

2025



EMİRDAĞ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU
2025





T.C

AFYONKARAHİSAR

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

Adres:

*Cumhuriyet Mahallesi 5006 Sokak No:10
Emirdağ/AFYONKARAHİSAR*

Telefon:

0 (272) 442 78 01

WhatsApp Hattı

0 (535) 334 00 03

Fax:

0 (272) 441 20 18

İnternet Sitesi:

<http://emirdag.bel.tr>

Kep:

emirdagbelediyesi@hs01.kep.tr

İçindekiler

SUNUŞ.....	1
GENEL BİLGİLER.....	2
VİZYONUMUZ.....	3
MİSYONUMUZ.....	3
FAALİYET BİLGİLERİ.....	14
YATILILAR MÜDÜRLÜĞÜ.....	16
KURUM VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	31
MAKİNE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	45
İKLİM VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	54
İSTİRAK VE SEYİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	66
İŞİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	74
İSTİRAK VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
İSTİRAK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	109
İSTİRAK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	125
İSTİRAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	143
İSTİRAK VE İSTİRAK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	156
İSTİRAK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	166
İSTİRAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	174

SUNUŞ



5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddeleri gereği Belediyemizin 2025 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunuyoruz.

Bulunduğumuz coğrafya; Merkez ve çevresi ile Anadolu'daki bütün tarihi devirleri yaşamıştır. İlçemiz 1867 yılında Aziziye ismiyle ilçe merkezi olmuştur. 18 Temmuz 1931 tarih ve 1851 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 11387 sayılı Kararname ile "Emirdağ" ismini almıştır.

İlçemiz Afyonkarahisar'ın nüfus büyüklüğü açısından dördüncü büyük ilçesidir. İlçemizin geçmiş tarihi ile gelecek arasında her alanda köprü kurmak ve içinde bulunduğumuz zamanda Emirdağ'ını daha yaşanabilir bir merkez haline getirmek için çaba harcıyoruz. Bu bağlamda; belediyemizin hizmet kalitesini yükselterek ilçemizin yaşanabilme değerini arttırmak, güler yüzlü, güvenilir, gayretli hizmet sunmak için çaba gösteriyoruz.

Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, yönetilmesi, kullanılması, korunması, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemleri alıyoruz.

Güler yüzlü, güvenilir ve gayretli belediyecilik anlayışı ile çıktığımız yolda halkımızla her fırsatta bir araya gelmeye devam ettik.

Emirdağ 6 yılda büyük bir değişim, yükseliş ve ilerleme kaydetti. Yükselen bir değer ve örnek bir ilçe olabilme yolunda yürüttüğümüz çalışmaların 2026 yılında da artarak devam etmesini diliyorum.

Bu vesile ile her zaman yanımızda olan, bize duydukları güvenle çalışmalarımıza ivme kazandıran değerli hemşerilerime saygı ve sevgilerimi sunuyorum.

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANI
SERKAN KOYUNCU

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



GENEL BİLGİLER

VİZYONUMUZ

Halkımızdan aldığımız destekle Emirdağ'ımızın mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak,

Tarihi ve kültürel mirasımızı korumak ve gelecek nesillere aktarmak,

Gençlerimize çevre ve doğa bilincini aşılamak,

Sürekli değişime liderlik eden bir belediye olmak,

Yaşam kalitesini yükseltmek...

MİSYONUMUZ

İlçemizin sosyal, ekonomik ve kültürel gelişiminde etkili olmak,

Halkımızı her anlamda ve her alanda ön planda tutan bir belediye olmak,

Stratejik ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek..

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.BÖLÜM

1.1 Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi'nin "a" fıkrası

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 yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya *yaptırır*. (Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) 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. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi'nin "b" fıkrası ,

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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir, gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) 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 bin de yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽¹⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

1.2 Belediyenin Yetki ve İmtiyazları:

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesi

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

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

Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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.

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.

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.

Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

Borç almak, bağış kabul etmek.

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.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İlçede 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.

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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.

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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) 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,

(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) 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.

(Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skoter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (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.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) 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.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik 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 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) 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.

2.BÖLÜM

2.1 Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

5393 Sayılı Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesi

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

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

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

Borçlanmaya karar vermek.

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.

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

Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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.

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

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

Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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.

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

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

Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

Mücadir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

2.2. Belediye Encümenin Görev Yetkileri:

5393 Sayılı Belediye Kanunun 34.Maddesi

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

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

Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.

Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2.3. Belediye Başkanın Görevleri:

5393 Sayılı Belediye Kanun'un 38. Maddesi

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

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

Meclise ve encümene başkanlık etmek.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

Belediye personelini atamak.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

Şartsız bağışları kabul etmek.

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

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

3.BÖLÜM

3.1 Belediyenin Giderleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:

Kanunun amacı, kalkınma plan ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereğince iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu:

Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun 1. ve 4. Maddeleri:

Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek. Bu kanunda belirtilen haller dışında ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez, hükümlerde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 7.-9.-11.-17. Maddeleri:

“İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarelerce hazırlanır” hükmüne göre işlem yapılır”. “Tahmin edilen bedel idarelerce tespit edilir ve ettirilir”. Hükmüne göre işlem yapılır. İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. İhale konusu olan işlerin belirtilen esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

3.2 Belediyenin Gelirleri

2464 Sayılı Gelirler ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunun 7. -9. -14 Maddeleri

Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

1. Emlak Vergisi
2. İlan ve Reklam Vergisi
3. Eğlence Vergisi
4. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

1. İşgal Harcı
2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
3. Kaynak Suları Harcı
4. Tellallık Harcı
5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
7. Bina İnşaat Harcı
8. Çeşitli Harçlar

Harcamalara Katılma Payı

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

1. Yol harcamalarına katılma payı
2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
3. Su tesisleri harcamalarına katılma payı

Ücrete Tabi İşler

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

Diğer Paylar

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 inci maddesine göre,

Belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir. Belediye'ye tekel olarak verilmiş işler kendi özel hükümlerine tabidir.

5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun:

MADDE 2 – (1) İl özel idareleri ve belediyelere genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden pay verilir. Pay, genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamından, vergi iadeleri düşüldükten sonra kalan net tutar üzerinden hesaplanır.

213 Sayılı Vergi Usul Kanun’u ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun:

213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.

Emirdağ Belediyesi Faaliyet Raporu

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



FAALİYET BİLGİLERİ

İDARİ YÖNETİM

SERKAN KOYUNCU



BAŞKAN

**BAŞKAN
YARDIMCISI**



- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İtfaiye Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A.YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları 02.05.2019 tarihli ve 77 sayılı “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, insan kaynakları ve eğitimi görevlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 7-Müdürlüğün görevleri aşağıda sunulmuştur:

Başkan tarafından gerek Meclis gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,

Meclis ve encümende görüşülerek karara bağlanan evrakın süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,

Meclis toplantı gündemlerini hazırlatıp gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

Müdürlüğün giden evrak yönetimini yerine getirmek. Resmi Kurumlara giden evrakla ilgili koordineli işleri ve yazışmaları yapmak,

Belediyenin personel ihtiyacını belirlemek, personel planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak etkinlik ve verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek,

Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

Memur işçi kadrolarındaki ihdas, iptal-ihdas değişiklik tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,

Belediye personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ve Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile diğer mevzuatın verdiği görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

Başkana intikal eden sözlü ve yazılı talepleri takip etmek, gelen taleplerin içerisinde Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanları ilgili birimlere görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlemek,

Temsil ve ağırlama ile yurt içi ve yurt dışı planlamalara ilişkin hizmetleri yürütmek; Başkanlığın temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

Halkla ilişkilere yönelik halk günü, ziyaret ve diğer programları planlamak ve programları takip etmek. Başkanın katıldığı basın toplantısı, açılış, temel atma, sosyal ve kültürel etkinlikler, sempozyum, tören ve diğer programlarda Başkana refakat etmek,

Başkanın şehir içi ve şehir dışı ulaşımını sağlamak ve yurt içi ve yurt dışı ulaşım planlamalarını yapmak,

İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme değerlendirmesini yapmak. Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek,

Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için, Belediye mevzuatı, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar gibi hizmet içi eğitim çalışması ile her türlü araştırma, gezi ve inceleme faaliyetlerinin planlamasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,

Personelin, ekipmanın ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak,

Evlendirme işlemlerinde talep edenlerden fotoğraf, aile hekimi sağlık raporu, evlenme ehliyet belgesi, evlenme beyanı, evlenme izin belgesi temin ettirerek kontrolünün yapıldıktan sonra evlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Emirdağ Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde genel işleyiş, yetki ve sorumluluklara ilişkin görevler ile bu yönetmelikte belirtilen görevlere, Başkanlıkça yayınlanan yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek; çalışma alanına giren ve Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

Müdür

Madde 8- Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına birinci derecede sorumludur.

Meclis İşleri İle İlgili Görevleri

Meclis İşleri Biriminin görevleri aşağıda sunulmuştur;

Meclise ait yazıları hazırlamak,

Meclise ait gündemde bulunan dosyaları düzeltip, gündemi hazırlayarak Meclis Başkanlığına sunmak,

Belediye Meclisince İhtisas Komisyonlarına havale edilen konulara ait Komisyon Kararlarının gündeme alınmasını sağlamak,

Meclis Kararlarını, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak, karar metinlerine gerektiği hallerde ek liste düzenlemek, tutanakları ve tutanak özetlerini yazmak imzalatmak,

Kararları sistem aracılığı ile temiz ve düzgün olarak yazmak,

Yazılan Kararları incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak, paraf ve imzaları tamamlatmak,

Kararlara karşı olan üyelerin karşıt görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak,

Yazılan Meclis Kararlarının İlgili Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Emirdağ Kaymakamlığına göndererek neticesi hakkında İlgili Müdürlüğe bilgi vermek,

Meclis ve Komisyon üyelerinin imzalarını takip etmek, eksik imzaları tamamlatmak, Hakkı-Huzur tahakkukunu yapmak.

Meclis Karar örneği almak isteyenlere makbuz karşılığı bizzat Başkanlık Makamının yazılı emri üzerine verilmesini sağlamak,

Meclis Karar ve Tutanak asıllarının bir suretinin ayrı bir dosyada saklanmasını sağlamak ve kaybolmamasına özen göstermek,

Meclise ait dosya ve kararların, tutanak ve karar defteri vs. gibi evrakın mahkeme ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarca inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek, evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkarttırılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar ilgiliye, kopya asılları gelinceye kadar dosyasında saklamak,

Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü Müdürlüğe karşı sorumludur.

Müdürlük tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmekle sorumludur.

Encümen İşleri İle İlgili Görevleri

Encümen İşleri Biriminin Görevleri aşağıda sunulmuştur;

Encümene gönderilen konuların gündeme alınmasını sağlamak,

Kararları tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak. Karar metinlerine gerekli hallerde ek liste düzenlemek,

Kararlar sistem aracılığı ile temiz ve düzgün olarak yazmak,

Yazılan Kararları incelemek yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak, paraf ve imzaları tamamlatmak,

Kararlara karşı olan üyelerin karşıt görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak,

İşlemi biten evrakların ilgili birimlere ulaşmasını gecikmeden sağlamak,

Yazılan Encümen Kararlarının imza işlemlerinin takip ve tamamlanmasını sağladıktan sonra arşivlemek.

Huzur hakkı için katılım belgelerinin tutmak,

Encümen Kararının örneğini almak isteyenlere makbuz karşılığı bizzat başkanlık Makamının yazılı emri üzerine verilmesini sağlamak,

Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,

Müdürlük tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmek.

Memur Sicil Birimi İle İlgili Görevleri

Memur Sicil Biriminin görevleri aşağıda sunulmuştur;

Memur kadrolarındaki, iptal-ihdas ve değişiklik işlemlerini Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,

Tüm personelin Personel Devam Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden mesai giriş ve çıkışlarının takibini yapmak.

Tüm memur ve sözleşmeli personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,

İlk defa devlet memurluğuna atanacak olanlar ile yer değiştirmek suretiyle atanacakların işlemlerini yapmak,

Tespit edilen yan ödeme ve tazminatlara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak,

Derece ve kademe terfilerini yapmak,

Mal bildirim beyanlarının düzenlenmesi ve takibini yapmak,

Asli Memurluğa atananların işlemlerini yapmak,

Naklen gelen ve giden personelin işlemlerinin takibini yapmak ve neticelendirilmesini sağlamak,

Memur ve sözleşmeli personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek,

Memur Disiplin Kurulu ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

Memurlar hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,

Memur personelin intibak işlemlerini yapmak,

Pasaport Kanuna göre memurların istekleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek,

Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

İşçi Sicil Birimi İle İlgili Görevleri

İşçi Sicil Biriminin görevleri aşağıda sunulmuştur;

İşçi ihtiyacı ortaya çıkması halinde gerekli işlemleri yapmak,

İşçi kadrolarındaki, iptal-ihdas değişiklikleri, Norm Kadro ve İlke Standartlarına göre yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,

İşçi personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,

Geçici işçi pozisyonlarını Norm Kadro ve İlke Standartlarına göre her yıl için Belediye Meclisine sunmak,

İşçi Disiplin Kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

İşçiler hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,

Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesini çalışmalarını yapmak,

İşçi personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek,

Birimi ile ilgili yazışmalarını yapmak,

Bu alt birimdeki memurlar bu görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

Evlendirme Memurluğu İle İlgili Görevleri

Evlendirme Memurluğunun görevleri aşağıda sunulmuştur;

Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek, Evlendirme Yönetmeliği hükümlerince iş ve işlemleri takip etmek,

Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel ir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

Başkan adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek

Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,

Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,

Evlilik İşlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak,

İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

2-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurum Organizasyon Şemasında Yazı İşleri Müdürlüğünün Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Binasının 2. Katında bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğüne ait arşiv odası da Belediye Binasının 4. Katında bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü 2025 yılında 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Memur ve 17 adet Şirket Personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür.

Yazı İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması

YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.	MECLİS-ENCÜMEN		BÜRO İŞLEMLERİ	BASIN YAYIN	BİLGİ İŞLEM
İlhan GÜVEN	Abdülkadir KÖYLÜ	Merve MOLA	Kardelen GÜZLE GÖNEN	Nadir ÖZDEVECİ Yunus Emre KIZILKAYA Gamze BAŞ	Emre NEMLİ Mustafa ÖNAL
ÖZEL KALEM	HUKUK BİRİMİ	İHALE	BEYAZ MASA- DANIŞMA	ÇAY OCAĞI	TEMİZLİK
İsmail MENGÜTAY Arzu YEDİKAPU Burçin Döne KOCAMAN	Aytül YEŞİL	Sevilay KOYUNCU	Dilek ÇİLDİR Burçin KÖKTEN	Damla YEŞİLDAĞ	Sevim KAHYA Ahmet İNCE

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğünün hizmetlerinde kullandığı bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
1	BİLGİSAYAR	7
2	YAZICI	3
3	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
4	TELEFON	4
5	KLİMA	1

3-SUNULAN İŞLEMLER

Meclis İşlemleri

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır.

Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis işleri birimi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis işleri birimi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak Belediye Başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerine gönderilmesini ve bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar.

Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder.

Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Mecliste

görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, Belediye Başkanının onayına sunar.

Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Encümen İşleri

Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün toplanmaktadır.

Encümen işleri birimi, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verilir. İdari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder.

Encümen kararlarını Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatır. Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar.

2886 İhaleleri

2886 Devlet İhale Kanununa göre toplamda 12 adet ihale farklı tarihlerde yapılmış olup;

-1 adet GES yapım işi,

-1 adet kiralama ihale (Katılım olmadığından iptal edilmiştir.)

-2 adet yıkım ihalesi (Bir tanesi katılım olmadığından iptal edilmiş olup; diğerinin işlem süreci devam etmektedir.)

-1 adet dolmuş hattı kiralama ihalesi (Katılım olmadığından iptal edilmiştir.)

Kalan 8 adet ihaleden ise 23 adet kiralama, 6 adet satış gerçekleşmiştir.

Evrak İşleri

Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Toplantılarının sağlıklı bir şekilde kanunlar, yönetmelikler, tamimler, prosedürler ve taahhütler çerçevesinde yapılması alınan kararların yazımı üst makamlara süresi içerisinde sunulması ve işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması, Belediyemizle diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların gerçekleştirilmesi, kurum dışından Belediyemize gelen tüm evrakların kayda alınarak işlem ifası için ilgili birimlere havalelerinin yapılması, yönetim hizmetleri bünyesindeki Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülmekte olup, yapılan çalışmaların dökümü aşağıya çıkartılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, 25.02.2016 - 14.10.2024 tarihleri arasında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) sistemini kullanmış olup; 14.10.2024 tarihi itibarıyla E-Belediye Sistemi kapsamında geliştirilen **Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi Modülünün** (Yeni Nesil EBYS) **kullanımına geçmiştir.** Belediyemiz Birimlerine 2025 Yılı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 174 adet, Fen İşleri Müdürlüğüne 554 adet, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne 43 adet, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 2614 adet, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne 48 adet, İtfaiye Müdürlüğüne 325 adet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 199 adet, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 1878 adet, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 306 Adet, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 80 adet, Yazı İşleri Müdürlüğüne 3493 adet ve Zabıta Müdürlüğüne 1087 adet ve Veteriner İşleri Müdürlüğüne 173 adet olmak üzere toplamda ise 9.382 adet belge gönderilmiştir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sisteminden 1590 Adet yazı gelmiş olup, ilgili birimlere sevk edilmiştir.

Ulusal Elektronik Tebligat Sisteminden 131 Adet yazı gelmiş olup, ilgili birimlere sevk edilmiştir.

Evlendirme Memurluğu

Nikâh işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 4721 Sayılı Medeni Kanun ve 10.07.1985 tarih ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmenliği gereğince Evlendirme Memuru tarafından yürütülmektedir.

Genel olarak nikâh işlemleri için evrak tamamlama beş aşamadan oluşmaktadır:

Evlenmek isteyen çift kimlik kartlarıyla Evlendirme Memurluğuna müracaat ederler, genel durumları incelenir, İlçe Nüfus Müdürlüğüne yönlendirilir.

İlçe Nüfus Müdürlüğünden alınan Evlenme Ehliyet Belgesini ve 6'şar adet vesikalık fotoğraflarını Evlendirme Memurluğuna teslim ederler.

Evlendirme Memuru çift için ayrı ayrı Sağlık Raporu Formu doldurarak Aile Sağlığı Merkezine yönlendirir.

Aile Sağlığı Merkezinden “Evlenmesine Engel Hastalığının Bulunmadığı” onaylı sağlık raporlarını Evlendirme Memurluğuna teslim ederler. Evlendirme Memuru Evlenme Beyannamesi düzenleyip çifte imzalatır ve beşinci aşamaya geçilir.

Çift nikâhını belediye sınırları dışında bir yerde olmasını isterse; Evlendirme Memuru Evlenme İzin Beldesi düzenleyerek, ilgili kuruma yazıyla gönderir ve Emirdağ Belediyesi Meclis Kararlı Gelir Tarifesi gereğince çift tarafından İzin Belgesi düzenleme işlemi ödemesi yapılır.

Nikâh için gün, saat ve yer belirlendikten sonra, Emirdağ Belediyesi Meclis Kararlı Gelir Tarifesi gereğince çift tarafından nikâh işlemi ödemesi yapılır.

Evraklar tamamlandıktan sonra belirlenen gün, saat ve yerde nikâh akdi gerçekleşir ve çifte Uluslararası Aile Cüzdanı takdim edilir.

Evlendirme Memuru çiftin evliliğini (evlenme tarihinden itibaren) **3 iş günü** içinde nüfus kayıtlarına tescil edilmesini sağlar. Tescil işlemleri **T.C. İçişleri Bakanlığı e-belediye** üzerinden yapılmaktadır.



Hizmetlerimiz en iyi şekilde devam etmektedir. Evlenecek çiftlerin memnuniyeti Belediyemizin gururudur.

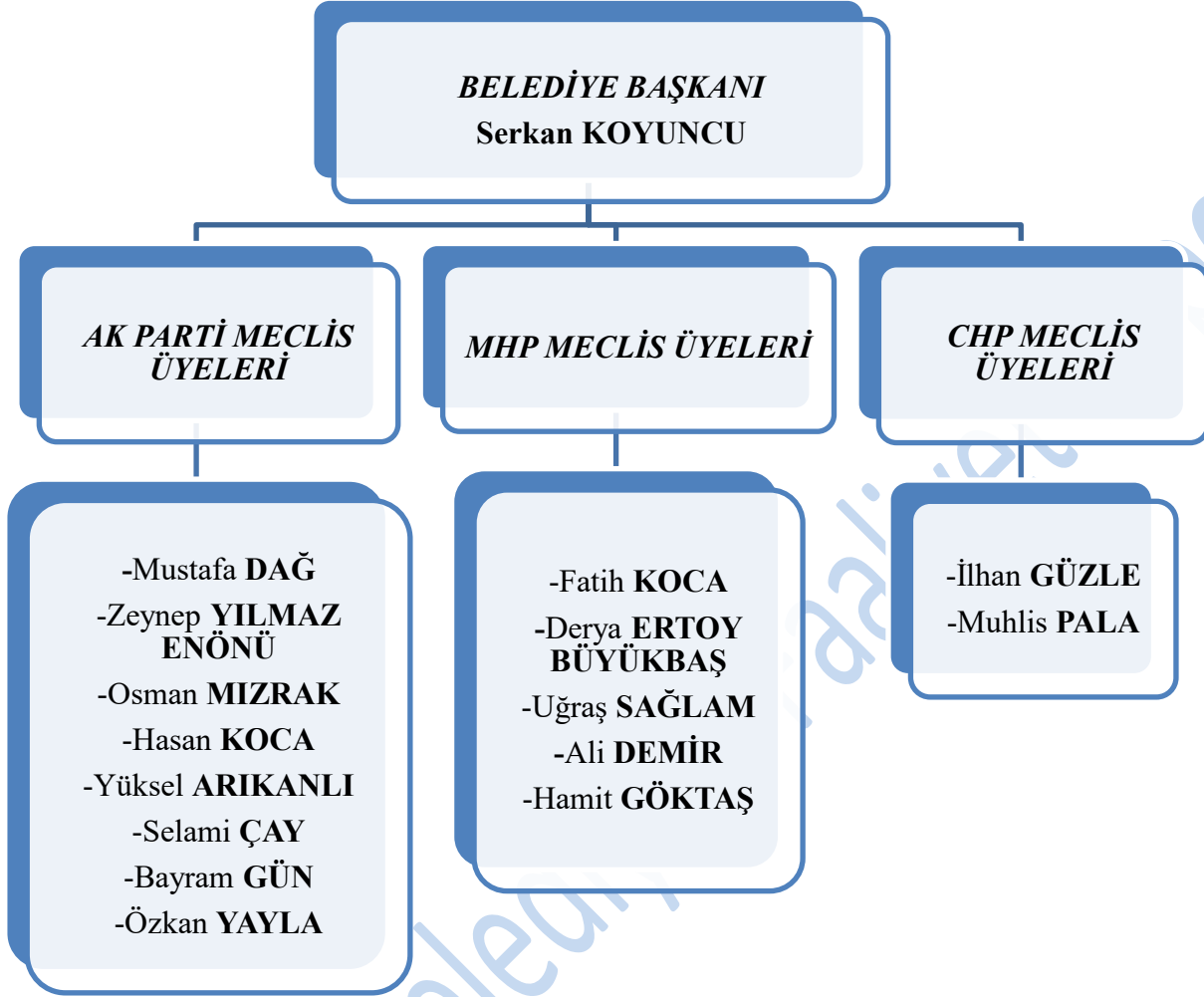
4- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediye Meclisi:

5393 sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır.

Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 16 kişiden oluşmaktadır.



Belediye Meclisimizce 2025 Yılında yapmış olduğu 11 olağan toplantıların dışında, olağan üstü toplantı yapılmamıştır. Bu toplantılarda alınan kararlar aksaklığa mahal bırakılmadan günü gününe yazılarak, ilgili servislere havaleleri yapılmış ve yürürlüğe konması sağlanmıştır.

Meclis Olağan Toplantı Sayısı	12
Meclis Olağanüstü Toplantı Sayısı	1
Meclis Karar Sayısı	168

Belediye Encümeni:

5393 sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır.

2025 Yılı içerisinde Belediyemiz Encümenince Belediyemizin çeşitli alım, satım, devir, takas, yola terk, ifraz, kiraya verme, ruhsat hıflı ve kaçak inşaatlara imar kanunları ve hükümleri gereği yıkım ve para cezaları, yatırım işleri için ihale kararları, muhtaç ailelere yardım kararları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde alınarak yazımları yapılmış, işlem ifası için ilgili birimlere havaleleri yapılmıştır.

Encümen Toplantı Sayısı	51
Encümen Karar Sayısı	551

Evlendirme İşlemleri

2025 yılında İlhan GÜVEN Evlendirme Memuru olarak görev yapmıştır. **185 adet** nikâh akdi gerçekleşmiştir. 2025 yılında nikâh işlemlerinden **466.200,00 TL** tahsil edilmiştir.

2025 yılında Emirdağ Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğu tarafından yapılan nikâh akitlerinin sayısı aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

2025 Yılı Evlenme Sayısı					
	T.C. Vatandaşı İle T.C. Vatandaşı	Yabancı Uyruklu Kadın- T.C Vatandaşı Erkek	Yabancı Uyruklu Erkek-T.C. Vatandaşı Kadın	Yabancı Uyruklu Erkek- Yabancı Uyruklu Kadın	Toplam
Sayısı	162	19	1	3	185

Beyaz Masa

Belediyemiz Beyaz Masa Birimine toplam 408 adet talep ve şikâyet başvurusu ulaşmış olup; bunların 302'si sonuçlandırılarak çözüme kavuşturulmuştur. Başvurulardan 71'i çeşitli nedenlerle çözümlenememiş, 17'si ilgili süreçler doğrultusunda kapatılmış, 18 başvurunun ise işlemleri hâlen devam etmektedir

B.MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	4.176.000,00	93.242,84	1.703.068,79	2.566.175,05
Sosyal Güvenlik Kurumları	651.000,00	0	606.968,58	44.031,42
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.230.000,00	617.428,00	275.180,93	9.527.247,07
Cari Transferler	51.000,00	0	51.000,00	0
Sermaye Giderleri	184.000,00	0	184.000,00	0
TOPLAM	14.292.000,00	710.670,84	2.820.218,30	12.182.452,54

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksel KANTARCI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

EVDE TEMİZLİK VE TRAŞ

Bekir YAMAÇ-tıraş

Tülay TOY

İhsan SÖĞÜT

SELMAN-İ FARİSİ ve HOŞGELDİN BEBEK, KÜLTÜR MÜZE TANITIMI

Tenay OKUTAN

Büşranur ÖZBERK

Zilfi ÇİLDİR

Güzide Ünver

Aynur ÖZTÜRK

Burcu KARATAŞ

AŞEVİ SORUMLU

Fatih OKUTAN

AŞÇI

Esen GÜL

Hüseyin ŞAHBAZ

KASAP

Hacı Halil ÖZBEL

AŞEVİ ŞÖFÖRÜ

Mustafa BUZLU

YEMEK DAĞITICI

Elif KALENDER

AŞEVİ YEMEK PAKETLEME

Gülender TOPKAYA

Güllü HÜYÜK

Emine KORKMAZ

Nuran ERGÜL

Kemal KARKIN

BÜRO PERSONELİ

Büşra ASLAN -Müdürlüğe
bağlı yazışmalar

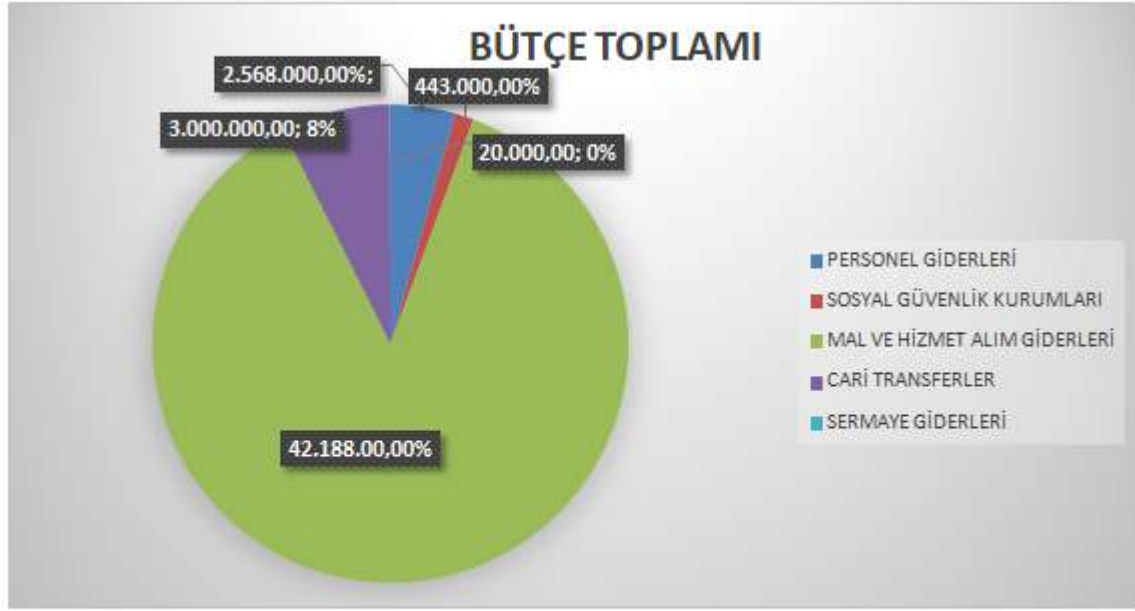
Okuyucu/Gassal

- ✓ Elif KALENDER
(Sorumlu)
- ✓ Rabia DEMİR
(Okuyucu-Gassal)
- ✓ Hatice KAYA
(Okuyucu-Gassal)

AZİZİYE KÜLTÜR EVİ

- ✓ Filiz BİÇER

BÜTÇE HARCAMA RAPORU



	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DUŞULEN	NET BÜTÇE	HARCANAN
PERSONEL GİDERİ	2.568.000,00 TL	1.910.395,03 TL	156.908,70 TL	4.321.486,33 TL	4.321.486,33 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	443.000,00 TL	0,00 TL	344.536,16 TL	98.463,84 TL	98.463,84 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	42.188.000,00 TL	6.015.552,30 TL	17.073.263,47 TL	31.130.288,83 TL	31.130.288,83 TL
CARI TRANSFERLER	3.000.000,00 TL	0,00	3.000.000,00 TL	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00 TL	0,00	20.000,00 TL	0,00	0,00
TOPLAM GİDER	48.221.000,00 TL	7.925.947,33 TL	20.596.708,3 TL	35.550.239,0 TL	35.550.239,0 TL

EVDE SAĞLIK

Evde sağlık hizmeti olarak; 118 vatandaşa evde sağlık hizmeti verilmiştir.



EV TEMİZLİĞİ

Belediyemiz tarafından «yaşlı ve hasta vatandaşlarımız» için başlatılan evlere temizlik projesiyle 66 vatandaşımızın evine temizliğe gidilmiştir.





CAMİİ TEMİZLİĞİ

10 adet Camii ve dernek temizliğine gidilmiştir.



SAÇ-SAKAL TRAŞ HİZMETİ

İlçe sınırları içerisinde evde bakıma ihtiyaç duyan engelliler, kronik hastalar ile 65 yaş ve üzeri vatandaşlara evde bakım hizmetleri ile evlerine misafir olduk. Belediyemiz tarafından yaşlı, hasta vatandaşlarımıza saç-sakal tıraşı hizmeti yapıldı. 49 Vatandaşımıza yardımcı olduk, vatandaşımızın evine gidilerek saç-sakal- tıraş hizmeti yapılmıştır.



Belediyemiz bünyesinde açılan Aşevi, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ücretsiz olarak her gün 2 öğün olmak üzere 3 çeşit sıcak yemek,kahvaltı ve ekmek hizmeti verilmektedir. Yemekler personellerimiz tarafından vatandaşlarımızın evlerine götürülmektedir. Merkez dışında 22 köyümüze de yemek götürülmektedir. Günlük 300 kap sıcak yemek Ve kahvaltılık verilmektedir.290 merkezde 295 köyde olmak üzere 585 haneye yemek dağıtım hizmeti yapılmaktadır.. Merkez dışında köy hanesine yemek başlatıldı.

	Hane sayısı	Yemek Sayısı	Ekmek Sayısı
Merkez	148	290	295
	Vatandaş	Yemek sayısı	Ekmek sayısı
Köy	290	290	290



PERSONEL YEMEKHANESİ

Belediyemiz bünyesinde açılan Personel yemekhanesi 01.07.2024 tarihinde açılmış olup, Personellerimize sıcak yemek vermeye başlanmıştır. 3 çeşit sıcak verilmektedir.

Aylar	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİR	TEM	AĞU	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2024							3128	3877	3041	3039	2929	3065
2025	1860	1950	1980	1900	1850	2000	1820	1950	1971	2750	2711	
FARK							-41,82%	-49,70%	-35,19%	-9,51%	-7,44%	



AYNI YARDIM

İlçemizde ikamet eden, dar gelirli, ihtiyaç sahibi, muhtaç ve yaşlı vatandaşlarımıza gerek hayırsever vatandaşlarımızın bağışlarıyla, gerekse belediye bütçesinden dağıtımı yapılmaktadır.

Yapılan Yardım	Miktar
Et Yardımı	258 Hane
Yumurta Yardımı	452 Hane
Patates Yardımı	118 Hane
Gıda Paketi	127 Hane
Çorap-Sweat Yardımı	28 Hane
Ücretsiz Ekmek	10 Hane

NAKDİ YARDIM

İlçemizde ikamet eden, dar gelirli, ihtiyaç sahibi, muhtaç ve yaşlı vatandaşlarımıza gerek hayırsever vatandaşlarımızın bağışlarıyla, gerekse belediye bütçesinden dağıtımı yapılmaktadır.

Yapılan Yardım	Miktar
Kira Yardımı (3 aylık)	1 Hane (15.000 TL)
Su Aboneliği Ücreti	1 Hane (3800 TL)
Zekat Dağıtımı	102 Haneye (500 Euro)
Akıllı Su Saati	1 Hane
Kalp İlacı	1 Hane (2 adet)

EV ZİYARETLERİ

Personellerimiz tarafından yaşlı, durumu olmayan ve hasta vatandaşlarımızın evleri ziyaret edilerek; Hâl hatırları sorulup, Sorunlarını dinleyip, İhtiyaçlarını tespit edip onların ihtiyaçları giderilmekte. 2025 yılı içerisinde; 242 hane 385 vatandaş ziyareti yapılmıştır.



DOĞUM GÜNÜ KUTLAMA ETKİNLİĞİ

Mayıs ayında başladığımız doğum günü kutlama etkinliğimizde, hizmet verdiğimiz vatandaşlarımızdan yaşı 70'den yukarı olan 54 vatandaşımızın doğum gününü kutladık



TAMİRAT/TADİLAT ,MEDİKAL, EŞYA YARDIMI

Hizmet verdiğimiz vatandaşlarımızdan, İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza tamirat/tadilat, Medikal ve Eşya Yardımı hizmeti verilmiştir.



Verilen Hizmet	Miktar
Medikal Destek	4 Haneye
Tamirat-Tadilat	3 Hane
Mobilya Yardımı	2 Hane

ACİL ÇAĞRI BUTONU

12 Vatandaşa Telsiz Teslim Edildi



BEBEK ZİYARETLERİ



Yeni bebek heyecanı yaşayan ailelerimizin mutluluğunu paylaşmak amacıyla gerçekleştirdiğimiz **Hoş Geldin Bebek** projesiyle ebeveynlerin mutluluklarına ortak olmaya devam ediyoruz. Hoş Geldin Bebek projesi ile yeni doğan bebekler personellerimiz tarafından ziyaret edilmekte, Hastaneden çıkmadan Yeni doğum ünitesine Bebek Bezi, Alt Açma Bezi, Islak Mendil verilmiştir. Bebek evine geldiği zaman personelimiz tarafından yapılan ziyarette Akıllı Yastık hediye edilmektedir. 2025 yılı içerisinde; **68 Hoş geldin Bebek Görmesine** gidilmiştir.



2024	32
2025	68

GASSAL HİZMETİ

CENAZE SAYISI	OKUMAYA GİDİLEN CENAZE EVİ	CENAZE EVİNE GÖTÜRÜLEN YEMEK	GASSAL HİZMETİ
132 CENAZE	132 CENAZE EVİ	58 CENAZE EVİ	30 GASSAL HİZMETİ

***Gassal ve Cenaze Yemeği Hizmeti Mayıs ayında başlamış olup, talep eden vatandaşlara verilmektedir.**

Kültür Müdürlüğü Özel Günler Programları

2025 Yılı İçerisinde ‘Kandil Geceleri, Aşure Dağıtımı, Ahilik vb.’ özel günler etkinliği yapılmıştır.



İkramlık	Miktarı
Simit	2025 Adet
Şeker	5500 Adet
Lokum	5000 Adet

Aziziye Sanat Merkezi

Ekim ayında hizmete açılan Aziziye Sanat Merkezinde;

Ak Parti tarafından **220 kişilik İlçe Danışma Meclisi** gerçekleştirildi.

OSB SuperFresh Fabrikası tarafından **2 gün 300 personele eğitim** verilmiştir.

Kültür ve Sanat Merkezimizde, değerli konuşmacılar Hayati İnanç ve Dilek Cesur'un katılımıyla anlamlı bir söyleşi programı gerçekleştirilmiştir."



EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon ve vizyon bildirimi idare bazında belirlenmektedir. Birim olarak vizyon ve misyon bildirimi oluşturulmamıştır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Emirdağ Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak temel görev alanımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiştir. Anılan Kanun'un 1. maddesinde kanunun amacı "Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir" olarak tanımlanmıştır.

Amacın gerçekleştirilmesi için yapılan düzenlemeler arasında, görevlerinin teferruatlı olarak açıklandığı "İç Kontrol Sistemi" içerisinde Mali Hizmetler Birimi'ne yer verilmiştir. Özellikle anılan Kanun'un 60. Ve 61. maddelerinde Mali Hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisinin görevleri, yetkileri ve sorumlulukları belirlenmiştir.

2025 yılı içerisinde yapılan faaliyetler: Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde, yapılan iş ve işlemlerle ilgili aşağıda açıklandığı üzere farklı Gelir Şefliği ve diğer alt birimler oluşturulmuştur.

5018 sayılı Kanunun 61. maddesinde "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir" denilmektedir.

Bu yetki, uhdesinde "Muhasebe Müdürü" unvanı bulunan personelimiz tarafından bizzat ve gözetimindeki Muhasebe Şefliği kadrosu bulunmakla birlikte, görevlisi olmayan şeflik elemanları, ödeme evrakı hazırlama görevlileri, mutemet ve tahsildar kadrolarıyla, özveri içerisinde çalışarak muhasebe kayıtları, gelirlerin toplanması işlemleri ve harcama yetkililerinin talimatları doğrultusunda da ödemeler gerçekleştirilmektedir.

Kayıtlar bilgisayar programı doğrultusunda elektronik ortamda gerçekleşmektedir. Belediye Başkanlığımızda 2025 yılında Muhasebe Yetkilisi olarak Ramazan DİŞLİ, Mali Hizmetler Müdürü olarak Ramazan DİŞLİ görev yapmıştır.

Belediye Başkanlığımız Gelir Şefliğinde Gökhan YÜRÜK ve Sevil ÇİFÇİ görev yapmıştır. Tahsildar olarak Eray ÜNVER, Mehmet ULUSOY, Sadık UYGUN, ve Turhan FURUNCU görev yapmışlardır. Su sayacı

okuma ve su sayacı arızada Kadir PALIT ve Ahmet DEMİR görev yapmıştır. Muhasebe biriminde Yusuf ÖNCÜ, İlyas KARAMANLI ,Muhammed Kağan BELCELİ ve Aysel YÜCE görev yapmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün görevlerini yürütmektedir.

Bunları şöyle sıralayabiliriz:

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 59- Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Madde 60- Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.

d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.

e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.

f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.

g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.

h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.

i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürllülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.

j) Dava takip ve icra giderleri.

k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.

l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

n) Sosyal - kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.

p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.

s) İmar düzenleme giderleri.

t) Her türlü proje giderleri.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

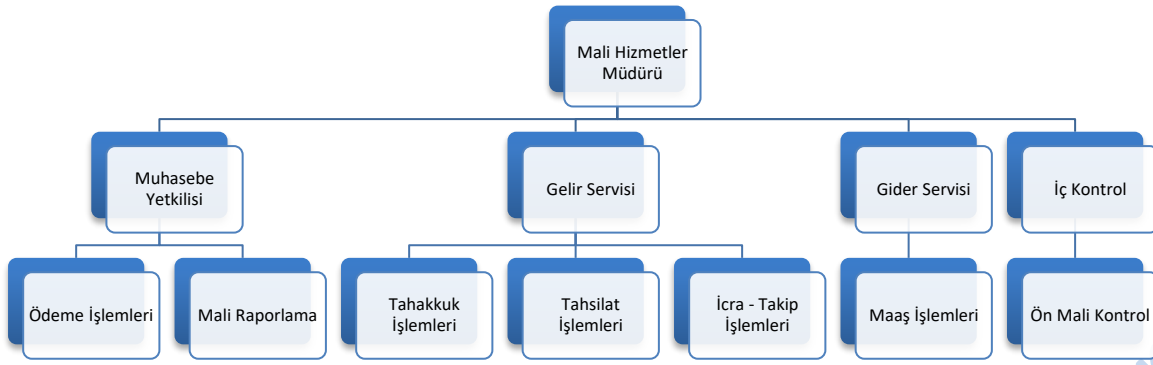
1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye ana hizmet binasında bulunmaktadır. Hizmet binası girişinde vezne, gelir servisi, Başkanlık binası giriş katında ise gider/muhasebe servisi yer almaktadır.

Müdürlüğümüze tahsis edilen araç bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat şeması, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte yer almaktadır. Buna göre teşkilat şemamız;



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 11 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı, 6 adet telefon , 1 adet tarayıcı,1 adet Laptop, 11 adet El Terminali, 2 adet makbuz kesme makinesi,1 adet kamera pc ve 2 adet para sayma makinesi kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2025 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 13 personelle yürütmüştür. Bu personel 9 memur ve 4 kadrolu işçiden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 13 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 1'i Yüksek lisans, 1 Lisans, 5'i Ön lisans mezunu, 4'ü lise mezunu, 2'i Ortaokul mezunu olduğu görülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz vatandaşlara yönelik sunulan bir hizmet vermemektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz görevleri arasında yer alan iç kontrol çalışmaları kapsamında, Emirdağ Belediye Başkanlığı 2024 – 2025 Dönemi İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış, Maliye Bakanlığı SGB-net sistemine de rapor yüklenmiştir.

Raporla öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri dönemsel olarak gözden geçirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2025 yılı bütçe gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

MALİ		HİZMETLER				MÜDÜRLÜĞÜ	
2025 YILI EKONOMİK 1. DÜZEY GİDER KESİN HESAP CETVELİ (01/01/2025 - 31/12/2025)							
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM	HARCANAN	HARCAMA ORANI
1	Personel Giderleri	10.745.000,00	0,00	2.224.413,30	8.520.586,70	8.520.586,70	%79
2	Sos. Güv. Kur. Gideri	1.605.000,00	49.632,88	82.811,54	1.571.821,34	1.571.821,34	%98
3	Mal ve Hiz. Alımı	11.890.250,00	16.490.987,58	5.324.241,00	23.056.996,58	23.056.996,58	%194
4	Faiz Giderleri	15.000.000,00	33.967.549,01	0,00	48.967.549,01	48.967.549,01	%326
5	Cari Transferler	3.210.000,00	3.256.479,38	200.000,00	6.266.479,38	6.266.479,38	%195
6	Sermaye Transferleri	6.005.000,00	50.908.563,85	0,00	56.913.563,85	56.913.563,85	%948
7	Borç Verme	255.000,00	0,00	199.584,33	55.415,67	55.415,67	%22
8	Yedek ödenek	30.395.000,00	0,00	30.395.000,00	0,00	0,00	%0
9	Mal ve Hiz.Alımı Giderleri	8.950.000,00	2.912.447,50	1.944.999,98	9.917.447,52	9.917.447,52	%111
GENEL TOPLAM		88.055.200,00	107.585.660,20	40.371.050,15	155.269.860,05	155.269.860,05	176

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Ekonomik Sınıflandırma		Bütçe İle Tahmin Edilen	2025 Yılı Tahakkuku	2025 Yılı Net Tahsilâtı	Tahsil Oranı %
I	Açıklama				
	Genel Toplam	700.000.000,00	553.578.545,72	555.684.955,34	89,02
1	Vergi Gelirleri	84.300.000,00	70.361.115,01	67.790.717,44	85,12
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	93.965.000,00	111.110.048,81	111.648.458,65	72,8
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	48.640.000,00	23.772.604,97	23.772.604,97	100

5	Diğer Gelirler	240.610.000,00	268.674.289,18	275.889.429,62	97,11
6	Sermaye Gelirleri	232.220.000,00	79.660.487,75	76.583.744,66	91,87
8	Alacaklardan Tahsilât	5.000,00			
9	Red ve İadeler (-)	260.000,00			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar müdürlük bazlı hazırlanmamaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içinde dış denetim raporu oluşmamıştır.

