

**2025**  
**FAALİYET**  
**RAPORU**



**AKSARAY**  
BELEDİYESİ



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**  
**CUMHURBAŞKANI**



**DR. EVREN DİNÇER**  
**AKSARAY BELEDİYE BAŞKANI**

# BAŞKAN SUNUŞ

Değerli hemşehrilerim,

Göreve geldiğimiz günden bu yana temel hedefimiz, şehrimizi daha yaşanabilir, daha modern ve daha güçlü bir geleceğe taşımak olmuştur. Bu doğrultuda, 2025 yılı boyunca altyapıdan sosyal hizmetlere, kültür-sanattan çevre projelerine kadar pek çok alanda önemli çalışmalara imza attık.

Faaliyet raporumuzda ayrıntılarını bulacağınız projeler, yalnızca bugünün ihtiyaçlarını karşılamakla kalmayıp, geleceğe dönük vizyonumuzun da birer parçasıdır. Katılımcı belediyeçilik anlayışıyla, siz değerli vatandaşlarımızın görüş ve önerilerini dikkate alarak, ortak akıl ile hareket ettik.

Hazırladığımız 2025 yılı faaliyet raporu, belediyemizin bütçesi, mali durumu, borçlanması, insan kaynakları, fiziki varlıkları ve birimlerimizin yıl boyunca gerçekleştirdiği hizmet uygulamaları ve yatırımlarını içermektedir. Bu rapor, kamuoyunu bilgilendirme ve şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulmaktadır.

Bu süreçte emeği geçen tüm belediye çalışanlarımıza, meclis üyelerimize ve en önemlisi bizlere güvenerek destek olan siz kıymetli hemşehrilerimize teşekkür ediyorum. Hep birlikte daha güçlü, daha huzurlu ve daha güzel bir şehir için çalışmaya devam edeceğiz.

**Dr.Evren DİNÇER**  
AKSARAY BELEDİYE  
BAŞKANI

# AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



Ahmet ÇEKİÇ



Ahmet Semih KILIÇ



Hıfı PEKER



İsmail AYDIN



Koray YILDIRIM



Murat ESKİL



Mustafa TOPAÇLI



Mustafa KUZUCU



Mustafa ALAKUŞ



Nurettin YAR



Oğuz EREN



Oğuzhan ÖZER



Osman KOÇAK



Özlem Hacer  
YILDIRIM



Rıza SERİNBAŞ



Semiha KURT



Seyfettin KARAGÖZ



Şener KAŞ



Tamer YALVAÇ



Yakup ÜLGER



Yakup Kadri PEREK

# MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

## MECLİS ÜYELERİ



Ayhan ÖZKÖK



Ayşenur ÇAKMAK



Çiğdem ER



Hakan ÜLKÜ



Hasan BAYRAKTAR



Meriç KESKİN



Mehmet  
GÜMÜŞSOY



Mehmet YARDIMLI



Şammas PATİR



Yunus ABAKLI



Yusuf ÇALIŞKAN

# İYİ PARTİ MECLİS ÜYELERİ



Atilla Muhsin  
GEMİCİ



Hanifi Emre  
GÜLER



Salih TAŞ



Sami UYAR



Şevki TERLEMEZ

## 1

## GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON .....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2-3
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3-13
1- Fiziksel Yapı .....	3
2- Örgüt Yapısı .....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5-7
4- İnsan Kaynakları .....	8-11
5- Sunulan Hizmetler .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	12-13

## 2

## AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	13-14
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	14-15
C- DİĞER HUSUSLAR .....	16

## 3

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- MALİ BİLGİLER .....	16-20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16-19
2- Mali Denetim Sonuçları ve Bilanço .....	19-20
B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....	21-87
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	21-87
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	88-93
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	88-93
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	88-93
5- Diğer Hususlar .....	93

## 4

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER .....	94
B- ZAYIF YÖNLER .....	94

## 5

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

# **I- GENEL BİLGİLER**

## **A- MİSYON VE VİZYON**

Yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen veriler şehrin güçlü ve zayıf yönleri, fırsatlar ve tehditler, Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri dikkate alınmış gelecekte Aksaray'ın nasıl bir şehir olabileceği tahmin edilerek Stratejik Plan buna göre şekillendirilmiştir.

Gelecek tahminleri 50 yıllık bir projeksiyon çerçevesinde hazırlanmış, 50 yıl sonra arzulanan duruma ulaşabilecek yol haritası dikkate alınarak gelecek 5 yıl planlanmıştır. Bu çalışmalar yapılırken şehir ile ilgili olan tüm taraflar ile görüşülmüş ve görüşleri alınmıştır.

Bütün bu çalışmalar sonucunda elde edilen veriler ışığında Belediye'nin Misyon ve Vizyonu, faaliyetlerini yürütürken dikkate alacağı ilkeleri belirlenmiştir. Bu misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Alanları, Stratejik Amaçları şekillendirilmiştir. Stratejik Amaçlara gerçekleştirmek için ulaşılması gerekli olan hedef ve faaliyetleri ve buna bağlı olarak tahmini maliyetleri belirlenmiştir.



**BELEDİYE HİZMETLERİNİ KURUMSAL BİR ANLAYIŞLA YAPAN, KAYNAKLARINI ETKİLİ VE YERİNDE KULLANAN, HİZMETTE ADALET VE EŞİTLİĞİ İLKE EDİNER İNSAN ODAKLI BİR BELEDİYE OLMAK.**



**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ ESAS ALAN, ETKİN VE KATILIMCI YÖNETİM ANLAYIŞINA SAHİP İNSANA VE ÇEVREYE DUYARLI, İÇİNDE YAŞAYANLARIN KEYİF DUYDUĞU BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK.**

## B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre; Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

#### Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

#### MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil edilen doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### C-1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz, halen Zincirli Mahallesi Mehmet ALTINSOY Caddesinde kendi malı olan binasında hizmetlerine devam etmektedir.

Başkanlık Makamı, Özel Kalem, Belediye Meclis Salonu, Belediye Encümen Salonu, Mali Hizmetler, Yazı İşleri, Su ve Kanalizasyon, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Zabıta, Hukuk, Ulaştırma, Basın Yayın, Sosyal İşler, Destek Hizmetleri, Veterinerlik, İmar ve Şehircilik, Bilgi İşlem, İşletme İştirakler, Tabiplik Yemekhane birimleri hizmetlerini Belediye Hizmet Binasında yürütmektedir.

Etüt Proje Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü İpekyolu İş Merkezinde, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Hacı Hasanlı Mahallesinde, Kültür Müdürlüğü Belediye Konaklarında, Evlendirme Memurluğı Kılıçarslan Parkı Düğün Salonunda, Ölçü Ayar Memurluğı Eras İş merkezinde, Mezarlık Kurtuluş, Bedir Muhtar ve Dorikini mahallesinde, İtfaiye Fatih Mahallesinde, Hal Hacılarharmanında, Su Arıtma Tesisi Kurtuluş Mahallesinde, Su Pompası Bağlı da, Şehirlerarası Otobüs Terminali Hacılarharmanı Mahallesinde, Katı Atık Depolama Tesisi Somuncubaba Mahallesinde, Asfalt Şantiyesi Yunus Emre Mahallesinde, Arşiv Aratol Hizmet binasında, Birimlere ait Malzeme Depoları, Araçlar, Marangozhane ve İş Makineleri Hacılarharmanındaki Mülkiyeti Türkiye Petrollerinden Belediyemizce satın alınan yerde hizmet vermektedir.

