



ERBAA
BELEDİYESİ

2025
Yılı

FAALİYET RAPORU

Bu Şehir
Hepimizin



Erbaa.bel.tr



ErbaaBelediye



ErbaaBelediyesi



ErbaaBelediyesi



GENÇLİĞE HITABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen; Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin. Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar, gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakruzaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
1881 - 1938



İSTIKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va' dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır rûh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY
1873 - 1936



SUNUM

Belediyeler sağlıklı ve daha yaşanabilir kent yaşamının ve o kentte yaşayan insanların, sosyal belediyeciliğin gerektirdiği insani ihtiyaçlar ve toplu hizmetlerin bir arada gerçekleştirildiği kurumlardır. Erbaa Belediyesi olarak hedeflerimiz ve hayallerimiz çok büyük.

Jeopolitik konumu ve Mikroklimal iklimi nedeni ile cennetten bir köşe olan Erbaamızı şehircilikte, ekonomik, sosyal ve tarımsal anlamda daha üst seviyelere taşımak, içerisinde yaşayan insanların daha mutlu, daha huzurlu ve sağlıklı şekilde hayatlarını sürdürebilmeleri için çalışmalarımız gece gündüz devam etmektedir.

Tamamlanan ve devam eden çalışmalarımız ile hedefimize ulaşmaya, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmaya, Erbaa Belediyesi'nin hizmet kalitesini geline noktadan daha üst seviyelere taşımaya devam edeceğiz.. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak hazırladığımız Erbaa Belediyesi Stratejik planımızda yer alan gaye ve misyonumuz doğrultusunda 2025 yılı boyunca meydana getirdiğimiz tüm çalışmalar bu raporda yer almaktadır.

2025 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile; birlikte görev aldığımız meclis üyelerine, tüm çalışma arkadaşlarıma ve bizlere her konuda etki eden, önerileriyle ufukumuzu açan hemşehrilerime çok teşekkür ediyorum.

ERTUĞRUL KARAGÖL
Erbaa Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİ



Semih Salim Baç



Adem Başara



Senem Arpacioğlu Elmas



Orhan Yaylaç



Murat Özgür



Yusuf Tanoba



İsmail Bostancı



Emrah Koçman



Mehmet Ergişi



Elif Altıntaş Ayrıl



Bahtiyar Södütemiz



Zafer Gürel



Erhan Özbek



Ali Canık



Metin Demir



Nami Balç



Ömer Yılmaz



Çağlar Yıldırım



Eda Bütün Aydın



İbrahim Bostancı



Hasan Şahin



Ahmet Bayraktar



Yakup Çördük



Necdet Karakuş



Hüsamettin Ünsal



01

Yazı İşleri
Müdürlüğü

Sunuş

Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması, dosyalanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. İhtisas Komisyon Raporlarının yazılması, imzalatılması, dosyalanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna gelen evlendirme taleplerinin hızlı ve düzenli olarak eksiksiz şekilde yerine getirilmesi. Belediyemize diğer kurumlardan gönderilen resmi yazıların posta ile gönderilen yazıların ve faks üzerinden gelen yazıların teslim alınarak kayıt edildikten sonra ilgili birimlere havalesinin yapılması, PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ve e-Belediye üzerinden gelen evrakları kayıt altına alması ve ilgili birimlere havale edilmesi, CİMER'e gelen yazıların ilgili birim veya birimlere havalesi yapıldıktan sonra Başkanlık Makamına gönderilmesi ve gelen cevap yazısı onaylandıktan sonra başvuru sahibine veya ilgili kuruma gönderilmesi ve dosyalanması.

Kurum için koordinasyonu geliştirmek üzere kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları, yazışma usul ve esasları çerçevesinde zamanında ve uygun bir şekilde yapılması.

Belediye bünyesinde hizmet üreten personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak, ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, hizmet üreten insan gücünün eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konumda getirerek, üretilen hizmetlerin vatandaşa en iyi şekilde ulaşması için gayret gösteren personellerimizin motivasyon ve koordinasyonunu sağlayarak yeni stratejiler geliştirmek;

Oryantasyon eğitimlerini revize ederek çalışanlar ile iş ilişkilerini düzenlemek. Organizasyon şeması ile işlerin, üst ve ast ilişkilerin düzenli akışını sağlamak. Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek. Başkanlık Makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek. Belediye Başkanının ilgili birimlere imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. 12.02.2025

OKTAY BALCI
Yazı İşleri Müdürü V.

Misyon

Belediyemizin yasalar çerçevesinde insanların yaşamlarını sağlık, ekonomik ve sosyal yönden kaliteli, çağdaş ve temiz bir çevrede sürdürmesini sağlamak tarihi, kültürel, ulusal değerlere ve kentlilik bilincine sahip fertlerin her türlü ihtiyaçlarını karşılayan mahalli nitelikli hizmetleri sunmaktır.

Vizyon

Dünya standartlarına ve normlarına uygun olacak; çağdaş bir Belediyecilik hizmeti sunmaktır. Modern, yenilikçi iletişim tekniklerini aktif olarak kullanarak kurum içi iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ⊗ Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması ilgili yerlere gönderilmesi. İhtisas Komisyonları ile yazışma yapılan evrakların düzenli şekilde dosyalanması,
- ⊗ Diğer Kurumlardan gönderilen resmi yazıların, postayla veya faksla Belediyemize gönderilen yazıların teslim alınarak kayıt edilmesi,
- ⊗ Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna gelen evlendirme taleplerini hızlı ve düzenli olarak eksiksiz şekilde yerine getirilmesi,
- ⊗ Kurum için koordinasyonu geliştirmek üzere kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yazışma usul ve esasları çerçevesinde zamanında ve uygun bir şekilde yapılması,
- ⊗ CİMER'e gelen yazıların ilgili birimlere havalesinin yapılması gelen cevap yazısını başvuru sahibine CİMER sistemi üzerinden gönderilmesi,
- ⊗ PTT Kep(Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesi,
- ⊗ E-Belediye sistemi üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesi,
- ⊗ Belediyemiz Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi ve Engelli Meclisi seçimlerinin yapılması,Memur personelin kadro değişiklikleri, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izin ve görevlendirmeler ile pasaport işlemleri,
- ⊗ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, emeklilik ve iş akdi fesih işlemleri,
- ⊗ Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, mahkeme icra işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin işlemler,
- ⊗ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler,
- ⊗ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması,
- ⊗ Kurum personellerinin, eğitim programlarına katılımlarının sağlanması,
- ⊗ Hizmet içi eğitim programı hazırlanması,
- ⊗ İşçi, memur ve sözleşmeli personellerin hastalık raporlarının incelenmesi,
- ⊗ İşçi, Memur ve sözleşmeli personellere ait izin işlemlerinin yapılması,
- ⊗ Hastalık veya İstirahat raporu alan işçilerin iş görmezlik bildirimlerinin internet ortamında girişlerinin yapıp işlenmesi,
- ⊗ Memurların terfi işlemleri,

- Memurun kademe ve derece terfi ve intibak işlemleri,
- Atama işlemleri ve özlük kayıtlarının tutulması,
- Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütler ile diyalogunu sağlamak.
- Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziyeye gibi konularda mektup, e-mail, sosyal medya mesajları ve telgraflarını hazırlamak ve göndermek.
- Başkanlık Makamının medya ve her türlü yayın organları ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantıları katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- Belediye Başkanının telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek, randevu talepleriyle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 48. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Yazı İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve atanma şartlarına uygun olarak Başkan Yardımcısı, Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, faks makinası, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personellere brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	11
2	Yazıcı	2
3	Tarayıcı	5
4	Telefon	9
5	Faks	1
6	Klima	5
8	Mikrofon(masa)	6

İNSAN KAYNAKLARI

Fiziki Personel Yapısı

Hizmet ve faaliyetler toplam 21 personelle yürütülmektedir. Personel sınıfları aşağıdaki gibidir.

● Memur	:9
● Kadrolu İşçi	:1
● Şirket Personeli	:11
● Toplam	:22

MECLİS FAALİYETLERİ

Gündemin Hazırlanması

Birimlerden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen teklifler doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Meclis gündemi hazırlanmıştır.

Gündemin Duyurulması

Her toplantı öncesinde, hazırlanan gündem ile toplantı tarihi ve saatini içeren bilgi, meclis üyelerine toplantı tarihinden en geç 3 gün önceden yazılı olarak bildirilmiş, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla da Belediyemizin ilan panosunda ve Belediyemiz web sitesinde ilan edilmiştir.

Meclis Toplantısı

- Belirtilen gün ve saatte gerçekleştirilmiş toplantılar tutanak altına alınmış ve sesli kayıt ortamına kaydedilmiştir.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine göre Belediyemizin en büyük karar organı olan Belediye Meclisinin 2025 döneminde 12 olağan toplantı 2 olağanüstü toplantı yapmış olup toplam 118 karar almıştır. Almış olduğu kararlar aylar itibarıyla aşağıdaki şekildedir.

Ay	Karar Sayısı
Ocak	7
Şubat	6
Mart	10
Nisan	11
Mayıs	8
Haziran	9
Temmuz	12
Ağustos (Olağanüstü)	7
Eylül	7
Ekim	11
Kasım	16
Kasım (Olağanüstü)	1
Aralık	13
Toplam	118

Kararların Yazılması ve Mülki Amire Gönderilmesi

Toplantıda alınan kararlar yazıldıktan sonra, toplantı tutanakları ile birlikte Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılır, kararlar 7 gün içinde Kaymakamlığa onaya gönderilir, onaylandıktan sonra ilgili birimlere sevki yapılmıştır. Kararlar fiziksel şekilde dosyalararak arşivlenmesi sağlanmış ve aynı zamanda Belediyemiz web sitesinde yayınlanmıştır.

İhtisas Komisyonuna Havale Edilen Dosyaların İlgili Komisyona Sevki

Toplantı gerçekleştikten sonra İhtisas Komisyonlarına havale edilen teklifler, ilgili Komisyon tarafından görüşülmüş ve bir sonraki Meclis toplantısında konunun karara bağlanması için rapor haline getirilmiştir. Rapor haline getirilen komisyon görüşleri fiziksel şekilde dosyalararak ve web sitesinde yayınlanmıştır.

İHTİSAS KOMİSYONU FAALİYETLERİ

Her ay ilk Meclis toplantısından sonra havale edilen teklifleri inceleyip Meclise görüş sunmaktadırlar.

Plan ve Bütçe Komisyonu		İmar ve Bayındırlık Komisyonu		Ulaşım Komisyonu	
Ay	Rapor	Ay	Rapor	Ay	Rapor
Mayıs	2	Ocak	1	Mayıs	2
Kasım	4	Mart	3	Kasım	1
Toplam	6	Mayıs	2	Toplam	3
		Haziran	2		
		Temmuz	1		
		Ağustos	1		
		Ekim	4		
		Kasım	5		
		Aralık	1		
		Toplam	20		

ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Gündemin Hazırlanması ve Karara Bağlanması ve Arşivlenmesi:

- Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Encümen üyeleri tarafından incelendikten sonra karara bağlanır. Kararlar 3'er nüsha olarak yazılıp imzalandıktan sonra ilgili birimlere 2'şer nüshası gönderilir 1 nüshası hem fiziksel hem de dijital olarak arşivlenmiştir. Aynı zamanda Belediyemizin web sitesinde yayınlanmıştır.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. Maddesi gereğince Belediye Encümeninin görev ve yetkilerine göre faaliyetlerini sürdürmektedir. Belediye Encümeni yılın her haftası periyodik olarak toplanmış ve toplam 529 adet karar alınmıştır.

Ay	Karar Sayısı
Ocak	43
Şubat	40
Mart	43
Nisan	28
Mayıs	29
Haziran	17
Temmuz	128
Ağustos	31
Eylül	12
Ekim	61
Kasım	46
Aralık	51
Toplam	529

Huzur Hakkı Puantaj Listesi

Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, Belediye Başkan Vekilleri ve İhtisas Komisyonlarının huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listeleri her ay Yazı İşleri Müdürlük Olur'u ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğine gönderilmiştir.

● Meclis Üyeleri	:65.707,97 TL
● Plan ve Bütçe Komisyonu	:3.790,85 TL
● Encümen Üyeleri	:193.700,03 TL
● İmar ve Bayındırlık Komisyonu	:9.098,04 TL
● Başkan Vekilleri	:217.893,02 TL
● Ulaşım Komisyonu	:3.790,85 TL
● Denetim Komisyonu	:2.527,23 TL
● Toplam	:411.257,93 TL

Denetim Komisyonu

Her yıl ocak ayında Meclis Kararıyla oluşturulan Denetim Komisyonu Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini yaparlar ve Nisan ayında Meclise Denetim Raporlarını sunarlar.

Evlendirme İşleri

Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvuruları sırasında başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilmiş, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmeliğe uygunluğu denetlenmiş, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilerek nikâh tarihi belirlenmiş ve belirlenen tarihte nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir.

Ay	Akit
Ocak	20
Şubat	30
Mart	13
Nisan	54
Mayıs	59
Haziran	73
Temmuz	95
Ağustos	107
Eylül	70
Ekim	55
Kasım	40
Aralık	20
Toplam	636

Uluslararası Aile Cüzdanı

● Ocak	:20.200,00 TL	● Temmuz	:95.950,00 TL
● Şubat	:30.300,00 TL	● Ağustos	:108.070,00 TL
● Mart	:13.130,00 TL	● Eylül	:70.700,00 TL
● Nisan	:54.540,00 TL	● Ekim	:55.550,00 TL
● Mayıs	:59.590,00 TL	● Kasım	:40.400,00 TL
● Haziran	:73.730,00 TL	● Aralık	:20.200,00 TL

● **Toplam :642.360,00 TL**

Nikâh işlemleri için gerekli olan uluslararası aile cüzdanı Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilmiştir. Evlenme Kütüğü defterine seri numarasına göre kaydı yapılmıştır.

Nüfus Müdürlüğü ve Diğer Kurumlar ile Yazışma-İzinname

Yapılan tüm nikâh akitleri evlilik tescil işlemleri E.Belediye sisteminden yapılmaktadır. Ayrıca diğer Belediyelerin evlendirme birimlerinden gelen izinnamelemler doğrultusunda işlem yapılmış, evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere de izinname hazırlanmıştır. Bunun yanında bilgi ve belge talep eden kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Arşivleme

Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların düzenli bir biçimde arşivlenmesi yapılmıştır.

GELEN GİDEN EVRAK FAALİYETLERİ

E-Belediye Evrak İşlemleri - PTT Kep Evrak İşlemleri:

2025 yılında E-Belediye sistemi ve PTT kep sistemi üzerinden Gelen Evrak: 31200+22294, Gelen Tebligat: 710, Dilekçe: 8196, Giden Evrak: 14204+12991, Giden Tebligat: 4, Onay Evrakı: 1209 olarak gerçekleşmiştir.

Kurum İçi Evrak Zimmeti

Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden posta, kişisel başvuru, faks ve kurye aracılığı ile gelmiş olan evraklar ilgili birimlere sevki yapılmış, evrak aslını isteyen birimlere de 160 adet evrak zimmetlenerek dağıtımı yapılmıştır.

Kurum Dışı Evrak zimmeti

İç birimlerden dış kurum ve kişilere gönderilmek üzere gelen 20 adet evrakın çıkış kayıtları yapılmış olup, zimmetlenerek yasal süresi içerisinde dağıtımı yapılmıştır.

Cimer Başvuruları

Vatandaş, kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşlarından gelen her türlü talep, bildirim vb. konularda talepler alınmaktadır. Alınan talepleri konularına göre evraka dönüştürüp ayrıştırarak ilgili müdürlüklere aktarımı yapılmaktadır. Müdürlükler tarafından verilen cevaplar/evraklar incelenir uygun görüldüğü takdirde onaylanır ve talep sahibine mail veya posta yoluyla dönüşümü sağlanır. 2025 yılında toplam 343 adet CİMER başvurusu olmuştur ve yasal süresi içerisinde cevaplanmıştır.

Posta İşlemleri

Kurumlardan gelen resmi yazıların yasal süreci içerisinde ilgili birimlere sevki yapılmış ve cevap yazmaları sağlanmıştır. Birimlerimizden gelen evraklar aynı gün postaya verilmiştir.

Gönderilen İadeli Taahhütlü Postalar :141
Gönderilen Normal Postalar :86

2025 Yılı Posta Pulu ve PTT KEP Maliyetleri

● Şubat	:3.000,00 TL	● Eylül	:10.000,00 TL
● Mayıs	:5.000,00 TL	● Kasım	:10.000,00 TL
● Haziran	:3.000,00 TL	● Aralık	:3.000,00 TL
● Temmuz	:5.000,00 TL		

● **Toplam :41.000,00 TL**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2025 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde eğitim programlarına katılımları sağlanmıştır.
- 2025 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- 2025 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellere ait 86 adet iş göremez raporu kayıtlara işlenmiştir.
- 2025 yılında, işçi, memur ve sözleşmeli personelin, yıl boyunca 2493 adet izin işlemi yapıp kayıtlara işlenmiştir.
- 2025 yılında, rapor alan 214 işçi personelin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.
- 2025 yılında, 7 personelin emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılında, 121 memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılında 1 memur belediyemizden tayin yoluyla ayrılmış olup tüm işlemleri tamamlanmıştır.
- 2025 yılında Belediye İktisadi Teşebbüsüne 54 personel dosyası açılarak işe giriş işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılında Belediye İktisadi Teşebbüsüne 7 personel dosyası kapatılarak işten çıkış işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılı içerisinde memur ve işçi personele ait disiplin işlemi başlatılmamıştır.
- 2025 yılında, işçi personellerin mesailer her ay düzenli olarak kayıt edilerek ücretleri ödenmiştir.
- 2025 yılında, 3308 Sayılı Çıracılık Eğitim Kanununa göre staj yapma talebinde bulunan Yüksekokul öğrencilerinin de yaz döneminde staj yapmaları sağlanmıştır.
- Tüm personelimizin özlük dosyaları güncel olarak tutulmaya devam edilmekte, bilgisayar ortamında da bu bilgilere ulaşılabilmektedir.
- 2025 yılında Belediyemiz Kültür ve Kongre Merkezinde personelimiz ile gerekli toplantı ve seminerler düzenlenmiştir.

2025 Yılı Belediye Personel İstihdam Durum Tablosu

● Memur	:122
● Sürekli İşçi	:19
● Sözleşmeli Personel	:4
● BİT Personeli	:579
● Toplam	:724

Yazı İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçesi

● Personel Giderleri	.34.214.002,00 TL
● Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	:451.190.006,00 TL
● SGK Devlet Primi Giderleri	:2.550.000,00 TL
● Sermaye Giderleri	:2,00 TL
● Toplam	:487954.010,00 TL

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 12.02.2025

OKTAY BALCI
Yazı İşleri Müdürü V.

02

Fen İşleri
Müdürlüğü

Sunuş

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması proje verilerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı hizmetleri vererek ilçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

MUSTAFA FATİH KÜÇÜK
Fen İşleri Müdür Vekili

Misyon

Fen İşleri Müdürlüğü, Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Vizyon

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurları olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevler

- ⊕ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- ⊕ Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak,
- ⊕ Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak,
- ⊕ Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak,
- ⊕ Belediye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt ve sanat yapılarını, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmasını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak,
- ⊕ Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak,
- ⊕ Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek,
- ⊕ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- ⊕ Şehrin içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmetleri veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaşların mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak,
- ⊕ Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak,

Yetki ve Sorumluluklar

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kuralları;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmalıdır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Üst Yapı Şefliği, belediyemize tahsis edilen şantiye bölgesinde faaliyetini sürdürmektedir.

Taşınmazlar: Şantiye alanında bulunan İdari Binada Müdürlüğümüze bağlı Üst Yapı şefliğine ait malzeme depoları bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Fen İşleri Müdürlüğünün Fiziki Personel Yapısı

Hizmet ve faaliyetler toplam 23 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 5'i kadrolu memur, 18'i hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.

● Müdür	:1	● Şef	:1	● Toplam	:23
● Mühendis	:2	● Çavuş	:2		
● Tekniker	:2	● Usta	:2		
● Büro Personeli	:2	● İşçi	:2		

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	22.680.000,00 TL	12.660.051,89 TL	%55,82
SGK Ödemesi	1.890.000,00 TL	1.617.180,00 TL	%85,56
Mal ve Hizmet Alımı	50.000.000,00 TL	45.834.881,01 TL	%91,66
Sermaye Giderleri	126.150.013,00 TL	53.017.204,00 TL	%72,49
Toplam	227.822.016,00 TL	113.129.316,89 TL	%55,21

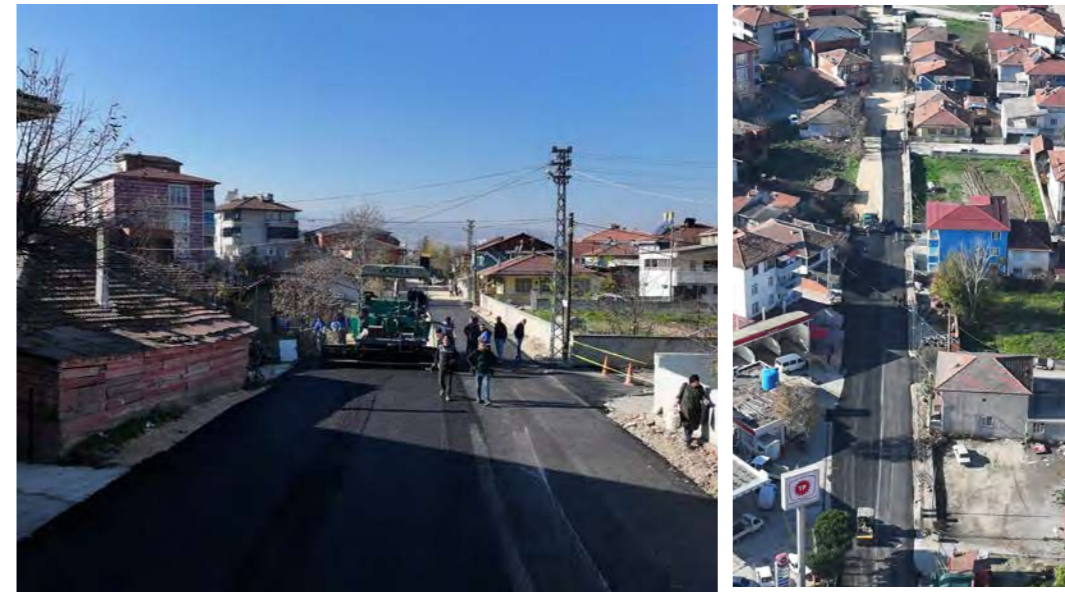
2025 Yılı İhale Listesi

İhalenin Adı	Açıklama
İNŞAAT İŞÇİLİK HİZMET ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde yürütülen inşaat imalat çalışmaları kapsamında kullanılmak üzere gerçekleştirilmiştir.
PARKE VE BORDÜR TAŞI ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yapılacak olan yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarında kullanılmak üzere agrega alımı yapılmıştır.
100.000 TON AGREGA ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yapılacak olan yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarında kullanılmak üzere agrega alımı yapılmıştır.
20.000 TON PLENT ALTI SICAK ASFALT ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde yapılan yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarında kullanılmak üzere gerçekleştirilmiştir.
5000 M3 HAZIR BETON ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde yürütülen inşaat imalat çalışmaları kapsamında kullanılmak üzere gerçekleştirilmiştir.

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Asfalt Çalışmaları

Erbaa ilçe sınırlarımız içinde caddelerimize ve sokaklarımıza sıcak asfalt serimi yapıldı. Bu yerlerde yaklaşık olarak **25.250 m2** sıcak asfalt serimi yapıldı.



Ertuğrul Gazi Mahallesi Vahit Selçuk cd **3650 m2** sıcak asfalt serimi yapıldı.



Ziya Gökalp Mahallesi Tunahan sk **850 m2** sıcak asfalt serimi yapıldı



Erbaa ilçe sınırlarında **50.000 m2** emisyonlu sathı kaplama çalışması yapıldı.

Kuruçay Mahallesi Eski Tokat Yolu **18.500 m2** sıcak asfalt serimi yapıldı.



Ziya Gökalp Mahallesi Milli Müdahafa cad **2250 m2** sıcak asfalt serimi yapıldı.



Yama Çalışmaları

İlçemizde bulunan deforme olmuş asfaltların düzeltilmesi için **75.000 m2** sıcak asfalt yaması yapıldı.



Yol Açma Çalışmaları

Erbaa ilçemizde imar düzenlemeleri sonucunda açılması gereken imar yollarının açılma işlemlerini ve genişletme çalışmalarını sürdürdük.



Parke Tamiri ve Kaldırım Çalışmaları

İlçemizde bulunan parke yolların bozulmuş olmasından ötürü çukurlaşmalar ve bu çukurlara dolan yağmur sularının birikmemesi için tadilatlarımızı yaptık.

30.000 m2 parke tamirati yapıldı
20.000 m2 yeni beton kaldırım işlemleri yapıldı.



İstinat Duvarları

İlçemizde bulunan yolların göçme tehlikesine karşın yağmur sularına karşı set amaçlı gerek betonarme, gerek ise taş duvar yapıldı.

1500 m2 betonarme istinat duvarı yapıldı.



Buzlanmaya Karşı Kumlama ve Solüsyon Çalışmaları



Küçük Sanayi sitesi 2. Etap Dükkanları İnşaatını Sürdürdük



İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim amiri ve harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

MUSTAFA FATİH KÜÇÜK
Fen İşleri Müdür V.

03

Makina İkmal
Bakım ve Onarım
Müdürlüğü

Sunuş

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan araç filosunun ve tesislerin bakım ve onarım hizmetlerinin önceliklerinin belirlenmesi, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje verilerinin belirlenerek projelerin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, imalat, bakım ve onarımların; dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı hizmetleri vererek ilçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

ALİ BAHADIR KIR
Makine İkmal Müdür Vekili

Misyon

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, belediye hizmetlerinde kullanılan araçların bakım ve onarımı; iş güvenliği çalışmaları; elektrik, marangozhane ve kaynakhane birimlerinin çalışmaları ile araç, operatör ve şoförlerin sevkini yapmak; hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak; ayrıca diğer kamu kuruluşlarının yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. Müdürlüğümüz; belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakımını yapmak, arızalarını gidermek, yedek parça teminini sağlamak, akaryakıt tüketimlerini takip etmek ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

Vizyon

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevler

- ⊗ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanması sağlamak
- ⊗ Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak
- ⊗ Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ⊗ Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- ⊗ Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ⊗ Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak yaptırmak.
- ⊗ Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- ⊗ Belediye iş makineleri ve araçlarının periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ⊗ Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ⊗ Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ⊗ Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- ⊗ Demir doğrama, ahşap doğrama ve inşaat boya işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde uygulanmasının ve montajının yapılmasının sağlanması,

- ⊗ Taziye hizmetlerinde kullanılan çadır vs. en kısa sürede sevk ve idaresini sağlamak.-Tören ve konser alanlarının formatına uygun olarak hazırlanması sağlamak
- ⊗ Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili ve genel anons sistemi ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme yapılması sağlanır.
- ⊗ Belediyeye ait tüm tesislerin elektrik arıza onarım ve yenileme işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ⊗ Belediyemizce yürütülen tüm işlerin İSG kuralları ve kanununa uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ⊗ Belediyemiz personellerine İSG eğitimi vermek ve uygulamalarını sağlamak
- ⊗ Belediyemiz personellerine kıyafet temin etmek ve denetlemesini yapmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Makine İkmal Bakım, Onarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Makine İkmal Bakım, Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ⊗ Makine İkmal Bakım, Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- ⊗ Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yönetmek,
- ⊗ Makine İkmal Bakım, Onarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- ⊗ Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ⊗ Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- ⊗ İdari olarak çalışan Personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve Organizasyonunu sağlamak,
- ⊗ Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ⊗ Belediyenin Genel İşleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili hizmet çalışmalarını yürütmek,
- ⊗ Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer Kamu Kurumları ile Koordinasyonu ve İşbirliğini sağlamak,
- ⊗ Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- ⊗ Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- ⊗ Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- ⊗ Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- ⊗ Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- ⊗ Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- ⊗ Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,
- ⊗ İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,

- ⊗ Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- ⊗ Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- ⊗ Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek,
- ⊗ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- ⊗ Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- ⊗ Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare etmek,
- ⊗ Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ⊗ Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.

Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ⊗ Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve Sorumlulukları ile bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- ⊗ Makine İkmal Bakım, Onarım müdürlüğünce yapılacak olan yazışmaları yapmak, kayıtlarını tutmak ve tüm birimler ve Şefliklerle koordineli olarak çalışmak,
- ⊗ Birimine gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp kayda aldıktan sonra Müdürün bilgisine sunmak,
- ⊗ Arşivleme hizmetlerini yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak ve süresi dolan evrakları usulüne uygun kayıttan düşerek imhasını sağlamak,
- ⊗ Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda malzeme alım evraklarını yaparak alınmalarını sağlamak.
- ⊗ Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda avans alımı ile ilgili evrakları yapmak ve alınmasını sağlamak.
- ⊗ Personel özlük hizmetlerini kendi görev sorumluluğu içinde yapmak,
- ⊗ Müdürlüğe bağlı memur ve işçi personelin izin, rapor ve sevk işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- ⊗ İşçi personelin günlük ve aylık puantajlarını tutmak ve zamanında hazırlamak,
- ⊗ Müdürlüğe bağlı personelin günlük ve aylık mesai takip imza çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek,
- ⊗ Taşınır mal yönetmeliğine göre müdürlüğe alınan mal veya malzemelerin giriş ve çıkışlarının yapılması için taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile koordineli olarak çalışmak ve yılsonunda bilançoların verilmesini sağlamaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

- ⊗ Belediye çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini takip ve kontrolünü yapar. 4857 Sayılı İş Kanunu ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bu kanunların yönetmelikleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürür.
- ⊗ Çalışanların Sağlık gözetimini takip eder meslek hastalıklarına maruz kalınacak durumların tespitini yapar.
- ⊗ Çalışanların çalışma sahalarında gözetimini yapar. Çalışanların tehlikeli durumlarını tespit eder. Gerekli risk analizlerini yaparak çalışma alanlarını kabul edilebilir risk düzeyine seviyesine indirir.
- ⊗ İş Güvenliği Uzmanı ve İş Güvenliği teknikeri ile yardımcı çalışanlarla beraber organize bir şekilde çalışarak sistemli bir İş Güvenliği oluşturulmasını sağlar.
- ⊗ İşveren olan Belediye başkanına karşı sorumludur. İş Güvenliği Uzmanı, İş güvenliği konularında rehberlik ve danışma makamıdır.

⌚ Çalışan müdürler ve şefler ile koordineli bir şekilde çalışarak, çalışma alanları hakkında bilgi alıp oralara giderek şantiye kontrollerini yapar.

⌚ Çalışanların risklerden korunmaları için Kişisel Koruyucu Donanım temini bu birim tarafından gerçekleştirilir. İş ayakkabısı, iş elbisesi, baret vs. gibi malzemeleri Satın Alma Şefliği ile koordineli bir şekilde temine dilmelerini sağlar.

Elektrik Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

⌚ Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili ve genel anons sistemi ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder,

⌚ Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır,

⌚ Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.

⌚ Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların bakım ve tetkikinden sorumludur.

⌚ İçme suyu depoları, hizmet binaları vs. gibi özel trafolarla sahip birimlerin yüksek gerilim ve alçak gerilim tesislerinin elektrik bakım onarımı ve işletilmesini sağlar. Yetkili şirketlerle irtibata geçerek yüksek gerilim tesislerinin bakımlarını ve gerekli yenileme çalışmalarını yaptırır.

⌚ Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar,

⌚ Belediyenin yapacağı yeni projelerin elektrik kısmıyla ilgili projenin takibi ve yürütülmesini sağlar, gerekli etüt ve teknik çalışmaları yapar

⌚ Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır,

⌚ Müdüre karşı sorumludur.

Teknik İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

⌚ Belediyeye ait marangozhane ve kaynak atölyesinin işletilmesini sağlar.

⌚ Belediye birimlerinin ihtiyaçları dahilinde ahşap ve kereste işleri, demir ve profil işleri bu birimde yapılır.

⌚ İhtiyaca binaen belediyenin tüm birimlerinde atölyelerin kapsamındaki işler için çalışmalar yapar. Yapılacak işlerle ilgili gerekli ölçüler alınır, malzeme ihtiyaçları belirlenip temin edildikten sonra işler yapılarak ilgili birime teslim edilir.

⌚ Belediyenin düzenlediği önemli gün ve haftalar için sahne, stand, çadır vs. kurulumunu sağlar.

⌚ Müdüre karşı sorumludur.

Araç Kademe Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

⌚ Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

⌚ Hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak kiralamak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.

⌚ Araçları trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,

⌚ Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlemlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,

⌚ Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve zaruri bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

⌚ Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

⌚ Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

⌚ Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

⌚ Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

⌚ Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

⌚ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Araç Sevk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

⌚ Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

⌚ Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,

⌚ Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na uygun olarak sevk ve idare etmek,

⌚ Özellik arz eden iş araçlarının şoförlerini eğitmek,

⌚ Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

⌚ Müdüre karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

⌚ Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

⌚ Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

⌚ Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

⌚ Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

⌚ Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

⌚ Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

⌚ Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

- ⊕ Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- ⊕ Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- ⊕ Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- ⊕ Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- ⊕ Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- ⊕ Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,
- ⊕ Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmektir.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ⊕ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- ⊕ Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- ⊕ Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- ⊕ Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- ⊕ Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
- ⊕ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- ⊕ İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- ⊕ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- ⊕ Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- ⊕ Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- ⊕ Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurmak,
- ⊕ Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- ⊕ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ⊕ Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek,
- ⊕ Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak.

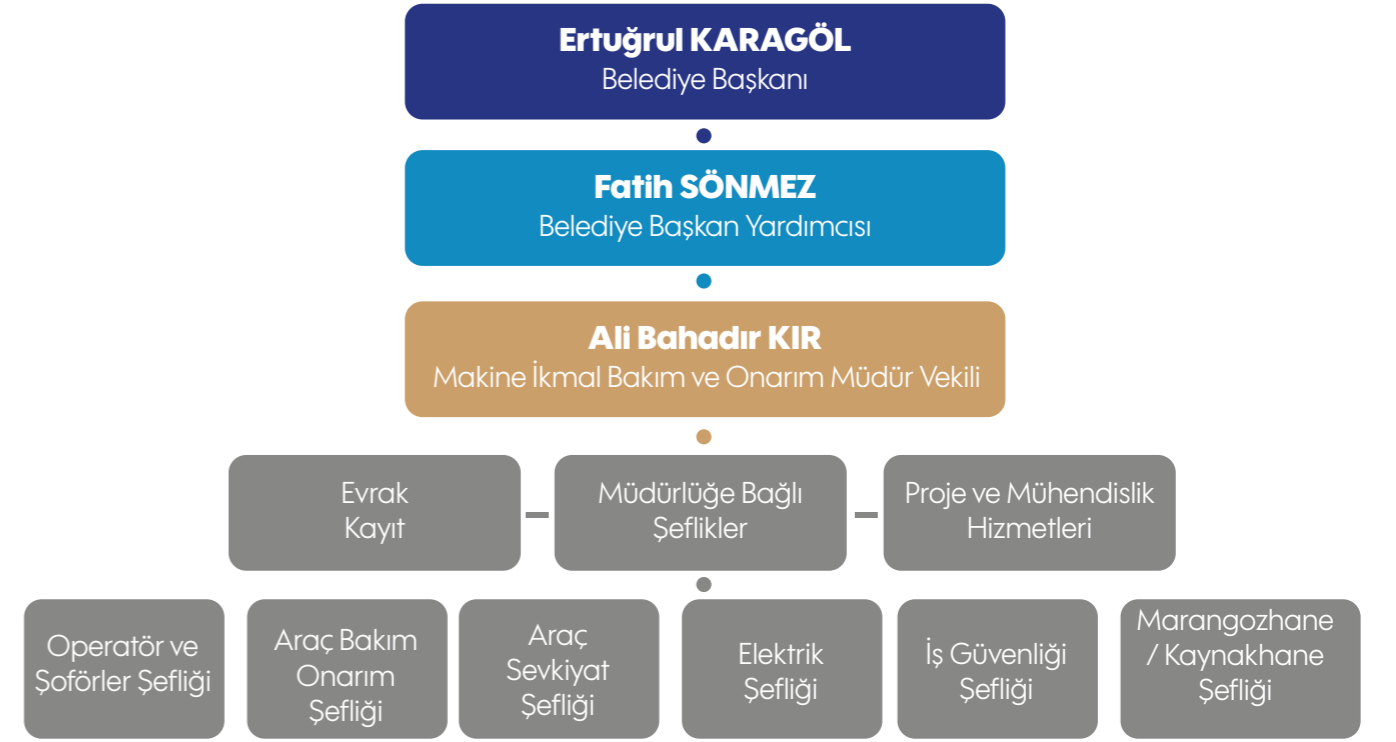
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

Fiziksel Yapı

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Erbaa Belediyesi Şantiyesinde faaliyet göstermektedir. Şantiye; Ereğ Mahallesi Karayaka Bulvarı No:76 adresinde idari hizmet binası, atölyeler, araç garajı ve birimlere ait depolardan oluşmaktadır.

Örgüt Yapısı

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



İNSAN KAYNAKLARI

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün fiziki personel yapısı

Hizmet ve faaliyetler toplam 97 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 5'i kadrolu memur, 3'ü kadrolu işçi, 88'i hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.

● Müdür	:1	
● Memur	:5	
● Kadrolu İşçi	:4	
● İşçi	:87	
		● Toplam :97

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	32.645.000,00 TL	8.527.662,49 TL	%26,12
SGK Ödemesi	2.300.000,00 TL	463.897,27 TL	%20,17
Mal ve Hizmet Alımı	64.320.032,00 TL	40.962.634,14 TL	%63,68
Sermaye Giderleri	70.700.051,00 TL	4.151.901,40 TL	%5,87
Toplam	169.965.083,00 TL	54.106.095,30 TL	%31,83

2025 Yılı İhale Listesi

İhale Adı	Açıklama
AKARYAKIT TANKI VE OTOMASYON SİSTEMİ ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüz kontrolündeki araçlar için akaryakıtın şantiyeden temin edilmesi kararlaştırılmış olup bu kapsamda tank ve otomasyon sistemi alımı yapılmıştır.
MADENİ YAĞ ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze bağlı araçların bakım ve onarımı kapsamında madeni yağ alımı yapılmıştır.
250 KW ve 400 KW ŞEBEKE BAĞLANTILI GES KURULUMU	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yenilenebilir enerji projesi kapsamında enerji giderlerimizin düşürülmesi amacıyla Güneş Enerji Santrali Kurulumu ihalesi yapılmıştır.
MADENİ YAĞ ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze bağlı araçların bakım ve onarımı kapsamında madeni yağ alımı yapılmıştır.
İŞ GÜVENLİĞİ MALZEMELERİ ALIM	2025 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde çalışan işçiler için ayakkabı, kıyafet vs. iş güvenliği malzemeleri alımı yapılmıştır.
AKARYAKIT ALIM	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze bağlı araçlar için kullanılmak üzere benzin ve motorin alımı gerçekleştirilmiştir.

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Operatör ve Şoförler Şefliği

- Müdürlüğümüz bünyesindeki iş makinası ve operatörlerin sevk ve idaresi bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir.
- İhtiyaç halinde iş makinalarının Meclis Fiyat Tarifesi üzerinden kiralanması işlemleri bu birim tarafından yapılmaktadır.
- 2025 Yılı 65 kiralama işlemi yapılmış olup **513.000 TL** gelir elde edilmiştir.

Araç Bakım ve Onarım Şefliği

- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç ve iş makinalarının bakım-onarım ve periyodik kontrolleri bu birim tarafından yapılmaktadır.
- Sorumlu olduğumuz araçların sigorta-muayene vs. resmi işlemleri bu birimce yürütülmektedir.
- Müdürlüğümüze bağlı 23 Adet İş Makinası , 39 Adet Taşıt bulunmaktadır.
- Bünyemizdeki iş makinalarının yılda 3 kez; kamyon, kamyonet ve diğer araçların yılda 1 kez yağ ve filtre bakımları yapılmaktadır.
- Günlük minimum 2 araç olmak üzere yılda 600'ü aşkın araçta bakım, onarım ve tamirat işlemi gerçekleştirilmektedir.
- Ağır bakım (şanzıman, fren, diferansiyel, baskı balata, hidrolik v.s.) kapsamında yılda ortalama 100 aracın bakımı yapılmaktadır.



Araç Sevkiyat Şefliği

- Cenaze, toplu taşıma ve engelli araçlarının sevk ve idaresi bu birim tarafından yürütülmektedir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde engelli vatandaşların taşınması için 1 adet minibüs, cenaze işlemlerinde kullanılmak üzere 4 adet cenaze aracı, toplu taşıma hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet otobüs bulunmaktadır.

2025 yılı içerisinde;

- 181 Engelli Aracı Hizmeti
- Hidrolik Platform (Bom) Aracı 277 gün hizmet vermiştir.
- 363 Merkez, 281 Köyler ve 65 ilçe dışı olmak üzere 709 Cenaze Aracı Hizmeti
- Okullar, Spor kulüpleri, Sivil Toplum Kuruluşları v.s. Talepler için 477 Toplu Taşıma Hizmeti verilmiştir.



Elektrik Şefliği

- Belediyemize ait birimlerin elektrik işleri, alçak gerilim-yüksek gerilim tesis, trafo, jeneratör, kompanzasyon sistemlerinin takibi elektrik şefliğince yapılmaktadır.
- Belediyemiz sorumluluğunda 13 Yüksek Gerilim Trafo Tesisi, 33 Genel Aydınlatma Tesisi ve 1 Güneş Enerji Santrali olmak üzere diğer idari, teknik ve sosyal tesisler ile birlikte 125 adet elektrik aboneliğimiz bulunmaktadır.
- Genel aydınlatma bünyesindeki tesisler ve belediye bünyesindeki aydınlatmaların düzenli olarak bakım onarımları yapılmaktadır.
- Mevcutta 200'ü aşkın noktada bulunan anons cihazlarının bakım-onarım işlemleri düzenli olarak yapılmak olup ihtiyaç olan yerlerde yeni cihaz montajları yapılmaktadır.
- 2025 yılında Güneş Enerji Santralimizde 1.576.101 kWh elektrik üretimi yapılmış olup 512.397 kWh'i mahsuplaşma 1.063.704 kWh'i ile enerji satışı yapılmıştır.



İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

- Personellerimize İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli eğitimler verilmektedir. Bu kapsamda 80 belediye personeli ve mahkumlara eğitim verilmiştir.
- İşe girişi yapılan ve sağlık problemi bulunan personellere İş Yeri Hekimi tarafından gerekli sağlık taraması yapılmaktadır.
- 1 yıl içerisinde 214 ayrı noktada yapılan çalışmalar için güvenlik tedbiri alınmıştır.
- 1 yılda 55 adet levha çalışması yapılmıştır.
- 1 yılda 16 adet trafik uyarı levhası yapılmıştır.



Marangozhane - Kaynakhane Şefliği

- Belediyenin ihtiyacına göre ahşap ve metal işleri müdürlüğümüze bağlı bu şeflik tarafından yapılmaktadır.
- İhtiyaç halinde sahne, çadır, masa, sehpa, dolap, evrak dolabı, banko, protokol sehpası ve platformu vs. üretimler atölyemizde gerçekleştirilmektedir.
- Araç ve iş makinelerimizin çeşitli bakımları, profil, sac vb. metaller ile kapı, kapak, ızgara gibi birçok ihtiyaca yönelik üretimler gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda;

- 5 noktada Dolmuş Durağı yapımı,
- Okullar için Bisiklet Parkı yapımı,
- Cumhuriyet Meydanı Bisiklet Parkı Yapımı ve Bank Değişimi,
- Karşıyaka 112 Acil Binası Alçı ve Boya İşleri,
- Belediye Hizmet Binalarına Alçı, Boya ve Seramik ve çeşitli Tadilat işlemleri,
- Belediye Hizmet Binasına 5 Adet Masa ve 15 Adet Dosya Dolabı yapımı,
- 10 Adet Yardım Evi Alçı, Boya, Seramik ve Mutfak Dolabı yapımı,
- Şehrin muhtelif yerlerinde kasis ve duba çalışmaları,
- Çamlık Düğün Salonu Platform ve Sundurma İşleri yapımı,
- Çamlık Nikah Salonu Alçı, Boya ve Seramik İşleri yapımı,
- Kadın yaşam ve Bilgi Evlerinin Bakım ve Onarım İşleri,
- Park Vadi için 30 Adet Mangal yapımı, kamelya bakım-onarım işleri,
- Ceza Evi Alçı, Boya ve Seramik işleri,
- Çay Camii ve Şehitler Camii için Sundurma Yapımı,
- Müzekkir Er Camii ve Bilal Habeşi Camii Kapı Yapımı,
- İmbat Çayı kenarı Bank Yapımı,
- 4 Adet Reklam Panosu Yapımı,
- Yeni Mahalle Kanal Üstü Köprü Yapımı,
- Belediyemiz İş Makinelerinin Kaynak v.s İşlemlerinin Yapılması işleri gerçekleştirilmiştir.



İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim amiri ve harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

ALİ BAHADIR KIR

Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdür V.



04

Park ve Bahçeler
Müdürlüğü

Sunuş

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz ilçemiz sınırları içerisinde doğal ve kültürel değerlerin korunması, sağlıklı, temiz, estetik çevre oluşturulması, mevcut parkların kullanılabilirliğinin sağlanması, görev alanımız içerisinde yer alan yeşil dokunun korunması, bakımı ve ağaç dikim programlarının uygulanması, yetki alanında kalan park, yeşil alanlar, meydan, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Müdürlüğümüze ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesi, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır. İlçemizin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak, dış kaynaklı destek almak için çalışmalar yürütmek ve proje çalışmaları yaparak, bu projelerin uygulamasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Yaptığımız planlı projeler kapsamında Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak halkımızın yaşam kalitesini arttırmak amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla yeni park ve yeşil alan çalışmaları ile kente değer katacak projeler ile ilçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

MUSTAFA BOSTACI
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

Misyon

Müdürlüğümüz, kuruluş amacına uygun olarak imar planlarında yeşile ayrılmış alanların amacına uygun hale getirilmesini, yeni oluşturulan ya da mevcut yeşil alan ve parkların bakımları ile devamlılık için gerekli fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin üretim veya temini ile ilçe dahilindeki cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, yol ağaçları ve parkların sulanması ve periyodik bakımlarını, ayrıca eğlendirilen alanlarında çocuk oyun parkları, imar planları gereğince yaptırdığı projelerde yer alan spor alanlarının oluşturulmasını ve bunların bakım ve onarımlarını yaptırmaktır. Ağaçlandırma faaliyetlerimiz ve bölgemize yeni yeşil alanlar kazandırmak, hedeflerimiz arasında öncelikli bir yer tutmaktadır. Müdürlüğümüz ayrıca Okul, Hastane, İbadethane vb. kuruluşlara donanım elemanları, Fidan, Mevsimlik çiçek ve çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktadır.

Vizyon

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve asgari standartlar seviyesine ulaştırmak. Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirerek halkın hizmetine sunmak. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile ilgili Kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım onarım ve korunmasını sağlamaktır.

