



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

# BABAESKİ BELEDİYESİ

## 2025 YILI FAALİYET RAPORU

# İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu

Babaeski'nin Tarihi

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

İtfaiye Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Su İşleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II - AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

B- İdarenin Amaç ve Hedefler

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolar

3- Mali Denetim Sonuçları

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V - ÖNERİLER



**Kıymetli Meclis Üyesi Arkadaşlarım ve  
Gönlü Güzel Hemşehrilerim,**

Belediye Başkanı olarak sizlere hizmet etme onurunu yaşadığım bir yılı daha geride bırakırken; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince hazırladığımız **2025 Yılı Faaliyet Raporu**'nu takdirlerinize sunuyorum.

2025 yılı, Babaeski'miz için sadece bir çalışma dönemi değil, zorluklara karşı direnç gösterdiğimiz ve "insan odaklı" projelerimizle köprüler kurduğumuz bir değişim yılı olmuştur. Tasarruf ilkelerimizden de taviz vermeden her kapıyı çaldık, her yüreğe dokunmaya gayret ettik. Sosyal belediyecilik anlayışımızı ilçemizin en ücra köşesine kadar ulaştırırken, sizlerin bizlere verdiği güç ve sunduğu yaratıcı fikirler en büyük motivasyon kaynağımız oldu.

Bugün sunduğumuz bu rapor, sadece rakamlardan ve tablolardan ibaret değildir; bu rapor, Babaeski'nin sokaklarında alınan terin, ortak aklın ve geleceğe duyulan sarsılmaz inancın bir özetidir. 2025 yılında attığımız temeller, 2026 ve sonrasında hayata geçireceğimiz daha büyük projelerin müjdecisidir. Bizler; şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı yönetim anlayışımızla yine halkımızın refahı için çalışmaya devam edeceğiz.

Bu süreçte bizlerle omuz omuza çalışan değerli Meclis Üyelerimize, Encümen Üyelerimize ve Babaeski'mizin çehresini değiştiren fedakâr belediye personelimize içtenlikle teşekkür ediyorum.

Hizmetin en güzeline layık olan siz değerli Babaeski halkına; bizlere duyduğunuz güven ve gösterdiğiniz sevgi için sonsuz şükranlarımı sunuyor, raporumuzun ilçemize hayırlı olmasını diliyorum.

**Dr.Fırat YAYLA**  
**Babaeski Belediye Başkanı**

# BABAESKİ'NİN TARİHİ

Eldeki verilere göre Babaeski'nin tarihi oluşumu, Trak'lara kadar dayanmakta; Romalıların ve Bizanslıların yönetiminde kaldığı bilinmektedir. Bizanslılar zamanında adı "Bulgaraphygon" olan Babaeski bu dönemde karışıklıklar ve ayaklanmalara sahne olmuş; 1047 yılında Leon Tornikios'un liderliğindeki başkaldırıların eline geçmişse de İmparator Constantin 9.Monommakhos tarafından geri alınmıştır. Babaeski özellikle Roma İmparatorluğu ve Bizans döneminde iç ve dış karışıklıklara sahne olmuştur. 7. - 13. Yüzyıllarda Bizans İmparatorluğu'nun Thrake bölgesinde ve istihkam ve piskoposluk merkeziydi. 812'de Bulgar Çarı Krum tarafından zaptedilerek tahrip edildi. I.Murat döneminde Balaban Bey tarafından 1359 yılında Bizanslılardan alınarak Türklerin eline geçen Babaeski'nin adı yeniden yapılanma ve düzeni kurma görevi verilen Ahi Baba denilen Akıncı Bey'in çalışlanlığı ve ivecenliği nedeniyle Baba-i Atik olmuştur.



Babaeski adını alması ise Fatih Sultan Mehmet'e dayandırılmaktadır. Bugüne kadar gelen bilgilere göre; Fatih Sultan Mehmet İstanbul'un fethi için Edirne'den yola çıkıp beldeye geldiğinde Eski Cami'nin önünde gördüğü yaşlı bir tamirciye beldenin ne zaman kurulduğunu sorar. Aldığı yanıt "Eskidir, eski" olur. Padişah yaşlı adamın kendi yaşını sorduğunda da aynı yanıtı alır ve " Baba eski" der. Bu tanımlamadan sonra beldenin adı "BABAESKİ" olarak anılır.

Babaeski Balkan Savaşları sırasında Bulgarların, 1919 yılında ise Yunanlıların yönetimine girmiştir. Gerek Bizanslılardan Trakya'nın alınması gerekse Kurtuluş savaşı evrelerinde Türk Askeri Kuvvetlerinin toplanma ve savaşı merkezlerinden olan belde, Kurtuluş Savaşında Trakya Paşaeli Müdaüfaa-i Hukuk Cemiyeti kurucularından Yolageldili Kasım ve Çolak Sabri çetelerinin kahramanlıklarına sahne olmuş adını tarihe geçirmiştir.

Oluşumunda çok sayıda topluluk ve ulusun işgaline maruz kalan Babaeski en son Yunan işgalinden 9 Kasım 1922 tarihinde kurtarılmıştır.

# I - GENEL BİLGİLER

## A - Misyon ve Vizyon

### *Misyonumuz...*

Hizmet özlemiyle bizi bir araya getiren paydaşlarımız, insanlarımızdır. Mutlu insanların yaşadığı ilçemiz en önemli ortak noktamızdır. Üstünlüğümüzü yeniliklerden, başarılarımızı halka göre hareket etmekten elde edeceğiz.

### *Vizyonumuz...*

Yaşanabilir bir ilçe olmak düşüncesiyle; birlik ve beraberlik içinde tüm halkımıza, daha fazla ve daha iyi hizmet sunabilmek yolunda, bölgemizde toplum için en iyi imkanları, sizler için hayata geçirmektir.

## B - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### *(5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesi)*

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; 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 (5393 Sayılı Kanunun 75inci 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, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslında uygun olarak

yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor

kulüplerine aynı ve nakdi yardımlar yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

*(5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi)*

- a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) 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.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdukmak, işletmek ve işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdukmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmak almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdukmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Belde de 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 bankalarının, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış

petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

**r)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2028 tarih ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

**s)** 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 hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

**t)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

( s ) bende 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.

( r ) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücret 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 gayrisihhi 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 Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz ve tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermej suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 5393 sayılı kanunun 67 inci maddedeki esaslarına 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 bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla

mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle yada 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 Kanununun 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.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal göstermesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyeler kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

## C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

İlçemiz merkezinde Başkanlık, Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir ve gider şeflikleri, Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, İlan memurluğu, Evlendirme Memurluğu, Hizmet Masası), İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve alt birimleri Proje ve Ruhsat Bölümü, Planlama ve Harita Bölümü, Numarataj Bölümü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü sekreterliği, Su İşleri Müdürlüğü, elektrik bölümleri 1600 m<sup>2</sup>'lik hizmet binamızda bulunmaktadır.

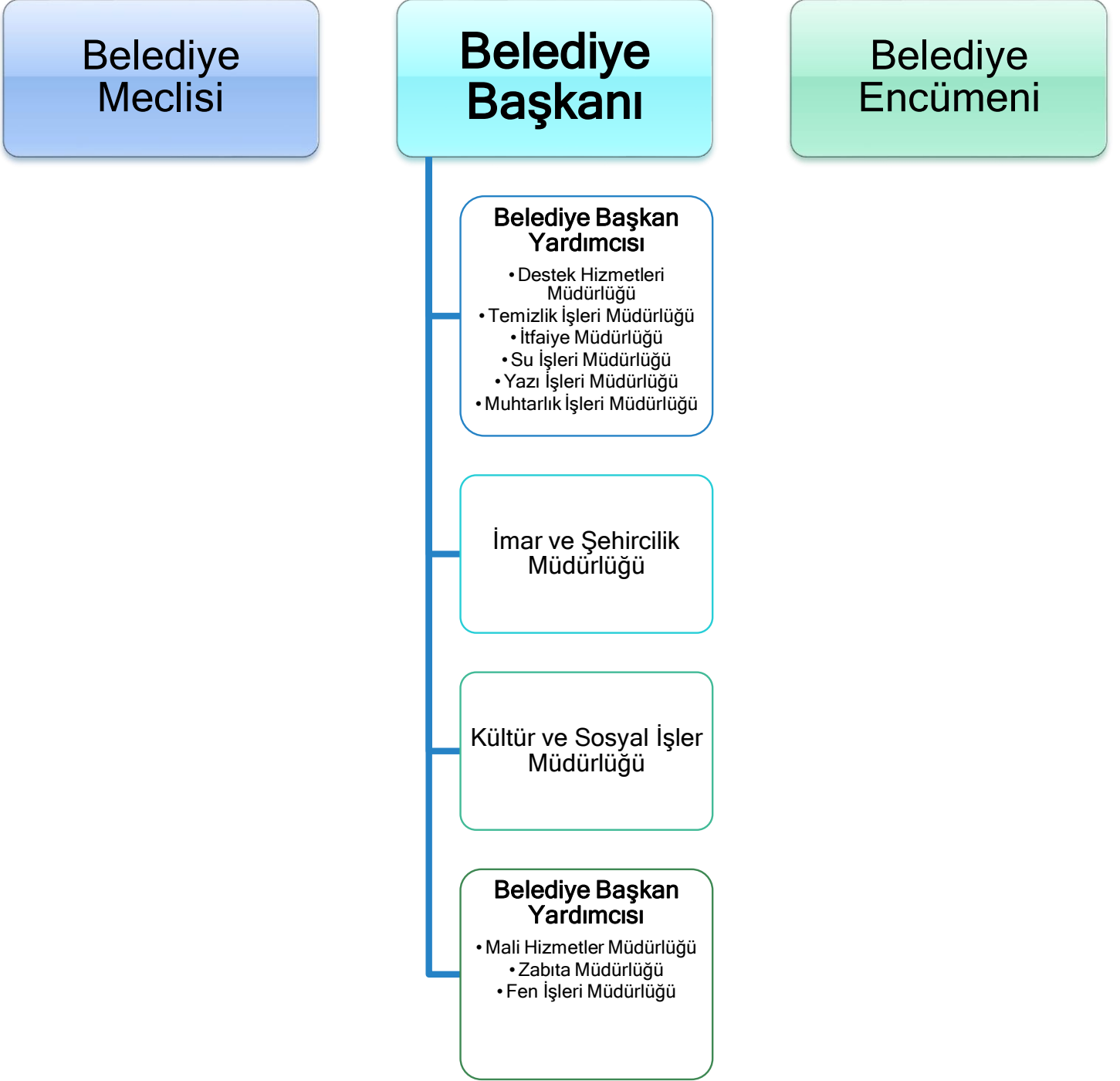
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğümüz Atatürk Kültür Merkezi binası içerisinde yer almaktadır. Edirne yolu üzerinde belediye garajımız ve İtfaiye Müdürlüğümüz, Fatih Caddesinde Asfalt Şantiyesi, Festival alanı, Düğün Salonları, Halı saha, Kapalı Salon, İl Özel İdare tarafından 25 yıllığına belediyemize tahsis edilen ve 2013 yılı sonunda halkımıza hizmet vermeye başlayan kültür merkezi, yine belediyemize İl Özel İdare tarafından tahsis edilen eski İl Özel İdare Binası, parklar, büfe yerleri, basketbol ve voleybol sahası, tenis kortu, çocuk bahçeleri, fitness dış mekan spor alanı, Fatih Caddesi ve Kırklareli Caddesi olmak üzere 2 adet mezarlık, çöplük, atık su arıtma tesisi, ilçemizin çeşitli yerlerinde 10 adet park ve çocuk bahçeleri, yine ilçemizin çeşitli yerlerinde 8 adet kuyu, Gucukburnu mevkiinde ki 5000 m<sup>3</sup>'lük gömme depo, 1 adet depi merkezi, Hamidiye Mahallesi Lise Sokakta Yurt olarak kullanılan bina, terminal binası, kapalı Pazar yerinden oluşmaktadır.

## Araç ve İş Makineleri

Belediyemize kayıtlı toplam 64 araç ve iş makinesi bulunmaktadır. 1 adet belediyemize tahsis edilmiş kamyonet bulunmaktadır.

CİNSİ	SAYISI
Motosiklet	2
Arazöz (Kamyon)	1
Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Aracı (Kamyon)	6
Merdivenli İtfaiye Aracı (Kamyon)	1
Kaza Kırım Aracı (Kamyon)	1
Vidanjör (Kamyon)	1
Yol Süpürme Aracı (Kamyon)	1
Kamyonet 4x4 Arazi	1
Kamyonet	13
Otobüs	3
Kamyon (Damperli)	6
Kamyon (Teleskopik Platformlu)	1
Otomobil	3
Traktör	4
Sulama Tankeri (Kamyon)	3
Kanal Açma Aracı (Kamyon)	2
Yarı Römork	2
Cenaze Aracı	3
Çekici	1
Silindir	2
Greyder	1
Kepçe	6

## 2 - Teşkilat Yapısı



### 3 - Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemiz bünyesinde belediye ana sistemini oluşturan “2 adet DELL Sunucu” üzerine kurulu *Beyaz Web Belediye Otomasyonu*, 1 adet “Netcad Sunucu”, 1 adet “Arşiv Sunucu”, 1 adet “HP Mezarlık Sunucu” bulunmaktadır.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesilmelerinden etkilenmemesi için hizmet veren güç kaynakları sistem de mevcut olup düzenli aralılarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Bulunan bilgisayarların hepsi internet hizmeti alabilmekte ve bilgisayarların internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüs, reklam yazılımı vs.lerden korunması için, internet çıkışının sağlandığı modemler üzerinde *COSLAT güvenlik duvarı* ve tüm bilgisayarlar da *ESET Endpoint Securiyt* antivirüs koruma yazılımı kurulu olup, bu güncellemeyi kullanıcılara otomatik olarak dağıtmaktadır.

Belediyenin internet üzerinden tanıtımı ve halka iletişimi sağlayan, duyuru ve haberlerin yanı sıra belediye yapısı ve işleyişi hakkında bilgi veren [www.babaeski.bel.tr](http://www.babaeski.bel.tr) adı altında bir Web sitesi bulunmaktadır. Ayrıca web sitemiz içerisinde site üzerinden *E-Belediye Bilgi Sistemi* ile vatandaşlarımız ikili doğru kodu ile şifre almak koşuluyla,

- Borç Sorgulama
- Tahakkuk Sorgulama
- Tahsilat Sorgulama
- Borç Ödeme
- Mükellef Bilgilerine Erişim
- Emlak ve Çevre Beyan Bilgilerine Erişim
- Arsa ve Bina m2 Rayiç Değerlerine Erişim İmkânı sağlanmıştır.

Ayrıca belediye ile ilgili Meclis Kararları, Encümen Kararları ve İhale İlanları hakkında bilgi edinme imkanı sunulmuştur. 2013 yılından itibaren de *Coğrafi Kent Bilgi Sistemi*, *Online Halkla İlişkiler*, *Online Tahsilat*, *E-İmar Durumu*, 360 derece sanal tur, ilçemizin uydu görüntüleri sisteme entegre edilmiş olup halkımızın kullanımına açılmıştır.

*Jet SMS* adlı kısa mesaj programı aracılığıyla, duyuru, dini ve resmi gün kutlamaları isteyen ve numaralarını belediyemize bildirilen vatandaşlara otomatik olarak yollanmaktadır.

Kurumlar değerli bilgi kaynağı oluşturan evraklarını, ileride tekrar kullanabilmek amacıyla çeşitli biçimlerde saklamaya gereksinim duymaktadır. Bu nedenle 2010 yılından itibaren arşivleme işlemlerinin yapılabilmesi için *“Moreum Arşivleme Yazılımı”* kullanılmaktadır.

Teknik elemanlarımız tarafından kullanılan bir diğer yazılım programımız *“AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımı”* kullanılmaktadır. AMP Yazılım programı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun “Yaklaşık Maliyet” ve “Hakediş” yapmak için gereken bütün araçları içinde barındıran komple bir mühendislik çözümü ve içerdiği birim fiyat analiz veritabanı ile bir kaynak programdır. Program da Teklif Birim Fiyat ve Anahtar Teslimi Götürü Bedel sözleşme tipi bunların tüm özel durumları mevcuttur.

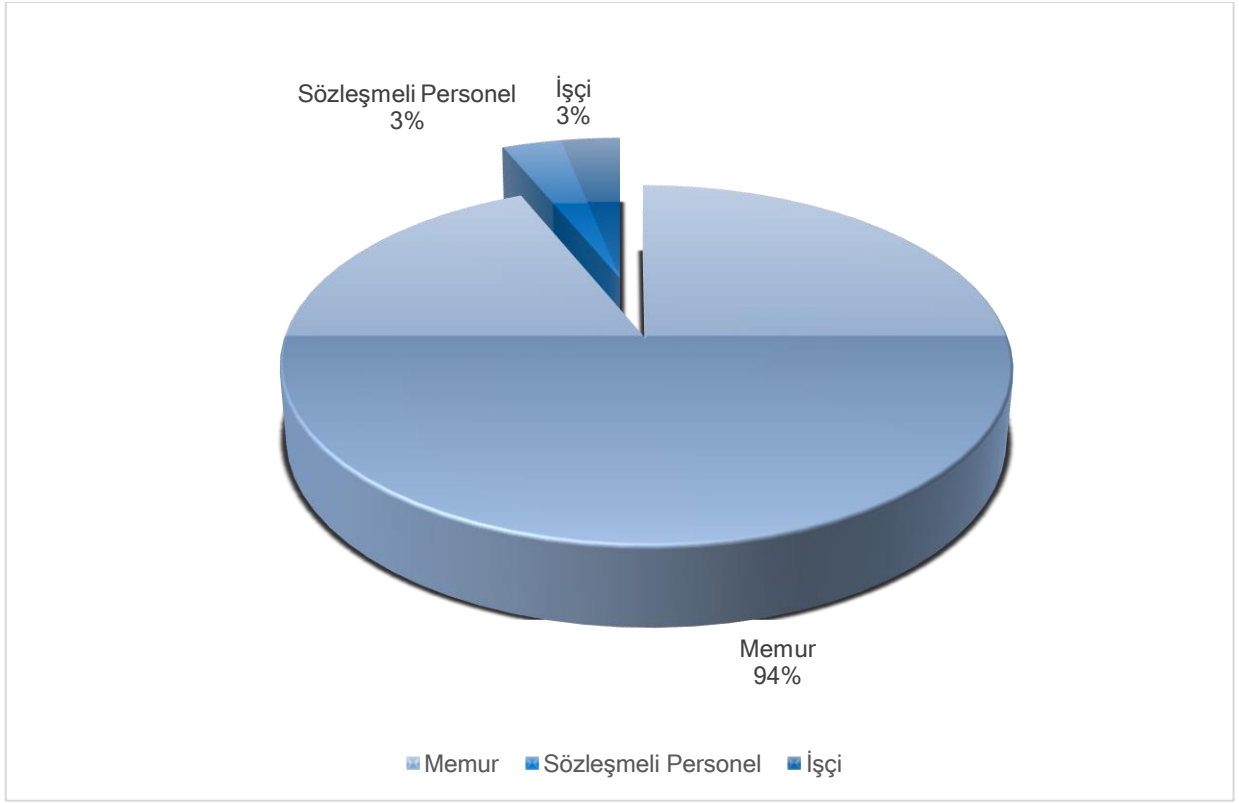
Kullanmış olduğumuz Beyaz Web otomasyon programına Hizmet Masası modülü eklenerek vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri mavi masa tarafından bu modüle girişi yapılarak anında birimlere yönlendirilmektedir.

TÜRÜ	SAYISI
Coslat (Kayıt Tutma)	1
Tarayıcı	4
Bilgisayar	86
Yazıcı / Fotokopi	32
Modem	13
Güç Kaynağı	3
Kamera Sistemi	11
Alarm Sistemi	1
Projeksiyon	2

#### 4- İnsan Kaynakları

Belediyemizde toplam 129 adet mevcut kadro bulunmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibariyle 60 adedi kadrolu memur, 2 adedi kadro karşılığı sözleşmeli personel statüsünde çalıştırılmaktadır. 2 adette daimi işçi statüsünde personelimiz bulunmaktadır.

<i>STATÜ</i>	<i>SAYI</i>
Memur	60
İşçi	2
Sözleşmeli Personel	2
<b>TOPLAM</b>	<b>64</b>



## Memur kadro dağılımı

SIRA NO	KADRO ÜNVANI	ADEDİ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
1	BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	-	1
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	-	1	1
3	MALİ HİZ.MÜDÜRÜ	1	-	1	1
4	FEN İŞL.MÜDÜRÜ	1	1	-	1
5	İMAR VE ŞEH. MÜD.	1	-	1	1
6	DESTEK HİZ. MÜDÜRÜ	1	-	1	1
7	TEMİZLİK İŞL. MÜD.	1	1	-	1
8	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD.	1	1	-	1
9	SU İŞL. MÜDÜRÜ	1	-	1	1
10	MUHTARLIK İŞL. MÜDÜRÜ	1	1	-	1
11	ŞEF	1	1	-	1
12	ŞEF	1	1	-	1
13	ŞEF	1	1	-	1
14	ŞEF	1	1	-	1
15	ŞEF	1	-	1	1
16	ŞEF	1	-	1	1
17	ŞEF	1	-	1	1

18	ŞEF	1	-	1	1
19	ŞEF	1	-	1	1
20	ŞEF	1	-	1	1
21	EVLENDİRME MEMURU	1	-	1	1
22	MEMUR	1	1	-	1
23	MEMUR	1	-	1	1
24	MEMUR	1	1	-	1
25	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	1	-	1
26	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	1	-	1
27	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	1	-	1
28	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	-	1	1
29	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	-	1	1
30	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	-	1	1
31	VERİ HAZ. KONT. İŞL.	1	1	-	1
32	EĞİTMEN	1	1	-	1
33	EĞİTMEN	1	1	-	1
34	EĞİTMEN	1	-	1	1
35	EĞİTMEN	1	-	1	1
36	EĞİTMEN	1	1	-	1
37	EĞİTMEN	1	-	1	1
38	TAHSİLDAR	1	-	1	1
39	TAHSİLDAR	1	1	-	1
40	TAHSİLDAR	1	1	-	1
41	TAHSİLDAR	1	1	-	1
42	ZABITA MÜDÜRÜ	1	-	1	1
43	ZABITA AMİRİ	1	-	1	1
44	ZABITA KOMİSERİ	1	1	-	1
45	ZABITA KOMİSERİ	1	-	1	1
46	ZABITA KOMİSERİ	1	-	1	1
47	ZABITA KOMİSERİ	1	-	1	1
48	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
49	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
50	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
51	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
52	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
53	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
54	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
55	ZABITA MEMURU	1	1	-	1

56	ZABITA MEMURU	1	1	-	1
57	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
58	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
59	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
60	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
61	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
62	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
63	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
64	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
65	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
66	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
67	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
68	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
69	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
70	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
71	ZABITA MEMURU	1	-	1	1
72	İTFAİYE MÜDÜRÜ	1	1	-	1
73	İTFAİYE AMİRİ	1	1	-	1
74	İTFAİYE ÇAVUŞU	1	-	1	1
75	İTFAİYE ÇAVUŞU	1	-	1	1
76	İTFAİYE ÇAVUŞU	1	1	-	1
77	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
78	İTFAİYE ERİ	1	1	-	1
79	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
80	İTFAİYE ERİ	1	1	-	1
81	İTFAİYE ERİ	1	1	-	1
82	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
83	İTFAİYE ERİ	1	1	-	1
84	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
85	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
86	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
87	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
88	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
89	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
90	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
91	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
92	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1
93	İTFAİYE ERİ	1	-	1	1

94	İTFAIYE ERİ	1	-	1	1
95	ŞOFÖR	1	-	1	1
96	ŞOFÖR	1	-	1	1
97	BANDOCU	1	-	1	1
98	AVUKAT	1	1	-	1
99	TABİP	1	1	-	1
100	SAĞLIK TEKNİKERİ	1	-	1	1
101	VETERİNER	1	1	-	1
102	VETERİNER	1	-	1	1
103	ŞEHİRPLANCISI	1	1	-	1
104	MÜHENDİS	1	1	-	1
105	MÜHENDİS	1	1	-	1
106	MÜHENDİS	1	1	-	1
107	MÜHENDİS	1	1	-	1
108	MÜHENDİS	1	1	-	1
109	MÜHENDİS	1	1	-	1
110	MÜHENDİS	1	1	-	1
111	MÜHENDİS	1	1	-	1
112	MİMAR	1	1	-	1
113	ŞEHİR PLANCISI	1	1	-	1
114	KİMYAGER	1	1	-	1
115	TEKNİKER	1	-	1	1
116	TEKNİKER	1	1	-	1
117	EKONOMİST	1	1	-	1
118	EKONOMİST	1	1	-	1
119	EKONOMİST	1	-	1	1
120	EKONOMİST	1	1	-	1
121	TEKNİKER	1	1	-	1
122	TEKNİSYEN	1	-	1	1
123	TEKNİSYEN	1	1	-	1
124	TEKNİSYEN	1	1	-	1
125	PROGRAMCI	1	1	-	1
126	PROGRAMCI	1	1	-	1
127	ÇÖZÜMLEYİCİ	1	1	-	1
128	BEKÇİ	1	-		1
129	TEMİZLİK HİZM.	1	-	1	1

## 2025 YILINDA MEMUR PERSONELİN DURUMU

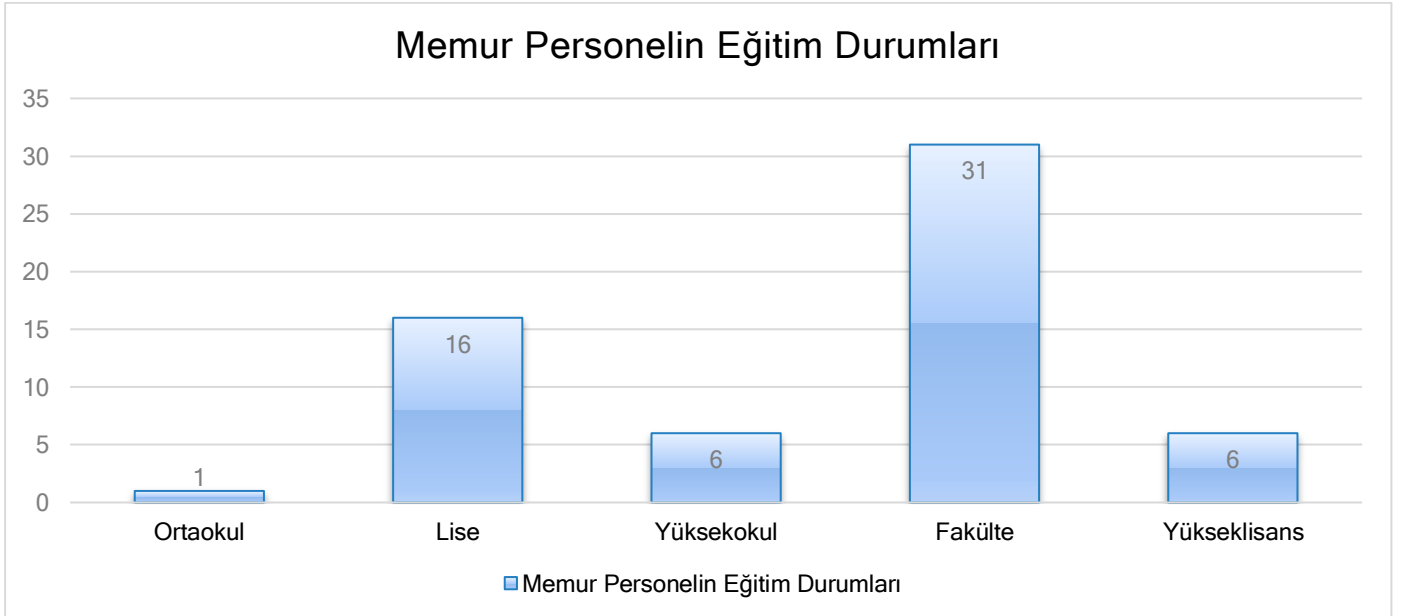
### Memur Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Belediyemizde 60 memur personel çalışmaktadır.