### C1-1- Kronolojik Sırayla Geçmiş Dönemlerde Başkanlık Yapan Aksaray Belediye Başkanları

Kuddusi ÇORAKÇI	1918
Mehmet SUERİ	1918-1928
Ali KAVURMACIOĞLU	1927-1928
Hadi ARIBAŞ	1928-1933
Selehattin GEDİK	1933-1934
Y.Hilmi PEREK	1934
Muhuttin PEREK	1934-1938
B.Ali GÜRÜN	1938-1950
Ahmet KADIOĞLU	1950-1954
Sadi ULUIRMAK	1954-1958
Mehmet İZGİ	1958-1960
Ziya DURAKOĞLU	1960-1961

Hacı İBRAHİMOĞLU	1961-1963
Mehmet DALKILIÇ	1963-1974
M.Taki TATLIPINAR	1974-1980
Güner ORBAY	1980-1982
Fahri BÜKTEL	1982-1984
M.Emin GÜRÜN	1984-1989
Memiş AKIN	1989-1994
Ahmet ER	1994-1999
Osman ERTUĞRUL	1999-2004
Nevzat PALTA	2004-2014
Haluk Şahin YAZGI	2014-2019

## C-2-ORGANİZASYON ÖRGÜT YAPISI



BELEDİYE MECLİSİ



**Dr.Evren DİNÇER**  
Belediye Başkanı



BELEDİYE ENCÜMENİ



**Bahtiyar BAKAR**  
Özel Kalem Müdürü



**Mesut CELİK**  
Mali Hizmetler Müdürü



**Ahmet KANAT**  
Hukuk İşleri Müdürü



**Hıfı PEKER**  
Başkan Yardımcısı



**Fuat GÜLER**  
Başkan Yardımcısı



**Yakup Kadri PEREK**  
Başkan Yardımcısı



**Semih ALTINIŞIK**  
Fen İşleri Müdürlüğü  
Ulaşım Hizmetleri  
Müdürlüğü



**Salim BİLGİC**  
Etüd Proje Müdürlüğü



**Nagihan KARAÇAM**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürlüğü



**Ali ARI**  
Destek Hizmetleri  
Müdürlüğü



**Hayriye ALTINTAŞ**  
İmar Müdürlüğü



**Murat ARSLAN**  
Mezarlıklar Müdürlüğü



**Mustafa SEÇKİN**  
Su ve Kanalizasyon  
Müdürlüğü



**Ebubekir DİKMEN**  
İtfaiye Müdürlüğü



**Tank GÜMÜŞSOY**  
Zabıta Müdürlüğü



**Seyfullah ŞAHİN**  
Kentsel Dönüşüm  
Müdürlüğü



**Ziya Erdal CEKİC**  
Halkla İlişkiler  
Müdürlüğü



**Fatih YILDIZ**  
Yazı İşleri Müdürlüğü



**Halil AVCIOĞLU**  
Bilgi İşlem Müdürlüğü



**İsa ALİC**  
Hal Müdürlüğü  
Veteriner İşleri  
Müdürlüğü



**Bülent SUERİ**  
Kültür ve Sosyal İşler  
Müdürlüğü



**Vehbi GÜMÜŞSOY**  
Kentsel Tasarım  
Müdürlüğü



**Fatih YILDIZ**  
İşletme ve İştirakler  
Müdürlüğü  
Sosyal Yardım İşleri  
Müdürlüğü



**Hakan KAYABAŞI**  
Temizlik İşleri Müdürlüğü  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



**Rasim AVAN**  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Müdürlüğü

## C-3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### C-3-1- PC DONANIMLARI

Bilişim hizmetleri belediye dahilinde bulunan Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binalarında bulunan müdürlükler Windows işletim sistemi, Oracle veritabanı temelinde Kent Bilgi Sistemi otomasyon programlarını kullanmaktadır. Aksaray Belediyesi'nde 3 adet data server hizmet vermektedir.

PROGRAMLAR	KULLANAN MÜDÜRLÜKLER
Yetkilendirme ve Yönetim Modülü, Envanter Tamir ve Bakım	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Memur ve İşçi Özlük	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İdari İşler Yazılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Genel Tahakkuk Tahsilat, Emlak, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam Vergisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Memur ve İşçi Bordro Yazılımı ve Özlük	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Program Bütçe ve Muhasebe Yazılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Zabıta Müdürlüğü
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Pazar Yeri Ruhsatı	Zabıta Müdürlüğü
Yapı Ruhsat ve İskân Ruhsat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ölüm MERNİS	Sağlık İşleri
Encümen Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Encümen
Meclis Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Meclis
Evlenme MERNİS	Yazı İşleri Müdürlüğü
Taşınır Takip Yazılımı	Tüm Müdürlükler
EBYS	Tüm Müdürlükler
Su Sözleşme (Abone), Su Tahakkuk, Su Arıza, Su El Terminali	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
D-İmar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

YAZILIMLAR	
MIS-GIS	VEEAM
OFFICE	VMWARE
GEODI	MOBIDI
WINDOWS	NETCAD
D-İMAR	

SUNUCU SİSTEMLERİ	
SUNUCU SİSTEMİ	3 ADET DELL EMC POWEREDGE R730 SUNUCU (6 X INTEL XEON 2.4 GHZ 84 CORE CPU, 768 GB RAM)
YEDEKLEME SİSTEMİ	Dell EMC Data Domain DD6300 (14 TB NET DISK ALANI)
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	Dell EMC Unity 400 Hybrid Flash Storage (BRUT 19,2 TB SAS DISK VE 3,2 TB SSD DISK ALANI)
İŞLETİM SİSTEMİ	WINDOWS SERVER 2016 VERİ MERKEZİ
FELAKET KURTARMA MERKEZİ	
SUNUCU SİSTEMİ	2 ADET SUNUCU (INTEL XEON CPU)
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	Dell EMC Unity 400 Hybrid Flash Depolama

NO	MÜDÜRLÜK ADI	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	MONİTÖR	DİZÜSTÜ	TABLET	SUNUCU	BÜTÜNLEŞİK BİLGİSAYAR	YAZICI
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	36	36	3	5			2
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	15	28	8	1	12	5	22
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	9	5				7
4	Etüt Proje Müdürlüğü	9	4					
5	Fen İşleri Müdürlüğü	14	12	6				8
6	Hal Müdürlüğü	8	6					3
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	1				1
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	89	93	2	4			31
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8	6					9
10	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3	4					2
11	İtfaiye Müdürlüğü	6	4					2
12	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	10	9					
13	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1	1					
14	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	45	60	87	12		4	20
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	33	31	1				41
16	Mezarlıklar Müdürlüğü	3						1
17	Özel Kalem Müdürlüğü	15	13	17	3		2	11
18	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	4	4	1				1
19	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	1					1
20	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	52	54	7	12	1		13
21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	1	1				2
22	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11	15	3		1		3
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	6	6					2
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	16	34					5
25	Zabıta Müdürlüğü	5	9		4			2
26	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	1					
27	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15	15					2
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>419</b>	<b>457</b>	<b>142</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>191</b>

## ARAÇ LİSTESİ

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Ambulans	2	Vinç	6
Otomobil	10	Vidanjör	6
Otobüs	12	Kombine	4
Minibüs	3	Yakıt İkmal Aracı	1
Cenaze Taşıma Aracı	4	Çekici	2
Kamyonet	10	Traktör	4
Kamyonet Çift Kabinli	8	Dorse (Yarı Römork)	3
İtfaiye Öncü Aracı	1	Çorba Dağıtım Aracı	1
İtfaiye Aracı	10	Yol Süpürme Aracı	2
Yol Çizim İşaret Aracı	1	Su Hattı Bakım Aracı	4
Kamyon	29	Lokma İkram Aracı	1
Tuzlama Aracı	8	Yemek Dağıtım Aracı	1
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>133</b>

## İŞ MAKİNESİ LİSTESİ

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Dozer	2	Kepçe Kazıcı	1
Ekskavatör	6	Kepçe Kazıcı Yükleyici	17
Forklift	3	Asfalt Finişeri	1
Greyder	6	Asfalt Kazıyıcı	1
Silindir	9	Asfalt Distribütörü	3
Kepçe Yükleyici	3	Asfalt Yama Aracı	4
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>56</b>