5393 sayılı Belediye Kanuna göre denetim komisyonu oluşturulmuş ve denetim sonuçları bir rapor olarak Belediye Meclisine sunulmuştur.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün faaliyetleri 5018 sayılı Kanunda aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

“Malî hizmetler birimi

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.)

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

2- Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz nüfus kriterleri nedeniyle stratejik plan yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte performans programı da hazırlanmamaktadır.

Bu nedenle, performans göstergesi belirlenmemektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz nüfus kriterleri nedeniyle stratejik plan yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte performans programı da hazırlanmamaktadır.

Bu nedenle, performans göstergesi belirlenmemektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemiz nüfus kriterleri nedeniyle stratejik plan yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte performans programı da hazırlanmamaktadır.

Bu nedenle, performans göstergesi belirlenmemektedir.

5- Diğer Hususlar

Belediyemiz nüfus kriterleri nedeniyle stratejik plan yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte performans programı da hazırlanmamaktadır.

Bu nedenle, performans göstergesi belirlenmemektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Değerlendirme

Müdürlük çalışmalarının daha etkin yürütülmesi amacıyla mali işlemlerle ilgili daha teknik, ayrıntılı ve kapsamlı eğitimlerin alınmasının yerinde olacağı değerlendirilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüze yönelik öneri ve tedbirler aşağıda yer almaktadır:

Personele yönelik teknik, ayrıntılı ve kapsamlı mevzuat eğitimlerini verilmesi.

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Misyonumuz Emirdağ Belediyesi olmanın bilinci ve sorumluluğu ile hemşerilik hukuku çerçevesinde doğumdan ölüme kadar halkın gereksinimi olan tüm hizmetleri en yüksek kalitede kesintisiz olarak sunmaktır.

Vizyonumuz

Örnek belediyeçilik anlayışı içerisinde insan odaklı hizmette esin kaynağı olmaktır.

Değerlerimiz

-Şeffaflık

-Tarafsızlık

-Kararlılık

-Hoşgörü

-İnsana Saygı

-Tarihine Bağlılık

-Doğaya Özen

-Kurumsallaşan Yapı

-Yetkinleşen Personel

İlkelerimiz

-Planlı Çalışmak,

-Adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,

-Çözüm odaklı olmak,

-Şeffaf ve hesap verilebilir olmak,

-Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,

- Güvenilir olmak,

-Katılımcı, paylaşımcı ve hoşgörülü olmak.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Müdürlük kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar kurulmuş olan veya başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme Ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Yatırım Planlarına göre kendisine yönetilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c)Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- ç)Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- d) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar, belediye meclisine ve belediye encümenine sunar.
- e)Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlar ve denetler.
- f)Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- g)Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- h)4734 sayılı kamu ihale kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- İ)5018 sayılı mali kontrol kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık performans programı bütçesini hazırlar.
- i)Müdürlüğün 5018 sayılı mali kontrol kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- j)Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı uygulayacağı tüm kalite, çevre iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri standartlar ve kabullerin getirdiği getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütür.
- k)Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

2)Müdürlük; bunlar dışında mevzuatın ön gördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9-Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-(1)Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2-)Müdürlük Belediyenin Stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ

CAVİDE İYİGÜN

BÜRO	KAFE	TAŞKONAK	AMORIUM OTEL	HALK EKMEK	EZOP MASAL KAFE	ÇOCUK KULÜBÜ
•Aylin Tuğlu	•Serpil Bulduk	•Evren Karagöz •Abdullah Küçükdere •Apdil Avcı •Aziz Topkaya •Gönül Ünal •Hacer Biçer •Hamza Şevik •Hüseyin Şahbaz •Neriman Uzel •Zehra Çelik •Güllü Hüyük •Apdil Bozdağ •Bahar Kantar •Ennur Çınar	•Onur Özberk •Ümit Alp •Ramazan Mevlüt Ünlü •Ufuk Okutan •Şükriye Sıvacı •Selda Kır •Nuran Ergül •Emine Korkmaz •Murat Akkaya	•Güneş Güven •Özkan Yüksek •Levent Aslan •Özkan Ağaçlıtepe •Bülent Dağcı •Coşkun Koyuncu •Şevki Tepeyurt •Hamza Çeliker •Doğan Topkaya •Selma Yılmaz •Sevinç Yılmaz •Esen Gül •Fikriye Kortan	•Bahar Ormantepe •Ercani Kaya •Yüksel Kavlak	•Zilfi Çildir Morca •Guzide Ünver •Güllüşah Çelik



Çalışma Saati: 07:00 – 21.00

Toplam Personel: 14

1 Restoran Şefi

4 Garson

1 Temizlik Personeli

1 Çay ocağı ve sıcak üniteler

1 Mutfak Ekibi

1 Döner Ustası

1 Izgaracı

1 Pide Ustası

1 Meze & Tava Yemekleri Ustası

1 Kahvaltıcı

1 Güveç & Çorba Ustası

1 Bulaşıkçı

• 3 Vardiya Açılış/ ARA /–Kapanış

• Kış Kapasite: 100 Kişi

• Yaz Kapasite: 200 Kişi (Bahçe ile)

• Faaliyet Alanı: Et Yemekleri (Dini bayramlar hariç sürekli açık)



- Günlük Üretim Planlaması: 4000 adet
- Büfe Sayısı: 4
- Fırın Çalışan Sayısı: 8
- Dağıtım Elemanı: 1
- TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI: 13



Konaklayan bebek misafir: 2

Ücretsiz çocuk misafir: 66

Konaklayan oda sayısı: 4404

Konaklayan yetişkin misafir: 5404



EZOP KAFE

FAALİYET DÖNEMİ

1 Haziran 2025- 1 Eylül 2025

Çalışan Sayısı:4

2 Mutfak personeli

2 Servis elemanı



ÇALIŞMA SAATLERİ

08.30 – 17.30

4-6 yaş gelişimi

Sosyalleşme etkinlikleri

2 Eğitimci

1 Hijyen sorumlusu

B.MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu				
01.01.2025- 31.12.2025				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	1.965.000,00	177.175,13	45.000,00	2.097.175,13
Sosyal Güvenlik Kurumları	200.000,00		59.326,38	140.673,62
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.265.000,00	9.480.123,70	8.780.638,68	37.964.485,02
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri	32.000,00	3.239.558,89	1.000,00	3.270.558,89
TOPLAM	39.462.000,00	12.896.857,72	8.885.965,06	43.472.892,66

Bütçe Gelir Raporu

AMORIUM OTEL	₺	6.925.590,00
TAŞKONAK RESTORAN	₺	8.124.717,77
EZOP MASAL KAFETERYA	₺	1.333.282,00
HALK EKMEK	₺	4.214.070,00
BELEDİYE KAFETERYA	₺	288.080,50
AMORIUM WC	₺	191.975,00
PERSONEL YEMEKHANE	₺	44.918,00
OLİMPİK YÜZME HAVUZU	₺	244.265,00

ATLI SPOR KULÜBÜ	₺	9.200,00
VEDAT KÂHYA ÇOCUK KULÜBÜ	₺	112.827,00
TOPLAM	₺	21.488.933,27

2025 UN
BAĞIŞLARI

15.01.2025	500 çuval	Bilgin ışıldak
17.01.2025	2 çuval	Abdullah Kuş
19.02.2025	10 adet 25 kg'lık	Yemekhaneden
27.02.2025	10 çuval	İcabi Demirkapı
27.02.2025	60 çuval	Ömer Çekiç
08.03.2025	2 çuval	Halil Yılmaz
08.03.2025	4 çuval	Cengiz Demirkapı
10.03.2025	5 çuval	Ümit Tok
10.03.2025	5 çuval	Yüksel Arıkanlı
12.03.2025	5 çuval	Abdullah Kuş
14.03.2025	5 çuval	Yakup Mutlu
15.03.2025	5 çuval	Fatih Yavuz
15.03.2025	5 çuval	Onur Yiğiter
17.03.2025	50 adet 5 kg'lık	Ceylan Aydoğan
12.03.2025	5 çuval	Aydın Çelik
24.03.2025	1 çuval	Ertan Aslan
24.03.2025	5 çuval	Tufan Palıt
25.03.2025	5 çuval	Mustafa Bayrak
28.03.2025	5 çuval	Burhan Aktaş

29.03.2025	5 çuval	Mustafa Koca
01.05.2025	25 çuval	Ali Koca
16.05.2025	5 çuval	Selma Yılmaz
26.05.2025	50 çuval	Bilgin Işıldak
03.06.2025	50 çuval	Bilgin Işıldak
11.06.2025	2 çuval	Seydi Tektaş
11.06.2025	50 çuval	Bilgin Kutlu
17.06.2025	3 çuval	Gülseren Malak
18.06.2025	50 çuval	Bilgin Işıldak
19.06.2025	1 çuval	Selma Yılmaz
10.07.2025	2 çuval	Mahir Korkmazer
16.07.2025	5 çuval	Bayram Koyuncu
15.08.2025	2 çuval	Emine Ardıçlık
08.12.2025	2 çuval	Mustafa Karatoprak
16.12.2026	50 çuval	Bilgin Işıldak

2025 ÜCRETSİZ EKMEK

YEMEKHANE 85.855

AŞEVİ 20.030

TAŞKONAK 23.513

AZİZİYE ERKEK KURAN KURSU 1.714

AZİZİYE KIZ KURAN KURSU 1.875

KREŞ 162

AMORIUM OTEL 1.644

GENÇLİK MERKEZİ 40

AZİZİYE İLİM İRŞAD 331

RAMAZAN ÇADIRI 8.850

MİLLET BAĞÇESİ 250

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MİSYONU VE VİZYONU

Misyon

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

Vizyon

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, “örnek şehir” olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

İlkeler

1-Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak.

2-Çalışanlarının kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak.

3-Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

4-Faaliyetlerini yüksel nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek.

5-Amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1-Yapı ruhsat talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.

2-Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.

3-Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarının

değerlendirmek.

4-Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.

5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

6-Yapı Ruhsatı çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

7-Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.

8-Oluşturulan ruhsat ve iskân ciltlerinin bir nüshasını birimde arşivlemek.

9-Her türlü yeni ruhsat, tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek.

10-Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.

11-İş bitirme belgesi düzenlemek.

12-Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.

13-Resmî kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.

14-Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmenliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.

15-3194 Sayılı İmar Kanunu ve Belediye Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

16-Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.

17-Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.

18-Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan her türlü, yıkılacak derecede eski ve tehlikeli binaları tespitini yaparak raporlarını tanzim etmek ve gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.

19-İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünü yapmak ve gerekli raporlarını tanzim etmek.

20-Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanunun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

21-Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.

22-Yapı denetim ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini, yerine getirmek görevlerini yürütmek.

23- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ulaştırılan talep ve şikâyetleri sonuçlandırmak.

24-İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.

25-3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.

26- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

27- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

28-3194 Sayılı İmar Kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı denetimini yapmak.

C- KURUMSAL YAPISI

1- Fiziksel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emirdağ Belediyesi Hizmet Binasının zemin katında, 1 müdür ve 8 personeli ile vatandaşımıza hizmet vermektedir. Hizmet birimleri Tablo 1 de gösterilmektedir.

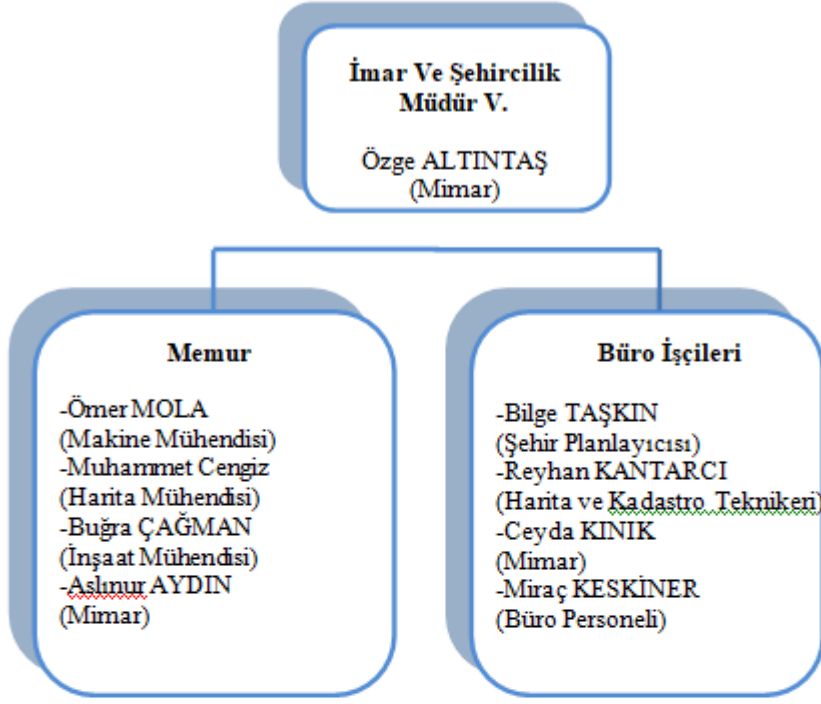
Tablo 1: Hizmet Birimleri

	Hizmet Birimleri					
	2023		2024		2025	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)	Sayı (Adet)
Müdürlük ve Kalem	15	2	15	2	15	2
Ruhsat Servisi	91	1	91	1	91	1
Arşiv	250	1	250	1	250	1

2- Organizasyon Yapısı

Emirdağ Belediye Başkanı Serkan KOYUNCU'ya bağlı olarak vatandaşımıza hizmet veren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda 9 personel (5 memur 4 büro işçisi) görev yapmaktadır. Mevcut kadro durumu Tablo 2 de gösterilmektedir.

Organizasyon Şeması



Tablo 2: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2025 Yılı	
	Sayı	Yüzde (%)
Memur	5	55,55
Sözleşmeli Personel	0	0
Büro İşçisi	4	44,44
Toplam	9	100

2-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1- Yazılım Altyapı Kaynakları

Yazılım altyapı kaynakları Tablo 3 de gösterilmektedir.

Tablo 3: Yazılım Altyapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Kullanılan Yazılımlar	
Modül	Yazılım
Kalem	EBYS
Ruhsat Hazırlık	EBYS, MAKS, UYDS, AUTOCAD
Arşiv	EBYS, MAKS
Harita	EBYS, MAKS, NETCAD

2.2-Teknolojik Altyapı Kaynakları

Teknolojik altyapı kaynakları Tablo 4 de gösterilmektedir.

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

Teknolojik Altyapı			
Türü	2023	2024	2025
	Adet	Adet	Adet
Bilgisayar	8	8	9
Yazıcı	2	2	1
Telefon	2	2	3
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1

3- SUNULAN HİZMETLER

- 3.1-Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaat ruhsatı işlemlerini tanzim etmek.
- 3.2-Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- 3.3-Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- 3.4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
- 3.5-Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
- 3.6-İmar durum belgelerini tanzim etmek.

4- FAALİYETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar yapılan faaliyetler Tablo 5 de gösterilmektedir.

Tablo 5: 2025 Yılı Faaliyeti

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Faaliyetleri	Adet
İmar Durumu	142
İnşaat Ruhsatı	197
Yanan Yıkılan Yapılar Formu	44
Yıkım Ruhsatları	43
Toplam Bağımsız Bölüm Sayısı	696
Yapı Kullanma (İskân Ruhsatı)	105
Asansör Tescil Ruhsatı	34
Kaçak İnşaat İşlemi	2
Kat İrtifakı ve Mülkiyeti İşlemi	38
İmar Planı Revizyon	2
İmar Planı Tadilatı	10
İhdas, İfraz, Tevhid ve Yola Terk Dosyası	74
18. Madde Uygulaması	6

5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz yatırım ve hizmet projeleri üretmektedir. Tüm birimlerimizle istişare halindedir.

5.1- İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İnşaat Ruhsatları, Yapı Kullanma Ruhsatları, İmar Durum Belgeleri, İmar Plan Tadilatı Yapımı Uygulaması, Tevhid ve İfraz İşlemi, İnşaatla ilgili şikayetleri değerlendirme işlemlerine bakmaktadır.

5.2- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kaçak inşaatların yapımını önlemek, planlı, projeli binaların imar planına uygun yapımını sağlamak.

5.3- Performans Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kaçak yapılaşmanın önüne geçerek, planlı projeli, ruhsatlı binaların yapımını sağlar.

5.4- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

1/5000 ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı 30/12/2013 tarih ve 91 sayılı Emirdağ Belediyesi Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

1/1000 ölçekli ilave ve Revizyon İmar Planı ise 30/12/2013 tarih ve 91 sayılı Emirdağ Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

5.4.1- Üstünlükler

5.4.1.1- Vatandaş taleplerini karşılayacak fırsatların yaratılabilmesi.

5.4.1.2- Şehir merkezi içinde bulunması uygun olmayan alanların değerlendirilmesi.

5.4.1.3- Şehir merkezini canlandırmaya yönelik kararların alınması.

5.4.1.4- Sağlıklı yapılaşmanın kolay olması.

5.4.1.5- Arazi Yapısı nedeniyle yapılaşmanın kolay olması.

5.4.1.6- Park, otopark alanlarının kullanılabilirliğini artırması.

5.4.2- Zayıflıkları

5.4.2.1- Şehir merkezinde yerleşik alanların çoğunlukta olmasının işlem yapılmasını zorlaştırması.

5.4.2.2- Çok geniş ilave alanların açılması yapılaşmanın dağınık olmasına sebebiyet vermesi.

5.4.2.3- Şehir merkezinde nüfus yoğunluğunun fazla olması nedeniyle donatı alanı ayırmanın zorlaşması (sağlık, eğitim, sosyal tesis vb).

6- MALİ DURUM BİLGİLERİ

6.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

6.1.1-Gider Bütçesi Tablo 6 da gösterilmektedir.

6.1.2- Gerçekleştirilen hizmetlere ait gelirler Tablo 7 de gösterilmektedir.

Tablo 6: 2025 Yılı Giderleri

Bütçe Harcama Raporu				
01.01.2025 - 31.12.2025				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	4.575.000,00	0	1.586.631,19	2.988.368,81
Sosyal Güvenlik Kurumları	552.000,00	0	258.602,98	293.397,02
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	4.098.000,00	1.329.870,00	1.073.290,44	4.354.579,56
Cari Transferler	0,00	0	0	0
Sermaye Giderleri	3.315.000,00	1.437.546,71	120.000,00	4.632.546,71
TOPLAM	12.540.000,	2.767.416,71	3.038.524,61	12.268.892,10

Tablo 7: 2025 Yılı Gelirleri

Bütçe Gelirleri Türü- Cari Yıl (2025)	Tutar
Bina İnşaatı	170.910,14
İşyeri Bina Harcı	34.998,00
Yapı Kullanma	404.325,20
Arsa Satışı	39.890.880,40
Tevhid-İfraz Harcı	5.108.940,45
İmar Planı Tadilat Ücreti	36.148.807,05
Yol Harcamalarına Kp.	3.020.565,75
İhda Harçları	4.430.261,91
Expertis Ücreti	96.400,00
Yapı Alan Harcı	37.353,54
Otopark Ücreti	5.073.336,84
Bütçe Gelirleri Toplamı	94.416.779,28

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

RAMAZAN POYRAZ
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

OFİS - BÜRO

Handan GÜL
Çevre Mühendisi- Atıksu arıtma tesisinin işletilmesi, Çevre izni ile ilgili protokoller, ihale, Hakediş, ihale Yazışmaları, Yol tahrip bedelleri tespit takip, Alt yapı yapım talepleri planlama, katılım payı hesaplaması, Yol tahrip bedellerinin hesaplanması.

Fatma KARAGÖZ
Büro Personeli- İç ve dış yazışmaların yapılması, Vatandaş taleplerinin ve dilekçelerinin alınması, Alınan taleplerin ilgili ekip başına ve saha sorumlusuna iletilmesi.

Hasan ÖZTÜRK
Saha Sorumlusu- Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimlerde yapılacak işlerin programlanması ve programa göre ekiplerin yönlendirilmesi.

Berat GÜL
Harita Teknikeri- Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili saha ölçümlerinin yapılması, kotlama ve yeni yapılacak alanlarda alan belirleme işlemlerinin yapılması.

Sadık UYGUN
Harita Teknikeri

YOL BAKIM ONARIM

Zeki AKAYDIN
Yol Bakım Onarım Ekip Baş- Yol Bakım Onarım işlerinin takibi ve yol bakım onarım ekibinin sevk idaresi. Beton parke ve bordür ile yeni yolların yapılması. Mevcutta olan yol ve kaldırımların bakım ve onarımının yapılması

- Celal ÖZCAN- Yol Bakım Onarım İşçisi -Şoför ve Forklift Operatörü
- Muharrem AKTAN- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Mustafa ÇİL- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Veysel YILMAZ- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Kadir KARADEMİR- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Miraç İMRE- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Halit ÇIVRIL- Yol Bakım Onarım İşçisi
- Kenan GÜNLÜ- Yol Bakım Onarım İşçisi

ALT YAPI HİZMETLERİ

Beyti ÇAKMAK
Su Bakım Ekibi Ekip Baş- Su işlerinin takibi, su ekibinin sevk idaresinin yapılması. Yeni su hatlarının çekilmesi ve mevcuttaki su hatlarının bakım onarım ve tameratının yapılması.

- Savaş DURAN- Su bakım İşçisi
- Mustafa AKBEL- Su bakım İşçisi
- Ramazan ÖZKARA- Su bakım İşçisi
- Murat DEMİRCİ- Kanalizasyon Bakım İşçisi
- İsmet EDİZ- Kanalizasyon Bakım İşçisi

**KADROLU MEMUR: 2
KADROLU İŞÇİ: 1
ŞİRKET İŞÇİSİ: 34
TOPLAM: 37**

TEMİZ SU TEMİNİ VE ARITMA

Gurbüz XÖROĞLU
Su Kuyuları ve su deposu çalışmalarının tamamından sorumlu. Elektrik temini takibi, şçada sisteminin takibi ve nöbetçilerin takibinin yapılması.

- Metin İMRE- Su Kuyusu Görevlisi-İncili Depo Gündüz Nöbetçisi
- İhsan ŞEVİKEL- Su Kuyusu Görevlisi- Karaağaç Terfi Merkezi Nöbetçisi
- Umut ARSLAN- Su Kuyusu Görevlisi- Karaağaç Terfi Merkezi Nöbetçisi

Fikret ÇİĞDEMİR
Atıksu Arıtma Tesisi Sorumlusu- Atıksu arıtma tesisindeki bakım ve onarım işlerinin yapılması, Sahada ve ofiste yapılması gereken işlemlerin yapılması.

- Turan DEMİRCİ- Atıksu Arıtma Tesisi Görevlisi
- Burak TEKTAŞ- Atıksu Arıtma Tesisi Görevlisi
- İsa TOPKAYA- Atıksu Arıtma Tesisi Görevlisi

İNŞAAT BAKIM ONARIM

Ertan İMRE
Elektrik Bakım Ekibi Sorumlusu- Elektrik işlerinin takibi, elektrik ekibinin sevk idaresinin yapılması. Belediyeye bağlı sokak aydınlatmaları, bina ve işletmelerin elektrik işlerinin yapılması.

