıza ait olan araçlar park edilmekte ve diğer araçların park etmeleri için Trafik ekipleri ile iş birliği sonucu çalışmalarımız devam etmektedir.
5. İlçemiz Zabıta ekiplerince seyyar satıcıların girilmesine müsaade edilmemektedir. Diğer seyyar satıcılara gerekli işgaliye kesilerek uygun bir yer verilmektedir.
6. Zabıta ekiplerince 2024 Yılında 6 Adet işgaliye kesilmiştir.
7. Belediyemiz Ruhsat Birimi olarak 2024 yılı içerisinde 8 Adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir..
8. 2024 yılında 84 denetim faaliyetinde bulunmuştur.
9. İlçemizde mevcut olan Fırın lokanta ve imalathane bu gibi işyerleri olmak üzere hijyen ve insan sağlığı açısından İlçe tarım ve Sağlık ekipleri işbirliği ile gerekli denetimler yapılmış olup. 3 Fırına Hijyen kuralları gereğince 5326 Sayılı Kanunun 32 Maddesi gereğince cezai işlem yapılmıştır.
10. Tüm Okul Kantinleri gerek Ruhsat ve vergi Levhası ile Tarihi geçmiş gıda denetimi yapılmıştır.
11. İlçede faaliyet gösteren tüm Kahvehane ve çay ocaklarında sigara denetimi yapılmıştır.
12. İlçe Cadde ve ara sokaklarda yol ve araç geçişlerini Engelleyen ağaçlar 1 Hafta süre içerisinde kesilmiştir.
13. İlçede faaliyet gösteren Esnafların Ruhsat ve Vergi Levhaları, İlan Reklam ve Çevre temizlik vergilerinin ödenmesi için uyarıda bulunmuştur.
14. Resmi bayram ve diğer resmi günlerde ilçe genelinde bayraklarla donatım işlemi yapılmıştır.
15. 2024 Yılında Hayvan severler işbirliği ile sahipsiz hayvanlara 1 Ton Mama dağıtımında bulunmuştur.
16. Çöp toplama bölgesine Sahipsiz Hayvanların su içmeleri için Su savatları bırakılmıştır.
17. 2024 yılında yağın karların ilçe cadde ve sokaklarında kar temizliği, yapılmış bu karları ilçe dışına çıkarılmıştır.
18. İlçede mevcut Parkların Güvenliği ve temizliği için her gün denetimde bulunulmuştur.
19. İlçede başı boş bulunan Sahipsiz sokak hayvanları Van Büyükşehir Belediyesi ile 2024 yılında 98 Adet sahipsiz hayvan aşı ve Rehabilitasyon işlemi yapılmış olup. Aldıkları yere bırakılmıştır.
20. 2024 yılında 6 adet Mevzuat bina denetimi yapılmıştır.
21. Zabıta ekiplerince kullanılan 1 Adet TOYOTA HULLUX aracı ile çalışmaktadır. Diğer yönüyle bütün çalışmalarımızı devam etmekte olup, yapılan denetim ve çalışmalarımız yıllık denetim tablosunda belirtilmiştir

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI
DENETİM TABLOSU

İŞ YERİ	TOPLAM DENETLEN EN İŞ YERİ SAYISI	VERİLEN İKAZ TUTANAĞI	TUTULAN ZABITA VARAKAS I	ALINAN ENCÜMEN KARARLAR I	RUHSATI OLAN	RUHSATI OLMAYA N	MÜHÜRLEM E YAPILAN İŞ YERLERİ
KALDIRIM İŞGALLERİYLE İLGİLİ DENETİMLER	84	17	--	-	79	14	0
SEYYAR SATICILARLA İLGİLİ DENETİMLER	19	---	--	---	---	---	---
RUHSATSIZ İŞ YERLERİ DENETİMİ	32	13	--	--	--	46	--
PARK YASAĞI İHLALİ DENETİMLERİ	--	---	---	---	---	---	--
AÇIKTA SATILAN GIDA MADDELERİNİ N DENETİMİ	8	-	--	--	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	10	-	--	---	-	-	---
TAHLİYE DENETİMLERİ	-	--	--	--	-	--	--
YAPILAN TEBLİGATLAR	-	--	--	--	--	--	--
İLAN, REKLAM DENETİMLERİ	79	--	--	--	69	6	---
TOPLAM	224	30	--	0	93	69	-