## C-4 – İNSAN KAYNAKLARI

### 2025 YILI MEVCUT PERSONEL DURUMU

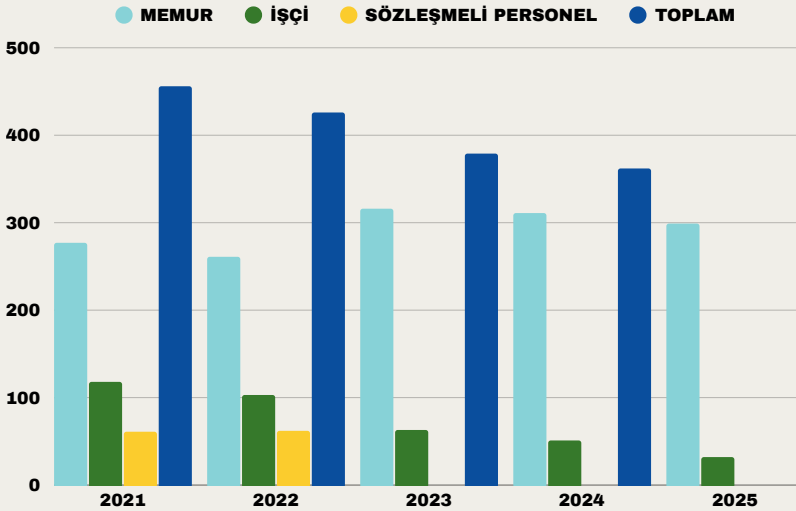
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	254	45	299
İŞÇİ	27	5	32
ŞİRKET PERSONELİ	1123	192	1315
<b>TOPLAM</b>	<b>1404</b>	<b>242</b>	<b>1646</b>

### BİRİMLERE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	20
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.	9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.	32
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	107
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.	50
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.	31
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	31
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.	297
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	116
İTFAIYE MÜDÜRLÜĞÜ	66
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ.	16
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ.	4
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.	14
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	205
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.	138
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	13
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	17
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.	57
HAL MÜDÜRLÜĞÜ.	19
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.	140
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	42
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	63
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	54
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	41
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	15
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ	8
AZMİ MİLLİ TÜRK A.Ş.	17
<b>Toplam</b>	<b>1646</b>

AKSARAY BELEDİYESİ NORM KADRO ESASINA GÖRE SAYISAL DAĞILIMI (B-8; 350.000 VE ÜZERİ)	
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
MUFETTİŞ	6
MUFETTİŞ YRD.	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İTFAİYE MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER	19
UZMAN	9
ŞEF	52
AVUKAT	8
İDARİ PERSONEL	139
TEKNİK PERSONEL	141
SAĞLIK PERSONELİ	38
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	28
İTFAİYE AMİRİ	4
İTFAİYE ÇAVUŞU	16
İTFAİYE ERI	124
ZABITA AMİRİ	10
ZABITA KOMİSERİ	20
ZABITA MEMURU	120
<b>MEMUR KADROLARI TOPLAMI</b>	<b>760</b>
<b>SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI</b>	<b>369</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1886</b>

Yukarıda verilen Belediye ve Bağılı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro standartları cetvelleri esasına göre norm kadro düzenlemesi yapılmış ve Aksaray Belediyesi Meclis kararı alınarak tamamlanmıştır.  
Yeni organizasyon dağılımı ve Müdürlükler bazındaki personel sayıları idari kararlar alınarak düzenlenmiştir.

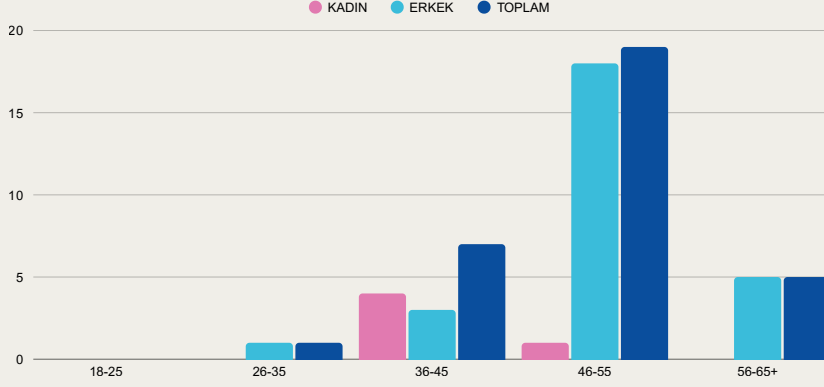


### YILLARA GÖRE PERSONEL DURUMU

	2021	2022	2023	2024	2025
MEMUR	277	261	316	311	299
İŞÇİ	118	103	63	51	32
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	61	62	0	0	0
TOPLAM	456	426	379	362	331

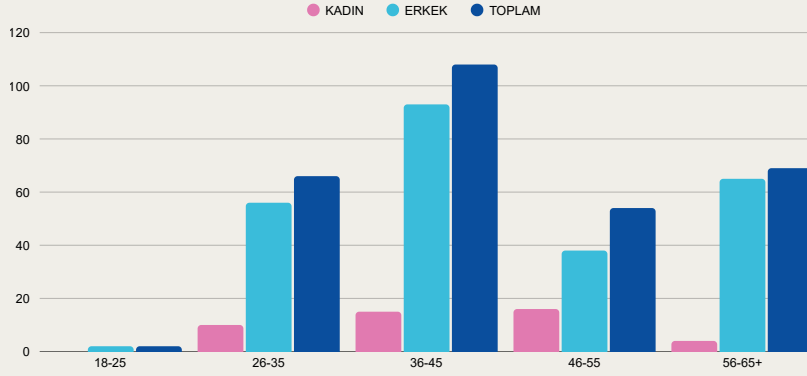
## İŞÇİ YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+
KADIN	0	0	4	1	0
ERKEK	0	1	3	18	5
TOPLAM	0	1	7	19	5



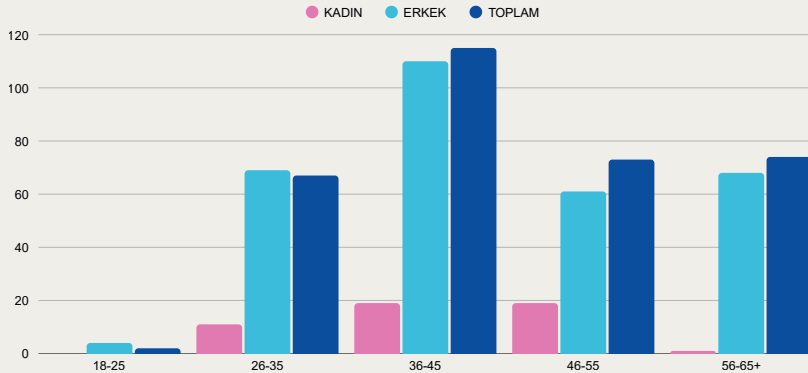
## MEMUR YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+
KADIN	0	10	15	16	4
ERKEK	2	56	93	38	65
TOPLAM	2	66	108	54	69