İlçemizin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak, dış kaynaklı destek almak için çalışmalar yürütmek ve proje hazırlıklarını tamamlayarak uygulamasını sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ⦿ İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının standart seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- ⦿ İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
- ⦿ Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- ⦿ Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, Parkların temizliğini yapmak.
- ⦿ Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmesi hem de yaya yolları, apartman önerileri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
- ⦿ Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- ⦿ Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlamak ve hazırlanan programların tatbikini yapılmak.
- ⦿ Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak.
- ⦿ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına [aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.] zarar verilmesi durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımları uygulamak.
- ⦿ İş yerlerinde iş güvenliğini ve iş sağlığını sağlayacak tedbirler almak veya aldirtmak. Park, bahçe, refüj vb. alanlarda çiçeklendirme çalışmalarını yapmak.
- ⦿ Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim vb. işleri yapmak.
- ⦿ Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesini gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek.
- ⦿ Kanun, tüzük, yönetmenlik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurularak çalışma yapmak.
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile havuz ve sulama sistemlerinin onarım işlemlerinin yanı sıra; okul, cami ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak.
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmaktır.
- Belediyemiz sınırlarında bulunan kamuya terk edilmiş alanların çevre düzenlemesini yapılması için etüt ve projelerin oluşturulması.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

Fiziksel Yapı

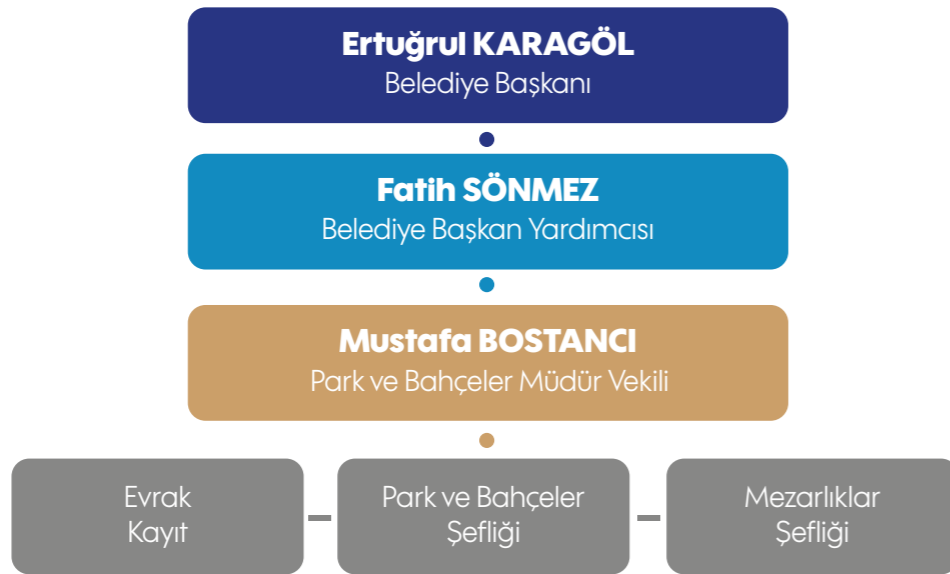
Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve müdürlüğümüzün evrak işleri belediye hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze bağlı Park ve Bahçeler Şefliği, Kelkit Mahallesi Kantar Sokakta bulunan ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. Yine müdürlüğümüze bağlı Mezarlıklar Şefliği, ilçe mezarlığı karşısındaki hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. Bunların dışında Çamlık Kuru Park ve Park Vadi Rekreasyon Alanı içerisinde idari binalarımız mevcuttur.

Araçlar: Müdürlüğümüze bağlı araçlar aşağıdaki gibidir.

Cinsi	Markası	Sayısı
Damperli Kamyon	Mercedes	1
Çift Kabinli Pikap	Ford Transit	1
Kamyonet	Mitsubishi	1
Kazıcı Yükleyici	MST,CAT	2
Arazöz	BMC	1
Binek Araç	Ford Tourneo Courier	1

Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Fiziki Personel Yapısı

Hizmet ve faaliyetleri toplam 65 personelle yürütülmektedir. Personel sınıfları aşağıdaki gibidir.

Müdür	:1	Şef	:1	● Toplam :60
Mühendis	:1	Şöför	:6	
Teknik Personel	:3	Operatör	:2	
Büro Personeli	:1	İşçi	:45	

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	10.080.000,00 TL	6.403.417,74 TL	%63,5
SGK Ödemesi	870.000,00 TL	970.768,01 TL	%111,5
Mal ve Hizmet Alımı	23.830.000,00 TL	8.086.903,69 TL	%34
Sermaye Giderleri	65.000.000,00 TL	69.451.067,60 TL	%106,8
Toplam	91.570.000,00 TL	84.912.157,04 TL	%92,8

2025 Yılı İhale Listesi

İhalenin Adı	Açıklama
Oyun Grubu Yedek Parça Alımı İhalesi	İlçemiz genelinde bulunan tüm semt parklarının bakım-onarımı müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Yapılan düzenli kontrollerde parklardaki eksik parçalar tespit edilmiş olup, Oyun Grubu Yedek Parça Alımı ihalesi yapılmıştır.

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Park ve Spor Sahası Yapım ve Bakımı

Vatandaşlarımızın spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşlarımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, buluşma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımıza yeniliklerini ekliyor, eski alanlarımızın revizyonunu yapıyoruz.

2025 yılında da ilçe genelindeki tüm mevcut parklarımızın bakım ve onarımı yapılmıştır.

Ziya Gökalp Mahallesine 1 Oyun Grubu, Kardelen Anaokuluna 1 Oyun Grubu, Park Vadi Millet Bahçesine 4 Takım Fitness Grubu ve çeşitli adreslere ek oyun grubu parçaları kurulumu yapılmıştır.



Park, Refüj ve Yeşil alanların Düzenli Bakımı

Erbaa ilçe sınırlarımız dahilindeki tüm parklarda, yeşil alanlarda ve refüjlerimizde çim bakım ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme, ilaçlama, çapalama faaliyetleri bu alandaki tüm donatıların bakım ve onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeşil alanlarımızda rulo çim serilme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Periyodik olarak Park Vadi Rekreasyon Alanı, Çamlık Kuru Park Tesisleri, D-100 Karayolu, Gazi Bulvarı, Alişan Diktaş Caddesi, İmbat Kuru Park Rekreasyon Alanı, Orhangazi Bulvarı, Dr. Devlet Bahçeli Bulvarı, Dr. Fahrettin Koca Bulvarı, Alpaslan Türkeş Bulvarı, Küçük Sanayi Sitesi diğer tüm park, cadde, refüj ve yeşil alanlarda bulunan çim ve fidanların bakımı düzenli olarak yapılmaktadır.



Otomatik Sulama Sistemi ve Manürlü Sulama Çalışmaları

2025 yılında, 251.750 m2 alanda kullanılan otomatik sulama sistemi 3.000 m2 kurulum ile 254.750 m2 alana ulaşmıştır. Açık-Kapalı tenis kortları çevresine otomatik sulama sistemleri kurulumu yapıldı. İlçemizde bulunan tüm otomatik sulama sistemlerinin bakım ve onarımı yapıldı.



Çamlık Korupark Düzenli Bakımı

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ve 2021 yılı içerisinde proje uygulamasını bitirdiğimiz Çamlık Kuru Park içerisinde bulunan yeşil alanların, ağaçların ve göletin bakımı günlük olarak yapılmaktadır. Oyun grupları ve yürüyüş yolları her gün temizlenmektedir. Sulama sistemi ve aydınlatma sistemlerinin bakımları düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

Ağaç, Çalı Kesme ve Budama

Erbaa ilçe sınırları dahilinde tüm park, yeşil alanlar, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç çalıların daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dalların ayıklanması ve kısmi budamalar yapılmıştır. Genel bakımın yanı sıra vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ağaç kesme ve budama çalışmaları yapılmıştır. 2025 yılında yaklaşık 3500 adet ağacın budama işlemi gerçekleştirilmiştir.



Park Vadi Millet Bahçesi Düzenli Bakımı

Periyodik olarak Park Vadi Millet Bahçesinde bulunan çim ve fidanların bakımı yapılmaktadır. Gölet düzenli olarak temizlenmektedir. Her gün saha ve tuvalet temizliği titizlikle yapılmaktadır.



İlçe Mezarlıklarının Düzenli Bakımı

İlçe merkezimizde toplam 17 adet mezarlık bulunmaktadır. Bunlardan Sarmadut Mezarlığı 2. Etap ile ilgili çalışmalar peyderpey devam etmektedir.

2025 yılında toplamda 363 adet defin gerçekleştirilmiştir. 281 adet cenaze için köylere taşıma yardımı yapılmıştır. 65 cenaze içinse il dışına taşıma yardımı yapılmıştır.



Cumhuriyet Meydanı Bakım-Onarım ve Temizliği

İlçe merkezinde bulunan Cumhuriyet Meydanındaki tüm havuzların günlük bakımı



Cadde ve Sokak Düzenlemesi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarımızda parke yol ve kaldırım çalışması yapılmıştır. 2025 yılında;

- Park Vadi Millet Bahçesi Tenis Kortları Çevresi 3.350 m²
- Yavuz Sultan Selim Mahallesi Yeni Kent Sitesi Çevresi 4.667 m²
- Yavuz Sultan Selim Mahallesi Ada Sokak 260 m²
- Ziya Gökalp Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi 400 m²
- Sarmadut Mevkii Şam Baba Türbesi servis yolu 2.737 m²

Olmak üzere toplam **11.414 m² taş döşenmiştir.**



Park Vadi Tenis Kortları Çevresi
3350 m²

Yavuz Sultan Selim Mahallesi Yeni Kent Sitesi Çevresi
4667 m²



Park Vadi Tenis Kortları Çevresi
3350 m²

Ziya Gökalp Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi
400 m²

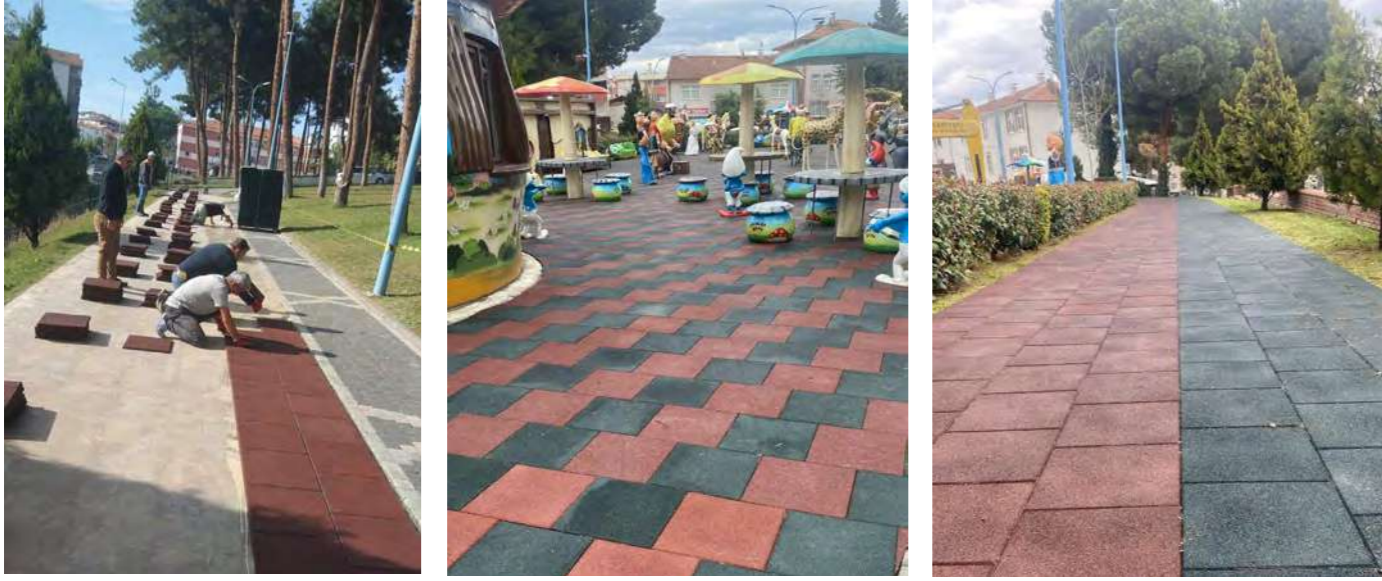


➤ Yavuz Sultan Selim Mahallesi Ada Sokak
260 m²

ÇEVRE DÜZENLEME VE KENT ESTETİĞİ ÇALIŞMALARI

Çamlık Koru Park Kauçuk Zemin İyileştirme Çalışmamız

İlçe merkezinde bulunan Çamlık Koru Park rekreasyon alanımızda yer alan yürüyüş ve bisiklet yollarımızdaki kauçuk zemin zamanla yıpranarak işlevini kaybetmişti. Bu nedenle tüm kauçuk alan sökülerek yenilenmiştir. Toplamda 2600 m2 kauçuk uygulaması yapılmıştır.



Fatih Cami Tuğla Kaplama ve Çevre Düzenleme Çalışmalarımız

Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Fatih Cami dış cephesine tuğla kaplaması yapılmış olup, cami bahçesine de taban tuğlası uygulaması yapılmıştır.



Sarmadut Aile Mezarlığı 3. Etap Taş Duvar Çalışması

İlçemizin güney-batısında yer alan ve yapımına 2026 yılında başlanacak olan Sarmadut Aile Mezarlığı 3. Etap Projesinin ön hazırlığı olan Taş Duvar Yapımına başlanmıştır.



Şehrin Çeşitli Noktalarında Tadilatlar Yapılmış, Engelli geçitleri düzenlenmiş ve Yaya Geçidi Boyamaları Yapılmıştır.

Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda, herhangi bir sebeple bozulan (doğalgaz-elektrik-su hattı çalışması vb) şehir merkezinde bulunan tüm kaldırımların tadilatı yapılmaya devam etmiştir.

Tüm yeni projelerimize dahil edilen engelli geçitlerine yenileri eklenmiş, ve önceki yıllarda yapılan yapılarda yenileme çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.



Otopark Çizgi Çalışması

İlçe merkezinde bulunan ve ikamet eden nüfusun yoğun olduğu 8 pilot caddede ve Yılmaz Kayalar Bulvarı Projemizde otopark çizgi çalışması yapılmış bulunmaktayız. Toplam 51.453 m boyama çalışması yapılmış olup, 2026 yılında da devam edilecektir. Aynı zamanda her yıl düzenli olarak ilçemizde bulunan tüm yaya geçitlerinin boyalarını yenilemeye devam etmekteyiz. Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda bu yaya geçitlerine yenileri de eklenmektedir. Yine ilçemizde bulunan bordürlerin boyanması da her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.



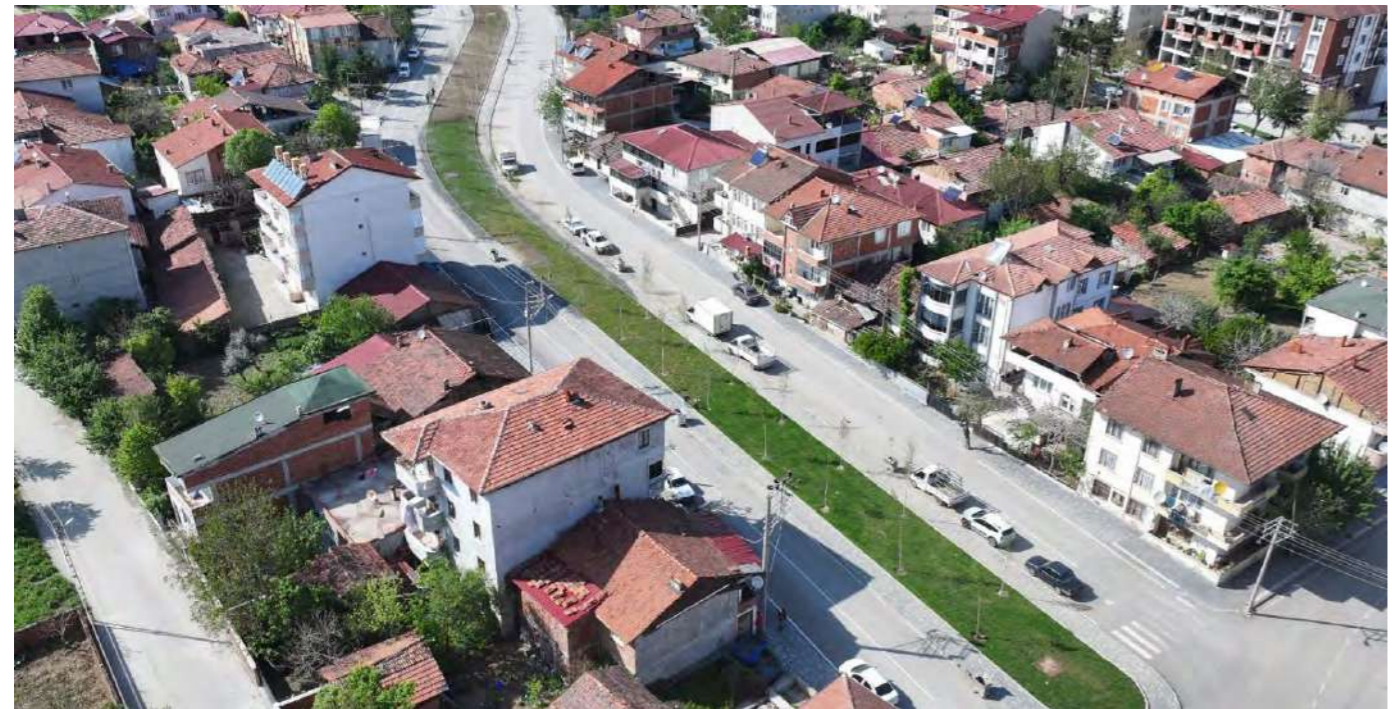
Sarmadut Mezarlığı İkinci Etap Düzenleme Çalışmaları Devam Etmiştir

2025 yılı içerisinde 3 adet ada 110 parsel mezar yeri hazırlanmış olup, 110 parselin tamamı satılmıştır.



Yılmaz Kayalar Bulvarı Projesi Yeşil Alan Çalışması (Kanal Sokak Projesi 2. Etap)

Yunus Emre Mahallesi ve Yavuz Sultan Selim Mahallesi içerisinde yer alan Kanal Sokak Projesinin 2. Kısmı 2024 yılında tamamlanmıştır. Orta refüj yeşil alan çalışması ise 2025 yılında tamamlanmıştır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE TAMAMLANAN VE DEVAM EDEN PROJELER

Kazım Karabekir Bulvarı Projesi

Erbaa'nın önemli ulaşım akslarından biri olan Kazım Karabekir Bulvarı, şehir merkezinden Erbaa Devlet Hastanesi'ne ulaşım sağlayan en yoğun güzergâhlardan biri olarak her gün yüzlerce araca ve yayaya hizmet vermektedir. Artan kullanım yoğunluğu ve modern şehircilik ihtiyaçları doğrultusunda bulvar, kapsamlı bir yenileme projesi ile baştan sona modern bir görünüme kavuşuyor.

Proje kapsamında;

- Orta refüj düzenlemesi ile hem estetik hem de trafik güvenliği artırılabilecek,
- Kaldırımlar yenilenecek yayalar için daha konforlu ve güvenli yürüyüş alanları oluşturulacak,
- Modern aydınlatma sistemleri ile gece görüşü ve güvenlik seviyesi yükseltilecek,
- Altyapı çalışmaları ile uzun yıllar sorunsuz hizmet verecek sağlam bir temel oluşturulacak,
- Yol kaplaması yenilenecek sürüş konforu ve ulaşım kalitesi artırılabilecektir.



Park Vadi spor Kompleksi Projesi

Önceki yıllarda yapımı tamamlanan Park Vadi Millet Bahçesi Projesinin devamı olarak planladığımız Kapalı Tenis Kortu Projesinin yapımı tamamlanmıştır. İçerisinde 2 adet açık tenis kortu, 1 adet kapalı tenis kortu ve basketbol-voleybol sahası ihtiva etmektedir.



İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim amiri ve harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

MUSTAFA BOSTANCI
Park ve Bahçeler Müdürü V.



05

Su ve Kanalizasyon
Müdürlüğü

Sunuş

Yaşamımızı sürdürebilmemiz için gerekli olan en temel kaynaklarımızdan biri olan su, tüm canlılar için hayati önem taşımaktadır. Suyu insan ihtiyaçlarına en iyi cevap verecek şekilde yönetmeyi kendine görev edinen müdürlüğümüz Erbaa halkına kaliteli ve yeterli miktarda su verebilmek ve atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırmak için gece gündüz demeden özveriyle çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Yaşam kaynağımız olan suyu insan ve çevre odaklı yaklaşımlarla sürekli iyileştirmeyi kendimize misyon edinerek, herhangi bir problem yaşanmaması için düzenli olarak fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik kontrollerini yaptırmaktayız. Artan nüfusumuza oranla içme suyu kaynaklarının çeşitlendirilip çoğaltılmasında doğru stratejiler geliştirerek uygulamaya aldıklarımızın yanında yeni projelendirme çalışmalarımız da devam etmektedir.

Uygulama ve projelendirdiklerimiz ile ilçemizin içme suyu şebekesinin tamamen yenilenmesi yanı sıra ilçemizde kanalizasyon yatırımları, arıza ve tıkanmaların önüne geçilerek her türlü olumsuzlukların bertaraf edilmesidir. Halk sağlığının korunmasını en üst derecede tutulması için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Kanalizasyon sisteminde yapacağımız restorasyon ve yenileme çalışmaları ile modern kentsel altyapı sistemini halkımızın hizmetine sunmak gayretindeyiz.

Uygulanacak olan çalışmalar ile gelecek nesillere modern kentsel bir altyapı şebekesi hizmetini sunarak Erbaa şehrini çağın gereksinimlerine uygun altyapı hizmeti almasını sağlamak birinci temel hedefimizdir.

Hedeflerimiz doğrultusunda müdürlük olarak halkımıza en iyi hizmeti sunma gayretimiz her geçen gün artarak devam ediyor. Abonelerimize sağlıklı ve kaliteli su sağlayabilmek, atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırmak temel prensibimizdir.

MEHMET KAĞAN YAĞCI
Su ve Kanalizasyon Müdür Vekili

Misyon

Yaşamımızı sürdürebilmemiz için gerekli temel kaynaklarımızdan biri olan suyu insan ihtiyaçlarına en iyi cevap verecek şekilde yöneterek Erbaa halkına kaliteli ve bol miktarda su verip atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırmak.

Vizyon

Yaşam kaynağımız olan suyu insan ve çevre odaklı yaklaşımlarla sürekli iyileştirip fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik kontrollerden sonra sağlıklı içme suyu temin ederek, atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırılması ile halk sağlığının korunmasını en üst derece tutmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi

Müdürlüğümüz; Belediye Kanununun, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemiz kanalizasyon ve içme suyu hizmetleri ile arıtma tesisi marifetiyle doğaya zarar vermeden uzaklaştırılmasının sağlanması ile ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz Erbaa İlçesinin genel kanalizasyon ve içme suyu hizmetlerinin yapılması ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Gayrimenkullerimiz: Atık Su Arıtma Tesisi ve Atıksu Laboratuvarı, Karayaka Bulvarında Belediye hizmet binasında bulunan malzeme depoları ve ortak kullanım alanı olarak kullanılan odalar, (dinlenme odası, toplantı salonu, sekreteryaya, şeflik odaları, çay ocağı, tuvalet ve banyo'dan ibarettir.) Muhtelif yerlerde 10 adet içme suyu kuyusu, 1 adet içme suyu kaynağı, 4 adet terfi istasyonu ve 10 adet içme suyu depomuz bulunmaktadır.

Araçlarımız: 2 adet vidanjör, 1 Adet Emici, 1 adet paletli ekskavatör, 3 adet kazıcı yükleyici, 3 adet damperli Kamyon, 1 adet Kamyonet, 1 adet Transit Pikap ve 1 Adet Pikap hizmet için Müdürlüğümüze tahsis edilmiştir.

TEŞKİLAT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi, içme suyu otomasyon sistemi, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Cinsi	Sayısı
Bigisayar (Masaüstü)	10
Bigisayar (Dizüstü)	2
Yazıcı-Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	5
Telefon	8
klima	9
Atıksu Arıtma Tesisi Dekantörü	1
Atıksu Arıtma Tesisi Blower	5
Atıksu Arıtma Tesisi Dalgıç Pompa	6
Atıksu Arıtma Tesisi Debimetre	3
Atıksu Arıtma Tesisi Dip Mikseri	8

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlük olarak tasarruf ilkeleri doğrultusunda gerekli titizlik ve özen gösterilmekte, Belediyemiz ve ilçemizin kaynakları sıkı bir şekilde takip edilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

İnşaat Mühendisi :1	Kimyager :1	● Toplam :41
Çevre Mühendisi :3	Harita Teknikeri :3	
Su Ürünleri Mühendisi :1	Elektrik Teknikeri :3	
Büro Personeli :1	Elektrik Teknisyeni :1	
	Beden İşçisi :27	

SUNULAN HİZMETLER

- Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,

- Yağmursuyu izgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlanması çalışmalarının sağlanması,
- Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- Vidanjör hizmetlerinin verilmesi,
- Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesini sağlayarak kanalizasyon ve evsel atıkların doğa ve insan sağlığını tehdit etmeyecek temizlikte uzaklaştırılmasının sağlanması.

DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz, ekonomik kaynakları yerinde ve zamanında kullanılması gerektiğinin bilinci ile hareket ederek halkımıza en iyi hizmeti verme gayreti içerisindeyiz.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç

Erbaa Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetlerinin ve kaynaklarının planlanmasında, iş süreçlerinin yapılandırılmasında ve insan kaynaklarının yetkinleştirilmesinde dikkate alınacak stratejik amaçlar, mevcut durum, çevre ve senaryo analizi dikkate alınarak üst yönetimle yapılan grup çalışmaları neticesinde belirlenmiş olup aşağıdaki gibidir.

Yaygın ve İzlenebilir Su İletim Ağı: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı tüm mahallerin en ücre köşelerine kadar ulaşan, sağlıklı ve nitelikli su iletim ağının yapılandırılması ve izlenmesi.

Çevreye Duyarlılık: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında su havzalarının korunması, sağlıklı ve sürekli su üretimi ve dağıtımının sağlanması, atık suyun çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkisini en aza indireyecek sistemlerin ve altyapının kurulması, Atıksu Arıtma Tesisi marifetiyle kanalizasyon ve evsel atıkların çevreye, insan sağlığını tehdit etmeyecek şekilde uzaklaştırılmasının sağlanması.

Vatandaş (Abone) Odaklı: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü hizmetlerinden faydalananların ve vatandaşın memnuniyetini artıracak yatırımların yapılması, uygulamaların başlatılması, memnuniyetin düzenli olarak ölçülmesi elde edilen sonuçların hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yansıtılması.

Su kaçakları ve kayıplarının azaltılması: Fiziki ve ticari su kayıplarının azaltılması.

Kurumsal Yapının Kuvvetlendirilmesi ve Sürdürülebilirliği: Kurumsallaşma, çalışan memnuniyetinin artırılması.

Mali Yapının Güçlendirilmesi: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetlerinin verimliliğinin ve karlılığının artırılarak yatırım ve hizmet kalitesini, sürdürülebilirliğini sağlayacak öz kaynağın yaratılması.

Hedef

Hedeflerin gerçekleştirilmesinde kurum süreçleri ile bütünleşmesi büyük önem taşımaktadır. Bu prensipten hareketle oluşturulmuş olan hedeflerin sorumluluğunun belirlenmesi çalışması yapılmış ve hedefler birimlerle ilişkilendirilmiştir.

- Belediye sınırları içerisindeki eksik içmesuyu hatları tamamlanarak, gerekli hatlar rehabilite edilecektir.
- İçmesuyu havzalarını koruma ve kullanma dengesi içinde, üst kotlarda yeni içme suyu kaynakları temin edilecek, kaynaklar çeşitlendirilip çoğaltılarak maliyetler azaltılacaktır.

- ⌚ Hizmetlerimiz vatandaş odaklı yürütülecektir.
- ⌚ Su kayıp ve kaçakları önlenecektir.
- ⌚ Kurumsal yapı güçlendirilecek ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
- ⌚ Mali Yapının güçlendirilmesi sağlanacaktır.
- ⌚ Atıksu Arıtma Tesisinin eksiklikleri tamamlanacak ilave tesis yapılarak artan nüfusa karşılık yeterliliği sağlanacaktır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz üstlendiği sorumluluk ile vatandaş odaklı hizmet üretmeyi amaç edinmiştir.

DİĞER HUSUSLAR

Makine, Bilgi ve iletişim ve teknolojik kanallardan yararlanılarak işgücü kaybı azaltılıp tasarrufla en iyi hizmet üretilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İçme Suyu Çalışmaları

Müdürlüğümüzün içme suyu alanındaki görevleri, üretilerek şehre verilen suyun paylaşılmasını, dağıtımını, şebekenin dağılımını, devamlılığını ve şebekedeki arızaların giderilmesini sağlamak. Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli çalışma ve denemeleri yapmak ve yangın halinde gerekli suyun mevcut şebeke imkânları ile yangın bölgesine sevk etmek. Bütün şebekelerde ve sorumluluğu aboneye ait olan şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması, bulunması ve kaçakların şebekelerde önlenmesi ile aboneye yardımcı olmaktır. Ekiplerimiz tarafından bakım onarım çalışmalarının yanı sıra ekonomik ömrünü tamamlayan şebeke hatları yenilenmekte ve ihtiyaç olan yerlerde de şebeke döşeme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalarda AÇB, PVC ve PlK içmesuyu boruları iptal edilerek PE içmesuyu boruları döşenmektedir. Ayrıca, Şebeke döşeme ve arıza yapımına yönelik teknolojik gelişmeler takip edilerek araştırma ve geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir. Ekiplerimizin bakım, onarım çalışmalarını daha hızlı ve sağlıklı yapabilmeleri için gerekli araç- gereç desteği sağlanmış ve personelimize teorik ve uygulama eğitimleri verilmiştir.

2025 Yılı İçme Suyu Çalışmaları Toplam: 8.983 Metre (PE100)

Yapılan Çalışma	Toplam Sayı(Adet)
İçme Suyu Abone Bağlantı	149
İçme Suyu Arızası	2005



Kanalizasyon Çalışmaları

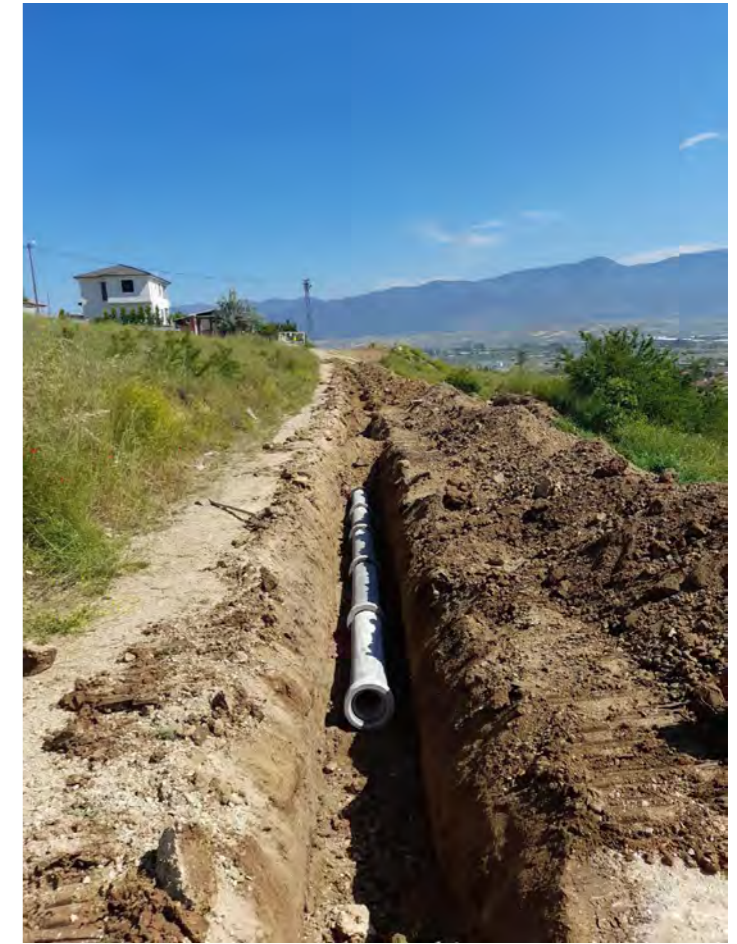
Müdürlüğümüzün kanalizasyon alanındaki görevleri, evsel-endüstriyel atık suların uzaklaştırılarak alıcı ortama verilmesine kadar olan Kanalizasyon şebekelerinin yapımı, bakımı, onarılması ve kanal görüntüleri alınarak arızaların giderilmesini kapsamaktadır.

Kanalizasyon ekiplerimiz düzenli olarak aşağıdaki çalışmaları yürütmektedir:

- ⌚ Atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılmasını sağlamak.
- ⌚ Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerinin yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ⌚ Şebekede oluşan arızaların insan ve çevre sağlığını etkilememesi için en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- ⌚ Kanalizasyon şebeke yapımı çalışmalarında işçiliğin ve kullanılan malzemelerin kalitesini yükselterek işletme ömrünü artırmak.
- ⌚ Personellerin kanalizasyon inşaatı ve işletme konusunda yeni teknikleri takip edebilmesi için malzeme kullanımı ve şebeke yapımı konusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek.
- ⌚ İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan bölgesel yerlere Kanalizasyon şebekesi ve abone bağlantıları yapmak.

2025 Yılı Kanalizasyon Çalışmaları Toplam: 6.362 metre

Yapılan Çalışma	Toplam Sayı(Adet)
Kanalizasyon Abone Bağlantısı	202
Vidanjör- Emici Hizmeti	2831
Kanalizasyon Arızası	53
Kanalizasyon Hat Temizliği	30.000 m



Yağmur Suyu Çalışmaları

Müdürlüğümüzün yağmursuyu alanındaki görevleri, modern şehir altyapısının temeli olan ayırık sistem oluşturmak adına gerekli tüm çalışmaları yürütmektedir. Bu bağlamda ilçemizin bulvar ve caddeleri başta olmak üzere yağmursuyu hattı ihtiyacı olan tüm güzergâhlara yağmursuyu şebeke ağı oluşturulmaktadır.

2025 Yılı Yağmur Suyu Çalışmaları

Toplam: 692 Metre

Yapılan Çalışma	Toplam Sayı(Adet)
Yağmur Suyu Arıza, Izgara vb. Çalışmaları	17



KIYMETLİ EVRAK ÇALIŞMALARI

Altyapı Durum Belgesi: İnşaat proje çalışmalarına başlamadan önce ilgili parsel için içme suyu şebeke durumu ve basıncı, kanalizasyon hattı olup olmadığı var ise kot bilgisi ile yağmur suyu hattı bilgilerinin müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yapılarak alınması gerekmektedir. Her yıl meclis kararı ile kıymetli evrak bedeli belirlenmekte ve başvuru sırasında tahsil edilmektedir.

2025 yılı içinde 128 adet başvuru cevaplanmış ve 64.000,00TL Belediyemize gelir olarak kaydedilmiştir.

Atıksu Tesisine Deşarj İzin Belgesi: İşletmelerden çıkan atık suyun; kanalizasyon bağlantısı bulunan yerlerde mevcut kanalizasyon şebekesine bağlı olduğu ve atıksu arıtma tesisinde arıtılarak deşarj edildiğinin, kuyu kullanan işletmelerde ise talep üzerine belediyemize ait emici vidanjörler ile atık suyun çekilerek atıksu arıtma tesisine boşaltıldığını gösteren belgedir. İşletmelerden çıkan atık suyun kanalizasyona deşarj standartlarına uyması zorunludur. Her yıl meclis kararı ile kıymetli evrak bedeli belirlenmekte ve başvuru sırasında tahsil edilmektedir.

2025 yılı içinde 18 adet başvuru cevaplanmış ve 18.000,00TL Belediyemize gelir olarak kaydedilmiştir.

2025 yılı içinde 3 adet emici vidanjör talebi karşılanmış ve 13.000,00TL Belediyemize gelir olarak kaydedilmiştir.

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde toplam **95.000,00TL** Belediyemize gelir olarak kaydedilmiştir.

ATIK SU ARITMA TESİSİ

Atıksu arıtma tesisimiz 2005 yılında Avrupa Birliği katılım öncesi mali yardım araçları kapsamında (İPA) % 90 hibe ve %10 iştirakçi şeklinde inşaatla başlanılıp 2008 yılında tamamlanmış olup Atıksu çevre iznini alarak devreye alınmış olup 2019 yılı Eylül ayına kadar atıksu arıtma hizmet alım ihaleleriyle özel firmalara işletirilmiş olup 2019 yılı Ağustos ayı itibarıyla de Müdürlüğümüzce işletilmektedir.



Tesisimiz girişinde 2025 yılında ölçülen kanalizasyon kirlilik değerleri ve tesisimizden çıkış değerleri tesisimizin çalışma verimi aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Parametre	Tesisi Yıllık Ortalama Giriş Konsantrasyon (mg/litre)	Tesisi Yıllık Ortalama Çıkış Konsantrasyon (mg/litre)	Arıtma Tesisi Verimi %	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Deşarj Sınır Değerleri Kentisel Atıksu Arıtma Yönetmeliği Tablo 1 ve Tablo 2 (24 Saatlik Kompozit Numune) (mg/litre)
Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı (BOİ5)	128,70	13,7	88,95	25
Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOİ)	331,40	32,3	90,18	125
Toplam Azot	47,0	9,4	79,69	15
Toplam Fosfor	7,6	1,5	78,44	2
Askıda Katı Madde	182,8	9,5	93,78	35

Yıllık Toplam Giriş Debisi	: 2.739.951,00 m3/yıl
Yıllık Toplam Deşarj Debisi	: 2.315.315,00 m3/yıl
Yıllık Çıkan Arıtma Çamuru (Kek) ortalama kuruluk oranı	: %22,7' dir.
Yıllık Çıkan Arıtma Çamuru (Kek) Miktarı	: 2701 Ton/yıl

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz 2025 yılında **46.868.759,20 TL** karşılığında hizmet üretmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzce 2025 mali yılı içinde başarılı bir performans gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz ile ilgili duyurular sürekli olarak halkımız ile paylaşılmakta gerek hoparlör ile gerekse internet sayfasında yayınlanmaktadır.

DIĞER HUSUSLAR

İmkânlarımız sonuna kadar kullanılarak hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Altyapı yatırımlarına gereken önemin verilmesi, hem içmesuyu hem atıksu alt yapısının %97'sinin mevcut olması, Scada sisteminin kurulu olması ve içmesuyu şebeke arızalarına anında müdahale edilebilmesi, kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmesinde mevcut araç ve iş makinası parkının yeterli olması, kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gereken elektronik makine ve teçhizata sahip olunması, alanında yetkin becerilere sahip personellerin mevcudiyeti ve yeniliklere açık bir belediyeçilik anlayışının hakim olması üstünlüklerimizdir.

Zayıflıklar

Artan yazılım ihtiyaçlarını kendi bünyesinde karşılayabilme yetkinliğine sahip olmaması, modern yönetim süreçlerinin (iş akışı yönetim sistemi, performans izleme ve değerlendirme sistemi, süreç yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi vs. gibi) yeterince takip edilmemesi, AR-GE faaliyetlerinin yetersizliği, yağmur sularının kanalizasyon hatlarına verilmesinden dolayı hatlarda fazladan oluşan doluluk, içmesuyu ve kanalizasyon şebekesi sisteminin çok eski olması, teknik personel yetersizliği, içmesuyu kaynaklarının mevsimsel değişimlerden direkt etkilenmesi, alt kotlardaki su kuyularından üst kotlardaki su depolarına büyük maliyetlerle içme suyu sağlanmak zorunda kalınması, şehir içme suyu şebekesinde tahmin edilenden fazla kayıp kaçak bulunması, yağmursuyu şebeke ağının yetersiz olması gibi etmenler zayıf yönlerimizdir.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni bir müdürlük olmasına rağmen tüm personeli ile üstün gayretleri ile doğru ve hızlı bir şekilde hizmet üretmektedir. Müdürlüğümüzün ifa edeceği hizmet ve görev tanımları kapsamında yeterli imkânların oluşması ile daha iyi hizmetler üretilecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğini giderilerek, hizmetlerin vatandaş odaklı hale getirilmesi, birimler arası hızlı bilgi akışı ve güven ortamının oluşturularak hizmet süreçlerin kısaltılması dolayısı ile hizmet standartlarının yükseltilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erbaa / Şubat 2026)

MEHMET KAĞAN YAĞCI
Su ve Kanalizasyon Müdürü V.



06
Temizlik İşleri
Müdürlüğü

Sunuş

Müdürlüğümüz resmî gazetede yayımlanan norm kadro ilke ve standartları yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuş olup, Belediye Başkanı Ertuğrul KARAGÖL'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunları ile verilen yetkiler çerçevesinde bölgemizde yaşayan vatandaşların temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri için halkın çevre ile ilgili ihtiyaçlarını da göz önüne alarak denetimler yaparak ve gerekli tedbirleri almaya çalışarak yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz; Erbaa halkının kentli olma yolunda çevre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz. Bu faaliyetlerin başında şehrimiz evimiz bilincini vatandaşlarımıza aşılamaaya çalışarak, cadde ve sokaklarımızın sadece temizlenerek değil çöplerimizi bilinçli ve doğru şekilde ortadan kaldırma yöntemlerini öğretip, bu yöntemlerin uygulamaya konmasını sağlamak ve bunların yanında Veterinerlik hizmetleri, faaliyetleri vardır. İnsan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile Erbaa halkının mutluluğunu esas alarak hizmet kusursuzluğunu yakalamak için; saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz; 2025 yılında İdari ve Mali kaynaklarını kanunlar, yönetmelikler ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek ekonomik ve verimli olacak bir şekilde kullanarak hizmetlerini yerine getirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. ve 8. maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesine istinaden 2025 mali yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

MUHAMMED AY
Temizlik İşleri Müdür Vekili

Misyon

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyon

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlıklı, temiz bir kentte mutlu ve huzurlu bir yaşam sürmeleri için gerekli çalışmaları yapmak. Bu konuda halkı bilinçlendirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevi

Müdürlüğümüz; Belediye Kanununun, Çevre Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması, veterinerlik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve ilçemizde çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz Erbaa İlçesinin genel temizlik hizmetlerinin, çevre koruma işlerinin ve veterinerlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemiz Çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde emri mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluk Alanı

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz, 2025 yılı hizmetlerini toplam 17 araçla yürütmüş olup bunların 2 tanesi (1 adet çöp toplama aracı 1 adet yol süpürme aracı) belediyemizin çevre bakanlığından hibe desteği ile belediyemize kazandırılan 16 sözleşme gereği araç kiralama hizmet alımı yolu ile temin edilen araçlardır.

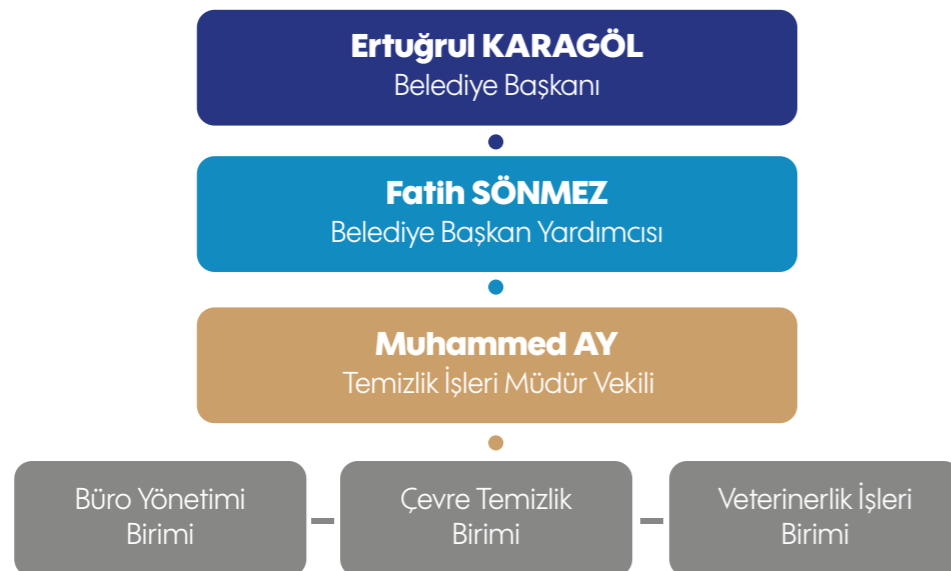
Cinsi	Mülkiyet Durumu		Toplam
	Resmi	Hizmet Alımı	
13+1,5 m3 Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu		4	4
8+1 m3 Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	1	1	2
Damperli Hafriyat Kamyonu		1	1
Kazıcı Yükleyici Kepçe		1	1
8-10 m3 Kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı		1	1
6 m3 Kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1	1	2
10 Tonluk Yol Yıkama Aracı		2	2
Elle çekilir tip elektrikli yol süpürme makinesi		1	1
Çöp Taksi (Mini Damperli Çöp Kamyoneti)		3	3
Çift kabin transit		1	1
4x2 araç		1	1
Sürgülü camlı ford tourneo		1	1
4x4 L200		1	1
Toplam			21

Hizmet Birimleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü belediye hizmet binasında ve belediye şantiye yerleşkesinde müdürlüğe ayrılan alanlarda faaliyet göstermektedir.

Binalar ve Tesisler		
Kullanım Amacı	Alan m2	Sayı
Müdür Odası	30	1
Temizlik Bürosu	30	1
Belediye Şantiye Yerleşkesi Kullanım Alanı	1000	1
Belediye Şantiye Yerleşkesi (1 Depo)	1000	1
Yöresel Ürünler Pazarı Kullanım Alanı	15	1
Kesimhane	6400	1
Keklik ve Sülün Üretim İstasyonu	2745	1
Hayvan Pazarı	17000	1
Sokak Hayvanları Geçici Rehabilitasyon ve Bakım Merkezi	7000	1
Toplam	35.250	9

ÖRGÜT TEŞKİLAT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, 6 adet bilgisayar, 1 adet değişik özelliklere sahip yazıcı ve fotokopi makinesi, 1 adet yazıcı makinesi, 1 adet tarayıcı, makinesi telefon makinesi, klima belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Cinsi	Sayısı
Bigisayar (Masaüstü)	4
Yazıcı-Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	1
Bigisayar (Dizüstü)	1
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	1
Telsiz telefon	2
Klima	2
Dizüstü Bilgisayar	2
Toplam	16

İNSAN KAYNAKLARI

Antrenör	:1	Kadrolu İşçi	:1
Veteriner Hekim	:2	Şirket İşçi	:120
Veteriner Teknikeri	:2	Toplam	:126
Büro Personeli	:2		

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye sınırları içerisinde oluşan tüm evsel atıkların toplanması ve Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği katı atık düzenli depolama sahasına kadar taşınması ile cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi, yıkama çalışmalarının yapılması, kaldırım üstü otlarının temizlenmesi ve pazar yerlerinin temizliği işlemlerini yapar veya yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar. Birimin yıllık performans programını, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve takip eder,
- Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- Yüklenici firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında gerekli yerlere teslim edilmesini sağlar.
- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının "Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapar, ilgili kanun ve kurumlarca Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- İhaleye verilerek yapılan işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,Müdürlüğünce yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar,

- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi Müdürlüğüne ve gerekse de Belediye iletişim masalarına gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bakım ve Onarım Birimi) ile işbirliği içerisinde çöp konteynırları ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapar ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların teminini sağlar,
- Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar/yaptırır.
- Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygular/uygulatır.
- Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar/, yaptırır ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunur.
- 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlar,
- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi temsil eder,
- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, planlanan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alır, gereğini yerine getirir,
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,
- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütür,
- Gelen şikayetler üzerine gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapar, gürültü kaynaklarını tespit eder, ölçümler yapar veya yaptırır ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- Renk ve koku kirliliği konularında çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek için gerekli çalışmaları yapar,
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlar,
- Evsel atık dışında çıkan koltuk, kanepeler, çek-yat gibi benzeri atıkların toplanması, depolanması ve atık getirme merkezine gönderilmesini sağlar,
- Atıksız Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ve atıksulara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların verilmesi ve tahsilatların takibinin yapılmasını sağlar.
- Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek.
- Belediyenin kurucusu ve üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği ve birliğe ait Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi ile ilgili kanun ve yönetmelik ve anlaşmalar kapsamında belediye ile iletişimini sağlamak
- Müdürlük uhdesinde olan Belediye Keklik ve Sülün Üretim İstasyonunun, Mezbanhanesinin ,Hayvan pazarı yerinin yönetimi yapmak.
- Her tür haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirler almak ve gerek görüldüğünde ilgili makamlarla birlikte tahliye işlemlerini yürütmek, Kapalı alan ve açık alan ilaçlamalarını planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek, yapılmasını sağlamak.