Kadın memur personel sayısı 15, erkek memur personel sayısı 45'tir.



### Memur Personelin Eğitim Durumları



## 2025 yılında görevden ayrılan memur personel ve ayrılma nedenleri;

2025 yılında 1 Memur emekli, 3 nakil gelen memur, 1 nakil giden memur, 4 memur açıktan atama olmuştur.

## Sözleşmeli Personelin Durumu;

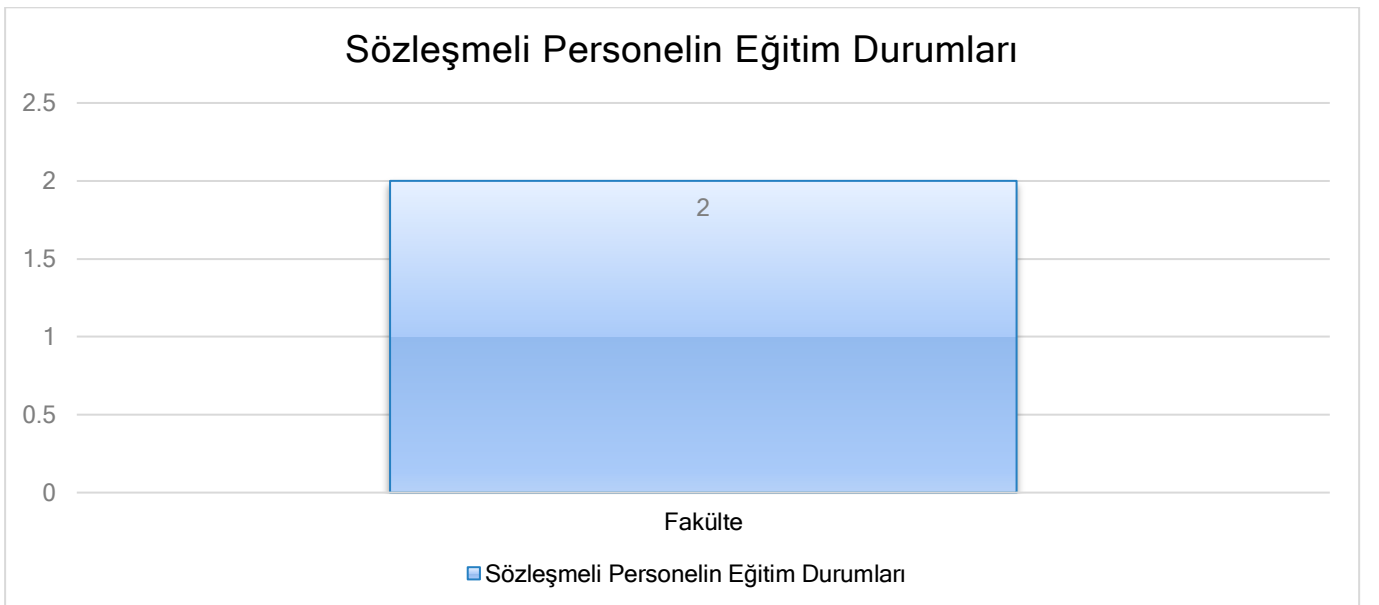
Belediyemizde 2 sözleşmeli personel çalışmaktadır.

Avukat (Kısmi Zamanlı) 1

Tekniker (Tam Zamanlı) 1



## Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumları



## 2025 YILINDA İŞÇİ PERSONELİN DURUMU

### İşçi personelin unvan ve görev dağılımı:

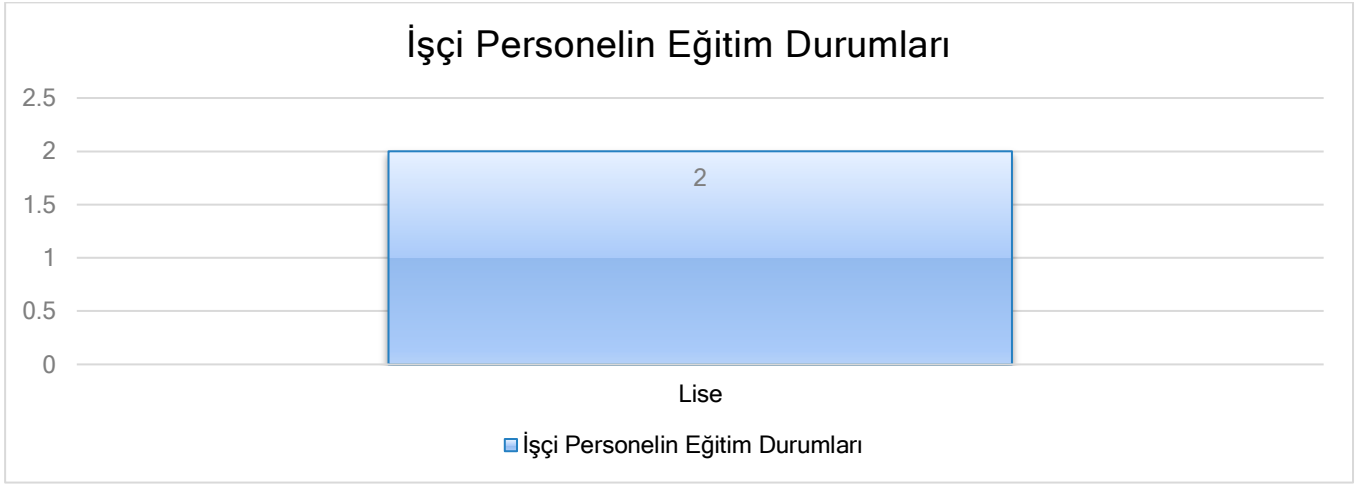
Belediyemizde toplam 64 adet kadro mevcut olup bunun 2'si dolu, 62'si boştur. İşçi personelimiz Fen İşleri Müdürlüğü'nde görev yapmaktadır.

ÜNVAN	Dolu	Boş	TOPLAM
Ustabaşı	-	4	4
Usta	-	5	5
Operatör	-	7	7
İşçi	2	22	24
Temizlik İşçisi	-	6	6
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>64</b>

### İşçi personelin cinsiyet dağılımı:



## İşçi Personelin Eğitim Durumları



**2025 yılında görevden ayrılan işçi personel ve ayrılma nedenleri;**

2025 yılında 7 işçi personel emekli olmuştur.



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

# İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

## A- Birimimizin Misyon ve Vizyonu

Babaeski İtfaiye hizmetleri gelişen ve değişen hizmet ihtiyaçlarına yönelik vatandaşlarımızın beklentilerini karşılamayı, sürekli iyileştirmeyi ve en iyisi olmayı hedefleyerek itfaiye hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için itfaiye hizmetlerinin kalitesini arttırmak,

İtfaiye personelinin hızlı bir şekilde örgütlenerek olay mahalline en kısa zamanda intikal etmesini sağlamak,

Hizmet içi ve teknik eğitimlerle mevcut itfaiye personelinin teknik ve fiziki niteliklerinin son derece yüksek olmasını sağlamak.

## B- Birimimizin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- 2- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- 3- Su baskınlarına müdahale etmek,
- 4- Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 5- 27.11.2007 ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 6- 30.09.2020 tarihli 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekont animasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerinde getirmek,
- 7- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- 8- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak,
- 9- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- 10-Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye

tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

- 11-Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- 12-İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek,
- 13-İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek,
- 14-Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26.08.2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür. Çalışma düzeni MADDE 7 - (Değişik: RG-18/12/2021-31693) (1) itfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve mücavir alan sınırları içerisinde görev yapmaktadır. İhbarlar 112 Acil Çağrı Merkezi aracılığıyla uç birimimize iletilmekte, ilçe sınırları dışında bulunan köylere, diğer il ve ilçelere, otoban yolunda Babaeski Havsa ilçesi gidiş-Bababeski Lüleburgaz ilçesi gidiş yönüne geniş bir alanda yangın, trafik kazaları ve itfaiye hizmetleri konusunda görev yapmaktadır.

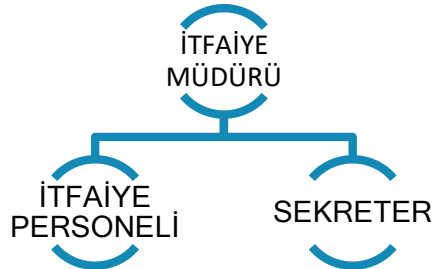
## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı:

**Bina:** Babaeski İtfaiye Müdürlüğü, santral odası, yatakhane, oturma odası, mutfak, banyo, tuvalet ve araç garajından oluşmaktadır. Personelin sportif faaliyetleri için spor salonu çalışmasına başlanmıştır. Ayrıca belediye binasında da sekreterlik odası bulunmaktadır.

**Taşıtlar:** 2 adet 24 metre merdivenli itfaiye aracı (1997-2004 model), 1 adet 13 tonluk su tankeri (arazöz 2012 model), 1 adet tam donanımlı kaza kırım kurtarma aracı (2011 model), 1 adet pikap (2012 model), 1 adet 8 tonluk su tankeri 2026 model, 6 adet motopomp, 3 adet elektrikli dalgıç pompa,

### 2-Örgüt Yapısı:



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Teknolojik malzeme dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	4 adet
Dizüstü Bilgisayar	2 adet

**4-İnsan Kaynakları:** İtfaiye Müdürlüğümüzde 10 Memur ve 14 Belediyemiz Şirketi personeli görev yapmaktadır.

### 5-Sunulan Hizmetler:

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil 24 saat esasına göre aksatılmadan yürütülmektedir.

2025 yılı içerisinde 201 adet işletmeye “İşyeri Raporu” düzenlenmiştir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe istinaden kontrol ve denetimler yapılmıştır.

Milli bayramlarda kutlama, törenlerle açılışlarda gerekli önlemler alınmış, dini bayramlarda halkımızın bayramını huzur içinde geçirmeleri için gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.

2025 yılı içerisinde 591 adet “Gelen Evrak” kayıt altına alınmıştır.

2025 yılı içerisinde 367 adet “Giden Evrak” kayıt altına alınmıştır.

Vatandaşların talepleri doğrultusunda 188 adet merdiven işine gidilmiştir ve 174 adet kapı açma işlemi gerçekleştirilmiştir.

20 adet su çekme işlemi gerçekleştirilmiştir.

**2025 yılı içerisinde;**



- 25 Konut yangını,
  - 4 Baca yangını,
  - 1 Fabrika yangını,
  - 20 Diğer bina yangını,
  - 26 Araç yangını,
  - 420 Yapısal olmayan yangınlar,
  - 53 Trafik kazası,
  - 21 Su baskını,
  - 270 Can kurtarmaya,
  - 8 İntihar vakası
- ekiplerimiz tarafından müdahale

edilmiştir.

Kamu ve işyerlerine yönelik 29 işletmeye yangın söndürme eğitimi verilmiş olup, tatbikatlar yaptırılmıştır.



## AMAÇ VE HEDEFLER

Teşkilatın öncelikle hedefleri;

İtfaiye ile ilgili konularda personelin kıyafetlerini TSE-EN Standartlarına uygun olarak yenilemek,

Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre işyerlerine ruhsat aşamasında itfaiye raporu düzenlemek ve önlem tedbirlerini aldirmek,

İlçenin icap eden mahallerinde yangın hindrantları yaptırmak,

Okullarımızda anaokullarından başlayıp yüksekokullara kadar bütün öğrencileri yangın ve deprem tehlikesine karşı bilgilendirmek, eğitmek ve tatbikat olarak uygulamak,

Kamu kurum ve kuruluşları ve özel işletmelerin talepleri doğrultusunda tatbikat ve eğitimler yapmak,

İlçeyi tehdit edecek yangın ve doğal afetlere karşı araç ve gereçleri teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilemek hazır bulundurmak,

İlçe içerisinde binaların yükselmesi sonucunda can kurtarmak için atlama yatağı gibi önemli malzemelerin bulundurulması öncelikli hedeflerimizdir.

İtfaiye hizmet binasının bazı bölümlerinin ihtiyaca karşı yenilenmesi ve daha etkin ve hızlı hizmet sunumu yapabilmek için uygun yere taşınmasını sağlamak ve yol çıkış problemini çözüme kavuşturmak.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	9.451.000,00	7.432.618,83	2.018.381,17
01.02	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	950.000,00	621.729,56	328.270,44
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.687.000,00	1.434.749,54	252.250,46
03.03	Yolluklar	30.000,00	0,00	30.000,00
03.04	Görev Giderleri	38.000,00	17.730,02	20.269,98
03.05	Hizmet Alımları	18.116.000,00	17.196.005,66	919.994,34
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.910.000,00	1.239.556,66	670.443,34
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	60.000,00	58.942,15	1.057,85
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.01	Mamul Mal Alımları	6.083.000,00	0,00	6.083.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>38.330.000,00</b>	<b>28.001.332,42</b>	<b>10.328.667,58</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

  
Gündüz YATMAZ  
İtfaiye Müdürü



### Birimimizin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediyemizin planlama ve harita hizmetleri, imar hizmetleri, proje hizmetleri, numarataj hizmetleri ile görevlerinin ifasında hukuki normlar dahilinde yetkilidir. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### İdareye İlişkin Bilgiler

**1-Fiziksel Yapı:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mülkiyeti Belediyeye ait Hizmet Binasında 3.Normal Katta, 3 ayrı bağımsız bölümde toplam 120 m<sup>2</sup> ' lik alanda hizmet vermektedir. Ayrıca 2 Dosya Arşiv Odası bulunmaktadır.

**2-Örgüt Yapısı:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Denetimi Hakkında Kanunu'nun ve ilgili yönetmeliklerin tüm Türkiye genelinde uygulamaya geçilmesinin ardından, hızlı ve etkin bir şekilde örgüt yapısında gerekli düzenlemeleri yapmış bulunmaktadır.



**Proje ve Ruhsat Bölümü:** Bu birimde Teknik Hizmetler Sınıfına mensup 1 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 Şehir Plancısı Müdürlüğümüzün Sekreteryası ile birlikte toplam 7 kişi olarak görev yapmaktadır. Bu birimde;

- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- 1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı
- Planlı alanlar İmar Yönetmeliği,
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği,
- Sığınak Yönetmeliği,
- Asansör Yönetmeliği,
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülür.

Ruhsat işlemleri ile ilgili tüm evraklar incelenerek, uygunlukları kontrol edilir.

Mimari projeler, statik proje ve hesapları, zemin etüdü raporları, sıhhi tesisat projeleri, kalorifer tesisatı projeleri, asansör projeleri, ısı yalıtım projeleri ve raporları ilgili kanun ve yönetmelikler, plan notları çerçevesinde incelenerek uygunluğu kontrol edilir. Projeler onaylanır veya varsa aykırılıklar tespit edilerek gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgisine tebliğ edilir, dosya iade işlemleri gerçekleştirilir.

MAKS ( Mekansal Adres Kayıt Sistemi ) üzerinden ruhsat ve onay işlemlerini gerçekleştirir.

Yapı denetimi ile ilgili seviye tespit kontrollerinde sahada aktif olarak görev yapar. Proje, ruhsat ve eklerine aykırılıkların tespiti halinde, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli yasal işlemleri başlatır, karar organlarının ilgili yaptırımlarının uygulanmasını sağlar.

Yapı denetimi sistemi üzerindeki tüm iş ve işlemlerin takibini ve gerçekleşmesini sağlar.

Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi aşamasında, binanın ruhsat ve eki projelere uygunluğu denetler.

Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmaları yapar.

İrtifak hakkı tesisi kurulması işlemleri yapılır.

Faaliyet konusu ile ilgili olan tüm yazışma, iş ve işlemleri yürütür, takibini yapar.

Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirir.

Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutar.

Müdürlük, yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.

**Harita ve Planlama Bölümü:** Bu birimde teknik hizmetler sınıfına mensup 1 harita mühendisi, 1 şehir plancısı, ile birlikte toplam 2 kişi olarak görev yapmaktadır.

İmar durumu, planlar ve uygulamalar ile ilgili vatandaşa sözlü ön bilgiler verilir. İmar durumu belgesi düzenlenir.

Tevhit ve ifrazla ilgili evrakları inceleyip, düzenleyerek Belediye Encümenine sunar. Şehir imar planımız ile ilgili ilave, tadilat ve mevzii plan çalışmalarını düzenleyerek Belediye Meclisine sunar.

**Numarataj Bölümü:** Bu birimde harita ve planlama bölümünde görev yapan teknik hizmetler sınıfına mensup 1 harita mühendisi tarafından numarataj ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Donanım :** 2 adet dizüstü, 9 adet masaüstü bilgisayar, 1 Netcad Server, 2 adet A4 yazıcı, 1 adet A4 tarayıcı, fotokopi, yazıcı, 1 adet çok fonksiyonlu ( A4-A3 ) tarayıcı, fotokopi, yazıcı.

**Yazılım:** Windows Win7 işletim sistemleri, MS Office Programları, Netcad, Autocad.

**Araç ve Gereçler:** 1 adet Total Station, 1 adet GPS Ölçüm Aleti ve diğer ölçüm aletleri.

**4- İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüzde çalışmakta olan personelin ünvan ve sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

<b>2025 YILI PERSONELİN ÜNVANLARA GÖRE DAĞILIMI</b>	
<b>Ünvanı</b>	<b>Sayı</b>
<b>Müdür</b>	<b>1</b>
<b>Mimar</b>	<b>1</b>
<b>İnşaat Mühendisi</b>	<b>2</b>
<b>Harita Mühendisi</b>	<b>1</b>
<b>Şehir Bölge Plancısı</b>	<b>2</b>
<b>Jeoloji Mühendisi</b>	<b>1</b>
<b>Harita Teknikeri</b>	<b>1</b>
<b>Sekreteryas</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>

**5- Sunulan Hizmetler:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 2025 yılı içinde sunulan hizmetler alt bölümler bazında aşağıda belirtilmiştir.

### **Proje ve Ruhsat, Harita ve Planlama**

- 2025 yılı içinde (yeni inşaat, yenileme, yeniden, tadilat, ilave, kat ilavesi, isim ve fenni mesul değişikliği v.b. gibi 958 adet bağımsız bölüm için) 159 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 2025 yılı içinde (279 adet bağımsız bölüm için) 60 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 2025 yılı içinde 46 adet bahçe duvarı, çatı izni, basit tamir ve tadilat vs. izni verilmiştir.
- 2025 yılı içinde 82 adedi proje çizimi için olan toplam 132 adet imar durumu verilmiştir.
- 2025 yılı içinde 82 adet aplikasyon belgesi, yol ve kanal kotu tutanağı verilmiştir.
- 2025 yılı içinde 40 adet yola terk + ayırma + birleştirme, yoldan ihdas kontrolü yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde bankalardan gelen ipoteğe ve krediye esas teşkil eden 109 adet inşaat dosyasının banka eksperleri tarafından incelenmesi sağlanmıştır.
- 2025 yılı içinde 130 adet cins değişikliği için yazı ve vaziyet planı ile bağımsız bölüm planı onaylanmıştır.
- 2025 yılı içinde Belediyemiz sınırları dahilinde 8 adet yeni asansörün tescili yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde yapımına başlanan inşaatların zeminde aplikasyonu yapılarak, 34 adet hafriyat nakil raporu düzenlenmiştir.
- Belediyemiz sınırları içindeki tüm mahallelerde bulunan binalarda dış kapı numaralama çalışmaları ile cadde, sokak, meydan ve bulvarlarda levha çalışmaları güncel olarak arazide yapılmakta ve MAKS' a göre güncelleme işlemleri de sürekli olarak devam etmektedir.
- 2025 yılı içinde 8 adet yapı için yıkım ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2025 yılı içinde 19 adet yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenmiştir.
- 2025 yılı içinde 279 adet hakediş ödeme yazıları hazırlanmıştır.
- 2025 yılı içinde 279 adet seviye tespit tutanağı onaylanmıştır.
- 2025 yılı içinde 36 adet kat irtifakı ve kat mülkiyeti projesi onaylanmıştır.
- Belediye Meclisinin onayı ve kabulü ile 2025 yılı içerisinde 2 adet imar planı yapılmış, askı süresi dolup planlar kesinleşerek yürürlüğe girmiştir.
- 2025 yılı içerisinde 3 adet kaçak yapı için inşaat tespit ve mühürleme tutanağı düzenlenmiştir.
- 2025 yılı içinde resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler yerinde incelenmiş ve gereği yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde Belediyemiz sınırları içinde düzenli olarak haftalık inşaat kontrolleri yapılmıştır. Aynı zamanda yapı denetime tabi tüm inşaatların seviye taleplerinde talep edilen seviyeler ile birlikte tüm inşaatlar düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesi, diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen 2950 adet yazı ve dilekçe kayıt altına alınmış, Belediyemiz Encümeni ile Meclis gündemine, resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara 1518 adet yazı yazılmıştır. Ayrıca 60 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi talebi için (279 adet bağımsız bölüm) vergi dairesine ödenmek üzere cins değişikliğine esas tescil harcı tahakkuk yazıları yazılmıştır.





- Personel sayımızın teknik bünyede artırılması Müdürlüğümüzün daha verimli, daha çağdaş ve daha iyi hizmet verebilmesi için hizmet içi seminerlerine katılımının sağlanması.
- İlçemiz İmar Planına göre sağlıklı, uygun ve estetik, modern şehircilik ilkeleri doğrultusunda yapılaşmasını sağlamak.
- Sürekli inşaat denetimlerinde bulunarak ilçemizdeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
- İlçemizdeki sosyal ve kültürel alt yapı alanlarının kamulaştırmalarını yapıp, modern şehircilik planlanmasının oluşumunu sağlamak.
- İlçemizdeki yıkılacak derecedeki tehlikeli binalar, enkaz ve birikintilerin tespiti yapılarak ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- İlçemiz halihazır haritası ile kadastral haritasının sayısallaştırılarak, ilçemiz şehir İmar Planı Revizyonunun dijital ortamda yapılması veya yaptırılması.
- Belediyemize gelen ve harita ile ilgili taleplerin gerekli incelemelerin yapılarak kanun ve yönetmelik hükümlerine göre uygulanmasını sağlamak.
- İlçemizde yapılan numarataj çalışmalarının Adres ve Numaralama Yönetmeliğine göre devamını sağlamak.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	10.221.000,00	5.362.674,48	4.858.325,52
01.02	Sözleşmeli Personel	1.201.000,00	956.999,29	244.000,71
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	920.000,00	398.197,69	521.802,31
02.02	Sözleşmeli Personel	170.000,00	123.808,52	46.191,48
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	203.000,00	29.135,00	173.865,00
03.03	Yolluklar	30.000,00	0,00	30.000,00
03.04	Görev Giderleri	321.500,00	97.233,05	224.266,95
03.05	Hizmet Alımları	901.500,00	0,00	901.500,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.960.000,00	4.117.970,40	842.029,60
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00	0,00	30.000,00
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	7.400.000,00	0,00	7.400.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>26.358.000,00</b>	<b>11.086.018,43</b>	<b>15.271.981,57</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Fatih ERDEM**  
İmar ve Şehircilik Müdür V.