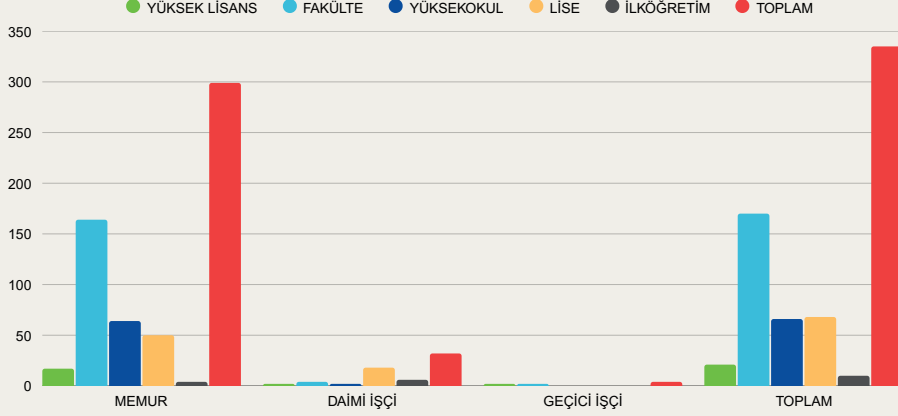
## TOPLAM PERSONEL YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+	TOPLAM
KADIN	0	10	19	17	4	50
ERKEK	2	57	96	56	70	281
TOPLAM	2	67	115	73	74	331



**PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU**

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Yüksek Lisans	17	2	2	21
Fakülte	164	4	2	170
Yüksekokul	64	2	0	66
Lise	50	18	0	68
İlköğretim	4	6	0	10
<b>TOPLAM</b>	<b>299</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>335</b>



### C-5- SUNULAN HİZMETLER

Aksaray Belediyesi, 5393 sayılı kanunun 14. Ve 15. Maddeleri ile diğer mevzuatın verdiği görev ve sorumluluklara göre Belediyemizin sunduğu temel ürün ve hizmetler aşağıda gösterilmiştir.

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>1. Çevre ve Su Yönetimi</b>	1.1. İçme Suyu Dağıtımı 1.2. Atık Su Yönetimi 1.3. Katı Atık Toplama 1.4. Gürültü Kirliliği Yönetimi 1.5. Arıtma Hizmetleri 1.6. Yeşil Alan Üretimi
<b>2. Mekânsal Gelişme ve İmar Yönetimi</b>	2.1. Şehir Planlama 2.2. Kentsel Tasarım, Kent Estetiği ve Kamusal Alan Uygulamaları 2.3. İnşaat ve Kaçak Yapılaşmanın Kontrolü 2.4. Altyapı Koordinasyonu 2.5. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları 2.6. Kamulaştırma İşlemlerini
<b>3. Ulaştırma Yönetimi</b>	3.1. Ulaşım Planlaması ve Yönetimi 3.2. Toplu Taşıma Ağları 3.3. Yaya ve Bisiklet Yol Ağları 3.4. Araç Yol Ağları 3.5. Araç Park Alanları
<b>4. Kültür ve Sosyal Destek Yönetimi</b>	4.1. Kültürel Etkinlikler (Konserler, Seminer, Sergiler, vb.) 4.2. Kentsel ve Kültürel Tanıtım Hizmetleri 4.3. Kültürel Mekanların Hizmete Sunulması 4.4. Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması 4.5. Yaşlı, Çocuk ve Gençlere Yönelik Hizmetler 4.6. Engellilere Yönelik Hizmetler 4.7. Sosyal Yardım Hizmetleri 4.8. Cenaze Hizmetleri
<b>5. Sağlık Hizmetleri Yönetimi</b>	5.1 Sağlık Hizmetleri (Ayakta Teşhis ve Tedavi, Kadın ve Aile Sağlığı, Evde Sağlık Hizmetleri) 5.2 Veteriner Halk Sağlığı Hizmetleri 5.3 Destek Sağlık Hizmetleri (Laboratuvar Hizmetleri, Haşerelerle Mücadele)
<b>6. Afet Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi</b>	6.1 Ruhsatlandırma Hizmetleri 6.2 Toplum Düzenine İlişkin Denetimler 6.3 İnşaat ve Hafriyat Atıklarının Toplanması Depolanması ve Denetlenmesi 6.4 Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak

## C-6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Değişen ve gelişen Dünya'da klasik yönetim anlayışı artık; şeffaf, denetlenebilir katılımcı, etik ve etkinlik temel ilkelerini benimsemiş iyi yönetim anlayışlı yer değiştirmiş bulunmaktadır. Özellikle kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynak kullanım kapasitesinin arttırılması, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluluğun sağlanması, her anlamda hesap verme mekanizmaları ve yine özellikle mali açıklığın sağlanmasına yönelik uygulamalar artık olmazsa olmazlar haline gelmiştir.

Bilindiği gibi doğru kararların alınması; doğru verilerle donatılmış olmakla ve mevcut bilgilerin güvenilirliği ile doğru orantılıdır. Dolayısıyla bilgilerin doğru ve güvenilirliğinin bağımsız kişilerce denetlenip doğrulanması gerekir. Yapılacak denetim bir kurum ve kuruluşun ekonomik faaliyetlerinin ve olayların belirlenmiş ölçülere göre uygunluk derecesini araştırmak ve sonuçları ilgi duyanlara bilgilendirmek amacıyla tarafsızca kanıt toplayan ve bu kanıtları değerlendiren sistematik bir süreçtir.

Aksaray Belediyesi belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir.

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder.

Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak ve belediye personelini atamak da belediye başkanının görevleri arasında bulunmaktadır.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclisi her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırıldığı günde toplanır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Belediye organlarından bir diğeri olan Belediye Encümeni, belediye başkanının başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Aksaray Belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi üst yönetici adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına uygun olarak başkan yardımcıları ve bağlı müdürlükler tarafından sağlanır.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütürler. Belediyemizde her harcama biriminin (müdürlük) harcama yetkilisi tarafından görevlendirilmiş gerçekleştirme görevlileri bulunmaktadır.

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi süresi işi, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığından veya gerçekleştirildiğinden, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması, belgelerin düzenlenmiş olması, harcama yetkilisinin Ödeme Emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesi ile tamamlanır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gelen iç Kontrol sistemi rapor dönemi itibarıyla Mali Hizmetler Birimine bağlı olarak faaliyet gösteren iç Kontrol Alt Birimi tarafından yürütülmektedir.

İç Kontrol; idarenin belirlenmiş amaç ve politikalarına uygun olarak faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İki önemli unsuru vardır. Ön mali kontrol ve iç denetim.

Ön mali kontrol mali işlemlerin sonuçlandırılmasından önce yürütülen tüm kontrol faaliyetleridir. Yani taahhüde girişmeden ve ödeme işlemi gerçekleşmeden önce bütçede yeterli ödenek bulunup bulunmadığı, yapılan işlemlerin mevzuata uygun olup olmadığı, görevlilerce kendi görev ve yetkileri çerçevesinde gerekli kontrolün yapılıp yapılmadığının kontrolüdür.

Belediyemizde ön mali kontrol görevi Harcama Birimleri (Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İDARENİN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ -1	KURUMSAL KAPASİTEMİZİN GÜÇLENDİRİLEREK ETKİNLİĞİNİN VE VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI
Stratejik Hedef 1-1	Performans esaslı bütçeleme ilkelerine uyularak Belediye kaynaklarını daha şeffaf, etkin ve verimli yönetmek
Stratejik Hedef 1-2	Araç-Makine Kapasitesini Artırmak
STRATEJİK AMAÇ -2	KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK
Stratejik Hedef-2-1	Kentin fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent oluşumuna katkı sağlamak
Stratejik Hedef-2-2	Kentsel dönüşüm çalışmalarını hızlandırarak afetlere daha hazır bir şehir oluşturmak
Stratejik Hedef-2-3	Yeşil alanları korumak ve artırmak
Stratejik Hedef-2-4	Turizmi ve sosyal hayatı canlandırarak, yerel ekonomiyi geliştirici ve istihdam imkanlarını artırıcı yeni alanlar inşa etmek
STRATEJİK AMAÇ-3	KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GELMESİ
Stratejik Hedef-3-1	Kent İçi Ulaşımda Kolaylık ve Güvenlik Konusunda İyileştirmeler yapmak
Stratejik Hedef-3-2	Sağlıklı kent yaşam standardının yükseltilmesi için üst yapı çalışmalarını halkın beklentileri doğrultusunda sürekli geliştirmek toplu taşımayı güvenli, erişilebilir ve kaliteli kılmak
STRATEJİK AMAÇ-4	SÜRDÜRÜLEBİLİR TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef-4-1	Atık yönetimi ve geri dönüşüm mekanizmaları geliştirilerek çevresel kirliliğin önlenmesi
Stratejik Hedef-4-2	Yağmur Suyu ve Atık Suların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak
Stratejik Hedef-4-3	Hayvan Sağlığı ve Refahının Sağlanması, İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
Stratejik Hedef-4-4	Su kaynaklarını etkin ve verimli şekilde kullanılması ve sağlıklı içme suyunun temin edilmesi.