- İbrahim ÇAMDERE - Elektrik Bakım İşçisi
- Abdurrahman KOCA- Elektrik Bakım İşçisi
- Çağrı ÖZER- Elektrik Bakım İşçisi
- İskender GÜMÜŞEL- Elektrik Bakım İşçisi

Mevlüt ŞAHBAZ
Kaynak Ekibi Sorumlusu- Kaynak işlerinin takibi, kaynak ekibinin sevk idaresinin yapılması. Belediyeye bağlı bina ve işletmelerin kaynak işlerinin yapılması.

- Murat KARACA- Kaynak İşçisi
- Alparslan Gökhan DÖLEK- Boyacı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BETON PARKE VE BORDÜR YAPIM ÇALIŞMALARI

2025 YILINDA BETON PARKE VE BORDÜR TAMİR ÇALIŞMALARI



2025 Yılında toplamda 17.400 m2 parke taşı tamiri yapıldı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BETON PARKE VE BORDÜR YAPIM ÇALIŞMALARI

2025 YILINDA BETON PARKE VE BORDÜR YAPIM ÇALIŞMALARI



- Beton Parke Taşı Ve Beton Bordür Taşı Döşeme İşi
- Sözleşme Bedeli 23.100.000,00 TL
- Yapım Aşaması %3

15 TEMMUZ ŞEHİTLER CADDESİ YOL ÇALIŞMASI



- Emirdağ İlçe Merkezine Mozaik Kaplamalı Begonit Taşı Döşeme İşi
- Sözleşme Bedeli 9.760.000,00 TL
- Yapım Aşaması %90



- 15 Temmuz Şehitler Caddesi'nde yapılan yol çalışması sırasında 864 m3 eski yol tabakası sökülüştür. |

15 TEMMUZ ŞEHİTLER CADDESİ YOL ÇALIŞMASI



15 Temmuz Şehitler Caddesi'nde yola 5581 m2 begonit taşı, kaldırım içine 1343 m2 begonit taşı ve 1420 metretül bordür döşenmiştir. Işıklı begonit taşları ve bordür taşları ile estetik görünüm sağlanmıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AYDINLATMA ÇALIŞMALARI



15 Temmuz Şehitler Caddesi'nde yapılan yol çalışması sonrasında 20 adet yeni aydınlatma direği alımı ve bağlantıları yapıldı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ASFALT ÇALIŞMALARI



Rıhtım Boyu Caddesi'nde toplam 15.000 m² asfalt serimi işlemi tamamlanmıştır. 3.300 metretül bordür çekilmiştir ve 4.500 m² kaldırım yapım çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca bütünlüğün sağlanması amacıyla 1.350 m² begonit taşı döşeme çalışması da yapılacaktır.

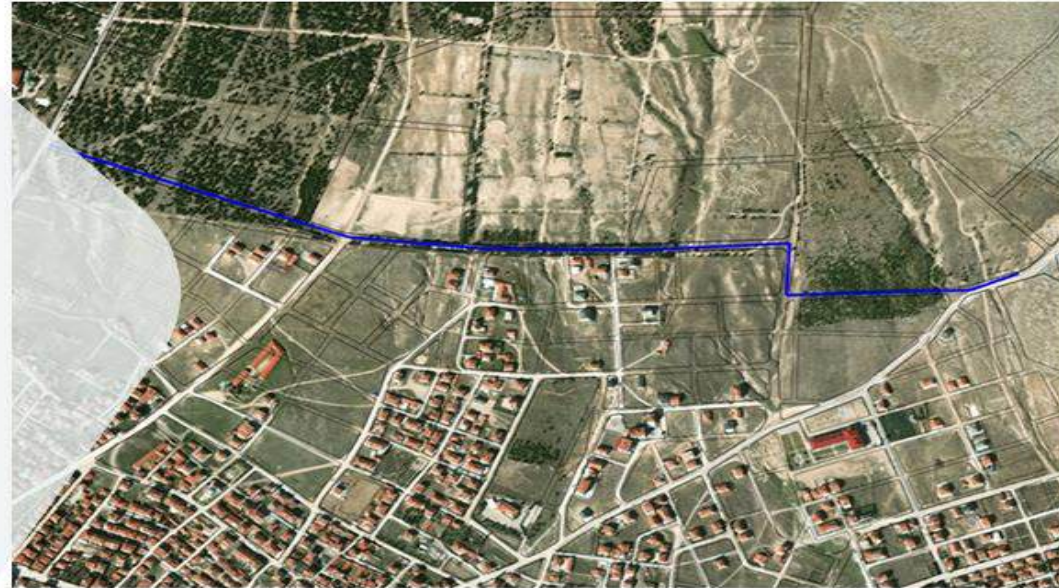
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL ÇALIŞMALARI



Birçok noktada yol çizgileri ve yaya yolu boyama işleri yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SU ALT YAPI ÇALIŞMALARI

- TOKİ Bölgesine İçme Suyu Besleme Hattı Çekilme İşi
- İhale Toplam Bedeli 3.765.850,00 TL
- Yapım Aşaması %100



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SU ALT YAPI ÇALIŞMALARI

15 Temmuz Şehitler Caddesi'ndeki köprüde 225 lik ve 140 lık ana hatlarımızda fazla kelepçe atımından dolayı sürekli su patlağı sorunu yaşanmıştır ve 75 metrelik hat değişimi yapılmıştır. Hat Ticaret odasının önünden 15 Temmuz Şehitler Köprüsüne kadar ve körü üzerinden hali hazır hatta kadar füzyon kaynak ile hdpe boru bağlantısı yapılmıştır. Köprü altına ise karotla delim işlemi yapılarak çelik boru bağlantısı yapılmıştır. Köprü altına taliye borusu ve yanına su kesintilerinde patlakları azaltmak için vantuz konuldu. Vatandaşımızı mağduriyetini azaltabilmek adına 10 gün boyunca gece gündüz çalışma yapıldı.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SU ALT YAPI ÇALIŞMALARI



Yeni kuyular açmak için İller Bankası'ndan gelen personellerle birlikte içme suyu zemin etüt çalışması yapıldı. Çalışma süresi 3 gün sürdü ve sondaj yapılacak noktalar belirlendi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 3 ADET TİCARİ AMAÇLI İŞ YERİ PROJESİ



- İhale Toplam Bedeli 6.500.000,00 TL
- Yapım Aşaması %100
- Toplam Hakediş Bedeli 7.143.770,21 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 16 ADET TİCARİ AMAÇLI KONUT YAPIMI PROJESİ



- İhale Sözleşme Bedeli 46.751.000,00 TL
- Yapım Aşaması %20

2025 YILINDA YAPILAN SAHA İŞLERİ



2025 Yılında
Müdürlüğümüze bağlı
Su Bakım Onarım
Birimi günde
ortalama 4 su
arızasını yaptı ve 1
yılda 1610 adet su
arızasını çözüme
kavuşturdu.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SU ALT YAPI ÇALIŞMALARI



Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı birimlerimiz Belediyemizin diğer birimlerinin talep ve istekleri doğrultusunda, gerekli durumlarda teknik destek ve personel desteğinde bulunmaktadır.

- Bank Yapımı
- Oyun Gruplarının Montajı
- Çöp Konteynerlerinin Ve Çöp Arabalarının Kaynak İşlerinin Yapılması
- Malzeme Boşaltılması Ve Taşınması İşleri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN İHALELER

İhale Kayıt No	İhale Adı	Sözleşme Bedeli Toplam	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
2025/1740502	20 ADET AYDINLATMA DİREĞİ ALIMI	640.000,00	10.11.2025	9.01.2026
2025/1592881	Rıhtım Boyu Caddesi Yol ve Kaldırım Çalışması	5.111.500,00	7.11.2025	7.03.2026
2025/1392267	BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR TAŞI DÖŞEME İŞİ	23.100.000,00	31.10.2025	30.10.2026
2025/1059329	11000 m ² Kilitli Beton Parke Taşı Alımı	2.640.000,00	8.08.2025	8.02.2026
2025/913069	Su ve Kanalizasyon Hatlarında Kullanmak üzere Malzeme Alımı	2.985.000,00	6.08.2025	4.10.2025
2025/908172	TOKİ Bölgesine İçme Suyu Besleme Hattı Çekilme İşİ	3.765.850,00	4.08.2025	17.09.2025
2025/497332	Emirdağ İlçe Merkezine Mozaik Kaplamalı Beton Taşı Döşeme İşİ	9.760.000,00	26.05.2025	23.08.2025
2025/266192	Cumhuriyet Mahallesi 146 Ada 41,42 ve 43 Parsel Numaralı Taşınmazlar Üzerine 3 Adet Ticari Amaçlı İş Yeri Yapımı	6.500.000,00	17.04.2025	13.10.2025
2025/262026	Aziziye Mahallesi 1526 Ada 1 Parsel Numaralı Taşınmaz Üzerine 16 Adet Ticari Amaçlı Konut Yapımı İşİ	46.751.000,00	21.04.2025	14.07.2026
2025/412065	Kilitli Beton Parke Taşı Alımı	2.398.000,00	9.04.2025	3.01.2026
2025/84968	Agrega Alımı	2.000.000,00	12.02.2025	11.02.2026
Toplam İhale Bedeli		105.651.350,00		



2025 YILI HARCAMA RAPORU

Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Raporu (01.01.2025-30.12.2025)

(FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)								
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan ~~Ödenek~~	Net B. ~~Ör~~ %	Büt. ~~Ör~~ %
PERSONEL GİDERLERİ	12.970.000.00	0	9.707.529.90	3.262.470.10	3.262.470.10	0	100	25
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	1.455.000.00	0	983.326.81	471.673.19	471.673.19	0	100	32
MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	112.170.000.00	3.228.385.18	38.126.469.45	77.271.915.73	77.271.915.73	0	100	69
CARİ TRANSFERLER	55.000.00	0	55.000.00	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	149.515.000.00	0	80.611.045.31	68.903.954.69	68.903.954.69	0	100	46
SERMAYE TRANSFERLERİ	55.000.00	0	55.000.00	0	0	0	0	0
Toplamı	276.220.000.00	3.228.385.18	129.538.371.47	149.910.013.71	149.910.013.71	0		

Emirdağ Belediyesi



2025 YILI PERSONEL GİDERLERİ



DONEM	KADROLU İŞÇİ VE MEMUR	696 KHK TAŞERON	UÇ HILAL ŞİRKETİ (MERKEZ)	TUM PERSONEL TOPLAM
OCAK	232.505,66	1.334.759,66	926.707,34	2.493.972,66
ŞUBAT	290.594,93	1.252.962,62	961.799,01	2.505.356,56
MART	313.951,60	1.224.329,35	981.968,63	2.520.249,58
NISAN	285.002,43	955.105,71	1.177.385,05	2.417.493,19
MAYIS	282.406,63	1.187.740,43	1.022.051,57	2.492.198,63
HAZİRAN	341.962,87	2.155.349,31	2.045.871,38	4.543.183,56
TEMMUZ	254.894,69	1.186.281,10	1.169.473,43	2.610.649,22
AGUSTOS	251.342,95	1.154.037,52	1.175.312,65	2.580.693,12
EYLUL	301.462,14	1.153.807,89	1.142.582,09	2.597.852,12
EKİM	374.306,20	1.121.954,69	1.101.750,26	2.598.011,15
KASIM	454.071,83	1.151.538,05	1.108.335,29	2.713.945,17
ARALIK	351.169,82	1.168.204,66	1.019.047,04	2.538.421,52
<u>GENEL TOPLAM</u>	3.733.671,75	3.733.671,75	14.832.283,74	33.612.026,48

Emirdağ Bel

2025 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMA GİDERLERİ

DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ	TUTAR
OCAK	1.216.705,38
ŞUBAT	3.662.196,11
MART	3.121.412,74
NİSAN	2.106.219,64
MAYIS	2.955.048,00
HAZİRAN	2.734.342,18
TEMMUZ	2.864.787,78
AĞUSTOS	3.277.587,63
EYLÜL	3.572.614,59
EKİM	4.711.150,24
KASIM	2.596.363,24
ARALIK	3.578.316,50
GENEL TOPLAM	36.396.744,03



2026 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN İŞLER



- **Agrega İhalesi**
- **Malzeme Alımı İhalesi**
- **Araç Kiralama İhalesi**
- **Beton Parke ve Beton Bordür Taşı Alımı İhalesi**
- **Beton Parke ve Beton Bordür Taşı Yapımı İhalesi**

Emirdağ Belediyesi

PERSONEL DAĞILIMI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIMI	
Memur	2
Kadrolu İşçi	1
Taşeron	18
Şirket	16
TOPLAM	37

PERSONEL GİDERLERİ

	KADROLU PERSONEL	696 KHK TAŞERON	ÜÇ HİLAL MERKEZ	TÜM PERSONEL TOPLAM
OCAK	122.722,63	1.597.949,73	1.004.494,97	2.725.167,33
ŞUBAT	339.049,45	1.596.152,16	1.052.087,69	2.987.289,30
MART	362.275,75	1.598.103,96	1.432.489,83	3.392.869,54
NİSAN	261.903,99	1.537.528,19	1.432.489,83	3.231.922,01
MAYIS	261.685,18	2.039.272,82	1.447.411,68	3.748.369,68
HAZİRAN	337.054,72	1.546.472,72	880.599,02	2.764.126,46
TEMMUZ	335.897,58	1.461.326,53	965.057,96	2.762.282,07
AĞUSTOS	236.373,14	1.453.066,90	627.590,29	2.317.030,33
EYLÜL	191.585,30	1.556.468,37	795.672,82	2.543.726,49
EKİM	221.879,69	1.571.636,79	1.643.850,74	3.437.367,22

KASIM	225.731,37	1.511.262,26	798.697,73	2.535.691,36
ARALIK	222.723,70	1.465.596,83	908.347,73	2.596.668,26
TOPLAM YIL	3.118.882,50 TL	18.934.837,26 TL	12.988.790,29 TL	35.042.510,05 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI YAPILAN İHALELER

İHALE ADI	İHALE BEDELİ (TL)	İHALENİN TARİHİ
2024/1257399 İKN'LI 15.000 M2 BETON PARKE TAŞI VE 1.000 MTÜL BETON BORDÜR TAŞI TAMİRATI	4.935.000,00	14.10.2024
2024/1061146 İKN'LI İLÇE MERKEZİNDE PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR TAŞI TAMİR YAPIM İŞİ	7.590.000,00	09.09.2024
2024/1138266 BETON PARKE TAŞI ALIM İŞİ	2.075.000,00	03.09.2024

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



**PARK ve BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON MİSYON

Emirdağ halkına, insan ve çevre odaklı, kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir kent oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve ulaştırmayı hedeflemektedir.

VİZYON

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği, katılımcı, paylaşımcı, duyarlı ve mutlu insanların yaşadığı bir EMİRDAĞ yaratmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.

Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak.

Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla açık hava spor aletleri, street workout(sokak çalışması) amaçlı aletleri yaygınlaştırmak.

Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak.

Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları (Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.

Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak.

Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini amacıyla; nakil, kazım, kefenleme, vb. ile dini vecibelere uygun gömü işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek.

Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde 1. Katta hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait bölümler;

Mazakoğlu Mezarlığı

Keçili Mezarlığı

Karacaören Mezarlığı

arasında yer almaktadır

Mevcut Kadro Yapısı: Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Büro Personeli, 1 Saha Şefi, 1 Mezarlık sorumlusu, 2 Mezar kazıcı, 1 cenaze aracı şoförü, 13 bahçıvan bulunmaktadır.

2025 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MÜDÜR HALİL ÖZSOY			
BÜRO PERSONELİ	SAHA ŞEFİ	BAHÇIVAN	MEZARLIK GÖREVLİSİ
KEZİBAN TOPKAYA	MURAT TOPKAYA	GÖKHAN EROL	OKTAY BÖLÜKMEŞE (ÖLÇÜM)
		SAMET ŞAHİN	KADİR MAZIBAŞ
		KADİR AKTAN	KENAN DIŞIÇÜRÜK
		HÜSEYİN ÜNLÜ	KEMAL AĞILÖNÜ (CENAZE ARACI ŞOFÖRÜ)
		HÜSEYİN ATEŞ	
		MUSA DEMİREL	
		MURAT ERŞAHİN	
		AHMET KILIÇ	
		UĞUR MORCA	
		ABDİL TAŞARCAN	
		SEYDİ ALİ DURAN	
		İLYAS ELÇİ	
		MUSA DEMİREL	

Sunulan Hizmetler:

Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak;

Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak;

Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak;

Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla açık hava spor aletleri yapmak;

Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak;

Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak;

Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak;

Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak;

Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak; Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak;

Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak;

Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek; Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tespitini yapmak görevlerimiz arasındadır.

Ayrıca Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifesi doğrultusunda mezar yeri satışı müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

D-FİZİKSEL KAYNAKLAR

ARAÇ VE EKİPMANLAR	ADET
ELEKTRİKLİ ARAÇ(Citroen Amy)	1
CENAZE TAŞIMA ARACI	1
PERSONEL ARACI (MERCEDES)	1
CİM BİÇME MAKİNESİ	3
TIRPAN	6
BUDAMA MAKİNESİ	1
ŞEKİLLENDİRME MAKİNESİ	1
HIZAR ODUN KESME	2

AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Emirdağ da yaşayanların aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırın yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek

Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak

Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi

Mevcut olan Spor alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi

Mevcut parklar ve yeşil alanların bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin sürekli ve düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması

Kentin dokusuna uygun ağaçlandırma çalışmalarının yapılması

Kente yeni yeşil alanlar, park alanları, çevre düzenlemeleri, Açık alan spor alanları ve çocuk oyun alanları kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak

Mevsimlik çiçek, lale vb. dikilmesi suretiyle görsel zenginlik oluşturmak

Parklarda kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının (Dış mekân bahçe saksısı, oturma bankı, çöp kovası, piknik masası vb.) kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması

Özellikle şehir giriş ve çıkışlarındaki kavşak ve refüjlerde göze hoş gelen çiçek vb. bitkilerin ekiminin yapılması

Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan alanların yeşil alan olarak düzenlenmesi)

Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Mevsimlik çiçek, lale vb. dikilmesi suretiyle görsel zenginlik oluşturmak

-Parklarda kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının (Dış mekân bahçe saksısı, oturma bankı, çöp kovası, piknik masası vb.) kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması

-Özellikle şehir giriş ve çıkışlarındaki kavşak ve refüjlerde göze hoş gelen çiçek vb. bitkilerin ekiminin yapılması

-Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan alanların yeşil alan olarak düzenlenmesi)

Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.

a-Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alanlar yaratmak

Yeni yeşil alanlar düzenleyerek kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

HEDEFLER

a. Aktif yeşil alan miktarının artırılması.

b. Mevcut ve yeni yapılan yeşil alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

b-Park alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Mevcut park alanlarının miktarını arttırmak
b. Mevcut ve yeni yapılan park alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

c-Çevre düzenlemeleri yapmak

HEDEFLER
a. Atıl durumda bulunan ve ihtiyaç duyulan Belediyemize ait yerlerin çevre düzenlemelerinin yapılması
b. Mevcut ve yeni çevre düzenlemesi yapılan alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

d-Açık alan spor alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Yeni Açık alan spor alanları oluşturmak
b. Mevcut Açık alan spor alanlarının bakımlarının yapılması

e-İhtiyaç duyulan bölgelerde çocuk oyun alanları yapmak

HEDEFLER
a. Yeni çocuk parkları oluşturmak
b. Mevcut çocuk parklarının rehabilitasyonunun yapılması

Mevcut çocuk oyun grubu alanlarının zeminlerinin kum olmasından dolayı temizlik, ot mücadelesi ve yıl içinde sürekli kum ihtiyacı olduğundan belirli program çerçevesinde oyun grupları zeminlerinin kauçuk zemine çevrilmesi çalışmaları hedeflenmektedir.

f-Şehir içindeki ağaç sayısını arttırmak

HEDEFLER
a. Ağaçlandırma çalışmaları
b. Mevcut ve yeni ekilen ağaç ve çalılarının bakımının ve budamasının yapılması

Her mahalleye meyve bahçesi yapılması planmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2025 yılı bütçesi toplam 7.365.000,00 TL'dir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.095.000,00	1.074.698,97	98
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	206.000,00	139.720,25	68
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.064.000,00	39.840.348,12	657
TOPLAM		7.365.000,00	41.054,767,34	557

2018 BÜTÇE HARCAMA RAPORU

GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.03.12.47.01.03.01.00.05.01.01.01.	Temel Maaşlar	560.000,00	617.861,00
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.01.01.02.	Zamlar ve Tazminatlar	400.000,00	398.504,78
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.01.01.04.	Saosyal Haklar	50.000,00	58.332,59
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.02.01.06.	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	200.000,00	139.720,25
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.01.	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	12.420,00
02			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.03.	Yakacak Alımları	20.000,00	30.000,00
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.03.	Elektrik Alımları	100.000,00	319.090,89
03			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.06.	Zirai Malzeme ve İlaç Alımı	100.000,00	90.200,00
03			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.06.	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	1.095.257,60
90			
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.09.	Bahçe Malzemesi Alımları	1.000.000,00	6.061.743,99
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.02.09.	Diğer Tüketim Mal ve Malzemeleri	300.000,00	4.295,00
90			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.03.01.	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	4.033,41
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.04.03.	Diğer,Vergi,Resim ve Har.	5.000,00	2.989,07
90			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.05.01.	Müteahhitlik Hizmetleri	3.500.000,00	27.794.521,36
04			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.05.04.	İlan Giderleri	5.000,00	71.112,00
01			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.05.05.	Taşıt Kiralama Giderleri	300.000,00	2.143.920,00
02			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.07.03.	Makine Teçhizat Bakım	300.000,00	382.037,00
02			
46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.07.03.	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	1.793.729,80
90			

46.03.12.47.01.03.01.00.05.03.08.01.01	Büro Bakım Onarım Giderleri	50.000,00	34.998,00
TOPLAM		6.850.000	41.054.767,34

Emirdağ Belediyesi Faaliyet Raporu

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait Mazakoğlu,Mezarlığına 139, Keçili Mezarlığına 18, ve Karacaören Mezarlığına 3, toplamda 160 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz ait mezarlıklardan 146 mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 1.010.500 TL TL gelir elde edilmiştir

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

MEZARLIK	MEZAR YERİ SATIŞI ADET
MAZAKOĞLU	127
KARACAÖREN	3
KEÇİLİ	16
TOPLAM	146

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Pazarlık E- İhale (Curuf taşı ve beyaz kırma taş alımı	1
2	Açık E-İhale (Emirdağ Millet Kıraathanesi ve macera alanı yapımı)	1
3	Doğrudan Temin	12
TOPLAM		14