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET BİLGİLERİ

1. Tevhit-İfraz-Yola Terk işlemleri için Belediyemize sunulan farklı 17 adet dosya için Encümen kararı alınmıştır.
2. İlçemiz Aşalan Mahallesinde yer alan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan Ada No:103, Parsel No:36 da kayıtlı taşınmazın Katı Atık Çöp Transfer Tesisi Alanı olarak kullanılmak üzere Van Büyükşehir Belediyesine Tahsis edilmesi için Belediye Meclis Kararı alınmıştır.
3. İlçemiz kırsal mahallelerde adrese dayalı kent numarataj çalışması ve numaralamaya ilişkin güncellemelerin yapılması çalışması yapılmıştır.
4. İlçemiz Tepebaşı Mahallesinde yer alan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan 201 ada 6 parsel 3.333,29 m² yüzölçümüne sahip taşınmazda Mandıra Projesi için İmar Planı değişikliği yapıldı.
5. İlçemiz Ortayol Mahallesinde yer alan 218 ada 76 nolu parselde yapılması planlanan "Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına Dayalı Enerji Üretim Tesis Alanı(GES)" için hazırlanan Mevzi İmar Planları için Belediye Meclis Kararı alınmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Bilgileri

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

18. Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.
19. 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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

1. Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan mesire alanı ve millet bahçesinde sulama sistemi hattı çekildi ve mevcut sulama sistemi bakım onarımı yapılmıştır.
2. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet alanı içerisinde bulunan parklarda yeşil alan artırılması ve ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.
3. Belediyemiz karasinek ve sivrisineklere karşı ilaçlama çalışmaları yapmıştır.
4. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı parklarda kullanılmak üzere mevsimlik çiçek alımı ve dikimi gerçekleştirilmiştir.

Proje Bilgileri :

1. Başkale Merkez Yeni Mahalle, Tepebaşı Mahallesi ve Hafızıye Mahallelerinde bulunan Parklarda, Refüjlerde ve Yeşil alanlarda Bakım – onarım ve yapım, yeşillendirme faaliyetleri tamamlanmıştır.
2. İlçemizde Bulunan Kamu Binalarına Oturma Bankı Ve Çöp Kovası Dağıtımı işi tamamlanmıştır.









TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

1. Çöp toplama alanının genişletilmesi
2. Araç Alımı

MERKEZ MAHALLELERDE SOKAK TEMİZLİĞİ





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Bilgileri:

- 1- İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Desteklemektedir.
- 2- Okullararası “2. Geleneksel O Ses Başkale” yarışması düzenlenmiş olup, dereceye girenlere ödülleri verilmiştir.



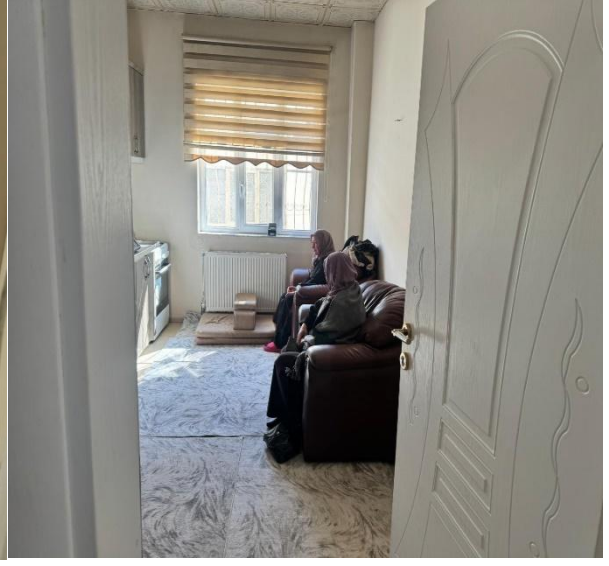
- 3- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında 500 adet Şal dağıtımı yapılmış olup, Belediyemiz Konferans Salonunda Kadınlara özgü, konser düzenlenmiş olup, çeşitli ikramlar ile renklendi.
- 4- Öğrencilere özel Van ili tarihi ve kültürel geziler düzenlenmiştir.
- 5- Otizm sınıfı için malzeme alımı yapılmıştır.
- 6- Okullara dağıtılmak üzere Okuma Kitabı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.
- 7- Van Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 28-30 Kasım 2024 tarihleri arasında yapılan 14. Uluslararası Van Turizm ve Seyahat Fuarı organizasyonunda Başkale'ye ait turistik yerlerin tanıtımı için stand kiralanmıştır.





- 8- İstanbul Yenikapı Etkinlik Alanı'nda gerçekleştirilen Kültür Buluşmaları kapsamında “Van Tanıtım Etkinliğine” Başkale’ye ait turistik yerlerin tanıtımı yapılmıştır.
- 9- Vatani görevini yerine getirmek üzere askere gidecek olan Mehmetçiklerimiz İçin “Asker Çantası” dağıtılmıştır.
- 10- Kadın Yaşam Merkezi’miz Kadınlara ve çocuklarımıza hizmet vermektedir.
- 11- Aile Kültür Merkezimizde Kilim Atölyesi için eksiklerimiz tamamlanmıştır.
- 12- Düğün Salonunun açılışı gerçekleşmiştir.