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## A- GENEL BİLGİLER

### A.1- Müdürlük Kurulması

Müdürlüğümüz 03.06.2016 tarih ve 113 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile açılmış ve faaliyetlerine başlamıştır. Müdürlüğümüze ait yönetmelik taslağı hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş ve 01.07.2016 tarih ve 121 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Müdürlüğün kurulmasındaki amaç, hızla gelişmekte ve değişmekte olan ilçemizin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, yasalar çerçevesinde müdürlüğümüze mahalle muhtarlarından gelen talep ve şikâyetleri yerinde değerlendirerek hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması, vatandaşlarımızın ilgili şikâyetlerini muhtarlıklar yoluyla daha hızlı çözümü ve takibin sağlanması. Muhtarlık İşleri Müdürü yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonun sağlanmasından, öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

### A.2- Teşkilat Yapısı

- 1- Müdür
- 2- Muhtarlık Bilgi Sistemi Sorumlusu
- 3- Büro Elemanı

### A.3- Mevzuat

5393 sayılı Belediye Kanunu

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlkeleri ve Standartlarına Dair Yönetmelik

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 no.lu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümleri.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

#### A.4- Yetki Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Müdürlüğümüze verilen bütçeyi ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak harcamak.
- ✚ Muhtarlıkların bilgilerini tutmak.
- ✚ Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli yerlerle yazışmaları yapmak.
- ✚ Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve yerine getirilmemesinden gerekçelerini belirtmek.
- ✚ Muhtarlarla belirli aralıklarla istişare toplantıları düzenlemek.
- ✚ Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ✚ Başkanın muhtarlıklarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve takibini sağlamak.
- ✚ Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda tam olarak yerine getirmek.
- ✚ Birimin görevlerini ve hizmetlerini yaparken, yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içerisinde kullanmak.
- ✚ Müdürlüğün her türlü yürütülen çalışmalarının Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin iş birliği içinde çalışmalarının yürütülmesi.
- ✚ Gelen taleplerden, yerine getirilemeyenlerin gerekçelerini muhtarlara bildirmek.
- ✚ Muhtarlarla ilgili oluşturulacak projeler hakkında ön bilgilendirme yapmak.

#### A.5- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 personel (müdür) olup, Muhtarlık Bilgi Sistemi kullanıcılığı ve Büro Elemanlığı görevleri ek görevlendirme yapılan memur tarafından yürütülmektedir.

#### 2025 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT PERSONEL SAYISI

MEMUR	1
-------	---

#### B- AMAÇ VE HEDEFLER

İlçemizin gelişiminde ve halkımızın daha verimli ve hızlı bir hizmet alması için, Muhtarlarımızdan gelen taleplerin Belediyemizin ilgili birimlerine iletilerek hızlı bir şekilde çözümünün sağlanması.

## B.1- Hedefler

- Muhtarlarımızdan gelen taleplerin çözülerek, halkımızın sıkıntılarının çözümünü hızlandırmak.
- Muhtarlık bilgi sisteminin işleyişinin sağlanması.
- Başkanlık Makamına ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasının sağlanması.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yürüttüğü faaliyetleri, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı ile iyi ve etkin işbirliği içerisinde yürütmeli ve tamamlanmasının sağlanması.
- Yapılan hizmetlerin sağlıklı ve uzun vadeli olmasını sağlamak.
- Personelimizin etkinliğini ve verimliliğini sağlamak için gerekli düzenlemelerin yapılması.

## B.2- Faaliyet Yılı Öncelikleri Yapılan Çalışmalar

- Muhtarlıklardan gelen sözlü ve yazılı şikayetler, Belediyemizde ilgili birimlere iletilerek sorunun kısa vadede çözümün sağlanması.
- Gelen dilekçelere olumlu yada olumsuz cevap verilerek dosyalama işlemi yapılması.
- MBS üzerinden gelen taleplere süresi içerisinde cevap verilmesi.
- Muhtarlarla yıl içerisinde yapılan toplantılarda gündeme getirilen konuların çözümü ve takibinin yapılması.
- Muhtarların şikayet konusu olan yerlere ilgililerce gidilerek, sorun yerinde görülerek çözümü sağlanması.

## C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ✚ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'müz Belediyemizde 03.06.2016 tarih ve 113 sayılı Meclis Kararı ile oluşturulmuş, Müdürlüğümüzün yönetmeliği ise 01.07.2016 tarih ve 121 sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak çalışmalarına başlamıştır.
- ✚ Muhtarlarımızla yapılan toplantılarda birimiz ile ilgili yapılacak çalışmalar konusunda kendilerine bilgiler verilmiştir.
- ✚ Muhtarlarımıza ilgili mahalle sakinlerinden gelen şikayetlerin, birimize iletilerek çözümü sağlanmıştır.
- ✚ Muhtarlarımızdan gelen yazılı ve sözlü şikayetler belediyemizde ilgili birimlere iletilerek en kısa sürede çözümü sağlanmasına çalışılmıştır.
- ✚ Muhtarlık bilgi sistemi üzerinden 2025 yılında herhangi bir başvuruda bulunulmamıştır. Muhtarlık bilgi sistemi başvuruları ile ilgili üç ayda bir Kaymakamlığa bilgi verilmiştir.
- ✚ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından belediyemizle muhtarlarımız karşılıklı sevgi ve saygıya dayanan iyi diyaloglar kurulmuş olup iş akışının daha rahat ve daha hızlı yürütülmesini sağlamaktadır.
- ✚ Babaeski'de ikamet eden vatandaşlarımızın sorunlarını mahalle muhtarlarına ileterek çözümün daha çabuk sağlanması önemlidir.
- ✚ 2025 yılında müdürlüğümüze 1.835.000,00 TL ödenek ayrılmış, 1.205.527,28 TL'si harcanmış olup, harcamalara ait tablolar aşağıdadır.
- ✚ Müdürlüğümüzün mekânsal, personel ve ekipman ile ilgili sorunları çözüldüğü

takdirde zamanla çalışmalarımız hızlanacak ve sorunların daha da kısa sürede çözümü sağlanacaktır.

- ✚ Müdürlüğümüze gelen ve giden evraklar ilgili dosyalarına kayıt altına alınarak kaldırılmıştır.

## MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	1.401.000,00	1.108.043,53	292.956,47
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	200.000,00	86.083,75	113.916,25
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	0,00	50.000,00
03.03	Yolluklar	2.000,00	0,00	2.000,00
03.04	Görev Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00
03.05	Hizmet Alımları	33.000,00	0,00	33.000,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	117.000,00	11.400,00	105.600,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00	0,00	30.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>1.835.000,00</b>	<b>1.205.527,28</b>	<b>629.472,72</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Fatih ERDEM**  
Muhtarlık İşleri Müdürü



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## A- Birimimizin Misyon ve Vizyonu

İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın daha temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevrede yaşamalarını sağlamak; yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde temizlik hizmetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütmektir.

Sıfır atık ilkesi doğrultusunda çevre bilinci yüksek, modern ekipman ve eğitimli personel ile hizmet sunan örnek bir belediye temizlik teşkilatı olmaktadır.

## B- Birimimizin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

### Görevleri;

- İlçe sınırları içerisinde temizlik hizmetlerini yürütmek,
- Katı atıkların düzenli toplanmasını ve bertarafını sağlamak,
- Halk sağlığını korumaya yönelik temizlik tedbirleri almak,
- Atık yönetim planları doğrultusunda geri kazanım faaliyetlerini yürütmek,
- İlgili mevzuatın belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.

### Yetkileri;

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili çevre mevzuatı, kanun, tüzük, yönetmelikler kapsamında verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### Sorumluluğu;

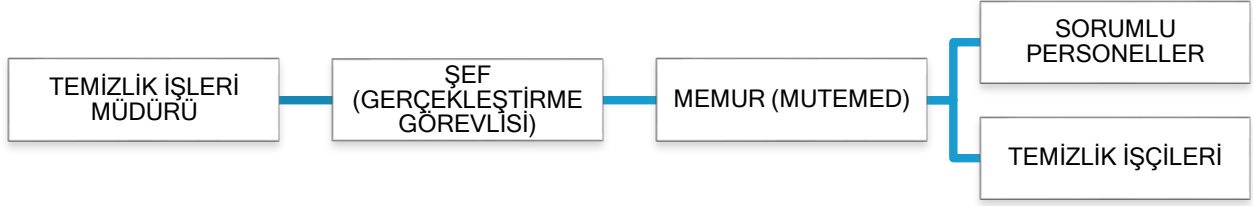
Belediye Temizlik İşleri Müdür, Memur ve çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri yerine getirmekle, bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dâhilinde yapmakla ve görevlerinin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı:

- 6 Adet hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu
- 1 Adet vakumlu yol süpürme aracı
- 2 Adet kontrol aracı.
- 1 Adet 240 Litrelik Elle Kumandalı Fil Süpürge Makinası
- 2 Adet 300 Litrelik Elektrikli Yol Süpürge Makinası

## 2-Örgüt Yapısı:



## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar ve internet erişimi.

## 4-İnsan Kaynakları:

Müdür (Memur)	1
Şef (Memur)	1
Memur	1

Babaeski Belediyesi Personel Hizmetleri Ltd. Şti. bünyesine bağlı olarak 38 adet personelle çalışmakta iken 5 adet personel diğer birimlerde geçici olarak görevlendirilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmakta olan 1 adet personelin Müdürlüğümüz bünyesinde büro yönetimi elemanı olarak sözleşmeli geçici görevlendirilmiş, ayrıca 1 personel sözleşmeli olarak şoför olarak birimize başlamıştır. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan 2 personel şoför olarak müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaya devam etmektedir. Aşağıda görevleri belirtilen 33 adet personelle çalışmaya devam edilmektedir.

Sorumlu Personeller	3
Büro Yönetim Elemanı	1
Şoför	9
Temizlik İşçisi	20
Veteriner Yardımcısı	1 (Geçici Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde Geçici olarak görevlendirilmiştir.)
Beden İşçisi	1 (Zabıta Müdürlüğü'nde geçici olarak görevlendirilmiştir.)
Temizlik İşçisi	1 (Geçici Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde Geçici olarak görevlendirilmiştir.)
Temizlik İşçisi	1 (Fen İşleri Müdürlüğü'nde geçici olarak görevlendirilmiştir.)
Beden İşçisi	1 (Fen İşleri Müdürlüğü'nde geçici olarak görevlendirilmiştir.)

## 5-Sunulan Hizmetler:

- ✚ İlçe genelinde çöp toplama hizmeti haftanın 7 günü kesintisiz olarak yürütülmüştür.
- ✚ Sabah saat 06.00'dan öğlenden sonra 23.00'e kadar devam etmekte olup, nöbetçi personel sabah 08.30 ve akşamüzeri 17.30 kadar temizlik hizmetleri aksatılmadan yürütülmektedir.



Her gün düzenli olarak ana caddelerin, çarşıların, trafiğe kapalı gezinti alanlarının, otogarın, temizliği yapılmıştır.

- ✚ Perşembe günleri kurulan halk pazarının alan temizliği Çarşamba ve Cuma günleri yapılmıştır.



- ✚ Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikâyetler yerinde incelenerek gereği yapılmıştır.



- ✚ Kış aylarında kaloriferlerden ve sobalardan çıkan küller araçlarımız ile toplanarak vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir.
- ✚ İlçemizde çıkan çöpler haftanın yedi günü toplanarak düzenli olarak, üyesi bulunduğumuz Kırk Kab-1 düzenli çöp depolama sahasına götürülerek insan sağlığını etkilememesi ve çevrenin kötü görünmemesi sağlanmıştır.
- ✚ Milli ve Dini Bayramları, kutlamaları, törenleri, açılışları halkımızın huzur içinde geçirmeleri için gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.
- ✚ Yaz mevsiminde Belediyemize ait park ve bahçelerin, yeşil alanların temizliği, korunması ve halkımızın buralardan rahatça yararlanabilmeleri için gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.
- ✚ 2025 yılında Belediyemiz "Mavi Masadan" müdürlüğümüze aktarılan, vatandaşlarımızın 453 adet istek ve şikâyetlerinin 410 adeti tamamlanmış olup, 43 adeti 2026 yılında gerçekleştirilmek üzere programa alınmıştır.
- ✚ Ambalaj Atığının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Değerlendirilmesi işinin düzgün yürütülmesi ve gereken hizmetin verilmesi ile ilgili olarak 25.01.2022 tarihinde 3 yıllığına yapılan protokol son bulmuş, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2 defa ihaleye çıkılmasına rağmen istekli çıkmamıştır.
- ✚ Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertaraf edilmesi ile ilgili olarak lisanslı Firmalardan 3K İnşaat Turizm San. Tic. Ltd. Firması ile 24.01.2023-31.12.2025 tarihlerini kapsayan Protokol yapılarak Tıbbi Atık Toplama Yönetim Planı yapılmış ve plan dâhilinde Tıbbi Atıkların düzenli toplanması, taşınması ve bertarafı sağlanmıştır.
- ✚ 30.09.2024 tarihinde Cam Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesine Yönelik İşbirliği Protokolü sona ermiş bu konuda verilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesi ve devam ettirilmesi için yeni ihale süreci başlatılmıştır.

- ✚ 23.12.2025 tarihinde Kullanılmış İhtiyaç Fazlası Giysi, Ayakkabı vb. Atıkların Toplanması, Taşınması ve Değerlendirilmesi ile ilgili ihale yapılmış olup, 2026 yılında sözleşme imzalanmış ve hizmete başlamıştır.
- ✚ 2025 yılında TAP Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile atık pillerin toplanması, taşınması ve bertarafı ile ilgili verilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesi ve devam ettirilmesi sağlanmış protokol imzalanmıştır.
- ✚ 25.11.2025 tarihinde PETROL SANAYİ VE EMOBİLİTE DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ ile atık yağların toplanması ile ilgili olarak protokol imzalanmış olup bu konuda verilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmıştır.
- ✚ 01.11.2025 tarihinde LASTİK SANAYİCİLERİ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ ile ömrünü tamamlamış lastiklerin alımı ile ilgili olarak protokol imzalanmış olup, verilen hizmetler yürütülmeye başlanmıştır.
- ✚ Sıfır atık projesi kapsamında geri dönüştürülebilir atıkların ayrı ayrı toplanması ile ilgili 5 adet yedili mobil atık getirme merkezi ihale yoluyla alınmış ve ilçemizin muhtelif yerlerine konularak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Yedili mobil atık getirme merkezlerinin düzenli olarak boşaltılması ile ilgili hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmıştır.

---

**Sıfır Atık Belgesi** Sıfır atık projesi kapsamında kullanımı Belediyemize ait olan Garaj Amirliği alanında geçici mobil atık getirme merkezinin yapımı tamamlanmış olup ilimiz genelinde “Sıfır Atık Belgesi” ni alan ikinci belediye olarak çalışmalarımıza ara vermeden devam edilmiştir.

---

- ✚ Daha önce oluşturulan ve Kırklareli Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün onayına sunulan Entegre atık yönetim planı, Sıfır Atık Raporu doğrultusunda gerekli çalışmalar devam ettirilmiştir.

Çöp toplama işinin aksamaması için çöp araçlarının bakımları düzenli olarak yapılarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemiştir.



- ✚ İhtiyaç olduğu görülen mahallelerimizin ana cadde ve sokaklarında düzenli olarak muntaka temizliği yapılmıştır.
- ✚ Belediyeye bağlı tüm birimlerin görevlerinde Temizlik İşlerini ilgilendiren konularda yardımcı olunmuştur. İlçemiz muhtelif yerlerine düzensiz olarak atılan çöp ve hafriyat atıkları Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yaparak toplanmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 393 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 336 adet giden evrak kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 203 adet giden evrak zimmet defteri ile teslim edilerek kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 70 adet 770 litrelik galvaniz çöp konteyneri ilçemizin muhtelif yerlerinde vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- ✚ İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan arızalı olan konteynerlerin tamir edilmesi sağlanmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 300 adet 120 litrelik plastik yeşil çöp bidonları alınmış olup bazı mahallelerimizde bulunan müstakil evlere yeni verilmiş eski ya da kırık olanlar yenileri ile değiştirilmiştir.
- ✚ 2025 yılı içinde 24 adet 770 litrelik plastik çöp konteyneri alınarak Sıfır Atık Getirme merkezinde ve ilçemizin muhtelif yerlerinde kullanıma alınmıştır.
- ✚ Çevre Temizliği için gerekli olan 90X110 ebatlarında büyük boy çöp poşeti, çalı süpürgesi, saplı faraş, plastik faraş süpürgesi, diren, kürek gibi temizlik malzemeleri ihtiyaç doğrultusunda temin edilmiştir.
- ✚ Personellerimize iş güvenliği eğitimi aldırılmış, çalışmalarını esnasında iş güvenliği ve hijyen ile ilgili gerekli olan giysi, iş ayakkabısı, eldiven, toz maskesi, gözlük ve benzeri malzemeler temin edilerek personellerimize dağıtılmıştır.

## AMAÇ VE HEDEFLER

İlçe halkına gereken hizmetleri sunmak ve sunulan hizmetlerin en üst düzeye taşınması,

Personel sayımızın arttırılması,

Personelinin daha verimli olabilmesi için hizmet içi seminerlerine katılımının sağlanması,

İlçemizde sıfır atık projesi kapsamında katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrı toplanması ve ayrıştırılması ile ilgili halkımızı bilinçlendirme çalışmalarına devam edilmesinin sağlanması,

Sıfır atık projesi kapsamında Belediye binamızda başlatılan çalışmaların devamının sağlanması,

Sıfır atık yönetim planı ile entegre atık yönetim planını dahilindeki hizmetlerin aksatılmadan verilmesinin sağlanması,

Hazırlanmış olan Ambalaj Atıkları Yönetim Planının değişen kanun ve yönetmelikler doğrultusunda tekrar düzenlenerek halkımızın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi için broşür v.s dağıtılması ve okullarda seminerler düzenlenerek konu ile ilgili bilgilendirme çalışmalarına devam edilerek uygulamanın sağlanması.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	2.696.000,00	2.062.996,45	633.003,55
01.02	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	300.000,00	209.237,42	90.762,58
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.847.500,00	5.749.348,51	1.098.151,49
03.03	Yolluklar	20.000,00	0,00	20.000,00
03.04	Görev Giderleri	90.000,00	32.436,00	57.564,00
03.05	Hizmet Alımları	85.524.000,00	55.439.020,57	30.084.979,43
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.921.800,00	3.830.999,90	1.090.800,10
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	221.000,00	9.000,00	212.000,00
<b>04</b>	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>			
04.02	Diğer İç Borç ve Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.01	Mamul Mal Alımları	5.000.000,00	1.934.169,60	3.065.830,40
<b>TOPLAM</b>		<b>105.626.300,00</b>	<b>69.267.208,45</b>	<b>36.359.091,55</b>

# Babaeski Belediyesi Temizlik İşleri: 2025 Yılı Performans Karnesi

Babaeski Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, sürdürülebilir çevre vizyonuyla atık yönetimi, sıfır atık projeleri ve bütçe kullanımı konularında önemli adımlar atmıştır.

## Operasyonel Güç ve Hizmet Kapasitesi



### 12 Araçlık Güçlü Filo

6 çöp kamyonu ve çeşitli süpürme araçlarıyla ilçenin temizliği kesintisiz sağlanmaktadır.



### 7/24 Kesintisiz Hizmet

Haftanın her günü 06:00-23:00 saatleri arasında ana caddeler ve pazaryerleri düzenli temizlenmektedir.



### 33 Kişilik Uzman Kadro

Şoför ve temizlik işçilerinden oluşan ekip, sahadaki tüm temizlik operasyonlarını yürütmektedir.

## Sıfır Atık Başarıları ve Mali Yönetim



### Sıfır Atık Belgesi Sahibi 2. Belediye

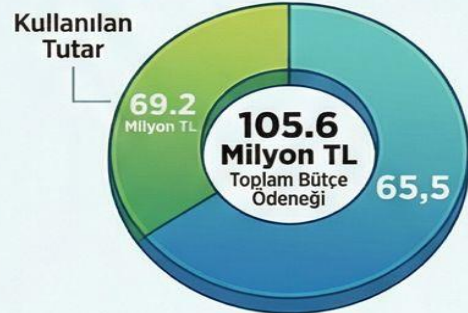
İl genelinde Sıfır Atık Belgesi'ni alan ikinci belediye olarak çevre vizyonu kanıtlanmıştır.



### 394 Yeni Konteynır ve Bidon

70 adet galvaniz konteynır ve 324 adet plastik çöp bidonu halkın hizmetine sunulmuştur.

## %65,5 Bütçe Kullanım Oranı



105,6 milyon TL'lik ödeneğin 69,2 milyon TL'si verimli şekilde kullanılmıştır.

### 2025 Harcama Kalemleri

● Akaryakıt ve Yağ Alımları	● Diğer Hizmet Alımları
5.002.734 TL / 6.000.000 TL (Bütçe)	50.293.335 TL / 78.000.000 TL (Bütçe)

Harcama Kalemi	Kullanılan Tutar
Bütçe Ödeneği	105.626.300 TL



## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

  
**Ayhan SERTGÜN**  
Temizlik İşleri Müdürü



## Misyon ve Vizyon

- Belde sınırları içinde belde düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler dahilinde zabita hizmetlerinin en etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

## Görevleri

- Belde sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getireceği belirtilen görevleri yapmak.
- Kanunların belediyeler görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

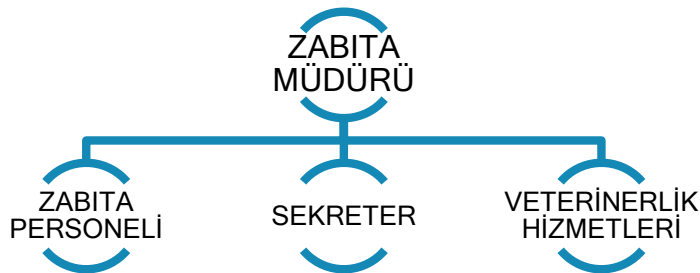
## Yetkileri

- Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevlerle yetkilidirler.

## Sorumluluğu

- Belediye Zabıtası müdür ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dahilinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## Örgüt Yapısı



## SUNULAN HİZMETLER

- ✚ Zabıta hizmetleri aksatılmadan 7/24 yürütülmektedir.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 77 adet Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✚ 7 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri (kahvehane-internet-oyun salonu-içkili yer) ruhsatlandırılmış olup, İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- ✚ 7 adet Gayrisıhhi Müessese Ruhsatı düzenlenmiştir.



- ✚ 25 adet 2025 yılı içerisinde kişi ve mükellefin ölçü ve tartı aletleri beyanı alınmış ve periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ✚ Her hafta Perşembe günleri kurulan halk pazarının nizam ve intizamı ve düzeni sağlanmıştır.
- ✚ Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikâyetler yerinde incelenerek gereği yapılmıştır.
- ✚ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili kontrol ve denetimler yapılmıştır.
- ✚ İlçemizin nizam ve intizam ve temizlik düzeninin takibi yapılmıştır.

- İlçemizde faaliyet gösteren okul kantinleri, marketler, bakkallar, ekmek fırınları, pastaneler, unlu mamul satış yerlerine gıda ve hijyen denetimleri yapılmıştır.



- Milli Bayramlarda kutlama, törenlerle açılışlarda gerekli önlemler alınmış, dini bayramlarda halkımızın bayramını huzur içinde geçirmeleri için gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.

- ✚ Yaz mevsiminde Belediyeye ait park ve bahçelerin, yeşil alanların korunması ve halkımızın buralardan rahatça yararlanabilmeleri için gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.
- ✚ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının küpelenmesi, kısırlaştırılması, bakımları, iş ve işlemlerin yapılıp sonrasında doğal yaşam alanına teslim işlemlerinin yapılmıştır.
- ✚ Belediyeye bağlı tüm birimlerin görevlerinde zabıtaı ilgilendiren konularda yardımcı olunmuştur.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 1851 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılı içerisinde 1773 adet giden evrak kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılında 115 adet CİMER Başvuru Formu kayıt altına alınmıştır.
- ✚ 2025 yılında 115 adet CİMER Başvuru Formu cevaplandırılmıştır.
- ✚ 2025 yılında 1 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Kaymakamlık Olur'u ile 10 süreli mühürlenmiş ve süre bitiminde mühürlenene işyerinin mühürleri sökölerek işyeri sahibine teslim edilmiştir.
- ✚ 2025 yılında 1 adet işyeri Kırklareli Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün yazısı ile Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliğine istinaden işyeri mühürlenmiş ve istenen fiziksel şartları sağlamaya yönelik tadilat çalışmaları için süre verilmesi hakkında Kırklareli Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından uygun bulunmuş olup, mühürlenene işyeri mühürleri sökölerek işyeri sahibine teslim edilmiştir.
- ✚ 2025 yılında 1 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri mevzuata aykırılıktan 10 gün süre ile mühürlenmiştir.