Mahalleler		Revize Edilen	Çevre Düzenlemesi	
2025 YILI YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR				
S.N	MAHALLE ADI	PARK ADI	PARK ALANI	
1	KARŞIYAKA	8001 SK. ULVİ YÜRÜK PARKI	706	
2	AZİZİYE	KAHVE DİYARI ARKASI /2166 SK.	2200	YEŞİL ALAN
3	YENİDOĞAN	6043 SK.	852	YEŞİL ALAN
4	İNCİLİ	TÜRKÜ PARK/GENÇLİK MERKEZİ ÜSTÜ	1180	YENİLENDİ

2025 YILI PARK LİSTESİ

SIRA NO	MAHALLE ADI	PARKIN ADI	ADRES TARİFİ
1	ADAÇAL	ÖMER PALA PARKI	FİKRET EMEK İLLER BANKASI
2	ADAÇAL	ŞHT.J. RUHİ KÖK PARKI	TOKİ PARKI (1) 2260-2261 SOK.
3	ADAÇAL	ŞHT. P. KOMD. ER. ABDULLAH ORAN PARKI	TOKİ PARKI (2) 2259-2243 SOK.
4	ADAÇAL	ŞHT. MU. ONB. AYHAN ÇERMEK PARKI	TOKİ PARKI (3)
5	ADAÇAL	İSİMSİZ	TOKİ PARKI (4) Y. TOKİ ÜST
6	ADAÇAL	İSİMSİZ	TOKİ PARKI (5) Y. TOKİ ALT
7	ADAÇAL	YILDIRIM KÖSE PARKI	TOKİ CAMİ ÖNÜ

8	AZİZİYE	ŞHT. POLİS ALİ SEVİM PARKI	2105 SOK. FIRIN OLAN PARK
9	AZİZİYE	AYDILGE PARKI	2146 SOK. SOK. YANI
10	AZİZİYE	ÖMER HALAÇ PARKI	2180 SOK . ŞEHİTLİK ARKASI
11	AZİZİYE	İSİMSİZ	ŞHT. MUHAMMED ORTAOKULU KARŞISI
12	AZİZİYE	İSİMSİZ	ŞHT. MUHAMMED ORTAOKULU ÇAPRAZI
13	AZİZİYE	İSİMSİZ	ÜLKÜ BAKİMEVİ YANI
14	AZİZİYE	İSİMSİZ	FATİH CAD. ADLİYE ARKASI
15	AZİZİYE	MİLLET BAĞÇESİ	
16	İNCİLİ	ŞHT. J. KOMD. ÜÇVŞ. ÖNDER PALA PARKI	MELEK CAMİ ARKASI
17	İNCİLİ	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI	HAARLEM PARK ALANI
18	İNCİLİ	ŞHT. J. KOMD. ONB. DOĞAN ALAZ PARKI	SAĞLIK MESLEK LİSESİ ÖNÜ
19	İNCİLİ	GENÇLİK MERKEZİ PARKI	GENÇLİK MERKEZİNDEKİ YEŞİL ALAN
20	YENİ	ŞHT. P. ONB. VELİ ALTIN PARKI	YILDIZTEPE PETROL ARKASI
21	YENİ	ALPARSLAN TÜRKES PARKI	ÖĞRETMEN EVİ YANI
22	YENİ	İSİMSİZ	ÖZKIR (3044 SOK)
23	YENİ	İSİMSİZ	SANAYİ GİRİŞİ
24	YENİ	İSİMSİZ	SANAYİ KERESTECİ ETHEM KARŞISI
25	YENİ	SANAYİİ PARKI	SANAYİİ BICI BICI ÖNÜ
26	YENİ	EMİRDAĞ SOSYAL TESİSLERİ	TAŞ KONAK ÖNÜ
27	ÇİLLİ	ŞHT POLİS FAKİ ERYÖRÜK PARKI	YUMUK ÇEŞMESİ PARK ALANI
28	ÇİLLİ	ŞHT. P. ASTGM. YÜKSEL ŞAHAN PARKI	ÇELİK SOK. PARK ALANI
29	ÇİLLİ	ŞHT. P.KOMD. ER GÜRSEL BAŞOĞLU PARKI	HASTANE YANI
30	ÇİLLİ	ALİ KOCAMAN PARKI	HASTANE ARKASI
31	ÇİLLİ	EROL SARIER PARKI	112 KARŞISI
32	ÇİLLİ	JANDARMA APARKI	JANDARMA ARKASI
33	ÇİLLİ	LAVANTA BAĞÇESİ	
34	KARŞIYAKA	ŞHT. KOMD. ASTSB. ÇVŞ. YÜCEL KIR PARKI	BAĞÇELİ CAD.
35	KARŞIYAKA	ŞHT. P. ÜTGM. HALİL DURMAZ PARKI	EYAD PARK ALANI
36	KARŞIYAKA	ŞHT. POLİS RECEP SEVEN PARKI	ZİNCİRLİ SOKAK PARK ALANI
37	KARŞIYAKA	ANTAKYA PARK ALANI	EDA SOK. 8076-8087 SOK SOK. ARASI
38	YENİDOĞAN	ŞHT. P. UZ.ONB. ŞABAN UYANIK PARKI	DEREKÖY YOLU PARK ALANI
39	YENİDOĞAN	ŞHT.P. ONB. CUMALİ SARITAŞ PARKI	YEŞİM SK PARK ALANI
40	YENİDOĞAN	İSİMSİZ	MEZARLIK ARKASI (6089-6090 SK ARASI)
41	YENİDOĞAN	İSİMSİZ	6038-6041 SK. ARASI
42	CUMHURİYET	ŞHT. J. UZM. ONB. ŞÜKRÜ ŞAHİN PARKI	POYRAZ SOK ÖNÜ

43	CUMHURİYET	ŞHT. POLİS ATA ÖNCÜ PARKI	CUMHURİYET PARK ALANI
44	CUMHURİYET	ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	BELEDİYE ÖNÜ
45	CUMHURİYET	ŞHT. P. YZB. SUAT COŞKUN ALP PARKI	ASKERİ LOJMAN KARŞISI
46	CUMHURİYET	NADİDE PARK	ÜÇGEN PARK
47	İNKILAP	ŞHT. J. KOMD. ER YÜKSEL YEŞİLDAĞ PARKI	
48	İNKILAP	ŞHT. HV. ULŞ. ER İSMAİL ÇELİK PARKI	
49	İNKILAP	İSİMSİZ	4024 SOK. ÇAYDERE KENARI
50	İNKILAP	İSİMSİZ	GÜZLE SOK.
51	İNKILAP	İSİMSİZ	4049-4051 SK. ARASI
52	İNKILAP	İSİMSİZ	EYÜP İNŞ DEPO ARKASI
53	EMİRBABA	ŞHT. P. ASTSB. KD. BŞÇVŞ. ÖMER HALİSDEMİR PARKI	
54	EMİRBABA	İSİMSİZ	AYDOĞANLAR DEPO ARKASI
55	EMİRBABA	İSİMSİZ	Ç. NECMİ EV KARŞISI
56	ESKİ KACERLİ	HACI NURİ SARI PARKI	BAYAT YOLU ÜZERİ
57	ESKİ KACERLİ	ŞHT. P. ONB. MEHMET DANIŞMAN PARKI	BAYAT YOLU TRAFİK ARKASI
58	MENDERES	İSİMSİZ	AYDIN CAMİ ARKASI
59	MENDERES	FEHMİ DENİZLİ PARKI	REHABİLİTASYON MERKEZİ KARŞISI

C-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

PARK VE YEŞİL ALANLARDA YAPILAN HİZMETLER

Yenidoğan,Çilli,Emirbaba,Cumhuriyet,İnkılap,Yenimahalle mahallerinde bulunan parkların oyun grubu kamelya boyaları yapıldı.

İncili Mahallesi Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkı,(Türkü Park) yenilenip çim serimi yapıldı.



İncili Mahallesi Doğan Alaz Parkı spor parkına dönüştürüldü.



Bütün parklarda bulunan oyun gruplarının bakım ve onarımı yapılmıştır.



Parkların eksik tabelaları yapılmıştır.



Elhan ve Adayazı köylerine park yapılmış.

AĞAÇLANDIRMA HİZMETLERİ

Menderes Mahallesi Fehmi Denizli Parkına 100 adet meyve ağacı dikilmiştir

Bolvadin köprüsünden suvermez köprüsüne kadar olan dereboyuna 50 adet ağaç dikilmiştir.

Tez kavşağından karaağaç kavşağına kadar olan refüje 1500 ağaç dikilmiştir.

Taşkonağın önü (Sosyal Tesislere) 50 adet ıhlamur ağacı dikilmiştir.

Millet Bahçesine 400 adet ağaç dikilmiştir.

3) MİLLET BAHÇESİNE YAPILAN HİZMETLER

Millet bahçesinde yıl boyunca havuzların temizliği ağaç, çiçek ve çim dikimi, bakımı sulaması, çevre temizliği, lavaboların temizliği, oyun gruplarının tamiri, kamelyaların bakımı toprak tesviye işlemleri, yapılmıştır.

Millet Bahçesine Botanik Park yapılmıştır.Lavanta dikimi yapılmıştır.

Millet bahçesine Macera Park, Zipline, Ezop Kafe ,seyyar kütüphane ,otopark alanı, basketbol sahası, at ahır ve at binme yeri, millet bahçesi giriş tagı yapılmıştır.

4) KAVŞAKLARDA YAPILAN HİZMETLER

OSB Kavşağı, Karaağaç Kavşağı, Eskişehir Kavşağı, Suvermez Kavşağı, Karacalar Kavşağı, Bolvadin Kavşağı, Afyon Kavşağı kuru peyzaj çalışmaları yapılmaktadır. Sene sonuna bitmesi planlanmaktadır.



5) SERADA YAPILAN HİZMETLER

Serada 30.000 çiçek yetiştirilmiştir.Yetiştirilen çiçekler millet bahçesine, parklara ve ilçemizin çeşitli yerlerine dikilmiştir.

MEZARLIKLARDA YAPILAN HİZMETLER

Satılan mezar yerlerinin koordinatları alınıp evrakları hazırlanmıştır.

Satılan mezar yerlerinin levhaları takılmıştır

Mezarlara numara verilme işlemi yapılmıştır.

Yıl boyunca mezar kazma işlemleri ve mezarlık temizlikleri yapılmaktadır.

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz

Emirdağ Belediyesinde vatandaş odaklı projeleriyle, planlama çalışmalarıyla sağlıklı, güvenli ve modern bir çevre oluşturulmasını sağlanmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Üst yöneticilerin desteğiyle, Emirdağ halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek çevre odaklı projeler üreterek bunları çözümlmek.

ÇALIŞMA ŞEKLİ, YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Çalışma Şekli ve Yetki

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmış olan; 02.11.2017 tarih ve 2017/111 sayılı meclis kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğidir.

Çalışma Şekli:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkan Yardımcısına bağlı olarak birim müdürü ve görevlendireceği temizlik işleri sorumlusunun gözetiminde yapılacak çalışma planları çerçevesinde çalışır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

Evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,

Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,

Cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak,

Otların imhasını yönelik ilaçlama çalışmalarını yürütmek,

Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak ve bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolü sağlamak,

Çöp toplama ve çöp nakli ile süpürme ve temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, takip ve kontrol mekanizmasını kurarak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,

Hastaneler, okullar, camiler, pazaryerleri gibi kamu alanlarında öp toplama çalışmalarını insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesini sağlamak için gerekli programları yapmak ve denetlemek,

Hastane, okul, cami gibi kamu alanlarında evsel atıkları toplamak,

Çöp konteynerleri, çöp kutuları vb, ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,

Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmalar yapmak.

Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarını yürütmek,

Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,

Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,

Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili müdürlüklerle yapılacak olan çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatarak dağıtılmasını sağlamak,

Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,

Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğün İdari Teşkilatı şu şekildedir;

Müdür

Şef

İdari ve Büro İşleri

Atık Toplama Taşıma Birimi

Çevresel Hizmetler Servisi

Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri

Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde ve temsilinde 1.derecede yetkilidir.

Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. Derecede imza yetkisine sahiptir.

Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.

Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanma yetkisi Müdüre aittir.

Personelin 1. Derece disiplin amiridir.

Harcama yetkilisidir.

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmış olan; 02.11.2017 tarih ve 2017/111 sayılı meclis kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğidir. Müdürlüğümüzün görevleri;

İlçemiz sınırlar dâhilinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanmasını ve imha sahalarına nakledilmesini sağlamak,

İlçemiz sınırları dâhilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle bos alanlarımıza dökülen moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurların, yükleyici makinelerle döküm sahalarına naklini sağlamak,

Kamu Kurumlarının katı atıklarının toplanması ve nakliyesini sağlamak,

Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,

Mevkii programında gösterilen sokakların, meydanlar ile bordür kenarlarının süpürülmesini sağlamak.

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm mahallelerde, belli bir program dahilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan salı pazarının çöplerinin, pazarın kalkmasının ardından, düzenli bir şekilde toplanmasını ve yıkama faaliyetlerinin devamını sağlamak. İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul ve mabetlerin etraflarının temizliğinin yapılmasını sağlamak. Birincisi Ramazan Bayramı öncesi olmak üzere yılda iki kez tüm mabetlerin temizliğini yapmak.

Gelişi güzel çöp atılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar ve duvar ilanları asmak, uyarıcı levhalar konulmasını sağlamak.

Kış aylarında kömür cüruflarının toplanması, temizliği ve nakliyesini sağlamak.

Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan atıkların temizlenmesini sağlamak.

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan alt ve üst geçitlerin temizliğini sağlamak.

Belediye Hizmet Binası ve Belediyeye bağlı Hizmet birimi bina çevrelerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.

Vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin, Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak.

Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının yasal mevzuat kapsamında teminini sağlamaktır.

TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

Görev alanı içinde sayılan maddelerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Yüklenici firmaların çalışma yaptıkları bölgelerin kontrolünü yapar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

Temizlik hizmetleriyle ilgili plan, program ve projelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar.

Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemeleri Temizlik İşleri Müdürüne bildirir ve uygun görülen düzenlemelerin takibini yapar.

Görev alanı içine giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapılan ihale hazırlıklarını yapar, yürütür ve sonuçlandırır.

Müdüriyete ait yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim eder.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Disiplin amiridir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

Personel arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle, işlerin daha randımanlı yürütülmesini gerçekleştirir.

Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

Vatandaşa, çevre bilincini vermek amacıyla yapılacak olan her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.

Sezonuna göre iş programı yaparak, çalışanların organizasyonunu ve denetimini sağlar.

Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir.

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.

Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.

Üstlerinden aldığı kanun ve yönetmeliklere uygun olan emir ve görevleri yerine getirir.

Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini, konteyner bakım, onarım, yenileme ve dezenfektasyonun yapılmasını, konteyner alımı yapılmasını, mescit, ibadethane temizliğinin yapılmasını, talep üzerine okul bahçesi ve kimsesiz engelli vatandaşların ev temizliğinin yapılmasını, Pazar yerleri ve gece pazarları temizliğinin yapılmasını, evsel

atıkların toplanması ve taşınması işlerinin yapılmasını, sivrisinek, karasinek ve haşereler ile mücadele edilmesini, vatandaşımızın talepleri doğrultusunda moloz ve bahçe atıklarının toplanmasını, sokak, cadde, refüj, tretuvar ve sahil temizliğinin yapılmasını, uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirilerek atıkların alınmasını sağlar.

İlçe geneli temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini gerçekleştirir.

AMAÇ VE HEDEFLER

EMİRDAĞ BELEDİYESİ 2025 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFLERİ	
Amaç 1:	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonunu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Amaç 2:	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Harcama Raporu				
01.01.2024 - 31.12.2024				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	3.760.000,00	32.181,68	1.124.218,92	2.667.962,76
Sosyal Güvenlik Kurumları	715.000,00	0,00	380.451,39	334.548,61
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.415.000,00	28.371,20	15.218.402,99	31.224.968,21
Cari Transferler	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Sermaye Giderleri	5.105.000,00	0,00	2.045.000,00	3.060.000,00

TOPLAM	56.000.000,00	60.552,88	18.773.073,30	37.287.479,58
---------------	----------------------	------------------	----------------------	----------------------

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç:	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonunu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef:	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet:	İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfektanını gerçekleştirilecek.

YILLAR	2022			2023			2024		
AY	TOP. ÇÖP(t)	TOP. MOLOZ MİKTARI (ton)	TOP. AMBALAJ ATIĞI(t)	TOP. ÇÖP(t)	TOP. MOLOZ MİKTARI (ton)	TOP. AMBALAJ ATIĞI(t)	TOP. ÇÖP(t)	TOP. MOLOZ MİKTARI (ton)	TOP. AMBALAJ ATIĞI(t)
OCAK	640	260	13	590	350	21	568,12	450	30
ŞUBAT	620	280	13	603	330	23	530,34	440	32
MART	690	290	17	572	380	20	547,91	420	28
NISAN	710	200	20	563	300	22	590,91	350	29
MAYIS	710	60	20	591	150	25	619,68	200	32
HAZİRAN	800	20	31	665	100	27	761,75	150	35
TEMMUZ	860	30	36	939	110	40	886,74	175	52
AĞUSTOS	878	50	33	900	180	42	897,23	225	55
EYLÜL	790	60	26	642	180	38	702,22	230	44
EKİM	770	200	22	638	320	30	619,96	400	39
KASIM	630	280	18	563	360	25	594,5	410	32
ARALIK	590	300	14	585	340	20	613,06	450	30
TOPLAM	8688	2030	263	7856	3100	333	7.932,43	3.900	439

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze ait 2024 yılında 1 adet moloz, kül ve bahçe atıklarında kullanılmak üzere atık kamyonu, 4 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet süpürge aracı ve 1 adet çöp taksi ve 1 adet elektrikli araç bulunmaktadır. Belediyemiz tarafından tahsis edilmiş binek aracı bulunmamaktadır.

HİZMET ARAÇLARI						
Araçın Cinsi	Resmi			Kiralık		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	4 adet	4 adet	-	-	-	4 adet
Süpürge Aracı	1 adet	1 adet	-	-	-	1 adet
Hafriyat Atık Kamyonu	1 adet	1 adet	-	-	-	1 adet
Çöp Taksi	1 adet	1 adet	-	-	-	1 adet
Elektrikli Araç	-	-	-	-	-	1 adet
Toplam	7 adet	7 adet	-	-	-	8 adet

Organizasyon Şeması



MEVCUT KADRO DURUMU			
Statü	2022	2023	2024
Müdür	1	1	1
Kadrolu İşçi	1	3	1
Geçici İşçi	0	0	0
Taşeron ve Şirket İşçi	33	35	70
Sözleşmeli	0	0	0
TOPLAM	35	39	72

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 sürekli işçi, 26 taşeron işçi ve 44 şirket personeli olmak üzere toplamda 72 personel ile faaliyet göstermektedir.

SUNULAN HİZMETLER

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması

Belediye sınırlarımız içinde çöpler günlük olarak toplanmaktadır. Mahallelerde gündüz, merkezi yerlerde ve ana caddelerde hem gündüz hem de gece toplanmaktadır.

2- İnşaat ve Yıkıntı Atıkları ile Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti

Bildirilmesi durumunda, inşaat ve yıkıntı atıkları, belirtilen yerden, araçla alınmaktadır. Atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanepeler, halı vb.) belirtilen yerden ücretsiz olarak alınarak düzenli depolama sahasına götürülmektedir.

3- Tıbbi Atıkların Toplanması

Belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan tıbbi atıklar, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, “Lisanslı Tıbbi Atık Aracı” ve bu konuda eğitim almış olan personelle toplanıp, Afyonkarahisar ilinde bulunan “Bertaraf Tesisine” lisanslı firma tarafından nakledilmektedir.

4- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

İlçemizde haftada bir kez salı pazarı kurulmaktadır. Pazar yerleri, pazarcı esnafının tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak, önce atıkların toplanması, arkasından süpürülüp yıkanması suretiyle temizlenmektedir.

5- Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

Cadde ve sokaklarımız ile okul, ibadethane ve resmi kurum binaları çevreleri ile meydanlar Elektrikli vakumlu süpürge aracı ve personellerimiz tarafından el ile süpürülerek temizlenmektedir. Ayrıca her Cuma günü Çarşı Cami bahçesi yıkanarak, ilçemizdeki bütün camilere gül suyu sıkılmaktadır.

6- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması

Belediyemiz Afyonkarahisar ili Çevre Hizmetleri Birliğini üyesidir. Çevre ve Hizmetler Birliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği bölgemizde faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan Lisanslı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda ambalaj atıkları ayrı olarak toplanmaktadır.

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla ekonomiye katkı sağlanmakta, ormanlarımız korunmakta, aynı zamanda Belediyemizin iş yükü azaltılmaktadır. Ambalaj

atıklarının evsel katı atıklarla karışık biçimde toplanması durumunda, evsel katı atık tonajı artırarak belediyemize ek maliyet getirmektedir.

7- Bitkisel Atık Yağlar

2005 yılında yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir.

Bu bağlamda bitkisel atık yağların ayrı toplanması hususunda çeşitli kampanyalar ve faaliyetler yürütülmektedir.

8- Atık Pillerin Toplanması

Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir.

Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP), Belediyemizin üye olduğu Çevre Hizmetleri Birliğinin imzalamış olduğu protokol gereği; okullara, muhtarlıklara, sitelere, kamu kuruluşlarına, büyük marketlere ve belediyemize ait hizmet binalarına, atık pil kumbarası verilmiş olup, pillerin ayrı toplanmasını sağlamaktadır.

9- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya dolaşımının yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir.



10-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi.

Yetki ve sorumluluk alanımız içerisinde tespit edilen çöp evler, Zabıta Müdürlüğümüz ile koordineli olarak temizlenmektedir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

2024 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, ana caddelerin her gün diğer cadde ve sokakların ise haftada üç gün süpürülmesi, moloz alımı taleplerinin %100'ünün karşılanması, tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların ve ambalaj atıklarının %100'ünün toplatılmasının sağlanması, atık pil toplama nokta sayısının yükseltilmesi, ilçemizdeki okullarda çevre ve geri dönüşüm konulu eğitim yapılması, bir adet çevreye duyarlılık yürüyüşü yapılması, v.b .amaçlanmış ve hedeflenmiştir.

3-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme

Atık ayrıştırma bilincinin oturması için eğitim faaliyetlerini sürdürme, taşeron işçi sayısının tamamının birimimiz tarafından kullanılması ve Müdürlüğümüze ait bir saha kontrol aracının olması Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde sekretarya işlerinin yürütülmesi adına bir personel görevlendirilmesi dezavantajların giderilmesinde yardımcı olacaktır.

FAALİYET RESİMLERİ



Çöp kamyonu ve Süpürme aracı araç filomuza katıldı.