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. Çocuk Şenlikleri Düzenlemek

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

1. Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığın koordinasyonu ile 2024 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 2024 yılı programında Başkale ilçesinde Tarımsal Hizmetler müdürlüğü bünyesine gelen talepler doğrultusunda 10 mahalleye 100 adet beton sıvat (Hayvan içme suyu tesisi) dağıtımı yapıldı.
4. Tarımsal sulama çalışmaları kapsamında kullanılmak üzere mahalle ihtiyaçlarında değerlendirilecek koruge ve kangal borulardan 35 mahalleye aşağıda ebatları ve miktarı belirtilen sulama boruları dağıtımı yapıldı.

A. KARASİNEK VE HAŞERELERE KARŞI İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI



KANAL TEMİZLEME ÇALIŞMALARI



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında yapılan çalışmalar sırası ile açıklanmıştır.

1. Belediyemiz bünyesinde bulunan Binek Araçlar, Çöp Kamyonları, Damperli Kamyonlar, Greyder, Loder Yükleyici İş makinalarının Aylık Periyodik(Yağ ve Filtreler) bakımları yapılmaktadır.
2. Belediyemiz bünyesinde bulunan makinaların Arıza durumunda kademede yapılabilecek arızalar giderilmekte, arızası tespit edilip ilçede yapılamayacak olan makinalarda Van İline gönderilip tamiri yapılmaktadır.
3. Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde Kurum ve Kuruluşlardan gelen araç talepleri doğrultusunda Araç desteklerinde bulunmuştur.
4. Toplamda 25 Adet Doğrudan Temin; Mal ve Hizmet Alımları, Yedek parça ve Bakım Onarım işlerine ait İhaleleri gerçekleştirilmiştir.

1-Performans Sonuçları Tablosu:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.1.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak	
Performans Hedefi	P.1.1.1.Müdürlüklerden belediye meclisinde ve encümenlerde görüşülüp, karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis ve encümen gündemini belediye başkanı adına hazırlayıp encümen ve meclis üyelerine sunmak	
Performans Göstergeleri(%)		2024
1.1.1.1.	Hazırlanacak dosya oranı	100
Açıklama: Dosya hazırlamak		
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ -YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.2. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.2.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak	
Performans Hedefi	P.2.1.1. Meclis ve encümence alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak	
Performans Göstergeleri(%)		2024

2.1.1.1.	Kararların düzenlenme oranı	100
----------	-----------------------------	-----

Açıklama:

Kararların düzenlenme oranı

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.3. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.3.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak	
Performans Hedefi	P.3.1.1. Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek	
Performans Göstergeleri(%)		2024
3.1.1.1.	Puantaj hazırlama oranı	100

Açıklama:

Puantaj hazırlama

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.4. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.4.1. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu	
Performans Hedefi	P.4.1.1. Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi	

Performans Göstergeleri(%)		2024
4.1.1.1.	Görev ve yetkilerin belirlenme oranı	100

Açıklama:
Görev tanımları yapılması

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.5. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.5.1. Yazışma Ağının Sağlanması	
Performans Hedefi	P.5.1.1. Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek	

Performans Göstergeleri(%)		2024
5.1.1.1.	Evrakları kayıt altına almak	100

Açıklama:
Her yıl belediye içi ve belediye dışına gidecek tüm evrakları kayıt altına alarak ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara posta yoluyla ulaşımını sağlamak

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Amaç	A.6. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması	
Hedef	H.6.1. Yazışma Ağının Sağlanması	

Performans Hedefi	P.6.1.1. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek, Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak
--------------------------	---

Performans Göstergeleri(%)		2024
6.1.1.1.	Arşiv düzenleme oranı	87

Açıklama:
Arşivi düzenlemek

Performans Göstergeleri(%)		2024
6.1.1.1.	Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek	100

Açıklama:
Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Dosya hazırlamak	-	-	-
2	Meclis ve encümente alınan kararlarını düzenlemek	-	-	-
3	Huzur hakkı puantajını hazırlamak	-	-	-
4	Arşivi düzenlemek	-	-	-
		-	-	-

PERFORMANS HEDEFİ 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			2024
P.G.1.2.1 Tahsilatın Tahakkuka Oranı			82
P.G.1.2.2 Belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranı			82
		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)	