- ✚ 2025 yılında Babaeski Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği kapsamında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32.maddesine göre toplamda 62.013,00 TL idari para cezası verilmiştir.
- ✚ 2025 yılında 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6.maddesinin (b) bendine göre açık ve kapalı bulunacağı saatlere uymayan işyerlerine toplam 166.474,00 TL idari para cezası verilmiştir.
- ✚ 2025 yılında 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6.maddesinin (d) bendine göre emre aykırı davranan işyerlerine toplam 635.628,00 TL idari para cezası verilmiştir.
- ✚ 2025 yılında 14 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiş olup, 42.583,00 TL idari para cezası verilmiştir.

## AMAÇ VE HEDEFLER

Belde halkına zabıta hizmetlerinin en üst düzeye taşımak ve hizmeti sunmak,

Zabıta Memuru sayımızın arttırılması,

Zabıta Personelinin daha verimli olabilmesi için hizmet içi seminerlerine katılımının sağlanması,

Ruhsatsız işyerleri kontrol edilerek, ruhsatlandırılmasını sağlamak,

Sahipsiz sokak hayvanlarının kontrol altına alınması,

Tıbbi atık işlemlerinin ayrıştırılarak toplanması işlerinin takibi,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin kolluk kuvvetleri ve sağlık personeliyle birlikte sürekli denetlenmesi,

Ruhsatlı olarak gıda maddesi üretimi yapılan veya satılan işyerlerinin İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kontrollerinin yapılması,

Açıkta gıda maddelerinin satılmasının önlenmesi ve seyyar satışlarının engellenmesi,

İlçemizde kurulan kapalı Pazar alanının güvenliğinin ve düzenin sağlanması yapılmaktadır.

## MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	10.301.000,00	8.674.734,37	1.626.265,63
01.02	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	950.000,00	691.041,68	258.958,32
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	670.352,20	392.666,52	277.685,68
03.03	Yolluklar	30.000,00	0,00	30.000,00
03.04	Görev Giderleri	48.647,80	33.879,77	14.768,03
03.05	Hizmet Alımları	240.000,00	127.292,71	112.707,29
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.285.000,00	610.629,34	674.370,66
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	0,00	20.000,00
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.01	Mamul Mal Alımları	1.122.000,00	0,00	1.122.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>14.672.000,00</b>	<b>10.530.244,39</b>	<b>4.141.755,61</b>



## VETERİNERLİK HİZMETLERİ

### BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	878.000,00	499.640,00	378.360,00



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

  
**Koray ACARLI**  
**Zabıta Müdürü V.**



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Birimimizin Misyon ve Vizyonu

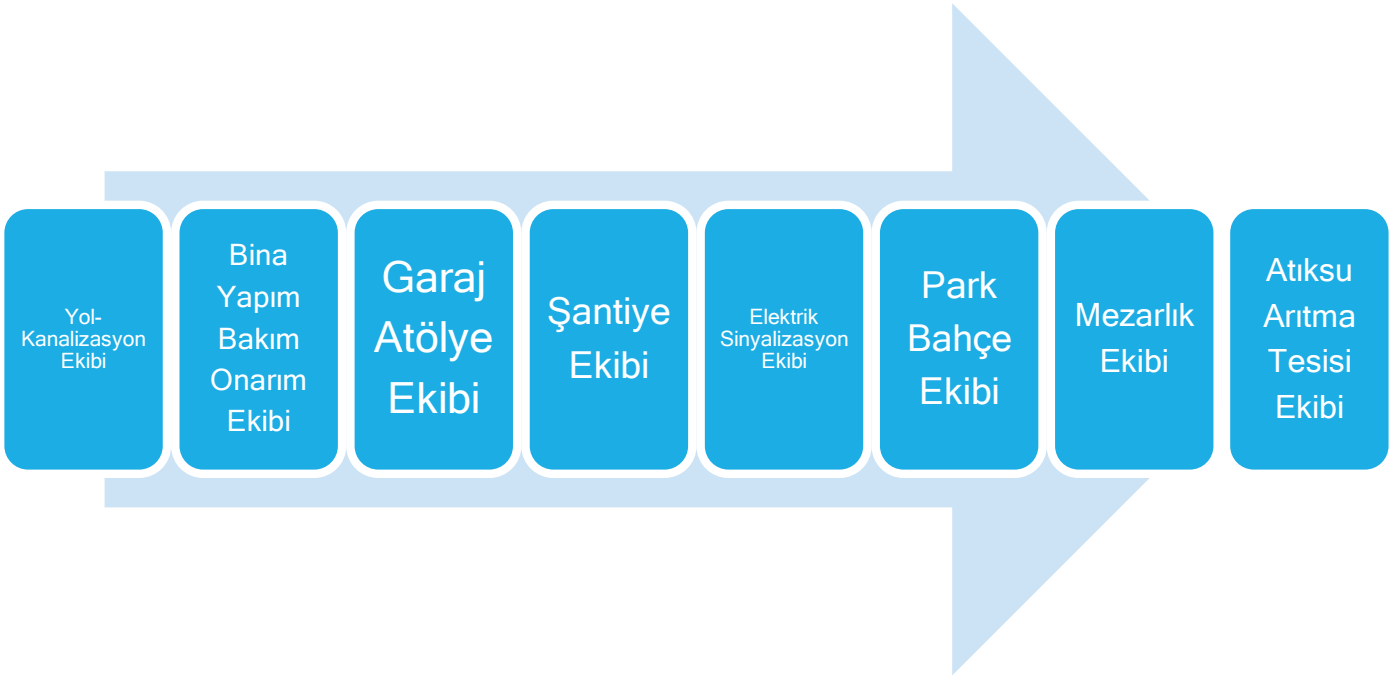
Misyon;

Yasalar çerçevesinde Müdürlüğümüzce oluşturulan yatırım programı ve bize ayrılan bütçeyi en iyi, en verimli şekilde kullanarak, yaşamsal alanların ıslahının gerçekleştirilmesi, kentsel yaşam için gerekli hizmetlerin doğru ve yerinde kullanılması ile alt yapı ve üst yapı gereksinimlerini karşılayarak halkımıza yaşanabilir bir çevre sunmak. Fen İşleri Müdürlüğü Babaeski halkına hizmet amacıyla Belediye imkânları ile yapılabilecek işleri yapmış, bunun mümkün olmadığı durumlarda düzenlediği ihalelerle gerekli mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmiştir.

Vizyon;

Vatandaşlarımızın memnuniyetini daimi kılarak, hizmetlerden en iyi şekilde ve kısa vadede yararlanmalarını, vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda doğru çözüm üreterek, gerekli alt yapıyı sağlayarak koordineli bir şekilde çalışıp, istekler ve talepleri yerine getirmek.

## Teşkilat Yapısı



## Birimimizin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1-Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak tesislerin, keşiflerinin hazırlanması, yıl içerisinde yapılacak ihalelerin hazırlıklarının yapılması.

2-Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak çalışmaları planlayıp, çalışma programı çerçevesinde Başkanlık Makamına bilgi vermek.

3-Müdürlüğümüz bünyesinde, hazırlanan çalışma programı doğrultusunda bütçe teklifini, tahsis ve harcamaların bütçe ve programa uygun biçimde hesaplarını hazırlamak. 4- 5 Yıllık imar programı ve yıllık iş programında belirlenen yol, kanalizasyon, tretuvar, bina, otopark, meydan, park alanlarının düzenlenmesi.

5-Asfalt Şantiyesi ve garaj atölyesinde araçların ve mevcut iş makinelerimizin bakım onarım ihtiyaçlarına yönelik, malzeme, gereç, yedek parça ile diğer malzemelerin ve yol çalışmalarında ihtiyaç duyulan malzemelerin temininin, Başkanlık Makamı ile görüşerek sağlanması.

6-Belediyemiz mücavir alan içerisinde yeni yollar açılmasını, kanalizasyon ve içme suyu hatlarının yapılmasını sağlamak. Her zaman ve her koşulda yolların ulaşımına açık tutulması ve bunun için gerekli malzemelerin zamanında teminini sağlamak.

7-Belediyemize ait yolların, tesis ve binaların bakım ve onarımlarını sağlamak.

8-Kanalizasyon ve içme suyu hatlarında gerekli görülen bakım ve onarım çalışmalarının yapılması.

9-Müdürlüğümüz içinde gereken resmi yazışmaları yapmak, vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze yönelik vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu takip etmek.

10-Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan memur ve işçi statüsünde çalışan personelimizin haklarını korumak, gözetmek iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirlemek, görevlerini benimsetmek.

11-Makine parkında ihtiyaç duyulan araç ve ekipmanların Devlet Malzeme Ofisi ve diğer yerlerden alımının sağlanması.

12- Diğer Kurumların ( Tredaş, Telekom,doğal gaz )çalışmalarını Belediyemiz tesislerine zarar vermeyecek şekilde kontrolünün yapılmasını sağlamak.

13- İlçemiz yeşil alanlarının düzenlenmesi. Mezarlıkların bakım onarımları, ağaçların dikilmesi ve yetiştirilmesini sağlamak, sivrisineklerle mücadelenin sağlanması.

14-İlçemize ait İmar planında belirtilen yeşil alanlardaki her türlü bitki, çiçek, çalı fidan, ağaççık ve ağacın bakımı sulanması, korunması, yaşatılması, üretilmesi için materyalleri temin etmek.

15-Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

16-Birimin görevlerini ve hizmetlerini yaparken, yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içerisinde kullanma

## Sunulan Hizmetler:



İlçemizdeki Festival alanına Trakya'nın en büyük açık alan oyun parkı yapıldı.

# Trakya'nın en büyük açık alan oyun parkı

- İlçemizdeki çocuk oyun parklarına aydınlatma ve güvenlik sistemi kuruldu.
- İlçemizdeki 10 adet çocuk oyun parkı ve fitness aletleri yenilendi.



- İlçemiz İnönü Meydanı ve festival alanında peyzaj çalışmaları yapıp, dolomit süs taşı ile süslenmiştir.



İlçemiz festival alanına 3 adet çocuk parkur seti kurulmuştur.

- İlçemiz yol, kanalizasyon ağı ve mezarlık çalışmalarında kullanılmak üzere beton bordür ve briket alımı yapılmıştır.
- İlçemizdeki park ve bahçelerde kullanılmak üzere dış mekân bitkileri alınmıştır.
- 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz olarak araç ve iş makinelerimizde kullanılmak üzere 97.926 litre motorin alımı yapılmıştır.
- 2025 yılı içerisinde 10.386,46 ton mekanik malzeme 1.972,52 ton taş tozu alımı yapılarak gerekli yerlerde bakım onarım çalışmalarımız devam etmiştir.



- ✚ Şehir içindeki park, bahçe, çiçek parterlerine düzenli aralıklarla bakım ve sulama çalışmaları, yabancı otlarla mücadele çalışmalarımız yapıp yıl boyunca devam etmiştir.
- ✚ İlçemizde sivrisinek oluşumunu önlemek amacıyla gerekli olan ilaçlar alınarak dere yataklarına ve sulak alanlara ilaçlama çalışmalarımız 2 hafta ara ile yapılmış olup, uçkun ilaçlaması ise her akşam 19:00-24:00 saatleri arası 2 araç ve 4 personel ile yaz boyunca devam etmiştir.
- ✚ İlçemiz Atıksu Arıtma Tesisimizde düzenli aralıklarla çamur bertarafı ve atık su analizi yapılmış, çöktürme havuzu tekerleğinin değişimi, sürekli atıksu izleme kabininde kullanılmak üzere PH ile sıcaklık ölçüm probu ve geri devir debimetresi alımı yapılmıştır.
- ✚ İlçemizde Tredaş'ın yaptığı çalışmalar nedeniyle cadde ve sokaklarda zarar gören yerlerde bordür ve taş tamiri yapılmıştır.
- ✚ İlçemizdeki park ve bahçelerde kullanılmak üzere dış mekan bitkileri alınmıştır.
- ✚ İlçemizin yenilenen 14 km su hattının taş onarımı yapılmıştır.
- ✚ Kurtuluş ve Cumhuriyet Mahallesinde park taş döşemesi olmayan sokaklara asfalt kırığı malzemesi dökülmüştür.
- ✚ Yeni yapılan 112 Çağrı Merkezinin etrafına parke taş döşemesi yapılmıştır.
- ✚ Festival alanında yapılan parkın etrafına 450 m<sup>2</sup> dekoratif taş döşemesi yapılmıştır.



## **GARAJ ATÖLYE EKİBİ**

Mevcut araçların ve iş makinelerimizin Zorunlu Trafik Sigorta Poliçeleri ve araç muayeneleri yapılmıştır. Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin (bünyesimizdeki personel ile) yapılabilecek tamiri, bakımı ve yedek parça değişimleri yapılmıştır. Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde, Bayramlarda alanların hazırlanması, stant ve tribünlerin kurulması, taşınması, vb. tüm çalışmalar yapılmıştır.

### **Metal İşleri ve Kaynak Atölyesi**

Belediyemize ait tüm araç, iş makinesi ve ekipmanlarda garaj bünyesinde yapılabilecek kaynak ,kesim, tamir işleri yapılmıştır. Belediyemize ait asfalt tesisinde helezon, baca ve diğer aksamalarda kaynak ve kesme yoluyla yapılması gerekli tamir işleri yapılarak arızalar giderilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmak üzere ilçemizin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere yanaklı ve kasalı ızgara yapılmıştır. Mevcut ızgaraların tamirleri yapılmıştır. Müdürlüğümüz tarafından talep edilen ızgara, kapı, pencere, trafik levhası, pano, levha, demir doğrama vb. aksamaların imali ve yerine montajı yapılmıştır. İlçemizdeki parklarda, oyun gruplarında, banklarda ve gerekli görülen diğer yerlerde ihtiyaç duyulan bakım ve onarımlar yapılmıştır.

### **Motorhane**

Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri ile ilgili (motor, şanzıman, fren vb.) arızaların tespiti yapılarak gerekli görüldüğünde yetkili servise götürülerek takibi yapılmıştır. Araç ve iş makinelerinin dışında kompresör, asfalt tesisi vb. bakım ve onarımları yapılmıştır.

### **Marangozhane**

Garaj atölyemizdeki marangozhanemizde her türlü tefrişatın bakım onarımı, tamiri, ihtiyaç duyulan kapı çerçeve yapımları, dolap raf, kitaplık yapımları vb. çalışmalar yapılmaktadır.

### **Fen İşleri Şantiyesi**

16.06.2006 da teslimi yapılan Fen İşl. Şantiyemizde 2025 yılı içerisinde elektrik hattı yenilenen sokaklarda bordür ve taş tamiri çalışması yapılmıştır. Ayrıca inşaat ekibimiz burada bulunmaktadır. Kanalizasyon ve yol çalışmalarında kullandığımız (beton, pvc, borular ile kum, çimento, mıcır vb.) her türlü inşaat malzemesi stoklarımızda bulunmaktadır.

### **Elektrik Sinyalizasyon Ekibi**

İlçemiz ses yayın sistemi ve sinyalizasyon ile ilgili arızaların giderilmesi, hizmet binamızda ve diğer hizmet binalarımızda, mevcut su kuyularında gerekli görülen elektrik arızalarına müdahale edilmektedir. Meydanlar ve festival bahçesine ait aydınlatmalarda ekibimiz tarafından yapılmaktadır. Su kuyularının elektrik motorlarının bakım, montaj kontrollerinde, Belediyemiz tarafında düzenlenen her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerin hazırlanmasında gerekli elektrik tesisatı ve ses sistemi ile ilgili düzenlemelerde görev almaktadırlar.

### **Fen İşleri Evrak Kayıt**

Müdürlüğümüz bünyesinde doğrudan temin yolu ile 248 adet mal ve hizmet alımı, 90 adet avans evrağı ve 40 adet diğer ödeme evrakları, yazışmalar olmak üzere giden evrak sayımız 2505, müdürlüğümüze kamu kuruluşları, özel kuruluş, belediye içi yazılar vb. gelen evrak kaydımız 820'dir. Evraklar ilgili dosyalarda mevcuttur.

# MAL ALIM İŞLERİ

İlçemizdeki tarihi köprünün aydınlatılmasında, çocuk oyun gruplarında, kamera sisteminde ve ses sisteminde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alınmıştır.

İlçe genelinde gerekli alanlara konulmak üzere 90 adet bank alınmıştır.

İlçemiz ilaçlama çalışmaları, sivrisineklerle mücadele kapsamında ilaç alımı yapılmıştır.

İlçemizdeki yeni yapılan otoparka plaka tanıma sistemi kurulmuştur.



İlçemiz festival alanına kurulmak üzere ahşap kulübe alınmıştır.

Yol bakım ve onarım çalışmalarında kullanılmak üzere beton parke taş, bordür ve yağmur oluğu alınmıştır.

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz olarak araç ve iş makinelerimizde kullanılmak üzere 97.926 litre motorin alınmıştır. Ayrıca makine ve aletlere 4.000 litre benzin alımı yapılmıştır.

Mevcut araç ve iş makinelerimize arızaları sebebiyle bakım onarım ihtiyacı mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

İlçemizde bulunan pazar alanının etrafına branda yaptırılmıştır.

Festival alanındaki yeni yapılan çocuk oyun grubuna kauçuk zemin kaplama yapılmıştır.

İlaçlama çalışmalarında kullanılmak üzere larvasit ilacı alınmıştır.

İlçemiz festival alanındaki çocuk oyun grubuna konulmak üzere teleferik oyun grubu alınmıştır.  
İlçemiz Gündüz Onat festival alanına konulmak üzere ahşap oyun grubu alınıp kurulumu yapılmıştır.  
Yol çalışmalarında, yeni mezarlık parsel düzenlemelerinde kullanılmak üzere bordür alınmıştır.  
Kanal arıza çalışmalarında kullanılmak üzere koruge boru alınmıştır.  
Yol bakım çalışmalarında kullanılmak üzere yol çizgi boyası ve tiner alınmıştır.  
İlçemizdeki çocuk oyun parklarına kamera sistemi kurulmuştur.  
İlçemiz İnönü Meydanı ve festival alanında peyzaj çalışmaları yapıp, dolomit süs taşı ile süslenmiştir.  
Ses yayın alıcısı sistemi ve ekipmanları alınmıştır.

## **AMAÇ VE HEDEFLER**

### **Stratejik Amaçlar**

- 1-Halkımıza en iyi hizmeti nasıl ve ne şekilde sunulacağı, bunun için diğer kurum ve kuruluşlarla ortak, koordineli çalışmanın sağlanması.
- 2-Verimli, kaliteli ve etkin hizmetin sağlanabilmesi için yönetim anlayışının önemi.
- 3-Yapılan tesisleri halkın hizmetine sunmak ve bu tesislerden halkın yararlanmasının sağlanması.
- 4-Fiziki alt yapıyı programımız dahilinde ve güvenilir şekilde hizmete sunmak.
- 5-Hizmet içi eğitimlerle ve teknolojik donanımlarla çalışanlarımızın kalitesini arttırmak

### **Hedefler**

- 1-İlçemizde yapımı tamamlanmamış ve açılması öngörülen yolların(asfalt, sath, bordür, vb.) tamamlanması.
- 2-İlçemiz yollarının daha iyi hale getirilmesi.
- 3- Halkımızın ihtiyacı olan sosyal amaçlı mekanları yaratmak, korumak,devamlılığını sağlamak.
- 4-Yapılan hizmetlerin sağlıklı ve uzun vadeli olmasını sağlamak.
- 5-Personelimizin etkinliğini ve verimliliğini sağlamak için gerekli düzenlemelerin yapılması.
- 6-İlçemiz dahilinde trafikle ilgili sorunları çözmek ve amaçlı çalışmalar yapmak.
- 7-Halkımızı rahatsız eden görüntü kirliliğine neden olan sorunların ortadan kaldırılması.
- 8-Yağmur suyu kanalı gereken sokakların tamamlanması.

9-Engelli vatandaşlarımızın sorunlarına yönelik çalışmalar yapmak.

10-Alt yapı çalışmaları tamamlanan ilçemizde su ve kanalizasyon sistemine bağlanmayan abonelerin bağlantılarının sağlanması.

## Faaliyet Yılı Öncelikleri

1- Alt yapı çalışmaları tamamlanan ilçemizde, üst yapı çalışmalarının hızla tamamlanmasının sağlanması.

2-Talep edilen kanalizasyon ve su abone bağlantılarının tamamlanmasının sağlanması.

3- Festival alanının sezon bakımının yapılması. Mevcut süs havuzları ve şelalelerin bakımlarının yapılması.

4- Yağmursuyu kanalı yapılması gereken sokaklara yağmur suyu kanalı döşenmesi.

5- Park, bahçe, fidanlık, refüjlerin bakımı onarımı sulanması, yeşil alanlarımızın kontrolünün yapılması.

6-Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması.

7-Peyzaj çalışmalarının yapılması..

8-Engelli vatandaşlarımızın rahat hareket edebileceği ortamların yaratılması. Mevcut cadde ve sokaklara engelli vatandaşlarımız için gerekli düzenlemelerin yapılmasının sağlanması.

9-Vatandaşlarımızın sağlığını tehdit eden sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadelede gerekli görülen bütün çalışmaların düzenli ve zamanında yapılmasının sağlanması.

10-İlçemizde mevcut yeşil alanların bakımı ve yeşil alanların korunması.

11-Aritma Tesisinin işletilmesi

12-ilçemiz yollarının asfalt, parke taş vb . çalışmaların bu yılda devamının yapılması.

13-İlçemiz yollarının her şartta ve koşulda açık olmasının sağlanması.

14-Halkımıza içme suyu ile ilgili her türlü hizmeti ivedilikle vermek.

**MALİ BİLGİLER /BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	9.520.000,00	9.023.501,60	496.498,40
01.02	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
01.03	İşçiler	22.800.000,00	14.914.074,25	7.885.925,75
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	900.000,00	704.675,13	195.324,87
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
01.03	İşçiler	2.850.000,00	1.190.742,79	1.659.257,21
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.525.000,00	14.777.546,04	747.453,96
03.03	Yolluklar	164.000,00	138.272,98	25.727,02
03.04	Görev Giderleri	107.000,00	67.484,31	39.515,69
03.05	Hizmet Alımları	132.645.000,00	124.846.810,51	7.798.189,49
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	42.420.000,00	26.968.586,61	15.451.413,39
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	9.500.000,00	8.753.026,56	746.973,44
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.01	Mamul Mal Alımları	15.611.000,00	9.201.628,80	6.409.371,20
06.05	Gayrimenkul Sermaye ve Üretim Giderleri	3.025.000,00	2.585.684,65	439.315,35
<b>TOPLAM</b>		<b>255.072.000,00</b>	<b>213.172.034,23</b>	<b>41.899.965,77</b>

## ÜSTÜN YÖNLER

- Müdürlüğümüzün hedeflerinin belli olması.
- Yeniliğe açık, dinamik ve araştırmacı personel yapısının olması.
- Diğer birimlerle koordineli çalışılabiliyor olması.
- Hizmet götürülen alanların, personelimiz tarafından biliniyor olması.
- Yatırım programının ve harcama bütçelerinin dengeli ve uygulanabilir olması.

## ZAYIF YÖNLER

- Personel sayımızın yetersiz olması.
- Personel arasındaki bilgi alışverişinin yeterli verimlilikte sağlanamaması.
- Belediye şantiye alanı yetersizliği.
- Hizmet içi mesleki eğitime yönelik seminerlerin az olması.
- Hizmet aracı ve iş makinesi envanterinin yetersiz olması ve iş makinelerinin hizmet yaşının fazla olması.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Eksik yönlerin tespiti yapılarak bunlarla ilgili çalışmalar başlatmak.
- ✚ Personelimizi kaynaştırmak için toplantılar düzenleyerek sorunların çözümünü sağlamak. Personelin iş ile ilgili sorunlarının birebir görüşülerek çözüme ulaşmasının sağlanması.
- ✚ Performansın artırılması için ödül, ikramiye vb. verilmesi.
- ✚ Personelin çalışma şevkini kıran, verimi düşüren faktörlerin önce daire amirince tespitinin yapılarak çözümünün sağlanması ve personel arasında eşitsizliğin giderilmesi ve görev dağılımındaki eşitliğin sağlanması.
- ✚ Hizmet içi eğitimi arttırmak.
- ✚ Gelecekle ilgili yatırımları, yapılacak işleri önceden belirlemek.
- ✚ İş yürütümünde zamanın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✚ Kentçilik bilincini geliştirmeye yönelik eğitim çalışmalarına ağırlık vermek.
- ✚ Vatandaşlardan gelen taleplere (kanal bağlantıları, kanal arızaları, yol arızaları vb.) zamanında cevap verebilmek için koordineli bir çalışmanın sağlanması.
- ✚ Daire Müdürlerinin bir araya gelerek, sorunların konuşularak çözümünün sağlanması.



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve geliştirilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Yiğit Ali YILMAZ**  
**Fen İşleri Müdürü**



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## A- Birimizin Misyon ve Vizyonu

Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak, geleneksel olarak düzenlenen Babaeski Tarım Festivali'nin organizasyonunu gerçekleştirmek,

Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak.