- Başiboş Sokak hayvanlarını rehabilite işlemlerini planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek, yapılmasını sağlamak. Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde Veteriner işleri şefliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındaki tüm işlerin yürütülmesini sağlamak
- Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur, plan ve projeler hazırlar, yürütülen faaliyetlere katkı sağlar,
- Evsel kaynaklı iki tona kadar olan inşaat, tadilat ve yıkıntı atıklarını gelir tarifesine göre toplar,
- Çöp ev temizleme çalışmalarını ilgili kurum ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde gerçekleştirir,
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2020-2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planındaki 2025 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda sunulmuştur

Stratejik Alanlar		Hedef No	Çevre Yönetim Hizmetleri
Stratejik Amaçlar			Stratejik Hedefler
Amaç 1	Sürdürülebilir temiz sağlıklı bir çevre oluşturarak, korunmasını sağlamak	1.1	Katı atık toplama- taşıma ve bertaraf hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi
		1.2	Kent içi çevre temizlik çalışmalarının sürdürülmesi ve geliştirilmesi
Stratejik Alanlar		Hedef No	Çevre Yönetim Hizmetleri
Stratejik Amaçlar			Stratejik Hedefler
Amaç 2	Hayvanları Korumak ve Hayvan Sevgisini Aşlamak, Bunun Yanı Sıra Kent Yaşamında Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukları Gidermek, Toplum sağlığını korumak	2.1	Sokak Hayvanlarını Rehabilitere Edilmesi ve Bakımının Sağlanması
		2.2	Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Güvenliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi
Stratejik Alanlar		Hedef No	Çevre Yönetim Hizmetleri
Stratejik Amaçlar			Stratejik Hedefler
Amaç 3	Genel Yönetim Giderlerini karşılanması	3.1	Personel Yönetimi Rejiminin iyileştirilmesi

Amaç	Hedef	Faaliyet/ Proje
1	Sürdürülebilir temiz sağlıklı bir çevre oluşturarak, korunmasını sağlamak	Katı atık toplama - taşıma ve bertaraf hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi
		Erbaa Genel Kent içi çevre temizlik (İlçemizdeki Evsel Katı Atıkların Toplanması-taşınması) çalışmaları
		İlçemizdeki Evsel Katı Atıkların bertaraf edilmesi(YKAYB Katı Atık Tesisinde) için üyelik bedeli Karşlanması
		İlçemiz İhtiyaçlarına Göre Konteyner Tamir ve Bakımının Yapılması
		İhtiyaçlar Doğrultusunda çeşitli boyutlarda temin edilecek Çöp kovası yerleştirme çalışmalarının sürdürülmesi
	Kent içi çevre temizlik çalışmalarının sürdürülmesi ve geliştirilmesi	İhtiyaçlar Doğrultusunda Temin edilecek Çöp Konteyner Dağıtım Çalışmalarının Sürdürülmesi
		Yer Altı Çöp Konteyneri Çalışmaları
		Konteynerlerin dezenfekte edilerek yıkama çalışmalarının sürdürülmesi
		Erbaa Genel Kent içi çevre temizlik (Cadde ve Sokakların Süpürgeçlerle Temizlenmesi , Temizlik araçları ile temizlenmesi, Temizlik araçları ile yıkanması ,Açık Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması) çalışmalarının sürdürülmesi ve geliştirilmesi
		Erbaa Genel Kamusal alan ve Boş Arazilerde Yabani Ot Biçimi, ilaçlanması ve Hafriyat alımı Çalışmaları
		Çevre Dostu Uygulamaların Hayata Geçirilmesi
2	Hayvanları Korumak ve Hayvan Sevgisini Aşlamak, Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Güvenliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	Sokak Hayvanları ile Rehabilitasyon ve Bakım Çalışmaları
		Hayvan sevgisinin artırılması ve Hayvanları Koruma ile İlgili Etkinliklerin Düzenlenmesi
		Sokak Hayvanlarını Beslemek ve İsrافی Önlemek Üzere Bayat Ekmeklerin Toplanması
		Sokak Hayvanlarını Beslemek ve İsrافی Önlemek Üzere Artık Yemeklerin Toplanması
		Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Geçici Bakım Evi İşletilmesi
	Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Güvenliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	Sokak hayvanları için Doğal Yaşama Alanı Oluşturma çalışmaları
		Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
		Keklik -Sülün Üretim İstasyonu İşletilmesi
		Mezbahanenin İşletilmesi
		Yeni Mezbahane Yapılması ve Sonrası İşletilmesi çalışmaları
3	Genel Yönetim Giderleri	Sokak Hayvanları ile mücadele çalışmaları
		Koruyucu Sağlık Hizmetleri
		İlaçlama ve Vektörle Mücadele faaliyetleri
		Eğitim, broşür ve benzeri Bilinçlendirme faaliyetleri
		Personel maaşları, kesintileri, yolluklar, eğitim ödenekleri, vs

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe durumu ve gerçekleşme oranı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Müdürlük Bütçesi (Meclis Onayı)	Bütçe Aktarımı	Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
74.358.039,00 TL	48.912.347,49 TL	123.270.386,49 TL	98.688.951,71 TL	%80

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2020-2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Müdürlüğümüze ait performans bilgileri yukarıdaki tabloda belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında açıklanmıştır.

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2025 yılına ait olan tüm faaliyetleri devam eden projeler ile birlikte gerçekleştirmiştir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans İzleme ve Değerlendirme Meclis toplantısında değerlendirilecek olup çalışan Büro Yönetimi Birimi, Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performanslarını ay ay takip etmiş, bu çalışmaları raporlamış, daha sonra bu aylık raporlar derlenerek Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkarılmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYET VE ÇALIŞMA ALANLARI

Büro Yönetimi Birimi

Birimin bünyesinde çalışan 1 adet Memur Veteriner Teknikeri, 1 adet Kadrolu İşçi Personeli, 1 adet Büro Şirket Personeli bulunmaktadır.

- ⊕ Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, birimin görev ve sorumlulukları arasındadır.
- ⊕ Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar,
- ⊕ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Belediye iletişim masalarına gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- ⊕ Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bakım ve Onarım Birimi) ile iş birliği içerisinde çöp konteynırları ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapar ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların teminini sağlar,
- ⊕ Birimin yıllık performans programını, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve takip eder,
- ⊕ Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder
- ⊕ Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlar,
- ⊕ Yüklenici firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında gerekli yerlere teslim edilmesini sağlar.
- ⊕ Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- ⊕ Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- ⊕ Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliği ve koordinasyon sağlar,

- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, planlanan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alır, gereğini yerine getirir
- İhaleye verilerek yapılan işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,

Digikent Sisteminde Resmi Şikâyet-Talep Gerçekleştirme 2025

Yol Yıkama	:140	Yaralı Hayvanların Toplanması	:56
Yol Sulama	:156	Başboş Hayvanların Toplanması	:109
Süpürge Aracı	:48	Hayvan Ölüsü Temizliği ve Bertarafı	:17
Otların Biçilmesi	:55	Hafriyat Toplanması	:571
Çevre Temizliği	:46	Geri Dönüşüm	:201
Konteyner Tamiri	:7	Çöp ve Katı Atık	:7
Konteyner Talebi	:134	Çöp Taksi	:801
Kanal Temizliği	:7	Çöp Kovası	:9
İlaçlama Aracı	:32	Ahır İşletme Numarası	:5

ÇEVRE TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

Birimin bünyesinde çalışan 1 adet Şef, 3 adet Çavuş, 1 adet Operatör, 32 adet Şoför, 1 Adet Usta 84 adet İşçi bulunmaktadır.

Saha Kontrol Hizmetleri

Temizlik İşleri müdürlüğü olarak bölge denetim hizmetlerimizi 1 adet Şef 3 adet Çavuş, ,25 Mahalle genelinde yürütmekteyiz. Bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır. Böylece temizlik hizmetlerimizin en iyi şekilde gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Belediyeden iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadır.

Atıkların Toplanması ve Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine Taşınması

Belediyemiz tarafından şehir merkezinde 25 mahallede toplanan Evsel Katı Atıklar –Diğer Atıklar-Karışık Belediye Atıkları (20 03 01) koduyla atıklar kurucu ve üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisinde bertaraf edilmektedir.

Birlik her yıl üyelik aidatını ve atık bertaraf ücretini o yılın ilk ayında kendi meclisinde belirleyip üyelerine bildirmektedir.

Birliğin kantar verilerine göre belediyemizden toplanmış ve tesise taşınmış **2025** yılı içerisinde toplam evsel katı atık miktarı(çöp) **20.546.102 Kg** dur.

Karışık Belediye Atığı Verileri 2025

	Ton		Ton
Ocak	:1.719,8	Temmuz	:2.159,4
Şubat	:1.691,7	Ağustos	:2.201,7
Mart	:1.620,3	Eylül	:1.442,6
Nisan	:1.879,9	Ekim	:1.243,1
Mayıs	:1.788,1	Kasım	:953,0
Haziran	:1.844,6	Aralık	:1.092,2

Cadde, Sokak ve Bulvarların Süpürülmesi

25 Mahalle genelinde 700'ün üzerinde cadde ve sokak program doğrultusunda elle süpürme personellerimiz ve yol süpürme araçlarımız ile süpürülmektedir. Cadde ve sokaklarımızın merkez mahallelerde olan kısmı her gün hem elle süpürme personellerimiz ile hem de yol süpürme araçlarımız ile temizlenmektedir. Bunun dışında kalan cadde ve sokaklarımız ise haftanın 3 günü (gün aşırı) yol süpürme araçlarımız ile düzenli olarak temizlenmektedir.

İlçemiz bulunan ana arterler (bulvarlar) günlük olarak yol süpürme araçları ile süpürülmektedir.

Bunun yanında Karayolları sorumluluğunda olan D-100 karayolu (Recep Tayyip Erdoğan Bulvarı) ilçemiz sınırlarında kalan kısmı haftalık yapılan program dâhilinde süpürülmektedir.



Caddelerin Yıkaması ve Pazaryerlerinin Temizliği

İlçemizde haftada 3 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ve temizliği; 5 kişilik temizlik ekibi, 1 Çöp Kamyonu, 1 Yol Süpürme Aracı ve 1 Yıkama Aracı ile gerçekleştirilmiştir. Ekiplerimiz tarafından yıl içerisinde 160 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.



Hafriyat (Moloz) Atıklarının Toplanması

İlçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişigüzel atılan tadilat atığı, bahçe atıkları, moloz ve evsel atıklar (koltuk çekyat, halı v.b.) Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yükleyici ve hafriyat kamyonları ile toplanarak hafriyat atıkları döküm alanına nakledilmiştir. Bölgelerde ekiplerimizin kontrolleri sırasında yapılan tespitler ve vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda haftanın her günü bu atıklar ücretsiz olarak kaldırılmaktadır. 1 adet Hafriyat Kamyonu , 1 adet Kepçe ile toplamda 4 işçi ile vatandaşlarımızın küçük ölçekli çıkardıkları hafriyat, kömür cürufu vb. atıklarını Hilal Masa Çözüm Merkezinden gelen bildirimleri doğrultusunda uygun görülenler alınmaktadır.

Mahallelerde Genel Temizlik Çalışması Yapılması

Adet şirket çalışanı ile beraber ilçemiz genelinde bulunan 25 Mahallenin tamamında önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, kaldırım üzerinde çıkan otların temizliğinin yanında çalışma yapılan bölgenin ince temizliğini de yapmaktadır. Kaldırım üzerinde çıkan otların kesiminde 1 adet çim kesme makinesi 1 adet kaldırım üstü ot biçme makinesi kullanılmaktadır. Bunun yanında, kaldırım üzerinde, yol kenarında ve cadde aralarında bulunan ağaçların alt dalları budanarak yol üzerinde yürüyen vatandaşlarımızın ve dar sokaklara girmesi güçleşen araçların daha rahat hareket etmesi sağlanmıştır.

Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşılarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaya çalışılmaktadır.



Sulama Kanallarının ve Derelerin Temizlenmesi

İlçemiz merkezinden geçen sulama kanallarında oluşan görüntü kirliliği, koku, haşere oluşumu gibi olumsuzluklar çevre halkını oldukça rahatsız etmekteydi. Konu ile ilgili gelen şikayetleri değerlendiren ekiplerimiz, iş makineleri ve personellerimiz ile sulama kanallarının temizlenmesi çalışmasını başlatmış ve bir çalışma programı hazırlayarak düzenli aralıklarla kanalların temizliğini yapmaktadır.

Park-Okul Bahçelerinin ve Çevresinin Temizlenmesi

İlçe genelinde bulunan tüm ilköğretim okullarının ve meslek yüksekokulunun bahçeleri ve dış çevrelerinin temizliği, gerek okul yönetiminden gelen talepler ile gerekse de tarafımızca yapılan program doğrultusunda yol süpürme araçları ile süpürülmektedir. Ayrıca toplu çalışma ekibimiz tarafından ilçemizdeki tüm parkların ve okulların bahçelerinde ve dış çevrelerinde muntazam temizliği yapılmıştır. Program dâhilinde yapılmaya devam edilmektedir.



Çevre Temizliği İle İlgili Gelen İstek ve Şikâyetler Anında Müdahale Edilmesi

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; çöp, temizlik, geri dönüşüm, hafriyat(moloz atıklarının kaldırılması), atık pil, bitkisel atıl yağ, tıbbi atık arazöz, yıkama ve süpürme hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetler aynı gün içinde adrese gidilerek yerinde yapılan incelemeler sonucunda olumlu ve olumsuz talebi 2 gün içerisinde, çöp konteyneri talepleri ise aynı gün içinde adrese gidilerek yerinde yapılan incelemeler sonucunda, mevcuttaki konteyner durumuna göre çözümlenmekte ve geri dönüşleri yapılmaktadır.

Hilal Masa Çözüm Merkezi 169 resmi talep karşılanmış olup ayrıca kontrolörlerimiz tarafından tespit edilip değiştirilen 191tane de yenilenmiş 25 tane tamir edilmiş olup toplamda 385 adet değiştirilmiş ve yenilenmiştir.



Ot İlaçlaması

İlaçlama ekibimiz ilçe sınırları içerisinde (merkezi bölgelerde bulunan yol kenarları, kaldırım üstleri ve kanal kenarları vb.) yabancı ot ilaçlaması yapmaktadır.



Hayvan Pazarı Temizliği

Havyan pazarımız Kurban Bayramından 15 gün önce ve yıl içinde her hafta pazartesi açılmakta olup temizliğini devamlı günlerde temizlenmektedir.





Çöp Taksi

İlçemizde ani ve kontrolsüz bir şekilde oluşan çöp birikintilerin önüne geçmek kötü koku ve görüntü oluşmasını engellemek için devreye koyduğumuz 3 Adet Çöp Taksi sayesinde daha hızlı bir şekilde müdahale imkânımız olmuştur.

Çevreni Temiz Tut Geleceğini Korum!

Çevreni Temiz Tut Geleceğini Korum' sloganıyla Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencileri ve Erbaa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü işbirliği içinde öğrenciler ve belediye personeli ile birlikte çöp toplayarak doğaya ve çevreye olan duyarlılıklarını gösterdiler.

Kıymetli öğrencilerimize, ortaya koydukları farkındalık için teşekkür ediyor, çevreye olan duyarlılığın artarak devam etmesini diliyoruz.



VETERİNERLİK BİRİMİ PERSONEL LİSTESİ

Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Veteriner Hekim	1	Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Sorumlusu
Veteriner Teknisyeni	1	Kısırlaştırma-operasyon
Şoför	2	İlaçlama aracı/Et Taşıma aracı
Kasap	4	Mezbahane kesici
Düz İşçi	4	Kınalı Keklik ve Halkalı Sülün Üretim İstasyonu- Kesimhane
Düz İşçi	5	Basıboş havan yakalama işçisi/Genel Bina ve Çevre Temizliği

Mezbahane (Kesimhane) İşletilmesi

Bu alt birimde 2025 yılı içerisinde mezbahanemizde 536 adet büyükbaş ve 2319 adet küçükbaş olmak üzere toplam 2855 adet hayvan kesimi gerçekleştirilmiştir. Bunların dışında mezbahanedeki 2025 yılı Kurban Bayramı'nda ilk iki gün tam mesai üçüncü gün ise nöbetçi bulundurmak suretiyle üç gün boyunca vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir.

Verilen bu hizmet neticesinde Kurban Bayramı'nda 192 adet büyük ve 59 adet küçük baş olmak üzere toplamda 251 adet hayvan kesimi yapılmıştır. Ayrıca yıl boyunca tüm vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kaliteli hizmet verme çabası içerisinde çalışılmış ve bu doğrultuda hizmetler yürütülmeye devam edilmiştir.

8000 m2 alan içerisinde 1100 m2 alana kurduğumuz modern kesimhanemiz bölgemizin en büyük ve en modern kesimhanesidir.

Toplamda **50 büyükbaş 100 küçükbaş hayvan kapasitesi** ile hemşerilerimizin hizmetine sunduğumuz tesisimiz ile hijyen kuralları çerçevesinde Erbaa'mıza hizmet vermeye devam ediyoruz.



MEZBAHANE PERSONEL LİSTESİ

Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Kasap	4	Mezbahane kesici
Düz İşçi	2	Genel Bina ve Çevre Temizliği

Sokak Hayvanları Geçi Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi

2025 yılı içerisinde ilçemiz için büyük sorunlardan biri olan başı boş hayvanlar için çalışmalara ağırlık verilmiş bu bağlamda Erbaa Tarım İlçe Müdürlüğü, Tokat Milli Parklar ve Koruma Şube Müdürlüğü ile entegre 5199 sayılı hayvanları koruma kanununun uygulama Yönetmeliğinde belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde çalışmalarımız devam etmektedir.



Kısırlaştırma Yapılan Köpek

Bilgi	Dişi	Erkek
Kısırlaştırma Yapılan	60	47

2025 senesinde merkezimizi aylık 30 köpek ve 30 kedi kısırlaştırma operasyonu yapabilecek ve operasyon sonrası post operatif süreci yönetebilecek kapasiteye çıkardık. Önümüzdeki yıllarda planlanan çalışmamlarla daha da arttıracacağız.

Belediyemiz Samsun 19 Mayıs Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi ile yapılan sözleşme 2025 yılında da devam etmiştir. Sözleşme kapsamında Sokak Hayvanları Geçi Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezimizin imkânları üstündeki sağlık sorunu olan hayvanlardan 65 tanesinin tedavileri fakülteye bağlı Hayvan Hastanesinde tamamlanmıştır.

İlçemizdeki güçten düşmüş ve yaralanmış yabani hayvanlara Merkezimiz imkânları ölçüsünde tedavi ve rehabilitasyon çalışmaları yapılmıştır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü münasebetiyle, çocuklarımızı hayvan barınağımızda misafir ettik.



Küçük yaşta hayvan sevgisini çocuklarımıza aşılayan kıymetli öğretmenlerimize ve duyarlı çocuklarımıza ziyaretleri için teşekkür ediyoruz.

SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIM EVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Sokak Hayvanları Geçi Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Sorumlusu
Veteriner Teknisyeni	1	Kısırlaştırma-Bakım Rehabilitasyon
Güvenlik	2	Merkezin güvenliği
Şöför	2	Başiboş havan yakalama aracı
İşçi	4	Başiboş hayvan yakalama işçisi

Başı boş hayvanların toplanması sırasında onlara en az acı verecek yöntemler uygulanmaya çalışılarak toplama işlemi yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde Sokak Hayvanları Geçi Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezimizde yıl içerisinde gelen 1100 adet.

Sahipsiz ve güçten düşmüş 800 hayvana tıbbi müdahalede bulunularak bakım ve beslemeleri yapılmış ve yine bu hayvanlardan 107 adet köpek ve 410 adet Kediye kısırlaştırma operasyonu uygulanmıştır

Bilgi	Adet
Besleme yapılan	650
Merkeze Gelen	1100
Tedavisi Yapılan	650
Sahiplendirme Yapılan	46
Paraziter Mücadele İçin Aşı Yapılması	1000
Kuduz Aşısı Yapılması	63
Kısırlaştırma Yapılan	520

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Meslek Yüksek Okulu Öğr.Gör. Havva Sinem İnnap, Moda Tasarımı Prg. öğrencileri ile Değerlerimiz dersi kapsamında Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi Ve Rehabilitasyon Merkezimizi ziyaret ettiler.



Ziyaretle öğrencilere, hayvan sevgisi ve sokak hayvanlarına yardım konusunda farkındalık yaratılmaya çalışılırken; mama desteğinde bulunulmuştur.

Beslenme Noktaları

2025 yılı içerisinde ilçemiz sınırları içinde belirli noktalarda sokak hayvanları için yapılan beslenme odaklarının sayıları artırılması çalışmaları durdurulmuş ve kaldırılmıştır. Yeni çıkan yasa ile birlikte barınak kapasitesini artırmaya yönelik çalışmalarımız hızlanmıştır.

Belediye ekiplerimiz ilçemizdeki sokak hayvanlarına ve yaban hayatına destek olmak için şehrin birçok noktasına mama ve yem bıraktı.

2025 yılı içerisinde sokak hayvanları geçici bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde, beslenme odaklarında kullanılmak ve yine vatandaşlardan, ilçemizde bulunan sivil toplum örgütleri- hayvan severlerden gelen talepleri karşılamak amaçlı **100.000 Kg kuru ve yaş mama ihale yoluyla alınmış ve dağılmıştır.**



Halkalı Sülün ve Kınalı Keklik Üretim İstasyonu

Bölgede Kırım Kongo Kanamalı Ateşi (KKKA) hastalığına sebep olan keneler ile doğal yollardan mücadele etmek ve ekolojik dengenin korunması için çalışma yapıyoruz. İstasyonumuz vatandaşlarımızın ziyaretine açıktır. Burada gelecek nesillerimize hayvan sevgisi aşılamayı ve keneler ile mücadeleyi amaçlıyoruz. Sülün ve keklik üretim istasyonumuz ortalama yıllık üretim kapasitemiz 1500 Halkalı Sülün 500 Kınalı Keklik.

2025 yılı içerisinde istasyonumuzda damızlık olarak bulunan 50 adet erkek ve 120 adet dişi sülünden 870 adet civciv elde edilmiş. Ayrıca 50 adet erkek ve 150 adet dişi kınalı kekikten 2025 yılı içerisinde 700 adet civciv elde edilmiş ve elde edilen bu civcivlerden 2025 yılı için 120 adet Halkalı Sülün olarak 150 adet Kınalı keklik damızlık olarak ayrılmış, üretimden geriye kalan hayvanlarda doğaya salınmışlardır.

HALKALI SÜLÜN VE KINALI KEKLIK ÜRETİM İSTASYONU PERSONEL LİSTESİ

Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Düz İşçi	2	Keklik sülün ve üretim istasyonu işçi



Çevre İlaçlama Ekibi

2025 yılı ilaçlama sezonunda 2 adet ilaçlama ekibi ile ilk olarak şehir merkezinde tüm hayvan ahır ve ağıllar ilaçlanarak halkımıza özellikle yaz aylarında büyük sıkıntılar yaşatan haşereler(sivrisinek, karasinek, hamamböceği, karınca, kene v.s.) ile mücadeleye başlanmış ve bu ahır ve ağılların ilaçlanmasını takiben yapılan haşere larvaları ve ergin haşerelerle mücadele ile vatandaşlarımız için daha kaliteli bir yaşam alanı oluşturulmaya çalışılmıştır.

Bu ilaçlama faaliyetleri belediye sınırları içerisinde kalmayıp ilçeye bağlı köylerde de yapılan program dâhilinde devam etmiştir.



Hayvan Pazarı

Her hafta Pazartesi günleri kurulan hayvan pazarımızla yıl boyunca Erbaa ve çevre il-ilçe halklarına hizmet verilmiştir. Verilen bu hizmetler sırasında vatandaşlarımızın temiz bir ortamda sağlıklı hayvan alış verişini yapmalarını için gerekli olan ortam hazırlanmaya çalışılmış ve her geçen gün bu ortamın daha da iyileştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

2025 Yılı boyunca pazarımıza 3000- 3500 arasında büyük baş ve ortalama 100.000 civarı küçükbaş hayvan giriş-çıkışı yapılmıştır.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- ⊕ Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanmak
- ⊕ Personeller arası uyumlu çalışma.
- ⊕ İş akış şemasının var olması
- ⊕ Yeterli sayıda ekipman olması
- ⊕ Çalışan personelin ilçemizi iyi tanıması
- ⊕ Hizmet kalitemizin iyi olması
- ⊕ Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri

Zayıflıklar

- ⊕ Halkın şehirleşme kültürüne uyum direnci
- ⊕ Mesleki olarak teknik personel eksikliği

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderecek ve Belediyemiz hizmetleri ile ilgili birimler arası bilgi akışını sağlanması.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Erbaa Belediye Başkanlığı 13.02.2026

MUHAMMED AY
Temizlik İşleri Müdürü V.



07

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık
Müdürlüğü

Sunuş

Müdürlüğümüz resmî gazetede yayımlanan norm kadro ilke ve standartları yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuş olup, Belediye Başkanı Ertuğrul KARAGÖL'e bağlı olarak görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz; 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunları ,7552 sayılı İklim Kanunu 12.07.2019 tarihli 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ile verilen yetkiler çerçevesinde bölgemizde yaşayan vatandaşların temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri için halkın çevre ile ilgili ihtiyaçlarını da göz önüne alarak denetimler yaparak ve gerekli tedbirleri almaya çalışarak yerine getirmek ve yeşil büyüme vizyonu ve net sıfır emisyon hedefi doğrultusunda iklim değişikliğiyle mücadele etmektir. İklim değişikliği ile mücadelede esas olan sera gazı emisyonlarının azaltılması ve iklim değişikliğine uyum faaliyetleri ile planlama ve uygulama araçlarını, gelirleri, izin ve denetimi ve bunlara ilişkin yasal ve kurumsal çerçevenin usul ve esaslarını kapsar.

Müdürlüğümüz; Erbaa halkının kentli olma yolunda çevre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz. Çevre koruma faaliyetlerimiz içinde, Tehlikeli ve Tehlikesiz Atıkların yönetimi, Biyo-Bozunur atıklar, Ambalaj Atıkları (kağıt, cam, metal, plastik ,kompozit), Atık Piller, Bitkisel Atık Yağlar, Elektrikli ve Elektronik Atıklar, ayrı toplanması, Atık ilaçlar, Atık tekstillerin yönetim faaliyetleri vardır. İnsan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile Erbaa halkının mutluluğunu esas alarak hizmet kusursuzluğunu yakalamak için; saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz; 2025 yılında İdari ve Mali kaynaklarını kanunlar, yönetmelikler ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek ekonomik ve verimli olacak bir şekilde kullanarak hizmetlerini yerine getirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. ve 8. maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesine istinaden 2025 mali yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

ALPER GÜNAYDIN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık
Müdür Vekili

Misyon

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyon

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlıklı, temiz bir kentte mutlu ve huzurlu bir yaşam sürmeleri için gerekli çalışmaları yapmak. Bu konuda halkı bilinçlendirmek...

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevi

Müdürlüğümüz; Belediye Kanununun, Çevre Kanunu ve İlgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemiz iklim değişikliğine uyum hizmetlerinin yapılması, atık yönetiminin sağlanması, ve ilçemizde çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz Erbaa İlçesinin genel İklim değişikliği uyum ve sıfır atık yönetim hizmetlerinin ve Belediyemiz Çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde emri mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluk Alanı

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

5393 sayılı Belediye Kanununu ve 12.07.2019 tarihli 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediyemizin yeni kurulan Müdürlüğü olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari teknik, fiziki ve personel kadrolaşması devam etmekte olup, Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe merkezimiz mücavir alanı içerisinde ortaya çıkacak tehlikeli, tehlikesiz ,geri dönüşebilir-geri kazanılabilir atıkları(kağıt, cam, metal, plastik, metal, e-atık, atık tekstil, atık ilaç, atık pil vb..) kaynağında ayrı olarak düzenli, planlı ve belediyemiz tarafından belirlenen toplama programları çerçevesinde kendi imkânları ile toplayarak geri dönüşüme kazandırmak veya çevre kirliliğini önlemek için bertarafı göndermek istemektedir.

Fiziksel Yapı

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz, 2025 yılı hizmetlerini yürütmek için herhangi bir aracı yoktur.

Hizmet Birimleri

İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü belediye hizmet binasında ve belediye şantiye yerleşkesinde müdürlüğe ayrılan alanlarda faaliyet göstermektedir.

Binalar ve Tesisler	
Kullanım Amacı	Alan m2
Müdür Odası	30
İklim değişikliği ve Sıfır Atık Bürosu	30
Belediye Şantiye Yerleşkesi Kullanım Alanı	1000
Belediye Şantiye Yerleşkesi (1 Depo)	1000
Toplam	2060

Örgüt (Teşkilat) Yapısı

Müdürlüğümüz teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, 4 adet bilgisayar, 1 adet değişik özelliklere sahip yazıcı ve fotokopi makinesi, 1 adet yazıcı makinesi, 1 adet tarayıcı, makinesi 2 telefon makinesi, 1 telsiz telefon makinesi 2 klima belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Cinsi	Sayısı
Bigisayar	4
Yazıcı-Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	2
Telsiz Telefon	1
Klima	2
Dizüstü Bilgisayar	2
Toplam	14

İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 6 personelle yürütülmüştür. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan

● Memur-Müdür	:1
● Memur Çevre Mühendisi	:1
● Memur Endüstri Mühendisi	:1
● Şirket İşçi	:3
● Toplam	:6

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir.

- ⊗ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- ⊗ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- ⊗ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek,
- ⊗ İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak.
- ⊗ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- ⊗ Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- ⊗ Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- ⊗ İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- ⊗ İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- ⊗ Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ⊗ Belediye bünyesinde yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçların çalıştırılmasının desteklenmesi ve sürekliliğinin sağlanması,
- ⊗ Ambalaj atıklarının (kâğıt-karton, plastik, metal, cam vb.), atık pil ve akümülatörlerin, bitkisel atık yağların, tekstil atıkların, atık ilaçların, atık elektrikli ve elektronik eşyaların, kaynağında ayrı toplanmasını, toplatılmasını, ayrıştırılmasını, geri dönüşümünü sağlamak ya da sağlamak.
- ⊗ İklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilecek her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek.
- ⊗ İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması amacıyla gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapmak ya da yaptırmak.
- ⊗ Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek.
- ⊗ Erbaa İlçesi İklim ve Enerji Eylem Planı hazırlayarak plan doğrultusunda çalışmalar yürütmek.
- ⊗ Ekolojiye duyarlı yeşil bina-mahalle kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak analiz çalışmaları yürütmek.
- ⊗ İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetlerini düzenlemek.
- ⊗ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Erbaa Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef müdürlüktür.
- ⊗ Müdürlüğün yıllık performans programını, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve takip eder,
- ⊗ Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

- ⊕ Yüklenici firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında gerekli yerlere teslim edilmesini sağlar.
- ⊕ Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan Atık Yönetim faaliyetlerini istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- ⊕ Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.
- ⊕ Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- ⊕ Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- ⊕ Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- ⊕ Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- ⊕ Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- ⊕ Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- ⊕ Sıfır Atık Projesi kapsamında Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda atık yönetimini yapmak .atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- ⊕ Kağıt-karton, plastik, metal, kompozit, cam gibi ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplar veya çevre lisanslı firmalarla yapılan sözleşme kapsamında toplattırır. Bu atıkları Belediye imkânları ile toplanması halinde Ambalaj Atığı Toplama ve Ayrırma Tesisi kurar, işletir veya işletir.
- ⊕ Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak denetimlerini gerçekleştirir,
- ⊕ İhaleye verilerek yapılan işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,
- ⊕ Müdürlüğünce yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar,
- ⊕ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Belediye iletişim masalarına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- ⊕ Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bakım ve Onarım Birimi) ile işbirliği içerisinde Sıfır atık konteynırları, malzemeleri ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapar ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların teminini sağlar,
- ⊕ 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- ⊕ Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlar,
- ⊕ Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi temsil eder,
- ⊕ Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, planlanan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- ⊕ Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alır, gereğini yerine getirir,
- ⊕ Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,
- ⊕ Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütür,

- ⊕ Gelen şikâyetler üzerine gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapar, gürültü kaynaklarını tespit eder, ölçümler yapar veya yaptırır ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- ⊕ Renk ve koku kirliliği konularında çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- ⊕ Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapar, ilgili kanun ve kurumlarca Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊕ Ömrü Tükenmiş Lastikler Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapar, Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊕ Atık Elektrikli Ve Elektronik Atıklar Yönetmeliğince belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapar, Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊕ Çevre ve Sıfır Atık eğitimi konusunda ilgili birimlerle ve kurumlarla işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütür,
- ⊕ Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlar,
- ⊕ Atık Getirme Merkezini ilgili tebliğ esaslarına göre 1. Sınıf Atık Getirme Tesisi kurar, işletir veya işletir,
- ⊕ Evsel atık dışında çıkan koltuk, kanepeler, çek-yat gibi benzeri atıkların toplanması, depolanması ve atık getirme merkezine gönderilmesini sağlar,
- ⊕ Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek.
- ⊕ Belediyenin kurucusu ve üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı atık Yönetim Birliği ile ilgili kanun ve yönetmelik ve anlaşmalar kapsamında belediye ile iletişimini sağlamak
- ⊕ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği olarak bitkisel atık yağları toplar veya toplattırır, atık yağ üreticilerini denetler,
- ⊕ Atık Pil ve Bataryaları toplama çalışmalarını yürütür,
- ⊕ Atık Elektrikli ve Elektronik Evsel Atık Eşyaları toplar veya toplattırır,
- ⊕ Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur, plan ve projeler hazırlar, yürütülen faaliyetlere katkı sağlar,
- ⊕ Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- ⊕ Sıfır Atık Sisteminin Belediye hizmet binalarında, şantiyelerde ve Erbaa İlçesi genelinde uygulanması çalışmalarını koordine eder.
- ⊕ Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygular/uygulatır
- ⊕ Sıfır Atık Projesi kapsamında (Kağıt-karton, plastik, metal, kompozit, cam atık pil, atık ilaç, bitkisel atık yağ, elektrikli ve elektronik atık gib) kaynağında ayrı toplanması gereken bütün atıkları toplar veya çevre lisanslı firmalarla yapılan sözleşme kapsamında toplattırır. Bu atıkları Belediye imkânları ile toplanması halinde 1. Sınıf Atık Getirme Tesisi kurar, işletir veya işletir.
- ⊕ Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda atık yönetimini yapıp, belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊕ Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planındaki 2025 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda sunulmuştur.

Stratejik Alanlar		Çevre Yönetim Hizmetleri	
Stratejik Amaçlar		Hedef No	Stratejik Hedefler
Amaç 1	Sürdürülebilir temiz sağlıklı bir çevre oluşturarak, korunmasını sağlamak	1.1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek
		1.2	Sürdürülebilir Yönetim Sistemi Oluşturarak, Belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmetler sunmak. Ekolojik Bilincin Geliştirilmesi ve Sıfır Atık Projesi Uygulamalarının Yaygınlaştırılması
Stratejik Alanlar		Çevre Yönetim Hizmetleri	
Stratejik Amaçlar		Hedef No	Stratejik Hedefler
Amaç 2	Hayvanları Korumak ve Hayvan Sevgisini Aşlamak, Bunun Yanı Sıra Kent Yaşamında Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukları Gidermek, Toplum sağlığını korumak	2.1	Sürdürülebilir bir kent yaratmak amacıyla yerelde iklim değişikliği ile mücadele ve uyum konusunda toplumsal bilinci arttırmak, eğitim ve bilimsel çalışmalar yürütmek, sosyal çabaları destekleyerek, sürdürülebilir projeler üretmek.
		2.2	Yenilenebilir Enerjinin etkin kullanımı kaynaklarının kullanımını yaygınlaştırıcı çalışmalar ve uygulamalar yapmak.
Stratejik Alanlar		Kurumsal Gelişim Ve Sosyal Belediyecelik	
Stratejik Amaçlar		Hedef No	Stratejik Hedefler
Amaç 3	Genel Yönetim Giderlerini karşılanması	3.1	Personel Yönetimi Rejiminin iyileştirilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe durumu ve gerçekleşme oranı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Müdürlük Bütçesi (Meclis Onayı)	Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
30.122.057,00	30.122.057,00	2.788.269,51	%9,2

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Müdürlüğümüze ait performans bilgileri yukarıdaki tabloda belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında açıklanmıştır.

Amaç	Hedef	Faaliyet/ Proje
1	Sürdürülebilir temiz sağlıklı bir çevre oluşturarak, korunmasını sağlamak	Atık pillerin toplama sayısının artırılması çalışmaları
		Sıfır Atık Yönetim Planının Hazırlanması Projesi
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Tekstil atıklarının yönetimi
		Atık ilaçların yönetimi
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Bitkisel atık yağ toplanmasının yaygınlaştırılması/arttırılması
		Atık Getirme Merkezi Projesi
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Mobil(seyyar) Atık Getirme Merkezlerinin alınması ve şehrin uygun yerlerine konulması
		Sofradan Doğaya Doğadan Sofraya Projesi [Biyo-Bozunur atıkların ayrı toplanarak (Toptancı hallerinde ve pazar yerlerinde), geri kazanımı konusunda çalışmaların yapılması (Kompost Gübre, Kompost, biyometanizasyon, vb.)]
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Sıfır Atık Toplama Aracını (Mobil) Faaliyete geçirilmesi
		Sıfır Atık Toplama Noktalarının Oluşturulması
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Ekolojik Çevre, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Parkı-Bahçesi- Eğitim Merkezi
		Sıfır Atık Yönetim Merkezi (Toplama Ayırma Tesisi ve İleri Geri Dönüşüm- Geri Kazanım Atölyesi)
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Elektrikli ve Elektronik Atıkların toplanması
		Ambalaj Atıklarının Eysel Atıklardan Kaynağında Ayrı Toplanması
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Türkiye Çevre Haftası -Dünya Çevre Günü-30 Mart uluslararası sıfır atık günleri kapsamında etkinlikler düzenlenmesi
		" Belediyeye hizmet birimlerinin tümünde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurularak sürdürülebilirliğinin sağlanması"
1	Doğayı korumak amacıyla her türlü çevresel kirliliğin azaltılması, önlenmesi ve atık yönetimi kapsamında çalışmalar gerçekleştirmek	Biriktirdikçe Kazanalım-Erbaa Sıfır Atık Kart Projesinin Geliştirilerek devam ettirilmesi
		Sürdürülebilir Akıllı Atık Toplam Sistemine geçilmesi (Sıfır Atık Teknolojik Alt Yapısı yazılım, web tabanlı bir panel ve mobil uygulamalar vb.)
1	Sürdürülebilir Yönetim Sistemi Oluşturarak, Belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmetler sunmak. Ekolojik Bilincin Geliştirilmesi ve Sıfır Atık Projesi Uygulamalarının Yaygınlaştırılması	Çevre Bilinci ve Sıfır Atık Projesi için Proje ve Kampanya yapılması
		Çevre Dostu Uygulamaların Hayata Geçirilmesi
1	Sürdürülebilir Yönetim Sistemi Oluşturarak, Belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmetler sunmak. Ekolojik Bilincin Geliştirilmesi ve Sıfır Atık Projesi Uygulamalarının Yaygınlaştırılması	Çevre Bilinci ve Sıfır Atık (Geri dönüşüm -Geri kazanım Arttırmak) arttırmak için Eğitim yapılacak etkinlikleri sayısı
		Çevre ve Sıfır Atık Projesi (Geri Dönüşüm) Bilincini Arttırmak Amacıyla Okullarda Verilecek Eğitim sayısı
1	Sürdürülebilir Yönetim Sistemi Oluşturarak, Belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmetler sunmak. Ekolojik Bilincin Geliştirilmesi ve Sıfır Atık Projesi Uygulamalarının Yaygınlaştırılması	Sıfır Atık Projesi uygulamasını ve Atıkların Kaynağında Ayrıştırılmasının Sağlanması Amacıyla Hane Eğitimleri Verilmesi
		"Çevre ve Sıfır Atık Projesi Geri Dönüşüm Bilincini Arttırmak Amacıyla Ticarethaneler, Küçük Sanayi, OSB vb. Eğitim ve bilinçlendirme sayısı"
2	İklim Değişikliği ile Mücadele Uyum ve Sürdürülebilir Enerji yönetimi	İklim değişikliği ile mücadeleye yönelik önemli gün ve haftalarda (Avrupa Hareketlilik Haftası, Dünya Su Günü gibi) etkinlik planlamalarının yapılması.
		İklim değişikliği ile mücadele kapsamında faaliyet gösteren STK'larla işbirliği yapılması.
2	İklim Değişikliği ile Mücadele Uyum ve Sürdürülebilir Enerji yönetimi	Sürdürülebilir Enerji ve İklim Uyum Eylem Planları hazırlanması
		İklim değişikliği ile ilgili her yaş grubuna yönelik eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması

Amaç	Hedef	Faaliyet/ Proje	
2	İklim Değişikliği ile Mücadele Uyum ve Sürdürülebilir Enerji yönetimi	Sürdürülebilir ve Yenilenebilir Enerjinin etkin kullanımı kaynaklarının yaygınlaştırıcı uygulamalar yapmak.	Enerji tasarrufu, enerji verimliliği, yenilenebilir enerji kaynakları hakkında eğitim içeriklerinin ve eğitim planlarının hazırlanması.
			Sürdürülebilirlik ve iklim değişikliği ile ilgili Kurum içi bilinçlendirme, farkındalık ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.
			Belediyeye bağlı binalarda enerji etüdünün yapılması.
			Belediye binalarında enerji tasarruflu aydınlatmaya geçilmesi için çalışmaların yapılması
			Yağmur suyu toplama sistemlerinin ve geri su geri kazanımı
			İlçemizde yaygınlaştırılması için çalışma ve uygulamaların yapılması.
			Enerji verimliliği faaliyetlerini kayıt altına alma, izleme, raporlama işlemleri için veri tabanı oluşturulması
			Çevreci yakıt tüketen araç kullanımının teşvik edilmesi-alınması
			Karbon emisyonunu azaltmaya yönelik etkinlik düzenlenmesi
			Akıllı Ulaşım ve Akıllı bisiklet sisteminin (ERBİS) yaygınlaştırılması sürdürülebilirliğinin sağlanması.
3	Genel Yönetim Giderleri	Personel Yönetimi Rejiminin iyileştirilmesi	Personel maaşları, kesintileri, yolluklar, eğitim ödenekleri, vs

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2025 yılına ait olan tüm faaliyetleri devam eden projeler ile birlikte gerçekleştirmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununu ve 12.07.2019 tarihli 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediyemizin yeni kurulan Müdürlüğü olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari teknik, fiziki ve personel kadrolaşması devam etmekte olup, faaliyetler ve projeler imkânlar ölçüsünde yapılmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans İzleme ve Değerlendirme Meclis toplantısında değerlendirilecek olup çalışan Büro Yönetimi Birimi, Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performanslarını ay ay takip etmiş, bu çalışmalarını raporlamış, daha sonra bu aylık raporlar derlenerek Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkarılmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYET VE ÇALIŞMA ALANLARI

Büro Yönetimi Birimi

Birimin bünyesinde çalışan, 1 adet Memur Endüstri Mühendisi bulunmaktadır.

- Birim:
- ⊗ Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre Müdürün vereceği görevleri yapar,
 - ⊗ Satın alma ve kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirir.
 - ⊗ Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar,
 - ⊗ Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları Müdüre bildirir,
 - ⊗ Müdürlükle ilgili şikayetleri, atıkların toplanması ve çevre kirliliği ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyetleri alıp Müdüre iletilir ve Müdürünün değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve başvuru sahibine sonucu bildirir,
 - ⊗ Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür,
 - ⊗ Biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini gerçekleştirir,

- ⊗ Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında Müdüre karşı sorumludur.
- ⊗ Tüm personelin izin, puantaj ve diğer tüm işlemlerinin takip ve kontrolü.
- ⊗ İŞKUR personellerinin planlanması, çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- ⊗ Denetimli serbestlik personellerinin planlanması, Çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- ⊗ Belediye iletişim merkezinden gelen taleplerin kısa sürede düzgün şekilde cevaplanması takibi ve kontrolü
- ⊗ İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılması kontrolü ve takibi
- ⊗ Faaliyetlerin Günlük, Haftalık, Aylık ve yıllık ihtiyaca göre sınıflandırılarak takip ve kontrolü.
- ⊗ İhaleler ve ilgili işlemlerin takibi ve kontrolü.
- ⊗ İcra yazıları, Mali konular, Hukuki konular ve Arşivle ilgili konuların takibi ve kontrolü.
- ⊗ Tüm yazışmaların zamanında yapılması için takip ve kontrolü,
- ⊗ Digikent Elektronik Belge yazışma sisteminden gelenlerin takibi ve kontrolü,
- ⊗ Doğrudan teminle alım konusundaki ilgili işlerin takip kontrolü,
- ⊗ Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
- ⊗ Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- ⊗ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ⊗ Yıl içinde bir sonraki yıl ve onu takip eden 2 yıl için bütçe tekliflerini hazırlamak,
- ⊗ Yıl sonu itibarıyla sene içinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri Başkanlık Makamına sunmak üzere hazırlamak
- ⊗ Birime ait tüm demirbaşları takip ederek muhafaza etmek
- ⊗ Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- ⊗ Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- ⊗ Müdürlüğe gelen evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden cevaplandırılarak standart dosya planına göre muhafaza edilir.
- ⊗ Müdürlüğümüzün, başkanlığımız ve tüm birimleri ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, kayıt işlemlerini özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ⊗ Memur ve işçi özlük dosyalarının hazırlanması, kamu kuruluşlarından gelen yazışmalara zamanında cevap vermek, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı şikâyetleri gidermek ve cevaplanmasını sağlamak.
- ⊗ Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını ilgili Müdürlük ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek.
- ⊗ Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, çalışmalarına yön vermek,
- ⊗ Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Erbaa Akıllı Bisiklet Sistemi (ERBİS) Yaygınlaştırılması

Çevre ve insan sağlığına büyük katkısı olacağını düşündüğümüz şehir içi ulaşım için bisiklet kullanımının artması ve özendirilmesi için ilçemizde ERBİS akıllı bisiklet uygulamasını başlattık. Erbaa genelinde iki noktada bulunan bisiklet kiralama istasyonundan ERBİS Mobil Uygulama ve Erbis Kart ile bisiklet kiralanabilir, kiralanmış bisikletler aynı istasyona veya farklı bir istasyona teslim edilebilmektedir. Kiralama ve teslim alma işlemleri herhangi bir görevliye ihtiyaç duyulmadan istenilen gün ve saatte gerçekleştirilebilir. Daha sağlıklı bir Erbaa, daha sağlıklı bir dünya için siz de ulaşımında bisikleti seçin.