Yol Süpürge Aracından Bir Görünüm



p Kamyonları ve Temizlik İşleri Personelinden Bir Görünüm



İlaçlama alışması



ULV İle Uçkunlara Karşı İlaçlama Çalışması



İlçemiz Cadde Ve Sokakların Araçla Süpürülmesi

Şehit Astsubay Yücel Kır Sokağına Sallama Ve Sabit Çöp Kovası Monte Edilmesi



Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında faaliyetlerimiz günlük haftalık ve aylık olarak gerçekleşmiştir. Çalışanlarımız tarafından mesai mefhumu gözetilmeden özverili bir şekilde çalışılmıştır. 2024 yılına bakıldığında çalışmalarımızın zaman zaman aksamalar olsa da verimli bir yıl olmuştur.

Çevresel kirliliği ve canlı popülasyonunu kontrol altına alabilmek amacıyla, geleceğe daha temiz daha yaşanılabilir bir çevre bırakabilme bilinciyle, ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan çöp konteynerleri haftalık planlar doğrultusunda, konteyner yıkama ve dezenfekte ekibimiz ile gerek gerekli malzeme ve ekipmanlar kullanılarak yıkanıp dezenfekte edilmiştir.

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri doğrultusunda, 2024 yılı boyunca ilçemiz sınırları içerisinde bakım, onarım ve boya ihtiyacı olan çöp konteynerleri ve variller gerek mevcut bulunduğu yerinde gerekse destek hizmetlerinde bulunan kaynak alanlarında ihtiyacı olan bakım, onarım ve boya iş ve işlemleri yapılarak faaliyet gerçekleştirilmiştir

Temizlik İşleri Müdürlüğünce hurdaya ayrılan metal çöp konteyneri, Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinin 3. Maddesinin 3. Fıkrası (b) bendine istinaden müdürlüğümüze devredilmiş ve düşümleri yapılmıştır.

İlçemiz pazaryerleri kurulup kaldırılan her pazar ardından süpürgeci personellerimiz tarafından süpürülerek, hortum ve itfaiye su tankeri ile yıkama işleri gerçekleştirilmiştir.

Her yeni haftanın başında müdürlüğümüzce yapılan faaliyet planı doğrultusunda, tüm ibadethanelerin genel temizliği olarak cami etrafı ve bahçelerin temizliği yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü süpürgeci personel ve 1 adet vakumlu yol süpürge aracımızla mahallelerimizin tüm sokak, bulvar, cadde, ana arter ve meydanları, sokak, bulvar, cadde, ana arter ve meydanları sürekli olarak temizlenmiştir.

Sinek ilaçlama: 2024 yılı boyunca ilaçlamadan sorumlu ekibimiz müdürlüğümüz tarafından koordineli ve periyodik olarak larva çalışmalarını gerçekleştirerek, yaz dönemi boyunca hava koşulları uygun olduğu günlerde araç üstü sistem (ULV) ile sivrisinek ve yakarcalarla, sırt tulumları ile de karasineklerle mücadele ederken, vatandaşlarımızın talebi üzerine kemirgen, pire, kene, hamamböceği ilaçlama çalışmaları yapmıştır. Ayrıca karasinek oluşumunu engellemek amacıyla ilçe sınırları içerisindeki tüm çöp konteynerlerine periyodik olarak dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır.

İlçemizde bulunan tuvaletlerin temizliği titizlikle yapılarak gerek yerli halkın gerekse ilçemize gelen halkın memnuniyeti sağlanmıştır.

Bahçe Atıkları ve Moloz Toplama Çalışmaları: Belediyemize vatandaşlardan gelen talep üzerine bahçe atıkları müdürlüğümüze bağlı personellerden kurulan moloz toplama ekipleri tarafından toplanmıştır ve kepçe-kamyon ile moloz alımı gerçekleştirilmiştir.

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğün Görevleri:

Diğer hizmet birimlerinin hizmetlerini yürütmek için ihtiyaç duyacağı mobilya, kırtasiye ve diğer araç ve gereç ihtiyaçlarının satın alma yoluyla temin edilmesi, muhafazası ve ilgili birimlere taleplerine uygun olarak verilmesi ve bu işlemlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması,

Belediye hizmet araçlarının trafik tescil ve zorunlu sigorta işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.

Müdürlüğün Basın İlan Kurumuna giden ilan evraklarının takibini yapmak, düzenlenen faturaları teslim almak, konu ile ilgili avans iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

Müdürlüğün satın alma işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin düzenli ve güvenilir bir şekilde muhafaza edilmesi ve denetime hazır halde tutulması,

Birim bütçesinin kullanılmasına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,

Tamirhanenin tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,

Belediyenin ambar işlerinin yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, ambar varlıklarının korunması, taleplerin karşılanması, belirli aralıklarla envanter sayımları yapılarak kayıtlar ile fiili durumu karşılaştırılması, eksik veya fazlaların sebebinin araştırılarak gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması ve ambar varlıklarının muhasebeleştirilmesinin sağlanması,

Kuruma ait araç ve ekipmanın yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu, önleyici bakımlarını ve tamirlerini yapmak,

Kurumun araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, lastik, madeni yağ ve diğer yedek parça ihtiyaçlarının temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,

Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yapılmasına,

Büro;

Müdürlüğe gelen evrakların takibini, yazışmalarını ve arşiv işlemlerini yapmak.

Müdürlükle ilgili her türlü yazışmayı yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza etmek,

Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak,

Müdürlüğümüze gelen yönetmelik, yönerge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazılan muhafaza edilmesini sağlamak,

Yıllık bütçe yapmak.

Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,

Sorumluluk alanındaki personelin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak müdire sunmak,

Çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip denetlemek, müdire bilgi vermek,

Gelen vatandaşların talep, şikâyet ve görüşlerine göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

Sorumlu personellere müdiresin emir, talimat ve isteklerini aktarmak,

Müdürlüğün işlevlerinin yürütebilmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak, birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak, merkez yazışmalar takip etmek,

Birim müdürü tarafından verilecek görevi ile ilgili emirleri tam ve eksiksiz, zamanında yapmaktan sorumludur.

Satın Alma/İhale;

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.

Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.

4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.

Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.

Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.

Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ile gazete, dergi abonelik alımlarını yapmak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemleri ile ilgili alımları yürütmek.

Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak.

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yılsonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.

Belediyeye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.

Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.

İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

Kademe Birimi;

Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis etmek,

Araç havuzu tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idamesinde araçları ve şoförleri görevlendirmek,

Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlanmasının takibi ve kontrolünü yapmak
araçların aylık kilometre bakımlarını kontrol etmek,

Şoförler ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü arasında iletişimi sağlamak,

Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,

Şoförlere zimmetli araçların temizliğini ve bakımlarını kontrol etmek,

Belediyemiz birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda hizmet
aracı ihtiyacının karşılanabilmesi için planlama yapmak,

Kendisine bağlı araçların akaryakıtlarını, km'lerini, aşın hızlarını ve şehir dışına çıkışlarını
aylık rapor haline getirerek Destek Hizmetleri Müdürüne sunmak,

Kendisine bağlı araçların sigorta ve vize bilgilerini takip ve koordinasyonunu sağlamak,

Araç Takip sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlayıp, gerekli denetimleri
gerçekleştirerek, aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip Destek Hizmetleri
Müdürüne sunmak,

1)Günlük iş programı doğrultusunda kat edilen kilometre, yakıt veya harcama ile taşıtın
kullandığı süre hakkında istenilen bilgiyi amirine sunmak.

Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için prosedürleri
yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,

Araçların arıza ve bakımlarını zamanında birim müdürüne haber vererek yapılmasını
sağlayarak, hizmetin devamlılığını sağlamak,

Birim müdürü tarafından verilecek görevi ile ilgili emirleri tam ve eksiksiz, zamanında
yapmaktan sorumludur.

Depo;

İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin
yoluyla alımı için talepte bulunmak.

Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.

Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekreteryaya teslim etmek.

Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

Sekreteryaya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek.

Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek.

Her yılsonunda yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.

Depo görevlisi personel, depoların temizlik, bakım ve depo içerisindeki malzemelerden sorumludur.

Ambar içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

Servis;

Servis şoförlerinin mesai saati takibini sağlamak ve aralarında görev paylaşımı yapmak. Servis aracının kullanımı.

Aracın yakıt çizelgesinin tutulması.

Aracın bakım takibi ve periyodik bakımının yapılması.

Durak yerlerinin belirlenmesi, takibi ve aksaklıkların giderilmesi.

Servis güzergahının takibi ve düzenini yapmak.

Kart Basım;

Servis araçlarında kullanılan Emirdağ Kart'ları için vatandaşlardan gerekli evrakları edinerek kartların ulaşımını sağlamak.

Vatandaşlara sicil açmak, bu sicil üzerinden tahakkuk ederek kart bakiye dolumlarını sağlamak.

Günlük ve haftalık kart satışı ve bakiye yüklemelerinin raporunu tutarak ilgili birimlere iletmek.



PERSONEL DURUMU;

Toplam 1 adet müdür ve 27 adet personel ile hizmet vermektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

BÜTÇE HARCAMA RAPORU;

01.01.2025-31.12.2025				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	6.745.000,00	0	2.535.490,39	4.209.509,61
Sosyal Güvenlik Kurumları	1.110.000,00	0	521.462,23	588.537,77
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.750.000,00	5.664.132,36	49.383.365,87	29.030.766,49
Sermaye Giderleri	1.200.000,00	0	1.200.000,00	0
Sayfa Toplamı	81.805.000,00	5.664.132,36	53.640.318,49	33.828.813,87
TOPLAM	81.805.000,00	5.664.132,36	53.640.318,49	33.828.813,87

ŞİRKET PERSONELİ HAKEDİŞLERİ;

AYLAR	TUTAR
OCAK	₺1.005.640,70
ŞUBAT	₺983.908,18
MART	₺739.864,88
NİSAN	₺650.370,07
MAYIS	₺737.508,02
HAZİRAN	₺1.446.188,37

TEMMUZ	₺755.124,85
AĞUSTOS	₺804.339,24
EYLÜL	₺831.781,94
EKİM	₺862.548,33
KASIM	₺909.356,96
ARALIK	₺1.370.080,68
TOPLAM	₺11.096.712,22

BELEDİYE BÜNYESİNDE BULUNAN TAŞITLAR;

	PLAKA	MARKA	MODEL YILI	KULLANIM YERİ	ADET
1	03 HH 001	AUDİ	2014	MAKAM	
2	03 HB 001	FORD CUSTOM	2022	MAKAM	
3	03 HN 750	FİAT FİORİNO	2021	MAKAM	
4	03 HN 715	OTOKAR SULTAN	2010	SERVİS	6
5	03 HH 450	VOLKSWAGEN VOLT	2006		
6	03 HN 710	KARSAN	2019		
7	03 HN 712	OTOKAR	2010		
8	03 HN 713	OTOKAR	2010		
9	03 HN 718	KARSAN	2019		
10	03 HG 002	FORD TRANSİT	1997	BARINAK	

11	03 HD 836	FORD CARGO	1993	ÇÖP ARAÇLARI	7
12	03 HN 769	OTOKAR ATLAS	2020		
13	03 HN 711	ISUZU	2021		
14	03 HN 097	İVECO	2014		
15	03 HN 730	OTOKAR ATLAS	2024		
16	03 VA 545	HYUNDAİ HD 75	2009		
17	03 HN 098	ISUZU	2014	İTFAİYE	5
18	03 HD 623	FORD CARGO	1994		
19	03 UN 653	İVECO	2007		
20	03 HN 983	FORD CARGO	2011		
21	03 HP 538	MERSEDES	1997		
22	03 HA 353	FORD CARGO	1986	CENAZE	
23	03 HN 751	FİAT DOBLO	2019		
24	03 HP 537	VOLKSWAGEN VOLT	2004	MOTOSİKLET	
25	03 HN 644	KUBA BOSS	2020		
26	03 HN 645	KUBA BOSS	2020	VİDANJÖR	
27	03 HD 547	FORD CARGO	1985	KANAL AÇMA	
28	03 AAU 836	FORD CARGO	2018	DEPO	
29	03 ABE 444	FORD TRANSİT	2019	BASIN	
30	03 HN 786	FİAT FİORİNO	2011	BARINAK	
31	03 HN 787	FİAT FİORİNO	2011	SU ARIZA	
32	03 HL 447	FORD TRANSİT	2006	ELEKTRİK ARIZA	
33	03 HF 665	FORD RANGER	2006		

34	03 UN 232	DUCATO	2007	KAYNAKÇILAR	
35	03 HA 630	İVECO	1997	TAŞ EKİBİ	
36	03 HN 985	FORD CARGO	2011	KAMYON	
37	03 HN 768	FORD CARGO	2006	KAMYON	
38	03 HM 795	MERSEDES SPRINTER	2000	BAHÇIVANLAR	
39	03 HN 726	FİAT DOBLO	2009	AŞEVİ YEMEK DAĞITIM	
40	03 HN 703	FORD COURIER	2019	AŞEVİ YEMEK DAĞITIM	
41	HMK102S	HİDROMEK KEPÇE	2019		
42	HMK102B	HİDROMEK KEPÇE	2020		
43	HMK102S	HİDROMEK KEPÇE	2024		
44	03 AIA 498	AMI CİTROEN	2022	ZABITA	
45	03 AIA 060	AMI CİTROEN	2024	İMAR	
46	03 HN 066	AMI CİTROEN	2024	KÜLTÜR	
47	03 AIY 893	AMI CİTROEN	2024	PARK VE BAHÇELER	
48	03 AHD 893	KUBA	2024	SU	
49	03 AHB 328	AKESO L500	2024	EKMEK	
50	03 AHB 155	YUKİ	2024	TEMİZLİK	
51	FORKLİFT	TMC	2002		

HİBE GELEN TAŞITLAR;

Citroen Ami / Zabıta Md.



Citroen Ami / İmar Md.



Citroen Ami / Park ve Bahçeler Md.



Citroen Ami Kültür ve Sosyal Md.





2025 yılında yedek parça alımı, fenni muayeneler, kültürel ve sosyal etkinlikler, eğitim kurumlarına görevlendirmeler, spor faaliyetleri, tamir ve bakım hizmetleri, mal ve malzeme alımları ile belediyenin görev yetki alanına giren işler için toplam 120 adet araç görevlendirilmesi yapılmıştır.

2025 yılında belediyemiz akaryakıt alımı için UTTS cihazlarını araçlarına entegre ederek DMO aracılığıyla akaryakıt alımına başlamıştır.

2025 yılında birimimize 174 adet yazı gelmiş, Cimer şikayetleri ve vatandaş dilekçelerinin cevapları da dahil olmak üzere toplam 115 adet giden yazı oluşturulmuştur.

2025 YILI DESTEK HİZMETLERİ BÜNYESİNDE YAPILAN İHALELER;

TARİH	İHALE ADI	TALEP MÜDÜRLÜK	EDEN	KAMU İHALE BEDELİ	BASIN İLAN BEDELİ	İHALE SONUCU
12.11.2025	Karkas Et ve Tavuk Eti	İşletme Md.	İştirakler	₺7.143,00	₺55.056,00	Katılım yok
26.11.2025	Kuru Gıda ve Bakliyat	Kültür ve İşler Md.	Sosyal	₺7.143,00	₺53.280,00	Katılım yok
26.12.2025	Plastik Tabak ve Streç Film	Kültür ve İşler Md.	Sosyal	₺7.143,00	₺53.280,00	Afaf Endüstriyel Tem.

EMİRDAĞ SERVİSİ;



a) Emirdağ Kart;

AÇIKLAMA AY	TAM KART:	ÖĞRENCİ KART:	65 YAŞ KART:	ENGELLİ KART:	KART DOLUM ÜCRETİ:	KART ÜCRETİ:	GENEL TOPLAM:
OCAK	704	296	292	21	228.810,00	131.300,00	360.110,00
ŞUBAT	307	105	102	13	195.770,00	52.700,00	248.470,00
MART	147	42	60	20	170.275,00	26.900,00	197.175,00
NİSAN	132	23	69	5	154.895,00	22.900,00	177.795,00
MAYIS	114	16	93	9	130.725,00	23.000,00	153.725,00
HAZİRAN	101	13	82	4	123.580,00	20.000,00	143.580,00
TEMMUZ	153	11	80	4	212.210,00	24.800,00	237.010,00
AĞUSTOS	88	19	68	11	183.660,00	18.600,00	202.260,00
EYLÜL	105	137	73	3	283.495,00	31.800,00	315.295,00
EKİM	72	29	41	5	201.810,00	14.700,00	216.510,00
KASIM	50	11	29	5	159.320,00	9.500,00	168.820,00
ARALIK	67	43	24	4	205.870,00	13.800,00	219.670,00
TOPLAM	2040	745	1013	104	2.250.420,00	390.000,00	2.640.420,00

b) Genel Hesap Özeti;

	HARCANAN	KAZANILAN	ELDE KALAN KAZANÇ
Araç Tamir Masrafları	803.923,72 TL	2.750.010,00 TL	553.800,79 TL
Alınan Mazot Giderleri	1.072.497,49 TL		
Diğer Harcamalar	319.788,00 TL		
Toplam	2.196.209,21 TL		

D) AKARYAKIT TOPLAMI;

	2025
BENZİN	3.861,97 LİTRE
MAZOT	140.304,45 LİTRE
FATURA TOPLAMI	7.316.569,60 TL

E) ARAÇ YEDEK PARÇA/ TAMİR FATURALARI TOPLAMLARI;

MÜDÜRLÜK	TUTAR	YÜZDE
Destek Hizmetleri	2.599.093,11 TL	40,9
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.693.636,19 TL	26,7
İtfaiye Müdürlüğü	1.084.258,79 TL	17
Fen İşleri Müdürlüğü	468.655,20 TL	7,4
Özel Kalem	145.724,60 TL	2,3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	180.680,00 TL	2,9
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	175.627,40 TL	2,8
TOPLAM	6.347.675,29 TL	100

F) KANAL AÇMA/ VİDANJÖR VB. ELDE EDİLEN KAZANÇ TUTARLARI;

	2023	2024	2025
KAZANÇ	18.800 TL	106.150 TL	156.500

2026 YILI GELİŞTİRME PLANI;

1. Genel Değerlendirme;

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediyemizin hizmetlerinin kesintisiz, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 2026 yılı içerisinde görev ve sorumluluk alanına giren tüm faaliyetleri planlı, mevzuata uygun ve mali disiplin anlayışıyla yürütmeyi hedeflemektedir.
- Müdürlük; satın alma ve ihale işlemleri, araç ve iş makinesi yönetimi, bakım-onarım faaliyetleri, akaryakıt işlemleri, ruhsat ve noter işlemleri, ambar hizmetleri ile lojistik ve idari destek süreçlerini koordine eden temel hizmet birimi konumundadır.

2.2026 Yılı Çalışma Döneminde Amaç;

- Belediye hizmetlerinin sürekliliğini desteklemek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, hizmet süreçlerinde hız ve şeffaflığı artırmak ve belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında karşılamaktır.

3.Hedefler ve Faaliyet Alanları;

3.1 Satın Alma ve İhale Hizmetleri

Belediyemiz birimlerinin yıllık ihtiyaçlarının planlanması,
Mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi,
İhale ve doğrudan temin süreçlerinde şeffaflık ve rekabetin sağlanması,
Elektronik ihale ve satın alma uygulamalarının etkin kullanımı.

3.2 Araç, İş Makinesi ve Tesis Yönetimi

Belediye hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılması,
Araç ruhsat, sigorta, muayene ve noter işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanması,
Belediye binaları ve tesislerinde bakım-onarım faaliyetlerinin yürütülmesi.

3.3 Akaryakıt ve Kaynak Yönetimi

Akaryakıt tüketimlerinin düzenli olarak takip edilmesi,
Tasarruf tedbirlerinin uygulanması ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılması,
Enerji giderlerini azaltmaya yönelik planlamaların yapılması.

3.4 Ayniyat, Ambar ve Lojistik Hizmetleri

Taşınır mal kayıtlarının düzenli ve güncel tutulması,
Ambar giriş-çıkışlarının kontrol altında yürütülmesi,
Birimler arası lojistik destek hizmetlerinin koordinasyonu.

3.5 İdari Destek Hizmetleri

Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli idari desteğin sağlanması,
Hizmet alanlarında düzen, güvenlik ve sürekliliğin temini.

4. Beklenen Sonuçlar;

- Hizmet süreçlerinde etkinlik ve sürekliliğin sağlanması,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve mali disiplinin güçlendirilmesi,
- Belediye birimleri arasındaki koordinasyonun artırılması,
- Kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesinde artış sağlanması.

5. Sonuç ve Değerlendirme;

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2026 yılı boyunca belediyemizin faaliyetlerini destekleyen temel birimlerden biri olarak görevini sürdürecektir; kamu kaynaklarının etkin kullanımı, hizmet kalitesi ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütecektir.

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek

GÖREV

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili yönetmelikler

5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 32 nci maddesinde göre çıkartılan Emirdağ Belediyesi Zabıta İç Hizmet Yönergesi, Tembihnamesi

2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu

5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanununun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Hükümleri

Belediye Zabıta Yönetmeliği

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

775 sayılı Gece Kondu Kanunu

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2872 (3301) sayılı Çevre Kanunu

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Diğer ilgili kanun ve yönetmelikleri

PERSONEL LİSTESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde; Zabıta Müdürü (1), Zabıta Amir Vekili (1), Zabıta Memuru (2), Kadrolu İşçi (1), Şirket İşçisi (10) olmak üzere toplamda 15 görevli personel bulunmaktadır. Personel listesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Zabıta Müdürü	1
Zabıta Amir Vekili	1
Zabıta Memuru	2
Kadrolu İşçi	1
Şirket İşçisi	10

BÜTÇE HARCAMA RAPORU

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze ait ödenek durumu ve yıl içerisinde gerçekleştirilen gider bütçesi, bütçe harcama raporu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bütçe Harcama Raporu	Zabıta Müdürlüğü 01/01/2025 - 31/12/2025				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan	Büt. Or %
Personel Giderleri	14.535.000,00	0	5.216.527,09	9.318.472,91	64
Sosyal Güvenlik Kurumları	2.015.000,00	0	895.369,46	1.119.630,54	56
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.605.000,00	0	9.396.918,41	5.208.081,59	36
Sermaye Giderleri	30.000,00	0	30.000,00	0	0
Toplam	31.185.000,00	0	15.538.814,96	15.646.185,04	50

EVRAK KAYITLARI

01/01/2025 - 31/12/2025 tarihi itibarıyla Belediye birimlerinden, çeşitli resmi kurumlardan ve vatandaşlardan, Müdürlüğümüze toplam 1000 adet dilekçe/resmi yazı gelmiş olup müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler neticesinde 625 adet giden yazı kaydı yapılmıştır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10/8/2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazete yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte sayılan görevleri ile birlikte işyerlerine ruhsat verilmesinden, ruhsata uygunluğunun denetlenmesinden, ruhsatların gereğinin yerine getirilmemesi durumunda iptal edilmesinden, çalışma konularına ilişkin yasal mevzuatlar çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmekle ilgili iş ve işlemleri yürütmekten, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur.