Faaliyetler		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.2.1	Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak	0,00		0,00
F/P.1.2.2	faaliyet raporlarını hazırlamak	0,00		0,00
Genel Toplam		0,00	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 prensibiyle 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 prensibiyle başkale halkının karar alma mekanizmalarında etkin bir rol almasını sağlamak ve kurumsal tanıtıma yönelik çalışmalar yapmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2024
P.G.1.4.1 Lisanslar			2
P.G.1.4.2 Servis edilen haber sayısı			800
P.G.1.4.3 Hazırlanacak materyal sayısı			1.500
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.3.1	Araç Takip Sisteminin kurulması ve Lisansları		92.580,00,00
F/P.1.4.1	Güvenlik Duvarı Lisans Alımı		53.880,00
F/P.1.4.2	Yerel ve ulusal basında Başkale belediyesinin hizmetlerini duyurmaya yönelik medya çalışmaları yapmak	0,00	0,00
F/P.1.4.3	Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı	0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	146.640,00

**PERFORMANS SONUÇLARI
TABLOSU**

İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
A1	Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak		
H2	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Performans Hedefi	Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri			2024
P.G.1.2.1 Tamamlanma oranı			20%

P.G.1.2.2 Yapılacak köprü sayısı			3
P.G.1.2.3 Alınacak araç sayısı			2
P.G.5.2.4 Yapılacak istinat duvarı sayısı			20%
P.G.5.2.5 Tamamlama oranı			15.000
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.2.1	Asfalt ve parke kaplama çalışmaları yapmak		
F/P.1.2.2	İhtiyaç olan yollara köprü yapmak		
F/P.1.2.3	Altyapı - Üstyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere araç alımı yapmak		
F/P.1.2.4	İstinat duvarı yapılması		
F/P.1.2.5	Alt yapı malzemeleri taşınmaz bakım ve onarımı yapılması		
F/P.1.2.6	Projelerimizin yapılması ve İmar yollarının açılması için gerek duyulan kamulaştırma işlemlerini yapmak		
Genel Toplam			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir		
Amaç	A.1. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması		
Hedef	H.1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması		
Performans Hedefi	P.1.1.1. İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması		
Performans Göstergeleri(%)		2024	
1.1.1.1.	Görev tanımları yapılma oranı	%100	
Açıklama: Çalışan personelin görev tanımlarının yapılması			
1.1.1.2.	Kurum içi kuralların belirlenmesi	%100	
Açıklama: Kuralların uyum oranı			

1.1.1.3.	İhtiyaç kadar personel	%100
Açıklama: Personel artış oranı		
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ	
Amaç	A.2. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması	
Hedef	H.2.1. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması	
Performans Hedefi	P.2.1.1. Gelen-Giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması	
Performans Göstergeleri (TL)		2024
2.1.1.1.	Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek	%100
Açıklama: Hata oranını azaltıcı denetimler		
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ	
Amaç	A.3. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması	
Hedef	H.3.1. Kurum içi hizmetim en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.	
Performans Hedefi	P.3.1.1. Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi.	
Performans Göstergeleri (TL)		2024

3.1.1.1. Eğitime gönderilen personel oranı

0

Açıklama:

Hata oranını azaltıcı denetimler

PERFORMANS HEDEFİ 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	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak			
Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri				2024
P.G.4.1.1 Müzik atölyesinden yararlanan kişi sayısı				100
P.G.4.1.2 Yöresel Sanatlar atölyesinden yararlanan kişi sayısı				50
P.G.4.1.3 Düzenlenecek gezi sayısı				10
P.G.4.1.4 Düzenlenecek Konser sayısı				4
P.G.4.1.5 Etkinlik sayısı(Okullar arası Futsal, Kros, Voleybol, Futbol, Hentbol, Basketbol, Badminton, Yüzme Yarışı ve Halk Koşusu düzenlemek.				100
P.G.4.1.6 Sosyal Yardımlar				0
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2024) (14.247.000,00 TL)	
			Bütçe	Bütçe Dışı
			Toplam (gerçekleşen)	
F/P.4.1.1	Müzik atölyesinden yararlanan kişi sayısı			
F/P.4.1.2	Yöresel Sanatlar atölyesinden yararlanan kişi sayısı			
F/P.4.1.3	Düzenlenecek gezi sayısı			
F/P.4.1.4	Düzenlenecek Konser sayısı			
F/P.4.1.5	Etkinlik sayısı(Okullar arası Futsal, Kros, Voleybol, Futbol, Hentbol, Basketbol, Badminton, Yüzme Yarışı ve Halk Koşusu düzenlemek.			
F/P.4.1.6	Sosyal Yardımlar			
Öngürülen Ödenek			14.247.000,00 TL	8.181.000,00
Genel Toplam			14.247.000,00 TL	0,00
				8.181.000,00