Ulaşılabilir şehir projeleriyle Erbaa'da bisiklet kullanımını teşvik eden projeleri hayata geçiren Erbaa Belediyesi, ERBİS'i kurdu ve daha da yaygın hale getirmek için yeni istasyonlar kuracak.

Erbaa'da herkesin bisiklet kullanabilmesine olanak sağlayan ERBİS sistemini hayata geçirdi. Erbaa'un düz bir ovada kurulu olması sebebiyle Türkiye'de bisiklet kullanmaya en elverişli şehirler arasında yer almaktadır. Talep arttıkça biz de günden güne istasyon ve bisiklet sayısını arttıracamız.

Mevcutta bulunan 2 istasyonumuz

- 1-Çamlık Koru Park
- 2- Park Vadi



Geri Dönüşüm, Atık Çıkartma ve Toplama Saatleri Uygulaması

Tertemiz bir şehir, geleceğe miras bırakacağımız bir doğa için geri dönüşüm konusunda önemli adımlar atıyoruz. Ekiblerimiz geri dönüştürülebilir atıkları topluyor, geri dönüştürüyor, çevreye ve doğaya katkı sağlıyor.

Bu noktada tüm esnafımıza ve hemşerilerimize de çok önemli bir görev düşüyor. Atıkların doğru zamanda, hızla toplanabilmesi için sabah saat **08.00 - 10.00**, **akşam 19.00 - 21.00** saatleri arasında atıkları dışarı bırakmanızı rica ediyoruz. vatandaşlarımızın Bizlere ulaşmak için: Alo Sıfır Atık hattını aramaları yeterli olacaktır.



Sıfır Atık Birimi Faaliyet ve Çalışma Alanları

Birimin bünyesinde çalışan 1 adet Memur Çevre Mühendisi, bulunmaktadır.

Birimde Sıfır Atık Projesi Yürütülmesi, Çevrenin korunması, Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları Atık Yönetim Çalışmaları, Yürütülmesi (Ambalaj atıklarının, (kağıt-karton, plastik, cam, metal), Atık pillerin, Bitkisel Atık Yağların, Elektrikli ve elektronik atık (E-atık) yönetimi, Giysi atıkları, Atık İlaç Yönetmiş Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli)

Sürdürülebilir Kalkınma İlkeleri çerçevesinde belediyemiz atıkları kontrol altına almak, gelecek nesillere temiz, gelişmiş, yaşanılabilir bir Erbaa bırakmak amacıyla Sıfır Artık Projesiyle ilgili çalışmalarını başlatmıştır.

Belediyemiz bütün personellerimize yönelik farkındalığı arttırmak bilgilendirmek bilinçlendirme eğitimleri yapıyoruz bir programa göre yapmaya devam edeceğiz. Farkındalık çalışmamızın bu anlamda çok önemlidir.

Çevremize duyarlılık ve bu bir sosyal sorumluluk projesidir. Çevre bize miras değil, korunması, geliştirilmesi ve gelecek nesillere en güzel şekilde devredilmesi gereken bir emanettir. Daha temiz bir Erbaa için hepimizin yerine getirmesi gereken sorumluluklarımız var. Atıkları kaynağından ayrıştırarak hem çöp miktarını azaltabilir hem de geri dönüşüme katkı sunabiliriz. Kaynakların tasarruflu kullanılması ve ekonominin güçlenmesi noktasında bu bilincin kazanılması gerekiyor.

Bu proje kapsamında geri dönüştürülebilir atıklar kağıt, plastik, cam, metal ,e-atık ve organik atıklar olarak renklerine göre gruplandırılmıştır. Toplanan atıklar lisanslı firmalar tarafından tartılarak toplanması ve geri dönüşüm tesisine gönderilmesi suretiyle ekonomiye katkı sağlaması hedeflenmektedir

SUNULAN HİZMETLER

- ⊗ Sıfır Atık Birim Sorumlusu Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- ⊗ Müdür ile birim personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ⊗ Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
- ⊗ Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı sağlanması
- ⊗ Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
- ⊗ İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı
- ⊗ "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, (İlçe bütününde faaliyet gösteren 20'den az yatağa sahip hastaneler ve klinikler, Sağlık Merkezleri, Tıp Merkezleri, Dispanserler, Diyaliz Merkezleri, Acil Yardım ve İlk Yardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuvarlar, Bakım evleri ve Huzur evleri, Veteriner Muayenehaneleri, Güzellik Merkezleri, Eczaneler, doktor muayenehaneleri, Diş ve Ağız Sağlığı Muayenehaneleri vb. sağlık hizmeti veren diğer ünitelerden kaynaklanan Tıbbi Atıkların toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması.)
- ⊗ Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapar, ilgili kanun ve kurumlarca Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊗ Ömrü Tükenmiş Lastikler Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapar .İlgili kanun ve kurumlarca Belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊗ Ambalaj atıklarını, Ambalaj Atıkları Yönetim Planı hazırlayarak, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplamak ve geri kazanımını temin etmek, (Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.)
- ⊗ Atık Elektrikli ve Elektronik atıkların, ilgili yönetmeliğinde belirtilen şekilde diğer atıklardan ayrı toplanması için çalışmalar yapmak. Elektronik atıklar ile ilgili, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılacak üçlü protokol dâhilinde elektrikli ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması ve bertarafının sağlanması.

- ⊗ Atık Pillerin toplanması için, Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliğinde geçen Belediyelerin Görevleri başlığı altında belediyemize verilen görevleri yerine getirmek. (Okullar, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarının düzenlenmesi.)
- ⊗ Atık Getirme Merkezini ilgili tebliğ esaslarına göre 1. Sınıf Atık Getirme Tesisi kurar, işletir veya işlettirir,
- ⊗ Eysel atık dışında çıkan koltuk, kanepeler, çek-yat gibi benzeri atıkların toplanması, depolanması ve atık getirme merkezine gönderilmesini sağlar,
- ⊗ Belediye iletişim merkezinden gelen gerekse iletişim masalarına gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- ⊗ Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmek.
- ⊗ Bitkisel Atık Yağların toplanması için, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek, Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.
- ⊗ Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.
- ⊗ İhaleye verilerek yapılan işlere ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ⊗ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse iletişim masalarına gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- ⊗ Gerektiğinde mesleği ve görev tanımları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.
- ⊗ Belediyenin kurucusu ve üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı atık Yönetim Birliği ile ilgili kanun ve yönetmelik ve anlaşmalar kapsamında belediye ile iletişimini sağlamak
- ⊗ Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.
- ⊗ Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunar.
- ⊗ Birimiyle ilgili iç ve dış yazışmaları yapar.
- ⊗ Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder.
- ⊗ Lüzumu halinde işyeri ruhsatlandırma komisyonlarına katılarak gerekli incelemeleri yapar.
- ⊗ Birimin görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ⊗ Belediyenin çevre kirliliğinin önlenmesi hususundaki politikalarının ve programlarının oluşturulmasında Müdüre önerilerde bulunur,
- ⊗ Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlenici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
- ⊗ İlçe içerisinde, oluşabilecek hava, su ve toprak kirliliği hakkında ilgili kurumlara irtibat halinde olur,
- ⊗ Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini alır, ilgili birimlerle değerlendirir, şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlar,
- ⊗ Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Müdürünün onayı ile ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür,
- ⊗ Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle sürekli işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,
- ⊗ 1.sınıf Atık Getirme Merkezi'ni ilgili tebliğ esaslarına göre kurar işletir veya işlettirir,

- ⊗ Belediye bünyesinde ve ilçe genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını sağlar, koordine eder, belge alımı ve denetlemelerde uygunluğun devamını sağlar,
- ⊗ İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenler, düzenlenen denetimlere katılır
- ⊗ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği olarak bitkisel atık yağları toplar veya toplattırır, atık yağ üreticilerini denetler,
- ⊗ Atık Pil ve Bataryaları toplama çalışmalarını yürütür,
- ⊗ Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur, plan ve projeler hazırlar, yürütülen faaliyetlere katkı sağlar,
- ⊗ Belediye hizmet binalarında, şantiyelerde ve Erbaa İlçesi genelinde Sıfır Atık Sisteminin uygulanması çalışmalarını koordine eder.
- ⊗ Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygular/uygulatır
- ⊗ Sıfır Atık Projesi kapsamında (Kağıt-karton, plastik, metal, kompozit, cam atık pil, atık ilaç, bitkisel atık yağ, elektrikli ve elektronik atık gib) kaynağında ayrı toplanması gereken bütün atıkları toplar veya çevre lisanslı firmalarla yapılan sözleşme kapsamında toplattırır. Bu atıkları Belediye imkânları ile toplanması halinde 1. Sınıf Atık Getirme Tesisi kurar, işletir veya işlettirir.
- ⊗ Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda atık yönetimini yapıp, belediyelere verilmiş yükümlülükler ve gerekli prosedürler yerine getirilir, uygulanır.
- ⊗ 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatları uygulamak,
- ⊗ İlçemiz sınırları içerisinde kurulan Entegre Atık Yönetim Sistemi ile üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak,
- ⊗ İlçe genelindeki konut ve iş yerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olan atıklar (kağıt-karton, plastik, metal, cam, tekstil, atık pil, bitkisel atık yağ, elektrikli ve elektronik eşya, atık ilaç vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yürütülmesi işinin Devlet İhale Kanununa göre Lisanslı Firmalara ihale edilmesi, ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılarak denetim ve takiplerini sağlamak,
- ⊗ 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin kurulması, faaliyeti ve merkeze getirilen atıkların yönetimi ile ilgili çalışmaların yürütmek,
- ⊗ Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/yaptırmak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- ⊗ Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak,
- ⊗ Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

“BİRİKTİRDİKÇE KAZANALIM -ERBAA SIFIR ATIK KART” PROJESİ

Projenin Amacı

Sıfır atık projesi kapsamında oluşturulan “BİRİKTİRDİKÇE KAZANALIM PROJESİ” vatandaşların atıkları kaynağında cinslerine göre ayrı ayrı biriktirmeleri amaçlanmıştır.

Erbaa Belediyesi olarak geri dönüşümü mümkün atıkların ekonomiye yeniden kazandırılması amacıyla proje kapsamında; sürdürülebilir kalkınma hedefleri çerçevesinde atıkları kontrol altına almak, gelecek nesillere temiz ve yaşanabilir bir dünya bırakmak, Erbaa Halkının ev ekonomisine katkı sağlamak amaçlanmaktadır. Atığını getir, para puanını topla, alışverişinde harca çağrısıyla Atma AYIR Birlikte KAZANALIM sloganı ile BİRİKTİRDİKÇE KAZANALIM Projesi hazırlanmıştır.

*Proje kapsamında geri kazanılabilir atıklar hanelerde ayrı biriktirilerek geri dönüşüme kazandırılmaktadır.

*Atık yönetim firmaları ve Akıllı Kart Teknolojisi sunan firmalar ile iş birlikleri gerçekleştirilmiştir.

Projenin Kapsamı

Proje, 7 farklı mahallede sabit toplama noktaları Sıfır Atık Noktalarında hizmet verilmektedir. Hem atık depolama alanı hem de vatandaş iletişim noktası bulunan ve sıfır atık konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

Proje, kağıt, plastik, metal, cam, elektrik ve elektronik atıkları, bitkisel atık yağ ve atıklarını kapsamaktadır

Projenin Uygulama Planı

Biriktirdiğe Kazanım Projesi, 3 adımdan oluşmaktadır.

Projede, 7 farklı mahallede Sıfır Atık Noktaları oluşturulmuştur.

1.ADIM

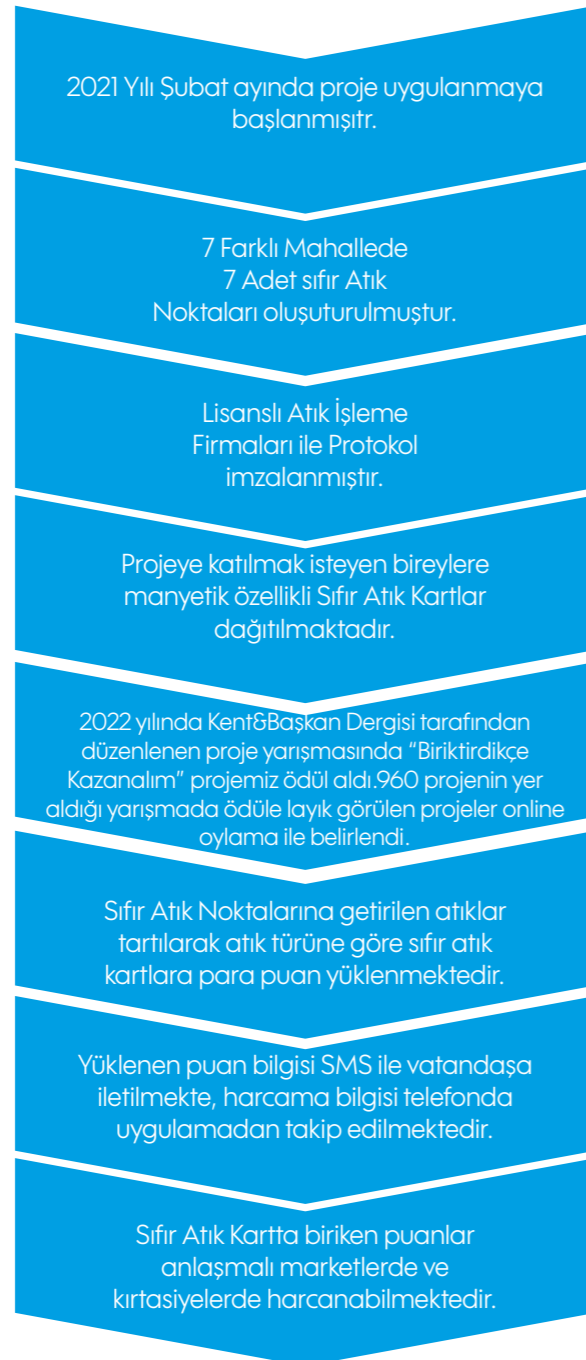
Hanelerde ayrı olarak biriktirilen, kâğıt, plastik, metal, cam, karışık ambalaj gibi geri kazanılabilir atıklar, bitkisel atık yağlar, elektronik atıklar, atık floresan Sıfır Atık Noktalarına vatandaşlarca getirilmektedir.

2.ADIM

Atık türlerine göre vatandaşların manyetik özellikli Sıfır Atık Kartlarına Para Puan yüklenmektedir.

3.ADIM

Sıfır Atık Kartta biriken Para puanlar anlaşmalı Marketlerde Kullanılabilmektedir.



Projeye Nasıl Başvurulur

Projeye katılmak isteyen bireylere manyetik özellikli kartlar dağıtılmaktadır. Manyetik özellikli kartlar belirlenen sıfır atık noktalarında doldurulan formun ardından kart sahibinin kartı teslim edilmektedir.



Nasıl Kazanç Elde Edilir?

Kağıt, plastik, metal, cam ambalaj atıkları, piller, bitkisel atık yağlar, atık elektrikli ve elektronik eşyalar ve atık lambalar, kablolar, floresanlar ayrı ayrı toplanmalıdır.

2025 yılında atık bedelleri güncellenmiş olup aşağıdaki tabloda gibidir.

BİRİKTİRDİĞE KAZANILIM PROJESİ KAZANÇ TABLOSU		
Malzeme Cinsi	Birimi	TL/KG
Kağıt-Karton	Kg	1,25
Plastik	Kg	3,0
Cam	Kg	0,30
Metal	Kg	8,0
Karışık Ambalaj Kağıt-Karton, Plastik, Cam, Metal-Teneke, Kompozit (Süt ve Meyve Suyu Kutusu)}	Kg	1,25
Buzdolabı-Soğutucu-İklimlendirme Cihazları	Kg	1,0
Büyük Beyaz Eşyalar	Kg	1,75
TV-Monitör	Kg	1,75
Bilişim ve Telekomünikasyon ve Tüketici Ekipmanları (Telefon, Tablet, Bilgisayar)	Kg	3,00
Küçük Ev Aletleri	Kg	2,00
Aydınlatma Ekipmanları (Lamba, Floresan, Kablo)	Kg	1,25
Bitkisel Atık Yağ	Kg	10,00

Bu atıklar belirlenen sıfır atık noktalarına getirilmelidir.

Sıfır Atık Noktaları

- ⊕ Küçük Sanayi Sitesi Su Veznesi
- ⊕ Otogar Su Veznesi
- ⊕ Ziya Gökalp Mahallesi Su Veznesi
- ⊕ Karşıyaka Mahallesi Ş. Uzm. Çvş. Hüsnü Erkut Kadın ve Çocuk Yaşam Merkezi
- ⊕ Yeni Mahalle Kadın ve Çocuk Yaşam Merkezi
- ⊕ Yunus Emre Kadın ve Çocuk Yaşam Merkezi
- ⊕ Çocuk Trafik Eğitim Merkezi
- ⊕ Evyaba Mahallesi Kadın ve Çocuk Yaşam Merkezi

Biriken Puanlar Nasıl Harcanır

Kartınızda biriken puanları; Topladıkları atıklar karşılığında manyetik kartlarına puan yüklenen vatandaşlar bu kartlarla anlaşmalı işyerleri market alışverişlerini yapabiliyor

Anlaşmalı Marketler SEÇ-ERKİT MARKET

BU ZAMANA KADAR SIFIR ATIK KARTA EN ÇOK ATIK TESLİMİ YAPAN İLK 3 KİŞİYE ÖDÜL VERİLMİŞTİR.

Şevket DOĞRU	:2000 TL Sıfır Atık Kafe Hediye Çeki
Öcak VAROL	:1500 TL Sıfır Atık Kafe Hediye Çeki
Yusuf ERİŞMİŞ	:1000 TL Sıfır Atık Kafe Hediye Çeki

Projenin Kazanımları

Çevresel

- Geri dönüştürülebilir atıklar kaynağında ayrı toplanarak çevre kirliliğinin azaltılması sağlanmıştır.
- Bertarafa giden atık miktarı azaltılmıştır

Ekonomik

- Toplanan atıkların yeniden üretime girmesini sağlanarak ülkenin kalkınmasına destek olunmuştur.
- Vatandaşlara ekonomik destek sağlanmıştır
- Atıklar ekonomiye geri kazandırılmıştır.

Sosyal

- Hanelerde sıfır atıklı yaşam yöntemleri hayata geçirilmiştir.
- Sosyal sorumluluk için ortaklıklar geliştirilmiştir
- Sıfır atık projesi hakkında bilgi düzeyi artırıldı.

Farkındalık

- Bilinçli bir vatandaş kitlesi oluşturması hedeflenmiş ve bu katılımcılar kaynağında temiz atık toplamaya başlamıştır.
- Döngüsel ekonomi çerçevesinde kaynakta ayırıştırma alışkanlığını halka kazandırılmıştır

ÇEVRE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK EĞİTİMİ VE UYGULAMA PROJELERİ

Türkiye Çevre Haftası Etkinlikleri-Çevre Festivali

Festival ile ilgili bilgilendirme afişleri ilçemizin önemli noktalarına asılmış ve ilan edilmiştir.

Kıyametin kopacağını bilsen de elindeki fidanı dik diyen bir medeniyetin evlatları olduğunu belirten Erbaa Belediye Başkanı Ertuğrul Karagöl "Bugün aslında sadece bir şenlik yapmıyoruz.

Bugün hep birlikte doğanın sesine kulak veriyoruz. Sevgili çocuklar, sizler bizim geleceğimizin. Ama sadece insanların değil; çevrenin, doğanın da geleceğisiniz.

Doğayı korumak, çevreyi temiz tutmak artık bir tercih değil, bir zorunluluk. Ve bu görev hepimizin görevi. Ama en çok da kalbi tertemiz, gözleri pırıl pırıl bakan çocukların. Çünkü biz, "Kıyametin kopacağını bilsen de elindeki fidanı dik" diyen bir medeniyetin evlatlarıyız. O yüzden bu dünya, bu doğa bizlere ve sizlere emanet. Çocuklarımıza bir çiçeğin değerini, bir damla suyun kıymetini, bir ağacın gölgesinin ne büyük bir nimet olduğunu öğretmek için Erbaa Belediyesi olarak projeler geliştiriyoruz. Çevre odaklı projelerle, bizlere emanet edilen bu mümbit coğrafyayı koruma gayretindeyiz. Yeni yaptığımız bulvarlarda, parklarda, millet bahçelerinde ağaçlandırma çalışmaları yapıyor; çevreci projelere imza atıyoruz. Güneş Enerji Santralimizle doğaya zarar vermeden elektrik üretiyor, güneş enerjisiyle çalışan çöp toplama araçlarımızla havayı kirletmemeye gayret gösteriyoruz. Okul bahçelerinde ve şehrimizin önemli noktalarında geri dönüşümü desteklemek ve bu bilinci yerleştirmek için atık ayırıştırma kutuları yerleştiriyor; her geçen gün bunların sayısını artırmaya çalışıyoruz. 2021 yılında başlattığımız Sıfır Atık Kart Projesi ile atığını getiren vatandaşlarımızın kartlarına yükleme yaparak destek olmaya devam ediyoruz. Sıvı atık ve katı atık bertaraf tesisimizin kapasitesini büyütmek, geri dönüştürülebilir malzemeleri yeniden ekonomiye kazandırmak, akarsuyumuzu korumak ve ekolojik dengeye zarar vermemek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Şehrimizin verimli doğasını ve çevresini koruyacak projeler geliştiriyoruz. Çocuklarımıza doğayı sadece kitaplardan değil, yaşayarak öğretmek için bu tür etkinlikleri düzenlemeyi de ihmal etmiyoruz." dedi.

Programa Erbaa Belediye Başkanı Ertuğrul KARAGÖL ile Tokat Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, ERBAA Çevre ve Kültür Derneği, Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği TEMA Tokat Temsilcisi Siyasi parti temsilcileri, STK'lar, kamu kurumlarının yetkilileri ile çok sayıda vatandaş ve çocuk katıldı



Belediyemiz çevre bilincini çocuklara aşılacak için karne gününde ÇEVRE FESTİVALİ ÇOCUK ŞENLİĞİ DÜZENLEDİ. Erbaa Belediyesi çocuklara çevre bilincini aşılacak, doğa sevgisi ve sıfır atık konusunda farkındalık yaratmak amacıyla Çevre Festivali Çocuk Şenliği düzenledi. Cumhuriyet Meydanında düzenlenen etkinliğe karnesini alan çocuklar yoğun ilgi gösterdi.



Şişme oyun grupları, palyaçolar, sihirbaz gösterileri ve birbirinden eğlenceli etkinlikle doyuya eğlendi



Öğrencilerimiz beldiyemiz atık haşap malzemelerden yapılmış kuş evlerini istekleri şekilleri çizerek istedikleri renkte boyadılar tamamlana kuş evleri belediyemiz ilçemizdeki uygun yerlere yerleştirdi.

Eğitmenlerimiz eşliğinde tokat yerel baski teknikleri kullanılarak beyaz tişört üzrien baski atölyesi etkinliği yapıldı.



hem eğlenelim hem çevremizi koruyalım ♥ felsefesiyle tüm çocuklarımızı ve çevreye duyarlı hemşehrilerimiz davetli olduğu bir etkinlik düzenlendi.

türkiye çevre koruma haftası kapsamında temaya uygun iklim değişikliği ve sıfır atık konulu cumhuriyet meydanında festival boyunca stand açıp "biriktirdikçe kazanalım" -erbaa sıfır atık kart projesi bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. çevre haftası kapsamında temaya uygun iklim değişikliği ve sıfır atık konulu festivalde stand açıp süpriz hediyeler dağıtımı yapılmıştır.

çevre örgütleri ve kamu kurumlarının stantlarının açıldığı meydana vatandaşlara tohum hediye edildi.

sıfır atık kart, bez çanta, t-shirt, şapka, not defteri, sıfır atık yapboz, tohum tükenmez kalem, tohum kurşun kalem, yapışkan not defteri, sıfır atık balon dağıtımı yapılmıştır.

atığıni getir hediyeni götür kampanyası kapsamında atık getiren vatandaşlarımıza çeşitli hediyeler dağıtımı yapılmıştır



sıfır atık survivor parkuru, atık malzemelerden yapılan



sıfır atık parkurunu tamamlayan öğrencilerimize basketbol, futbol ve voleybol topu hediyelerimiz olmuştur.



bitkisel atık yağ, atık jilet, sıfır atı kart en çok atık toplayanlar yarışmalarında dereceye girenlere ödülleri verildi.



ÇEVRE, İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK YARIŞMA ÖDÜLLERİNİN VERİLMESİ (ÖĞRENCİLER ARASI)

İlçemizdeki çocuklarımızın Sıfır Atık projesinin tanıtımı, Çevre ve Sıfır Atık konularında öğrencileri düşünmeye sevk etmek; öğrencilerin çevreye ilgisini artırmak, öğrencilerde sıfır atık ve çevre bilinci oluşturmak ve farkındalığı artırmak yaratıcılıklarını ortaya çıkarmak, hayal gücünü geliştirmek, doğaya ve atıklara olan bakış açılarını görsel olarak ifade edebilmelerini sağlamak, özgün ve farklı bakış açılarıyla çevresel farkındalık ve duyarlılık oluşturmak amacıyla

*Erbaa Belediyesi tarafından düzenlenen yarışma, tüm kategorideki öğrencilere yönelik olup, yarışmaya düzenlenmiştir.

*Her Bir Kategoride İlk 3(Üç) giren öğrencilerimize BİSİKLET HEDİYE edilmiştir. (DÜNYAYI KORU GELECEĞİ YAŞAT! ÇEVRE HAFTASI YARIŞMASI)

- A-OKUL ÖNCESİ ARASI RESİM YARIŞMASI
- B- İLKOKULLAR ARASI RESİM YARIŞMASI
- C- ORTAOKULLAR ARASI ŞİİR YARIŞMASI
- D-LİSELER (12 YAŞ ÜSTÜ) SIFIR ATIK TEMALİ OBJE TASARIMI YARIŞMASI

Çevre Konulu Resim, Şiir, Tasarım, Atık Toplama Yarışmalarında Dereceye Girenlere Ödülleri İlçe Protokolü Tarafından Takdim Edildi.

Yarışma ile ilgili bilgilendirme afişleri ilçemizin önemli noktalarına asılmış ve ilan edilmiştir.



Resim Yarışması

Okul Öncesi ve İlkokul 1, 2, 3 ve 4. Üncü sınıflar yarışmada için Bu yaş grubundaki öğrenciler Sıfır Atık, Çevre ve İklim Değişikliği ile ilgili Resim Kategorisinde yarıştılar.

OKUL ÖNCESİ RESİM YARIŞMASI			
Ad-Soyad	Resim Adı	Okul Adı	Sınıf
Mehlika Çağlar	Temiz Dünyam	Ali Rıza Önder Anaokulu	5-6 yaş
Defne Melek Uysal	Temiz Çevre	Masal Anaokulu	5-6 yaş
İzgi Neva Çetin	Sıfır Atık	Ali Rıza Önder Anaokulu	



İLKOKULRESİM YARIŞMASI			
Ad-Soyad	Resim Adı	Okul Adı	Sınıf
Emir Aras Türkyılmaz	Çevre Temizliği	Tepeşehir YİBO	3. Sınıf
Muhammed Ali Uyar	İki Farklı Dünya	Bilsem	3. Sınıf
Doruk Alp Ural	-	Fevzi ÇAKMAK İlkokulu	2. Sınıf

Şiir Yarışması

Ortaokul 5, 6, 7 ve 8'inci sınıflar için Bu yaş grubundaki öğrenciler Çevre, Sıfır Atık Ve İklim Değişikliği ile ilgili Şiir Kategorisinde yarıştılar.

ŞİİR YARIŞMASI			
Ad-Soyad	Resim Adı	Okul Adı	Sınıf
Elif Yaren KARIP	Renklerin Şifresi	Mevlana Ortaokulu	8.Sınıf
Yavuz Selim ŞAHİN	Doğa	Hakimiyeti Milliye	5. Sınıf
Burcu YAĞCI	Çevreyi Koruyalım	Kuruçay Ortaokulu	8. Sınıf

Sıfır Atık Obje Tasarım Yarışması

Lise 9, 10, 11 ve 12'inci sınıflar yarışmada için. Bu yaş grubundaki öğrenciler çevre, sıfır atık ve iklim değişikliği ile ilgili Atıktan Obje Tasarım Kategorisinde yarışmaya herhangi bir eser başvurusu olmamıştır.

Avrupa Atık Azaltım Haftası Atık Toplama Etkinliği

Avrupa Atık Azaltım Haftası kapsamında, geçmişimizin bize bıraktığı doğayı gelecek nesillere aynı şekilde aktarmak için buradayız. Sıfır atık uygulamaları doğanın korunması kadar ekonomik açıdan da büyük önem taşıyor. Atıkların geri dönüştürülmesi, sürdürülebilir bir çevre için çok değerli ERBAA AVRUPA ATIK AZALTIM HAFTASI KAPSAMINDA DÜZENLENEN "BUGÜN TEMİZLE, YARIN GÜLÜMSE" ETKİNLİĞİ

Atık Toplama etkinliğinde 1 saatte 1,4 ton atık toplandı. Etkinliğe Erbaa Belediyesi ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi işbirliğiyle sivil toplum kuruluşları da destek verdi.

Belediyemiz tarafından Avrupa Atık Azaltım Haftası kapsamında düzenlenen "Bugün Temizle, Yarın Gülümse" etkinliğine TOGÜ Erbaa yerleşimizdeki öğrencilerimiz yoğun katılım sağladı.

Fakültenin Genç Yöneticiler Kulübü, Sağlık Yönetimi Bölümü ve Hemşirelik Bilim ve Kültür Kulübü öğrencilerinin de katılım sağladığı etkinlikte bölüm bazlı en fazla atık toplama ödülü kategorisinde Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerimiz birinci oldu

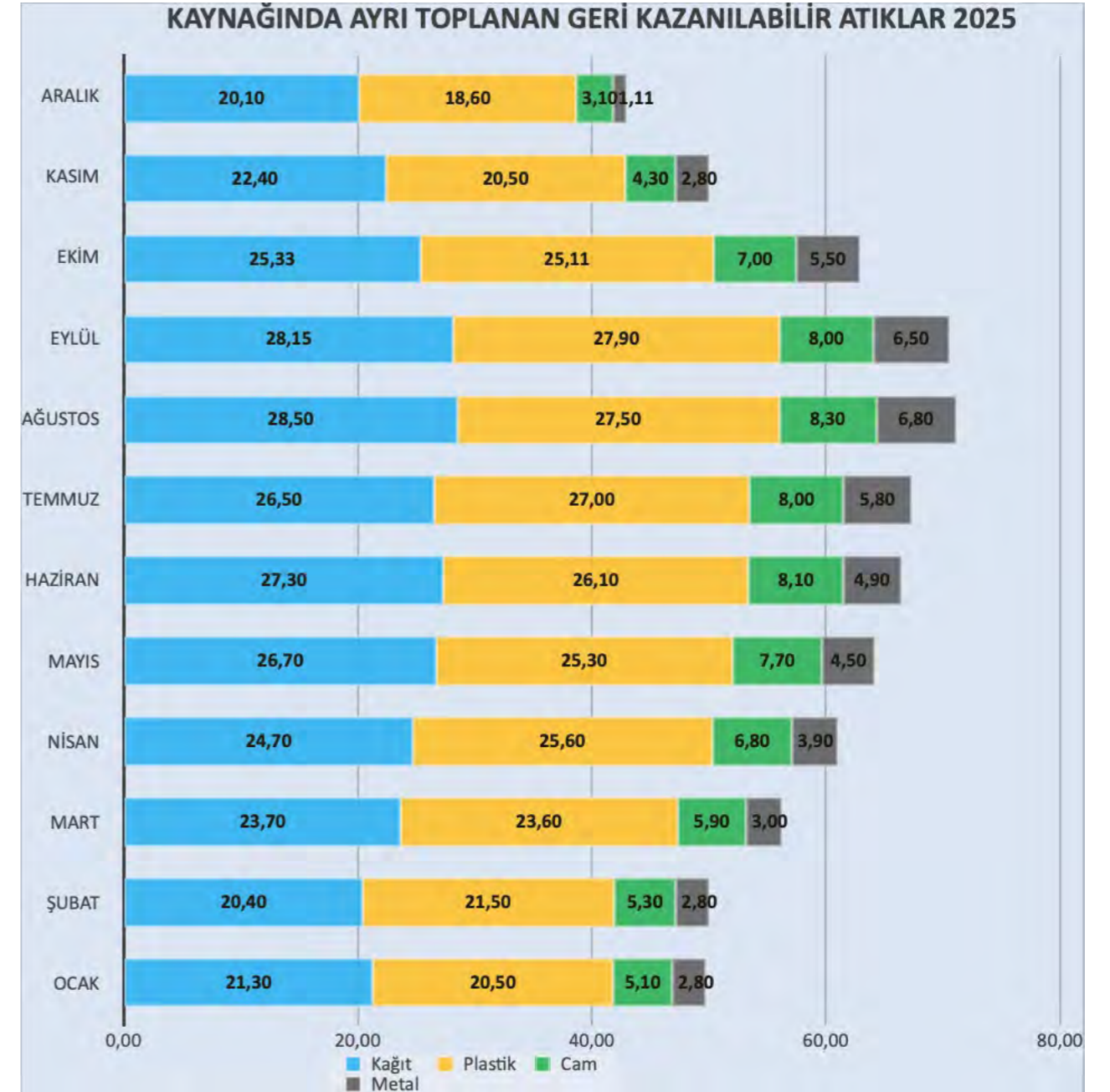


Erbaa Genelinde Sıfır Atık Projesi Uygulamaları

Sıfır Atık Projesinin hedeflendiği gibi gerçekleştirilebilmesi halinde ekonomiye büyük katkı sağlayacaktır. Tüm atıkların ekonomiye yeniden kazandırılmasını hedefleyen 'Sıfır Atık Projesi çerçevesinde ekiplerimiz okullarda çocuklarımızı bilgilendirmeye başladı. Bu eğitimlerle çocuklarımız bu konuda daha duyarlı olacaklarını düşünüyoruz. Sıfır Atık Projesi kapsamında belediyemize atık kutuları yerleştirmiştik. Şu anda da bilgilendirme çalışmalarına başladık. Vatandaşlarımızın bu konudaki duyarlılıkları arttıkça projenin ekonomiye katkısı daha belirginleşecektir.

Ambalaj Atıkları Kaynağında Ayrı Toplama Sonuçları 2025

	TON
● Kağıt	:300,45
● Plastik	:304,65
● Cam	:115,00
● Metal	:64,70



Atık Jilet Toplama Kampanyası

(Berberler, Kuaförler ve Güzellik Merkezleri Arası)

Erbaa Belediyesi olarak Sıfır Atık Projesi kapsamında çalışmalarına bir yenisini daha eklediğimiz çalışmalar kapsamında ilçede faaliyet gösteren berberlere atık jilet kutusu dağıtılırken, Sıfır Atık kapsamında değerlendirilebilir hiçbir atığın çöpe karışmasını istemiyor, geri kazanım sürecine dahil olmasını istiyoruz ve bunun için çabalıyoruz. Bu çalışmamız da gerek çevre koruma gerekse insan ve hayvan sağlığını koruma faaliyetlerini içinde barındıran bir atık türü için hayata geçirildi. Erbaa Belediyesi sınırlarındaki yaklaşık 240 işletmeye dağıtımını yaptığımız bu kutulara hanelerde biriktirilen atık jiletler de getirilebilir. Şimdiden projeye destek verecek olan çevreye duyarlı berber işletmecilerimize ve vatandaşlarımıza teşekkür ederiz.

Bu uygulama yaygınlaşırsa tabii ki çöpten karnını doyuran kediler köpekler, canlılar ya da geçimi sağlayan insanlara zarar vermemiş olur. Çevreye verilen zararın önüne geçilmiş olur. Aynı şekilde yaralanan insanlar bir şekilde hastaneye gidecek, hastanenin yoğunluğunu da azaltmış olur. Jilet çelikten yapıldığı için firmaları belki bunu toplu olarak geri alıp üretime kazandırabilir dolayısıyla ekonomiye de katkı sağlamış oluyoruz.

Berberler, kuaförler ve güzellik merkezleri arası atık jilet toplama kampanyası kapsamında 2025 Türkiye Çevre Haftası etkinliklerinde dereceye giren ilk 3 berber ve kuaförlerimize ödülleri ve hediyeleri takdim edilmiştir.



Ad-Soyad	Derecesi	Ödülü
Kuaför İbrahim Arslan	1	20 Ton Su
Kuaför Erkan Yıldız	2	15 Ton Su
Kuaför Tuncay Narlı	3	10 Ton Su

Atığını Getir Sinema Bileti Bizden Atık Toplama Kampanyası

50 Adet Atık Pili veya 25 Kg Elektronik Atık getirene

SİNEMA BİLETİ

Bizden

Katılım Şartları;
Biriktirdiğiniz 50 Adet Atık Pili veya
25 Kg Elektronik Atığı getirerek katılım sağlayabilirsiniz.
Teslim Yeri;
Erbaa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü
0356 715 10 19 Dahili 163

Kampanyaya Kapsamında
50 Kg Atık Pili
25 kg E-ATIK getirene 1 adet SİNEMA BİLETİ hediye edilmiştir.

2025 yılı içerisinde öğrencilerimize ve vatandaşlarımız 191 kg atık pil
getirmiş öğrencilerimiz vatandaşlarımıza 250 adet SİNEMA BİLETİ
HEDİYE verilmiştir.

İkili Toplama Sisteminin İlçe Geneline Yaygınlaştırılması

Sağlıklı ve sürdürülebilir bir atık yönetimi sistemi, geri kazanılabilir atıklar ile diğer atıklar karışmadan kaynağında ayrı toplanması ve bir sistem içerisinde geri kazanım sürecinin gerçekleştirilmesini gerektirmektedir. Bu şekilde hem depolama alanına giden atık miktarı azaltılabilecek, hem de değerlendirilebilir atıklar hammadde olarak ekonomiye kazandırılacaktır. Doğal kaynakların bu şekilde korunması, daha az ham madde ve enerji kullanımını sağlamaktadır. Müdürlüğümüz tarafından titizlikle yürütülen çalışmalar çerçevesinde ilçe genelinde atıkta ikili toplama sistemine yaygınlaştırma çalışmaları devam etmektedir.

Uygulamaya konulan ve 25 mahallede aşama aşama sürdürülecek olan çalışmada, evsel atık konteynerlerinin yanına mavi renkte geri dönüşebilen (kağıt, karton, cam, plastik ve metal) atık konteynerleri yerleştirildi.

Mavi Konteynere Kağıt, Karton, Plastik, Cam Ve Metal Atıkları Atılacak.

Gri Konteynere Karışık Süprüntü Atıkları ve Geri Dönüşemeyen Atıklar Atılacak

Sıfır atık projesi ikili toplama sistemi kapsamında yerleştirilen gri renkteki konteynirlere mutfak atıkları, organik atıklar karışık belediye atıkları, sokak süprüntü atıkları ve benzeri atıklar atılacak

Erbaa Belediyesi tarafından ilerleyen süreçte kent merkezinin genelinde yaygınlaştırılması planlanan proje ile Erbaa'da geri dönüşümün artırılması, çevre kirliliğinin önüne geçilmesi ve şehir ekonomisi ile ülkemiz ekonomisine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.



Okullarda "Çevreci Okullar ve Sıfır Atık" Projesi

Belediyemiz tüm okullarda öğrencilerimizde çevre bilincinin oluşturulması, çevre kirliliğinin önlenmesi ve plastik atıkların toplanıp farkındalık oluşturma adına "Çevreci Okullar ve Sıfır Atık" projesini uygulamaya devam ediyor.

Erbaa belediyesi atıkların ayrıştırılarak yeniden ekonomiye kazandırılmasının hedeflendiği 'Sıfır Atık Projesi' kapsamında ilçemizdeki talep eden okullarımıza öğrencilere yönelik eğitim vermeye devam ediyoruz.

Sıfır Atık İkili Toplama Sistemi



Okullarımıza Sıfır Atık İkili Toplama Sistemi kurulmuş tüm katlar için geri kazanılabilir atıklar için mavi diğer atıklar için gri iç mekân atık kumbaraları yerleştirilmiştir.

Atık İlaçların Toplanması

ATIK İLAÇ TOPLAMA PROJESİ.. Erbaa Belediyesi Atık İlaçları Topluyor...

Sürdürülebilir bir çevre yaratmak için doğa dostu çalışmalar yürüten Belediyemiz "Atık İlaç Toplama" projesi başlattı.

Atık ilaçların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden toplanarak bertaraf edilmesi için şehirdeki tüm eczanelere atık ilaç kutusu dağıtıldı.. Toplanan ilaçlar lisanslı firmalarda uygun şekilde bertaraf edilecek.

Belediyemiz, ekosistem ve insan sağlığı açısından tehdit oluşturan atık ilaçları çevreye zarar vermeden imha edebilmek amacıyla Atık İlaçlar Toplanacaktır.

Evlerde biriken ve kullanım ömrünü tamamlamış ilaçların eczaneler aracılığıyla toplanması için Erbaa Eczacı Odası ile protokol imzalayan Erbaa Belediyesi, ilçemizdeki eczanelere atık ilaç toplama kutuları yerleştirdi.

BU PROJE HEM DOĞAYI HEM İNSAN SAĞLIĞINI KORUYOR...

Erbaalı vatandaşlarımız evlerinde kullanmadıkları ya da son kullanma tarihi geçmiş ilaç atıklarını, eczanelerde oluşturulan atık ilaç toplama noktasına götürerek hem doğayı hem insan sağlığını koruyor.

Evlerimizde, hastanelerde, eczanelerde miadı dolmuş, evlerimizde kullanmadığımız, ya da bir kısmı kullanılmış, kalanı kullanılmamış ve kullanılmayacak olan ilaçlardır.

Atık ilaçların çöpe atılması, lavaboya dökülmesi öncelikle içme sularımıza karışmaktadır. Özellikle çöpe atılan ilaçlar bizlerin ve hayvanların zehirlenmesine neden olur. Tuvaletlere dökülen ilaçlar da şehir kanalizasyon sistemine ve dolayısıyla arıtma tesislerinden tekrar suya, havaya ve toprağa geçerek evlerimize ulaşmaktadır. Bunun yanında yine havaya, suya, toprağa geçmesi ve yetiştirilen besinler, içilen sularla kişilerde bağışıklık sistemi, üreme sistemi, hormonal sistemlerin ciddi anlamda zarar görmesine neden olmaktadır. Ayrıca unutmamak gerekir ki, ilaç bir kimyasaldır ve yanlış ilaç kullanımı zehir etkisi de yaratabilir.

ÇÖPE DEĞİL ATIK İLAÇ KUTUSUNA

Sıfır Atık Yönetmeliği ile evlerde biriken kullanım ömrünü tamamlamış ilaçların eczaneler aracılığıyla toplanması için Erbaa Belediyesi ve Erbaa Eczacı Odası iş birliği yaptı.

ATIK İLAÇLAR ECZANELERE

2025 yılında eczanelerdeki atık ilaç toplama kutularından 653 Kg Atık İlaç toplanmıştır.



Evlerden Atık Elektrikli ve Elektronik Atık Toplama



Erbaa Belediyesi mücavir alan sınırları içinde Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların yönetimi için Sıfır Atık Projesi kapsamında Türkiye Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD) ile (3.ve 4. grup) Elektrikli ve Elektronik Atık Lisanslı Geri dönüşüm- Geri Kazanım firması olan EXITCOM RECYCLING A.Ş. (1. 2. .5 ve.6 grup ve diğer atık grupları için) protokol imzalamıştır.

Vatandaşlarımızın E-atıklarını atabilmesi için Kullanım ömrünü tamamlamış olan E-Atıkların (Elektrikli ve Elektronik Atıklar) ayrı toplanarak çevreye zararlarını ortadan kaldırılması, ayrıştırılarak, yeniden ekonomiye kazandırılması amaçlıyoruz.

2025 yılı içerisinde ilçemizin önemli noktalarına (1 m3) kapasiteli 4 adet E-Atık Konteyneri yerleştirdik.

Giysi Toplama - Atık Tekstil

Belediyemizin 'Sanma Bir Giysi Önemsiz, Yüzler Gülecektir Eminiz' sloganı ile başlattığı giysi kampanyasında biriken giysiler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüze bağlı ekipler tarafından belirli aralıklarla toplanıyor.

Toplanan giysiler tek tek elden geçip kullanılacak olanlar ayrıştırılarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere hazır hale getiriliyor. Hazır olan giysiler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüze bağlı çalışanlarımız tarafından ihtiyaç sahibi hemşerilerimize ulaştırılıyor.

Kampanyamıza destek olarak ihtiyaç sahibi insanların hayır dualarını alan hemşerilerimize teşekkür ederiz.

Başlatılan proje çerçevesinde ilçemizdeki 34 farklı noktaya giysi toplama kutusu yerleştirildi. İhtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere yerleştirilen kutularda toplanan kıyafetler, Erbaa Belediyesi tarafından değerlendirilerek kullanıma uygun olan kıyafetler ihtiyaç sahiplerine ulaştırılırken kullanıma uygun olmayan kıyafetler Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşüme gönderilmektedir.



	Kg		Kg
➤ Ocak	:3350	➤ Temmuz	:5830
➤ Şubat	:2400	➤ Ağustos	:4730
➤ Mart	:4630	➤ Eylül	:4570
➤ Nisan	:4640	➤ Ekim	:4530
➤ Mayıs	:5480	➤ Kasım	:5720
➤ Haziran	:5720	➤ Aralık	:2780

2025 yılında Giysi toplama kutularından 54.380 Kg giysi toplanmıştır.

Mavi Umutlar Mavi Kapak Toplama Kampanyası

Engelli hemşehrilerimize destek olmak için başlattığımız mavi kapak toplama kampanyasıyla engelli vatandaşlarımızı tekerlekli sandalye ile buluşturuyoruz.

2025 yılında gönüllü varandaşlarımız tarafından 109 kg mavi kapak teslim edilmiştir.

2025 yılında devam eden projemizde yıl içinde toplana kapaklarla 2 Engelli Vatandaşımızı tekerlekli sandalye ile buluşturduk.