## B- Birimizin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

**1-Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Atatürk Kültür Merkezi binası içerisinde yer almaktadır.

**2-Örgüt Yapısı:** Kültür ve Sosyal İşler; Misafirhane, Sosyal Tesisler, Ek Hizmet Binası, Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet yürütmektedir.

**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Bilgisayar ve internet ortamından yararlanılmaktadır.

**4-İnsan Kaynakları:** Bir müdür ve bir memur personelden oluşmaktadır.

**5-Sunulan Hizmetler:** Babaeski Belediyesi ve ilçemizin tanıtma, ağırlama, tören, fuar ve organizasyonlarını yapmak ya da yaptırmak. Babaeski Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalar ile sekretarya hizmetlerine destek vermek.

2025 yılı içerisinde sunulan hizmetler;

Belediyemiz Kültür ve Sosyal Etkinlikleri kapsamında;



- ✚ Belirli Günler ve Haftalarda, halkımıza bilgi ve farkındalığın yaratılması amacıyla İlçemizde belirli yerlere billboard afişi, raket afişi, totem afişi, afiş, pankart, mach afiş yaptırılması ve el ilanlarının dağıtılması.
- ✚ Resmi Bayram ve Dini Bayramlarda halkımızın Bayramları billboard afiş ve mesaj yoluyla kutlandı.
- ✚ 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü nedeniyle ilçemizdeki gazetecilere yemek organizasyonu düzenlendi.
- ✚ Atatürk Kültür Merkezi binamızda, 03-07.2025 tarihleri arasında Fatma AKIN'ın "Doğa" isimli kişisel resim sergisi açıldı.



- ✚ 14 Şubat Sevgililer Günü etkinliği kapsamında Emrah Özcan ve ekibi konser etkinliği düzenlendi ve halkımıza karanfil dağıtımı yapıldı.



- ✚ Belediyemiz Kültür ve Sanat Etkinlikleri kapsamında 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle kadınlarımıza yönelik farkındalığı anlatmak için kadınlarımıza karanfil ve Epoksi Anahtarlık dağıtımı yapıldı.
- ✚ 1-7 Mart Muhasebeciler Günü münasebetiyle ilçemizdeki muhasebecilerimize yemek organizasyonu düzenlendi.
- ✚ 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü münasebetiyle Şehitliğe karanfil bırakıldı.
- ✚ Belediyemizce düzenlenen Nevruz Bayramı etkinliklerinde "CÜNEYT ŞENTÜRK" konseri ve çocuklarımıza uçurtma dağıtımı yapıldı.
- ✚ 14 Mart Tıp Bayramı münasebetiyle ilçemizdeki hekimlerimize karanfil ve marteniçka dağıtımı yapıldı.



- ✚ Atatürk Kültür Merkezi binamızda, Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı Duygu YILMAZ tarafından Filografi Sanatı El Emeği Eserleri kişisel sergisi açıldı.
- ✚ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları kapsamında yüz boyama etkinliği, palyaço, 6 karakter, sosis balon etkinliği, bubblee show-dev baloncuk gösterisi düzenlendi.
- ✚ Belediyemiz Sosyal Tesislerinde ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımı yapıldı.
- ✚ Yaşlılarımıza ve özel gereksinimle çocuklarımıza yönelik olarak ücretsiz kuaför hizmetimizi her yıl gerçekleştirmeye devam etmekteyiz.
- ✚ Belediyemiz Kültür ve Sanat etkinlikleri kapsamında 23 Mart 2025 tarihinde 'Parça Tesirli Pazarlar" adlı komedi tiyatro oyunu gösterimi düzenlendi.
- ✚ Atatürk Kültür Merkezi binamızda, Görkey İlçe Halk Kütüphanesi tarafından 28 Mart tarihinde 61.Kütüphane Haftası dolayısıyla kitap sergisi düzenlendi.



- ✚ 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında SEZER ALTINOK ve İSTANBUL GİRLER ORCHESTRA konseri düzenlendi.
- ✚ 15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamındaki programa ses, sahne, ışık kurulumu ve led ekranlardan yansıtılması desteği sağlandı.
- ✚ 15 Temmuz Şehitleri Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında şehit mezarlıklarına karanfil bırakıldı.
- ✚ 15 Temmuz Temalı Resim Sergisi düzenlendi.



# 49. Tarım ve Kültür Festivali

49. Tarım ve Kültür Festivali 29-30-31 Temmuz, 01-02 Ağustos 2025 tarihlerinde; RUMELİ GÜLTEKİN, EZGİ GÖRAY, MURAT MERMER, SEZER ALTINOK, AYNA, PAU, ÖYKÜ GÜRMAN, DOĞUKAN MANÇO VE BURAY'IN sahne almasıyla düzenlediğimiz konser etkinlikleriyle ve stantların kurulmasıyla festivalimiz büyük bir coşku ile kutlandı.



- ✚ 49.Tarım ve Kültür Festivali etkinlikleri kapsamında düzenlenen Tarım Teşvik yarışmasında dereceye giren çiftçilerimize ödülleri verildi.
- ✚ Yağlı Pehlivan Güreşleri yapıldı. Katılımcılara kupa ve madalyaları verildi.
- ✚ Atatürk Kültür Merkezi binamızda, 02 Ekim 2025 tarihinde Doruk KUTAR'ın "Tarihi ve Yabancı Paralar" isimli kişisel sergisi açıldı.
- ✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında MURAT MERMER konseri düzenlendi.
- ✚ Atatürk Kültür Merkezi binamızda, Kırk Şehitler Gençlik Merkezi Müdürlüğü 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinliği münasebetiyle 28-31 Ekim tarihleri arasında resim sergisi düzenledi.
- ✚ Masa Tenisi etkinliği düzenlendi, dereceğe girenlere Ödül Kupası verildi.
- ✚ 9 Kasım Kurtuluş Bayramı etkinlikleri kapsamında Kent Konseyi ile birlikte Satranç Şenliği düzenlendi.



- ✚ 9 Kasım 2025 İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 103. yıl dönümü törenlerle ve "RETROBÜS" konser etkinliği ile kutlandı.
- ✚ Atatürk Kültür Merkezi bahçesinde, Babaeski Üretici Kadınlar "El Emeği Ürünleri" stantlarını açtılar.
- ✚ Kandil geceleri ve diğer manevi günlerde birlik ve beraberliğimiz, paylaşımcılık, yardımlaşma duygularımız ülke olarak en üst seviyelerde bulunmaktadır. Belediye Başkanlığı olarak da gerçekleştirdiğimiz ücretsiz aşure, lokma dağıtım etkinliklerimiz ile halkımızın her zaman yanında olduk ve olmaya devam edeceğiz.
- ✚ İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze ve defin işlemlerini ücretsiz olarak gerçekleştirmeye devam etmekteyiz.
- ✚ Okullarımızdan gelen talepler doğrultusunda, okullarımızın ihtiyaçlarına destek olduk.
- ✚ İlçemiz Babaeski Spor Kulübü Derneği'ne (Futbol Takımı) destek olmaya devam edildi.

- ✚ Belediyemize başvuru yapan Dernek, Vakıf, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemek istediği seminer, toplantı, söyleşi, kermes vb etkinlikler için talepleri karşılandı.
- ✚ KADES'in tanıtımı ve yaygınlaştırılması kapsamında yürütülen faaliyetler ve belirtilen hedefler doğrultusunda; "Kades ve Kadına El Kalkamaz" afişi yaptırılmış ve her ay dağıtılmıştır.
- ✚ Belediyemiz Kültür ve Sosyal etkinlikleri kapsamında engelli kardeşlerimize ve aileleri için Yılbaşı Balosu etkinliği düzenlendi.



Gelen evrak defterine 331 adet evrak kayıtlanmıştır.

Giden evrak defterine 220 adet evrak kayıtlanmıştır.

## AMAÇ VE HEDEFLER

İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek.

Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek.

### Temel Politikalar ve Öncelikler:

İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkânlar nispetinde ayak uydurarak, toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleyişi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek.

Yurt içi ve yurt dışındaki belediyeler, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek.

Babaeski Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi İl Özel İdare tarafından Babaeski Belediye Başkanlığı'na Babaeski halkına kültür merkezi olarak hizmet vermek için tahsis edilmiştir.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	5.251.000,00	2.451.003,27	2.799.996,73
01.02	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	580.000,00	248.988,79	331.011,21
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.057.000,00	156.312,10	900.687,90
03.03	Yolluklar	20.000,00	0,00	20.000,00
03.04	Görev Giderleri	5.000,0	0,00	5.000,00
03.05	Hizmet Alımları	460.000,00	180.615,24	279.384,76
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	24.000.000,00	14.439.793,28	9.560.206,72
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	670.000,00	410.650,00	259.350,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00	73.200,00	126.800,00
03.09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	555.000,00	552.090,00	2.910,00
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>			
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	700.000,00	360.000,00	340.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>33.503.000,00</b>	<b>18.872.652,68</b>	<b>14.630.347,32</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

  
**Sibel HIZAL**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



## A - Birimimizin Misyon ve Vizyonu

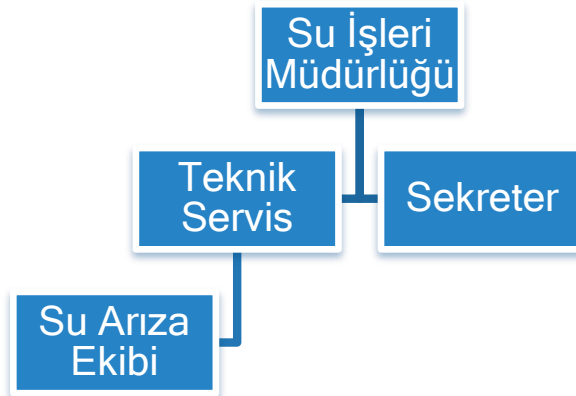
Yasalar çerçevesinde müdürlüğümüzce oluşturulan yatırım programı ve bize ayrılan bütçeyi en iyi, en verimli şekilde kullanarak, kentsel yaşam için gerekli hizmetlerin doğru ve yerinde kullanılması ile alt yapı gereksinimlerini karşılayarak halkımıza yaşanabilir bir çevre sunmak. Su İşleri Müdürlüğü Babaeski halkına hizmet amacıyla Belediye imkanları ile yapılabilecek işleri yapmış, bunun mümkün olmadığı durumlarda düzenlediği ihalelerle gerekli mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmiştir. Vatandaşlarımızın memnuniyetini daimi kılarak, hizmetlerden en iyi şekilde ve kısa vadede yararlanmalarını, vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda doğru çözüm üreterek, gerekli alt yapıyı sağlayarak koordineli bir şekilde çalışıp, istekler ve talepleri yerine getirmek.

## B - Yetki ve Sorumluluklar

Suyun bulunup çıkartılması, depolanıp istenilen basınçta hijyenik olarak kullanıcılara sunulması; arızaların tespiti, onarılması, gerekli yatırım ve yenilemelerin yapılması, diğer kurumlar ile ortak çalışma, müdürlüğümüz içinde gereken resmi yazışmaların yapılması, vatandaşlarımızdan müdürlüğümüze gelen istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi, müdürlüğümüz bünyesinde memur ve işçi statüsünde çalışan personelimizin haklarının korunması, iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarının belirlenmesi, görevlerin tam ve en kısa sürede yerine getirilmesi.

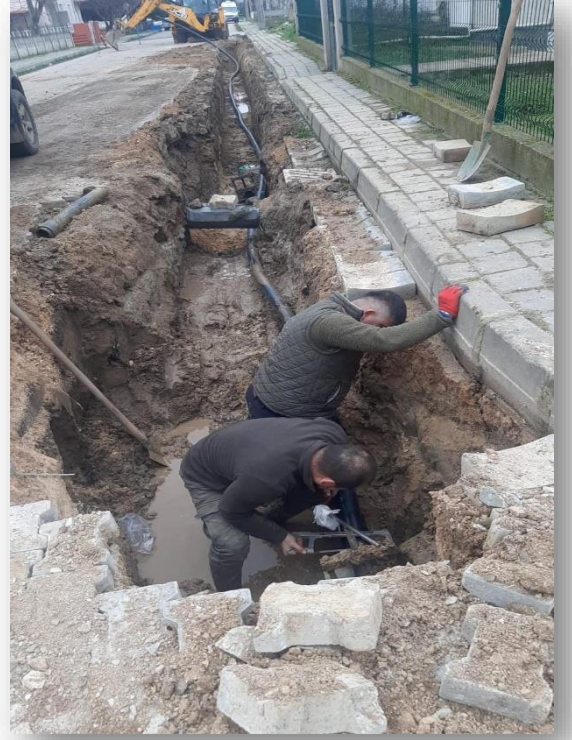
## C - İdareye İlişkin Bilgiler

- Fiziksel Yapı:** 8 adet kuyu (kuyu binaları mevcut), 1 adet debi merkezi, Belediye hizmet binasında birimimize ait bölümler (4. Kat ve bodrum kat), 5000 m3 gömme depo (Gucukburun mevki)
- Örgüt Yapısı:** Su servisi, su arıza servisi, 24 saat sistemine göre çalışan terfi merkezi nöbetçileri.



- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:** Servisimizde 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü ve 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet tonerli yazıcı bulunmaktadır.

- 4- İnsan Kaynakları: Su İşleri Müdürlüğünde ; 2 memur, 10 belediye şirket işçisi çalışmaktadır.  
5- Sunulan Hizmetler:



- ✚ Deponun düzenli olarak temizlik ve dezenfeksiyonunun yapılması.
- ✚ Otomatik klorlama cihazı ile suyun klorlanması ve kuyuların kontrolünün yapılması.
- ✚ Yenileme Çalışması (10600 metre)

Hamidiye Mahallesi	1500 metre
Gazi Kemal Mahallesi	4000 metre
Atatürk Mahallesi	1300 metre
Hacı Hasan Mahallesi	3800 metre
- ✚ Günlük ortalama 3 adet arıza yapımı ve yeni yapılan inşaatlara abone hattı çekilmesi.
- ✚ Atatürk Mahallesinde bulunan debi merkezindeki ek parçaların değişimi.

## Amaç ve Hedefler

Gelecekte doğabilecek içme suyunun açığını karşılayacak şekilde plan ve projeler üretmek.

Arıza bakım ve onarımlarından oluşan su kaybını en aza indirmek.

Depo ve şebekelerde oluşabilecek kirliliği yok etmek.

## Temel Politikalar ve Öncelikler

Su arızalarını anında ve hızlı şekilde onarmak.

Kişilere Sağlıklı bir içme suyu temin etmek.

Dezenfekte klor oranını belirli oranda tutmak.

## MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	2.950.000,00	2.047.059,11	902.940,89
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	400.000,00	203.050,24	196.949,76
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	23.830.000,00	19.625.920,37	4.204.079,63
03.03	Yolluklar	45.000,00	0,00	45.000,00
03.04	Görev Giderleri	65.000,00	15.866,80	49.133,20
03.05	Hizmet Alımları	1.950.000,00	1.210.454,91	739.545,09
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	13.120.000,00	10.983.027,67	2.136.972,33
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	7.800.000,00	6.298.366,62	1.501.633,38
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06.01	Mamul Mal Alımları	30.000,00	0,00	30.000,00
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>50.200.000,00</b>	<b>40.383.745,72</b>	<b>9.816.254,28</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Eralp TOLGA**  
**Su İşleri Müdürü V.**



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Birimimizin Misyon ve Vizyonu

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak performansta yapılmasını sağlamaktır.

### Görevleri

#### 1- Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri;

- a) Müdürlük bünyesinde görev yapan ve/veya Başkanlık Makamınca müdürlükte görevlendirilen memur marifetiyle tüm müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesindeki iş ve işlemlerinin yürütülmesine destek sağlamak,
- b) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- c) Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için gerekli önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bilgi vermek, çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlara göre yürütülmesini sağlamak,
- e) Gerektiğinde müdürlük bünyesindeki personele ve belediyenin diğer müdürlükleri ile bu müdürlüklerin çalışmalarına müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak açıklama amaçlı toplantılar düzenlemek,
- f) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak,

#### 2- Destek Hizmetleri Personelinin görevleri;

- a) Tüm müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesindeki iş ve işlemlerinin yürütülmesine destek sağlamak, 2886 sayılı Devlet ihale kanununun ihale evraklarını hazırlamak,
- b) Müdürlük tarafından destek verilerek tüm müdürlükler tarafından yapılan ihale iş ve işlemlerinin raporlama verilerini hazırlamak,
- c) Müdürlükte yapılan ihale iş ve işlemlerine dair formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını usulüne uygun arşivlemek,
- e) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak,
- f) Müdürlüğümüz tarafından diğer birimlerin Taşınır kayıt giriş ve çıkış işlemlerini yapmak

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

**1- Fiziki Yapı :** Müdürlüğümüz Hacı Hasan Mahallesi, Fatih Caddesi No:34 adresinde hizmet vermektedir.

**2- Örgüt Yapısı :** Müdürlüğümüz aynı binanın 3'üncü katında bir müdür odası ve bir servis odası olmak üzere toplam iki mekanda hizmet vermektedir.

**3-Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar:** Halen işlerin yürütülmesi için kullanılmakta olan Destek Hizmetleri bürosunda 3 Adet Dizüstü Bilgisayar, 1 Adet Masa Üstü Bilgisayar ile tüm servis tarafından ortaklaşa kullanılan 1 Adet HP Lazer jet 1640 model yazıcı, 1 Adet 5125488 numaralı Telekom hattına bağlı olarak hizmet vermekte olan mevcuttur.

**4-İnsan Kaynakları :** Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur, Personel ile hizmet vermektedir.

**5- Yapılan İhaleler:** 2025 yılı içinde toplam 8(sekiz) adet ihaleden (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesi) gereği 14 adet yapılmıştır. 14 (ondört) adet sözleşme imzalanmış 1 (iki) adet ihale iptal edilmiştir.2025 yılı içinde toplam(2886 Devlet İhale Kanunu)gereğince 113 adet kiralama ihalesi yapılmış olup 86 adet S Plaka sözleşme imzalanmıştır. 27 adet kiralama ihalesi iptal edilmiştir.

## AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin tüm birimlerinin ihale iş ve işlemlerinin en üst rekabet koşulları ve şeffaflık içerisinde kamu yararı ilkesi çerçevesinde yapılmasının teminini sağlamak müdürlüğümüzün temel hedefi ve görevidir.

İhale iş ve işlemleri, özünde mali kaynaklar bulunduğu için daima spekülasyona açıktır. Müdürlüğümüz spekülasyonların önüne geçmek maksadıyla daima tüm ihale iş ve işlemlerini açıklık ve şeffaflık içerisinde ve kamu yararı ilkesi çerçevesinde yapmayı hedeflemektedir.

Bu maksatla alt yapı hazırlıklarının tamamlanmasını müteakip Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde tüm ihalelerin belediyemiz internet sitesinde oluşturulacak ayrı bir bölümde duyurulmaktadır.

Müdürlüklerimizin ihtiyaçlarını zamanında tespit edememeleri ya da idarenin zamanında karar verememesi nedenleriyle ihale iş ve işlemleri yılın son günlerine kalmaktadır. Zaman zaman ihalelere yapılan itirazlar nedeniyle işe hedeflenen tarihte başlanamaması gibi bir sıkıntıyı beraberinde getirmektedir.

Bunların önüne geçmek maksadıyla yıl içinde tüm müdürlüklerimizin ihtiyaçlarını tespit ederek, ihale iş ve işlemlerinin alt çalışmalarını yılın ikinci yarısının başında yapmaları önerilmektedir.

Öneri tüm müdürlüklerimizle yapılacak karşılıklı görüşmelerle kendilerine de iletilecek ve çalışma takip edilerek Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcılıklarına da bilgi akışı sağlanacaktır.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	3.661.700,00	2.811.268,75	850.431,25
02.01	Sözleşmeli Personel	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	400.000,00	279.725,06	120.274,94
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	940.000,00	208.179,99	731.820,01
03.03	Yolluklar	10.000,00	0,00	10.000,00
03.04	Görev Giderleri	50.000,00	0,00	50.000,00
03.05	Hizmet Alımları	2.035.000,00	1.461.300,76	573.699,24
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	200.000,00	0,00	200.000,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.000.000,00	497.601,67	502.398,33
<b>TOPLAM</b>		<b>8.301.700,00</b>	<b>5.258.076,23</b>	<b>3.043.623,77</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Ufuk BÖKER**  
**Destek Hizmetleri Müdürü V.**



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## A - Birimimizin Misyon ve Vizyonu

**Misyonumuz;** Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinin görevlerini en iyi şekilde eksiksiz olarak yerine getirmek, vatandaşa güler yüzlü ve hoşgörülü davranarak hizmet kalitesini yükseltmektir.

**Vizyonumuz;** Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı birimler dâhilinde gerçekleştirilecek görevlerin en iyi ve en hızlı şekilde yürütülerek, Belediyemize gelen vatandaşların işlerinin müşteri memnuniyeti çerçevesinde sonuçlandırılmasıdır.

## B- Birimimizin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

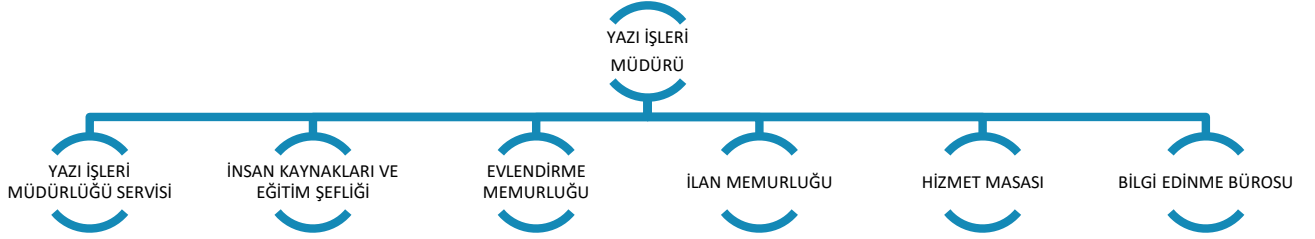
- 1- Belediyemiz Daire Müdürlüklerinden gelen teklifler doğrultusunda her ay yapılan Belediye Meclis Toplantısı gündeminin hazırlanması.
- 2- Hazırlanan gündemin imza karşılığında Belediye Meclis Üyelerine dağıtılması.
- 3- Hazırlanan gündemin Belediyemiz hoparlöründen ve ilan tahtalarına asılarak halka duyurulmasının sağlanması.
- 4- Meclis Toplantı Tutanağının yazılması.
- 5- Meclis Toplantısında alınan kararların yazılarak ilgili Daire Müdürlüklerine gönderilmesi.
- 6- Meclis Toplantısında alınan kararların Kaymakamlık Makamına gönderilerek onaylatılması.
- 7- Yapılacak olan Meclis Toplantı tarihlerinin Belediyemiz Daire Müdürlüklerine bildirilmesi.
- 8- Belediyemiz Daire Müdürlüklerinden gelen teklifler doğrultusunda her hafta yapılan Belediye Encümeni gündeminin hazırlanması.
- 9- Belediye Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili Daire Müdürlüklerine gönderilmesi.
- 10- Belediye Meclisinde ve Encümeninde alınan kararların arşivlenmesi.
- 11- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların kayıtlanarak ilgili Daire Müdürlüklerine gönderilmesi.
- 12- Vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıtlanarak ilgili Daire Müdürlüklerine gönderilmesi.
- 13- Belediyemize gelen posta evraklarının teslim alınarak ilgililerine dağıtımının yapılması.
- 14- Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğuna müracaat eden çiftlerin kanunlar çerçevesinde nikâh işlemlerinin yapılması ve nikahları'nın kıyılması.
- 15- Müdürlüğümüze bağlı İlan Memurluğunca Resmi Kurum, Vatandaş, cenaze, kan ve kayıp ilanlarının yapılması.
- 16- Müdürlüğümüze bağlı Bilgi Edinme Bürosunca, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme taleplerine yardımcı olunması.
- 17- Müdürlüğümüze bağlı hizmetli çalışanları tarafından Daire Müdürlüklerinin temizlik ve evrak dağıtım işlerinin yapılması.
- 18- Müdürlüğümüze bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğince çalışan personelin özlük işlemlerinin yürütülmesi, personelin atama, özlük, terfi, disiplin ve emeklilik ile ilgili işleri düzenlemek ve yürütmek, personel atama ve nakillerinde ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliğinin yapılması.

19-Müdürlüğümüze bağlı Hizmet Masası Birimince Belediyemize gelen Vatandaşlarımızın güler yüzle karşılanması, gerekli konularda yardımcı olunması ve ilgili Daire Müdürlüklerine yönlendirilmesi.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

**1-Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz Mülkiyeti Belediyemize ait Belediyemiz Hizmet Binası Giriş kat, 1. ve 4. katlarında faaliyet göstermektedir.

**2-Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüz; Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürlüğü Servisi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Evlendirme Memurluğu, İlan Memurluğu, Hizmet Masası ve Bilgi Edinme Bürosu bölümlerinden oluşmaktadır.



**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüz genel olarak 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütmekle beraber, 657, 5510, 4857, 5018, 2886 ve 4734 Sayılı Kanunlarla ilgili bazı işlemleri de yapmaktadır.