STRATEJİK AMAÇ -5	BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef-5-1	Belediye Çalışanlarının Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Artırmak, İnsan Kaynakları Yönetimini Geliştirmek
Stratejik Hedef-5-2	Yangın Ve Can Güvenliğiyle Mücadelede Ulusal Ve Uluslararası Standartlara Ulaşmak
Stratejik Hedef-5-3	Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması,Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi
Stratejik Hedef-5-4	Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözümüne Kavuşturulması
Stratejik Hedef-5-5	Belediye hizmetlerinde kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerinin kapasitesini artırarak, en üst düzeyde kullanmak verimli ve güncel olmasını sağlamak
STRATEJİK AMAÇ-6	AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef-6-1	Sosyal Ve Kültürel Aktiviteler Oluşturulması
Stratejik Hedef-6-2	Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak
Stratejik Hedef-6-3	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak
Stratejik Hedef-6-4	Belediyemiz sosyal tesis ve işletmelerinden vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almalarını sağlayacak ortamın sürekliliğini sağlamak
STRATEJİK AMAÇ-7	KENT SAKINLERİNİN ESENLİK, HUZUR VE SÜKUNUNU TEMİN ETMEK, KENT VE TOPLUM DÜZENİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLAMAK
Stratejik Hedef-7-1	Toplumsal Ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Stratejik Hedef-7-2	Kent Estetiğini Ve Halkın Güvenliğini Tehdit Eden Unsurların Giderilmesi

## B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel değerler, kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Temel değerler bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir.

Aksaray Belediyesi olarak belirlediğimiz temel değerlerimiz ve özet açıklamaları şunlardır.

### I. PLANLI, ETKİN VE VERİMLİ ÇALIŞMAK:

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı ve hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler, gününbirlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programların da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkân sağlarlar.

Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin, üretim sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olmaması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlalığı değil, kaynakların etkin ve verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan bir başka unsur da etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi tepki ile de karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin ne kadar toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

## **2. ADİL, GÜLER YÜZLÜ VE KALİTE ESASLI HİZMET ÜRETMEK:**

Kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanan, kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlardır ve kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla, kamu kurumları, kamuya lütufta bulunan değil, kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır.

\*Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir.

\*Güler yüzlü hizmet, vatandaşa saygılı ve samimi yaklaşım sergilenmesidir.

\*Kaliteli hizmet ise, sunulan hizmetlerin kendilerinden beklenen özelliklere sahip olması demektir

## **3. ŞEFFAF VE HESAP VEREBİLİR OLMAK:**

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir. Vatandaş, “yetki veren”dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için de bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

## **4. BİLGİ VE TEKNOLOJİDEN AZAMI DÜZEYDE FAYDALANMAK:**

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

## **5. ÇEVREYE KARŞI SORUMLU, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK:**

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler.

Aksaray Belediyesi, Aksaray’ın gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

## **6. BELEDİYE HİZMETLERİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK:**

Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin tesis edilmesidir.

## **7. KARAR VE UYGULAMALARA VATANDAŞLARIN VE ÇALIŞANLARIN KATILIMINI SAĞLAMAK:**

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta “Kent Konseyleri” olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK’ların, Meslek Odalarının belediyemiz karar ve uygulamalarını katılımının sağlanması gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Aksaray’a ve Aksaray halkına daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

## **8. SOSYAL GÜÇSÜZLERİN DESTEKLENMESİNE ÖNEM VERMEK:**

İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesi öncelikli politikamız arasında yer almaktadır.

## C- DİĞER HUSUSLAR

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelikler maddeleri Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planından alınmıştır.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- MALİ BİLGİLER

### A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

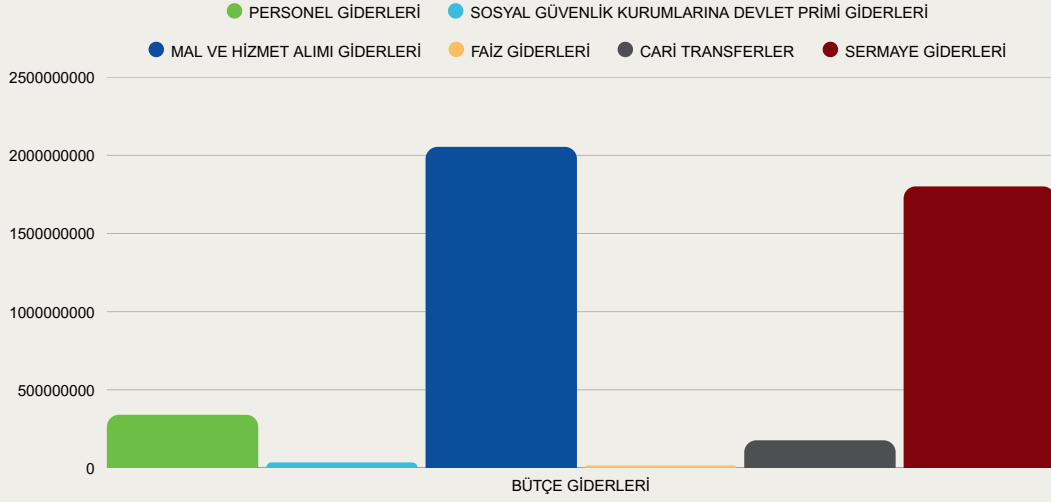
#### Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Gelirler ve Gerçekleşme Oranları

Hesap Kodu			Bütçe Gelirinin Türü	2025
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	60.401.101,35
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	56.113.722,53
800	1	6	Harçlar	75.168.018,57
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	218.304.110,33
800	3	6	Kira Gelirleri	34.327.090,51
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	50.082.856,54
800	5	1	Faiz Gelirleri	21.848.294,91
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	2.785.441.179,91
800	5	3	Para Cezaları	33.557.207,38
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	86.866.386,34
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	615.843.167,21
			<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.037.222.499,85</b>

Hesap Kodu		Bütçe Gelirinden Ret ve İadenin Türü	2025
810	1	Vergi Gelirleri	191.682.842,45
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	252.631.200,84
810	5	Diğer Gelirler	2.927.713.068,54
		<b>TOPLAM</b>	<b>3.372.027.111,83</b>

## GİDER BÜTÇESİ

Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	Bütçe Gideri
1	PERSONEL GİDERLERİ	340.246.089,43
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.375.128,83
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.055.182.303,46
4	FAİZ GİDERLERİ	15.541.453,49
5	CARİ TRANSFERLER	176.858.877,23
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.810.256.773,78
	<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.433.460.626,22</b>



### BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

Kurumsal Kod	Birim Adı	2025
46680202	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	24.202.974,31
46680204	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	302.071.282,62
46680205	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.136.824.166,84
46680210	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.241.154.362,06
46680218	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.984.885,01
46680223	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	144.283.437,42
46680224	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.080.563,94
46680225	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	14.387.973,35
46680226	BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	3.599.630,46
46680232	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	8.626.935,95
46680234	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	474.531.125,92
46680235	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	782.200.366,90
46680240	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	36.807.167,82
46680242	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.004.797,01
46680243	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	44.710.892,99
46680245	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	11.554.730,79
46680245	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	10.462.953,21
46680248	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	155.451.059,71
46680250	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	10.126.560,97
46680252	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	246.627.103,31
46680256	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	64.683.137,87
46680258	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	590.987.903,96
46680261	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183.745.653,65
46680262	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	5.420.824,51
46680263	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52.376.902,43
46680264	VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.714.510,04
46680266	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	58.949.179,58
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.433.460.626,22</b>

**BÜTÇE GİDERLERİNİN İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI**

Hesap Kodu			Bütçe Giderinin Türü	2025
830	01	01	Memurlar	270.673.291,02
830	01	02	Sözleşmeli Personel	0,00
830	01	03	İşçiler	57.272.283,56
830	01	04	Geçici Personel	6.181.984,93
830	01	05	Diğer Personel	6.118.529,92
830	02	01	Memurlar	27.351.386,63
830	02	02	Sözleşmeli Personel	0,00
830	02	03	İşçiler	6.859.979,56
830	02	04	Geçici Personel	1.163.762,64
830	03	01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	12.912.800,00
830	03	02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	401.553.322,02
830	03	03	Yolluklar	368.417,71
830	03	04	Görev Giderleri	30.457.605,37
830	03	05	Hizmet Alımları	1.463.618.895,64
830	03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	49.890.063,56
830	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	73.383.226,77
830	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	22.946.879,24
830	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	15.541.453,49
830	05	01	Görev Zararları	6.452.392,96
830	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	59.165.736,28
830	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	56.898.003,12
830	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	54.342.744,87
830	06	01	Mamul Mal Alımları	42.792.995,94
830	06	02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	79.476.790,80
830	06	03	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00
830	06	04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	12.730.784,88
830	06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	1.675.256.202,16
830	06	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.433.460.626,22</b>

Fonksiyonel Kod	Fonksiyon Adı	Gerçekleşen Harcama
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.643.537.212,82
03	Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	121.740.636,51
04	Ekonomik İşler Ve Hizmetler	1.116.550.615,64
05	Çevre Koruma Hizmetleri	566.017.957,04
06	İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	747.492.402,82
08	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	173.438.663,52
10	Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri	64.683.137,87
<b>TOPLAM</b>		<b>4.433.460.626,22</b>

## BÜTÇE GERÇEKLEŞME VE ARTIŞ ORANLARI

YILI	BÜTÇE	ARTIŞ	GERÇEKLEŞEN		GERÇEKLEŞME ORANI		ARTIŞ ORANI	
		ORANI (%)	GELİR	GİDER	GELİR (%)	GİDER (%)	GELİR (%)	GİDER (%)
2021	480.318.098,00	68,5	426.256.633,57	472.720.381,87	89	98	40	68
2022	1.049.933.000,00	118,6	811.903.689,89	1.019.206.805,49	77	97	90	116
2023	2.262.394.000,00	115,4	1.910.326.216,48	2,003,138,879,27	84	89	135	97
2024	2.869.991.369,00	26,9	2.693.914.609,80	2.777.419.583,67	94	97	41	39
2025	4.858.027.000,00	169,27	4.037.222.499,85	4.433.460.626,22	83	91	50	60

## 2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetim Sonuçları Belediyelerde mali faaliyet, karar ve işlemlerin dış denetimi, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve Sayıştay Denetim Yönetmeliği doğrultusunda Sayıştay tarafından, düzenlilik ve performans konularına göre yapılmaktadır. Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.

**Düzenlilik Denetimi;** Kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin "Mali Denetim", kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti amacıyla "Uygunluk Denetimi"nden oluşmaktadır. Ayrıca, mali yönetim ile iç kontrol sistemleri değerlendirilmektedir.

**Performans Denetimi** ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir. Denetim ve incelemeler sonucunda denetim grup başkanlıkları veya denetçiler tarafından taslak denetim raporu hazırlanarak, cevaplanmak üzere, denetlenen kurumun başkanlığına sunulmaktadır. Bir ay içerisinde cevaplanan taslak rapor, verilen cevaplar ile beraber değerlendirilerek denetim görüşünü de içeren denetim raporuna dönüştürülmektedir.

### Diğer Hususlar

Borç Stoku ve Borç Ödemeleri Belediyemizin gerçekleştirdiği yapımı tamamlanan ve devam eden projeler için iç finansman kaynaklarından sağlanan kredilerin yılsonu itibari ile toplam tutarı 165.075.124,43 TL'dir. Bu tutarın tamamı, İller Bankasına olan iç borçlardan oluşmaktadır. 2025 yılında iç borç ödemeleri için anapara ve faiz olmak üzere toplam 51.831.887,84 TL borç ödemesi yapılmıştır. Bu tutarın 36.315.434,35 TL'sini anapara ve 15.516.453,49 TL'sini faiz iç borç ödemeleri oluşturmaktadır. Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşlarına borcu bulunmamakla beraber kişilere olan borcu 726.351.794,90 TL'dir. 2025 yılı sonu itibariyle belediyemizin toplam borcunun 891.426.919,33 TL olduğu görülmektedir.



## **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **I-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

#### **B-I-I-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

#### **1-GENEL BİLGİLER**

##### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

Özel Kalem Müdürlüğü, Aksaray Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören, v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri diğer müdürlüklerle koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.

- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.

- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nın görüşmelerini sağlamak.

- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.

- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması.

- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

- Belediye Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Belediye Başkanı'nın imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması.

- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

- Belediyenin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

## İdareye İlişkin Bilgiler:

### 1-Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
- Tebrik, teşekkür, nikah, tören veya davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi.
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

### 2-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

## B-1-2-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. GENEL BİLGİLER

#### Müdürlüğümüzün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Belediye Meclisimizce çıkarılan Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde aşağıdaki işleri yürütmektedir.

- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını ve tesisat işlerini yapmak.
- Elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.
- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabullerinin yaptırılması ve bedellerinin ödenmesi için tahakkuklarının yapılması
- Müdürlük bünyesinde mevcut çeşitli atölyelerinin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek.
- Belediyemizin bünyesindeki iş makinelerinin sabit makinelerin ve müteferrik araçların bakım ve onarımını yapmak, söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemize ait tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemizin ihtiyacı olan taşıtların ihale yapılmak suretiyle kiralanarak teminini sağlamak.
- Belediyemize ait taşıtların Zorunlu Trafik Sigortalarının yaptırılmasını sağlamak.

#### Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

#### Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

## B-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### İHALE VE SATIN ALMA BÜROSU

##### İhale ve Satın Alma Bürosu Faaliyetleri:

İhale ve satın alma bürosu;

- Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin araçlarının ihtiyaç duyduğu her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini gerçekleştirilmiştir.
- Taşıt ve iş makinelerinin tamiri ile bakım ve onarımı için ilgili mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca yedek parçaları temin edilerek ödemelerinin yapılması için tahakkukları hazırlanmıştır.
- Belediyemiz taşıt ve iş makinelerine alınan yedek parçalar her araç için bilgisayarda açılan taşıt kartlarına işlenmekte ve rapor haline getirilmektedir.
- Taşıtların yedek parçalarının alımında, bakım ve onarımının yaptırılmasında tarafsız olarak piyasa araştırması yapılarak en uygun teklifi veren firma tespit edilerek mal ve hizmet alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce 4734 sayılı kanun kapsamında alımı gerçekleştirilecek Mal ve Hizmet alım işlerine ait ihalelerin, Kamu İhale Kurumu bünyesindeki Elektronik Kamu Alımları Platformunda ilanlarının yayımlanması, ihale dokümanlarının isteklilerce görülmesi, satın alınması ve ihalelerinin gerçekleştirilmesi ile sözleşmenin imzalanmasına kadar yapılacak işlerin ve sekretaryasının yapılmasını sağlamıştır.