ÇEVRE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Geri Kazanılabilir Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması

Kaynağında ayrı toplama Belediyemizin 10.02.2011 tarihinde başlattığı "Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplama, Taşıma Ve Geri Kazanım Uygulama Projesi" kapsamında hazırlanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı'na göre lisanslı geri dönüşüm firması ile sözleşme yapılmıştır. Firma sözleşme ve yönetim planı kapsamında Erbaa mücavir alanı sınırları içinde plastik, cam, metal, kâğıt-karton, kompozitleri kaynağında ayrı toplamaktadır. Kaynağında ayrı toplama belirlenen noktalara konan ve dağıtılan iç mekân kutuları geri kazanım konteynırları ve kumbaralar ile yapılmaktadır.

Konteynırlarla toplamanın yapılamadığı yerlerde ayrı biriktirme ve toplamaya uygun mavi geri kazanım torbaları dağıtılmıştır. Tüm okullarda hastaneler, sağlık kuruluşları, dernekler, ticaret ve sanayi odaları, kamu-kurum ve kuruluşları, marketler, satış noktaları, OSB, fabrikalar, küçük sanayi siteleri, stadyumlar, askeri tesisler, oteller ve en önemlisi konutlar gibi ambalaj atığının yoğun olarak çıkabileceği hesaplanan noktalarda toplama sistemi oluşturulurken dikkat edilmiştir.



İlçe Genelinde Proje Kapsamında Dağıtılan Malzeme ve Ekipmanlar

Verildiği Tarih	Teslim Edilen Kişi	Adres	Telefon	Kâğıt	Cam	Plastik	Karıyık Mavi	Gri Diğer Atık
				24	24	24	60	53
24.10.2025	Serdar KILIÇ	Yeşilyurt Mah. Atatürk Cad. No: 25 Kemal APT.	0534 584 91 39				1	
24.10.2025	Alper GÜNAYDIN	Yavuz Selim Mah. Yılmaz Kayalar Bulvarı No: 64 Yeni Kent Sit.	0555 055 31 44				4	
24.10.2025	Cemali ÇALIŞKAN	Mevlâna Mah. Topal Dr. Cad. No:98 5 Yol Market	0537 383 26 32				2	
27.08.2025	Murat AY	Kültür Müdürlüğü Birimlerine	0532 553 22 52	7	7	7	0	7
30.10.2025	Murat AY	Ahmet Yenihan Kongre ve Kültür Merkezi	0532 553 22 52	1	1	1	1	1
2.11.2025	Harun Öğretmen Çandır Özel Eğitim Merkezi	Çandır Özel Eğitim Merkezi		2	2	2		
3.11.2025	Mustafa BOLAT	Atıksu Arıtma Tesisi	0542 220 17 33	1	1	1		1
5.11.2025	Av. Kenan BOSTANCI	Yeşilyurt Mah. İzzettin Çağpar Cad. No: 37	0532 356 75 57				1	
7.11.2025	Tuncay KARATAŞ	Gaziosmanpaşa Mah. İstiklal Cad. Ayhan YILDIRIM Apt. No: 14	0507 765 75 57				1	
7.11.2025	Yeşim OKYAR	İsmetpaşa Mah. Sururi Say Cad. No:96	0533 572 06 62				1	
7.11.2025	Mehmet. Ferhan ERKAN	Yeşilyurt Mah. İstiklal Cad. İstiklal Apt. No: 25	0536 473 55 85				1	
12.11.2025	Jandarma Komutanlığı	Yavuz Selim Mah. Küçük Sanayi Sitesi Yanı					3	3
20.11.2025	G.O.P. ÜNİVERSİTE	Gaziosmanpaşa Mahallesi, Alişan Diktaş Caddesi, No: 26		5	5	5	12	12
20.11.2025	Kemal Kıvrıncıoğlu İlkokulu	Yıldırım Beyazıt Mah. Sağlık Caddesi No.67 Otagarı Karşısı.		1	1	1	3	3
20.11.2025	İlçe Sağlık Müdürlüğü	Ertuğrulgazi Mah. Sağlık Caddesi		1	1	1	5	5
20.11.2025	Karayaka Şehid Said Uslu İlkokulu	KARAYAKA BELDESİ HÜRMEZLÜ MAH. CUMHURİYET MEY. NO 10	0505 800 16 27	1	1	1	4	4
20.11.2025	Alparslan Ortaokulu	ZİYAGÖKALP MAH. İHSAN KOCAOĞLU CAD. NO 50/1	0553 450 10 51	1	1	1	5	4
20.11.2025	Hâkimiyeti Milliye Ortaokulu	Cumhuriyet Mah. Dr. Ziya Durmuş Cad. No53		1	1	1	4	4
20.11.2025	Fevzi Çakmak İlkokulu	CUMHURİYET MAH. DR. SERMET DURMUŞOĞLU CAD. NO 53		2	2	2	5	5
28.11.2025	Yeşilirmak Katı Atık Birliği	CUMHURİYET MAH. EREK CAD.					2	



Belediyemiz geri kazanım ve geri dönüşüm faaliyetlerinin yaygınlaştırması ve geri kazanılabilir atıkların ayrı toplanması için kent estetiğine uyumlu Oval görünümülü 2 adet karışık ambalaj atığı kumbarası-kafesi (kağıt-karton ,cam ,şişe, plastik, metal ,teneke kutuları, kompozit süt ve meyve suyu kutuları) yerleştirilmiştir .



**Kamu kurumlarımızda Sıfır Atık İkili Toplam Sistemine geçilmiş olup iç mekan kumbaraları talep halinde belediyemizce kurumlarda uygun yerlere yerleştirilmiştir.

	Ton
➤ Ocak	:103,9
➤ Şubat	:104,8
➤ Mart	:115,9
➤ Nisan	:116,9
➤ Mayıs	:122,3
➤ Haziran	:137,8

	Ton
➤ Temmuz	:143,2
➤ Ağustos	:143,3
➤ Eylül	:142,9
➤ Ekim	:132,1
➤ Kasım	:108,9
➤ Aralık	:98,9

Sözleşme kapsamında toplama programına göre firma ilçe genelinde 2 Adet Sıfır Atık Toplama Aracı, 4 Toplama Personeli haftalık ortalama 27,5 ton/hafta karışık Geri kazanılabilir Atık toplanarak ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.

2025 yılında toplanan toplam Geri Kazanılabilir -Karışık Ambalaj Atığı 1.470,90 Ton dur

Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Belediyemiz bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili Erbaa mücavir alanı sınırları içindeki bitkisel atık yağ üretim noktalarını tespit etmiştir. İlçemizdeki lokanta, fastfood, işletmelerin denetimi yapılmakta bitkisel atık yağların çöpe ve kanalizasyon sistemine gitmesini önlemek amacıyla bu işletmelerin lisanslı atık yağ toplama firmaları ile sözleşme yapmaları sağlanmaktadır. Ayrıca Belediyemiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızın Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçemizdeki bütün ilköğretim ortaöğretim ve okullarına Bitkisel atık yağlarla ilgili genel bilgi devamında kanalizasyona boşaltılmasının zararları ile ilgili eğitimler verilmiştir.



Bu eğitimlerimiz 2025 yılında devam etmektedir. Belediyemizin lisanslı bitkisel atık yağ toplama firması DÖNGÜSEL ATIK GERİ KAZANIM BİTKİSEL ATIK SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ. geri kazanım firması ile yapılan sözleşme ile belediyemiz sınırları içindeki çıkan bitkisel atık yağlar toplanmaya devam edilmektedir.

2025 yılında toplanan toplam bitkisel atık yağ 7.4 ton dur.

Evlerden Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyası

İlçemizde konutlara yönelik ödüllü bitkisel atık yağ toplama kampanyası düzenlenmektedir.

5 kg bitkisel atık yağ biriktiren vatandaşlarımıza sembolik olarak karşılığında 1 lt temizleyici deterjan hediye verilmektedir. 1 lt atık yağ biriktiren vatandaşlarımıza 1 adet bulaşık süngeri hediye verilmektedir.

2025 yılında 19 vatandaşımıza 1 lt'lik temizleyici deterjan ve 21 adet bulaşık süngeri hediye verilmiştir. Vatandaşlarımız tarafında belediyemize ve mobil atık getirme merkezimize bırakılarak 50,98 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

2*ATIK YAĞINI GETİR HEDİYEYİ GÖTÜR' BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMA KAMPANYASI 2021 yılı Ekim ayında başlattığımız "ATIK YAĞINI GETİR HEDİYEYİ GÖTÜR" ÖDÜLLÜ BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMA KAMPANYASI" Ödüllü Bitkisel Atık Yağ Toplama kampanyamız kapsamında Sıfır Atık noktalarımıza 31 Mayıs 2025 tarihine kadar en çok bitkisel atık yağı teslimi yapan vatandaşlarımıza ÖDÜLLERİMİZ VERİLDİ.

2025 Türkiye Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında dereceye giren ilk 3 vatandaşımıza ödülleri ve hediyeleri verilmiştir.



Ad-Soyad	Derecesi	Ödülü
Yıldırım Baş	1	Airfry
Gülnihal Anayurt	2	Hamur Yoğurma Makinesi
Emine Uysal	3	Kahve MAKinesi

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BİRİMİ SUNULAN HİZMETLER

- İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs vb. toplantılar düzenlemek ve sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan çalışmalara katılım sağlamak,
- Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- İlçede iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler geliştirmek,
- İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji, temiz enerji vb. kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programları hazırlama, stratejik plana uygun bütçe taslağı hazırlamak.
- İklim değişikliğine uyum için hazırlanan ulusal strateji ve eylem planı ile uyumlu yerel iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek
- İklim değişikliğinin kurumsal ölçekte etkilerinin gözlenebilmesi için kurumsal sera gazı emisyonlarının hesaplanması çalışmalarını koordine etmek
- İklim değişikliği ve temiz enerji konularında yürütülen faaliyetler/projeler ile ilgili kamuoyunu bilgilendirilmek (farkındalık ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek, tanıtıcı dokümanların yayılmasını sağlamak)
- Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için kurumsal ve kentsel ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ENERJİ BİRİMİ SUNULAN HİZMETLER

25-27/09/2015 tarihinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

Erbaa Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,

Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,

Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve karbon emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,

Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtım yapmak ve eğitim programları düzenlemek,

Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,

Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,

Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temin konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak amacıyla proje çalışmaları yapmak,

Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek olmak,

Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak,

Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği, enerji kaynakları, enerji tüketim teknikleri konularında teorik ve pratik bilgiler aktarmak amacıyla hizmet içi eğitimler vermek,

Stratejik plan ve performans programları hazırlama, stratejik plana uygun bütçe taslağı hazırlamak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanmak

Personeller arası uyumlu çalışma.

İş akış şemasının var olması

Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması

Hizmet kalitemizin iyi olması

Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri

Zayıflıklar

Halkın şehirleşme kültürüne uyum direnci

Mesleki olarak teknik personel eksikliği

Yeterli sayıda ekipman olmaması

Personel Eksikliği

Değerlendirme

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderecek ve Belediyemiz hizmetleri ile ilgili birimler arası bilgi akışını sağlanması.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Erbaa Belediye Başkanlığı 20.02.2026

ALPER GÜNAYDIN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü V.

08

İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

Sunuş

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz; Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması, Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek, Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak, Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak, Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek, Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak, Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak, Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak, Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, İmar mevzuatının yetki verdiği arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek, Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak, Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak, Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

YUNUS EMRE DURAK
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

Amacımız

Belediyemiz sınırları içerisindeki, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, yapı denetim Bölgemizde kaçak yapılaşmayı önlemek. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların "3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında" teşekkülünü sağlamak.

Misyon ve Vizyonumuz

Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğumuz altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

İlkelerimiz

Şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir olmak:

Vatandaşlarımızın bizlere vermiş olduğu yönetim yetkisinin bilinci ve sorumluluğuyla; Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve bunların sonucunda oluşacak bilgilerin kamuoyuna açık olması, vatandaşlarımızın kamu faaliyetlerini şeffağca görebilmesi ve demokratik katılım kurumsal karakterimizdir.

Adil, tarafsız ve eşitlikçi olmak:

Yönetim anlayışımız; din, dil, ırk, cinsiyet, hiçbir ayrımcılığa girmeden, toplumun tüm kesiminin beklentilerini karşılayacak eşit hak ve imkânlarla halkımızın güven duygusunu sağlayarak adil ve eşitlikçi hizmet sunmaktır. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak Halkımızın istek ve ihtiyaçlarını en etkin biçimde karşılayabilmek adına var olan kaynaklarımızı; israf etmeden, amaç ve hedeflerimizi planlayarak, ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle en verimli şekilde kullanmak ilkelerimizdendir.

Değişime ve yeniliğe açık olmak:

Sürekli gelişen bilişim teknolojileri, yerel yönetimlerin çok yönlü hizmet verme gereksinimleri doğrultusunda yeni ufuklar açmakta ve problemlere uygun çözümler sunabilmektedir. Sosyal ve toplumsal değişimlerin beraberinde getirdiği her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek yeniliklerin izlenmesi ve ihtiyaç duyulanların hayata geçirilmesi bilgi temelli, değişime açık bir yapılanma ile mümkündür. Araştırmada, üretmede, paylaşmakta ve yaymakta mükemmelliğe ulaşmak hedefiyle hizmetlerimizin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak ilkemizdir.

Ekip ruhu ve takım çalışmasına önem vermek:

Birlikten doğacak kuvvet inancıyla sorumluluklarımızı çalışanlarımızla paylaşmak, bireysellik yerine takım bilinci ve moral duygusu yaratarak, kendilerini bir araya getiren işin önemini kavrayan, bütüne ait kararları dinleyen doğru olanları uygulamaya koyan yönetim anlayışı ilkemizdir.

Toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı özendirmek:

Birlikte yaşama olgusunun ön planda olduğu, barış ve kardeşlik ortamının temin edildiği, paylaşmanın ve yardımlaşmanın esas olduğu huzurlu bir yaşam alanı tesis etmek başlıca ilkelerimizdendir.

Çevreye ve halkın değerlerine saygılı kaliteli hizmet sunmak:

Çevreye ve doğaya saygının 7'den 70'e herkes tarafından benimsendiği, bireylerin değer yargılarına ve yaşam şekillerine saygının esas olduğu, geçmişten aldığımız mirası koruyarak ve geliştirerek geleceğe taşıyacağımız, verimli ve etkili hizmetler üretmek ilkemizdir.

Güler yüzlü ve pozitif olmak:

Kardeşlik ve barış ortamının devamlılığı esasına uygun olarak, tüm halkımıza güler yüzlü, kesintisiz ve kaliteli hizmet üretmek, geleceğe inançla bakılabilmesini sağlamak temel ilkelerimizdendir.

Yetki ve Sorumluluklar

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması imkânsızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgili bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kuralları;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

Görevlerimiz

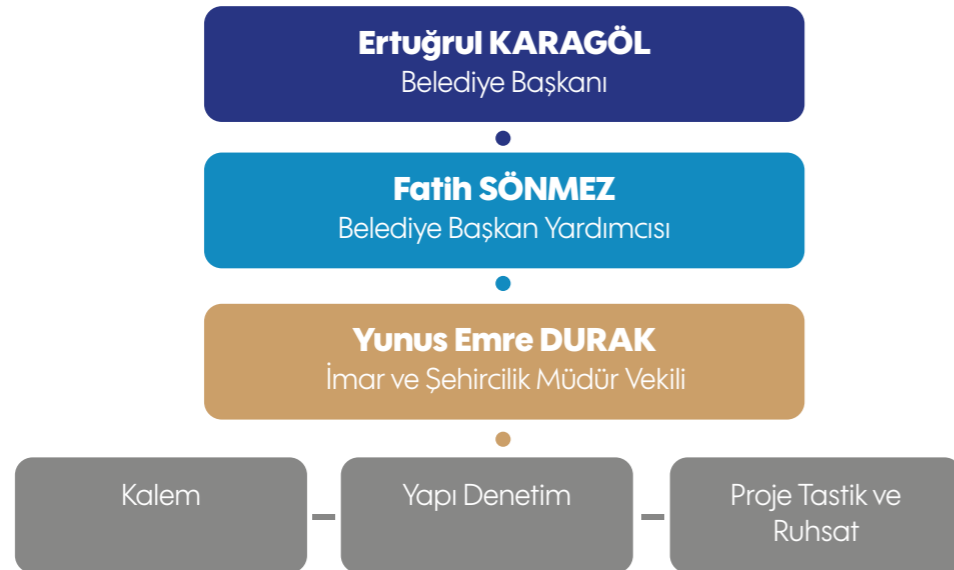
Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması, Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek, Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak, Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak, Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek, Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak, Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak, Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak, Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek, Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, İmar mevzuatının yetki verdiği arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek, Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak, Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organize bir şekilde yapmak,

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 2. Katında faaliyet göstermektedir.

İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün fiziki personel yapısı;

Hizmet ve faaliyetleri toplam 11 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 6'si memur, 1'ri kadrolu işçi, 4'i BİT istihdam edilen personeldir.

● Müdür	:1	● Büro Personeli	:1
● İnşaat Mühendisi	:2	● Şöför	:1
● Mimar	:2	● Jeoloji Mühendisi	:1
● Makine Mühendisi	:1	● Tekniker	:2

● Toplam :11

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	6.130.000,00	6.405.274,49	% 105
SGK Ödemesi	730.000,00	733.358,66	%101
Mal ve Hizmetler	7.885.000,00	2.015.147,95	% 27
Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma	2.000.000,00	0,00	% 0,00
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
Toplam	16.745.000,00	8.858.705,76	% 53

Arşivleme İşlemleri

- ⊗ Müdürlük evrak girişi ve çıkışlarının birer suretini dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- ⊗ İnşaat ruhsat projelerini dosyalamak ve arşive kaldırmak.

Encümen Meclis Kararları

3194 sayılı İmar Kanununa uygun olarak hazırlanan dosyaların teklif yazılarının hazırlanarak Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine sunulmaktadır. Belediye ve Meclisine ve Belediye Encümenine sunulan teklif yazıları Belediye Meclisince ve Encümeninince değerlendirilerek Meclis ve Encümen Kararı alınmaktadır.

Verilen Ruhsatlar

- ⊗ Yapı Kullanma İzin Belgesi: Binaların yapı sahibinin talebi üzerine tip imar yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca ruhsatlı projesine uygun olarak yapılar yapılmadığı denetlenerek, Uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmektedir. Uygun olmayan yapıların eksikliklerini tamamlamaları için tebligat yazılmaktadır. 109 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
- ⊗ Yapı Ruhsatı : Yapı ruhsatı almak üzere Belediyemize sunulan plan, proje ve eki evraklar imar plan ve yasası esaslarına uygunluğunun kontrolü yapılar ve noksanlıkların giderilerek, Yeni Yapı Ruhsatı ve Yenileme, Tadilat, Kat İlavesi, İsim Değişikliği olmak üzere toplam 141 Adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
- ⊗ 30 Adet Yanan ve Yıkılan Binalar Formu düzenlenmiştir.
- ⊗ 31 Adet Asansör Ruhsatı düzenlenmiştir.
- ⊗ Su, elektrik ve doğalgaz aboneli olmak isteyenlere yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi fotokopileri çekilerek yardımcı olunmaktadır.
- ⊗ Banka Kredisi kullanılmak istenen gayrimenkuller için gelen eksperlere yapı ruhsatı yapı kullanma izin belgelerinin fotoğrafı çektirilmektedir. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Projesi incelettilmektedir.

Kat mülkiyeti ve kat irtifakı proje onayı

55 adet Kat Mülkiyeti - Kat İrtifakı projelerinin, kontrolleri yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Kaçak inşaatlar-Kaçak Yapı Takip Birimi

Rutin incelemeler ve gelen şikayetlere ilişkin yapılan incelemeler ile İlçemizde kaçak yapılaşmanın kontrol altına alınması sağlanmaktadır.

Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.

Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek.

2025 yılı içerisinde uyuşturucu ile mücadele kapsamında metruk durumda olan yapılar yıkılarak ortadan kaldırılmış olup, bir kısmı da onararak metruk durum ortadan kaldırılmıştır.

Yapı Denetim İşlemleri

4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereğince inşaatların işyeri teslimini yaparak, ruhsat onayı, seviye tespitleri, 350 adet yapı denetim hak ediş evrakları, 141 adet işyeri teslim tutanağı onaylanmış ve 141 adet inşaatın temel hafriyatı kontrol edilmiştir.

Yardım Projesi Yapıtırılması

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve imar parseli bulunan ev yaptırmak için Belediyemize müracaat eden mağdur durumda olan vatandaşlarımıza proje yardımı yapılmaktadır.



İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

YUNUS EMRE DURAK
İmar ve Şehircilik Müdürü V.



09

İtfaiye
Müdürlüğü

Sunuş

Belediyemiz tüm birimlerinden, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarından gelen yazılara verilen cevapların, yapılan işlemlerin dosya halinde tutulması; yangın, kaza ve doğal afetlerde etkin olarak faaliyet gösterilmesi, itfaiye hizmetleri ve yangınlar konusunda halkı bilgilendirmek, eğitimler düzenlemek, tatbikatlar icra etmek, talep edilmesi durumunda orman yangınlarına müdahale etmek, çevre il ve ilçelerdeki itfaiye söndürme çalışmalarına yardımcı olmak, iş yeri ruhsat aşamalarında, binaların iskan ve ruhsat aşamalarında ve binaların yangından korunması hususunda denetimler yaparak itfaiye raporları düzenlemek, ilçemizde meydana gelen kaza ve yangınlara ait raporları tanzim etmek, ilçemizdeki yangın ve kazalara ilişkin istatistik çalışmaları yaparak her yıl sonunda istatistik sonuçlarını ilgili makama göndermek, Müdürlüğümüze ait sabotaj ve sivil savunma planlarını hazırlayarak güncel halde bulundurmak, personelin temel yeterlilik bilgilerini geliştirmek üzere her gün dersler ve eğitimler yapılmasını sağlamak, Müdürlüğümüz telefon kayıtlarının tutulmasını sağlamak, etkin bir vazife anlayışı içerisinde ekipman ve personelimizin 24 saat esasına göre göreve hazır halde bulundurmak başlıca görevlerimiz arasındadır.

DİNÇER ÇAĞLAYAN
İtfaiye Müdürü

Misyonumuz

İtfaiyenin görev alanı dahilinde bulunan her türlü (yangın, deprem, su baskını, trafik kazaları vb.) vakalara, riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi itfaiyeciler yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendirip, ilçemizde ve çevre il ve ilçelerde meydana gelebilecek afetlere karşı her an müdahaleye hazır durumda olmak

Vizyonumuz

Çağdaş bir itfaiyecilik hizmeti sunmak, doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, buna dönük olarak personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlamak, çağımızın "inovasyon çağı" olduğu bilincinden hareketle, modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmak, temel hedef olarak da; yeniliklerin merkezi olmak, örnek seviyede bir itfaiye teşkilatı olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ⦿ Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- ⦿ 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,
- ⦿ Su baskınlarına müdahale etmek,
- ⦿ Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- ⦿ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince gerekli denetim ve görevleri yerine getirmek,
- ⦿ 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- ⦿ Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- ⦿ 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,
- ⦿ Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- ⦿ Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ⦿ İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- ⦿ İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- ⦿ Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

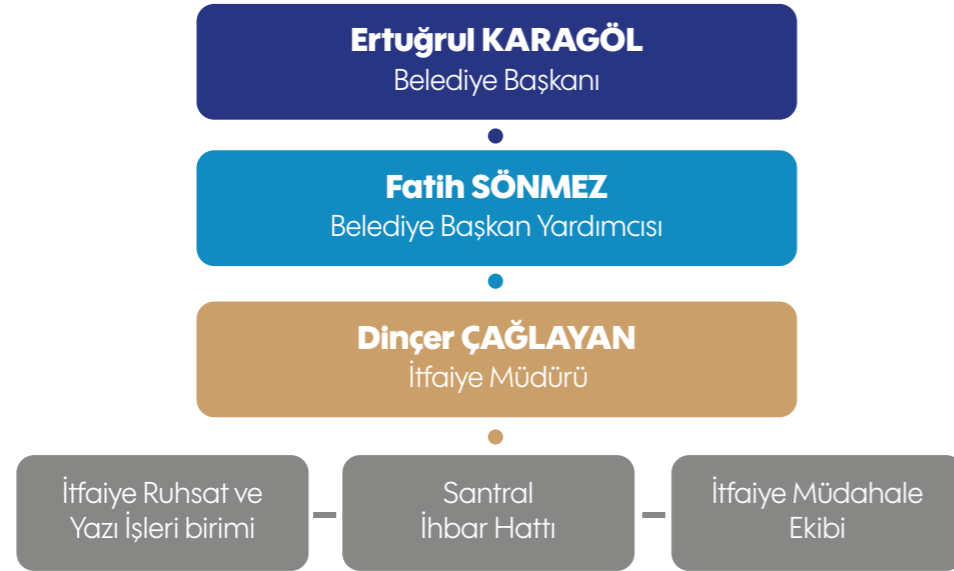
Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğü kendi hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Bodrum kat arşiv, depo, mescit ve spor salonundan oluşmaktadır. Zemin katta santral, ofisler ve dinlenme salonu ile mutfak, birinci katta ise ofis ve koğuşlar yer almaktadır.

Örgüt Yapısı

İtfaiye Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. İtfaiye Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun şekilde daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; bünyemizde mevcut, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personellere brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç- Gereç Listesi	
Cinsi	Sayısı
Arazöz ve ekipmanları	2
Merdivenli itfaiye aracı ve ekipmanları	3
Kurtarma botu ve ekipmanları	2
Hizmet aracı	1
Kurtarıcı	1
Çeki römorku	1
Jeneratör	5
Solunum cihazı hava kompresörü	1
Telefon santrali	1
Telefon ses kayıt cihazı	1
Televizyon	3
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Telefon	6
Klima	4
Kompresör (100 Litre)	1

SUNULAN HİZMETLER İLE FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: İTFAİYE FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesine göre Müdürlüğümüzün 2025 yılı faaliyetleri şöyledir.

- Müdürlük yazışmaları yazışma kuralları çerçevesinde yapıldı.
- Çeşitli kurum ve işyerlerinde yangın eğitimi ve tahliye tatbikatı yapıldı.
- Toplam 99 adet yangına müdahale edildi. 26 tanesi ev, 2 tanesi kamu binası, 11 tanesi işyeri, 18 tanesi araç, 3 tanesi odun-kömür deposu, 1 adet orman, 20 adet ot, saman vb. ve 18 tanesi diğer yangınlardan oluşmuştur. Bu yangınlardaki tahmini maddi zarar 14.268.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir.
- 41 adet trafik kazasına müdahale edildi.
- 66 Kurtarma olayına müdahale edildi. 38 İnsan-28 Hayvan
- Yangın istatistik raporu hazırlanarak Kaymakamlık makamına sunuldu.
- Müdürlüğümüz hizmet binasına ait "Sabotajlara Karşı Koyma Planı" hazırlanarak İlçe Emniyet Müdürlüğüne teslim edildi.
- Müdürlüğümüz hizmet binasına ait "Sivil Savuna Planı" hazırlandı.
- İtfaiyemizi ziyaret eden Anaokullarına itfaiyecilik ve yangın konularında eğitim verildi
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün kendi personellerine vermiş olduğu yangın eğitimlerinin uygulamalı kısmı itfaiye binamızda gerçekleştirilerek eğitim desteği sağlandı
- Personelimizin günlük eğitimleri yaptırıldı.
- Müdürlüğümüze ait tüm araçların teknik muayeneleri ve sigorta işlemleri yapıldı.
- Malzeme ve ekipmanların bakımları günlük yapılarak sürekli göreve hazır tutuldu.
- Temizlik ve bakım faaliyetleri günlük icra edildi.
- İskan ruhsat taleplerine ilişkin denetimler yapılarak 72 adet binanın itfaiye uygunluk raporu düzenlendi.
- İşyeri açma ruhsatlarına ilişkin İl Sağlık Müdürlüğü, İl Özel İdare Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Özel İdare ve Zabıta tarafından talep edilen denetimler yapılarak 325 işyerinin itfaiye uygunluk raporu düzenlendi.
- 2026 yılı stratejik plan ve bütçesi hazırlanarak onaya sunuldu.
- Süreli evrak çalışmaları yapılarak ilgili yerlere gönderildi.
- AFAD İl Müdürlüğü personeli tarafından arama-kurtarma teknikleri konusunda eğitim verildi.
- İlçemizde bulunan otel ve pansiyonların denetimi yapıldı.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2025 MALİ YILI BÜTÇESİ

Personel Gideri	31.195.500,00 TL
SGK Ödemesi	2.953.500,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı	8.163.501,00 TL
Sermaye Giderleri	11.525.000,00 TL
Toplam	53.837.501,00 TL

Personel Eğitimi



Okulların İtfaiye Müdürlüğünü Ziyareti



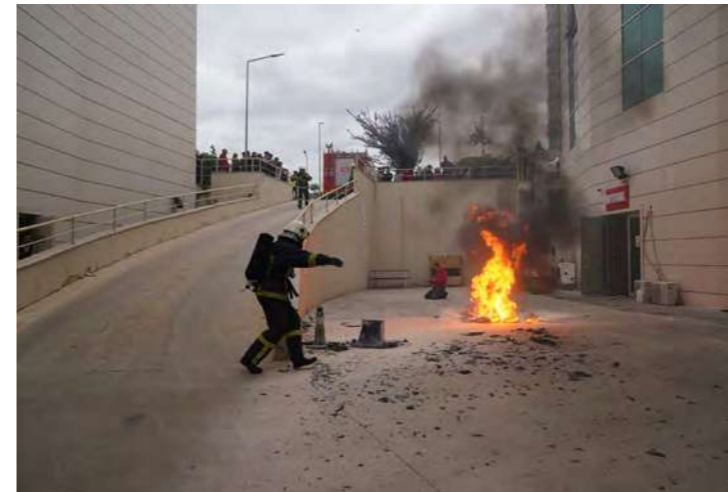
Okullarda Verilen Yangın Eğitimi ve Tatbikatı



OSB'de Fabrikalara Verilen Yangın eğitimi ve Tatbikatı



Erbaa Devlet Hastanesi Tatbikatı



Kamu Kurumları Tatbikat



Araç Yangınlarına Müdahale Anları



Yangın Müdahale Anları



Trafik Kazalarına Müdahale Anları





Hayvan Kurtarma



İnsan Kurtarma



İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

DİNÇER ÇAĞLAYAN
İtfaiye Müdürü



10

Afet İşleri
Müdürlüğü

Sunuş

Müdürlüğümüz; 9 Nisan 2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren kadro ihdasına istinaden 08.05.2023 tarih ve 48 sayılı Meclis Kararı ile kurularak faaliyet göstermeye başlamıştır. Belediyemiz tüm birimlerinden, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarından gelen yazılara verilen cevapların, yapılan işlemlerin dosya halinde tutmak, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde tanımlanan görevleri ifa etmek, doğal afetlerde etkin olarak faaliyet gösterilmek, doğal afetler konusunda halkı bilinçlendirmek, eğitimler düzenlemek, tatbikatlar icra etmek, çevre il ve ilçelerdeki afet ve acil durum çalışmalarına yardımcı olmak, personelin temel yeterlilik bilgilerini geliştirmek üzere her gün dersler ve eğitimler yapılmasını sağlamak, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde olaylara müdahale etmek, etkin bir vazife anlayışı içerisinde ekipman ve personelimizin göreve hazır halde bulundurmaya başlıca görevlerimiz arasındadır.

DİNÇER ÇAĞLAYAN
Afet İşleri Müdür Vekili

Misyonumuz

Müdürlüğümüzün görev alanı dahilinde bulunan her türlü (deprem, sel, su taşkını, toprak kayması, taş düşmesi, çığ vb.) vakalara, riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi personeller yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendirip, ilçemizde ve çevre il ve ilçelerde meydana gelebilecek afetlere karşı her an müdahaleye hazır durumda olmak

Vizyonumuz

Çağdaş ve kaliteli bir hizmet sunmak, doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, afet ve acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, buna dönük olarak personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlamak, çağımızın "inovasyon çağı" olduğu bilincinden hareketle, modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmak, temel hedef olarak da; yeniliklerin merkezi olmak, örnek seviyede bir teşkilat olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ① İlçenin afet öncesi, sırası ve sonrasında bilinçlendirilmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin afet öncesi ve sonrası uygulanmasını sağlamak,
- ② Afet ve Acil Durum ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- ③ Afet ve Acil Durum hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, üniversiteler ve diğer paydaşlar ile her türlü koordinasyonu sağlamak,
- ④ AFAD ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ⑤ Acil durumda ilçede ve Türkiye genelinde yapılacak arama kurtarma çalışmalarında yer almak,
- ⑥ Düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve hususi tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve islahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri icra etmek,
- ⑦ Afetle ilgili çalışma gruplarını koordine etmek,
- ⑧ AFAD'a bağlı Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan kriterleri dikkate alarak afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamaktır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Afet İşleri Müdürlüğü kendi hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Afet İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun şekilde daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; bünyemizde mevcut, bilgisayar, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personellere brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç- Gereç Listesi	
Cinsi	Sayısı
Deprem Çadırı	300

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



SUNULAN HİZMETLER İLE FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesine göre Müdürlüğümüzün 2025 yılı faaliyetleri şöyledir:

- ☞ Müdürlük yazışmaları yazışma kuralları çerçevesinde yapıldı.
- ☞ Genel ve özel sığınaklar tespit edilerek AFAD İl Müdürlüğüne bildirildi.
- ☞ Personelimizin günlük eğitimleri yaptırıldı.
- ☞ Temizlik ve bakım faaliyetleri günlük icra edildi.
- ☞ 2026 yılı stratejik plan ve bütçesi hazırlanarak onaya sunuldu.
- ☞ Süreli evrak çalışmaları yapılarak ilgili yerlere gönderildi.
- ☞ Afet sonrasında alt ve üst yapı çalışmaları için ekip ve ekipman bilgisi tespit edildi.
- ☞ Deprem sonrası ilçemizin yer seçimi komisyonu güncellenerek teşekkül edildi.
- ☞ AFAD İl Müdürlüğünden tedarik edilen 300 deprem çadırının bakımı yapıldı.
- ☞ Afet ve savaş durumunda haberleşme için Erbaa TRAC ile protokol ve yer tespiti yapılarak protokol imzalandı
- ☞ Afet veya savaş gibi durumlarda içme suyu ihtiyacı için su kaynakları ve depolar tespit edildi.

Deprem Çadırları



TRAC Yer Tahsisi



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 MALİ YILI BÜTÇESİ

Personel Gideri	11.099.100,00 TL
SGK Ödemesi	1.042.000,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı	3.826.000,00 TL
Sermaye Giderleri	9.000.000,00 TL
Toplam	24.967.100,00 TL

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

DİNÇER ÇAĞLAYAN
Afet İşleri Müdür Vekili



GAMLIK SOSYAL TESİSLERİ

İşletme ve İştirakler
Müdürlüğü

11

Misyonumuz

Öncelikli olarak vatandaş memnuniyeti göz önünde bulundurularak Belediyemiz sınırları içerisinde var olan tüm canlılara, kurum ve kuruluşlara, devletin öngördüğü kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; eşit, güvenilir, şeffaf, kaliteli, hızlı, ekonomik, güler yüzlü, teknolojik, halkın ihtiyacı ve yaşam standardını geliştirecek genel kamudüzeni, ekonomi, iş, çevre koruma, iskan ve toplum refahı, sağlık, dinlenme, kültür ve din, eğitim, sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetlerini kaliteli, bilgili, tecrübeli ve nitelikli kadrosuyla hizmet sunan bir kurumdur.

Vizyonumuz

Örnek dünya kentleri standartlarında, sevgi, barış, dostluk ilkeleri ile bütünleşmiş, yenilikçi ve çağdaş kentler arasında yer almaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sosyal tesisler kurarak vatandaşların sosyal gereksinimlerinin kaliteli ve uygun maliyetle karşılanmasının sağlanması ROKA KAFE işletmesi; ÇAMLIK KAFE ve RESTORAN, HÜSEYİN ŞAHİN YÜZME HAVUZU, KÜLTÜR PARKI işletilmesi, fatura ita ve muhasebeleştirme işlemleri Kurum içi ve dışı bütün vatandaşlarımıza en iyi şekilde

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye binasında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 48. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve atanma şartlarına uygun olarak Başkan Yardımcısı, Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI**Sunuş**

Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.

Sosyal tesisler kurarak vatandaşların sosyal gereksinimlerinin kaliteli ve uygun maliyetle karşılanmasının sağlanması Roka Kafe işletmesi; Çamlık Kafe ve Restoran, HÜSEYİN ŞAHİN YÜZME HAVUZU, KÜLTÜR PARKI işletilmesi, fatura ita ve muhasebeleştirme işlemleri Kurum içi ve dışı bütün vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet etmek.

MEHMET BUĞRA USAL
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, faks makinası, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personellere brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç- Gereç Listesi	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	7
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Telefon	3
Faks	0
Klima	6
Ses Sistemi	3
Mikrofon (Masa)	0
Mikrofon (El)	2

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Fiziki Personel Yapısı

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, faks makinası, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüz

Hizmet ve faaliyetler toplam 39 personelle yürütülmektedir. Personel sınıfları aşağıdaki gibidir.

9 İşletme ve İştirakler Müdürlük personeli

30 geçici görevlendirme ile gelen personel

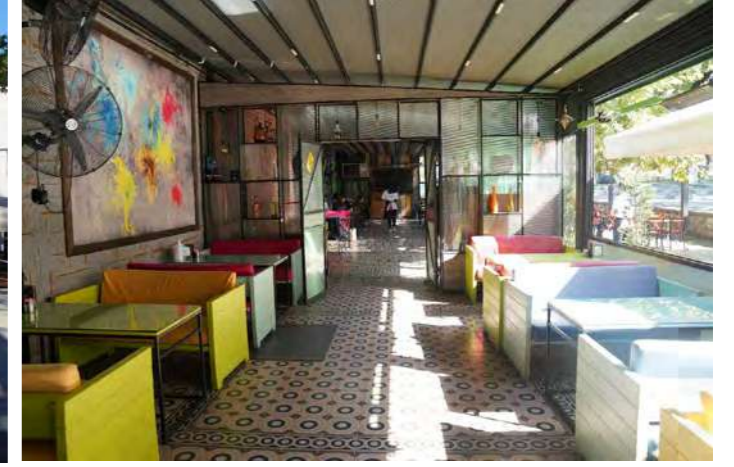
üzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personellere brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Hüseyin Şahin Yüzme Havuzu



- 71 Adet düğün, nişan organizasyonu yapılmıştır.
- Tesisimizde 5 ile çalışmaktadır.
- Engelli bireylerin sosyal aktiviteleri için tesisimiz hizmet vermiştir.
- STK ve Siyasi partilerin organizasyonları yapılmıştır.

Roka Kafe İşletmesi



- Tesisimiz çift vardiya olarak çalışmaktadır.
- Tesisimiz toplamda 10 kişi hizmet vermektedir,

Çamlık Restoran İşletmesi



- Tesisimiz çift vardiya olarak hizmet vermektedir.
- Tesisimiz 14 personel ile hizmet vermektedir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 MALİ YILI BÜTÇESİ

Personel Gideri	2.551.391,04
SGK Ödemesi	233.951,30
Mal ve Hizmet Alımı	36.407.506,66
İşletme Geliri	31.960.668,12
Toplam	56.4000.000,00

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

MEHMET BUĞRA USAL
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili



12

Hukuk İşleri
Müdürlüğü

Müdürlüğümüzün Görev Yapısı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesapverebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak; kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amaçlanmıştır; bu doğrultuda kamu kurumlarınca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ek mevzuatı gereği işlemler yürütülmekte ve mevzuat gereği her mali yılın sonunda yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanan 2025 yılı birim faaliyet raporumuz sunulmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Personel Sayısı

● Memur :1
● Şirket İşçi :1
● Toplam :2

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanınca verilen vekâletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

Görev

Müdürlüğümüz, Erbaa Belediyesi kamutüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda, Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılarda davalarla gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düşükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, müdürlük personelinin Özlük İşleri ile ilgili işlemlerini yapar, Müdürlük bütçe taslağını hazırlar, harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler,

Sorumluluk

Müdürlüğümüz, Erbaa Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Erbaa belediyesi Hizmet Binasını 2. Katında müdüre ayrılmış bir bölüm olan büro sisteminde düzenlenmiş ve büro personeli ile hizmet binası içersinde faaliyet göstermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğümüz bir avukat ve bir personelden oluşmakta olup Müdürümüzün odasında fotokopili yazıcı bilgisayar, Uyap (Ulusal Yargı Ağı) ve icra Pro programı bulunmakta olup tüm yazışmalar ve kontroller müdürümüz tarafından iç kontrolden geçmektedir.

Müdürlüğümüz personeline bilgisayar tahsis edilmiştir. Büro Personelimiz konusunda tecrübeli olup çok iyi derecede bilgisayar kullanmakta olup ayrıca icra Pro, Uyap (Ulusal Yargı Ağı) e-İmza ve tüm hukuki ve idari yazışmalarda bilgi sahibi olup adli ve idari işlemleri iyi derecede bilmektedir.

Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler ulusal yargı ağında ve fiziken tarafımızca depolanmaktadır. Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane bulunmaktadır.

Donanım

Bilgisayar 2 adet
Yazıcı 1 adet Çok Amaçlı Fotokopi 1 adet
Klima 1 adet

Yazılım

İcra Pro, UYAP (Ulusal Yargı Ağı), E-imza, DIGİKENT, Avukat Portal

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzce; Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte, Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgilil birimlere iletilmekte, Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta, Avukat tutamayacak durumda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Tokat Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüzce 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüz Belediye Başkan yardımcımız Sn. Fatih SÖNMEZ'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler davakonusu ile ilgili müdürlük ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılmakta, ödeme belgeleri bu müdürlüğümüzce düzenlenmekte ve akabinde ödemeleri yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Birim Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve ilçemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişiminde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine

yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkandan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmanın yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini temin en mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün çalışanı kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişiminin sağlanması temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılında; Müdürlüğümüzce 132 duruşmaya çıkmış, 4 keşfe gidilmiştir. Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 10 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir. Hukuk Biriminde 145 adet evrak giriş çıkışı olmuş, 2025 yılında 4 Adet Savcılık soruşturması başlatılmıştır. Ayrıca eski dönemlerden devam eden 140 Adet İcra takip dosyası devam etmektedir.

Müdürlüğümüzde, 31.12.2025 tarihi itibarıyla derdest ve temyiz aşamasında toplam 24 adet dava dosyası işlem görmektedir.

31.12.2025 tarihi itibarıyla işlem gören dosyalar:

ADLİ İDARİ HUKUKİ

Devam eden 90

İCRA DEVAM EDEN TOPLAM TAKİPLER ALACAKLI BORÇLU

140 Adet

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.2025 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Belediyemizin ve beldenin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir vesorumluları ile gerektiğinde tartışılmaktadır. Yine dava dosyaları, hukuki görüşmeler, mevzuat ve içtihatlarla ilişkin olarak birimiçinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

Üstünlükler

Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek nitelikli personel kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması bilgiye erişim imkânlarının artması

Değerlendirme

Müdürlüğümüzde fiziki yapının yeterliliği (çalışma alanının müdür ile personelin ayrı olması) nedeniyle müzakere veya danışma için gelenleri ayrı bir mekânda ağırlama olanağı bulunduğundan personelimizin çalışma performansını artırmakta ve belirli bir iş disiplini sağlanmaktadır.

Avukat ile birlikte, büro personelimizin bahse konu yazışma ve davalarda belirli iş disiplini içerisinde ast üst seviyesi ile çalışmalarını sürdürmektedir. İş bu faaliyet raporu Erbaa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğüne düzenlenmiş olup 2024 yılını kapsamaktadır.

Gereği bilgilerinize arz olunur.11.02.2025

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 MALİ YILI BÜTÇESİ

Personel Gideri	1.380.000,00 TL
SGK Ödemesi	160.000,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı	20.095.000,00 TL
Toplam	21.635.000,00 TL

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.16.02.2026

GÖKHAN EROĞLU
Hukuk İşleri Müdür Vekili



13

Plan ve Proje
Müdürlüğü

Sunuş

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Kenti planlamak ve hizmet vermek için adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak, Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak, Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak, Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak, Cadde, sokak, meydan isim verilmesi meclise sunmak.

Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak, Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

YAŞAR İNCE

Plan ve Proje Müdür Vekili

Amacımız

Belediyemiz sınırları içerisindeki bütün imar durumu, yol kotu, imar çapı, 3194 sayılı İmar Kanununun 15. 16. ve 18. madde işlemlerini imar Mevzuatına uygunluk çerçevesinde süratle yerine getirerek Belediye Encümenince karar aldırarak, ilave ve revizyon imar plan çalışmalarını Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği çerçevesinde süratle yerine getirerek Belediye Meclisince karar aldırarak, nüfus sayım sistemine altyapı oluşturacak numarataj çalışmalarını tamamlamak, İlçemiz için kamu yararını sağlamak ve kenti planlı şekilde geliştirmek için proje üretmek.

Belediye ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların "3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ile bunlara dayalı çıkarılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında" teşekkülünü sağlamak.

Misyon ve Vizyonumuz

Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğumuz altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

İlkelerimiz

Şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir olmak:

Vatandaşlarımızın bizlere vermiş olduğu yönetim yetkisinin bilinci ve sorumluluğuyla; Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve bunların sonucunda oluşacak bilgilerin kamuoyuna açık olması, vatandaşlarımızın kamu faaliyetlerini şeffaflaştırma görebilmesi ve demokratik katılım kurumsal karakterimizdir.

Adil, tarafsız ve eşitlikçi olmak:

Yönetim anlayışımız; din, dil, ırk, cinsiyet, hiçbir ayrımcılığa girmeden, toplumun tüm kesiminin beklentilerini karşılayacak eşit hak ve imkânlarla halkımızın güven duygusunu sağlayarak adil ve eşitlikçi hizmet sunmaktır. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak Halkımızın istek ve ihtiyaçlarını en etkin biçimde karşılayabilmek adına var olan kaynaklarımızı; israf etmeden, amaç ve hedeflerimizi planlayarak, ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle en verimli şekilde kullanmak ilkelerimizdendir.

Değişime ve yeniliğe açık olmak:

Sürekli gelişen bilişim teknolojileri, yerel yönetimlerin çok yönlü hizmet verme gereksinimleri doğrultusunda yeni ufuklar açmakta ve problemlere uygun çözümler sunabilmektedir. Sosyal ve toplumsal değişimlerin beraberinde getirdiği her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek yeniliklerin izlenmesi ve ihtiyaç duyulanların hayata geçirilmesi bilgi temelli, değişime açık bir yapılanma ile mümkündür. Araştırmada, üretmede, paylaşmakta ve yaymakta mükemmelliğe ulaşmak hedefiyle hizmetlerimizin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak ilkemizdir.

Ekip ruhu ve takım çalışmasına önem vermek:

Birlikten doğacak kuvvet inancıyla sorumluluklarımızı çalışanlarımızla paylaşarak, bireysellik yerine takım bilinci ve moral duygusu yaratarak, kendilerini bir araya getiren işin önemini kavrayan, bütüne ait kararları dinleyen doğru olanları uygulamaya koyan yönetim anlayışı ilkemizdir.

Toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı özendirme:

Birlikte yaşama olgusunun ön planda olduğu, barış ve kardeşlik ortamının temin edildiği, paylaşmanın ve yardımlaşmanın esas olduğu huzurlu bir yaşam alanı tesis etmek başlıca ilkelerimizdendir.