### Teknolojik malzeme dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	3 adet
Dizüstü Bilgisayar	3 adet
Yazıcı	2 adet
Ses Yayın Cihazı	1 adet
Faks Makinası	1 adet
Santral (Telefon)	1 adet

**4-İnsan Kaynakları:** Yazı İşleri Müdürlüğümüzde 5 Memur ve 23 Belediyemiz Şirketi personeli görev yapmaktadır.

Müdür Vekili (Memur)	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (Memur)	1
Eğitmen (Memur)	1
Çözümleyici (Memur)	1
Mühendis (Memur)	1
Şirket Personeli	23

**5-Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince 2025 yılında sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

**a- Yazı İşleri Müdürlüğü**

- ✚ 3028 adet Gelen Resmi Evrak kaydedilmiştir.
- ✚ 3799 adet Gelen Dilekçe kaydedilmiştir.
- ✚ 2025 Yılında 132 adet Meclis Kararı alınmıştır.
- ✚ 2025 Yılında 260 adet Encümen Kararı alınmıştır.

**b- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği**

2025 yılında Belediyemizde

- ✚ Memur Norm Kadro sayısı 129
- ✚ İşçi Norm Kadro sayısı 64
- ✚ Geçici İşçi Vizesi  $26 \times 5,29 = 137,54$  ADAM/AY
- ✚ 60 adet Memur
- ✚ 2 adet Sözleşmeli Personel (1 adet Kısmi Zamanlı, 1 adet Tam Zamanlı Personel)
- ✚ 2 Daimi İşçi
- ✚ 169 Şirket Personel
- ✚ Toplam 233 adet personel
- ✚ 2025 Yılında 1 Memur Emekli, 3 Nakil Gelen Memur, 1 Nakil Giden Memur, 4 Memur Açıkta Atama
- ✚ 2025 Yılında 7 adet İşçi personel emekli oldu.

**c- Evlendirme Memurluğu**

- ✚ Çiftlerin Nikâh İşlemleri yapılmıştır.
- ✚ 226 adet Nikâh kıyılmıştır.
- ✚ 19 adet Yabancı Uyruklu Nikâh işlemi yapılmıştır.
- ✚ 228 adet Giden Evrak kaydedilmiştir.

**d- İlan Memurluğu**

- ✚ 335 adet Gelen Evrak kaydedilmiştir.
- ✚ 207 adet Giden Evrak kaydedilmiştir.

**e- Bilgi Edinme Bürosu**

- ✚ 2025 Yılında Bilgi Edinme Başvurusu yapılmamıştır.

**f- Hizmet Masası**

Belediyemize gelen vatandaşların işlerini en hızlı şekilde çözüme ulaştırılması, gerektiğinde vatandaşları Müdürlüklere yönlendirilmesi. Bilgisayar ortamında müracaatları kabul edilmesi.

## AMAÇ VE HEDEFLER

- Birimize gelen evrakların zamanında ve doğru yerlere havalesinin yapılması.
- Encümen toplantısında alınan kararların aynı gün içerisinde ilgili birimlere gönderilmesi.
- Meclis toplantılarına ait davet yazılarının toplantıdan en az 3 gün önce meclis üyelerine gönderilmesi.
- Meclis toplantısında alınan kararların yazılarak ilgili birimlere dağıtımının yapılması.
- Bir önceki meclis toplantısında alınan kararların eksiksiz olarak meclisin yapılacağı gün üyelere dağıtımının yapılması.
- Belirli aralıklarla yapılması gereken işlerin aksatılmadan yapılması ve bu işlerle ilgili olarak diğer birimlerle iletişim kurulması.
- Birimizce yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak tüm kayıtların tutulması ve arşivlemenin yapılması.
- Müdürlüğümüze bağlı birimlerde zamanında ve eksiksiz olarak çalışmalarının sağlanması ve bu çalışmaların ayda en az bir kere denetlemesi.
- Personelin atama, yer değiştirme, terfi, soruşturma vs. gibi özlük işlemlerinin yürütülmesi, hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesi.
- Çalışma ortamı ve koşullarını geliştirmek, iyileştirmesi.
- Her zaman kaliteli hizmet üretmek için kendimizi sürekli ölçmek ve iyileştirmesi.
- Kişisel gelişim, yaratıcılık ve özerkliğe saygı göstermesi.
- Nicelik ve nitelik olarak yeterli eleman çalıştırması.
- Sürekli hizmet içi eğitim kültürü oluşturması.
- Güvenilir olması.
- İnsana değer vermesi.
- Ekip çalışmasına inanması.
- Çevreye saygılı olması.
- Etik kurallara uyması.

**MALİ BİLGİLER / BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU (2 DÜZEY)**

KODU	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Harcanan	Kalan
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>			
01.01	Memurlar	6.086.454,37	5.234.462,59	851.991,78
01.02	Sözleşmeli Personel	551.000,00	400.721,44	150.278,56
01.04	Geçici Personel	1.014.545,63	206.687,08	807.858,55
01.05	Diğer Personel	1.500.000,00	1.067.610,84	432.389,16
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
02.01	Memurlar	535.000,00	451.278,90	83.721,10
02.02	Sözleşmeli Personel	2.000,00	0,00	2.000,00
02.05	Diğer Personel	60.000,00	16.173,15	43.826,85
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	514.000,00	417.011,60	96.988,40
03.03	Yolluklar	40.000,00	0,00	40.000,00
03.04	Görev Giderleri	102.000,00	64.555,80	37.444,20
03.05	Hizmet Alımları	36.323.000,00	30.310.247,85	6.012.752,15
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	16.510.000,00	14.929.641,95	1.580.358,05
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.097.000,00	1.028.850,99	68.149,01
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>			
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Krl. Yapılan Transferler	4.000,00	0,00	4.000,00
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	171.000,00	0,00	171.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>64.513.000,00</b>	<b>54.127.242,19</b>	<b>10.385.757,81</b>



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

  
**Hakan ÇETİNKAYALI**  
Yazı İşleri Müdürü V.

## 6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Meclisce oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından,

5393 sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesi gereği belediyelerde iç ve dış denetim 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

## II - AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Temel Politika ve Öncelikler

Altyapı yönünden Avrupa Birliği Standartlarına ulaşmış, yaşam kalitesi yüksek, değişime ve yeniliğe açık halkın değerlerine saygılı, kentteki insanların huzur ve sevgi içerisinde yaşadığı, çevresel ve toplumsal kirlenmeden etkilenmemiş, katılımcı yönetim anlayışı ile yönetilen çağdaş bir Avrupa Kenti Babaeski yaratmak.

Belediyecilik hizmetlerinin en üst düzeye taşındığı, insan odaklı projeler uygulanarak daha verimli daha iyi hizmet sunabilmek.

Bilgi donanımlı, güler yüzlü çalışanlarımızla halkla daha iyi iletişim kurabilmek.

Tüm belediye çalışanları olarak varlık sebebimiz Babaeski halkının daha güzel, modern ve gelişmiş bir kentte yaşamasını sağlamak olduğu bilinci ile hizmet etmek.

Çalışmalarımızın her aşamasında adil, açık ve şeffaf olarak; kaynaklarını en etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini esas alan, kaliteli hizmetler sunan, her zaman hesap verebilir ve dürüst yönetim anlayışından ayrılmadan halkın katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışını gerçekleştirmek.

### B- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### 1. AMAÇ: Katılımcı Yönetim Anlayışını Geliştirmek ve Kent Hukukunu Oluşturmak

**Gerekçe:** Kamu Kurumları topluma hizmet amacıyla kurulan ve toplum kaynaklarını kullanan kuruluşlardır. Bunun 13. Maddesine göre de “Hemşerilerin Belediye Yönetimine Katılmaya” hakları bulunmaktadır.

Günümüzde gelişmiş batı ülkelerinde de “iyi yönetim” ilkeleri doğrultusunda halkın yönetime katılımı öngörülmektedir. Babaeski Belediyesinin önümüzdeki dönemde katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirmesi; sağlıklı, etkin ve verimli bir yönetim için gereklidir. Bu doğrultuda, Sivil Toplum Kuruluşlarının karar ve uygulamalara etkin katılımını sağlayıcı tedbirler alınmalıdır. Bu amaçla oluşturulan kent konseyine halkın daha fazla katılımı sağlanacak, aylık basın toplantılarına Babaeski halkı davet edilecek, Belediye faaliyetleri halkla birlikte değerlendirilecektir. Ayrıca meclis toplantılarına Babaeski halkının daha fazla katılması sağlanacaktır.

Kentlerimizin en önemli sorunları arasında kentlerin sahipsizliği problemi bulunmaktadır. Kentin geleceği ile kendi geleceği arasında anlamlı bağlar kuramayan insanlara kentlilik bilinci ve kültürü kazandırılarak kentli olmanın ayrıcalığını bilmeleri ve yaşamlarını buna göre sürdürmeleri için gerekli çalışmaların yapılması gereklidir.

Babaeski Belediyesi'nin 2006 yılında almış olduğu ISO 9001-2008 Kalite Belgesi alma sürecinde ve hazırlanan kalite kitabında kentlilik bilinci, halkın memnuniyeti, halkın şikayetleri ve katılımcı yönetim anlayışının uygulanması belirtilmiştir.

## 2. AMAÇ: Kent Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak

**Gerekçe:** Belediye Kanununa göre; belediyeler artık kent ekonomisinin ve ticaretinin gelişiminden sorumlu kuruluşlardır. BM, Dünya Bankası ve AB'ye göre Yerel Kalkınma; yani Kentlerin Kalkınması için, yerel aktörlerin yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi üzerinde önemle durulan konulardandır. Çünkü ekonomik gelişmesini tamamlayamamış kentlerin fiziki, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından da sağlıklı gelişmeleri mümkün olmamaktadır.

Babaeski Belediyesi bölge ekonomisinin gelişmesine yardımcı olmak amacı ile yatırımcılara yasalar çerçevesinde her zaman destek olmakta, onların önlerini tıkamamaktadır. Girişimcilere yön verilmesi, mesleki eğitim ve girişimcilere yönelik eğitimlerin düzenlenmesi, yatırımcıların teşvik edilip, özendirilmesi ve ihtiyaç duyulan vizyon projelerinin hayata geçirilmesi Babaeski'nin ve dolaylı olarak Türkiye'nin, ekonomik kalkınmasına katkıda bulunacaktır. Babaeski'de sanayi çok zayıf durumda bulunmaktadır. Ekonomik yapı küçük ölçekli işletmeler, Tarım ve Hayvancılığa dayanmaktadır. 1980'lerde itibaren ülkemizin dışa açık bir politika izlemesi neticesinde Trakya'da özellikle Çorlu ve Lüleburgaz'da ihracata yönelik birçok büyük tesis, organize sanayi bölgesi kurulmuştur. Babaeski bu gelişmelerin dışında kalmıştır.

Fakat Babaeski'nin İstanbul-Kırklareli-Edirne ulaşım ağının kesiştiği bir bölgede bulunması, ulaşılabilirlik kapasitesinin yüksek olması, ulusal ve uluslararası tanınmışlığın sağlanmasına büyük bir değer katacaktır. Düzenlenen her türlü ulusal ve uluslararası etkinlik, Kardeş Belediye çalışmaları Babaeski'nin yatırım cazibesini arttıracaktır.

Babaeski'de ekonomik, kültürel ve sosyal yönden gelişmişliğin sağlanabilmesi için tüm paydaşların ortak bir Babaeski kimliği ile hareket etmelerinde önemli faydalar bulunmaktadır. Özellikle ilçenin tanıtımı için kent markası oluşturulması önemli bir husus olduğu gibi, kentlilik bilincinin geliştirilmesine de katkı sağlayacaktır.

## 3. AMAÇ: Etkin Belediye Yönetimi

**Gerekçe:** Bir kurumun başarısındaki en büyük unsurlardan birisi, gerek kendi içinde gerekse hedef kitlelerle ve paydaşlarıyla sağlıklı bir iletişimi tesis etmesidir. Şuan belediyemizde uygulamakta olduğumuz ISO 9001-2008 Kalite Yönetim sisteminde de, İnsan Kaynakları Yönetimi gibi kurumsal yönetimi geliştirici çalışmalar için kurum içi iletişim önem arz etmektedir.

İyi yönetim ilkelerine uygun, paydaşlarla birlikte yönetim anlayışının gelişmesi ve şeffaflık ilkesi gereği kurumun hizmet sunduğu kitle ve hizmet üretimi ile ilişki içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla iletişimini güçlendirmesi gerekmektedir.

Kente ve kentliye hizmet edecek olan ve bunun içinde kamu kaynaklarını kullanacak olan belediyenin daha etkin, verimli ve kaliteli bir kurumsal yapıya dönüşmesi gerekmektedir. Dünyada kamu yönetimi alanında yaşanan gelişmelerde bunu gerekli kılmaktadır. Adına "Yeni Kamu Yönetimi" denilen anlayış özel işletmeler için geliştirilen yönetim tekniklerinin kamu kurumlarına da uygulanmasını öngörmektedir. Kaldı ki ülkemizde son yıllarda yapılan kamu reformu çalışmaları da bunu gerektirmektedir.

Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz ki o kurumun beşeri kaynaklarının etkin ve verimli kullanımınıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, yönetimine katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir.

Bilgi toplumunu yaşadığımız günümüzde belediyelerin daha etkin ve verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaları gerekmektedir. E-Devlet uygulamaları başta olmak üzere bilişim teknolojilerinin kullanımı için yasal düzenlemeler de söz konusudur. Babaeski

Belediyesi'nin bilişim teknolojilerinde geldiği seviye iyi olmakla birlikte bu alanda özellikli Bilişim Teknolojilerini çalışanların kullanması için enformasyon çalışmaları devam etmektedir. E-devlet uygulamalarında son olarak elektronik belge yönetim sistemi uygulanmaya başlanmış olup, interaktif belediye hizmetleri altyapısı sürekli geliştirilmektedir.

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir. Kaynakların verimsiz kullanımı genelde tüm kamu kurumlarının problemleri arasında yer almaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilât artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra tasarruf politikalarına da önem verilmesi gereklidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır.

#### **4. AMAÇ: Altyapı ve Ulaşım Sisteminin Modern Kent İhtiyaçlarını Karşılama**

**Gerekçe:** Bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi altyapıdır. Çünkü altyapısı yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir. Ayrıca elektrik, doğalgaz, haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyon da önemli bir konudur. Altyapı ile ilgili yapılan araştırma raporlarında, SWOT analizlerde Babaeski'nin altyapısının uzun vadede yenilenmesi gerektiği tespit edilmiştir.

Bu amaçla 2013 yılında İller Bankasına Yasal başvurular yapılmış olup, altyapının yenilenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Yapılan Başvurular kabul edildikten sonra 2014 Mart ayından itibaren hızlı bir şekilde ilçemizde kanalizasyon şebeke hattı ve içme suyu şebeke hatları, yağmur suyu kanallarının yenilenmesi, Atık Su Arıtma Tesisi çalışmalarına başlanmıştır olup çalışmalar 2015 yılında sonra ermiştir.

Bir kentin gelişimi için gerekli olan unsurların arasında ulaşım da yer almaktadır. Her ne kadar Babaeski ulaşım ve trafik yoğunluğu yönünden bugün için bir problem yaşamamakta ise de kentin gelecek öngörüsünde tahmin edildiği gibi özellikle yatırım bakımından Babaeski'mizin Trakya'nın merkezinde yer alması, Çorlu ve Lüleburgaz'da yatırım alanlarının azalması nedeni ile Babaeski'ye gelebilecek yatırımlar, havaalanı, hızlı tren projesi göz önüne alındığında önümüzdeki dönemde ulaşım ihtiyacı artacaktır. Özellikle toplu taşımacılığın geliştirilmesi, alternatif ulaşım kaynaklarının sağlanması öncelikli konular arasında yer alacaktır.

Bunların yanı sıra başta görüntü kirliliği olmak üzere kent estetiğini bozucu unsurların da giderilmesi gerekmektedir. Bu amaçla özellikle ilçe merkezinde bulunan çarşı alanındaki görüntü kirliliğinin giderilmesine yönelik başlatmış olduğumuz çalışmalara devam edilecektir.

#### **5. AMAÇ: Sosyal Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi**

**Gerekçe:** Babaeski'de kişi başına düşen milli gelir ülkemizin koşulları göz önüne alındığında kötü değildir. Fakat önümüzdeki senelerde ilçemizde meydana gelebilecek nüfus artışı, geniş aileden çekirdek aileye geçiş, parçalanmış aileler, engelliler başta olmak üzere yaşlılar, öğrenciler, kadınlar ve çocuklara yönelik; maddi yardım, psikolojik rehberlik hizmeti, eğitim desteği, istihdam çalışmaları, Kadın ve Çocuk Koruma Evleri, Aşevleri ve sosyal faaliyetlerin yapılması gerekmektedir.

İlçemizde Kadın ve Çocuk Koruma evi, aşevi, psikolojik rehberlik hizmeti, Yaşlı ve Engelli vatandaşlarımız için destek Merkezi bulunmamaktadır. Bu nedenle ilk etapta sosyal açıdan bu eksikliklerin giderilmesi planlanmaktadır. Bu amaçla 2014 yılı içerisinde Trakya Kalkınma Ajansı destekli Yalnız Değilsiniz projesi ilçemize kazandırılmış olup, sosyal belediyecilik adına önemli bir adım atılmıştır. Ayrıca; yapılan tüm bu çalışmalarda etkinliğin, paylaşımın ve sürdürülebilirliğin artırılabilmesi için, başta STK'lar olmak üzere diğer kurum, kuruluş ve gönüllülerle işbirliğine

gidilmesi, sosyal hizmetlerin yapılması ve hayırseverlerin sosyal yardım faaliyetlerine katılım oranının artırılması gerekmektedir.

## 6. AMAÇ: Çevre ve Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi

**Gerekçe:** Kentlerin gelişim süreci içinde su, toprak ve hava kirliliğinin minimize edilmesi; doğa ile barışık sağlıklı bir kentleşmenin tesis edilmesi için belediyenin çevre ile ilgi yapacağı çalışmalar önemlidir.

Temizlik, atık toplama, geri dönüşüm faaliyetleri, koruma ve kontrol hizmetleri, kentin ve kentlinin en büyük sorunlarından. Babaeski, bu alanda atacağı adımlar ve geliştireceği projeler ile günümüzde bir dünya sorunu olan "çevre bilincini" oluşturmak ve devamını sağlamak zorundadır. İlçemizde ayırıştırma ve geri dönüşüm faaliyetleri 2025 yılı içerisinde devam etmektedir.

Belediyemizde Temizlik Hizmetleri Faaliyetleri 2012 yılından itibaren belediyemiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Belirlenen saatlerde halkımızın çöpleri toplanmakta, cürufur taşınmakta, Tıbbi atıklar bertaraf edilmektedir.

Çöp toplamada 2025 yılı içerisinde de konteynırlı sistemin uygulanmasına devam edildi. İlçemizde yapılan araştırmalar sonucunda Poşetli sistemin yanlış olduğu anlaşıldı. Konteynırlarımız belirli aralıklar ile temizlenip yıkanmakta ve dezenfekte edilmektedir. Ayrıca 2007 yılında kurulan Kırklareli Atık Tesisinin tam randımanlı çalışması ile Yeni Mezarlık yakınında bulunan çöplüğümüz kaldırılacak, çöplerimiz kamyonlar vasıtası ile Kırklareli'ne taşınıp, orada yapılan tesislerde bertaraf edilecektir. Çöplüğümüzün kaldırılması ile çevreye vermiş olduğu olumsuz kokular azalacak, metan gazı patlamalarından meydana gelebilecek yangınlarda önlenmiş olacaktır.

Babaeski'de aktif yeşil alan ve ağaç sayısının fazlalığı, Festival alanındaki parklar, spor, yürüyüş ve çocuk oyun alanları Babaeskililerin en büyük rekreasyon ve sağlık kaynağıdır. Bu sebeple halkımızın en kolay şekilde ulaşabileceği yeşil alan ve oyun park yapımının devamını sağlamak, kontrol etmek ve koruma bilincini geliştirmek büyük öneme sahiptir. Festival alanının Modernize edilmesi ile ilgili çalışmalar halen devam etmektedir.

### Hedefler

#### 1. AMAÇ: Katılımcı Yönetim Anlayışını Geliştirmek ve Kent Hukukunu Oluşturmak

- 1.1. Babaeski halkının, Babaeski ile ilgili karar ve uygulamalara katılımı için gerekli çalışmaların yapılması ve etkin bir şekilde yürütülmesi.
- 1.2. Kent konseyinin etkinliğinin artırılması.
- 1.3. Kamu, özel ve tüzel kurum ve kuruluşlar arası işbirliği ve koordinasyonu geliştirmek suretiyle tüm yerel hizmetlerin etkin sunumunu sağlamak.
- 1.4. Gönüllülerin belediye hizmetlerine katılımını sağlamak
- 1.5. Kentlilik bilincinin ve kent kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapılması.
- 1.6. Online Halkla İlişkiler Kullanıcı sayısını arttırmak.

#### 2. AMAÇ: Kent Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak

- 2.1. Kent markasının oluşturulmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi
- 2.2. Yerel Kalkınma Çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi
- 2.3. Ulusal ve uluslararası tanınırlığı artırılmasını sağlamak
- 2.4. Yerel aktörlerin yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim çalışmalarının yapılması.
- 2.5. Vizyon projelerle yatırımları ilçeye temin etmek ve ilçedeki istihdamı arttırmak.

### **3. AMAÇ: Etkin Belediye Yönetimi**

- 3.1. Belediye Mali Yapısının Güçlendirilmesi
- 3.2. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- 3.3. Kurumsal Yönetimin ve İletişimin Geliştirilmesi
- 3.4. Bilişim teknolojilerinin daha fazla geliştirilmesi ve personelin bu konuda bilgilendirilmesi.