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
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 olamamıştır.	
Vanadokya Peri Bacaları turizm amaçlı kullanımına uygun hale getirmek alanın sit alanı olup koruma altına alınmasından dolayı gerçekleşme olamamıştır.	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
A.1	Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak
H.1.1	Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabıta ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmek
Performans Hedefi	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
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri				2024
F.1.1.1 Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi				% 100
F.1.1.2 Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri				% 100
F.1.1.3 Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması				% 100
F.1.1.4 İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması				% 100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.1.1.1	Başkale ilçe sınırları içerisindeki Pazar yerlerinin yönetim ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi	0,00		0,00
F/P.1.1.2	Kaldırım ve Yol İşgallerine yönelik yapılan denetim faaliyetleri	0,00		0,00
F/P.1.1.3	Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması	0,00		0,00
F.1.1.4	İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması	0,00		0,00
Genel Toplam		0,00		0,00

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
Performans Göstergeleri		Ruhsatlı	Ruhsatsız	2024 Toplam
1	Kaldırım İşgalleriyle İlgili Yapılan Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	67	6	73
2	Seyyar Satıcılarla İlgili Yapılan Denetim Sayısı	-	-	25
3	Ruhsatsız İşyeri Denetimi Sayısı	-	-	24
4	Açıktan Satılan Gıda Maddeleri Denetimi	-	-	3
5	Kaçak Hayvan Kesimi İle İlgili Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	4	1	5
6	Denetimi Yapılan Kuaför ve Güzellik Salonu Sayısı	3	1	4
7	Denetimi Yapılan Hurdacı, Mermerci, Marangoz ve Doğramacı Sayısı	1	2	3
8	İlan ve Reklam Denetimi Sayısı	75	10	85

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
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				2024
Mal ve HizmetAlımGiderleri				% 60
Diğer birim memnuniyeti:				% 100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P	Mal ve HizmetAlımGiderleri	13.143.533,26		13.143.533,26
	Diğer birim memnuniyeti:	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		13.143.533,26	0,00	13.143.533,26

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	BAŞKALE BELEDİYESİ-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2023) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
F/P.3.1.1	Canlı hayvan pazarı yapmak	750.000,00		750.000,00
F/P.3.1.2	Hayvancılığın geliştirilmesi için Canlı hayvan pazarı yapmak	500.000,00		500.000,00
F/P.3.1.3	Hayvan barınağı yapmak	500.000,00		500.000,00
F/P.3.1.4	Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak	200.000,00		200.000,00
F/P.3.1.5	Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak	200.000,00		200.000,00
F/P.3.1.6	Sebze hali yapmak	1.000.000,00		1.000.000,00
F/P.3.1.7	Ormanlık alanlar oluşturmak	650.000,00		650.000,00
F/P.3.1.8	Sebze ve meyve üretimi yapmak	250.000,00		250.000,00
Genel Toplam		3.300.000,00	0,00	3.300.000,00

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması ,Yazışma ağının sağlanması
Arşiv düzenlenme oranı %86 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 encümençe 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. Etkin bir gelir ve gider yönetimi uygulayarak belediyemizin gelirlerini arttırmak

Performans Göstergeleri(%)

Tahsilatın Tahakkuka oranı **%92 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

P.1.2.2 Faaliyet raporlarını hazırlamak

Belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranı **%82** hedeflendiği şekilde gerçekleşmiştir.

BİLGİ İŞLEM 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.

F/P.1.4.2 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.

F/P.1.4.3 Basılı Materyallerin hazırlanması ve dağıtımı **%85 yüksek** 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 **%85 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

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

F/P.1.3.1 Araç Takip Sisteminin kurulması ve lisansları **%100 yüksek** düzeyde gerçekleşmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

<u>Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir</u>
Mal ve Hizmet alım giderleri : % 60 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Diğer birim memnuniyeti : %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
Alımı gerçekleştirecek tüm mal ve hizmet ihalelerini ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde hazırlamak ve süreçleri takip etmek. %100 Yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A5. Düzenli, sürdürülebilir, planlı bir kentleşmeyi sağlamak
H5.1 Halkımızın Sosyal, Kültürel ve Ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik modern projeler gerçekleştirmek
H5.2 Başkale halkının ihtiyaçlarına uygun altyapı ve üstyapı çalışmalarını gerçekleştirmek
Performans Göstergeleri (%)
Asfalt ve Parke Kaplama Çalışması %100 düzeyinde gerçekleşmiştir.
İstinat duvarı yapılması 2024 yılı planlamasına alınmamıştır.
İhtiyaç olan yollara köprü yapılması 2024 yılı planlamasına alınmamıştır.
Alt yapı malzemeleri taşınmaz bakım ve onarımı yapılması %100 düzeyinde gerçekleşmiştir.
Yol onarım çalışmaları %80 düzeyinde gerçekleşmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi.
Gelen-Giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Göstergeleri (%)
Eğitime gönderilen personel oranı: 0
Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek %100

PARK VE BAHÇELER 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 olamamıştır.