Çevreye ve halkın değerlerine saygılı kaliteli hizmet sunmak:

Çevreye ve doğaya saygının 7'den 70'e herkes tarafından benimsendiği, bireylerin değer yargılarına ve yaşam şekillerine saygının esas olduğu, geçmişten aldığımız mirası koruyarak ve geliştirerek geleceğe taşıyacağımız, verimli ve etkili hizmetler üretmek ilkemizdir.

Güler yüzlü ve pozitif olmak:

Kardeşlik ve barış ortamının devamlılığı esasına uygun olarak, tüm halkımıza güler yüzlü, kesintisiz ve kaliteli hizmet üretmek, geleceğe inançla bakılabildiğini sağlamak temel ilkelerimizdendir.

Yetki ve Sorumluluklar

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari imkânsızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgili bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

Görevlerimiz

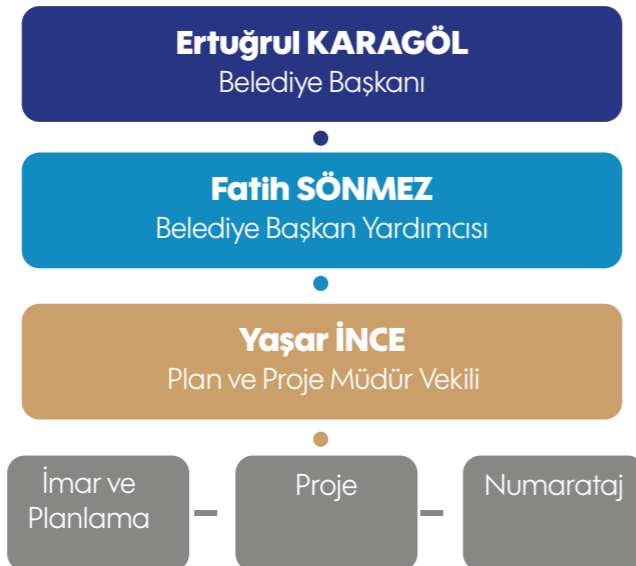
Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması, Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi, imar çapı, yol kotu tutanağı düzenlemek, Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak, Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak, Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek, Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak, Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak, Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak, Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek, İmar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak, İfraz, tevhit, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek, Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, İmar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı olarak geçici ruhsat düzenlemek, Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak, Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

Kenti planlamak ve hizmet vermek için adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak, Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak, Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak, Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak, Cadde, sokak, meydan isim verilmesi meclise sunmak.

Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak, Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Plan ve Proje Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 3. Katında faaliyet göstermektedir.

İnsan kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün fiziki personel yapısı;

Hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmektedir. Bu personellerin 2'si memur, 5'i BİT istihdam edilen personeldir.

● Müdür	:1	● Numarataj ŞEfi	:1
● Mimmar	:1	● Numarataj Per.	:2
● Harita Mühendisi	:1		
● Harita Teknikeri	:2	● Toplam	:8

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	3.585.000,00	3.884.187,19	%100
SGK Ödemesi	420.000,00	435.085,62	%100
Mal ve Hizmet Alımı	6.720.000,00	779.137,45	%12
Sermaye Giderleri	60.000,00	168.824,37	%0,03
Toplam	6.381.031,06	5.267.234,63	%83

Arşivleme İşlemleri

- Müdürlük evrak girişi ve çıkışlarının birer suretini dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Meclis ve Encümen projelerini dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Üretilen ve geliştirilen projeleri arşivlemek.

Encümen Kararları

Harita mühendisleri tarafından hazırlanarak Belediyemize sunulan 3194 sayılı İmar Kanununun 15. – 16. ve 18. nci madde uygulamaları dosyalarının Müdürlüğümüz Harita Mühendisi tarafından incelenerek 3194 sayılı İmar Kanununa uygun olarak hazırlanan dosyaların teklif yazılarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulmaktadır. Belediye Encümenine sunulan teklif yazıları Belediye Encümenince değerlendirilerek Encümen Kararı alınmakta olup, **2025 yılında 220 adet encümen kararı** alınmıştır.

Meclis Kararları

İmar Uygulamaları : Belediyemize yazılı olarak yapılan imar plan tadilatları müracaatları imar komisyonunca değerlendirilerek birer rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır. Belediye Meclisince sunulan raporlar Belediye Meclisince değerlendirilerek Meclis Kararı alınmakta olup, **2025 yılında 45 adet meclis kararı alınmıştır.**

İmar Durumu

Müdürlüğümüzce 1000 adet imar durumu verilmiştir. (resmi kurumların, vatandaşların ve eksperlerin yazılı ve sözlü müracaatları)

Yol Kotu

Müdürlüğümüzce 158 adet yol kotu verilmiştir.

İmar Çapı

Müdürlüğümüzce 158 adet imar çapı düzenlenmiştir.

Aplikasyon Krokisi

Müdürlüğümüzce yapı kullanım için 100 adet aplikasyon kontrolü için sahaya gidildi.

Evrak İşleri ve Yazışmalar

Planlama çalışmaları eşgüdümünde müdürlüğümüze esas ilgili kurum görüşü, bilgi belge temini, bilgilendirme vb. konularla ilgili müdürlüğümüz bünyesinde **evraklar toplam 1885**'dir.

EBSY Gelen	:1500
EBSY Giden	:1250
Cimer	:85
Toplam	:2785

Numarataj Çalışması

Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak. Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak. Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi ve sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak. Cadde, sokak, meydan isim verilmesi Meclise sunmak.

- Belediyemiz uygulama imar planı göre açılan 1251 bulvar cadde ve sokağa isim verilmiştir.
- 300 adet Bulvar, Cadde ve sokak tabelaları yenilendi.
- Belediyemizce verilen yapı ruhsatı için dış kapı numarası ve adres bilgisi verildi.
- Belediyemizce yapı kullanma izin belgesi verilen binaların niteliği meskene çevrilerek iç kapı numaraları takılmıştır.
- Kapı numarası olmayan 1093 binaya dış kapı numarası verilmiştir.
- Kapı numaraları bulunmayan binalara kapı numarası takılmıştır. Yanlış olan kapı numaraları tespit edilerek düzeltilmiştir.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyenlere, su aboneliği ve doğal gaz aboneliği olmak isteyenlere adres bilgisi verilmiştir.
- Nüfus sayımı için mahallelerimizde bulunan konutların bağımsız bölümleri incelenerek boş 4789 adet adres tespiti yapılmıştır. Yanlış beyan veren 3463 kişi Nüfus Müdürlüğüne yönlendirilmiştir. Ayrıca ilçemizde ikamet edip ikametgâhını ilçemiz dışına taşıyanlar tespit edilerek ikametgâhları ilçemize alınmıştır.

Kamulaştırma-Trampa-Takas-Tahsis

1-Kamulaştırma:

- Kurtuluş Mahallesi 186 ada 19 parsel: Erdal SANCAK (DSİ Kanal Sokak) Devam ediyor.

2-Kamulaştırma:

- Kurtuluş Mahallesi 176 ada 5 nolu parsel: Güler ERYURT (Mezarlık Yeri için) Devam ediyor.

3-Kamulaştırma:

- Gaziosmanpaşa Mahallesi 265 Ada 5 nolu Parsel: Ramiz ARPA (Yola işgal) Devam ediyor.

4-Kamulaştırma:

- Erek Mahallesi 378 ada 20 nolu parsel : Kadir ÖZÜBEK (Yola işgal)

5-Kamulaştırma:

- Erek Mahallesi 439 ada 1 nolu parsel : (Kısmen yola işgal) Devam ediyor.

6-Kamulaştırma:

- Cumhuriyet Mahallesi 549 ada 9 nolu parsel: Niktaş Gıda San.Tic.Şti. (Otopark Projesi) Devam ediyor.

7-Kamulaştırma:

- Evyaba Mahallesi 174 ada 98 nolu parsel: Ahmet Hamdi ÇAKIR (Yola işgal) Devam ediyor.

1-Trampa:

- Tosunlar Köyü 0 ada 1237 parsel: Ali KURU (Organize Sanayi Bölgesine Alternatif Yol için) Devam ediyor.

1-Takas

- Gündoğdu Mahallesi 275 Ada 1 nolu taşınmaz ile Erek Mahallesi 415 ada 58 nolu taşınmazın takası
- G.O.P mahallesi 498 ada 3 ve 4 nolu taşınmazın Kurtuluş Mahallesi 820 ada 30 nolu nilu parseldeki A Blok Zemin Kat

2 Nolu Bağımsız bölümün takası,

- Kurtuluş Mahallesi 173 ada 87 nolu parsel ile Evyaba Mahallesi 168 ada 92 Nolu taşınmazın takası

Tahsis Amacı Değişikliği(Mera)

- Alacabal Mahallesi 546 ada 1 Nolu Mera: (Hizmet Alanı)
- Evyaba Mahallesi 128 ada 1 Nolu Mera Taşınmazı: (Hayvan Pazarı)
- Erek Mahallesi 47 Ada 1 Nolu Mera Taşınmazı (Rekreasyon Alanı-Park Vadi Projesi)

Tamamlanan Projeler

- OKA projesi: Erbaa Kent Müzesi Teşhir ve Tanzim
- EKO Turizm Proje Desteği için Orman Bakanlığına Müracaatı Yapılarak Proje Onaylanmıştır. 2021 Yılı için Düden Gölü Mesire Alanı Projesi Uygulanması Hedeflenmektedir.
- KENT ORMANI Proje için Orman Bakanlığına Müracaatı Yapılarak Proje Ön İzni Alınmıştır.2021 Yılı için Kent Ormanı Projesi Uygulanması Hedeflenmektedir.

Talepler

- Milli Eğitim: Tarım Lisesi Talebi
- Erek Mahallesi 1014 Ada 1 Nolu Tahsisli Taşınmaz (Alt Kiracı)
- Erek Mahallesi 1013 Ada 1 Nolu Tahsisli Taşınmaz (Alt Kiracı)

Devam Eden Projeler

- Kent Ormanı Proje için Orman Bakanlığına Müracaatı Yapılarak Proje Ön İzni Alınmıştır.2021 Yılı için KENT ORMANI Projesi Uygulanması Hedeflenmektedir.

- Bisiklet Yolu,ETAP: 3 Km (Türkiye'm ve Dereboyu Caddesi) 2.Kısım 3 Km (Sağlık Caddesi)
- Oduncular Sitesi
- Yeni Ticaret Merkezi Projesi (Hal, soğuk hava deposu, yağlı tohumlar alım merkezi)
- Ulaşım Master planı
- Spor Park Projesi
- Kent Müzesi Projesi
- Erek Hamamı Restorasyon Projesi
- Kapalı Semt Pazarı
- Yeni Hayvan Pazarı ve Hayvan Barınağı
- Kent Kütüphanesi
- Yeni oluşturulacak otopark alanları
- Oto Galeriler
- Kentsel Dönüşüm
- Hattı Yolu
- Horoztepe Projesi
- Canbolat Köyü Gençlik Merkezi

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

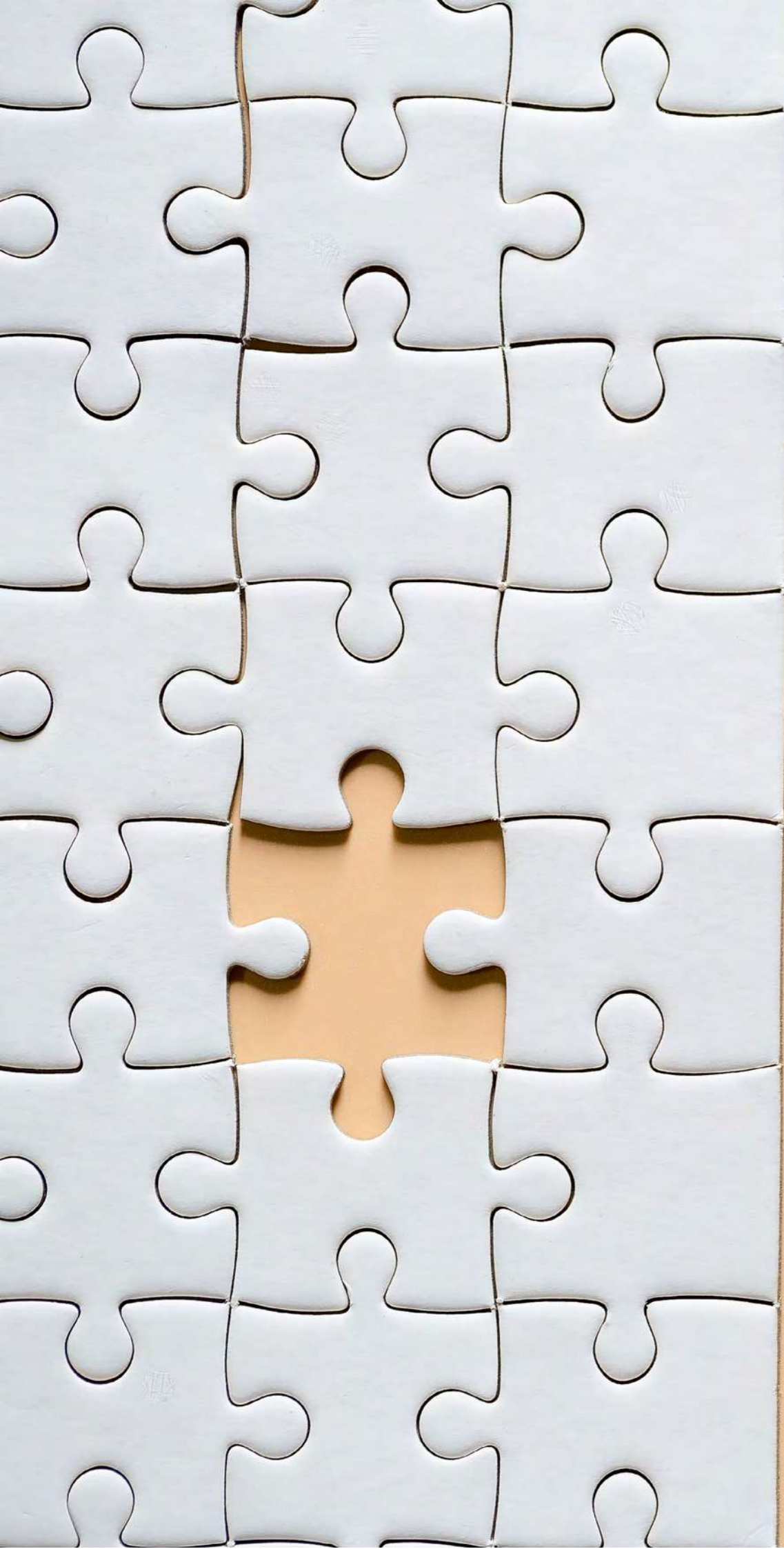
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

YAŞAR İNCE
Plan ve Proje Müdür Vekili



14

Destek Hizmetleri
Müdürlüğü

Faaliyet raporu, kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklamakta, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri vermektedir. Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları;

- ⤵ 5018 sayılı Kanununun 41'inci maddesi
- ⤵ 5216 sayılı Kanununun 18'inci maddesi
- ⤵ 5393 sayılı Kanununun 38'inci ve 56'ıncı maddesi,
- ⤵ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, yasal dayanaklarının gereği olarak hazırlanmaktadır.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Belediyemizin hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için gerekli lojistik destek sağlamak ve ürün ve hizmet ve yapım işi satın alma işlemlerini yerine getirmektir.

Vizyonumuz, Belediyemizin ekonomik ve sosyal olarak sürdürülebilir hizmetlerin devamlılığı için güçlü ve yenilikçi, bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda yürütülmektedir. Belediyemize ait; satın alma hizmetleri, ihale hizmetleri, Araç ikmal hizmetleri, merkez garaj araç sevk ve yönlendirme hizmetleri, Belediyemize ait taşınır ve taşınmazların kayıt altına alınması ve kiralanması işlerini yürütmektedir. 5018 sayılı Kanun'un 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

- ⤵ Erbaa Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
- ⤵ Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- ⤵ Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,
- ⤵ Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,
- ⤵ Kurum hizmet binalarının ve tesislerinin idaresini ve teknik ihtiyaçlarını sağlamaktan,
- ⤵ Kurumun onarım, tefrişat ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan,
- ⤵ Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerini karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan,
- ⤵ Belediye hizmet binaları içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş-çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,

Sunuş

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2025 Yılı Faaliyet Raporu saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun bir şekilde hazırlanmıştır. Raporunda, Müdürlüğümüz faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve takibi adına, mevcut programlar ile stratejik amaç ve hedeflerin uyumunun sağlanmasına önem verilmiştir.

Müdürlüğümüzün 2025 yılında mevcut misyonu, stratejik amaç ve hedefleri ile program bütçe sistemi dâhilinde yer alan Belediye kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesel olarak yönetilmesi sağlanmıştır.

Saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun gereği olarak hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporunu Başkanlığımızın bilgisine sunar ve Belediye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için özveri ve çaba gösteren değerli Müdürlük çalışanlarıma teşekkür ederim.

SAMET ÖZTÜRK

Destek Hizmetleri Müdür Vekili

- Belediyenin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- Belediyenin bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılansının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en uygun şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalar da fiili denetimi sağlamaktan,
- Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;
- Belediyeye ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin ihalesini yapmaktan,
- İhalesi yapılan araçların birimlerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmesini yapmaktan,
- Belediyeye ait resmi araçların bakım ve onarım işlerini yaptırmaktan,
- Belediyenin personel servislerini karşılayıp, organizasyonunu yapmaktan,
- Belediyenin akaryakıt ihalesini yapmaktan,
- İhalesi yapılan akaryakıtın birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talepleri karşılamaktan ve takibini yapmaktan,
- Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları müdürün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan,
- Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin her türlü bakım, onarım, tamir, tadilat işlerini yapmaktan, teknik sorunlarını gidermekten, mevcut personel eliyle giderilemeyen teknik bakım, onarım ve servis hizmetlerini müdürün onayıyla dışarıya yaptırmaktan,
- Erbaa Belediyesine ait işyerleri ve arsaların satışları veya kiralanmalarını 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yerine getirmekten,
- Müdürlüğümüze bağlı Bilgi-İşlem şefliği, Belediyemizin tüm elektronik cihazlarının, internet altyapısının ve yazılımlarının sorunsuz şekilde çalışması için gerekli tüm özeni göstererek ihtiyaçlara en hızlı şekilde cevap verir
- Müdürlüğümüz, Belediyemizin tüm kırtasiye ve temizlik malzemelerini temin etmekle yükümlü olup, bu konuda birimlerin ihtiyaçlarını karşılamaktan,
- Ayrıca vatandaşlarımızın ve kamu kurumlarının araç taleplerini yerine getirmekten,
- Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında bağlı şefliklerle görevleri yerine getirmekten sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Taşınmazlar

Müdürlüğümüz İdari, Sosyal ve İdari dışı amaçlarla olmak üzere sorumluluğu dahilinde emrine verilen binalardan oluşan hizmet amaçlı kullanımı, bakım onarımının yapıldığı ve gelir oluşturacak şekilde değerlendirilmesinin yapıldığı taşınmaz envanterine sahiptir. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetler geniş bir alana dağıldığı için ana hizmet binası dışında ki binalarda da örgütlenmiştir. Bina ihtiyacı karşılırken belediyemize ait binalar kullanılmakta olup bunun dışında gerektiği noktada prefabrik yapılardan faydalanılmaktadır.

HİZMET BİNALARI	
Arşiv Depo	1 Adet Kongre ve Kültür Merkezi Zemin Kat

Organizasyon Şeması

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz; Müdürlük makamı altında ihtiyaç doğrultusunda oluşturulan 2 adet birimle hizmet vermektedir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bilgi ve teknoloji altyapısını oluşturan tüm donanım ekipmanları bilgisayar donanımı ve ekipmanları, iletişim araçları, ofis malzemeleri ve diğer teknolojik araçlar olmak üzere 4 ana başlık altında toplanmaktadır.

Araç- Gereç Listesi	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları	15
İletişim Araçları	15
Ofis Malzemeleri	32
Diğer Teknolojik Araçlar	3

Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları kapsamında; 5 adet All in One Bilgisayar İletişim Araçları kapsamında; 3 adet sabit telefon, 10 adet telsiz telefon, 2 adet Santral, 2 adet Televizyon (Güvenlik) Ekranı Ofis Malzemeleri kapsamında; 1 adet kağıt imha makinesi, 9 adet hesap makinesi, 1 adet fotokopi makinesi 1 Adet tarayıcı ve 3 adet yazıcı Diğer Teknolojik Araçlar kapsamında;4 adet klima yer almaktadır ayrıca Digikent Programı belediyemiz evrak sistemi ve depolama aracı program olarak kullanılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve hizmet personellerinden oluşmaktadır.

● Memur	:6	
● Daimi İşçi	:2	● Toplam :18
● Hizmet Personeli	:10	

2025 yılı ilk Üç aya ilişkin bütçe uygulamaları ve analiz Sonuçları

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama
Personel Gideri	8.350.000,00TL	6.472.309,08 TL
SGK Ödemesi	6.700.000,00TL	1.842.678,58 TL
Mal ve Hizmet Alımı	305.400.000,00TL	66.605.399,15 TL

AMAÇ VE HEDEFLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

- Belediyemizin daha iyi hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve diğer müdürlüklerle koordineli hareket etmek
- İçemize verilen hizmetin aksamaması için belediyemize ait taşınır ve taşınmazların bakım onarım işlemlerinin yapılması.
- İlçe sakinlerinin bütün beklentilerini ve taleplerini karşılayacak hizmet vermek
- Etik ilkeler ve yasal mevzuat gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Hedeflere ulaşmak için sürekli araştırma, öğrenme ve inovasyon çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerin etkinliğini artırma ve minimum maliyetle maksimum memnuniyeti sağlamak
- Mali disiplin içinde hareket etmeyi yönetim politikası olarak benimsenmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimleri tarafından 2025 yılında gerçekleşen faaliyetlere ilişkin bilgiler:

Satın Alma Birimi

İhale Türü	Adet
Doğrudan Temin Mal Alımı	387
Doğrudan Temin Yapım ve Hizmet Alımı	162

İhale Birimi

İhale Türü	Adet
2886 İhale Satış ve Kiralama	Satış -15 Kiralama-29
4734 Mal Alımı	23
4734 Hizmet ve Yapım İşi Alımı	8

Bilgi İşlem Birimi

İhale Türü	Adet
Teknik Destek ve Arıza Giderme	145
Bilgisayar Kurulumu	32

GÜÇLÜ YÖNLER

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Mevzuat ve Mevzuata ilişkin değişikliklere hızlı adapte olacak şekilde personel yapılanmasına sahip olması
- İlçe ve toplum düzenine yönelik Vatandaş şikayetlerinin ve taleplerinin hızlı ve etkin şekilde karşılanması
- Mali yükümlülükleri mali disiplin içinde Belediyemiz ve Kamu yararı gözetilerek yerine getirilmesi
- Birmler arası koordinasyon ve iletişim becerisinin yüksek olması
- Diğer Müdürlüklerinin taleplerinin hızlı şekilde değerlendirilerek karşılanması
- Yıl başında ve sonunda envanter sayımının yapılması

Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Çalışma kapasitesi yüksek Personel yeterliliği sağlanmalı
- Diğer Müdürlüklerin Satın Alma ve İhale işlemleri ile ilgili olarak personele eğitim verilmesi
- Belediyemize ait arsa ve arazilerin tasarruf sağlanması maksadı ile tespitin yapılarak envantere kaydedilmesi.
- Öneri ve Tedbirler
- Mali Disiplin artırılmalı
- Tüm müdürlükler talep ettikleri kendi satın alma işlemleri için bir personel görevlendirerek kendi alım sürecini takip edecek seviyeye gelmeli
- Personel verimliliği artırılmalıdır.

İç Kontrol Güvence Beyanı

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

(17.02.2026)

SAMET ÖZTÜRK
Destek Hizmetleri Müdür Vekili



15

Sosyal Yardım İşleri
Müdürlüğü

Sunuş

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Erbaa Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 48 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün görev, çalışma, usul ve esaslarına ilişkin hükümleri 02.11.2020 tarih ve 101 Numaralı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği esas ve usullerinde değişiklik yapılarak belirlenmiştir. Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesi "n" bendine uyarınca Belediyenin görevleri arasında sayılan " Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak" hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

Erbaa için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

SAMET ÖZTÜRK
Destek Hizmetleri Müdür Vekili

Müdürlüğümüzün Görev Yapısı

Müdürlüğümüz belediye tarafından yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiçbir geliri olmayan veya yetersiz olan kişilerin desteklenmesi temel hedef olup, öncelikle bu kişiler olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetler yapılır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



SOSYAL YARDIMLAŞMA FAALİYETLERİ

Yardım başvurusu yapan kişilerin kayıtları sistemsel olarak yapıldı.

Kayıt yapılan kişilerin araştırmaları yapılmak üzere haftalık ya da günlük olarak keşif listeleri hazırlanarak ilgili adreslere gidildi.



Müdürlüğümüz tarafından ilgili ihbarlar değerlendirildi. Muhtaç olup belediyemize başvuru yapmayan vatandaşımızın adresine gidilerek durum tespiti yapıldı.



Uygunluğu belirlenen kişilerin gıda, yakacak, hasta bezi ve çocuk bezi, vb. yardımlar adreslerine götürülerek teslim edildi.

Kalacak yeri olmayan yaşlı ve kimsesiz vatandaşlarımıza Ali Özgül Geçici Konukevinde barınma ve yemek hizmeti verilmiştir.

Yaşlı ve yemek yapamayan ihtiyaç sahibi kişilere sıcak yemek yardımı aşevimizce yapılıp adreslerine götürüldü.



Sosyal Etkinlik

Ramazan Ayı boyunca Belediyemiz bünyesinde, nöbet tutup görevli olan personellere ve yemek yapamayan vatandaşlarımıza iftar yemeği götürüldü.

Hasta ve yaşlı ailelerimize moral ziyaretleri yapıldı.

Sağlık sorunları yaşayan ve kronik hastalığı olan vatandaşlarımıza morallerinin güçlü tutulması amacıyla ev ziyaretleri yapılmıştır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN YARDIMLAR

Yardım Türü	Hane / Kişi Sayısı
Toplam Müracaat (Güncel Kayıt)	3150 Hane
Gıda Yardımı	2500 hane +1200 kişi Ramazan
Yakacak Yardımı	1440 hane +10 ton Camiiler
Ev Ziyaretleri	2200 kişiye keşif ziyareti yapıldı. + 300 kişi hasta ziyareti
Ulaşım (Yol) Yardımı	120 Kişi
Sıcak Yemek (Ramazan Ayı)	150 Hane + (1000 kişi Ramazan Ayı)
Çocuk Bezi Yardımları	600 kişi
Hasta Bezi Yardımları	350 kişi
Elbise Yardımları	1200 kişi
Su Yardımları	6000 kişi
Yeni Doğan Bebek Seti	150 kişi
Nakdi Aceze (para) Yardımları	47 kişi Toplam: 193.400,00 TL
Malzeme Alımı (Doğrudan Temin)	75 adet Toplam: 15.055,648,96 TL
Malzeme Alımı (İhale hak edis))	3 adet Toplam : 3.377,223,77 TL



Yukarıdaki bilgiler haricinde 2025 Yılı Ramazan Ayı içerisinde 1200 paket gıda yardımı yapılmıştır.

120 civarında aileye İstanbul, Ankara, Samsun, Tokat, Amasya, Sivas vb. illere tedavi amaçlı gidenler, cezaevi ziyaretleri ve serbest denetim kapsamında imza için gidenlere yol yardımları yapılmıştır.

47 kişiye toplamda 193.400,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.

2025 Yılında hane başı 500 kg. olmak üzere 1440 kişiye odun yardımı yapılmıştır.

Depremzede ailelere belediyemizden su yardımları yapıldı.

Yaklaşık 10 depremzede aileye çeşitli yardımlar yapılmıştır.

Yangın vb. afet olan evlere eşya yardımı ve nakdi yardımlar yapılmıştır.

50 kişiye medikal malzeme yardımı yapılmıştır.

Ali Özgül Geçici Konuevinde günlük olarak 25-30 arası kişi kalmaktadır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI BÜTÇESİ

Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Net Harcama	Kalan
Personel Gideri	8.050.000,00 TL	4.462.498,41 TL	3.587.501,59 TL
SGK Ödemesi	800.000,00 TL	527.367,43 TL	272.632,57 TL
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	25.000.000,00 TL	10.057.833,96 TL	14.942.166,04 TL
Toplam Genel Bütçe	73.500.000,00 TL	23.604.238,50 TL	49.895.761,50 TL

Sıfırlanan Bütçe : 49.895.761,50 TL - (73.500.000,00 -23.604.238,50 =49.895.761,50)

İç Kontrol Güvence Beyanı

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

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

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

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

ABDULLAH YILMAZ
Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili



16
Zabita
Müdürlüğü

Misyonumuz

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek, yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, güvenilir ve dürüst, çalışkan, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren ve güvenen, öncü, dinamik, lider müdürlük olmak.

Vizyonumuz

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırmalık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvuru, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.

Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Cumhuriyet Mah. İstiklal Cad. bulunan Belediye Hizmet Binası 1.Katında Müdür Odası, Amir Odası ve Yazı İşleri Kalemi/Büro, Gazi Osman Paşa Mah. Gazi Bulvarı üzerinde bulunan Yöresel ürünler Kapalı Pazar Yeri Zabıta Amirliği ve Ölçü Ayar Memurluğu, Yavuz Sultan Selim Mah. Recep Tayyip Erdoğan Bulvarı üzerinde bulunan Yaş Sebze ve Meyve Halinde İdari Büro ve İlçe Otobüs Terminalinde Otogar Amirliği ve Gişede çalışmalarımızı devam ettirmekte olup fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmalarını için yeterli seviyededir.

Sunuş

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğinin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2024 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

SELİM BAYRAKTAR

Zabıta Müdürü

Binalar ve Tesisler		
Kullanım Amacı	Yer	Sayı
Müdür Odası	Belediye Hizmet Binası	1
Amir Odası	Belediye Hizmet Binası	1
Büro - Kalem	Belediye Hizmet Binası	1
Zabıta Amirliği	Yöresel Ürünler kapalı Pazar Yeri	1
Ölçü Ayar Memurluğu	Yöresel Ürünler kapalı Pazar Yeri	1
Hal İşletmesi	Yaş Sebze ve Meyve Hali	1
Otogar Amirliği	İlçe Otobüs Terminali	1
Toplam		7

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde, hizmet alımı ihalesi yoluyla kiralama şeklinde araç ihtiyacı karşılanmaktadır. Ayrıca bu araçların bakım ve onarımları hizmet ihalesini alan firma tarafından yapılmaktadır.

Cinsi	Model Yılı	Plaka	Mülkiyet Durumu		Toplam
			Resmi	Hizmet Alımı	
ISUZU	2022	06 BAU 548		1	1
FORD COURIER	2022	06 DGG 302	-	1	1
FRECCIA150	2023	60 EB 186	1		1
Toplam			1	2	3

Teşkilat Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğünün bütün birimlerinde her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin daha kolay bilgiye ulaşımı hedeflenmektedir.

Birimlerimizde Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Telefon (Dahili) olmak üzere yeterli teknik donanıma sahip araç-gereç mevcuttur. Bölge Ekiplerimizin denetimlerinde ve kontrollerinde kullanmaları amaçlı yaka kamera sistemimiz mevcut olup iş ve işlemlerimizin daha şeffaf ve tarafsız sürdürülebilmesi amaçlarımız arasındadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini toplam 92 (doksaniki) personelle yürütülmekte olup personel dağılımı aşağıdaki gibidir.

● Zabıta Müdürü :1	● Memur :1	
● Zabıta Amiri :2	● Kadrolu İşçi :2	● Toplam :92
● Zabıta Komiseri :1	● İşçi (Şirket) Zabıta Müdürlüğü :22	
● Zabıta Memuru :12	● İşçi(Şirket) Hilal Masa :3	
	● İşçi(Şirket) Özel Güvenlik Görevlisi :48	

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetler yerine getirilmiştir.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerine bayrak asılması sağlanmıştır.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususlar yerine getirilmiştir.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre koruyarak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim edilmiştir.
- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevler yerine getirilmiştir.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit edilmiş, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men edilmiş ve kanuni işlem yapılmıştır.
- 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol edilmiş, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlenmiş, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamış, kullanılanlar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.
- Kaymakamlık oluru ve Encümen kararı ile mevzuata aykırı faaliyette bulunduğundan dolayı Zabıta ekiplerimiz tarafından mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.
- 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevler yerine getirilmiştir.
- 34 kişiye 5326 sayılı Kabahatler Kanununa muhalefetten dolayı İdari Para Cezası uygulanmıştır.
- Dilencilerden el konulan paraların mülkiyetinin kamuya geçirilmesi sağlanmıştır.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirleri yerine getirilmiştir.
- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlanmış, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini giderilmiş, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olunmuş, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlenmiş, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olunmuştur.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlenmiştir.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men edilmiş, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetler yerine getirilmiştir.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek amacıyla denetimler yapılmıştır.
- 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirilmiş ve bu konuda tarafımıza verilen görevler yerine getirilmiştir.

İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret edilmiş, Müdürlüğümüz tarafından ekmek ve pide gramajı kontrol edilerek, gerekli kanuni işlemler yapılmıştır.

14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol edilmiş, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulanmış ve gereken işlemler yapılmıştır.

Sihhi ve Umuma Açık İşyeri Ruhsat: 122 Adet Sihhi ve Umuma Açık İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı tanzim edilmiştir.

Gayri Sihhi Müessese Ruhsat: 73 adet 2. ve 3. Sınıf Gayri Sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Tanzim edilmiştir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Merkezi (Sihhi): 16 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Merkezi (Sihhi) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Tanzim edilmiştir.

Gelen Giden Yazılar * Gelen Yazılar: Müdürlüğümüze Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrak sayısı 1000 adettir. * Giden Yazılar: Müdürlüğümüzce kurum, kişi ve personelle ilgili 1101 adet yazışma yapılmıştır. Cevaplı yazılara ve dilekçelere yasal süresi içinde düzenli bir şekilde cevabı yazılmıştır.

Ekiplerimizce tanzim edilen tespit tutanakları Encümene havale edilmek üzere Başkanlık Makamına gönderilmiştir.

Vatandaştan gelen sözlü ve yazılı şikâyetler Zabıta ekiplerimizce değerlendirilerek şikâyetlere giderilmiştir.

Zabıta Ekiplerimiz tarafından otogar dışında yolcu indirme ve bindirme yapan firmalara cezai işlem uygulanmıştır.

(M) Plakalı Minibüs Araçları Hizmet Yönetmeliği gereği 127 adet okul, 131 adet personel servis aracına güzergâh izin belgesi düzenlenmiştir.

(M) Plakalı Minibüs Araçları Hizmet Yönetmeliği gereği M Plaka devir, ilk alım ve araç değişikliği işlemleri için 115 araca uygunluk yazısı düzenlenmiştir.

(T) Plakalı Ticari Taksi İşletme Yönetmeliği gereği T Plaka devir ve araç değişikliği işlemleri için 10 adet tahsis belgesi düzenlenmiştir.

Özel Halk Minibüsleri Yönetmeliği ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Taşınmaz Mal Kira Şartnamesi hükümleri gereği İlçemiz dâhilinde toplu taşıma yapmakta olan özel halk minibüsleri araç yenileme çalışmalarımız tamamlanmıştır.

İlçemiz genelinde faaliyet göstermekte olan fırın, pastane, lokanta, kafe, kuaför ve güzellik salonu faaliyetli işyerlerine sağlığa uygunluk yönünden denetimler yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Yaş Sebze ve Meyve Hali içerisindeki komisyoncular ve hal esnafının denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) den gelen şikâyetler ekiplerimizce değerlendirilerek şikâyetler giderilmiş ve vatandaşa geri dönüşleri yapılmıştır.

Belediye Meclis Üyelerine, Belediye Meclis gündemini belirten çeşitli gündem evrakları imza karşılığı tebliğ edilmiş, ayrıca Meclis ve Encümen üyelerine dağıtılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen her türlü davetiye ve broşürler ilgililerine teslim edilmiştir.

Salı, Çarşamba ve Cumartesi semt pazar yerlerinde Müdürlüğümüz Ekipleri düzenli olarak çalışmakta seyyar satıcıların önlenmesi, açıkta gıda satan esnafın denetlenmesi, hijyen kontrolleri ve gıda denetimi, halkın geliş gidiş yerlerini kapatan, işgal yapan esnafın uyarılmaları ve kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca Pazar yerleri tespiti yapılarak düzenli bir şekilde halkımıza hizmet vermesi sağlanmıştır.

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Motorize ekibi kurulmuş ve faaliyete geçmiştir.

Hal'in %100 kapasitesi artışı ile hizmet vermektedir.

Trafik Ekibi aktif olarak hizmet vermektedir.

Hububat Pazarı için satış alanı oluşturulmuştur.

Ceviz ve Bamya Pazarı alanı Yöresel Ürünler Kapalı Pazar alanında aktif hale geçmiştir.

Özel Halk Dolmuşları için plaka düzenlemesi yapılmıştır. M plakadan D plakaya geçiş işlemleri yapılmıştır.

Hilal Masa birimizce; Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına giren 855 kayıtlı talebe, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına giren 1501 kayıtlı talebe, Su Kanalizasyon Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına giren 5141 kayıtlı talebe ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü sorumluluk alanına giren 79 kayıtlı talebe, Makine İkmal Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına giren 302 talebi olmak üzere belediyemiz birimleri ile yıl boyunca toplam 7878 vatandaşlarımızın taleplerine hizmet verilmesi sağlanmıştır.

İşyerlerinin işgaliye kontrolleri ve denetimleri rutin bir şekilde yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç

İlçede artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle iş birliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef

Her türlü denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Zabitanın varlığını öne çıkaracak etkinlikleri arttırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilinci oluşturmak ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve iş birliği duygusunun geliştirilmesi.

Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma				Hesap Adı	Meclis Onayı	Bütçe Gideri Toplamı
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
46	60	08	40	03	1	4	00	5	01				PERSONEL GİDERLERİ	28.035.000,00	14.724.558,52
46	60	08	40	03	1	4	00	5	02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	2.170.000,00	1.556.717,16
46	60	08	40	03	1	4	00	5	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.447.000,00	902.830,60
TOPLAM														37.562.000,0	17.242.138,2

Performans Bilgileri

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaf hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Su-Kanalizasyon Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ⌚ Zabıta Müdürlüğü olarak, Belediyemiz mücavir alanında iş kollarının denetimi, trafik düzenlemesi çalışmalarının sürdürüleceği, canlı hayvan pazarlarında gerekli önlemleri alarak huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanacaktır.
- ⌚ İlçemiz genelinde bulunan Pazar yerlerinde denetimlerin sıklaştırılarak kent içerisinde gürültünün en az seviyeye indirilmesi, işgal konusunda daha hassas davranılarak vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda dolaşabilmeleri sağlanarak, vatandaşlardan gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir.
- ⌚ İlimiz genelinde ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarının hızlandırılarak takibine, esnaflarımızın kayıt altına alınması işlemlerine devam edilecektir.
- ⌚ İlçe merkezimizde dışarıdan gelen dilenci ve seyyar çok az olmasına rağmen her türlü olasılıklara karşı tedbirler alınacaktır.
- ⌚ 2025 yılı içerisinde Resmi ve dini bayramlarda yaptığımız çalışmalara 2026 yılı içerisinde de artırılarak devam edecektir.
- ⌚ İlçe merkezimizde, cadde ve mahallelerimizde faaliyet gösteren esnaflarımızın daha önce olduğu gibi işgal çıkartmamaları sağlanacaktır. Aksi hareket eden iş kollarına 5326 sayılı kabahatler kanununun ilgili maddeleri gereği ceza-i müeyyide uygulanacaktır.
- ⌚ İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine yönelik denetimler planlı ve programlı şekilde sürdürülecek, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine yönelik çalışmalar artırılacaktır.
- ⌚ Cadde ve sokaklarda yaya geçişini engelleyen işgallerin önlenmesine yönelik denetimler artırılarak kamuya açık alanların düzenli kullanımı temin edilecektir.
- ⌚ Seyyar satıcılık faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanacak, izinsiz satış faaliyetlerine karşı gerekli idari işlemler uygulanacaktır.
- ⌚ Ramazan ayı ve resmi/dini bayramlar öncesinde gıda satışı yapan işyerlerine yönelik hijyen ve fiyat denetimleri sıklaştırılacaktır.
- ⌚ İlçe genelinde metruk ve tehlike arz eden yapılar tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi sağlanacaktır.
- ⌚ Motorize zabıta ekiplerinin etkinliği artırılarak ihbar ve şikâyetlere daha hızlı müdahale edilmesi sağlanacaktır.
- ⌚ CİMER, Hilal Masa ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla gelen ihbar ve şikâyetler titizlikle değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır.
- ⌚ Vatandaşlarımızın tüketici hakları konusunda bilinçlendirilmesine yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.
- ⌚ İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde ortak denetim faaliyetleri yürütülerek kamu düzeninin korunmasına katkı sağlanacaktır.

Pazar Yerleri Denetimleri



Ekmek Gramaj Denetimleri



Kantin Denetimi



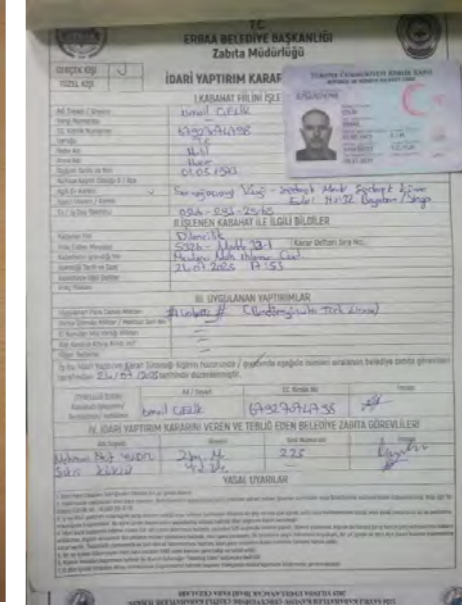
Güzellik Salonları ve Kuaför Denetimleri



Okul Kantini Etiket Denetimlerimiz



Dilencilikle Mücadele



Kasa Etiket fiyat Denetimlerimiz



Fiyat Etiketi Denetimlerimiz



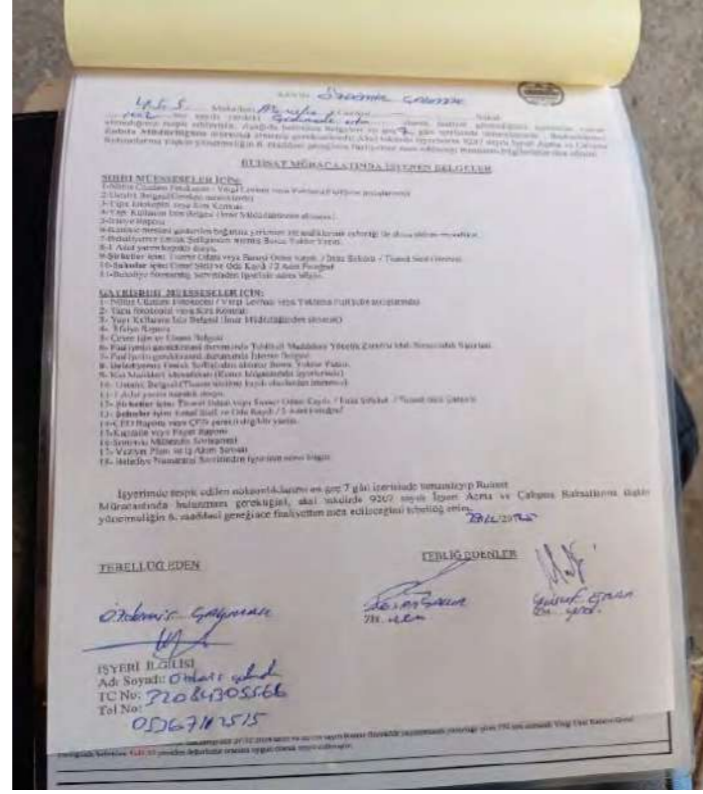
Kaldırım İşgali Denetimlerimiz



Sanayi Sitesi Hurda Araç Denetimlerimiz



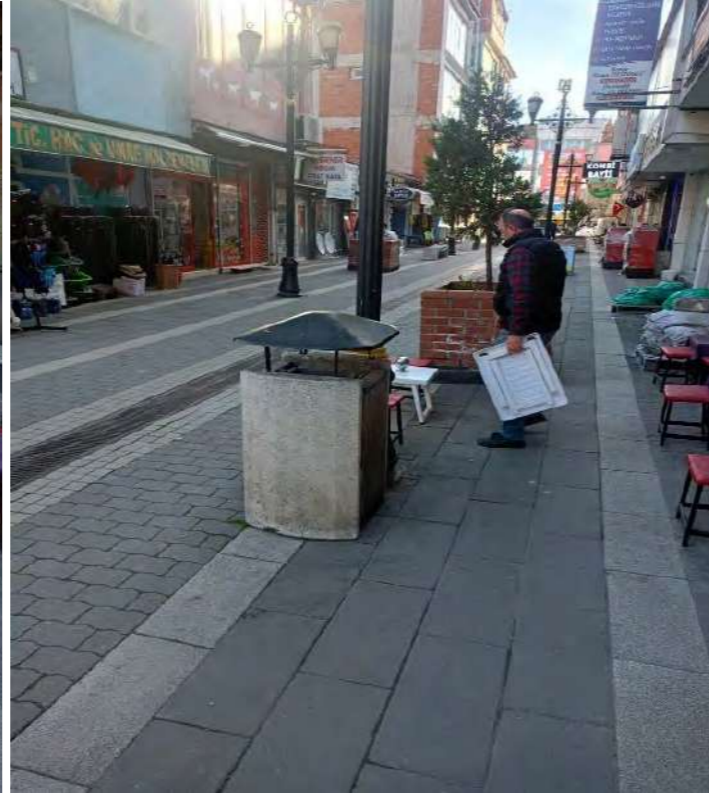
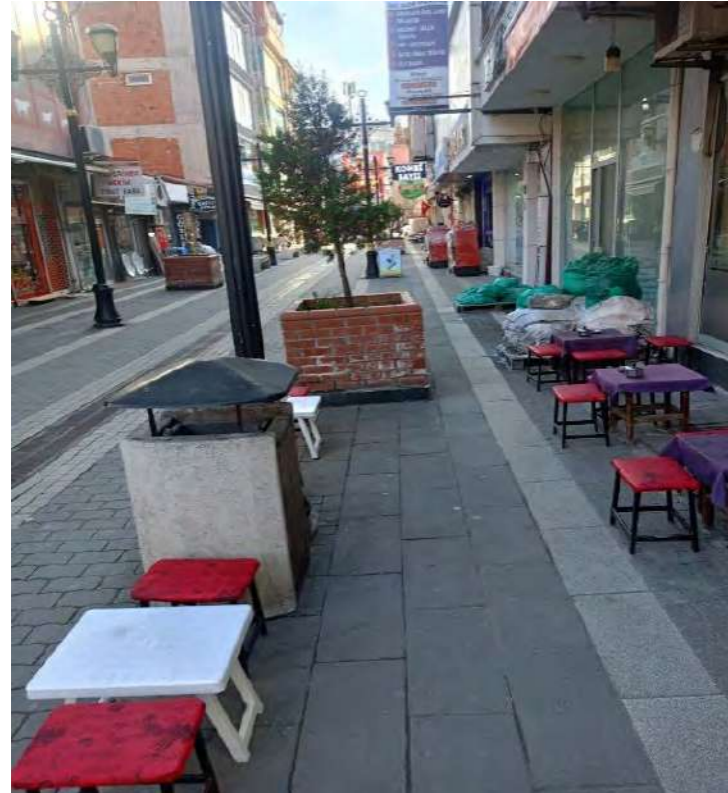
Ruhsat Denetimlerimiz



M Plakadan D Plakaya Geçen Özel Halk Dolmuşları



Çay Ocakları İşgal Denetimi



İş Yeri Mühürleme İşlemleri



Ahır Mühürleme İşlemleri





KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Zabita Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının huzur ve sükûneti için 24 saat esasına göre çalışmaktadır.