### **4. AMAÇ: Altyapı ve Ulaşım Sisteminin Modern Kent İhtiyaçlarını Karşılması**

- 4.1. Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için yenilenen altyapının korunması
- 4.2. Araçların değil, insanların ulaşımının esas alınmasına yönelik çalışmaların yapılması
- 4.3. İlçe merkezindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi, alternatif projelerin üretilmesi
- 4.4. Yapılaşma ve sosyal donatı yönünden daha yaşanabilir bir Babaeski için uygun kentsel dönüşümleri projelendirmek
- 4.5. Gelecekte meydana gelebilecek trafik yoğunluğuna ilişkin gerekli önlemlerin alınması ve alternatif ulaşım kaynaklarının geliştirilmesi
- 4.6. Yollarımızın yenilenmesinin sürdürülmesi

### **5. AMAÇ: Sosyal Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi**

- 5.1. Sosyal yardım konularının tespit edilerek, yardıma muhtaçların desteklenmesi
- 5.2. Sosyal güçsüzlerin ve dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitelerinin yükseltilmesi
- 5.3. Sosyal, kültürel ve bilimsel amaçlı etkinlikler düzenlemek
- 5.4. Yardıma muhtaç vatandaşlarımızın tespitinde mahalle muhtarları ile ortaklaşa hareket edilmesi

### **6. AMAÇ: Eğitim ve Kültürel Faaliyetlerin Arttırılması**

- 6.1. Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonunu sağlamış, kültür - sanat zenginliğine sahip bir kent oluşturmak
- 6.2. Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi, bu kapsamda ilçemize bir kültür, sanat merkezi kazandırmak
- 6.3. Ulusal ve uluslararası kültürel etkinliklerin düzenlenmesi.
- 6.4. Babaeski'nin eğitim seviyesinin ve kalitesinin yükseltilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunmak
- 6.5. Çocukların ve gençlerin bedensel ve zihinsel gelişimine katkıda bulunmak
- 6.6. Festival etkinliklerinin aylara göre yayılması ve etkinliği kurumsallaştırmak için ilçe merkezine özel, kamu kuruluşları ile ortaklaşa hareket edilmesi,

### **7. AMAÇ: Çevre ve Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi**

- 7.1. Sağlıklı bir kent için çevre bilincini geliştirmek
- 7.2. Temizlik ve geri dönüşüm hizmetlerinin yapılması
- 7.3. Kişi başı aktif yeşil alanın arttırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunmasını sağlamak
- 7.4. Halk ve personel sağlığına yönelik çalışmaları yapmak

# III - FAALİYETE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

## A- MALİ BİLGİLER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2025 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞEN TABLOSU

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME
<b>01</b>	<b>Vergi Gelirleri</b>	<b>38.630.000,00</b>	<b>20.141.375,03</b>
01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.910.000,00	7.031.479,57
01.03	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	15.400.000,00	8.998.585,36
01.06	Harçlar	8.320.000,00	4.111.310,10
<b>03</b>	<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	<b>171.300.000,00</b>	<b>105.257.090,38</b>
03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	157.630.000,00	94.204.678,48
03.04	Kurumlar Hasılatı		18,50
03.06	Kira Gelirleri	13.670.000,00	11.052.393,40
<b>04</b>	<b>Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>	<b>75.080.000,00</b>	<b>26.600.800,80</b>
04.01	Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	30.000,00	0,00
04.02	Merkezi Yön. Büt. Dahil İd.den Alınan Bağ.	20.000,00	0,00
04.04	Kurumdan ve Kişilerden Alınan Yardım Bağ.	75.000.000,00	26.600.800,80
04.05	Proje Yardımları	30.000,00	0,00
<b>05</b>	<b>Diğer Gelirler</b>	<b>404.340.000,00</b>	<b>331.750.708,36</b>
05.01	Faiz Gelirleri	6.110.000,00	5.163.524,01
05.02	Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	383.170.000,00	313.500.741,67
05.03	Para Cezaları	8.790.000,00	7.954.204,71
05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	6.270.000,00	5.132.237,97
<b>06</b>	<b>Sermaye Gelirleri</b>	<b>80.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	40.000,00	2.000,00
06.02	Taşınır Satış Gelirleri	30.000,00	0,00
06.09	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	10.000,00	0,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>689.430.000,00</b>	<b>483.751.974,57</b>

## 2025 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞEN TABLOSU

EKO. KODU	AÇIKLAMA	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE	HARCAMA	KALAN
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>		<b>103.787.700,00</b>	<b>74.875.923,41</b>	<b>28.911.776,59</b>
01.01	Memurlar		75.200.154,37	56.299.797,93	18.900.356,44
01.02	Sözleşmeli Personel		1.773.000,00	1.357.720,73	415.279,27
01.03	İşçiler		22.800.000,00	14.914.074,25	7.885.925,75
01.04	Geçici Personel		1.014.545,63	208.687,08	807.858,55
01.05	Diğer Personel		3.000.000,00	2.097.643,42	902.356,58
<b>02</b>	<b>Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri</b>		<b>10.535.904,17</b>	<b>6.200.223,80</b>	<b>4.335.680,37</b>
02.01	Memurlar		7.234.904,17	4.739.362,14	2.495.542,03
02.02	Sözleşmeli Personel		186.000,00	123.808,52	62.191,48
02.03	İşçiler		2.850.000,00	1.190.742,79	1.659.257,21
02.05	Diğer Personel		265.000,00	146.310,35	118.689,65
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>		<b>463.395.395,83</b>	<b>349.981.077,57</b>	<b>98.414.318,26</b>
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		53.044.358,30	44.079.122,85	8.965.235,45
03.03	Yolluklar		450.066,66	189.339,64	260.727,02
03.04	Görev Giderleri		1.551.321,79	863.810,96	687.510,83
03.05	Hizmet Alımları		305.896.500,00	253.528.990,64	52.367.509,36
03.06	Temsil ve Tanıtma Gider.		40.510.000,00	29.369.435,23	11.140.564,77
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım		72.504.149,08	50.708.151,25	21.795.997,83
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		18.884.000,00	15.690.137,00	3.193.863,00
03.09	Tedavi Cenaze Giderleri		555.000,00	552.090,00	2.910,00
<b>04</b>	<b>Faiz Giderleri</b>		<b>4.601.000,00</b>	<b>4.198.437,03</b>	<b>402.562,97</b>
04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri		4.601.000,00	4.198.437,03	402.562,97
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>		<b>16.877.000,00</b>	<b>10.959.349,46</b>	<b>5.917.650,54</b>
05.01	Görev Zararları		7.000.000,00	2.128.222,89	4.871.777,11
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kurl. Yapılan Transferler		3.204.000,00	2.588.329,83	615.670,17

05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler		172.000,00	0,00	172.000,00
05.06	Yurtdışına Yapılan Transferler		1.000,00	0,00	1.000,00
05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar		6.500.000,00	6.242.796,74	257.203,26
06	<b>Sermaye Giderleri</b>		<b>38.323.000,00</b>	<b>13.721.483,05</b>	<b>24.601.516,95</b>
06.01	Mamul Mal Alımları	11.900.000,00	15.948.000,00	11.135.798,40	16.712.201,60
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması		7.400.000,00	0,00	7.400.000,00
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		3.075.000,00	2.585.684,65	489.315,35
07	<b>Sermaye Transferleri</b>		<b>850.000,00</b>	<b>848.471,38</b>	<b>1.528,62</b>
07.01	Yurtiçi Sermaye Transferleri		850.000,00	848.471,38	1.528,62
09	<b>Yedek Ödenekler</b>		<b>32.960.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32.960.000,00</b>
09.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği		7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
09.03	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği		3.460.000,00	0,00	3.460.000,00
09.06	Yedek Ödenek		22.500.000,00	0,00	22.500.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>11.900.000,00</b>	<b>689.430.000,00</b>	<b>505.784.965,70</b>	<b>195.545.034,30</b>

## 2025 Yılı Giderlerin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

Kurumsal				BİRİM ADI	2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl 2025
1	2	3	4				
46	39	05	04	<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>	16.518.465,97	40.017.134,91	53.381.243,66
46	39	05	18	<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	15.682.880,23	34.672.429,68	54.127.242,19
46	39	05	30	<b>Fen İşleri Müdürlüğü</b>	88.790.811,28	145.865.028,26	213.172.034,23
46	39	05	32	<b>İtfaiye Müdürlüğü</b>	8.093.690,75	18.834.918,61	28.001.332,42
46	39	05	33	<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>	9.256.066,43	8.234.098,38	11.086.018,43
46	39	05	34	<b>Temizlik İşleri Müdürlüğü</b>	27.074.291,44	60.125.333,81	69.267,208,45
46	39	05	35	<b>Su İşleri Müdürlüğü</b>	28.397,08	27.246.206,94	40.383.745,72
46	39	05	36	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>	3.494.959,78	7.979.495,85	10.530.244,39
46	39	05	37	<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b>	1.966.309,68	3.811.010,02	5.258.076,23
46	39	05	41	<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</b>	9.884.386,17	18.235.243,03	18.872.652,68
46	39	05	44	<b>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</b>	455.168,83	922.610,21	1.205.527,28
46	39	05	97	<b>Veterinerlik Hizmetleri</b>			499.640,00
				<b>Genel Toplam</b>	<b>181.245.427,64</b>	<b>365.943.509,70</b>	<b>505.784.965,70</b>

## 2- Temel Mali Tablolar

### 2025 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		PASİF	
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>69.746.659,83</b>	<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>153.137.794,56</b>
<b>10 HAZIR DEĞERLER</b>	<b>46.312.125,77</b>	<b>30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	0,00
100 KASA HESABI	0,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00
102 BANKA HESABI	37.207.873,78	<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>138.694.899,87</b>
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI(-)	0,00	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	138.694.899,87
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	<b>33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>12.500.289,59</b>
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	9.104.251,99	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	10.944.036,70
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>14.860.498,79</b>	333 EMANETLER HESABI	1.556.252,89
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	<b>36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>1.942.605,10</b>
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	14.817.427,50	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.435.790,77
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESA	43.071,29	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	235.369,46
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>27.151,74</b>	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILA	263.261,75
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	27.151,74	363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	8.183,12
<b>15 STOKLAR</b>	<b>0,00</b>	<b>39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0,00</b>
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>	<b>8.546.883,53</b>	<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>55.456.374,96</b>
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	<b>40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	<b>22.059.520,57</b>
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.586.303,24	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	22.059.520,57
165 MAHSUP DN. AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	5.960.580,29	<b>43 DİĞER BORÇLAR</b>	234.262,33
<b>19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>0,00</b>	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	234.262,33
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	33.162.592,06
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	33.162.592,06
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.618.813.774,00</b>	<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>2.478.722.884,28</b>
<b>22 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>2.192.066,45</b>	<b>50 NET DEĞER</b>	<b>992.134.981,81</b>
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.150.770,10	500 NET DEĞER/SERMAYE HESABI	992.134.981,81
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESA	41.296,35	<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>187.932.653,61</b>
<b>24 MALİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>13.097.027,89</b>	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESAB	187.932.653,61
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	13.067.042,89	<b>58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>0,00</b>
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SE	29.985,00	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESA	0,00
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.603.524.679,66</b>	<b>59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>1.298.248,86</b>
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	574.493.630,87	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	1.298.655.248,86
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	324.836.700,17		
252 BİNALAR HESABI	1.875.766.700,65		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	49.143.543,84		
254 TAŞITLAR HESABI	91.748.252,11		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	9.302.148,41		
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(-)321.766.296,39		
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>0,00</b>		
260 HAKLAR HESABI	4.006.117,23		
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(-)4.006.117,23		
<b>29 DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>	<b>0,00</b>		
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARL	432.279,18		
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(-)432.279,18		
<b>AKTİF TOPLAM</b>	<b>2.687.317.053,80</b>	<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>2.687.317.053,80</b>

## 2025 Yılı Kesin Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutan	Alacak Tutan	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	40.319.996,84	40.319.996,84		
102	BANKA HESABI	1.264.581.333,05	1.227.373.459,27	37.207.873,78	
103	VERİLEN ÇEKLER VE	431.685.667,63	431.685.667,63		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	40.319.996,84	40.319.996,84		
109	BANKA KREDİ	46.170.619,88	37.066.367,89	9.104.251,99	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR	70.804.213,01	70.804.213,01		
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ	38.234.770,82	23.417.343,32	14.817.427,50	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	385.404,50	342.333,21	43.071,29	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	89.153,05	62.001,31	27.151,74	
150	İLK MADDE VE MALZEME	15.913.109,09	15.913.109,09		
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ	19.292.613,38	19.262.613,38		
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE	4.507.385,10	1.921.081,86	2.586.303,24	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER	32.149.846,04	32.149.846,04		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER	6.812.526,54	6.812.526,54		
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR	3.896.236,22	1.745.466,12	2.150.770,10	
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	806.579,24	765.282,89	41.296,35	
240	MALİ KURULUŞLARA	13.067.042,89	0,00	13.067.042,89	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEEN	29.985,00	0,00	29.985,00	
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	587.947.530,87	13.453.900,00	574.493.630,87	
251	YERALTI VE YERÜSTÜ	324.836.700,17	0,00	324.836.700,17	
252	BİNALAR HESABI	1.875.766.700,75	0,00	1.875.766.700,65	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	49.420.877,18	277.333,34	49.143.543,84	
254	TAŞITLAR HESABI	91.748.252,11	0,00	91.748.252,11	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.318.910,97	16.762,56	9.302.148,41	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	56.804,84	321.823.101,23		321.766.296,39
260	HAKLAR HESABI	4.006.117,23	0,00	4.006.117,23	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	4.006.117,23		4.006.117,23
294	ELDEN ÇIKARILACAK	432.279,18	0,00	432.279,18	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	432.279,18		
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	5.702.718,92	5.702.718,92		
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	469.910.381,84	608.605.281,71		138.694.899,87
330	ALINAN DEPOZİTO VE	2.998.442,62	13.942.479,32		10.944.036,70
333	EMANETLER HESABI	3.361.452,00	4.917.704,89		1.556.252,89
360	ÖDENECEK VERGİ VE	11.225.307,50	13.441.036,02		2.215.728,52
361	ÖDENECEK SOSYAL	9.994.560,37	10.229.929,83		235.369,46
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU	2.329.007,25	3.055.711,28		726.704,03
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	848.471,38	856.654,50		8.183,12
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER	11.380.504,55	11.380.504,55		
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.388.346,72	26.447.867,29		22.059.520,57
430	ALINAN DEPOZİTO VE	16.896,00	251.158,33		234.262,33
472	KIDEM TAZMİNATI	0,00	33.162.592,06		33.162.592,06
500	NET DEĞER/SERMAYE	80.619.715,44	1.072.754.697,25		992.134.981,81

570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	1.174.775.669,77	1.362.708.323,38		187.932.653,61
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ	46.784.620,09	46.748.620,09		
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET	173.325.575,45	1.471.980.824,31		1.298.655.248,86
600	GELİRLER HESABI	492.859.603,22	492.859.603,22		
630	GİDERLER HESABI	729.989.794,44	729.989.794,44		
690	FAALİYET SONUÇLARI	2.038.140.426,01	2.038.140.426,01		
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ	1.568.286.447,79	1.568.286.447,79		
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	483.884.427,66	483.884.427,66		
805	GELİR YANSITMA HESABI	483.884.427,66	483.884.427,66		
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET	132.453,09	132.453,09		
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	505.784.965,70	505.784.965,70		
835	GİDER YANSITMA HESABI	505.784.965,70	505.784.965,70		
895	BÜTÇE UYGULAMA	989.669.393,36	989.669.393,36		
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	741.189.569,89	741.189.569,89		
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	741.189.569,89	741.189.569,89		
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	505.784.965,70	505.784.965,70		
910	TEMİNAT MEKTUPLARI	4.108.618,00	1.476.930,00	2.631.688,00	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI	1.476.930,00	4.108.618,00		2.631.688,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	33.882.243,57	33.882.243,57		
921	GİDER TAAHHÜTLERİ	33.882.243,57	33.882.243,57		
990	KİRAYA VERİLEN DURAN	2.582.567,49	0,00	2.582.567,49	
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	2.582.567,49		2.582.567,49
	TOPLAM	<b>16.838.736.515,25</b>	<b>16.838.736.515,25</b>	<b>3.019.979.382,12</b>	<b>3.019.979.382,12</b>

## 2025 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (GELİR)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	YIL	2023	YIL	2024	CARI YIL	2025
	1	2	3	4							
600					GELİRLER HESABI	189.339.368,9		307.933.804,0		479.366.880,9	
600	01				VERGİ GELİRLERİ	15.149.199,57		14.679.879,84		21.245.201,61	
600	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.802.805,32		6.040.107,39		7.718.593,41	
600	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	6.802.805,32		6.040.107,39		7.718.593,41	
600	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	4.679.940,26		4.090.386,28		5.180.813,00	
600	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	1.896.410,08		1.758.097,13		2.261.922,00	
600	01	02	09	53	ARAZİ VERGİSİ	226.454,98		191.623,98		275.858,41	
600	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	5.700.863,68		6.542.711,31		9.481.792,10	
600	01	03	02		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	3.200.223,86		3.436.541,98		5.024.199,27	
600	01	03	02	51	HABERLEŞME VERGİSİ	32.521,22		62.833,14		89.790,23	
600	01	03	02	52	KONUTLARA AİT ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM	3.167.702,64		3.373.708,84		4.934.409,04	
600	01	03	09		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET	2.500.639,82		3.106.169,33		4.457.592,83	
600	01	03	09	52	YANGIN SİGORTASI VERGİSİ	115.569,34		255.037,57		376.482,16	
600	01	03	09	53	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	191.481,47		114.534,90		140.483,50	
600	01	03	09	55	BİLETLERİ GİRİLMEYEN YERLERE AİT EĞLENCE	150,00		1.800,00			
600	01	03	09	57	KONUTLARA AİT ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	1.484.797,79		1.956.191,52		2.865.829,58	
600	01	03	09	58	İŞYERİ VE DİĞER ŞEKİLLERDE KULLANILAN	708.641,22		778.605,34		1.074.797,59	
600	01	06			HARÇLAR	2.645.530,57		2.097.061,14		4.044.816,10	
600	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	2.645.530,57		2.097.061,14		4.044.816,10	
600	01	06	09	53	İŞGAL HARCİ	277.571,40		289.020,16		305.379,29	
600	01	06	09	54	İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ	21.492,50		22.248,00		27.845,00	
600	01	06	09	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	2.308,00		3.030,00		18.641,00	
600	01	06	09	58	TELLALLIK HARCİ	1.377.918,38		14.609,00			
600	01	06	09	60	KONUTLARA AİT YAPI KULLANMA İZİNİ HARCİ	3.250,31		4.752,45		5.283,11	
600	01	06	09	62	KONUTLARA AİT BİNA İNŞAAT HARCİ	70.808,42		92.257,49		47.367,26	
600	01	06	09	99	DİĞER HARÇLAR	892.181,56		1.671.144,04		3.640.300,44	
600	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	52.658.716,44		64.817.738,58		99.627.115,10	
600	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	47.420.344,18		58.566.794,91		86.052.080,60	
600	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	5.150,00		68.500,00		144.750,00	
600	03	01	01	01	ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	5.150,00		68.500,00		144.750,00	
600	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	47.415.194,18		58.498.294,91		85.907.330,60	
600	03	01	02	11	İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	270,00		4.072,00		16.340,00	
600	03	01	02	28	SERGİ VE FUAR GELİRLERİ			1.119.975,00		2.075.834,67	
600	03	01	02	40	OTOPARK İŞLETMESİ GELİRLERİ					304.404,84	
600	03	01	02	57	SOSYAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	583.500,00		1.118.502,02		1.725.350,00	
600	03	01	02	58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	32.253.482,64		31.946.376,61		38.599.429,27	
600	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	14.577.941,54		24.309.369,28		43.185.971,82	
600	03	04			KURUMLAR HASILATI					18,50	
600	03	04	09		DİĞER KURUMLAR HASILATI					18,50	
600	03	04	09	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI					18,50	
600	03	06			KİRA GELİRLERİ	5.238.372,26		6.250.943,67		13.575.016,00	
600	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	5.238.372,26		6.250.943,67		13.575.016,00	

600	03	06	01	02	ECRİMİSİL GELİRLERİ	156.312,00		19.000,00
600	03	06	01	03	SOSYAL TESİS KİRA GELİRLERİ	6.200,00	42.000,00	107.050,00
600	03	06	01	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	5.075.860,26	6.208.943,67	13.448.966,00
600	04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	490,00	5.587.589,23	26.600.800,80
600	04	04			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE	490,00	5.587.589,23	26.600.800,80
600	04	04	01		CARİ	490,00	5.587.589,23	26.600.800,80
600	04	04	01	01	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR		5.329.039,43	24.466.800,80
600	04	04	01	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR	490,00	258.549,80	2.134.000,00
600	05				DİĞER GELİRLER	121.530.962,9	222.848.596,4	331.893.763,4
600	05	01			FAİZ GELİRLERİ	470.653,26	4.096.581,26	5.163.393,15
600	05	01	08		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	3.415,26	983,42	7.429,77
600	05	01	08	01	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	3.415,26	983,42	7.429,77
600	05	01	09		DİĞER FAİZLER	467.238,00	4.095.597,84	5.155.963,38
600	05	01	09	01	KİŞİLERDEN ALACAKLAR FAİZLERİ	7.236,58	3.313,57	
600	05	01	09	03	MEVDUAT FAİZLERİ	460.001,42	4.092.284,27	5.155.963,38
600	05	02			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	118.332.273,8	209.508.766,0	313.435.613,7
600	05	02	02		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	116.655.887,6	209.260.365,6	313.282.942,1
600	05	02	02	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN	116.655.887,6	209.260.365,6	313.282.942,1
600	05	02	04		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	1.367.204,03	204.232,01	152.671,60
600	05	02	04	51	KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI	1.066.678,73	189.287,25	152.635,56
600	05	02	04	52	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI	300.298,16	14.944,76	36,04
600	05	02	04	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYI	227,14		
600	05	02	08		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	309.182,22	44.168,41	
600	05	02	08	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	309.182,22	44.168,41	
600	05	03			PARA CEZALARI	1.424.000,68	3.060.907,70	8.328.558,68
600	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	12.962,86	147.552,40	1.208.469,39
600	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	12.962,86	147.552,40	1.208.469,39
600	05	03	04		VERGİ CEZALARI	1.411.037,82	2.913.355,30	7.120.089,29
600	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME	798.612,18	2.340.692,20	4.854.280,21
600	05	03	04	02	VERGİ BARIŞI TEFE TUTARI	249,55		
600	05	03	04	17	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME	39,34	451,30	
600	05	03	04	18	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ÜFE	0,00	13,62	
600	05	03	04	19	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	0,00	19,02	
600	05	03	04	22	7256 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME	11.437,64	3.583,76	2.981,09
600	05	03	04	23	7256 SAYILI KANUN KAPSAMINDA Yİ/ÜFE TUTARI	41.656,47		
600	05	03	04	24	7256 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	46.444,33		
600	05	03	04	25	7326 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME	3.891,82	2.702,33	
600	05	03	04	26	7326 SAYILI KANUN KAPSAMINDA Yİ/ÜFE TUTARI	48.027,18	504,80	
600	05	03	04	27	7326 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	74.257,68	3.243,78	
600	05	03	04	28	7440 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME	2.544,30	28.121,37	37.620,78
600	05	03	04	29	7440 SAYILI KANUN KAPSAMINDA Yİ/ÜFE TUTARI	124.558,43	23.028,04	
600	05	03	04	30	7440 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	159.427,18	30.092,41	
600	05	03	04	91	USULSÜZLÜK, VERGİ ZİYAYI VE KAÇAKÇILIK	46.749,27	61.719,17	127.422,11

600	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	53.142,45	419.183,50	2.097.785,10
600	05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.304.035,19	6.182.341,40	4.966.197,80
600	05	09	01		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.304.035,19	6.182.341,40	4.966.197,80
600	05	09	01	01	İRAT KAYDEDİLECEK NAKDİ TEMİNATLAR		3.009,60	24.708,00
600	05	09	01	06	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	71.357,32	18.425,61	1.184,00
600	05	09	01	51	OTOPARK YÖNETMELİĞİ UYARINCA ALINAN	614.335,75	6.121.735,69	2.861.517,42
600	05	09	01	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ	618.342,12	39.170,50	2.078.788,38
<b>TOPLAM</b>						189.339.368,9	307.933.804,0	479.366.880,9

## 2025 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (GİDER)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	YIL 2023	YIL 2024	CARİ YIL	2025
	1	2	3	4					
630					GİDERLER HESABI	186.778.147,9	362.886.434,7	729.972.274,4	
630	01				PERSONEL GİDERLERİ	27.202.024,22	63.414.348,23	75.066.923,41	
630	01	01			MEMURLAR	19.115.289,45	43.459.112,64	56.299.797,93	
630	01	01	01		TEMEL MAAŞLAR	6.352.602,81	11.277.298,09	14.953.193,57	
630	01	01	01	01	TEMEL MAAŞLAR	6.352.602,81	11.277.298,09	14.953.193,57	
630	01	01	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	11.137.727,54	29.074.945,33	37.265.558,89	
630	01	01	02	01	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	11.137.727,54	29.074.945,33	37.265.558,89	
630	01	01	04		SOSYAL HAKLAR	1.364.289,48	2.802.913,05	3.601.705,13	
630	01	01	04	01	SOSYAL HAKLAR	1.364.289,48	2.802.913,05	3.601.705,13	
630	01	01	05		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	189.757,94	303.956,17	479.340,34	
630	01	01	05	01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	189.757,94	303.956,17	479.340,34	
630	01	01	06		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	70.911,68			
630	01	01	06	01	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	70.911,68			
630	01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	929.781,50	1.092.667,79	1.357.720,73	
630	01	02	01		ÜCRETLER	653.050,70	623.716,51	744.541,21	
630	01	02	01	01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	1.806,25			
630	01	02	01	02	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	651.244,45	623.716,51	744.541,21	
630	01	02	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	108.907,57	332.721,41	422.872,11	
630	01	02	02	01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE	286,81			
630	01	02	02	02	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE	108.620,76	332.721,41	422.872,11	
630	01	02	04		SOSYAL HAKLAR	167.823,23	136.229,87	190.307,41	
630	01	02	04	02	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL	167.823,23	136.229,87	190.307,41	
630	01	03			İŞÇİLER	5.536.689,32	16.855.163,51	15.105.074,25	
630	01	03	01		ÜCRETLER	3.163.858,17	6.497.281,69	4.036.780,93	
630	01	03	01	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	3.163.858,17	6.497.281,69	4.036.780,93	
630	01	03	02		İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLAR	342.000,00	6.497.900,76	9.166.110,21	
630	01	03	02	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM	342.000,00	6.497.900,76	9.166.110,21	
630	01	03	03		SOSYAL HAKLAR	422.273,28	693.415,39	317.507,50	
630	01	03	03	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	422.273,28	693.415,39	317.507,50	
630	01	03	04		FAZLA MESAİLER	650.189,70	1.339.902,65	748.461,22	
630	01	03	04	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	650.189,70	1.339.902,65	748.461,22	
630	01	03	05		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	958.368,17	1.826.663,02	836.214,39	