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yurttaşlarımıza huzurlu ve güvenli bir Başkale sunmak

Tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmak için Zabita 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 Zabita ve İş yeri ruhsat denetimlerini etkin bir

şekilde gerçekleştirmek **%90** 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 **%80** yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanması **%60** yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin rutin denetimlerinin yapılması **%87** yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
A) Başkale'ye Aidiyet Duygusunun Artması İçin Kültür, Sanat Ve Spor Alanlarını Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapmak
1. İlçemizde Kültürel ve Sanatsal ve Sportif Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak
Performans Göstergeleri(%)
1. Kültürel geziler düzenlemek %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
2. Halk Konserleri düzenlemek gerçekleşmemiştir.
3. Konferans ve Seminer etkinlikleri düzenlemek %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
4.İhtiyacı olan vatandaşlarımızın tespit edilerek sosyal yardımlar yapılması %100 yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
Performans Göstergeleri(%) olarak belirtilmiştir.
A.6. İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek
F/P.6.2.4. Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı yapmak
Tarımsal Faaliyetlerde kullanılmak üzere araç alımı oranı % 100
A.2. .2. İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek
F/P.6.2.5 Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturmak
Köylünün ürünlerini satabilmesi için semt pazarları oluşturması oranı % 0 (Enflasyon oranı ani değişiklikten dolayı uygun bulunmadığından 2025 yılına ertelenmiştir.)
A.3. İlçemizde tarım ve hayvancılığı arttırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek
F/P.6.2.6 Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

Arıcılık faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması oranı % 0 (Enflasyon oranının ani değişiklikten dolayı uygun kaynak bulunmadığından 2025 yılına ertelenmiştir.)

F/P.6.2.7 Üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurmak

Başkale ilçesine üretime katkı sağlamak adına Balık tesisi kurma oranı : % 0 (Enflasyon oranı ani değişiklikten dolayı uygun bulunmadığından 2025 yılına ertelenmiştir.)

Performans Hedefi: İlçemizde tarım ve hayvancılığı artırmak için projeler geliştirmek ve hayata geçirmek.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Belediye Başkanlığımıza ait 2020-2024 Stratejik Planında yer alan proje, program amaç ve hedeflerin Belediyemize bağlı birimler bazında 2024 yılı bitimine kadar ortalama gerçekleşme oranı yaklaşık olarak 82,62 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

A. GENEL BİLGİLER :

A) RAPORUN İLGİLİ OLDUĞU HESAP DÖNEMİ:

01.01.2024-31.12.2024

B) ŞİRKETE AİT BİLGİLER :

- 1- Şirketin Ticaret Unvanı : BAŞKALE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş.
- 2- Şirketin Ticaret Sicil Numarası : 495 /BAŞKALE
- 3- Şirketin Merkezi Adresi : Yeni Mah. Van Hakkari 601 Cad. No: 205 Başkale / VAN
- 4- Şirketin Telefonları : 0-432-451-20-34
- 5- Şirketin e-Postası : personel.as@baskale.bel.tr
- 6- Şirketin Şubesi Var mı Varsa İletişim Bilgileri : Şirketin Temizlik, Büro, Şoför ve Operatör olmak üzere 4 şubesi vardır.
- 7- Şirketin Varsa İnternet Adresi : Şirketin İnternet adresi yoktur.

C) ŞİRKETİN ORGANİZASYONU, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPILARI İLE BUNLARA İLİŞKİN HESAP DÖNEMİ İÇERİSİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER :

- 1- Şirketin Sermayesi : 100.000,00 TL
- 2- Ortağın Ünvanı : Başkale Belediyesi
- 3- Ortağın İkamet Adresi : Yeni Mah. Van-Hakkari Yolu Üzeri 601.Cad. No:205 Başkale / VAN
- 4- Hisse Oranı : % 100
- 5- Hesap Dönemi İçin Meydana Gelen Değişiklikler : Hisse değişikliği yoktur.
- 6- Varsa İmtiyazlı Paylara Ve Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklamalar:

Şirketimizin İmtiyazlı payları yoktur.

D) YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERİ VE PERSONEL SAYISI İLE İLGİLİ BİLGİLER:

- 1- Şirketin Yönetim Organı:** Şirketimizin Yönetim Kurulu 5 kişiden oluşmaktadır. 18.04.2024 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurul Kararı ile seçilmişlerdir.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	
Yönetim Kurulu Başkanı	Şengül POLAT
Yönetim Kurulu Üyesi	Fevzi CANER
Yönetim Kurulu Üyesi	Seyran KORKMAZ
Yönetim Kurulu Üyesi	Bazi BOTAN
Yönetim Kurulu Üyesi	Remzi TEYMUR

2- Şirket Üst Düzey Yöneticileri:

Şirket üst düzey yöneticileri yoktur.