Değerlendirme

Zabita Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaşların ve esnafın memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dâhilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

SELİM BAYRAKTAR
Zabita Müdürü

17

Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü



Sunuş

Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş, her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi, tanıklık ettiği tarihi geçmişinden koparmadan geleceğe taşımak ve Erbaa'mızı marka şehir haline getirmek en temel hedefimizdir. İlçemize hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek, Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek, Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak, Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzikkoroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak, İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak, Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak, Önemli gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek, Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal hertürlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek, Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak, Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak, Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek, Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek, Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek, vatandaşlarımızın yeni ilgi alanlarına imkan sağlamak amacıyla gerçekleştirmiş olduğumuz faaliyetler, bütçe ile tahsis edilmiş kaynaklar doğrultusunda mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanılmıştır. Bu rapor vatandaşlarımıza yönelik olarak yapılan hizmetleri ve bu hizmetlerin daha verimli hale dönüştürülebilmesi için gelecek yıllarda ulaşılmak istenilen amaçların ve yapılması düşünülen faaliyetlerin bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilebilmesine yardımcı olacaktır. Saygılarımla

ALPER PARLAK
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



KÜLTÜR FAALİYETLERİ

Kültür ve Sosyal

- 09 Ocak 2025 tarihinde dijital dünyada Tokat Kültürüne değer katan Lezzet Ormanda ve Tokat' a Dair ile birlikte Ahmet YENİHAN Kongre ve Kültür Merkezinde " Ekseri Sözcükler " konulu söyleşi programı gerçekleştirildi.
- 18 Ocak 2025 tarihinde ilk ve ortaokul çağındaki öğrencilere Belediye Başkanımız Sn. Ertuğrul KARAGÖL tarafından karne hediyesi olarak " Eyvah Fabllar Karıştı " tiyatro gösterimi 2 seans olarak gösterime sunuldu.
- 24 Ocak 2025 tarihinde Ruhi SARI, Emine ÜN, İlker KALAY ve Elif ÇELİK' in katılımlarıyla " Başka Sen Yok ki " adlı tiyatro oyunu gösterime sunuldu.
- 30 Ocak 2025 tarihinde Sivas Devlet Tiyatrosu tarafından " Tebeşir Ağacı " adlı çocuk oyunu 2 seans olmak üzere gösterime sunuldu.
- 19 Şubat 2025 tarihinde Mehmet ÇEPİÇ, Ece MÜDERRİSİOĞLU ve Ersin OLGAÇ' ın katılımlarıyla " Kahvede Şenlik Var " adlı yetişkin tiyatro oyunu gösterime sunuldu.
- 02 Mart 2025 tarihinde Ramazan Ayı Programları çerçevesinde Sinan YAĞMUR ve Nevzende Cahit NAZLI' nın semazen, ilahi, söyleşi ve tasavvuf şiirleri programları gerçekleştirildi.
- Ramazan Ayı Programları çerçevesinde 5 sefer Hacivat KARAGÖZ gösterimi, 5 sefer çocuk tiyatro oyunu gösterime sunulmuştur.
- 08 Mart 2025 tarihinde Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle " Hülleci " adlı tiyatro gösterimi ilçemizdeki bayanlar için gösterime sunuldu.
- 18 Mart 2025 tarihinde Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü münasebetiyle ilçemizdeki şehit aileleri ve gazilerimiz için iftar programı düzenlendi.
- 27 Mart 2025 tarihinde Dünya Tiyatrolar Günü münasebetiyle çocuklar için " Eyvah Fabllar Karıştı " tiyatro gösterimi 2 seans olarak gösterime sunuldu.
- 18 Nisan 2025 tarihinde Turizm Haftası münasebetiyle Tokat İlinde düzenlenen şehrimizin kültürünü, tarihini ve gastronomisini tanıtmak amacıyla gerçekleştirilen Tokat Günleri programında ilçemizin tanıtım standı yer aldı.
- 23 Nisan 2025 tarihinde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle Belediye Başkanımız Sn. Ertuğrul KARAGÖL' ün ilçemizdeki çocuklara bayram hediyesi olarak " Eyvah Fabllar Karıştı " tiyatro oyunu gösterime sunuldu.

- 03 Mayıs 2025 tarihinde Samsun Devlet Tiyatrosu tarafından Devlet Opera ve Balesi 1. Anadolu Opera ve Bale Festivali Etkinlikleri kapsamında Yetişkinler için Dr. Mucize Adlı opera gösterimi çocuklar içinse " Okulumuz Orman " Adlı opera gösterime sunulmuştur.
- 16 Mayıs 2025 tarihinde Atlı Okçuluk Tesisi Kırgız Otağında Prof.Dr. Bekir ŞİŞMAN, Doç. Dr. Bekarys Nuriman, Aşık Yavuz ve Aşık Obalının katılımlarıyla Türk Dünyası Aşıklık Geleneği ve Kültürel Bellek, Dede Korkut Mirası, Söyleşi, Aşık Atışması ve Kopuz dinletisi programı gerçekleştirildi.
- 20 Mayıs 2025 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı katkılarıyla çocuklar için 2. Çocuk Kültür ve Sanat Festivali Etkinlikleri Ahmet YENİHAN Kongre ve Kültür Merkezinde gerçekleştirilmiştir.
- 30 Mayıs 2025 tarihinde Sınai Mülkiyet Hakları ve Coğrafi İşaretler farkındalığı Coğrafi İşaretlere değer katan ilçemiz iş adamlarına teşekkür belgesi takdim edilmiştir.
- Bilim Kültür Sanat Merkezi bahçesi ve Park Vadi Rekreasyon Alanında ilçemizdeki çocuklar için açık hava sinema filmi gösterileri 28 Haziran 2025 tarihinde başlayıp yaz tatili süresince her hafta sonu devam etmiştir.
- 09 – 10 Temmuz 2025 tarihinde Türkiye Jokey Kulübü Desteğiyle Atlı Okçuluk Tesislerinde Pony Clup etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinlikleri şehit kabri ziyaretleri bayrak yürüyüşü ve Cumhuriyet Meydanında Demokrasi Nöbetiyle son bulmuştur.
- 30 – 31 Ağustos 2025 tarihlerinde 2 gün boyunca süren Zafer Bayramı Konserleri ilçemiz Cumhuriyet Meydanında gerçekleşmiş olup; Dj. Erhan ACI, Erbaa Kent Orkestrası, Pop Müzik Sanatçıları Dubara, Mansur ARK, Ufuk YILDIRIM, Zeynep DİZDAR, Reyhan KARACA ve ÇELİK sahne almıştır.
- 04 Eylül 2025 tarihinde İlçemiz Cumhuriyet Meydanındaki Digivizyon Büyük Ekrandan tüm halkımız için A Milli Futbol maçı gösterime sunulmuştur.
- 06 Eylül 2025 tarihinde İlçemiz Cumhuriyet Meydanındaki Digivizyon Büyük Ekrandan tüm halkımız için A Milli Voleybol maçı gösterime sunulmuştur.
- 12 Eylül 2025 tarihinde İlçemiz Cumhuriyet Meydanındaki Digivizyon Büyük Ekrandan tüm halkımız için A Milli Basketbol maçı gösterime sunulmuştur.
- 11 Ekim 2025 tarihinde Süheyl ve Behzat UYGUR' un sahne aldığı interaktif komedi " Hey Gidi Günler " adlı tiyatro oyunu gösterime sunuldu.
- 29 Ekim 2025 tarihinde Hatırların Şairi Ahmet Selçuk İLKAN tarafından Cumhuriyetimizin Kuruluş Yıl Dönümü münasebetiyle Ahmet YENİHAN Kongre ve Kültür Merkezinde Cumhuriyet Bayramı Konser programı gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde gerçekleşen tüm kandillerde ilçemiz Cumhuriyet Meydanında halkımıza lokma ikramında bulunulmuştur.



Spor

Erbaa Belediyesi Atlı Okçuluk Spor Kulübü

- ☉ Türkiye geleneksel Türk Okçuluk Federasyonu tarafından düzenlenen 12-13 Nisan tarihlerinde Erzurum'da gerçekleşen salon Türkiye Şampiyonası bölge elemelerine katılım sağlandı.
- ☉ 24 Nisan okul sporları il elemesi il temsilcimiz ve Antrenörümüz Rifat Demirci eşliğinde Erbaa'da gerçekleştirilmiştir.
- ☉ 4 Mayıs Konya'da gerçekleşen salon Türkiye Şampiyonası'na Katılım sağlandı.
- ☉ 11 Mayıs Tokat'ta gerçekleşen okul sporları bölge elemelerine katılım sağlandı.
- ☉ 23-24 Mayıs Türkiye geleneksel Türk Okçuluk Federasyonu tarafından düzenlenen Samsun minik yıldızlar salon Türkiye Şampiyonasına katılım sağlandı.
- ☉ Samsun'da gerçekleşen Minikler Yıldızlar Türkiye şampiyonasına Katılım sağlandı.
- ☉ Okul Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen GSB Sivas Türkiye şampiyonası finallerine katılım sağlandı.
- ☉ Erzurum'da gerçekleşen Minikler yıldızlar gençler Büyükler Türkiye şampiyonası bölge elemesine katılım sağlandı.
- ☉ Türkiye Geleneksel Türk Okçuluk Federasyonu tarafından Kütahya'da düzenlenen Minikler Yıldızlar Açık Alan Puta Türkiye şampiyonasına Katılım sağlandı.
- ☉ Gaziantep ilimizde gerçekleşen Türkiye Geleneksel Türk Okçuluk Federasyonu tarafından düzenlenen Ak saçlılar Federasyon Kupasına Katılım sağlandı.
- ☉ Tokat Tekneli köyünde gerçekleştirilen 7ci Danişment Gazi saha okçuluğu etkinliklerine katılım sağlandı.
- ☉ Erbaa Belediye spor okçuluk branşı olarak 2025 yılında katılım sağladığımız müsabakalarda 22 kupa 88 madalya kazanılmıştır.



Erbaa Belediyesi Wushu Spor Kulübü

- ☉ 10-12 Ocak Tokat İl Seçmeleri Wushu Turnuvası
- ☉ 04-16 Şubat 2025 Yalova Wushu Türkiye Şampiyonası
- ☉ 21-24 Mayıs 2025 Wushu Okul Sporları Türkiye Şampiyonası
- ☉ 25-27 Mayıs Wushu Üniversiteler Arası Türkiye Şampiyonası
- ☉ 10-14 Temmuz 2025 8. Balkan Şampiyonası
- ☉ 29-31 Ağustos 2025 Wushu Malatya Bölge Şampiyonası
- ☉ Kadın Erkek Toplam 126 Sporcu İle Mücadele Ettik ve 95 Madalya Kazandık.



Erbaa Belediyesi Kort Tenisi Tesisleri

Tenis kortlarımız 2025 Temmuz ayında faaliyetlerine başlamıştır. Bu süreçten 2025 yıl sonuna kadar tenis kortlarımızdan 670 rezervasyon yapılmış olup yaklaşık olarak 1500 kadın ve erkek sporcumuz faydalanmıştır.

Ahmet Yenihan Kongre ve Kültür Merkezi

Program Adı	Miktarı
Umre Programları için Ses Sistemi Hizmeti	5 Adet
Resmi Bayram Programları	6 Adet
Tiyatro Gösterileri	17 Adet
Okul Provaları	16 Adet
Mezuniyet Programları	4 Adet
Siyasi Parti Kongreleri	3 Adet
Sergiler	1 Adet
Konferanslar	4 Adet
Koro Konserleri	2 Adet
Resmi Kurumlara Ait Programlar	33 Adet

Kurs Adı	Kursa Başvuran	Kursa Başlayan	Kurs Merkezi
Çini (1. Seviye)	21	21	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Taki Çizimi Ve Üretimi	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Su Kabağı Süslemeciliği	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Epoksi Kişisel Ve Dekoratif Ürün Tasarımı	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Seramik Biçimlendirme	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Kadın Elbise Dikimi	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Dekoratif Örtü Ve Yastık Dikimi	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Hazır Gereçlerle Yapılan Nakışlar	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Sulu Boya Resim	20	20	Ahmet Yenihan Kongre Ve Kültür Merkezi
Resim Sanat Eğitimi	20	20	Ahmet Yenihan Kongre Ve Kültür Merkezi
Kağıt Rölyef	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Türk Halk Oyunları İzmir Yöresi	30	30	Ahmet Yenihan Kongre Ve Kültür Merkezi
Kadın Yelek Dikimi	16	16	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Kadın Yelek Dikimi	16	16	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Tezhip (1 Seviye)	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Ebru (1 Seviye)	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Doğal Süni Ve Rattan İle Örgü Yapımı	20	20	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
Sir Altı Çini Uygulama	14	14	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi
İmitasyon Taki İmalatçısı	17	17	Bilim Kültür Ve Sanat Merkezi

Toplam Açılan Kurs Sayısı: 19
Toplam Başvuran Kişi Sayısı: 374
Toplam Kursa Katılan Kişi Sayısı: 374

2025 yılı içerisinde Bilim Kültür ve Sanat Merkezi ile Ahmet Yenihan Kongre ve Kültür Merkezi bünyesinde; el sanatları, geleneksel sanatlar, görsel sanatlar ve kültürel faaliyetler kapsamında kurslar açılmıştır.

Kursların %73,3'ü Bilim Kültür ve Sanat Merkezi bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

Katılımcıların %26,7'si Ahmet Yenihan Kongre ve Kültür Merkezi'nde açılan kurslardan faydalanmıştır.

Tüm kurslarda başlama oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.



Erbaa Belediyesi Eğitimci Şair ve Yazar Osman Baş Kütüphanesi

2025 yılı içerisinde Eğitimci Şair ve Yazar Osman Baş Kütüphanesi, öğrenciler, araştırmacılar ve vatandaşlar tarafından yoğun ilgi görmüştür. Belirtilen dönem içinde kütüphaneden **toplam 3.780 kişi faydalanmıştır.**

Kütüphane hizmetlerinin ücretsiz ve herkesin erişimine açık olması nedeniyle ziyaretler başvuru şartı aranmaksızın gerçekleştirilmiş olup, tüm ziyaretçiler aktif katılımcı olarak değerlendirilmiştir. Bu durum, kütüphanenin ilçedeki kültürel ve eğitsel yaşamda önemli bir katkı sağlamıştır.



Yabancı Dil Akademisi

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen yabancı dil konuşma etkinlikleri ile özellikle gençlerin ve üniversite öğrencilerinin yabancı dil pratiklerini geliştirmeleri, sosyal etkileşim ortamı oluşturarak speaking becerilerinin desteklenmesi amaçlanmıştır. Ayrıca etkinliklerimiz ve gruplarımız her seviyeye uygun ayarlanmaktadır. Etkinliklerde katılımcıların yabancı dili günlük konuşma pratiği yaparak kullanmaları hedeflenmiş, oyun temelli ve etkileşim odaklı yöntemler tercih edilmiştir. Faaliyetler sosyal ve kültürel etkileşimi destekleyici bir ortamda yürütülmüştür.

Yürütülen Faaliyetler

Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

- ⊕ İngilizce konuşma (speaking) etkinlikleri düzenlenmiştir.
- ⊕ Etkinlikler ağırlıklı olarak üniversite öğrencilerinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Ancak yıl içinde bazı tatil günlerinde, okullardan, öğretmenleri eşliğinde gelen ilköğretim ve ortaokul öğrenci grupları da etkinliklere katılmıştır.
- ⊕ Katılımcıların aktif konuşma pratiği yapmalarına yönelik etkinlikler planlanmıştır.
- ⊕ İngilizce tabu, kelime oyunları ve grup konuşma çalışmaları yapılmıştır.
- ⊕ Etkinlikler katılımcıların gönüllü katılımı esas alınarak yürütülmüştür.

Gerçekleştirilen yabancı dil konuşma etkinlikleri sayesinde katılımcıların İngilizce konuşma pratiği yapmalarına imkân sağlanmış, sosyal etkileşim ve iletişim becerileri desteklenmiştir. Faaliyetlerin önümüzdeki yıllarda da devam ettirilmesi planlanmaktadır.

Çocuk Trafik Eğitim Merkezi

Çocuk Trafik Eğitim merkezimizde uygulanmakta olan günlük ders planımız şöyledir.

1. Ders: Trafik güvenliği dersi (Teorik)
2. Ders: Sürücü ve yaya uygulamaları (Açık alan uygulama)
3. Ders: İlk yardım (Teorik ve uygulama)
4. Ders: Doğal Afetler ve korunma yöntemleri (Teorik ve uygulama)

Çevre temizliği ve geri dönüşüm

Ders planı tüm gruplara uygulanmakta olup, ders içerikleri sınıf derecesine göre değişmektedir.

Çocuk Trafik Eğitim Merkezinde 2024-2025 yılı eğitim programına katılan öğrenci sayısı

Aylar	Sınıf Sayısı	Öğrenci Sayısı
Eylül 2024	17	448
Ekim 2024	32	725
Kasım 2024	29	627
Aralık 2024	39	695
Ocak 2025	19	386
Şubat 2025	18	248
Mart 2025	29	577
Nisan 2025	27	450
Mayıs 2025	28	735
Haziran 2025	21	290
Toplam	289	5181



Kuruçay Çocuk Yaşam Merkezi

Öğrencilere Yönelik Çalışmalar

	Merkez Kullanım Saatleri	Faaliyetler / Sayıları
İlköğretim Öğrencileri 2-3-4- Sınıflar	Hafta içi Hergün 14:50 - 15:40	Akil Ve Zeka Oyunları Turnuva :16 Saat
		Bilgisayar Eğitimi Ve Kullanımı :16 Saat
Ortaokul Öğrencileri 5-6-7-8 Sınıflar	Hafta içi Hergün 15:45- 16:35	Futbol :16 Saat
		Voleybol :16 Saat
		Basketbol :16 Saat
		Masa Tenisi :16 Saat
		Kütüphanede Kitap Değişim :804 Adet
		Ders Çalışma Ve Ödevlerin Yapılması :16 Saat
		Yazıcı Çıktı Alma :1.000 Adet
		Akil Ve Zeka Oyunları : 16 Saat
		Bilgisayar Eğitimi Ve Kullanımı : 16 Saat
		Futbol : 16 Saat
Voleybol : 16 Saat		
Basketbol : 16 Saat		
Masa Tenisi : 32 Saat		
Kütüphanede Kitap Değişim : 673 Adet		
Ders Çalışma Ve Ödevlerin Yapılması : 16 Saat		
Yazıcı Çıktı Alma : 1500 Adet		

Haftalık Çalışma Planı

Günler		
Pazartesi	2/A Sınıfı	5/A Sınıfı
Salı	3/A Sınıfı	6/A Sınıfı
Çarşamba	4/A Sınıfı	7/A Sınıfı
Perşembe	4/B Sınıfı	Anasınıfı/ B
Cuma	Anasınıfı /B	8/A Sınıfı

Aylık Çalışma Planı

1. Hafta	2. Hafta	3. Hafta	4. Hafta
Kütüphane Okuma Etkinliği	Akil ve Zeka Oyunları	Sportif Faaliyetler	Bilgisayar Kullanımı

Açıklamalar : 31.12.2025 tarihi itibari ile Merkeze kayıtlı ilkokul 52 , ortaokul 43 olmak üzere toplam 95 üye öğrenci bulunmaktadır. Hafta içi her gün okul ders saatleri dışında kalan teneffüslerde de merkez imkanlarından faydalanmaktadır.



Aylar	Çocuklar İçin Yapılan Çalışmalar	Kadınlar İçin Yapılan Çalışmalar
Ocak	<p>Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.</p> <p>Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.</p> <p>Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu 4. Sınıf öğrencileri için haftanın iki günü (Salı-Çarşamba) 10:00-11:30 arası B sınıfımız okul öğrencilerine tahsis edilmiştir.</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 421</p>	<p>08.01.2025 tarihinde 10 kursiyer ile Okuma Yazma kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 18.03.2025)</p> <p>06.01.2025 tarihinde 30 kursiyer ile Giyim Üretiminde Temel İşlemler kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 06.02.2025)</p> <p>06.01.2025 tarihinde 24 kursiyer ile Yatak Odası Tekstil Hazırlama kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 10.04.2025)</p> <p>09.01.2025 tarihinde 52 kursiyer ile Meyve Ağaçları Budama kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 20.01.2025)</p> <p>06.01.2025 tarihinde 19 kursiyer ile Özgün Baskı kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 04.04.2025)</p> <p>06.01.2025 tarihinde 25 kursiyer ile Resim Sanat Eğitimi kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 17.06.2025)</p> <p>Mevcut Kurslarımız: Bilgisayar İşletmenliği, Kuran- ı Kerim kursu</p> <p>NOT: Erbaa Sağlık Müdürlüğü tarafından kursiyerlerimize Ketem Birimi kanser tarama bilgilendirme konulu eğitim verilmiştir.</p>
Şubat	<p>Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.</p> <p>Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu 4. Sınıf öğrencileri için haftanın iki günü (Salı-Çarşamba) 10:00-11:30 arası B sınıfımız okul öğrencilerine tahsis edilmiştir.</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 430</p>	<p>03.02.2025 tarihinde 30 kursiyer ile Kuran-ı Kerim kursu açılmıştır. (Kurs bitiş tarihi 01.06.2025)</p> <p>10.02.2025 tarihinde 15 kursiyer ile Erkek Üst Giysi Dikimi kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 17.02.2025)</p> <p>13.02.2025 tarihinde 17 kursiyer ile Giyim Üretiminde Temel İşlemler kursumuz başlamıştır. (Kurs bitiş tarihi 08.05.2025)</p> <p>Mevcut kurslarımız: Kur'an-ı Kerim, Okuma Yazma, Kadın Dış Giysileri Dikimi, Bilgisayar İşletmenliği Operatörlüğü, Yatak Odası Tekstil Hazırlama, Özgün Baskı, Resim Sanat Eğitimi</p>
Mart	<p>Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.</p> <p>Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.</p> <p>Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu 4. Sınıf öğrencileri için haftanın iki günü (Salı-Çarşamba) 10:00-11:30 arası B sınıfımız okul öğrencilerine tahsis edilmiştir</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 449</p>	<p>19.03.2025 tarihinde 6 kursiyer ile Okuma Yazma kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 30.05.2025)</p> <p>Mevcut Kurslarımız: Kur'an-ı Kerim, Özgün Baskı, Okuma Yazma, Yatak Odası Tekstil Hazırlama, Resim Sanat Eğitimi, Erkek Üst Giysi Dikimi, Giyim Üretiminde Temel İşlemler.</p> <p>İlçe Sağlık Müdürlüğü KETEM birimi personelleri tarafından merkezimizde eğitim gören kursiyerlerimize yönelik eğitim verilmiştir. Kursiyerlerimize tarama kitleri dağıtılarak takibine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.</p>

Aylar	Çocuklar İçin Yapılan Çalışmalar	Kadınlar İçin Yapılan Çalışmalar
Nisan	<p>Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.</p> <p>Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu 4. Sınıf öğrencileri için haftanın iki günü (Salı-Çarşamba) 10:00-11:30 arası B sınıfımız okul öğrencilerine tahsis edilmiştir</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 449</p>	<p>07.04.2025 tarihinde 23 kursiyer ile Bilgisayar İşletmenliği kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 24.006.2025)</p> <p>11.04.2025 tarihinde 20 kursiyer ile Dekoratif örtü ve yastık dikimi kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 01.07.2025)</p> <p>15.04.2025 tarihinde 20 kursiyer ile Akriklık boya resim kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 15.08.2025</p>
Mayıs	<p>Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.</p> <p>Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 449</p>	<p>09.05.2025 tarihinde 15 kursiyer ile Kadın Elbise Dikimi kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 31.07.2025)</p> <p>22.05.2025 tarihinde 23 kursiyer ile İlk Yardım Eğitimi kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 27.05.2025)</p> <p>İlçe Aile , Çalışma ve Sosyal hizmetler müdürlüğü personeli tarafından merkezimizde eğitim gören kursiyerlerimize aile içinde etkili iletişim eğitimi verilmiştir. (28.05.2025)</p> <p>Erbaa Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından başlatılan Minibüsçüler ve Motorlu Taşıyıcılar Kooperatifine bağlı şoförlerimize ' Etkili İletişim ve Stres Yönetimi ' eğitimi verilmiştir. (31.05.2025)</p>
Haziran	<p>Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakar top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir. Ayrıca takımlar oluşturulup voleybol maçları düzenlenmiştir.</p> <p>Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 450</p>	<p>Mevcut Kurslarımız devam etmektedir. Ay içerisinde herhangi bir yeni kurs açılmamıştır.</p> <p>NOT: Erbaa İlçe Sağlık müdürlüğü personeli tarafından merkezimizde eğitim gören kursiyerlerimize yönelik kadın sağlığı hakkında eğitim verilmiştir.</p> <p>NOT: Erbaa İlçe Sağlık müdürlüğü pratisyen hekimleri tarafından merkezimizde eğitim gören kursiyerlerimize sağlıklı yaşam konulu eğitim verilmiştir.</p> <p>Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvuru alındı.</p>
Temmuz	<p>07.07.2025 tarihinde 30 öğrenci ile haftanın beş günü 09.00 -12.00 saatleri arasında Kuran-ı Kerim kursu 1 açılmıştır (bitiş tarihi 22.08.2025)</p> <p>07.07.2025 tarihinde 40 öğrenci ile haftanın beş günü 09.00 – 12.00 saatleri arasında Kuran- ı Kerim kursu 2 açılmıştır (kurs bitiş tarihi 22.08.2025)</p> <p>07.07.2025 tarihinde 30 öğrenci ile haftanın beş günü 13.00 – 16.10 saatleri arasında Kuran- ı Kerim kursu 3 açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 22.08.2024)</p> <p>07.07.2025 tarihinde 45 öğrenci ile haftanın beş günü 13.00 – 16.10 saatleri arasında Kuran – ı Kerim kursu 4 açılmıştır (kurs bitiş tarihi 21.08.2025)</p> <p>07.07.2025 tarihinde çocuklar için Klasik Gitar Eğitimi kursu açılmıştır. Katılan öğrenci sayısı 52. Haftanın 5 günü. Kurs bitiş tarihi 01.09.2025.</p>	<p>Mevcut Kurslarımız: Çocuklar için Kuran-ı Kerim 1,2,3,4. Akriklık Boya Resim. Klasik Gitar eğitimi. Kadın Elbise Dikimi. Çocuklar için Resim Sanat Eğitimi 1,2.</p> <p>Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvuru alındı.</p>

Temmuz	07.07.2025 tarihinde çocuklar için resim sanat eğitimi kursu açılmıştır. Katılan öğrenci sayısı 25. Haftanın 5 günü. Kurs bitiş tarihi 01.08.2025.	
	07.07.2025 tarihinde çocuklar için resim sanat eğitimi 2 kursu açılmıştır. Katılan öğrenci sayısı 25. Haftanın 5 günü. Kurs bitiş tarihi 01.08.2025.	
Ağustos	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir.	
	Yaz dönemi Kur'an-ı Kerim Kurslarımız devam etmektedir. (Bitiş: 21/08/2025)	Mevcut Kurslarımız: Çocuklara yönelik olarak gitar kursumuz devam etmektedir.
Eylül	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir. Ayrıca takımlar oluşturulup voleybol maçları düzenlenmiştir.	İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün almış olduğu karar neticesinde yetişkinlere yönelik kurslara ara verilmiş olup merkezimizde herhangi bir kurs yapılmamıştır.
	Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 455	Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvuru alındı.
Ekim	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.	08.09.2025 tarihinde 8 kursiyer ile Okuma Yazma 1-2 kursları açılmıştır. Kurs bitiş tarihi: 19.03.2025
	Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	15.09.2025 tarihinde 27 kursiyer ile Bilgisayar İşletmenliği açılmıştır. Kurs bitiş tarihi: 26.11.2025
Temmuz	07.07.2025 tarihinde çocuklar için resim sanat eğitimi kursu açılmıştır. Katılan öğrenci sayısı 25. Haftanın 5 günü. Kurs bitiş tarihi 01.08.2025.	16.09.2025 tarihinde Katı Sıvı ve Doğalgaz Kalorifer Ateşçisi kursu başlamıştır. Kurs bitiş tarihi 02.12.2025
	07.07.2025 tarihinde çocuklar için resim sanat eğitimi 2 kursu açılmıştır. Katılan öğrenci sayısı 25. Haftanın 5 günü. Kurs bitiş tarihi 01.08.2025.	Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvuru alındı.
Ağustos	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir.	06.10.2025 tarihinde 13 kursiyer ile Giyim Üretiminde Temel İşlemler kursumuz açılmıştır. Kurs Bitiş Tarihi 10.11.2025
	Yaz dönemi Kur'an-ı Kerim Kurslarımız devam etmektedir. (Bitiş: 21/08/2025)	06.10.2025 tarihinde 25 kursiyer ile Kadın Yelek Dikimi kursu açılmıştır. Kurs Bitiş Tarihi 23.12.2025
Eylül	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir. Ayrıca takımlar oluşturulup voleybol maçları düzenlenmiştir.	06.10.2025 tarihinde 24 kayıtlı kursiyer ile Kadın Tişört Dikimi kursu açılmıştır. Kurs Bitiş Tarihi 22.01.2026
	Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 455	01.10.2025 tarihinde 20 kayıtlı kursiyer ile Kuran- Kerim kursu açılmıştır. Kurs Bitiş Tarihi 03.12.2025
Ekim	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.	07.10.2025 tarihinde 22 kayıtlı kursiyer ile Arıcılık kursumuz açılmıştır. Kurs Bitiş Tarihi 18.01.2026
	Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	

Ekim		Mevcut Kurslarımız: Bilgisayar İşletmenliği, Okuma Yazma kursu, Kadın Yelek dikimi, Arıcılık, Giyim Üretiminde Temel İşlemler, Kadın T-shirt dikimi, Katı Sıvı doğalgaz Kalorifer ateşçisi.
Kasım	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.	11.11.2025 tarihinde 14 kayıtlı kursiyer ile Kadın Pijama ve Sabahlık dikimi kursu açılmıştır. Kurs bitiş tarihi 09.02.2025.
	Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Mevcut Kurslarımız: Bilgisayar İşletmenliği, Okuma Yazma, Kadın Yelek dikimi, Arıcılık, Giyim Üretiminde Temel İşlemler, Kadın T-shirt dikimi, Katı Sıvı doğalgaz Kalorifer ateşçisi, Kadın Pijama ve Sabahlık Dikimi.
Aralık	Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 458	Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvuru alındı.
	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır.	22.12.2025 tarihinde 25 kursiyer ile Bilgisayar İşletmenliği kursu açılmıştır. (kurs bitiş tarihi 30.03.2026)
Aralık	Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	24.12.2025 tarihinde 20 kayıtlı kursiyer ile Kadın Pantolon Dikimi kursu açılmıştır. (Kurs bitiş tarihi 30.03.2026)
	Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 460	Birinci kademe Okuma Yazma kursu 12.12.2025 tarihinde 9 kayıtlı kursiyer ile tekrar açılmıştır. Kurs bitiş tarihi. 03.04.2026.
Aralık		09/12/2025 Salı günü Erbaa İlçe Müftülüğü tarafından kursiyerlerimize yönelik 'Değerleriyle Güçlü Ailem projesi' kapsamında eğitim verildi.
		Erbaa İlçe Sağlık müdürlüğünce görevli personeller öncülüğünde 22.12.2025 - 26.12.2025 tarihlerinde kursiyerlerimize yönelik kadın üreme sağlığı ve anne sütünün önemi konulu eğitim verildi.
Aralık		Mevcut Kurslarımız: Okuma yazma, Kuran- ı Kerim, Bilgisayar İşletmenliği, Kadın Pantolon Dikimi, Kadın T-shirt Dikimi, Kadın Pijama ve Sabahlık Dikimi



Yenimahalle Kadın ve Çocuk Yaşam Merkezi

Aylar	Çocuklar İçin Yapılan Çalışmalar	Kadınlar İçin Yapılan Çalışmalar
Ocak	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	
Şubat	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 17.02.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00 - 17:00 saatleri arasında 15 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış ve devam etmektedir. Kurs Öğretmeni: Hatice Taşkın
Mart	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 17.02.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00 - 17:00 saatleri arasında 15 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış ve devam etmektedir. Kurs Öğretmeni: Hatice Taşkın
Nisan	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 17.02.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00 - 17:00 saatleri arasında 15 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış ve devam etmektedir. Kurs Öğretmeni: Hatice Taşkın
Mayıs	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 17.02.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00 - 17:00 saatleri arasında 15 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış ve devam etmektedir. Kurs Öğretmeni: Hatice Taşkın
Haziran	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 17.02.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00 - 17:00 saatleri arasında 15 kayıtlı kursiyerin katılımı ile sona ermiştir. Kurs Öğretmeni: Hatice Taşkın

Temmuz	Sınıf merkezimize kayıtlı ilköğretim öğrencileri hafta içi her gün 09.00/17.00 saatleri arasında merkezimizin imkanlarından faydalanmaktadır. Merkezimizde günlük ders tekrarlarını yapmakta, kütüphane hizmetimizden faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımızda proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	
Ağustos	Kayıtlı öğrencilerimiz kütüphanemizden okumak istedikleri kitapları ödünç alma fırsatı sunulmaktadır. Akıl ve zekâ oyunları sınıfında öğrenciler arasında ödüllü turnuvalar düzenlenmektedir. (voleybol, yakan top, 9 kiremit, mendil kapmaca vs.). Bilgisayar sınıfında öğrencilerimiz ödevleriyle ilgili araştırma yapma, fotokopi çekme ve çıktı alma imkânı sağlanmaktadır. Bahçede geleneksel sokak oyunları öğretilmektedir. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	
Eylül	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş kursuyla ilgili ön kayıtlar alındı.
Ekim	Sınıf merkezimize kayıtlı ilköğretim öğrencileri hafta içi her gün 09.00/12.00 saatleri arasında merkezimizin imkanlarından faydalanmaktadır. Merkezimizde günlük ders tekrarlarını yapmakta, kütüphane hizmetimizden faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımızda proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar. Dersliklerimizde boyama etkinlikleri, kitap okuma etkinlikleri, hikaye anlatma etkinlikleri yapılmaktadır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 03.11.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00-17:00 saatleri arasında 27 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış 25.12.2025 tarihine kadar devam etmektedir. Kurs Öğretmeni :Necibe Okcu
Kasım	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 03.11.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00-17:00 saatleri arasında 27 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış 25.12.2025 tarihine kadar devam etmektedir. Kurs Öğretmeni :Necibe Okcu
Aralık	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır. Mevcut kayıtlı öğrenci sayımız 25	Kadınlara yönelik dikiş kursumuz 03.11.2025 tarihinden itibaren hafta içi saat 13:00-17:00 saatleri arasında 27 kayıtlı kursiyerin katılımı ile başlamış 25.12.2025 tarihine kadar devam etmektedir. Kurs Öğretmeni :Necibe Okcu

Aylar	Çocuklar İçin Yapılan Çalışmalar	Kadınlar İçin Yapılan Çalışmalar
Ocak	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Yabancı dil desteği verilmiştir. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Katılımcı sayısı 27 kişi. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Kursiyerimize bebek görme ziyaretine gidildi.
Şubat	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Yabancı dil desteği verilmiştir. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvurular alındı. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır.
Mart	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Yabancı dil desteği verilmiştir. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Kursiyerlerimize geçmiş olsun ziyaretine gidildi.
Nisan	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Yabancı dil desteği verilmiştir. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Kursiyerimize başsağlığına gidildi.
Mayıs	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Alacabal ilk ve ortaokulunun Tübitak programına katılındı.	Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Sezon sonu dikiş kursunda katılım sağlayan kursiyerlerimizin yıl boyunca yaptığı kıyafetler, merkezimizde düzenlenen sergi organizasyonunda sergilenmiştir.
Haziran	Mahalli oyunlarımız olan ip atlama, halat çekme, dombalis ,yakar top vb etkinlikler yapıldı. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Kursiyerimize başsağlığına gidildi.

Temmuz	Çocuklara yönelik kuranı kerim kursu açılmıştır. Kayıtlı öğrenci sayısı 15 kız öğrenci, 18 erkek öğrenci. Kız ve erkek çocuklar için 2 ayrı sınıf ve 2 ayrı Kur'an hocası görevlendirilmiştir.	Yaz sezonu olması ve kursiyerlerimizin bahçe tarla işleri nedeniyle dikiş kursu açılmadı. Ayda 1 defa personellerimiz ile birlikte gün organizasyonu için toplandı.
Ağustos	Çocuklara yönelik kuranı kerim kursu devam etmektedir. Kız ve erkek çocuklar için 2 ayrı sınıf ve 2 ayrı Kur'an hocası görevlendirilmiştir. Çocukları motive etmek amaçlı Kur'an okuma ve kurs bitirme kutlaması yapılmıştır.	Yaz sezonu olması ve kursiyerlerimizin bahçe tarla işleri nedeniyle dikiş kursu açılmadı. Ayda 1 defa personellerimiz ile birlikte gün organizasyonu için toplandı.
Eylül	Merkeze kayıtlı öğrencilere ödev ve derslerinde faydalı olacak doküman ve araştırma sonucu çıktı alma imkânı sağlanmıştır. Ödevlerinde yardımcı olunmuştur. Öğrenciler dönüşümlü saatlerde bilgisayar, kütüphane ve akıl zekâ oyunları sınıflarındaki etkinliklerden faydalanmıştır.	Kursiyerlerimizin bahçe tarla işleri nedeniyle dikiş kursu açılmadı. Ayda 1 defa personellerimiz ile birlikte gün organizasyonu için toplandı. Düğünü olan kursiyerimizin düğününe gidildi.
Ekim	Kış sezonunda çocuklara yönelik Kur'an ve dini bilgiler dersleri başlamıştır. Kayıtlı öğrenci sayısı 17 kişi. Çocukların ödevlerinde yardımcı olunmuştur, yabancı dil desteği sağlanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız açılmış olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Katılımcı sayısı 28 kişi. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Kursiyerimizin mevlidine gidildi.
Kasım	Çocuklara yönelik Kur'an ve dini bilgiler dersleri devam etmektedir. Çocukların ödevlerinde yardımcı olunmuştur, yabancı dil desteği sağlanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvurular alındı. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır.
Aralık	Çocuklara yönelik Mevlana haftası etkinliği kapsamında eğitim verilmiştir. Yerli malı haftasında, yerli malı organizasyonu yapılmıştır. Kur'an ve dini bilgiler kursu devam etmektedir. Çocukların ödevlerinde yardımcı olunmuştur, yabancı dil desteği sağlanmıştır.	Dikiş nakış kurslarımız aktif olup, belirlenen gün ve saatlerde düzenli olarak yürütülmüştür. Talep edilen kurslar ile alakalı ön başvurular alındı. Kursiyerlerimizin haftada bir gün sosyalleşme amaçlı çay yemek organize edilmiştir. Personellerimiz ile aylık gün organizasyonu yapılmaktadır. Kursiyerimizin mevlidine gidildi. Kursiyerimize bebek görmeye gidildi. Kadınlara yönelik aile ve iletişim konusunda ilgili müftülük personeli tarafından bilgilendirici eğitimler verilmiştir.



Aylar	Çocuklar İçin Yapılan Çalışmalar	Kadınlar İçin Yapılan Çalışmalar
Ocak	<p>İLKÖĞRETİM (2.3.4)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00 -12:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimiz den faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir.</p> <p>Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p>	<p>GİYİM ÜRETİMİNDE TEMEL İŞLEMLER Kurs başvurmuz 21 kursiyer sayısı ile 06.01.2025 tarihin de 140 saat olarak başlamıştır. 21.02.2025 kurs bitiş tarihidir.</p> <p>GİYİM ÜRETİMİNDE TEMEL İŞLEMLER(ÖĞLEDEN SONRA) Kurs başvurmuz 20 kursiyer ile 06.01.2025 tarihinde 140 saat olarak başlamıştır. 21.02.2025.kurs bitiş tarihidir.</p> <p>KURAN-I KERİM DİNİ BİLGİLER KONU ANLATIMLI KURSUMUZ 03.02.2025Tarihin de 32.öğrenci ile başladı.01.06.2025 kurs bitiş tarihidir.</p>
Şubat	<p>İLKÖĞRETİM (2.3.4)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00 -12:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimiz den faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanların dan faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir.</p> <p>Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar</p>	<p>Kurani kerim kursumuz 03.02.2025 – 01.06.2025 tarihlerin de 09:00 -12:00 saatleri arasında 32 öğrenci ile temel öğretim programı ası altında devam etmektedir.</p> <p>2. KURS:03.02.2025 tarihin de başlayan temel öğretim programı adı altında öğleden sonra ek ders olarak devam eden kursumuz 11.04.2025 tarihinde son bulmuştur.</p> <p>DİKİŞ NAKİŞ KURSU Dikiş Nakış kursumuz 24.02.2025 – 29.04.2025 tarihleri arasında 09:00 -12:00 saatleri arasında 16 öğrenci ile kadın üst giysileri dikimi (tşört- eşofman-tayt-body) adı altında devam etmektedir.</p>
Mart	<p>İLKÖĞRETİM (2.3.4)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00 -12:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimiz den faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF</p> <p>Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir.</p> <p>Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p>	<p>KURANI KERİM Kurani kerim kursumuz 03.02.2025 – 01.06.2025 tarihlerin de 09:00 -12:00 saatleri arasında 32 öğrenci ile temel öğretim programı ası altında devam etmektedir.</p> <p>2. KURS:03.02.2025 tarihin de başlayan temel öğretim programı adı altında öğleden sonra ek ders olarak devam eden kursumuz 11.04.2025 tarihinde son bulmuştur.</p> <p>DİKİŞ NAKİŞ KURSU Dikiş Nakış kursumuz 24.02.2025 – 29.04.2025 tarihleri arasında 09:00 -12:00 saatleri arasında 16 öğrenci ile kadın üst giysileri dikimi (tşört- eşofman-tayt-body) adı altında devam etmektedir.</p> <p>2.KURS DİKİŞ NAKİŞ Kursumuz 24.02.2025-02.05.2025 Tarihleri arasında 13:00 -16:00 saatleri arasında 20 öğrenci ile kadın eşofman dikimi adı altında devam etmektedir.</p> <p>NOT: 20.03.2024 Perşembe Tarihinde İlçe Sağlık Merkezinden Görevli Arkadaşlar Gelip Kursiyerlerimize Bağırsak Kanseri İle Alakalı Seminer Düzenlemişlerdir.</p>

Nisan	<p>İLKÖĞRETİM(2.3.4)SINIF Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00-12:00saatleri arasında merkezimizin imkanların dan faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimizden faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımızda proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanların dan faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir. Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadır.</p>	<p>KURANI KERİM KURSU Kurani Kerim kursumuz 03.02.2025-01.06.2025 tarihlerin de Saat 09:00 -12:00 saatleri arasında 32 öğrenci ile temel öğretim programı adı altında devam etmektedir. 2. KURS:03.02.2025 – 11.04.2025 tarihleri arasında temel öğretim programı adı altında öğleden sonra ek ders olarak devam etmektedir. DİKİŞ NAKİŞ KURSU Dikiş Nakış kursumuz 06.01.2025 -21.02.2025 tarihleri arasında 20 öğrenci ile GİYİM ÜRETİM TEMEL İŞLEMLER kurs adı ile devam etmektedir. 2.KURS Dikiş Nakış kursumuz 06.01.2025 -21.02.2025 tarihleri arasında 21 öğrenci ile GİYİM ÜRETİM TEMEL İŞLEMLER kurs adı ile devam etmektedir.</p>
Mayıs	<p>İLKÖĞRETİM(2.3.4)SINIF Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00-12:00saatleri arasında merkezimizin imkanların dan faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimizden faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımızda proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanların dan faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir. Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadır.</p>	<p>KURANI KERİM KURSU Kurani Kerim kursumuz 03.02.2025-01.06.2025 tarihlerinde Saat 09:00 -12:00 saatleri arasında 32 öğrenci ile temel öğretim programı adı altında devam etmektedir. 2. KURS 2. KURS:03.02.2025 – 11.04.2025 tarihleri arasın da temel öğretim programı adı altında öğleden sonra ek ders olarak devam etmektedir. DİKİŞ NAKİŞ KURSU Dikiş Nakış kursumuz 06.01.2025 -21.02.2025 tarihleri arasında 20 öğrenci ile GİYİM ÜRETİM TEMEL İŞLEMLER kurs adı ile devam etmektedir. 2.KURS Dikiş Nakış kursumuz 06.01.2025 -21.02.2025 tarihleri arasında 21 öğrenci ile Giyim Üretim Temel İşlemler kurs adı ile devam etmektedir. NOT: Merkezimize İlçe Sağlık Merkezinden Görevli Arkadaşlar Gelip Kursiyerlerimize Rahim Ağzı KANSERİ İle İlgili Bilgi Seminer Düzenlemişlerdir.</p>
Kasım	<p>İLKÖĞRETİM (2.3.4)SINIF Merkezimizde kayıtlı ilköğretim öğrencilerimiz hafta içi her gün 09:00 -12:00 saatleri arasında merkezimiz imkanlarından faydalanmaktadır. Kütüphane hizmetimiz den faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanların dan faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir. Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.</p> <p>Merkezimiz de kütüphane bir sınıf ve bilgisayar sınıfı olmak üzere 3 adet salonumuz 17.00 – 22.30 saatleri arasında ders çalışmak için gelen öğrencilerimize açıktır</p>	<p>KURAN-I KERİM (SABAH) Kurani kerim kursumuz 06.10.2025 – 18.01.2026 tarihlerinde 09:00 – 12:00 saatleri arasında 14 kayıtlı öğrenci ile Dini Bilgiler ve Kurani kerim programı adı altında devam etmektedir. KURAN-KERİM (ÖĞLEDEN SONRA) Kurani kerim kursumuz 06.10.2025 – 18.01.2026 tarihlerinde 13.00 – 16.30 saatleri arasında 16 kayıtlı öğrenci ile Dini Bilgiler ve Kurani kerim programı adı altında devam etmektedir. DİKİŞ NAKİŞ KURSU Dikiş nakış kursumuz 06.10.2025 – 02.12.2025 tarihleri arasında 238 saatlik Drapaj tekniğiyle etek buliz – elbise dikimi tekniğiyle öğleden sonra 13.00 – 17.30 saatleri arasında 25 kayıtlı kursiyerimizin katılımı ile başlamıştır.</p>

İLKÖĞRETİM (2.3.4)SINIF

Kütüphane hizmetimizden faydalanmakta ve bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.