### Araç Kiralama Hizmet Alım İhalesi :

Yapılan ihaleler sonucu araç takip sistemli, araçların tüm masrafları (takip cihaz bedelleri, cihaz aylık abone giderleri, trafik sigortası ve kasko giderleri, bakım onarım servis ve yedek parça giderleri) yükleniciye ait olmak üzere, 1 yıllık kiralama hizmet alımı ihalesi yoluyla gerçekleştirilmiştir. Araç bilgileri aşağıdaki tablodaki gibidir.

2025	
KIRALANAN ARAÇLAR	
Cinsi	Adet
BİNEK OTOMOBİL	12
ÇOK AMAÇLI ARAÇ	5
KOMBİ ARAÇ	34
PİKAP	28
MINİBÜS	4
OTOBÜS	3
<b>TOPLAM</b>	<b>86</b>

### Araç Temini:

Araç temininde iki yol esas alınır. Bunlar; kiralama ve satın almadır. Bu yollar seçilirken idarenin bütçesi, maliyetler ve bu yolların avantaj ve dezavantajlara bağlı olarak alacağı kararlar neticesinde gerçekleşir.

### Muhtelif Hurdalar MKE Kurumuna Verilmesi

2025 Yılı tarihinde Belediye Garajında bulunan hurdaların MKE kurumuna Maliye Bakanlığının belirlediği fiyat karşılığında mevzuata uygun olarak satışı gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşen hurda bilgileri;

MKE'YE SATIŞI GERÇEKLEŞEN HURDALARIN LİSTESİ		
S.NO	HURDA CİNSİ	MİKTARI
1	ORTA VASIFLI DEMİR ÇELİK	228.280 KG
2	PIRİNÇ HURDASI	3.910 KG
3	ELEKTRİK MOTORU DİNAMO HURDASI	2.430 KG
4	BÜNYESİ DEMİRLİ ALÜMİNYUM	1.320 KG
5	PLASTİK HURDASI	4.265 KG
6	DIĞER	2.535 KG
	<b>TOPLAM</b>	<b>242.740 KG</b>

### DMO'dan Araç ve İş Makineleri için Lastik Alımı Yapıldı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her yıl ihtiyaç olan araç lastik giderlerimizi Devlet Malzeme Ofisinden karşılamaktayız. Toplam 142 adet lastik alınmıştır.

### I. AKAR YAKIT BÜROSU

Birimlerin talepleri doğrultusunda el aletleri için kullanılan akaryakıt için fiş düzenler.

Taşıt takip ve Taşıt Tanıma Sistemlerinden gelen veriler ile 7/24 takip ve detaylı raporlamalar sayesinde araçlar ve sürücüleri üzerindeki kontrolü ve denetimi sağlar

Araçların iş dışı kullanımının önüne geçerek; rölantide gereksiz yere çalışmalarını, ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapılmasını kontrol ederek kötü araç kullanımı engellemek için araç kullanıcılarını uyarır.

### Filo Takip Sistemi

- Yeni Taşıt takip sistemi sayesinde 7/24 takip ve detaylı raporlamalar yapılabilmektedir. Bu araçlar ve sürücüler üzerindeki kontrolü ve denetimi arttırmıştır.
- Araçların iş dışı kullanımı önlenmiştir.
- Araçların gereksiz rölantide kullanım önlenmiştir.
- Araçların ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapmaları önlenmiştir.

## II. MAKİNA İKMAL BÜROSU

### Makina İkmal Bakım Bürosu Faaliyetleri

- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin tüm bakım ve onarımları yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin yedek parça ihtiyaçları talep edilmiştir.
- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin akaryakıt ve madeni yağları temin edilmiştir.
- Hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumları tespit edilmiş ve rapor düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı atölyelerde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirler alınmıştır.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki atölyelerin verimli çalışmaları sağlanmıştır.

### Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Atölyelerimiz:

- 1- Tamir Bakım Atölyesi
- 2- Kaynak Atölyesi
- 3- Marangozhane
- 4- Lastik Atölyesi
- 5- Yağ Atölyesi

#### Atölyelerimizde Açılan İş Emri Sayıları

ATÖLYE	2023 İŞ EMRİ SAYISI	2024 İŞ EMRİ SAYISI	2025 İŞ EMRİ SAYISI
Tamir Bakım Atölyesi	332	303	917
Kaynak Atölyesi	230	209	271
Marangozhane	190	89	84
Lastik Atölyesi	217	180	220
Yağ Atölyesi	626	517	566
<b>Toplam</b>	<b>1595</b>	<b>1298</b>	<b>2058</b>

### 2025 Yılı Tamir Atölyesi Faaliyetleri

- Motor revizyonu
  - Şanzıman revizyonu
  - Diferansiyel tamiri
  - Debriyaj baskı balata değişimi
  - Fren Tamiri
  - Marş ve Şarj Dinamosu tamirleri
  - Oto Elektrik tesisat onarımı
  - Kovan, ön arka dingil tamirleri
- İş Makinelerinin palet, pabuç, bıçak sarısı ve burç değişimi gibi vb. işler atölyemizde gerçekleştirilmektedir.

### 2025 Yılı Marangozhane Atölyesi Faaliyetleri

- Mutfak Dolabı
  - Vestiyer
  - Banyo Dolabı
  - Masa, Komodin, Sehpa, Sedir, Paravan
  - Kitaplık, Arşiv Dolabı
  - Ramazan Sokağı Kurulumu
  - Camilere Kamelya
  - Soyunma Dolabı
  - Pano, Ayakkabılık, Konsol, Banko, Etajer
- Gibi işlemler Marangoz Atölyemizde yapılmaktadır

### 2025 Yılı Lastik Atölyesi Genel Faaliyetleri

- Dış Lastik Tamiri
- İç Lastik Tamiri
- Lastik Değişimi
- Mantar Yama
- Fitol Atma
- İç Lastik Sibop Takma
- Yazlık-Kışık Lastik Değişimleri
- Jant Değişimi gibi işlemler Lastik Atölyemiz personeli tarafından yapılmaktadır.

### 2025 Yılı Kaynak Atölyesi Faaliyetleri

- Araç karoser kaynak işleri,
- İş Makinesi bıçak değişimleri,
- İş Makinesi kova tadilatları,
- Demir doğrama işleri.

### 2025 Yılı Yağ Atölyesi Genel Faaliyetleri

- Araç ve İş Makinelerin periyodik yağ bakımları (Motor Yağı, Şanzıman Yağı, Hidrolik Yağı, Diferansiyel yağları ve filtre değişimleri).
- Araç ve İş Makinelerinin komple yağlanması.
- Araç ve İş Makinelerine antifriz komple değişimi /ilavesi.
- Araç ve İş Makinelerine Ad blue komple değişim/ilavesi.
- Jeneratör Bakımları gibi işlemler Yağ Atölyemiz tarafından yapılmaktadır.

## B-1-3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında personele eğitim verilmesi, sağlık taraması yaptırılması, kurum için risk analizi ve kompresör testleri gibi çalışmaların yapılması, 2822 sayılı toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt kanununa göre yapılmış bulunan Mer"i Toplu İş sözleşmesi bu konulara ek, kanunlar , yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatımızı düzenleyen kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde Belediye Başkanımızın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda Mevcut çalışan Memur İşçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük haklarının korunmasını ve devam ettirilmesine ihtiyaç duyulan birimlerdeki personel gereksinimini gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla gerekse yeni istihdamlar yaratılmak üzere düzenleme ve çalışmalar yapan etkililik, verimlilik, işe devam, yer ve görev değişiklikleri, kurum içi anlaşmazlık, yakınmaları göz önünde tutarak kurumdaki sorunların saptanması, tanımlar ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, bunların Belediye üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesini sağlayan, Belediyenin diğer birimlerine personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti yapan ve bu alandaki gelişmeleri gerek eğitim semineri gerekse genelge ve diğer yazışma usulleri ile aktaran ve bilgilendiren bir birimdir.