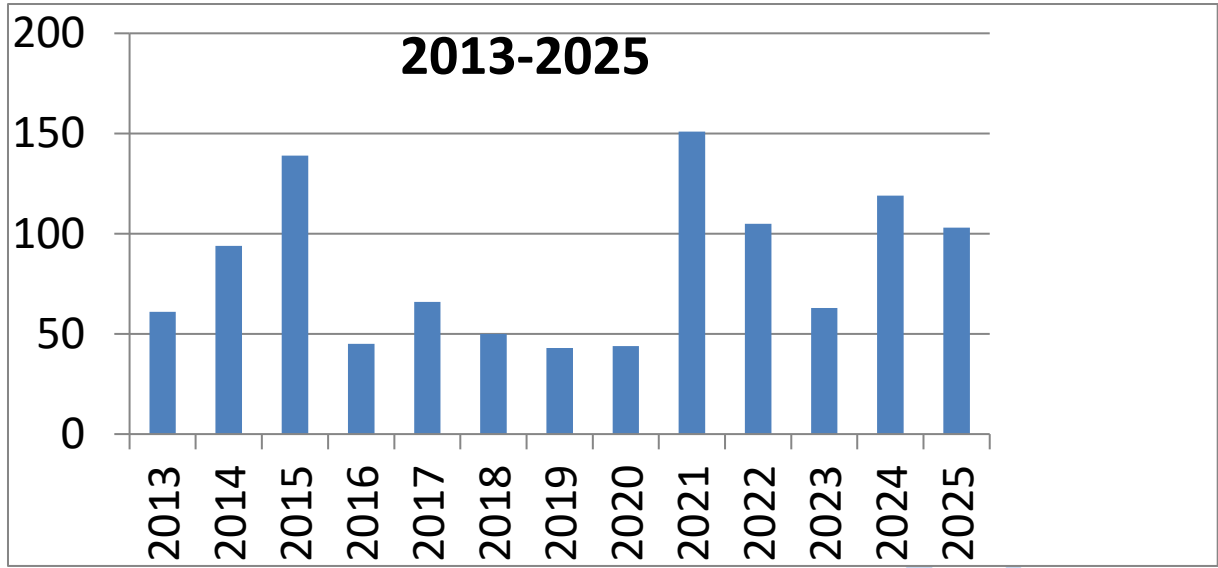
Yapılan denetimler neticesinde;

- 2025 yılı içerisinde 103 işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir. Ayrıca İşyerlerine ait bilgiler aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmiştir.

1990-2024 Tarihleri Arası İşyeri Ruhsat Sayıları										
YIL	1990	1994	1995	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
SAYI	124	28	34	1	44	96	114	66	110	67

YIL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
SAYI	82	75	70	110	118	61	94	139	45	66

YIL	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
SAYI	50	43	44	151	105	63	119	103		



- 2025 yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sınıflandırılması aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2025 YILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI SINIFLAMASI	
SINIFI	SAYI
SIHHİ İŞYERİ	86
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	7
GAYRİSIHHİ İŞYERİ	10
TOPLAM	103

- 2025 yılı içerisinde **195** işletmenin İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı iptal edilmiştir. 2 işyerine, işyeri açma ruhsatı intibakı yapılmıştır. Bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İntibak Sayısı	2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Sayısı
2	195

- 2025 yılı içerisinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı kapsamında alınan *İşyeri Açma İzni Harcı* bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşyeri Açma İzin Harcı	9.532,60 TL
------------------------	-------------

Toplam	9.532,60 TL
---------------	--------------------

- Yıl içerisinde 6 iş yerinde mühürleme işlemi gerçekleştirilmiştir.



TİCARİ TAKSİ PLAKASI VE MODEL DEĞİŞİKLİĞİ

2025 yılı içerisinde Belediyemiz Ticari Taksi (T Plaka) ve Durak Çalışma Yönetmeliği kapsamında 7 adet ticari taksi plakası devri ve 1 adet model değişikliği işlemi yapılmıştır. Bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ticari Taksi Plaka Devri	7 Adet	350.000,00 TL
Ticari Araç Model Değişikliği	1 Adet	8.000,00 TL
Toplam		358.000,00 TL

5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU KAPSAMINDAKİ DENETİMLERİ

5326 sayılı Kabahatler Kanununu ve Zabıta Teblihnamesine istinaden, Zabıta Müdürlüğümüzün yetki ve görev alanlarındaki denetimlerde Zabıta personellerimiz tarafından yıl içinde 26 adet idari yaptırım karar tutanağı ve 5 adet tutanak düzenlenerek encümenine sevk edilmiştir. Toplam idari para cezası 88.362,00 TL'dir.

EMRE AYKIRI DAVRANIŞ : 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32'nci maddesine istinaden yapılan denetimlerde belirtilen kurallara uymadığından 7 kişiye toplam 20.671,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

DİLENCİLİK : 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 33'ncü maddesine istinaden yapılan denetimlerde dilencilik yaptığı tespit edilen 10 kişiye toplam 14.060,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.



AL : 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 38'nci maddesine istinaden yapılan denetimlerde cadde de yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden 6 kişiye toplam 8.436,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

ÇEVREYİ KİRLETME- EVSEL ATIK VE ATIKLARI, BUNLARIN TOPLANMASINA VEYA DEPOLANMASINA ÖZGÜ YERLER DIŞINA ATAN KİŞİYE : 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41'inci maddesinin 1'inci fıkrasına istinaden yapılan denetimlerde belirtilen kurallara uymadığından 2 kişiye toplam 900,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

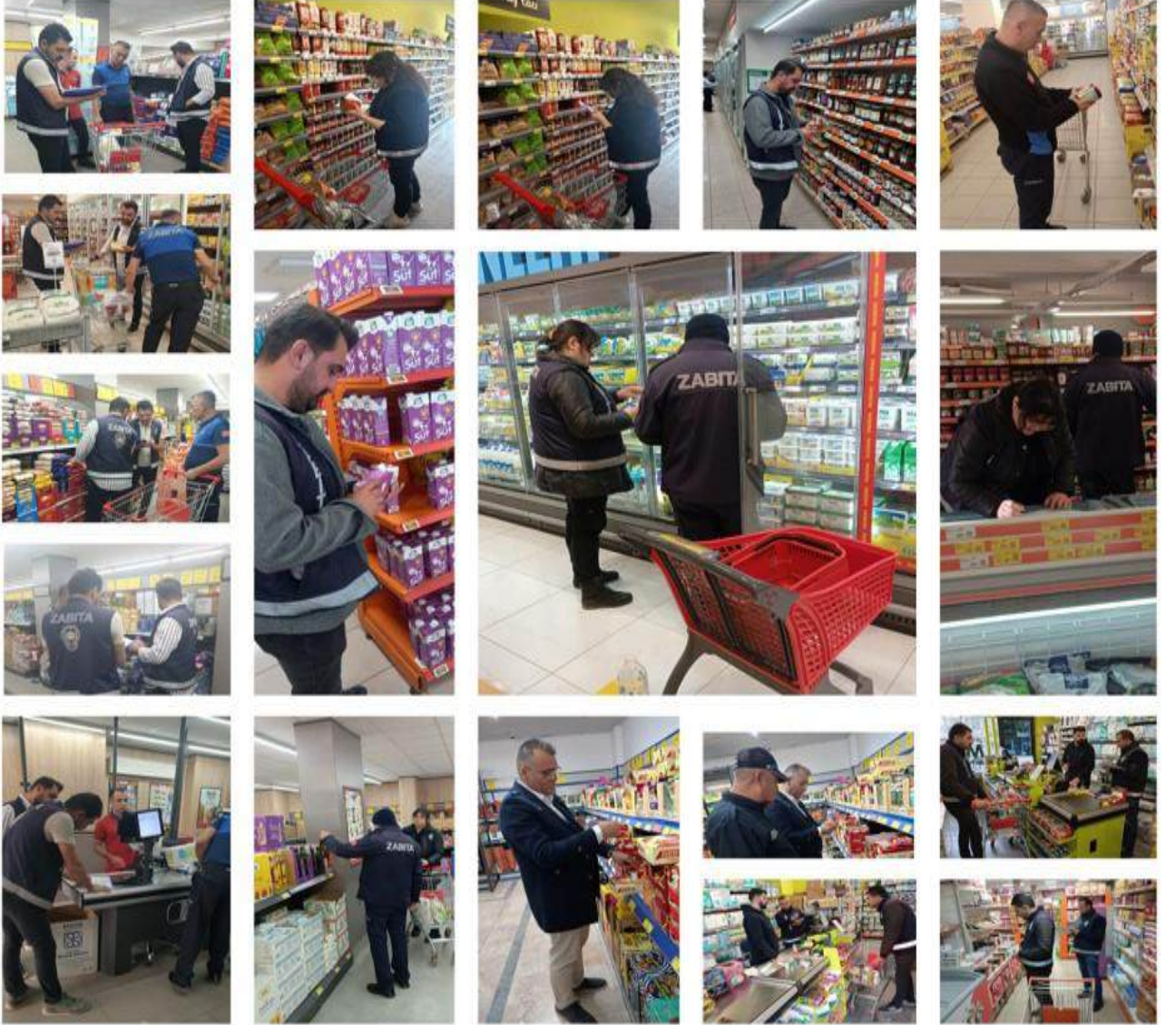
ÇEVREYİ KİRLETME – İNŞAAT ATIK VE ARTIKLARININ GERÇEK VE TÜZEL KİŞİ: 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41'inci maddesinin 4'üncü fıkrasına istinaden yapılan denetimlerde belirtilen kurallara uymadığından 6 kişiye toplam 44.295,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

ZABITA TEMBİHNAMESİ ve 5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU KAPSAMINDA KESİLEN CEZALARIN MADDESİ	CEZA SAYISI	MİKTARI
32. Madde (Emre Aykırı Davranış)	7 Adet	20.671,00 TL
33. Madde (Dilencilik)	10 Adet	14.060,00 TL
38. Madde (Kaldırım İşgali)	6 Adet	8.436,00 TL
41/1 Madde (Çevreyi Kirlletme- Evsel Atık ve Atıkları, Bunların Toplanması veya Depolanmasına Özgü Yerler Dışına Atan Kişiye)	2 Adet	900,00 TL
41/4 Madde (Çevreyi Kirlletme – İnşaat Atık ve Artıklarının Gerçek ve Tüzel Kişi)	6 Adet	44.295,00 TL
GENEL TOPLAM	31 Adet	88.362,00TL

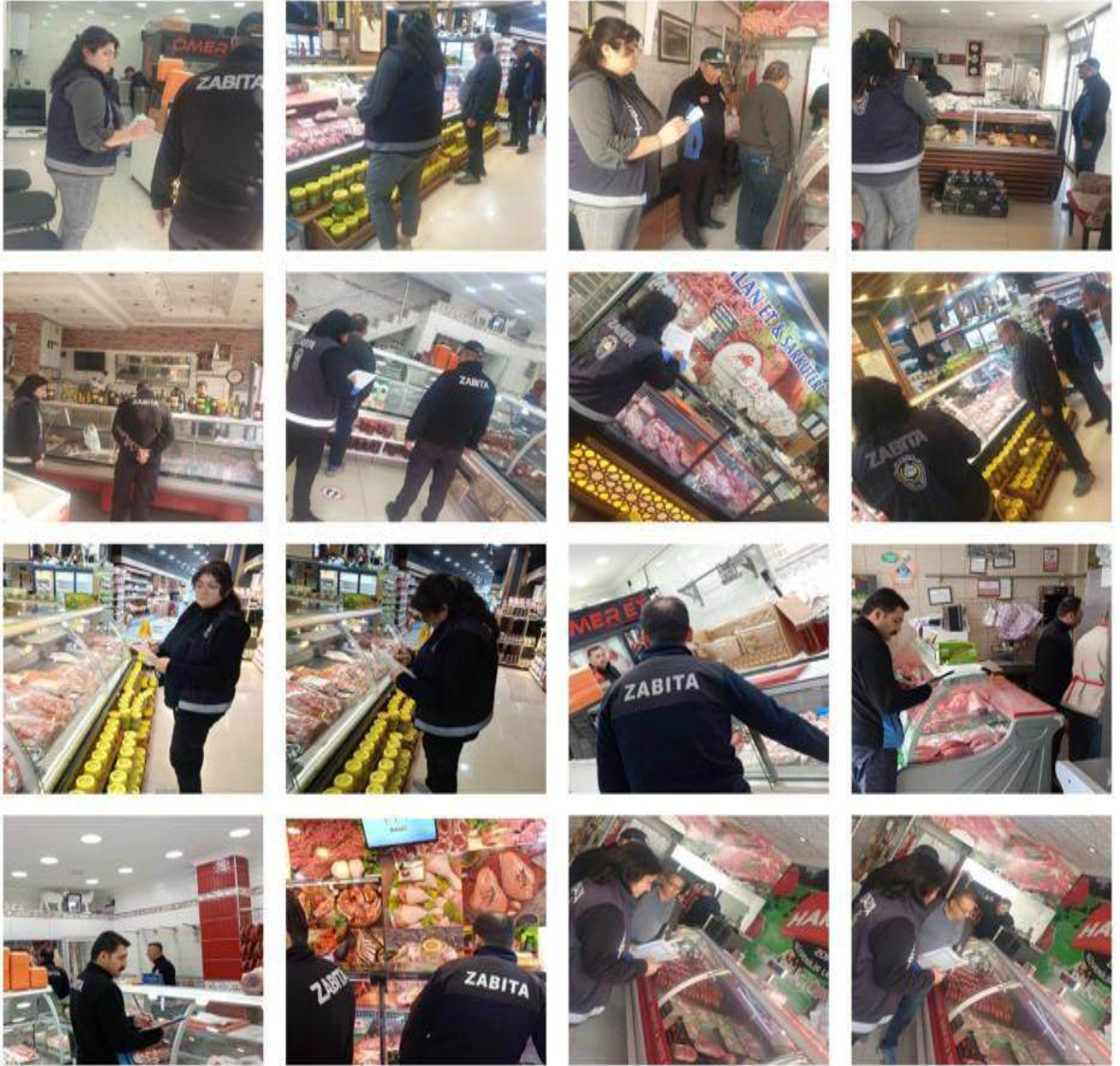
Emirdağ

DENETİMLER

-İlçemizde Faaliyet göstermekte olan marketlerde kasa-reyon ve son kullanma tarihi geçmiş ürünlere yönelik iki haftada bir denetim yapılmaktadır.



-İlçemizde Faaliyet göstermekte olan kasaplarda hijyen ve damga kontrolüne yönelik iki haftada bir denetim yapılmaktadır.



-İlçemizde okullarda faaliyet göstermekte olan kantinlere İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekiplerince müştereken hareket edilerek hijyen ve son kullanma tarihi kontrolüne yönelik denetim yapılmıştır.



-İlçemizde Faaliyet göstermekte olan fırınlarda hijyen ve gramaj kontrolüne yönelik iki haftada bir denetim yapılmaktadır.



EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz, çocukların, gençlerin ve vatandaşların yaşam kalitesini arttırmak, onları ilgi alanları doğrultusunda yönlendirmek, sosyal, nitelikli, sporla iç içe ve sağlıklı bireyler olarak hayata hazırlamak için pek çok kurs, etkinlik, organizasyon ve kamp faaliyetleri düzenlemektedir.

Müdürlüğümüz, bünyesinde bulundurduğu Mahmut Çorumlu Yarı Olimpik Yüzme Havuzu ve. Sosyal Tesisler Yüzme Havuzunda uzman eğitmenlerimiz tarafından her yaş grubuna yüzme eğitimi verilmektedir. Sosyal Tesisler Spor Salonu sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek için her yaş grubuna uygun sportif faaliyetler planlamakta ve bunları hayata geçirmektedir. Gençlik Merkezi sunduğu zengin eğitim programlarıyla çocukların ve gençlerin eğitim ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunmaktadır. Gençlik Merkezi etüt salonu öğrencilerimize güvenli konforlu ve verimli ders çalışma imkânı sunmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Büro Personeli, 1 Temizlik Personeli, 1 Güvenlik Görevlisi, 8 Öğretmen (Türkçe, Matematik, Sosyal Bilgiler, Fen Bilimleri, İngilizce, Rehberlik branşlarında) 1 Yüzme Antrenörü, 1 Spor antrenörü bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz girişimcilik, yaratıcılık ve özgüven gibi karakteristik özelliklere katkı koyup geleceğe özgüveni yerinde, kültürüyle, sanatıyla, eğitimiyle ve sportif kişilikleri zengin nesiller miras bırakmayı hedeflemektedir.

MAHMUT ÇORUMLU YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tesisimizde çeşitli yaş gruplarına hizmet verilmektedir. 2025 Yılı içerisinde 1612 vatandaşımız hizmet almıştır. Bunların 465

kız öğrenci, 228 kadın vatandaş ,563 kız öğrenci, 356 erkek vatandaşır.



AZİZİYE KÜLTÜR MERKEZİ YÜZME HAVUZU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan havuzumuzda yüzme antrenörümüz eşliğinde haftanın belirli günleri 4-12 yaş aralığı, kadınlarda ise 18-55 yaş aralığı vatandaşlarımıza temel yüzme eğitimi verilmiştir. Bu eğitimden yaklaşık 980 kişi yararlanmıştır.



GENÇLİK MERKEZİ

Atatürk Ortaokulu öğrencileri dönem sonu faaliyet haftası sebebiyle gençlik merkezi ve bilim merkezini ziyareti (misafir sayısı :48)

2025 aile yılı kapsamında aile ve çocuklara özel etkinlik düzenlendi. Etkinliğe Aziziye İlkokulu ve Şükrü Mola İlkokulu öğrenci ve velileri katıldı. Öğrencilere animasyon filmi izletilip aileleri ile birlikte bilim merkezi gezdirildi. (Misafir sayısı:150 tarih 16ocak)

22 Ocak 2025 Emirdağ Belediyesi Gençlik Kütüphanesi faaliyete geçti.

Kültür Turizm Bakanlığından gelen 2000 kitabın tasnifi yapıp kütüphanede kullanıma sunuldu.

31 ocakta kadınlara yönelik pilates ve yoga dersleri verilmeye başlandı. (Katılımcı sayısı:30)

31 ocakta çocuklara yönelik cıvıstık kursu verilmeye başlandı. (Katılımcı sayısı:60)



Kitap Fuarı yapıldı. Bir hafta boyunca süren etkinliğe ilçedeki tüm okullar ve vatandaşlarımız katılım gösterdi. (Tarih :16-20 Şubat)

16 Şubat-17 şubat vatandaş ziyareti

18 Şubat Sağlık Meslek Lisesi (65-70 Öğrenci)

Mithat Paşa Orta Okulu (200-250 Öğrenci)

Emirdağ Mesleki Lisesi (Teknik Lisesi (20-30 Öğrenci)

Aziziye Kuran Kursu öğrencileri (40-50 Öğrenci)

19 Şubat Şehit Muhammed Tufan Orta Okulu (80-100 Öğrenci)

Şükrü Mola İlköğretim Okulu (150-160 Öğrenci)

Emirdağ Anadolu Lisesi (80-100 Öğrenci)

Gömü Orta Okulu (30-40 Öğrenci)

Mehmet Akif Ersoy Orta Okulu (80-100 Öğrenci)

Aziziye İlköğretim Okulu (80-100 Öğrenci)

20 Şubat Mithat Paşa Orta Okulu Müdürü: Emrullah Hurma

İlçe Milli Eğitim Müdürü:
Gürkan Emeksiz

İlçe Kaymakamı: Yasin Akgül

Fatih İlkokulu (50-60 Öğrenci)

Ygs ve Lgs sınavına hazırlık öğrencilerine ara tatilde hızlandırılmış eğitim verildi. Eğitimin sonunda deneme sınavı yapıldı. (Katılımcı Sayısı:40)

İlçedeki liselerden temsilciler seçilip Gençlik Meclisi oluşturuldu. Oluşturulan Meclis Üyeleri Meclis Başkan Belediye Meclis Toplantı Salonunda toplantı yapıldı. Meclis başkan genç meclis başkan seçildi. (Başkan yardımcısı seçildi. (Katılımcı Sayısı:16)

Gençlik meclisi üyeleri yapıldı. (İftar programı yapıldı. (Katılımcı Sayısı:50)

Kütüphaneye gelen üniversite öğrencileri yapıldı. (İftar programı yapıldı. (Katılımcı Sayısı:30)

Lgs ve Yks öğrencilerine sınav öncesi moral ve motivasyon etkinliği yapıldı.

Tarih :29 Mayıs

Katılımcı Sayısı :30



Bursluluk sınavında türkiye il ve ilçe derecesi yapan öğrencilerimize hediyeleri takdim edildi.

Nisa Nur Çay (Afyon ilinde ikinci oldu.)

Elif Arslan

Hatice İrem Durmuş

Polat Okutan

Yaz kur'an kursu başladı. (30 Haziran)

Katılımcı Sayısı :47



7. Ve 8. sınıflara ücretsiz seviye belirleme sınavı yapıldı.

(5 Temmuz)

Katılımcı Sayısı :110

7. Ve 8. sınıflara lgs ye hazırlık kurslarına başlandı.

(7 Temmuz)

Katılımcı Sayısı :100

2025 lgs sınavında %85 başarı oranıyla 14 öğrencimiz nitelikli liselere yerleşti.

Yaz Kur'an Kursu mezuniyet töreni yapıldı. Sertifikalar edildi. (Hediyeler Takdim Edildi.(20 Ağustos)(47)

Tüm öğrencilere yaz kampı sonu pikniği yapıldı.



7. Ve 8. sınıflara yönelik 2025- 2026 Lgs'ye hazırlık dersleri başladı.

(8 Eylül)

Belediye Başkanımız eşliğinde yeni eğitim öğretim yılı planlama toplantısı yapıldı. (8 Eylül)

7. Ve 8. sınıf öğrenci velileri yapıldı. (Toplantı yapıldı. (12 Eylül)

7. Ve 8. sınıf öğrencilerine ücretsiz seviye belirleme sınavı yapıldı.

(21 Eylül)

Kızılay Haftasında farkındalık etkinliği yapıldı. Bu hususta köy okulları yapıldı. (İlçemiz okullarına ziyaretlerde bulunulup Kızılay Haftası hakkında bilgilendirmeler yapıldı. (4 Kasım)

Milli ağaçlandırma gününde organize sanayi bölgesinde 70 öğrenci ile 300 adet ağaç dikimi gerçekleştirildi. (11 Kasım)

Lgs öğrencilerine yönelik okul tanıtımı amacıyla Ankara'ya gezi düzenlendi. 40 öğrencinin katılımıyla gerçekleştirilen gezide öğrencilere;

Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Teknolojileri Mese. Ve Tek. Ana. Lisesi
Ankara Fen Lisesi
Millet Kütüphanesi
Kent park Cepa AVM Gezdirildi. (14kasım)

21 -22 Kasım tarihlerinde düzenlenen türkiye geneli 4,5,6,7,Lgs Ve Tyt düzeyinde deneme sınavı yapıldı.185 öğrenci katılım sağladı.