630	01	03	05	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMIYELERİ	958.368,17	1.826.663,02	836.214,39
630	01	04			GEÇİCİ PERSONEL	458.844,64	571.816,01	206.687,08
630	01	04	01		ÜCRETLER	458.844,64	571.816,01	206.687,08
630	01	04	01	02	ADAY ÇIRAK, ÇIRAK VE STAJYER ÖĞRENCİLERİN	458.844,64	571.816,01	206.687,08
630	01	05			DİĞER PERSONEL	1.161.419,31	1.435.588,28	2.097.643,42
630	01	05	01		ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	1.161.419,31	1.435.588,28	2.097.643,42
630	01	05	01	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	906.367,21	1.002.706,02	1.419.523,65
630	01	05	01	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	168.503,96	259.458,80	443.434,10
630	01	05	01	90	DİĞER PERSONELE YAPILAN DİĞER ÖDEMELER	86.548,14	173.423,46	234.685,67
630	02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	3.461.461,96	6.330.412,88	6.200.223,80
630	02	01			MEMURLAR	2.264.102,45	3.904.364,58	4.739.362,14
630	02	01	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	2.264.102,45	3.904.364,58	4.739.362,14
630	02	01	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.835.354,62	3.064.821,72	3.622.022,36
630	02	01	06	02	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	428.747,83	839.542,86	1.117.339,78
630	02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	104.602,55	103.039,33	123.808,52
630	02	02	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	104.602,55	103.039,33	123.808,52
630	02	02	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	104.602,55	103.039,33	123.808,52
630	02	03			İŞÇİLER	1.092.756,96	2.240.771,01	1.190.742,79
630	02	03	04		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	96.735,52	196.857,97	107.114,66
630	02	03	04	01	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	96.735,52	196.857,97	107.114,66
630	02	03	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	996.021,44	2.043.913,04	1.083.628,13
630	02	03	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	996.021,44	2.043.913,04	1.083.628,13
630	02	05			DİĞER PERSONEL		82.237,96	146.310,35
630	02	05	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA		82.237,96	146.310,35
630	02	05	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ		82.237,96	146.310,35
630	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	121.657.802,1	259.898.119,4	379.647.535,2
630	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	18.115.067,70	23.781.462,39	27.166.531,05
630	03	02	01		KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	182.947,02	122.008,35	220.842,05
630	03	02	01	01	KIRTASIYE ALIMLARI	165.431,52	70.693,87	178.129,20
630	03	02	01	02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI		800,00	
630	03	02	01	03	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	7.528,50	9.584,00	
630	03	02	01	04	DİĞER YAYIN ALIMLARI	4.500,00		3.352,85
630	03	02	01	05	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	5.487,00	40.130,48	39.360,00
630	03	02	01	90	DİĞER KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI		800,00	
630	03	02	02		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	127.525,00	124.491,33	215.688,09
630	03	02	02	02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	127.525,00	124.491,33	215.688,09
630	03	02	03		ENERJİ ALIMLARI	15.948.263,76	19.411.696,71	21.470.878,44
630	03	02	03	01	YAKACAK ALIMLARI	307.814,14	407.817,56	364.617,73
630	03	02	03	02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	103.743,94	90.542,52	171.934,27
630	03	02	03	03	ELEKTRİK ALIMLARI	15.536.705,68	18.913.336,63	20.934.326,44
630	03	02	04		YİYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI	11.940,00	17.400,00	30.850,00
630	03	02	04	01	YİYECEK ALIMLARI	11.940,00	17.400,00	30.850,00
630	03	02	05		GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	284.607,02	219.624,50	288.977,50
630	03	02	05	01	GİYECEK ALIMLARI	221.280,22	211.524,50	199.089,00
630	03	02	05	02	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	63.326,80		5.670,00

630	03	02	05	90	DİĞER GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI		8.100,00	84.218,50
630	03	02	06		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	796.364,42	1.210.522,95	1.293.431,00
630	03	02	06	01	LABORATUVAR MALZEMESİ İLE KİMYEVİ VE	137.828,90	91.964,00	146.766,00
630	03	02	06	02	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	54.000,00	95.040,00	
630	03	02	06	03	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	43.564,41	533.699,60	377.951,00
630	03	02	06	04	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	156.205,39	188.564,05	499.640,00
630	03	02	06	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	404.765,72	301.255,30	269.074,00
630	03	02	09		DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	763.420,48	2.675.718,55	3.645.863,97
630	03	02	09	01	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM	201.153,16	148.788,97	287.865,00
630	03	02	09	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	562.267,32	2.526.929,58	3.357.998,97
630	03	03			YOLLUKLAR	70.906,47	227.872,54	189.339,64
630	03	03	01		YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	19.739,67	35.300,00	81.949,74
630	03	03	01	01	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	19.739,67	35.300,00	81.949,74
630	03	03	02		YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	51.166,80	192.572,54	107.389,90
630	03	03	02	01	YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	51.166,80	192.572,54	107.389,90
630	03	04			GÖREV GİDERLERİ	555.851,71	206.326,48	861.818,44
630	03	04	02		YASAL GİDERLER	299.116,81	27.371,00	167.258,87
630	03	04	02	04	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	279.178,17	27.371,00	167.258,87
630	03	04	02	90	DİĞER YASAL GİDERLER	19.938,64		
630	03	04	03		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇLAR VE BENZERİ	256.734,90	178.955,48	694.559,57
630	03	04	03	01	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	1.006,79	8.597,33	311.263,47
630	03	04	03	02	İŞLETME RUHSATI ÖDEMELERİ VE BENZERİ	59.832,41	103.065,73	140.749,87
630	03	04	03	90	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ	195.895,70	67.292,42	242.546,23
630	03	05			HİZMET ALIMLARI	68.744.712,45	184.557.466,5	265.133.260,5
630	03	05	01		MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	24.709.373,57	67.885.437,80	12.857.012,66
630	03	05	01	01	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	133.351,78	469.350,00	914.636,00
630	03	05	01	03	BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI	4.571,73		
630	03	05	01	04	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ	21.988.630,84	56.144.811,56	22.376,66
630	03	05	01	05	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ	259.864,84	10.276,24	
630	03	05	01	11	HİZMET ALIMI SURETİYLE ÇALIŞTIRILAN	2.320.708,50	10.865.000,00	11.920.000,00
630	03	05	01	90	DİĞER MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	2.245,88	396.000,00	
630	03	05	02		HABERLEŞME GİDERLERİ	217.002,82	542.724,55	668.986,93
630	03	05	02	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	72.542,02	102.531,91	206.286,83
630	03	05	02	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	135.760,80	363.206,64	462.700,10
630	03	05	02	03	BİLGİYE ABONELİK VE İNTERNET ERİŞİMİ	8.700,00		
630	03	05	02	04	HABERLEŞME CİHAZLARI RUHSAT VE KULLANIM		76.986,00	
630	03	05	03		TAŞIMA GİDERLERİ	2.516.020,00	3.525.352,00	4.881.938,00
630	03	05	03	04	GEÇİŞ ÜCRETLERİ	15.490,00	46.000,00	112.700,00
630	03	05	03	90	DİĞER TAŞIMA GİDERLERİ	2.500.530,00	3.479.352,00	4.769.238,00
630	03	05	04		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	708.182,10	1.038.876,40	1.870.588,05
630	03	05	04	01	İLAN GİDERLERİ	333.960,54	430.696,00	976.224,00
630	03	05	04	02	SİGORTA GİDERLERİ	357.417,73	598.333,63	877.666,31
630	03	05	04	03	KOMİSYON GİDERLERİ	16.803,83	9.846,77	16.697,74
630	03	05	05		KİRALAR	154.050,00	1.319.300,00	937.400,00

630	03	05	05	02	TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ		261.000,00	268.800,00
630	03	05	05	03	İŞ MAKİNASI KİRALAMASI GİDERLERİ	154.050,00	1.005.800,00	668.600,00
630	03	05	05	05	HİZMET BİNASI KİRALAMA GİDERLERİ		52.500,00	
630	03	05	09		DİĞER HİZMET ALIMLARI	40.440.083,96	110.245.775,7	243.917.334,9
630	03	05	09	03	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	185.409,32		24.900,00
630	03	05	09	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	40.254.674,64	110.245.775,7	243.892.434,9
630	03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	12.021.553,74	21.949.188,59	29.297.135,23
630	03	06	01		TEMSİL GİDERLERİ	5.567.350,83	8.671.910,75	14.929.641,95
630	03	06	01	01	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR,	5.567.350,83	8.671.910,75	14.929.641,95
630	03	06	02		TANITMA GİDERLERİ	6.454.202,91	13.277.277,84	14.367.493,28
630	03	06	02	01	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR,	6.454.202,91	13.277.277,84	14.367.493,28
630	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	15.708.367,72	18.208.560,40	41.923.779,43
630	03	07	01		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	5.663.280,29	4.248.668,02	23.826.706,85
630	03	07	01	01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	25.187,99	34.775,00	34.699,99
630	03	07	01	02	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMLARI	12.014,47	31.504,80	215.866,67
630	03	07	01	03	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	33.529,20	13.942,76	21.300,00
630	03	07	01	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI	269.823,60	53.496,00	125.930,00
630	03	07	01	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.322.725,03	4.114.949,46	23.428.910,19
630	03	07	02		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	864.521,60	146.680,00	448.964,08
630	03	07	02	01	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	864.521,60	146.680,00	448.964,08
630	03	07	03		BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	9.180.565,83	13.813.212,38	17.648.108,50
630	03	07	03	01	TEFRIŞAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.730,00	7.084,00	14.500,00
630	03	07	03	02	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	380.039,36	372.555,80	791.116,67
630	03	07	03	03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.512.610,32	6.912.668,82	8.012.914,11
630	03	07	03	04	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	1.365.190,80	2.031.373,93	2.710.938,55
630	03	07	03	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.916.995,35	4.489.529,83	6.118.639,17
630	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.197.127,38	10.413.292,47	14.523.580,86
630	03	08	01		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	498.826,00	634.681,36	730.250,78
630	03	08	01	01	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	304.420,40	347.002,00	629.743,82
630	03	08	01	04	ATÖLYE VE TESİS BİNALARI BAKIM VE ONARIMI	73.392,00	96.065,36	6.768,96
630	03	08	01	90	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM	121.013,60	191.614,00	93.738,00
630	03	08	06		YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	5.100.887,38	9.398.168,15	13.174.250,04
630	03	08	06	01	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	5.100.887,38	9.398.168,15	13.174.250,04
630	03	08	09		DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM	597.414,00	380.442,96	619.080,04
630	03	08	09	01	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM	597.414,00	380.442,96	619.080,04
630	03	09			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	244.215,00	553.950,00	552.090,00
630	03	09	03		CENAZE GİDERLERİ	244.215,00	553.950,00	552.090,00
630	03	09	03	01	CENAZE GİDERLERİ	244.215,00	553.950,00	552.090,00
630	04				FAİZ GİDERLERİ	3.769.555,71	3.547.793,12	4.198.437,03
630	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	3.769.555,71	3.547.793,12	4.198.437,03
630	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	3.769.555,71	3.547.793,12	4.198.437,03
630	04	02	09	01	TL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	3.769.555,71	3.547.793,12	4.198.437,03
630	05				CARİ TRANSFERLER	2.165.902,00	8.377.281,33	4.716.552,72
630	05	01			GÖREV ZARARLARI	1.135.875,41	6.705.957,24	2.128.222,89

630	05	01	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	1.135.875,41	6.705.957,24	2.128.222,89
630	05	01	02	05	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'NA	1.135.875,41	6.705.957,24	2.128.222,89
630	05	03			KAR AMAÇI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	946.226,59	1.614.824,09	2.588.329,83
630	05	03	01		KAR AMAÇI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	946.226,59	1.614.824,09	2.588.329,83
630	05	03	01	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VB.	946.226,59	1.614.824,09	2.588.329,83
630	05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	83.800,00	56.500,00	
630	05	04	07		SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	83.800,00	56.500,00	
630	05	04	07	90	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	83.800,00	56.500,00	
630	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	276.454,80	475.856,16	848.471,38
630	07	01			YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	276.454,80	475.856,16	848.471,38
630	07	01	09		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	276.454,80	475.856,16	848.471,38
630	07	01	09	12	KALKINMA AJANSLARINA	276.454,80	475.856,16	848.471,38
630	12				GELİRLERİN RET VE İADESİNDEN KAYNAKLANAN	21.327.695,42	317.737,45	2.202.531,21
630	12	01			VERGİ GELİRLERİNİN RET VE İADESİNDEN	4.009.176,30	167.183,35	240.102,77
630	12	01	02		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.842.483,00	158.102,62	174.609,87
630	12	01	02	09	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	2.842.483,00	158.102,62	174.609,87
630	12	01	03		DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.118.634,06	9.080,73	65.492,90
630	12	01	03	02	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	102.231,05		5.493,13
630	12	01	03	09	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET	1.016.403,01	9.080,73	59.999,77
630	12	01	06		HARÇLAR	48.059,24		
630	12	01	06	09	DİĞER HARÇLAR	48.059,24		
630	12	03			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.014.205,90	115.831,95	1.683.744,24
630	12	03	01		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	11.996.162,93	31.003,94	182.883,58
630	12	03	01	02	HİZMET GELİRLERİ	11.996.162,93	31.003,94	182.883,58
630	12	03	04		KURUMLAR HASILATI	235,50		
630	12	03	04	09	DİĞER KURUMLAR HASILATI	235,50		
630	12	03	05		KURUMLAR KARLARI	4.692,00		
630	12	03	05	09	DİĞER KURUMLAR KARLARI	4.692,00		
630	12	03	06		KİRA GELİRLERİ	2.013.115,47	84.828,01	1.500.860,66
630	12	03	06	01	TAŞINMAZ KİRALARI	2.013.115,47	84.828,01	1.500.860,66
630	12	05			DİĞER GELİRLERİN RET VE İADESİNDEN	3.304.313,22	34.722,15	278.684,20
630	12	05	01		FAİZ GELİRLERİ	7.111,09	4,97	
630	12	05	01	08	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	7.111,09	4,97	
630	12	05	02		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.717.836,07	4.870,78	55.929,80
630	12	05	02	04	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	1.717.836,07	4.870,78	55.929,80
630	12	05	03		PARA CEZALARI	1.170.394,93	29.846,40	222.754,40
630	12	05	03	02	İDARİ PARA CEZALARI	556.292,71		
630	12	05	03	04	VERGİ CEZALARI	614.102,22	29.846,40	222.754,40
630	12	05	09		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	408.971,13		
630	12	05	09	01	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	408.971,13		
630	13				AMORTİSMAN GİDERLERİ	2.203.361,10	3.684.360,99	240.957.962,0
630	13	01			MADDİ DURAN VARLIKLARIN AMORTİSMAN	2.196.361,10	2.586.360,99	238.210.519,0
630	13	01	01		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİNİN			2.386.806,56
630	13	01	02		BİNALARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ			234.699.537,1
630	13	01	03		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLARIN AMORTİSMAN	723.559,32	623.415,00	318.980,00

630	13	01	04		TAŞITLARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ	382.678,12	651.931,39	651.931,39
630	13	01	05		DEMİRBAŞLARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ	1.090.123,66	1.311.014,60	153.264,00
630	13	02			MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLARIN	7.000,00	1.098.000,00	2.747.443,00
630	13	02	01		HAKLAR AMORTİSMAN GİDERLERİ	7.000,00	1.098.000,00	2.747.443,00
630	14				İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	4.713.890,58	16.840.525,19	16.133.637,59
630	14	01			KIRTASIYE MALZEMELERİ	529.299,76	522.846,14	1.186.329,91
630	14	02			BESLENME, GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA	368.119,36	5.048,78	262.578,49
630	14	04			YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR	2.699.931,28	14.921.501,81	13.363.582,58
630	14	05			TEMİZLEME EKİPMANLARI	688.050,52	956.937,18	334.677,43
630	14	06			GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ	75.000,00	66.055,52	8.901,78
630	14	10			ZİRAİ MADDELER			15.600,00
630	14	12			BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ	330.005,66	306.824,52	587.208,88
630	14	13			YEDEK PARÇALAR	1.344,00	54.711,24	47.478,52
630	14	14			NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ			242.280,00
630	14	15			DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR	6.480,00	6.600,00	
630	14	17			BASINÇLI EKİPMANLAR	15.660,00		85.000,00
<b>GİDERLER TOPLAMI (SAYFA)</b>						<b>186.778.147,9</b>	<b>362.886.434,7</b>	<b>729.972.274,4</b>

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. Bu denetim sırasında Sayıştay; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını; idarenin hesaplarını ve bunlara ilişkin belgeleri esas alarak, mali tabloların güvenilirliğini ve doğruluğunu; gelir, gider ve mallara ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu denetler.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği meclis tarafından üyeleri arasından seçilerek oluşturulan denetim komisyonu 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmışlardır.

#### 2024 yılı denetim komisyonu raporu sonuçları;

#### BELEDİYENİN GİDERLERİ

- a) 2024 mali yıl harcama evrakları tutarları, yapılan ödeme ile bankadan çıkan tutarları karşılaştırıldığında fazla ödeme yapılmadığı,
- b) Sondaj usulü ile yapılan harcama evraklarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlendiği,
- c) Harcama ve gelir evrakları içinde yer alan bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi gereğince hazırlandığı,
  - 1- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılmadığı,
  - 2- Mal alınmadan, iş veya hizmet yapılmadan ödeme yapılmadığı,
  - 3- Transfer niteliğinde giderlerden, fazla ve yersiz ödeme de bulunmadığı,
  - 4- İş, mal ve hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyat alınmadığı ve yaptırılmadığı,
  - 5- İdare giderlerinin tarih, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun yapıldığı,

6- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılmadığı, kamu zararı oluşmadığı,

- d) İdarelerin 4734 ve 2886 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapıldığı ve ödemelerin gerçekleştirildiği,  
e) 2024 giderleri aşağıda olduğu şekilde gerçekleşmiştir.

Giderin Çeşidi	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	İmha Edilen Ödenek	Gelecek Yıla Devir Eden Ödenek	Harcama Oranı
Personel Giderleri	73.479.000,00	62.811.348,23	10.667.651,77	0,00	85,48
Sos. Güv. Kurumu Devlet Primi Giderleri	8.072.529,52	6.330.412,88	1.742.116,64	0,00	78,42
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	311.938.041,63	273.599.958,73	38.338.082,90	0,00	87,71
Faiz Giderleri	3.962.807,16	3.547.793,12	415.014,04	0,00	89,53
Cari Transferler	13.947.324,09	12.563.059,86	1.384.264,23	0,00	90,08
Sermaye Giderleri	20.619.000,00	6.615.080,72	2.103.919,28	11.900.000,00	32,08
Sermaye Transferleri	501.000,00	475.856,16	25.143,84	0,00	94,98
Yedek Ödenekler	2.630.297,60	0,00	2.630.297,60	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>435.150.000,00</b>	<b>365.943.509,70</b>	<b>57.306.490,30</b>	<b>11.900.000,00</b>	<b>84,10</b>

## BELEDİYENİN GELİRLERİ

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince 2024 yılı gelir evrakları sondaj usulü denetlenmiştir.  
b) Sondaj usulü yapılan inceleme de 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. Maddesi ile belirlenen belediye gelirlerinin, yasal düzenlemelere ve Belediye Meclisince belirlenen tarifelere uygun olarak tahsil edildiği,  
c) 2024 yılı gelirlerinin aşağıda olduğu şekilde gerçekleştiği görülmüştür.

Gelirin Çeşidi	Toplam Tahakkuk	Toplam Tahsilat	Red ve İade	Net Tahsilat	Alacak	Tahsilat Oranı
Vergi Gelirleri	17.103.938,92	13.465.297,08	6.482,59	13.458.814,49	3.645.124,43	78,69
Teşebbüs ve Mülk. Gelirleri	76.806.008,24	68.769.078,43	90.012,94	68.679.065,49	8.126.942,75	89,42
Alınan Bağış ve Yardımlar	5.587.589,23	5.587.589,23	0,00	5.587.589,23	0,00	100,00
Diğer Gelirler	223.651.825,28	222.973.309,62	21.650,08	222.951.659,54	700.165,74	99,69
Sermaye Gelirleri	593.009,43	593.009,43	0,00	593.009,43	0,00	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>323.742.371,10</b>	<b>311.388.283,79</b>	<b>118.145,61</b>	<b>311.270.138,18</b>	<b>12.472.232,92</b>	<b>96,15</b>

## IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yenilikçi, değişime açık, halkın memnuniyetini baz alan belediyeçilik anlayışı.
- Uluslar arası yerel kuruluşlara, kurumlara proje hazırlama ve uygulama konusunda idari, teknik tecrübeye sahip olması.
- İller bankası ve diğer resmi kurumlar ile sürekli diyalog halinde olunması, kurumlarla ilişkilerin pozitif düzeyde tutulması.
- Personelin eğitimine önem verilmesi ve güncel seminer programlarının takip edilmesi.
- İSO Belgesine sahip, belli bir kaliteye ve standarda hizmet sunan bir belediye olmak, İSO standartları çerçevesinde hata oranının en az seviyede tutulması.
- Tahsilat oranımızın yüksek olması.
- Belediyemizde teknolojik donanım ve yazılımların yeterli olması.
- Nitelikli ve kalifiye personele sahip olmak.
- İnteraktif Belediyeçilik teknolojik altyapıya sahip olması.

### B- ZAYIFLIKLAR

- Yasalarla tanımlanan gelir kaynaklarının yeterli olmaması.
- Sosyal ve kültürel tesislerin yetersiz oluşu.

## V- ÖNERİLER

Türkiye’de belediyelerin içinde bulunduğu mali sorunları; gelirlerinin yetersizliği, öz gelir oranlarının düşüklüğü, öz gelir oranlarını belirleyebilme ve gelirlerini arttırabilmede belediyelerin yetkilerinin daha fazla kullanabilmesi oluşturmaktadır. Gelir yetersizliklerinin bir diğer temel nedeni olarak, nüfusun son yıllarda hızla kentlerde yoğunlaşması ve kentsel gelişmeler karşısında, belediyelerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak bir gelir artışının sağlanamamış olması gösterilebilir. Belediyelerin içinde bulunduğu mali sorunların çözümü ve kent insanının yerel kamusal ihtiyaçlarını karşılamak için gelir kaynaklarının geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi konusunda çeşitli alternatifler geliştirerek, bir an evvel uygulamaya koymak kaçınılmaz hale gelmiştir. Belediyelerin öz gelirlerinin ve dolayısıyla gelirlerinin artırılması amacıyla, belediye meclislerine vergi oranlarını belirleyebilme yetkisi tanınmalıdır. Merkezi yönetimin elindeki bazı vergiler ise, belediyelere bırakılabilir ya da yeni belediye vergileri oluşturulabilir. Örneğin akaryakıt vergilerinden (daha önce böyle bir uygulama varken 1984 yılında yürürlükten kaldırılmıştır) motorlu taşıt vergilerinden belediyelere pay aktarılabilir. Nitekim otopark, yolların onarımı, hava kirliliği, gürültü kirliliği... gibi pek çok sorun, büyük oranda belediyeler tarafından giderilmek zorundadır. Ayrıca doğal kaynakların korunması için, özellikle bu kaynakları, daha çok kirletenlerden alınan bir vergi oluşturulabilir ya da, kapsamı genişletilerek çevre temizlik vergilerine dahil edilebilir.

Ayrıca Trakya Bölgesi olarak bizlerin bölgemizin ekonomik gelişmesinde büyük bir sorun da Kırklareli, Tekirdağ, Edirne illerimizin yatırım teşvik uygulamaları kapsamında 2. bölgede yer almasıdır. Evet Tekirdağ İlimiz Çorlu ve Çerkezköy sanayi bölgeleri nedeni ile bu kısımda yer alabilirler ama Edirne ve Kırklareli İlimiz ekonomik yönden bu gruba girecek değerlere sahip değildir. Özellikle sanayi yatırımları açısından Kırklareli ve Edirne’ye daha fazla yatırım yapılması gerekmektedir. Kırklareli ve Edirne İlimiz yatırım teşvik tablosunda 2. bölgeden 3. bölgeye ya da 4. bölgeye alınırsa yatırımcılar vergi indirimi, KDV’siz yatırım, sigorta indirimleri gibi çeşitli uygulamalardan yararlanabilecek ve İlimize daha fazla yatırım yapılacaktır.



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakya'nın incisi"*

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet raporunun "III/A - Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

  
**Sabri ÜSTÜNEL**  
Mali Hizmetler Müdürü V.



**BABAESKİ  
BELEDİYESİ**  
*"Trakyanın incisi"*

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını beyan ederim.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

**Dr.Fırat YAYLA**  
Babaeski Belediye Başkanı

# BABAESKİ BELEDİYESİ

[www.babaeski.bel.tr](http://www.babaeski.bel.tr)

Hacı Hasan Mahallesi, Fatih Caddesi No:32  
Babaeski / KIRKLARELİ

T.C.  
BABAESKİ BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

<b>Karar Tarihi</b> 01.04.2026	<b>Karar No</b> 30	<b>Birimi :</b>	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Evrak Tarihi</b> 27.03.2026	<b>Evrak No</b> 135324	<b>Saati :</b>	17:15
<b>Kararın Konusu</b>	2025 Yılı Faaliyet Raporu		
<b>Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat</b>	<b>Meclis 1. Başkan Vekili :</b> Şevket BİRİNCİ <b>Meclis Üyeleri :</b> Emrah Vasfi SAYINSÖZ, Özge GÜL, Mert YÜKSEL, Hakan ARICI, Ersin ÇOBAN, Emine ŞENOL, Aykut TAPAR, Ahmet DÜLGER, İlyas GÜL, Salih ÇATIKKAŞ, Sibel KARABIYIK, Duygu Tunahoğlu TEZGEL, Çiğdem DİZMAN <b>Katılmayanlar :</b> Samed BAŞ, Fırat YAYLA		
<b>Kararın Özü</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğünün 27.03.2026 tarih ve E-135324 sayılı Meclis Teklifinde belirtilen 2025 Yılı Faaliyet Raporunun Onaylanması		

Teklifin yapılan müzakeresi sonucunda;

Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan teklifin Başkanlık Makamınca Meclise sevki yapılarak gündeme alınan, 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları esas alınarak, idaremizin faaliyet raporu hazırlanmıştır. Hazırlanan "2025 Yılı Faaliyet Raporu"muzun Mali Hizmetler Müdürlüğünün uygun görüşüyle mevcudun oy birliği ile onaylanmasına,

Meclisin 2026, Yılı Nisan Ayı, 01.04.2026 tarihli toplantısında mevcudun oy birliği ile karar verildi.

Şevket BİRİNCİ  
Meclis 1. Başkan Vekili



Emrah Vasfi SAYINSÖZ  
Meclis Katibi



Özge GÜL  
Meclis Katibi