ORTA ÖĞRETİM (5.6.7.8)SINIF

Merkezimizde kayıtlı orta okul öğrencileri hafta içi her gün 13:30 16:00 saatleri arasında merkezimiz imkanların dan faydalanmaktadır. Akıl zeka oyunları sınıfımız da akıl zeka oyunları öğrenerek aralarında küçük çaplı turnuvalar düzenlenmektedir.

Aralık

Bilgisayar sınıfımız da proje ödevlerini yaparak ödevleri ile alakalı fotokopiler ve çıktılar almaktadırlar.

Merkezimiz de kütüphane bir sınıf ve bilgisayar sınıfı olmak üzere 3 adet salonumuz 17.00 – 22.30 saatleri arasında ders çalışmak için gelen öğrencilerimize açıktır.

KURAN-I KERİM (SABAH)

Kuran-ı kerim kursumuz 06.10.2025 – 18.01.2026 tarihlerinde 09:00 – 12:00 saatleri arasında 14 kayıtlı öğrenci ile Dini Bilgiler ve Kuran-ı kerim programı adı altında devam etmektedir.

KURAN-I KERİM (ÖĞLEDEN SONRA)

Kuran-ı kerim kursumuz 06.10.2025 – 18.01.2026 tarihlerinde 13.00 – 16.30 saatleri arasında 16 kayıtlı öğrenci ile Dini Bilgiler ve Kuran-ı kerim programı adı altında devam etmektedir.

DİKİŞ NAKİŞ KURSU

Dikiş nakış kursumuz Kadın Elbise Dikimi tekniğiyle öğleden sonra 13.00 – 17.30 saatleri arasında 20 kayıtlı kursiyerimizin katılımı ile başlamıştır.

NOT : Merkezimiz de sağlık bölümü stajyer hemşirelerimiz 05.12.2025 tarihinde kursiyerlerimize Kişisel temizlik ve bakım konusuyula alakalı bilgiler vermişlerdir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği

- Erbaa Belediyesinin faaliyetlerinin ilçeye ve tüm yurda ulaştırılabilmesi için haber ajansları, yerel gazeteler, internet siteleri ve uydu yayını yapan yerel televizyonlardan oluşan 80 farklı yayın kuruluşuyla irtibat sağlanarak günlük yapılan haberlerin görselleri ve metinleri hazırlanarak gönderildi.
- Gönderilen haberlerin yayınlanmaları takip edildi.
- 2025 yılı boyunca 250 tekil haber ve sosyal medya içeriği çeşitli medya kuruluşlarında yayınlandı.
- Belediye meclisi toplantıları takip edilerek internet sitesi üzerinden duyuruları yapıldı. Meclis toplantılarının video kayıtları alınarak arşivlendi. Meclis toplantısına ilişkin görüntüler Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edildi.
- Belediye etkinlikleri ve haberlerini içeren videolar, ve fotoğraflar kaydedilerek arşivlendi.
- Yerli ve milli sosyal medya platformu NSosyal hesabı kuruldu.
- NSosyal Belediye Hesabı 53 takipçiye ulaştı.
- NSosyal Belediye Başkanı hesabı 44 Takipçiye ulaştı.
- Erbaa Belediyesi Resmi Facebook sayfası kurulduğu günden bugüne 21.929 takipçiye ulaştı. Haftalık ortalama 30.000 erişim sağlandı.
- Erbaa Belediyesi Resmi Instagram sayfası kurulduğu günden bugüne 29.400 takipçiye ulaştı. Haftalık ortalama 45.000 erişim sağlandı.
- Belediye resmi internet sitesi ağırlıklı olarak Tokat, İstanbul ve Ankara'dan olmak üzere yurt genelinde 13648 farklı IP tarafından Dünya genelinde 33.204 farklı IP üzerinden takip edilmektedir.
- Belediye Başkanının resmi kişisel Facebook sayfası 35.885 takipçi tarafından takip edilmektedir. Sayfaya haftalık ortalama 40.000 erişim sağlandı.
- Belediye Başkanının resmi kişisel Instagram sayfası 56.836 takipçi tarafından takip edilmektedir. Sayfaya haftalık ortalama 42.800 erişim sağlandı.
- Özel günlerde belediye başkanı adına yayın siteminden kutlama anonsları yapıldı, tasarımlar hazırlanıp basımları sağlanarak açık hava reklamlarında yayınlandı, belediye mesaj siteminden ortalama 70.000 vatandaşa mesaj metinleri hazırlanarak ulaşıldı.
- 4 televizyon programı, 350 basın bülteni hazırlandı.
- Erbaa belediyesinin yapmış olduğu bütün faaliyetlerin tanıtımları açık hava reklamlarının kurumsal kimliğe uygun olarak hazırlanarak vatandaşlara sunuldu.
- Erbaa Belediyesinin bülteni hazırlandı. Devlet büyükleri, bakanlıklar, belediye başkanlıkları, şehir dışından yaşayan hemşerilerimiz ve Erbaa'da yaşayan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.
- Sosyal medya üzerinden gelen mesajlar gerekli birimlere iletildi cevap verildi.
- Cimer üzerinden Belediyemize gelen şikayetlerin cevaplandırılması konusunda destek sağlandı.
- Belediye projeleri ve belediye başkanımızın halk buluşmalarına dair görüntüler, sosyal medyaya uygun formatta hazırlanarak yayınlandı.
- Ramazan Ayı başta olmak üzere ev ziyaretleri, STK ziyaretleri, vatandaş buluşmaları organize edilerek, takip edildi.
- Belediyemizin diğer müdürlüklerinde kullanılacak broşürler, makbuzlar, araç kaplamaları hazırlanıp teslim edildi.
- Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlediği bütün organizasyonların gerekli tanıtımları yapılarak, fotoğraf, video çekimi ve haberleri yapılarak yayınlandı.
- Belediyemiz müdürlüklerinin günlük çalışma programları ekiplerin günlük rutin çalışmaları takip edilerek fotoğraflandı. Sosyal medya üzerinden yayınlanarak günlük yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulması sağlandı.
- Belediyenin STK'lar ve diğer kamu kurumları ile paydaş olarak gerçekleştirdiği organizasyonların tanıtım çalışmaları ve oluşan materyallerin yayını yapıldı.
- Belediyenin paydaş olmadığı organizasyonlarda Kamu Kurumları ve STK'ların talepleri alınarak destek sağlandı.
- Belediye Başkanımızın katıldığı programlar takip edilerek yayınlanması sağlandı.
- Basın mensuplarının Belediye Başkanımızla ile görüşme talepleri değerlendirilerek başkanın basın mensupları ile görüşmesi takip edildi.
- Erbaa'nın genel görünümünün yer aldığı tablo hazırlandı. Hazırlanan tablo STK'lara dağıtıldı.
- İstanbul, İzmir, Bursa ve Ankara'daki Erbaa dernekleri ile diyalog halinde olunarak basın materyalleri alışverişi sağlandı.



- 2026 yılı projelerine ilişkin açık hava reklamları için görseller hazırlandı.
- 2026 yılında yayınlanması planlanan yeni bir tanıtım filmi için çekim takvimi oluşturuldu. Çekimlerin kış sezonu tamamlandı.
- Birime gelen ilan evraklarına gerekli cevaplar verildi. İlanların yayınlanması ve cevap yazılarının ulaşması takip edildi.
- Eski Erbaa fotoğraflarının renklendirilerek dijital bir ekran vasıtasıyla yayınlanması, şehrin yakın tarihinin dijitalleştirilerek geleceğe aktarılmasını amaçlayan çalışma gerçekleştirildi.
- Günlük cenaze anonsları, duyurular takip edildi ve anonsları yapıldı.
- Belediyenin internet sitesine haberlerin ve duyuruların girilmesi takip edildi.
- Günlük nöbetçi eczanelerin tasarımlarının hazırlanıp sosyal medyada yayınlanması sağlandı.
- EMEK Kadın kooperatifinin ambalaj tasarımları yapıldı.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

ALPER PARLAK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.



18

Mali Hizmetler
Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon

Erbaa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Erbaa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu;

- ⊗ Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- ⊗ Verimliliği esas alarak,
- ⊗ Teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak,
- ⊗ Plan ve Projeye önem vererek,
- ⊗ Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- ⊗ Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- ⊗ Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar**Müdürlüğün Görevleri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- ⊗ Müdürlüğün stratejik plan ve performansının hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak,
- ⊗ İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- ⊗ Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,
- ⊗ Bütçe kayıtlarını tutmak,
- ⊗ Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ⊗ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ⊗ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ⊗ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- ⊗ Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ⊗ Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

Müdürlüğün Sorumluluğu;

- ⊗ Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 3. Katta 1 Müdür odası ve muhasebe servisi, 2. Katta Sosyal İşler Şefliği, 1. katta, Emlak, ÇTV, İlan ve reklam, Su Tahakkuk ve Genel tahakkuk servisi hizmet vermektedir.

Sunuş

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür, 11 Memur, 1 sözleşmeli 2 Kadrolu İşçi, 27 Hizmet Alımı personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

ZÜLKÜF ÖZYALÇIN
Mali Hizmetler Müdürü

Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 4 servisten oluşmaktadır.

Müdür;Mali Hizmetler Müdürlüğünün muhasebe birim yetkisi olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze bağlı Gelir, Emlak, Çevre Temizlik Servisi 6 adet bilgisayar ve 1 yazıcı, Mali Hizmetler Muhasebe Servisinde 6 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı, Su Tahakkuk Servisi ve Ortak Sicil 3 Adet Bilgisayar 1 adet Yazıcı makinesi bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür 11 Memur, 1 sözleşmeli 2 Kadrolu İşçi ve 27 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 42 personel çalışmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 20 lise, 10 Ön lisans, 1 Lisans mezunlarından oluşmaktadır.

● Müdür	:1	
● Memur	:11	
● Sözleşmeli	:1	● Toplam :42
● Kadrolu İşçi	:2	
● Hizmet Alımı	:27	

Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler servisi, Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak ve sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Gelir Servisi;

Belediyemiz gelirlerinde Emlak, Ç.T.V, İlan-Reklâm ve Eğlence vergisi ile İnşaat, Minibüs, Esnaf İşgaliyeleri, Telalık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilâtları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımıza kolaylık sağlanması müdürlüğümüzde Su Tahsilâtı da yapılmaktadır.

Su Tahakkuk Servisi

Su tahakkuk servisi olarak 2025 yılı içerisinde 1160 Adet su aboneli yapılmıştır. 2025 Yılı içerisinde yeni abone ve değiştirilenle birlikte Akıllı Ön Ödemeli Su Sayacı 730 Adet takılmıştır.

Emlak Servisimizce;

7000 adet Yeşil karta gayrimenkulü olup olmadığı hususunda vize işlemi yapıldı.

14.500 adet Sosyal Yardımlaşmadan yaralanmak isteyen vatandaşa gayrimenkulü olup, olmadığı bakılarak vize işlemi yapıldı.

8000 adet Sağlık Karnesi için vatandaşın gayrimenkulü olup, olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı. 2500 adet Veraset ve İntikal için vize verildi.

13.676 adet Tapu Müdürlüklerine tasdikli beyan sureti gönderildi.

7150 bina 3250 arsa 3415 arazi beyannamesi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapıldı. Çevre Temizlik Servisi elemanlarınca bahse konu tarihler arasında yapılan kontrollerde 1150 adet işyeri Ç.T.V vergisi 500 İlan Reklam vergi kaydı altına alınmış olup, Aktif Beyan Sayısı 62.500 'a yükseltilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

Erbaa belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- ⊗ Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- ⊗ Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- ⊗ Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
- ⊗ Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- ⊗ Araştırma ve geliştirme yapmak,
- ⊗ Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- ⊗ Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirilmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler;

- ⊗ Müdürlük çalışmalarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

- ⊗ Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- ⊗ Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- ⊗ Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- ⊗ Vatandaşımıza saygı esastır.
- ⊗ Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- ⊗ Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- ⊗ Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- ⊗ Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- ⊗ Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- ⊗ Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- ⊗ Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle iyi bir çalışma ortamıyla, kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim olarak verimliliğin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir

Erbaa Belediyesi 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 1.292.216.276,06 TL olarak sonuçlanmıştır. 2025 yılı Bütçe Gideri tahmini 2.195.751.023,00 TL olarak bütçenin %59 olarak gerçekleşmiştir.

Gider:

	AÇIKLAMA	BÜTÇE NET ÖDENEK TOPLAMI	GERÇEKLEŞEN
01	Personel Giderleri	250.486.661,00	151.043.771,33
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	27.805.516,00	19.014.113,86
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.237.494.463,00	713.061.825,41
04	Faiz Giderleri	70.000.000,00	125.270.474,69
05	Cari Transferler	48.850.000,00	42.983.409,43
06	Sermaye Giderleri	491.115.083,00	240.842.681,34
09	Yedek Ödenekler	70.000.000,00	0,00
	TOPLAM:	2.195.751.023,00	1.292.216.276,06

Erbaa belediyesi 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gelir Gerçekleşmesi 1.349.534.180,65 TL olarak sonuçlanmıştır. 2025 Yılı Bütçe Gelir tahmininin %68 olarak gerçekleşmiştir.

Gelir:

KODU	GELİRİN TÜRÜ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01	Vergi Gelirleri	164.651.723,00	40.048.402,61
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	305.000.000,00	168.091.018,54
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	51.000.000,00	21.396.017,80
05	Diğer Gelirler	1.361.000.000,00	839.082.992,92
06	Sermaye Gelirleri	115.000.000,00	280.915.748,78
07	Red ve İadeler (-)	-900.000,00	0,00
	TOPLAM:	1.995.751.723,00	1.349.534.180,65

I	II	III	IV	FINANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TL (- / +)
1				İÇ BORÇLANMA	300.000.000,00
1	0			MALİ KURULUŞLARDAN SAĞLANAN FINANSMAN	300.000.000,00
1	0	0		Bankalar	100.000.000,00
1	0	0	1	Borçlanma	200.000.000,00
1	0	0	2	İller Bankası	100.000.000,00
1	0	0	2	Borçlanma	100.000.000,00

Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

GELİRİN KODU	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Net Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	164.651.723,00	40.048.402,61
01 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	25.000.000,00	14.605.319,82
01 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	56.254.916,00	18.469.404,87
01 6	Harçlar	78.396.807,00	6.973.677,92
01 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	5.000.000,00	0,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	305.000.000,00	168.091.018,54
03 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	150.000.000,00	98.853.398,41
03 4	Kurumlar Hasılatı	105.000.000,00	58.311.929,69
03 6	Kira Gelirleri	50.000.000,00	10.648.210,44
03 9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	277.480,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	51.000.000,00	21.396.017,80
04 2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil	0,00	11.203.353,80
04 3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	80.000,00
04 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve	30.000.000,00	1.628.160,00
04 5	Proje Yardımları	21.000.000,00	8.484.504,00
05	Diğer Gelirler	1.361.000.000,00	839.082.992,92
05 1	Faiz Gelirleri	10.000.000,00	366.680,72
05 2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	1.020.000.000,00	786.934.944,87
05 3	Para Cezaları	131.000.000,00	25.636.683,78
05 9	Diğer Çeşitli Gelirler	200.000.000,00	26.144.683,55
06	Sermaye Gelirleri	115.000.000,00	280.915.748,78
06 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	115.000.000,00	280.915.748,78
09	Red ve İadeler (-)	-900.000,00	0,00
09 1	Vergi Gelirleri	-200.000,00	0,00
09 5	Diğer Gelirler	-700.000,00	0,00
	GENEL TOPLAM	1.995.751.723,00	1.349.534.180,65

PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTEREN CETVEL						
Yıl	Gerçekleşen en son yıl bütçe geliri (2024)	Yeniden değerlendirilmiş gerçekleşen en son yıl bütçe geliri(2025)	Değerlendirilmiş gerçekleşen en son yıl bütçe geliri(2025)	Personel giderleri toplamı (2025)	Horoz Tepesi İns...Şirket Personel giderleri (2025)	Oran
2025	776.732.286,95	%43,93	1.117.950.780,61	151.043.771,33	219.726.801,03	%33,17
				TOPLAM:	370.770.572,36	

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre; Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde % 40 (Kırkını) aşamaz.

Gerçekleşen gelirimize göre personel giderimiz yeniden değerlendirme oranı eklendiğinde % 33,17 dir.

ERBAA BELEDİYESİ
Bilanço

Döküm Aralığı :01/01/2025 - 31/12/2025

19.01.2026

AKTİF HESAPLAR		2025 YILI	PASİF HESAPLAR		2025 YILI
01	DÖNEN VARLIKLAR	128.589.055,13	03	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	340.499.200,05
A	Hazir Degerler	18.491.116,51	A	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
1	KASA HESABI	25.000,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	4.000.000,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
3	BANKA HESABI	13.217.290,79	3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	0,00	4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
5	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	B	Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar	0,00
6	DÖVİZ HESABI	0,00	1	CARİ YILDA ÖDENECEK DİS MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	C	Faaliyet Borçları	290.811.036,11
8	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	0,00	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	290.811.036,11
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.248.825,72	2	BÜTÇELESTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00
B	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	D	Emanet Yabancı Ka...	29.509.686,12
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.739.948,92
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	2	EMANETLER HESABI	12.769.737,20
C	Faaliyet Alacakları	83.481.210,20	E	Alınan Avanslar	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.153.173,53	1	ALINAN SİPARİS AVANSLARI HESABI	0,00
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	77.327.903,52	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	133,15	F	Ödenecek Diğer Yü	20.178.477,82
4	Verilen Depozito ve Teminatlar Hs.	0,00	1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.153.658,36
5	Diğer Faaliyet Alacakları	0,00	2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	2.995.916,22
D	Kurum Alacakları	0,00	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	4.564.473,05
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR	0,00	4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	62,93
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	5	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA	11.464.367,26
E	Diğer Alacaklar	149.085,94	G	Borç ve Gider Kars...	0,00
1	KİSİLERDEN ALACAKLAR HESABI	149.085,94	1	KIDEM TAZMİNATI KARSILIGI HESABI	0,00
F	Stoklar	16.913.310,05	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI HESABI	0,00
1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	16.913.310,05	H	Gelecek Aylara Ait	0,00
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	1	GELECEK AYLARA AIT GELİRLER HESABI	0,00
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00
G	Ön Ödemeler	100,00	I	Diğer Kısa Vadeli Y	0,00

1	IS AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00
3	BÜTÇE DİSİ AVANS VE KREDİLER HESABI	100,00	3	DİĞER ÇESİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
4	AKKREDİTİFLER HESABI	0,00	04	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	284.281.004,82
5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE	0,00	A	Uzun Vadeli İç Mali	278.531.535,79
6	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	278.531.535,79
7	DOĞRUDAN DİS PROJESİ KREDİ KULLANIMLARI	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
H	Gelecek Aylara Ait Varlıklar	0,00	3	TAHVİLLER HESABI	0,00
1	GELECEK AYLARA AIT GİDERLER HESABI	0,00	4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
I	Diğer Dönen Varlıklar	9.554.232,43	B	Uzun Vadeli Dis Mali	0,00
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	9.554.232,43	1	DİS MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	C	Diğer Borçlar	0,00
3	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00
02	DURAN VARLIKLAR	1.210.229.196,77	2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	0,00
A	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	D	Alınan Avanslar	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	1	ALINAN SİPARİS AVANSLARI HESABI	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
B	Faaliyet Varlıkları	1.995.055,60	E	Borç ve Gider Kars	1.730.296,47
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.890.708,10	1	KIDEM TAZMİNATI KARSILIGI HESABI	1.730.296,47
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	16.347,50	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI HESABI	0,00
3	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	18.000,00	F	Gelecek Yıllara Ait	4.019.172,56
4	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	70.000,00	1	GELECEK YILLARA AIT GELİRLER HESABI	0,00
C	Kurum Alacakları	9.970.853,09	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.019.172,56
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR	9.970.853,09	G	Diğer Uzun Vadeli	0,00
D	Mali Duran Varlıklar	48.608.786,28	1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	43.348.786,28	05	ÖZKAYNAKLAR	714.038.047,03
2	MAL VE HİZMET ÜRETTEN KURULUŞLARA YATIRILAN	5.260.000,00	A	Net Deger Hesabi	586.390.880,06
E	Maddi Duran Varlıklar	1.149.654.501,80	1	NET DEĞER HESABI	586.390.880,06
1	ARAZI VE ARSALAR HESABI	55.627.633,61	B	Yeniden Değerleme	0,00
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	981.156.052,03	1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00
3	BİNALAR HESABI	112.279.335,92	C	Geçmiş Yıllar Faaliyet	193.107.328,59
4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	58.781.337,69	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	193.107.328,59
5	TASITLAR HESABI	7.497.337,56	D	Geçmiş Yıllar Olum	-132.300.029,32
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	12.790.750,08	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-132.300.029,32
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	E	Dönem Faaliyet S	66.839.867,70
8	BİRİKMİŞ	-84.581.032,46	1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET	66.839.867,70

	AMORTISMANLAR HESABI (-)	
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.103.087,37
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00
F	Maddi Olmayan Duran	0,00
1	HAKLAR HESABI	0,00
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00
3	BIRIKMIS AMORTISMANLAR HESABI (-)	0,00
G	Gelecek Yillara ait	0,00
1	GELECEK YILLARA AIT GIDERLER HESABI	0,00
H	Diğer Çesitli Duran Varlıkları	0,00
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	0,00
2	DİĞER ÇESİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
3	BIRIKMIS AMORTISMANLAR HESABI (-)	0,00
	AKTİF TOPLAM	1.338.818.251,90
09	NAZİM HESAPLAR	1.292.216.276,06
90	Ödenek Hesapları	1.292.216.276,06
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
905	ÖDENEKLI GIDERLER HESABI	1.292.216.276,06
906	MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN KULLANILACAK	0,00
907	MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN ÖDENEKLER	0,00
91	Nakit Disi Teminatlar	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00
912	KISILERE AIT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00
913	KISILERE AIT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00
92	Taahhüt Hesapları	0,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARSILIGI HESABI	0,00
	TOPLAM	1.292.216.276,06
	AKTİF GENEL TOPLAM	2.631.034.527,96

	SONUCU HESABI	
2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	0,00

	PASİF TOPLAM	1.338.818.251,90
09	NAZİM HESAPLAR	1.292.216.276,06
90	Ödenek Hesapları	1.292.216.276,06
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.292.216.276,06
905	ÖDENEKLI GIDERLER HESABI	0,00
906	MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN KULLANILACAK	0,00
907	MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN ÖDENEKLER	0,00
91	Nakit Disi Teminatlar	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00
912	KISILERE AIT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00
913	KISILERE AIT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00
92	Taahhüt Hesapları	0,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARSILIGI HESABI	0,00
	TOPLAM	1.292.216.276,06
	PASİF GENEL TOPLAM	2.631.034.527,96

ERBAA BELEDİYESİ					
Ayrıntılı Mizan Defteri					
Kurumun Adı		ERBAA BELEDİYESİ			31/12/2025
Döküm Aralığı		01/01/2025 - 31/12/2025			
Türü		KESİN MİZAN			
Hesap No	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
		TL	TL	TL	TL
		Kr	Kr	Kr	Kr
	Devir 31/12/2024	0,00	0,00	0,00	0,00
100	KASA HESABI	58.577.534,76	58.552.534,76	25.000,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	24.987.500,00	20.987.500,00	4.000.000,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.302.231.254,42	1.289.013.963,63	13.217.290,79	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.289.013.963,63	1.289.013.963,63	0,00	0,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	58.546.034,76	58.546.034,76	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	85.225.096,68	83.976.270,96	1.248.825,72	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	194.112.082,42	187.958.908,89	6.153.173,53	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	135.433.361,23	58.105.457,71	77.327.903,52	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	134.156,83	134.023,68	133,15	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	78.003.280,93	66.917.307,60	11.085.973,33	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	211.684,53	62.598,59	149.085,94	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	95.936.806,70	79.023.496,65	16.913.310,05	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	117.251,55	117.251,55	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	100,00	0,00	100,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	19.842.189,02	10.287.956,59	9.554.232,43	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.371.935,96	6.481.227,86	1.890.708,10	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	31.301,24	14.953,74	16.347,50	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	5.018.000,00	16.085.973,33	0,00	11.067.973,33
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	10.220.853,09	250.000,00	9.970.853,09	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	43.348.786,28	0,00	43.348.786,28	0,00

241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	5.260.000,00	0,00	5.260.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	362.977.049,15	307.349.415,54	55.627.633,61	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	981.156.052,03	0,00	981.156.052,03	0,00
252	BİNALAR HESABI	112.279.335,92	0,00	112.279.335,92	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	58.781.337,69	0,00	58.781.337,69	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	7.497.337,56	0,00	7.497.337,56	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	12.790.750,08	0,00	12.790.750,08	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	84.581.032,46	0,00	84.581.032,46
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.103.087,37	0,00	6.103.087,37	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	117.163.414,58	117.163.414,58	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	672.641.604,41	963.452.640,52	0,00	290.811.036,11
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	17.269.528,00	34.009.476,92	0,00	16.739.948,92
333	EMANETLER HESABI	22.836.108,81	35.605.846,01	0,00	12.769.737,20
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	17.580.600,06	18.734.258,42	0,00	1.153.658,36
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	23.575.644,67	26.571.560,89	0,00	2.995.916,22
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	1.808.231,32	6.372.704,37	0,00	4.564.473,05
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	62,93	0,00	62,93
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	21.050.054,69	32.514.421,95	0,00	11.464.367,26
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIGI HESABI	1.341.705,53	1.341.705,53	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	70.130.529,38	70.130.529,38	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	10.287.956,59	10.287.956,59	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	123.335.851,36	401.867.387,15	0,00	278.531.535,79
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIGI HESABI	1.341.705,53	3.072.002,00	0,00	1.730.296,47
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	69.180.827,44	73.200.000,00	0,00	4.019.172,56
500	NET DEĞER HESABI	25.864.025,56	612.254.905,62	0,00	586.390.880,06
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	180.711.214,17	372.221.742,13	0,00	191.510.527,96
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET	191.806.203,59	61.102.974,90	130.703.228,69	0,00

	SONUÇLARI HESABI (
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	66.839.867,70	0,00	66.839.867,70
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	80.101.523,15	80.101.523,15	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	1.120.262.274,86	1.120.262.274,86	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	1.051.285.442,22	1.051.285.442,22	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.309.211.602,69	1.309.211.602,69	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	194.279.894,03	194.279.894,03	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.353.336.335,10	1.353.336.335,10	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.353.336.335,10	1.353.336.335,10	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	3.802.154,45	3.802.154,45	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.292.216.276,06	1.292.216.276,06	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.292.216.276,06	1.292.216.276,06	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	2.645.552.611,16	2.645.552.611,16	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.455.256.038,27	2.455.256.038,27	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	3.618.295.800,48	3.618.295.800,48	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.292.216.276,06	1.292.216.276,06	0,00	0,00
	TOPLAM	25.585.672.169,21	25.585.672.169,21	1.565.170.486,38	1.565.170.486,38

Faaliyet sonuçları Tablosu

Bütçe Gelirleri ve Bütçe Giderlerinden farklı olarak hazırlanan Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Hesap No	Yrd 1	Hesap Adı	Tutar (TL)	
			TL	Kr
630		GİDERLER HESABI	1.051.285.442,22	
630	01	Personel Giderleri	151.043.771,33	
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.014.113,86	
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	642.734.430,10	
630	04	Faiz Giderleri	125.270.474,69	
630	05	CARİ TRANSFERLER	17.635.345,07	
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	1.277.089,20	
630	13	Amortisman Giderleri	15.307.046,35	
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	79.003.171,62	
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)	1.596.800,63	
		TOPLAM GİDERLER	1.051.285.442,22	

Hesap No	Yrd 1	Hesap Adı	Alacak Tutarı	
			TL	Kr
600		GELİRLER HESABI		1.120.262.274,86
600	01	Vergi Gelirleri		48.648.445,74
600	03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		174.333.212,40
600	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		21.396.017,80
600	05	DİĞER GELİRLER		875.884.598,92
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		9.239.520,55
698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		154.333.354,06
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		17.941.810,77
698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		8.835.950,24
698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		1.136.077,20
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		1.196.380,58
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)		1.596.800,63
		TOPLAM GELİRLER		1.314.542.168,89
		ENFLASYON DÜZELTMESİ		194.279.894,03
		OLUMLU FAALİYET SONUCU		68.976.832,64

Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Döküm Aralığı :

01/01/2025 - 31/12/2025

Hesap Kodu	Ekonomik					BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2025 YILI
	I	II	III	IV	V		
830	01					Personel Giderleri	151.043.771,33
830	01	01				Memurlar	110.567.749,87
830	01	01	01			Temel Maaşlar	30.073.827,80
830	01	01	01	01		Temel Maaşlar	30.073.827,80
830	01	01	02			Zamlar ve Tazminatlar	75.794.121,16
830	01	01	02	01		Zamlar ve Tazminatlar	75.794.121,16
830	01	01	04			Sosyal Haklar	4.019.426,41
830	01	01	04	01		Sosyal Haklar	4.019.426,41
830	01	01	05			Ek Çalışma Karşılıkları	680.374,50
830	01	01	05	01		Ek Çalışma Karşılıkları	680.374,50
830	01	02				Sözleşmeli Personel	4.111.745,78
830	01	02	01			Ücretler	1.968.785,09
830	01	02	01	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.968.785,09
830	01	02	02			Zamlar ve Tazminatlar	2.003.250,93
830	01	02	02	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	2.003.250,93
830	01	02	03			Ödenekler	0,00
830	01	02	03	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	0,00
830	01	02	04			Sosyal Haklar	139.709,76
830	01	02	04	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	139.709,76
830	01	03				İşçiler	31.258.721,22
830	01	03	01			İşçilerin Ücretleri	16.656.359,70
830	01	03	01	01		Sürekli İşçilerin Ücretleri	16.656.359,70
830	01	03	02			İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	10.558.711,28
830	01	03	02	01		Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	5.782.420,81
830	01	03	02	02		Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	4.776.290,47
830	01	03	03			İşçilerin Sosyal Hakları	3.788.512,30
830	01	03	03	01		Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	3.788.512,30
830	01	03	04			İşçilerin Fazla Mesailer	255.137,94
830	01	03	04	01		Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	255.137,94
830	01	04				Geçici Personel	3.206.202,09
830	01	04	01			Ücretler	3.206.202,09
830	01	04	01	02		Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	3.206.202,09
830	01	05				Diğer Personel	1.899.352,37
830	01	05	01			Ücret ve Diğer Ödemeler	1.899.352,37
830	01	05	01	51		Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.300.338,88
830	01	05	01	52		Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	599.013,49
830	02					Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.014.113,86
830	02	01				Memurlar	13.994.496,25
830	02	01	06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.994.496,25
830	02	01	06	01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	10.069.605,72
830	02	01	06	02		Sağlık Primi Ödemeleri	3.924.890,53
830	02	02				Sözleşmeli Personel	514.263,51
830	02	02	06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	514.263,51
830	02	02	06	01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	514.263,51
830	02	03				İşçiler	4.505.354,10
830	02	03	04			İşsizlik Sigortası Fonuna	400.042,43
830	02	03	04	01		İşsizlik Sigortası Fonuna	400.042,43
830	02	03	06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	4.105.311,67
830	02	03	06	01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.105.311,67
830	03					Mal ve Hizmet Alım Giderleri	713.061.825,41
830	03	01				Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.936.384,20

830	03	01	04		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	1.151.172,12
830	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	1.151.172,12
830	03	01	08		Metal Ürünü alımları	1.159.886,60
830	03	01	08	01	Metal Ürünü alımları	1.159.886,60
830	03	01	09		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	5.625.325,48
830	03	01	09	01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	5.625.325,48
830	03	02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	177.495.815,43
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.642.460,54
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	1.477.486,20
830	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	682.858,63
830	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	1.159.504,46
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	629.220,00
830	03	02	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	693.391,25
830	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	9.795.023,39
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	9.795.023,39
830	03	02	03		Enerji Alımları	119.773.896,25
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	4.884.583,06
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	34.942.429,68
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	75.624.523,51
830	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	4.322.360,00
830	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	27.297.596,29
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İlaşe Dahil)	23.082.803,88
830	03	02	04	02	İçecek Alımları	3.284.193,04
830	03	02	04	03	Yem Alımları	930.599,37
830	03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00
830	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	5.240.026,60
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	5.240.026,60
830	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	0,00
830	03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00
830	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	4.660.896,92
830	03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	1.249.401,92
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	2.488.085,00
830	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	608.500,00
830	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	228.510,00
830	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	86.400,00
830	03	02	09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.085.915,44
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	2.766.754,14
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.319.161,30
830	03	03			Yolluklar	20.024,45
830	03	03	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.024,45
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.024,45
830	03	03	02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00
830	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00
830	03	04			Görev Giderleri	21.795.204,34
830	03	04	02		Yasal Giderler	18.436.707,45
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	18.220.930,65
830	03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	215.776,80
830	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	3.332.697,01
830	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.332.697,01
830	03	04	04		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	25.799,88
830	03	04	04	90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Gid	25.799,88
830	03	05			Hizmet Alımları	446.364.544,72
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	390.410.432,66
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	4.149.171,05
830	03	05	01	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0,00
830	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Ha	998.259,44
830	03	05	01	04	Müteahhlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri	384.492.458,23
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	4.326,32
830	03	05	01	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	0,00
830	03	05	01	07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	0,00

830	03	05	01	08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	0,00
830	03	05	01	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	766.217,62
830	03	05	02		Haberleşme Giderleri	3.812.262,56
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	43.625,00
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.768.637,56
830	03	05	03		Taşıma Giderleri	477.239,41
830	03	05	03	02	Yolcu Taşıma Giderleri	288.000,00
830	03	05	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	189.239,41
830	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	518.562,44
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	323.184,00
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	0,00
830	03	05	04	03	Komisyon Giderleri	195.378,44
830	03	05	05		Kiralar	50.327.247,69
830	03	05	05	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	39.709.965,84
830	03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.939.200,00
830	03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	8.537.855,05
830	03	05	05	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	140.226,80
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	818.799,96
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	818.799,96
830	03	06			Temsil ve Tanıtma Giderleri	11.404.867,91
830	03	06	01		Temsil Giderleri	9.920.322,71
830	03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	9.920.322,71
830	03	06	02		Tanıtma Giderleri	1.484.545,20
830	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	1.484.545,20
830	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	29.493.496,84
830	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	6.339.892,49
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.554.636,98
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	1.393.436,44
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	294.000,00
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	3.097.819,07
830	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	489.679,20
830	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	489.679,20
830	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	22.663.925,15
830	03	07	03	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	307.200,00
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.253.963,85
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.653.874,49
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	3.742.234,01
830	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	2.706.652,80
830	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	18.551.487,52
830	03	08	01		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	6.536.605,02
830	03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	1.900.326,02
830	03	08	01	04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	427.475,00
830	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	4.208.804,00
830	03	08	06		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	10.576.899,65
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	10.576.899,65
830	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.437.982,85
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.437.982,85
830	04				Faiz Giderleri	125.270.474,69
830	04	02			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	125.270.474,69
830	04	02	09		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	125.270.474,69
830	04	02	09	01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	125.270.474,69
830	05				Cari Transferler	42.983.409,43
830	05	03			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	17.185.641,35
830	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	17.185.641,35
830	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	17.185.641,35
830	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	10.057.833,96
830	05	04	07		Sosyal Amaçlı Transferler	10.057.833,96

830	05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	10.057.833,96
830	05	08			Gelirlerden Ayrılan Paylar	15.739.934,12
830	05	08	09		Diğerlerine Verilen Paylar	15.739.934,12
830	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	15.739.934,12
830	06				Sermaye Giderleri	240.842.681,34
830	06	01			Mamul Mal Alımları	338.300,36
830	06	01	02		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	338.300,36
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	318.999,96
830	06	01	02	04	Laboratuvar Cihazı Alımları	0,00
830	06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	19.300,40
830	06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0,00
830	06	01	03		Avadanlık Alımları	0,00
830	06	01	03	04	Laboratuvar Gereçleri Alımları	0,00
830	06	01	04		Taahhüt Alımları	0,00
830	06	01	04	01	Kara Taahhüt Alımları (Zırhlı Taahhüt Alımı Dahil)	0,00
830	06	01	05		İş Makinası Alımları	0,00
830	06	01	05	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00
830	06	01	06		Yayın Alımları ve Yapımları	0,00
830	06	01	06	01	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	0,00
830	06	01	06	04	Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	0,00
830	06	04			Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	168.824,37
830	06	04	01		Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	0,00
830	06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması Giderleri	0,00
830	06	04	02		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	97.710,00
830	06	04	02	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	97.710,00
830	06	04	03		Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri	71.114,37
830	06	04	03	90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri	71.114,37
830	06	05			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	240.335.556,61
830	06	05	02		Malzeme Giderleri	51.214.499,60
830	06	05	02	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	23.276.192,40
830	06	05	02	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	923.301,00
830	06	05	02	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	26.772.006,20
830	06	05	02	90	Diğer Giderler	243.000,00
830	06	05	04		Enerji Giderleri	3.201.300,00
830	06	05	04	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.201.300,00
830	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	185.919.757,01
830	06	05	07	01	Hizmet Binası	35.834.881,01
830	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	147.132.876,00
830	06	05	07	08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	2.952.000,00
830	06	05	07	09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	0,00
830	06	05	07	90	Diğerleri	0,00
830	06	07			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00
830	06	07	02		Malzeme Giderleri	0,00
830	06	07	02	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	0,00
830	07				Sermaye Transferleri	0,00
830	07	01			Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00
830	07	01	09		Diğer Sermaye Transferleri	0,00
830	07	01	09	12	Kalkınma Ajanslarına	0,00
ARA TOPLAM						1.292.216.276,06
GİDERLER TOPLAMI						1.292.216.276,06

Gider Bütçesi Sorgulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Hesap Adı	Meclis Onayı	Bütçe	Gerçekleşen
I	II	III	IV				
46	60	08	04	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	179.258.000,00	175.370.872,89	175.370.872,89
46	60	08	11	MAKİNA İKMAL, BAKIM VE ONARIM	170.000.000,00	54.106.095,30	54.106.095,30
46	60	08	12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	331.650.000,00	128.857.489,27	128.857.489,27
46	60	08	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	487.954.010,00	402.656.866,70	402.656.866,70
46	60	08	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.635.000,00	19.397.903,60	19.397.903,60
46	60	08	30	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	99.780.000,00	84.912.157,04	84.912.157,04
46	60	08	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	227.822.016,00	129.142.125,76	129.142.125,76
46	60	08	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16.745.000,00	9.154.281,09	9.154.281,09
46	60	08	34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	53.837.501,00	26.183.283,24	26.183.283,24
46	60	08	38	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	70.725.000,00	5.267.234,63	5.267.234,63
46	60	08	39	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ	158.846.000,00	46.868.759,23	46.868.759,23
46	60	08	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	37.562.000,00	17.242.138,28	17.242.138,28
46	60	08	41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	80.590.000,00	24.853.058,13	24.853.058,13
46	60	08	42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	74.358.039,00	98.688.951,71	98.688.951,71
46	60	08	44	SOSYAL YARDIM İŞLERİ	73.500.000,00	23.604.238,57	23.604.238,57
46	60	08	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER	56.400.000,00	39.192.849,00	39.192.849,00
46	60	08	46	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK	30.122.057,00	2.788.269,51	2.788.269,51
46	60	08	47	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.967.100,00	3.929.702,11	3.929.702,11
TOPLAM					2.195.751.723,00	1.292.216.276,06	1.292.216.276,06

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını %32 Yazı İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu Müdürlüğü ise %10 ile Fen İşleri Müdürlüğü takip etmektedir.

2025 Yılı Gerçekleşen Gider Bütçesi

Açıklama	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
Personel Gideri	151.043.771,33	11,69
SGK Ödemesi	19.014.113,86	1,47
Mal ve Hizmet Alımı	713.061.825,41	55,18
Faiz Giderleri	125.270.474,69	9,69
Cari Transferler	42.983.409,43	3,33
Sermaye Giderleri	240.842.681,34	0,01

2025 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesi

Açıklama	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
Sermaye Gelirleri	280.915.748,78	20,82
Vergi Gelirleri	40.048.402,61	2,97
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	168.091.018,54	12,46
Alınan Bağış ve Yardımlar	21.396.017,80	1,59
Diğer Gelirler	839.082.992,92	62,18

: 5393 Sayılı Belediye Kanunu 25 nci maddesi gereği Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetleme Komisyonu 2025 yılı Belediye Hesap iş ve işlemlerini denetlemiş ve herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmamıştır. Belediyemiz iş ve işlemler açısından İçişleri Bakanlığı, Mali Hizmetler açısından Sayıştay denetimine tabidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63. Maddesi ile getirilen iç denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olmadığından iç denetçiler tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur. Ayrıca ilgili kanununun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2025 yılında gerçekleştirilmemiştir.

Diğer Hususlar

Personel giderlerimiz asgari ölçüde olup, daha alt seviyelere çekilmesi ve yatırım harcamalarının artırılması için çalışılmaktadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.Bölüm (C) fıkrasının 6. bendinde sayılan, sunulan hizmetlerimiz bölümünde Belediyemizin sınırlı gelir kaynaklarını zorlayarak israf ve savurganlığa yer vermeden, maddi imkânlarımız çerçevesinde tüm birimlerimizle elbirliği ile çalışarak, şehrimizin imarına, halkımızın refahı ve huzuruna yönelik olarak gelirlerimizi kullandığımızdan hizmetlerimiz başarı ile verilmiştir.

Belediyemizin 2025 mali yılında 1.402.731.801,86 TL Gelir tahakkuk etmiş olup, önceki yıldan da 40.938.724,00 TL devir ile birlikte toplam; 1.443.670.525,86 TL gelir tahakkuku oluşmuştur. Bu tahakkukun 1.353.336.335,10 TL yıl içinde tahsil edilmiş, yine yıl için Tahsilattan Red ve İadelerden 3.802.154,45 TL gerçekleşmiş olup, kalan 90.334.190,76TL 2026 yılı alacağı olarak devretmiştir. Buna göre genel tahsilat oranı % 95,00 olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında, 71.014.234,52 TL içme ve kullanma su bedeli tahakkuk ettirilmiş olup önceki yıldan devir eden 2.920.641,33 TL ve gecikme zamları ile birlikte Toplam: 73.716.656,91 TL, su gelir tahakkuk yapılmış olup, Bu tahakkukun 70.796.015,58 TL tahsilat yapılmış olup, 2.920.641,33 TL 2026 yılına devir etmiştir. Buna göre su bedeli tahsilat oranı %94,00 olarak gerçekleşmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz 2025 mali yılı tahmini bütçesi toplam: 2.195.751.723,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Gerçekleşen kesin hesaba göre gelir bütçemiz 1.349.534.180,65 TL ve gider bütçemiz 1.292.216.276,06 TL olmuş olup, bu rakamlarda göstermektedir ki;

Gider Bütçemiz % 59 ve Gelir Bütçemiz % 62,00 oranında gerçekleşmiştir. Böylece bütçemizde öngörülen yatırım ve harcamalar başarı ile yürütülerek verimli bir yıl geçirilmiştir. Tablo olarak gider bütçesine konulan ödenek ve yapılan harcamaları gösterelim.

Açıklama	Bütçe	Gerçekleşen
Personel Giderleri	250.486.661,00	151.043.771,33
SGK Giderleri	27.805.516,00	19.014.113,86
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.237.494.463,00	713.061.825,41
Faiz Giderleri	70.000.000,00	125.270.474,69
Cari Transferler	48.850.000,00	42.983.409,43
Sermaye Giderleri	491.115.083,00	240.842.681,34
Yedek Ödenekler	70.000.000,00	0
Toplam	2.195.751.023,00	1.292.216.276,06

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş, eğitimci seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

31.12.2025 TARİHİ İTİBARI İLE BORÇ BİLGİLERİMİZ

EMANETLER HESABI	
Bütçe Emanetleri	290.811.036,11
Alınan Depozito Teminatla ve Emanetler Hesabı	16.739.948,92
Fonlar Adına Yapılan Kesintiler	4.202.722,11
TOPLAM	311.753.707,14
Erbaa Vergi Dairesi	
6736-7020-7143-7256 S.K SGK(SGK)	5.174.674,00
9965025-6736 -7020-7143-7256 S.K. Sgk (Emekli Sandığı)	2.850.550,00
TOPLAM	33.696.954,74

TARİH AÇIKLAMA	ÇEKİLEN KREDİ	TOPLAM FAİZ	TOPLAM BORÇ	KALAN FAİZ	KALAN ANA BORÇ	KALAN TOPLAM BORÇ
DENİZBANK-11.12.2023-ALTYAPI VE ÜSTYAPI İÇİN ÇEKİLEN KREDİ	19.900.000,00	22.520.723,48	42.420.723,48	4.250.000,00	11.234.183,26	15.484.183,26
HALKBANK-20.07.2023-ALTYAPI VE ÜSTYAPI İÇİN ÇEKİLEN KREDİ	15.000.000,00	11.501.244,00	27.076.306,00	700.000,00	4.150.396,30	4.850.396,30
VAKIFBANK-25-09-2023-ALTYAPI VE ÜSTYAPI İÇİN ÇEKİLEN KREDİ	25.000.000,00	28.878.300,00	53.878.300,00	6.850.125,00	9.253.655,97	16.103.780,97
ANADOLU BANK	30.000.000,00	37.022.602,55	67.022.602,55	12.150.125,00	20.667.069,36	32.817.194,36
HALKBANK	30.000.000,00	37019511	30.000.000,00	4.363.594,14	14.314.838,86	18.678.433,00
DENİZBANK	30.000.000,00	17.045.399,27	47.045.399,27	9.073.000,00	23.701.093,37	32.774.093,37
DENİZBANK	30.000.000,00	19.150.842,27	49.150.842,27	2.750.000,00	14.994.745,57	17.744.745,57
ANADOLU BANK	30.000.000,00	17.817.731	47.817.731,00	4.250.000,00	15.499.995	19.749.994,85
31.12.2025 tarih itibari ile	209.900.000,00	190.956.353,57	364.411.904,57	44.386.844,14	113.815.977,54	158.202.821,68

İLBANK KREDİ ADI	ANAPARA TOPAM	FAİZ TOPLAM	TOPLAM TUTAR
YAPI-MALZEME TEMİNATLI İKRAZ KREDİLER	165.725.104,26	59.784.638,33	225.509.742,59

31.12.2025 Tarih itibari ile Toplam Genel Borç Kalanımız

:729.163.226,15

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

FERHAN ERKAN
Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

ZÜLKÜF ÖZYALÇIN
Mali Hizmetler Müdür V.
Muhasebe Yetkilisi

Erbaa Belediyesi

2025

Faaliyet

Raporu



Erbaa.bel.tr



[ErbaaBelediye](https://www.facebook.com/ErbaaBelediye)



[ErbaaBelediyesi](https://www.instagram.com/ErbaaBelediyesi)



0356 715 10 19

Erbaa Belediye Başkanlığı
Cumhuriyet Mahallesi, İstiklal Cad. No: 85 Erbaa, Tokat
erbaa@erbaa.bel.tr