Merkezimizde merkezimizin öğretmenlerine yönelik 24 kasım öğretmenler günü etkinliği yapıldı. (24kasım)

Atatürk Ortaokulu Bilim Merkezi ziyaretinde bulundu.

(2 ekim)

Gömü Ortaokulu Bilim merkezi ziyaretinde bulundu. (6 ekim)

adayazı ortaokulu bilim merkezi Ziyaretinde bulundu.

(20 Ekim)



Belediye Başkanımızın gençlere mesajı mektup yoluyla öğrencilere ulaştırıldı. İlçemizdeki Tüm 7 ve 8. sınıflar gezilerek isme özel mektuplar verildi.

5-6 Aralık tarihlerinde 160 öğrencinin katılımıyla Türkiye geneli deneme sınavı gerçekleştirildi.

Ufka Yolculuk sınavında orta okul ve liselere yönelik kitap bizden kazanmak sizden kampanyası kapsamında sınav düzeyinde kitap dağıtımına başlandı.

İlçemizdeki tüm orta okul başladı. (Liselere yardımcı kaynak kitap dağıtımları başladı. (8 Aralık)

Sıtkı Aslanhan'ın velilere yönelik semineri yapılacaktır.
(26 Aralık)

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	5.218.395,26	1.934.530,24	3.283.865,02
TOPLAM	0	6.008.875,91	1.934.530,24	4.074.345,67

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

raporu

GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Veteriner İşleri Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları 06.02.2025 tarihli ve 2025/30 sayılı “Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

(1) T.C. Emirdağ Belediyesi’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı’nın emir ve direktifleri doğrultusunda Veteriner İşleri Müdürlüğü’nün görevleri;

a) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak.

b) İlçe sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak, çip takmak ve sahipli hayvanlar için sağlık karnesi düzenlemek,

c) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.

ç) Geçici bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kaydetmek,

d) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.

e) Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan okul, lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.

f) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımını sağlamak.

g) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.

- ğ) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- h) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.
- ı) Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlemek.
- i) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.
- j) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.
- k) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluğu nedeniyle İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletmek.
- l) “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.
- m) Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
- n) Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.
- o) Kurban Bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.
- ö) Müdürlüğe bildirilen hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak, bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Veteriner İşleri Müdürü;

Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.

Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına birinci derecede sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere yasa ve yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.

Günlük çalışma programı yaparak çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.

Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.

Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.

Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.

Personelin günün koşullarına uygun verimli ve etkin çalışmasını sağlamak, işin gerektirdiği niteliği kazandırmak veya geliştirmek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'yle iş birliği içinde hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,

Veteriner Hekimlerin Görev Yetki ve Sorumluluğu

(1) Müdürün direktifleri doğrultusunda; Hayvan Sağlığı ve buna bağılı olarak genel sağlıkla ilgili görevleri:

- a) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve anti paraziter tedavi yapar.
- b) Kontrolsüz üremenin önüne geçmek için sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, alındıkları yere bırakılmalarını sağlar. Böylece sokaklardaki sahipsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlar.
- c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını, hayvan hakları yönünden denetler.
- ç) Nakil olacak hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlık raporlarını düzenler.
- d) Belediyece ruhsatlandırılan kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirerek ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.
- e) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak şikâyetleri değerlendirerek, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletir.
- f) Mesleki mevzuata ilişkin vatandaş şikâyetlerini yasal sürecinde değerlendirerek, yazışmaları düzenler.
- g) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde koruyucu aşılamalar yapar.
- ğ) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollar.
- h) Hayvan bakım odalarındaki hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Rehabilitasyon merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.
- ı) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
- i) Ahır şikâyetlerinde mesleki mevzuata uygun olarak raporlarını hazırlayıp ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.
- j) Kurban Bayramı öncesi ve sonrasında hayvan hareketleri nedeniyle oluşabilecek hastalıkların yayılmasını engellemek amacıyla gerekli tedbirleri alır, kurban satış ve kesim yerlerinin belirlenmesinde ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışır.

k) “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde vektör mücadelesinde yetkili kurumlarla iş birliği halinde çalışır.

l) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerinde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.

m) Mesleki mevzuata ilişkin konularda eğitim verir.

n) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumluluğu

(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,

f) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatı mevzuata riayet etmekten,

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

2-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

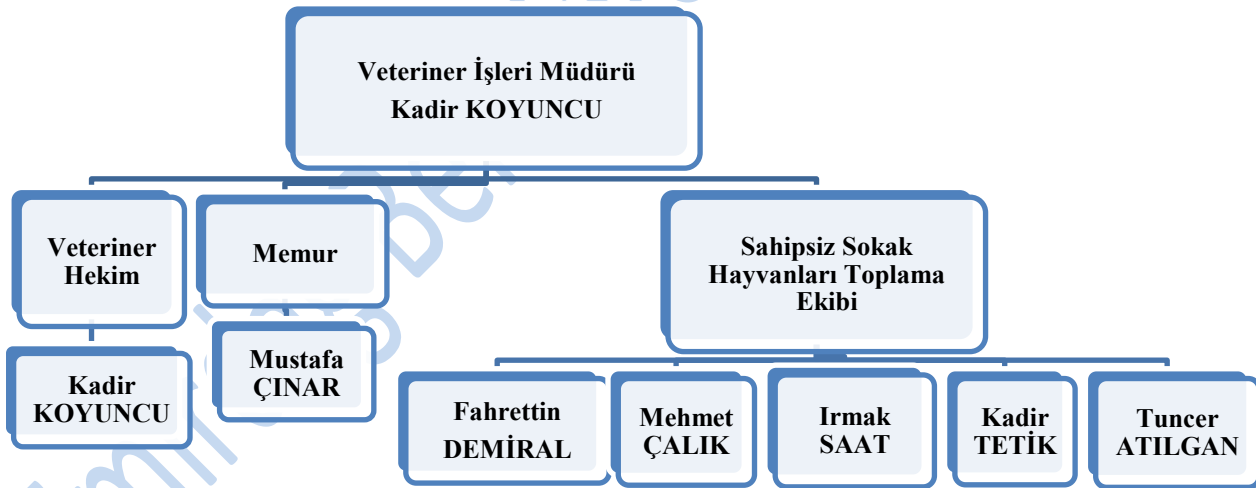
Müdürlüğümüz Kurum Organizasyon Şemasında Veteriner İşleri Müdürlüğü Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Binasının Giriş Katında bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü 2025 yılında 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Memur ve 6 adet Şirket Personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Veteriner İşleri Müdürlüğünün hizmetlerinde kullandığı bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
1	BİLGİSAYAR	1

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

5199 Sayılı Kanun'un Ek-1'nci maddesi "Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan (...) ³² belediyeler, sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurar.

Birinci fıkrada belirtilen hayvanlar, ilgili belediyeler tarafından hayvan bakımevine götürülür. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler ile il özel idareleri ise sorumluluk alanındaki bu hayvanları en yakın hayvan bakımevine götürür. **(Değişik üçüncü ve dördüncü cümle: 30/7/2024-7527/13 md.)** Bakımevlerine alınan hayvanlar Bakanlık veri sistemine kaydedilir. Rehabilite edilen köpekler, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılır." Hükmü gereğince İlçemizde hayvan bakımevi bulunmamaktadır. Sahipsiz Sokak Hayvanları İncehisar Geçici Hayvan Bakımevine teslim edilmektedir.

2025 Yılı İçerisinde **717** Sahipsiz Sokak Hayvanı toplanmış, toplanana sahipsiz sokak hayvanlarının **696** adeti İncehisar Geçici Hayvan Bakımevine teslim edilmiştir. **21** Sahipsiz Sokak Hayvanı sahiplendirilmiştir.

B. MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu				
01.01.2025 - 31.12.2025				
Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan
Personel Giderleri	0	693.572,32	0	693.572,32
Sosyal Güvenlik Kurumları	0	96.908,33	0	96.908,33

EMİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI



İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ

Windows'u Etkinle
Windows'u etkinleştirm

İtfaiye Müdürlüğümüz;

- Toplam 14 personelden oluşmaktadır. Bir gündüz şoförü ve bir denetim personeli normal mesai düzeninde görev yaparken diğer personeller üç vardiya halinde; her vardiyada bir şoför ve üç personel olacak şekilde görev yapmaktadır. 2025 yılı boyunca teşkilat, bu kadro yapısıyla yüksek verimlilikle çalışmalarını sürdürmüştür.
- 2025 yılında Belediye Başkanlığımız Müdürlüklerince yapılan işlerin yanında, yangın, sel, yol yıkama, kanalizasyon temizleme, pazar yerleri temizleme, cadde sokak yıkamalar, evlere su basma, köylere su götürme, ağaç sulama, ot yangınlarına, hane yangınlarına, ağaç yangınlarına, hayvan kurtarma, kazalara müdahale etme, fabrika ve diğer yangınlara müdahale, Resmi kurumlara itfaiye eğitimi, okullara yangın söndürme tatbikatı olmak üzere İtfaiye Müdürlüğü olarak bir çok alanda günlük çalışmalar ve faaliyetlerde bulunmuştur.
- 2025 yılı boyunca İtfaiye Müdürlüğü yalnızca görevlerini yerine getirmekle kalmamış, aynı zamanda ilçenin güvenliğine yönelik tüm süreçlerde aktif, hızlı ve kararlı bir duruş sergilemiştir. Yangınlara, doğal afetlere ve acil durum çağrılarında anında müdahale eden ekipler; gösterdikleri üstün refleks, koordinasyon ve disiplinle vatandaşların can ve mal güvenliğini en üst düzeyde korumuştur. Eğitim, tatbikat ve saha çalışmalarını aralıksız sürdüren teşkilat; hem olaylara müdahale hızını artırmış hem de profesyonel hizmet standardını güçlendirmiştir. İtfaiye Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca sergilediği özverili çalışma anlayışıyla ilçede güvenin, dayanışmanın ve kurumsal başarının simgesi haline gelmiştir.



Müdürlüğümüz Personelleri ;

İTFAİYE MÜDÜRÜ			
SELÇUK SARI			
GÜNDÜZ ŞOFÖRÜ	1. VARDİYA	2. VARDİYA	3. VARDİYA
KADİR ÇİÇEK	KADİR OTUZ	MERT HİKMET BOZÇAL	HAKAN MIZRAK
DENETİM PERSONELİ	ZÜLFİKAR İNCE	HÜSEYİN SEVER	VELİ ÖZCAN
NİYAZİ SULAR	RAMAZAN ÇELİK	HÜSEYİN SAMET KAYA	EYÜP KALNDER
	SÜLEYMAN YILMAZ	MESUT KÖYCÜ	TALAT KALENDER
			VELİ DEMİRKAPU

Müdürlüğümüz Araçları;

S.NO	PLAKASI	MODELİ	MARKASI- ÖZELLİKLER
01-	03 UN 653	2007	İVECO Cargo Arozöz
02-	03 HA 353	1986	FORD Cargo Sulama Aracı
03-	03 HN 983	2010	FORD Cargo Merdivenli
04-	03 HP 538	1997	MERCEDES-BENZ Arozöz (ARIZALI)
05-	03 HD 623	1994	FORD Cargo İtfaiye

Malzeme Durumu;

1	2 Adet Yanmaz Elbise
2	2 Adet Motopomp
3	2 Takım Solunum Seti
4	3 Adet Oksijen Tüpü
5	4 Takım Gaz Maskesi
6	14 Gaz Maskesi Filtreleri
7	20 Yangın Söndürme Tüpü
8	15 Diğer Yardımcı Malzemeler

2025	KAZA	YANGIN	SU BASIM / SULAMA	HAYVAN KURTARMA
OCAK	5	3	34	1
ŞUBAT	2	5	29	3
MART	3	13	39	2
NİSAN	6	6	39	1
MAYIS	5	11	45	1
HAZİRAN	6	23	69	2
TEMMUZ	5	45	86	5
AĞUSTOS	1	27	67	3
EYLÜL	2	8	63	3
EKİM	3	13	73	8
KASIM	4	8	76	6
ARALIK	2	3	10	2
TOPLAM	44	165	630	36



2025 Yılı boyunca ;

- İlçemizin dört bir yanında çıkan 165 yangına itfaiye ekiplerimizce hızlı ve koordineli şekilde müdahale edilmiş, bu sayede can kaybı yaşanmasının önüne geçilmiş; dumandan etkilenme riski bulunan yaklaşık 60 vatandaşımızın güvenli tahliyesi sağlanmıştır.



2025 Yılında toplam 36 adet hayvan kurtarımı yapılmıştır.



2025 Yılında toplam 630 su basım ve sulama işi yapılmıştır.

2018-2025 YILLARI VERİ KARŞILAŞTIRMALARI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
KAZA	19	24	67	13	43	20	41	44
YANGIN	82	134	217	248	209	15	46	165
HAYVAN KURTARMA	22	15	17	18	25	12	16	36
SULAMA VE SU BASIM İŞLERİ	1532	914	703	1418	1418	2050	1701	630
İTFAİYE RAPORLARI	43	48	42	151	120	138	101	100
KAZANILAN TUTAR	5.130,92 TL	8.752,33 TL	14.711,12 TL	48.129,22 TL	96.378,00 TL	2.039.494,15 TL	1.628.766,52 TL	2.871.670,18 TL

BÜTÇE HARCAMA RAPORU

KARŞILAŞTIRMASI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Açıklama	Harcanan	Harcanan	Harcanan	Harcanan	Harcanan	Harcanan	Harcanan	Harcanan
Personel Giderleri	703.099,47	962.617,38	1.059.691,18	1.0686.598,71	2.498.089,25	2.551.907,77	4.293.241,19	4.991.914,04
Sosyal Güvenlik Kurumları	142.941,46	198.085,66	217.967,50	225.273,01	319.515,87	447.421,98	741.529,35	319.012,17
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.207,77	41.480,13	127.228,49	109.848,46	462.817,54	1.407.677,05	5.763.233,25	6.447.813,63
TOPLAM	873.248,70	1.202.183,17	1.404.887,17	1.421.720,18	3.280.422,66	4.408.006,80	10.798.003,79	11.758.739,84

2018-2025 YILLARI VERİ KARŞILAŞTIRMALARI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
KAZANILAN	5.130,92 TL	8.752,33 TL	14.711,12 TL	48.129,22 TL	96.378,00 TL	2.039.494,15 TL	1.628.766,52 TL	2.871.670,18 TL
HARCANAN	873.248,70 TL	1.202.183,17 TL	1.404.887,17 TL	1.421.720,18 TL	3.280.422,66 TL	4.408.006,80 TL	10.798.003,79 TL	11.758.739,84 TL

S.N	UYGUNLUK RAPORU VERİLEN KURUMLAR	TARİH	ALINAN HARÇ
1	<u>Altım Alüminyum/Pazarlama</u>	18.03.2025	537.083,58 TL
2	<u>İsmail H. Kumartaslı</u> /Lisanslı Hububat Deposu	13.06.2025	127.667,25 TL
3	Konya Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk	19.06.2025	54.843,5 TL
4	Pisidia Enerji GES	22.07.2025	104.680,48 TL
5	<u>Mesalas</u> Lastik Fabrikası	11.08.2025	1.160.739,62 TL
6	Kadir Ocak GES	28.10.2025	11.250,00 TL
7	Uludağ Tohumculuk Ve Tarım	20.11.2025	52.670,00 TL
8	Nuri KAVAK/ Kurutulmuş Meyve Fabrikası	28.11.2025	23.175,00 TL
TOPLAM			2.072.109,43 TL

Alıye

2025 YILI TATBİKAT VE EĞİTİMLER	
1-	Emirdağ Açık Ceza Evi Yangın Tatbikatı
2-	Kar Mineral Madencilik Fabrikası Yangın Tatbikatı
3-	Şehit Muhammet Tufan İlkokulu Yangın Tatbikatı
4-	Merkez Anaokulu Yangın Tatbikatı
5-	Metin <u>Zülbiye</u> Sarı Anadolu Lisesi Yangın Tatbikatı
6-	Aziziye İlkokulu Yangın Tatbikatı
7-	Emirdağ Devlet Hastanesi Yangın Tatbikatı
8-	Halk Eğitim İle İlk Yardım Eğitimi
9-	AKUT Vakfı 'Temel Afet Bilinçlendirme Eğitimi'

Emir

2026 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN VE HEDEFLER

VİZYON:

- Can ve mal güvenliğini en üst düzeyde koruyan, hızlı müdahale kapasitesine sahip, teknolojiyi etkin kullanan, eğitimli ve güçlü bir itfaiye teşkilatı olmak.

2. TEMEL AMAÇLAR (2026);

- Olaylara ilk müdahale süresini kısaltmak
- 2. Personel yeterliliğini ve uzmanlaşmayı artırmak
- 3. Araç-ekipman kapasitesini modernize etmek
- 4. Afetlere hazırlık seviyesini yükseltmek
- 5. Önleyici itfaiyecilik faaliyetlerini yaygınlaştırmak
- 6. Kurumsal disiplini ve hizmet kalitesini artırmak

3. STRATEJİK HEDEFLER VE FAALİYETLERE OPERASYONEL GÜÇ VE HIZ

Hedef 1: 2026 yılında olaylara ortalama müdahale süresini %15 azaltmak
• Yoğun bölgelerde vardiya planlamasının güçlendirilmesi, • GPS destekli olay yönlendirme sisteminin etkin kullanımı, • Alternatif güzergâh ve hızlı çıkış planlarının oluşturulması • İstasyon bölgelerinin risk analizine göre yeniden değerlendirilmesi,
Hedef 2: Personelin %100'ünün yıllık mesleki eğitimden geçirilmesi.
• Afet, deprem ve kimyasal madde müdahale tatbikatları. • Yeni personel için temel itfaiyecilik eğitim programı. • Fiziki yeterlilik ve sağlık kontrollerinin düzenli yapılması • Yangın, trafik kazası, kurtarma, yüksekte kurtarma eğitimleri,
Hedef 4: Belediyenin afetlere müdahale kapasitesini güçlendirmek
• İlAFAD ve diğer kurumlarla ortak tatbikatlar. • Afet toplanma alanlarının denetimi • Arama-kurtarma ekiplerinin sertifikalandırılması • Afet lojistik ve ekipman planının güncellenmesi
Hedef 3: Araç ve ekipmanların en az %20'sinin yenilenmesi veya modernize edilmesi
• Yaşı ve km'si yüksek araçların tespiti. • Yeni yangın söndürme, kurtarma ve afet araçları için planlama. • Kişisel koruyucu donanımların (KKD) yenilenmesi. • Hidrant sistemlerinin kontrol ve iyileştirilmesi
Hedef 5: Yangın ve kaza risklerini önleyici çalışmalarla azaltmak
• Kamu binaları, okullar ve iş yerlerinde yangın denetimleri • Ruhsat aşamasında yangın güvenliği kontrolleri • Bacaların, sanayi tesislerinin ve depoların denetimi • Halkı bilinçlendirme seminerleri ve eğitimler
Hedef 6: Kurumsal disiplini ve hizmet kalitesini artırmak
• Vardiya, görev ve sorumlulukların netleştirilmesi • Olay sonrası raporlama ve değerlendirme sistemi • Personel motivasyonu ve ödüllendirme sistemi • Dijital arşiv ve kayıt sisteminin güçlendirilmesi

4. BEKLENEN SONUÇLAR (2026 SONU)

- Daha hızlı ve etkin müdahale
- Daha eğitimli ve donanımlı personel
- Azalan yangın ve kaza kaynaklı can-mal kaybı
- Afetlere hazır, güçlü bir belediye itfaiyesi
- Vatandaş memnuniyetinde artış

“2026 yılında itfaiyemizi sadece müdahale eden değil, önleyen, hazırlıklı ve güçlü bir yapıya dönüştürmeyi hedefliyoruz.”



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLEDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Valilik ve Kaymakamlık ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışılıyor olması
- Muhtarlar, meslek odaları, STK ve kamu kurumlarıyla iletişimin gelişmiş olması
- Hizmet içi eğitimlerle çalışanlarımızın güncel gelişmeleri takip edebilmesi
- Kişi başına rekreasyon alanlarının yeterli olması
- Kaçak yapı ve çarpık kentleşmenin ilçemizde olmaması
- Sosyal denge sözleşmesi ile memur personelin ve toplu sözleşme ile işçi personelin maaş durumunun iyileştirilmiş olması
- Çözüm merkezleri ile vatandaş talep- şikâyetlerinin hızlı bir şekilde karşılanıyor olması

- Kamu güvenliğini esas alan İlçe Emniyet Teşkilatı ile yine kamu güvenliği için çalışan Zabıta Teşkilatımızın koordineli ve uyumlu çalışıyor olması
- Belediyenin sosyal sorumluluk projelerini etkin yürütülmesi
- Altyapı işlerinin üst seviyelere ulaşmış olması
- Yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi
- Mevcut hizmet binalarının fiziksel koşullarının yeterli olması

B- Zayıflıklar

- Afet/ Risk yönetimi konusunda istenen seviyeye henüz gelinmemiş olması
- Yapı denetimle ilgili denetim firmalarında kaynaklanan sorunlar
- İmar ve yapı denetimleri ile ilgili mevzuattan kaynaklanan sorunlar
- İşyeri önü, kaldırım vs. işgaller neticesinde intizamın sürekli tehdit altında olması
- Tüm kamu kurumlarıyla yeterli seviyede ortak veri tabanı oluşturulmaması
- Pazarcılar odası ile iş birliği ve pazar esnafının eğitim yetersizliği ve standart oluşturulamaması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Emirdağ Belediyesi'nin faaliyetlerinin daha iyi yürütebilmesi için neler yapılması gerektiği hususunda tüm birimlerin gerek çalıştıkları birim için gerekse Emirdağ Belediyesi'nin geneline yönelik öneriler getirilmesi sağlanmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri daha sık alınmalıdır.
- Eski eserlerin korunmasına ve ihyasına yönelik toplumsal bilincin artırılması gerekmektedir.
- Kurumsal faaliyetlerimizin paydaşlarımızla koordineli bir şekilde ilerlemesi ve etkin tanıtım faaliyetleri ile katılımın üst seviyeye çıkartılması için halkla ilişkiler ve protokol hizmetlerimizi daha da etkin hale getirmeyi ön görmekteyiz.
- Sosyal Kültürel ve Sanatsal faaliyetlerle ilçemizi cazibe merkezi haline getirilmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 kontrol sisteminin işletildiğini izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerileri zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. Belediye Başkanlığımızın 2025 yılı faaliyet raporunun üstte görüldüğü şekilde bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim.



Muhammed Kaan BELCELİ

Muhasebe Yetkilisi

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 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.

Serkan KOYUNCU

Emirdağ Belediye Başkanı



Emirdağ Belediyesi Faaliyet Raporu