3- Şirket Personel Sayısı:

Ay Adı	İşçi Sayısı	Ay Adı	İşçi Sayısı	Ay Adı	İşçi Sayısı
Ocak	112	Şubat	111	Mart	112
Nisan	112	Mayıs	112	Haziran	112
Temmuz	112	Ağustos	112	Eylül	112
Ekim	112	Kasım	112	Aralık	112

4- Varsa; Şirket Genel Kurulunca Verilen İzin Çerçevesinde Yönetim Kurulu Üyelerinin Şirketle Kendisi Veya Başkası Adına Yaptığı İşlemler ile Rekabet Yasağı Kapsamındaki Faaliyetleri Hakkında Bilgiler:

Şirketimizin Şirketle veya başkası adına yaptığı işlem yoktur. Ayrıca rekabet yasağı kapsamında faaliyeti yoktur.

E) YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR :

- 1- Sağlanan Huzur Hakkı, Ücret, Prim, İkramiye, Kâr Payı Gibi Mali Menfaatlerin Varlığı-Yokluğu:**

Şirket Yönetim Kurulu üyelerimize ve ortaklara huzur hakkı ücret gibi bir ödeme vardır.

- 2- **Verilen Ödenekler, Yolculuk, Konaklama ve Temsil Giderleri ile Ayni ve Nakdi İmkânlar, Sigortalar ve Benzeri Teminatların Toplam Tutarlarına İlişkin Bilgiler:** Sigorta ve benzeri teminat yoktur.

F) ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Şirketimiz araştırma ve geliştirme çalışmaları olmadığı gibi herhangi bir de harcama yapılmamıştır.

G) ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

- 1- **Şirketin İlgili Hesap Döneminde Yapmış Olduğu Yatırımlara İlişkin Bilgiler:**

Şirketimiz 2024 yılında herhangi bir yatırım yapmamıştır.

- 2- **Şirketin İç Kontrol Sistemi ve İç Denetim Faaliyetleri Hakkında Bilgiler ile Yönetim Organının Bu Konudaki Görüşü:**

İç Kontrol sistemi mevcut olarak Denetim Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurul Genel Kurula yılda bir defa rapor sunmaktadır.

- 3- **Şirketin Doğrudan veya Dolaylı İştirakleri ve Pay Oranlarına İlişkin Bilgiler:**

Şirketimiz doğrudan veya dolaylı iştiraki yoktur.

- 4- **Şirketin İktisap Ettiği Kendi Paylarına İlişkin Bilgiler:**

Şirketimiz iktisap ettiği kendi payı bulunmamaktadır.

- 5- **Hesap Dönemi İçerisinde Yapılan Özel Denetime Ve Kamu Denetimine İlişkin Açıklamalar:**

Şirketimiz 2023 yılında denetim çalışması yapılmamıştır. 2024 yılında herhangi bir kamu denetimi gerçekleşmemiştir.

- 6- **Şirket Aleyhine Açılan ve Şirketin Mali Durumunu ve Faaliyetlerini Etkileyebilecek Nitelikteki Davalar ve Olası Sonuçları Hakkında Bilgiler:**

2024 yılında Şirketimiz personel davaları açılmamıştır.

7- Mevzuat Hükümlerine Aykırı Uygulamalar Nedeniyle Şirket ve Yönetim Organı Üyeleri Hakkında Uygulanan İdari veya Adli Yaptırımlara İlişkin Açıklamalar:

Şirketimizde mevzuata aykırı uygulama meydana gelmediğinden Şirket Yönetim Kurulu hakkında idari ve mali yaptırım olmamıştır.

8- Geçmiş Dönemlerde Belirlenen Hedeflere Ulaşıp Ulaşılamadığı, Genel Kurul Kararlarının Yerine Getirilip Getirilmediği, Hedeflere Ulaşılamamışsa veya Kararlar Yerine Getirilmemişse Gerekçelerine İlişkin Bilgiler ve Değerlendirmeler:

Şirketimiz amaç ve konusu hakkında 2024 yılı ile ilgili herhangi bir hedef belirlememiştir.

9- Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler:

Şirketimiz 2024 yılında herhangi bir bağış ve yardım yapılmamıştır.

10-Şirketler Topluluğuna Bağlı Bir Şirketse; Hâkim Şirketle, Hâkim Şirkete Bağlı Bir Şirketle, Hâkim Şirketin Yönlendirmesiyle Onun ya da Ona Bağlı Bir Şirketin Yararına Yaptığı Hukuki İşlemler ve Geçmiş Faaliyet Yılında Hâkim Şirketin ya da Ona Bağlı Bir Şirketin Yararına Alınan veya Alınmasından Kaçınılan Tüm Diğer Önlemler:

Şirketimiz herhangi bir topluluğa bağlı değildir.

11-Şirketler Topluluğuna Bağlı Bir Şirketse; (I) Bendinde Bahsedilen Hukuki İşlemin Yapıldığı veya Önlemin Alındığı Veyahut Alınmasından Kaçınıldığı Anda Kendilerince Bilinen Hal ve Şartlara Göre, Her Bir Hukuki İşlemden Uygun Bir Karşı Edim Sağlanıp Sağlanmadığı ve Alınan veya Alınmasından Kaçınılan Önlemin Şirketi Zarara Uğratarıp Uğratmadığı, Şirket Zarara Uğramışsa Bunun Denkleştirilip Denkleştirilmediği:

Şirketimiz herhangi bir topluluğa bağlı değildir.

H) FİNANSAL DURUM

1- Finansal Duruma ve Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Yönetim Organının Analizi ve Değerlendirmesi, Planlanan Faaliyetlerin Gerçekleşme Derecesi, Belirlenen Stratejik Hedefler Karşısında Şirketin Durumu:

Şirketimiz 2024 yılını TL kâr ile kapatmıştır.

2- Geçmiş Yıllarla Karşılaştırmalı Olarak Şirketin Yıl İçindeki Satışları, Verimliliği, Gelir Oluşturma Kapasitesi, Kârlılığı ve Borç/Öz Kaynak Oranı ile Şirket Faaliyetlerinin Sonuçları Hakkında Fikir Verecek Diğer Hususlara İlişkin Bilgiler ve İleriye Dönük Beklentiler:

Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı
Dönem Karı / (Zararı)	839.667,36	
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	(209.916,84)	
Dönem Net Karı / (Zararı)	629.750,52	

3- Şirketin Sermayesinin Karşılıksız Kalıp Kalmadığına Veya Borca Batık Olup Olmadığına İlişkin Tespit Ve Yönetim Organı Değerlendirmeleri:

Şirketimizin sermayesinde herhangi bir eksilme olmamıştır. Borca bataklık durumu yoktur.

4- Varsa Şirketin Finansal Yapısını İyileştirmek İçin Alınması Düşünülen Önlemler:

Şirketimizin finansal durumu kendi faaliyetini gerçekleştirecek miktardadır. Dolayısıyla bu konuda herhangi bir önlem almaya gerek yoktur.

5- Kâr Payı Dağıtım Politikasına İlişkin Bilgiler Ve Kâr Dağıtımı Yapılmayacaksa Gerekçesi İle Dağıtılmayan Kârın Nasıl Kullanılacağına İlişkin Öneri:

2024 yılı karı dağıtılmayacaktır. Şirketimizin öz varlıklarında geçmiş yıllar karı olarak yer alacaktır.

İ) RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRMESİ

1- Varsa Şirketin Öngörülen Risklere Karşı Uygulayacağı Risk Yönetimi Politikasına İlişkin Bilgiler:

Şirketimizin öngörülen riski yoktur.

2- Oluşturulmuşsa Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesinin Çalışmalarına Ve Raporlarına İlişkin Bilgiler:

Riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmadı.

3- Satışlar, Verimlilik, Gelir Yaratma Kapasitesi, Kârlılık ve Benzeri

Konularda İleriye Dönük Riskler:

a-) Satış Tutarı: 33.079.047,43 TL

b-) Karlılık Oranı: Brüt Kâr Marjı = Net Satışlar-SHM / Net Satışlar

Brüt Kâr Marjı = 33.079.047,43 – 32.287.438,94 / 33.079.047,43 = 1.0245

J) DİĞER HUSUSLAR

1- Faaliyet Yılıının Sona Ermesinden Sonra Şirkette Meydana Gelen ve Ortakların, Alacaklıların ve Diğer İlgili Kişi ve Kuruluşların Haklarını Etkileyebilecek Nitelikteki Özel Önem Taşıyan Olaylara İlişkin Açıklamalar;

2024 yılı faaliyet dönemi sona ermesinden sonra şirketimizde herhangi bir değişiklik olmamıştır.

2- İlave Bilgiler: İlave bilgi yoksa yazılmayacaktır.

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 2024 yılı Faaliyet Raporu’nun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 24.03.2025

SAİM DEĞER
Mali Hizmetler Mdr.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, Planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin azami ölçüde işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.03.2025

ŞENGÜL POLAT
Belediye Başkanı