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personelin mevzuat hükümlerine göre atanma, terfi, kıdem, işten çıkarma, ödeme türlerinin ve maaş unsurlarının tespiti, izin, sağlık işlemleri, görevlendirme, yer değişikliği, gizli sicil işlemleri, disiplin işlemleri, emeklilik işlemleri, kıdem tazminatı tespiti, personel intibak ve hizmet birleştirme işlemleri, aday memurların asaletine dair işlemler, öğrenci staj işlemleri vb. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülmektedir. Bu genel faaliyet türlerinin izahı başlıklar altında sunulmuştur.

### MAAŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ

Belediye Başkanının, Başkan Yardımcılarının, Avukatların, İşçi ve memurların ücret, ikramiye, fazla mesai, işçilerin onaya bağlı sosyal yardım ödemeleri, memur ve sözleşmelilerin maaş ödemelerinin tespiti ve tahakkuku İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılmaktadır. Bu ödemelere esas olacak derece, kademe terfileri, kademe ilerlemeleri, zam (özel hizmet) ve tazminat (yan ödeme) Kararnamesine uygun kurum çizelgesinin hazırlanarak Valilikçe vize edilmesi ve maaş ödemelerinin bu esaslara göre hazırlanması, her türlü terfilerden kaynaklanan kademe ve derece ilerlemelerine bağlı aylık ve ek gösterge artışlarının hazırlanması, personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının durumları aile yardımı hükümlerine göre incelenerek ödemelerin kontrolü yapılmaktadır.

Emekli olan personelin yolluk, kıdem ve diğer alacaklarının hazırlanması İşçilerin ikramiyelerinin belirlenen tarihlerde zamanında ödenmesi İşçilerin SGK bildirgelerinin İnternet ile bildirilmesi İşçilerin sağlık raporlarının internet üzerinden SGK ya bildirilmesi Memurların Emekli keseneklerinin Emekli sandığına internet üzerinden gönderilmesi.

### İZİN- RAPOR İŞLEMLERİ

Memur- Sözleşmeli-işçi ve Şirket personeli izinleri (günlük, yıllık, ölüm, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, ücretsiz izin işlemleri) izin hakkı, hak ettiği ve kullandığı izin kayıtlarının tutulması ile birlikte çalışmakta olan personelin raporlu olduğu günler, mazeret türleri itibariyle görevde olmayanların günlük tespiti ile Makamın ve Dairelerin bilgisine sunulması da genel mesai disiplinini sağlanmasına yönelik çalışmalardandır. Ayrıca rapor bitiminde işçilerin rapor paralarının takibe alınması ve ödemelerin düzenli olarak yapılması için gerekli takip yapılmaktadır.

### MEMUR, İŞÇİ KADRO İPTAL VE İHDAS İŞLEMLERİ

İhtiyaç duyulan personel teminine ve mevcut personelin hizmet seyrine bağlı kadro pozisyonlarının uyumlandırılmasına esas teşkil eden işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

### EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Kendi istekleriyle emekliye sevk edilen memur personelin emeklilik hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacak tahsis işlemlerine esas olmak üzere Kurum bünyesindeki emeklilik işlemleri yapılmaktadır. İşçi personelin emekliliklerinin gerçekleşmesi halinde kıdem tazminatının, kullanılmayan izin ücretlerinin hesaplanması ve Şirket personellerinde kıdem tazminatı hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme için intikal ettirilmesi de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne görevlerindedir.

### DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Disiplin Kurullarında alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemler, kayıtların tutulması da İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerindedir.

## MAL BİLDİRİMLERİ

Mal bildirim beyanıyla yükümlü memur ve sözleşmeli personelin sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal beyanındaki değişikliklerde yeni bildirim vermesi yükümlülüğünün hatırlatılıp gelen bildirimleri usulüne uygun şekilde muhafaza edilmesi. Ayrıca yeni seçilen meclis üyelerinin göreve başlaması ve görev bitişinde de mal beyanının alınması.

## KURUM İÇİ VE DIŞI GÖREVLENDİRMELER

Memur ve işçi personelin kurum içi yer değişikliği ve başka kurumda geçici olarak görevlendirme işlemleri.

## MEMUR DERECE VE TERFİLERİ

Çalışan memur personelin her yıl için 1 kademe ve 3 yıl için 1 derece müktesebi olan terfi ilerletilmesi işlemlerin yapılması.

## MEMUR TAHSİL DEĞERLENDİRİLMESİ VE İNTİBAK ONAYI

Çalışan memur görevde iken bir yüksek öğrenimi bitirdiği zaman belgelemek kaydıyla müktesebinde değerlendirilmeye alınması, yine SSK, BAĞ-KUR hizmetlerinin değerlendirilmeye alınarak intibak onayının hazırlanması.

## HİZMETİÇİ EĞİTİM SEMİNERİ

Personele mesleki, bilgi ve becerilerini artırmak, yeni gelişmeleri takip etmek, aynı başarı düzeyini sürekli kılmak ve geliştirmek için eğitim seminerleri düzenlenmektedir.

## ÇEŞİTLİ SEMİNER İŞLEMLERİ

Seminere katılacak olan personelin katılımlarının sağlanması için yapılan işlemler.

## YAN ÖDEME ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

Çalışan memur personelin maaşları ile ilgili vizelerin hazırlanması ve onaylanması.

## KADRO İHDAS VE GENİŞLEMELER

Çalışan memur personelin işgal ettiği kadroda yana gitmesi halinde yeniden müktesebine uygunluğunun sağlanması bakımından istenilen kadro işlemleri. Kurum için yeni kadro ihdası için talep işlemleri.

## ÇEŞİTLİ YAZIŞMALAR

Başkanlık oluru ile görev yeri değişen personelin müdürlük yazışmaları. Vekâlet yazıları, Yurt dışı izinleri ve pasaport talep formlarının hazırlanması, personelin istifa etmesi sonucunda işlemlerinin yapılması, emeklilik işlemlerinin hazırlanması ve yazışmaların yapılması, askerlik borçlanma evraklarının hazırlanması. Mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliğ edilmesi, İşveren Sendikası ile ilgili yazışmaların ve aidat ödemelerinin yapılması, memurların kurumlar arası nakil işlemlerinin yapılması. Belediyemiz kadro ve personel durumu ile ilgili bilgilerin düzenli aralıklarla Valilik ve Türkiye İş Kurumuna bilgi verilmesi. İş talepleri, personel hakkında gelen şikâyetler ve benzeri konulardaki dilekçelere, CİMER'e ve e-postalara cevap yazılması. Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj işlemlerinin yapılması.

## 2025 YILI FAALİYETLERİMİZ

Belediyemiz hizmetlerinde insan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ve insana yatırım yapmanın halka hizmette kusursuzluğu yakalamak gerçeğinden hareketle;

- 1- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne üç ayda bir, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık dönemler halinde Personel Durum Çizelgesi düzenli olarak gönderildi.
- 2- Yapılan Toplu Sözleşme hükümleri gereğince, işçilerin özlük ve maaş hakları düzenlendi.
- 3- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre iş güvenliği uzmanımız birimlerde incelemeler yaptı. Ayrıca bu kanun kapsamında kurumumuzda çalışmakta olan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimler verildi ve sağlık taramaları da yaptırıldı.
- 4- Tüm personele İş Sağlığı Güvenliği Yasası gereğince eğitimler verildi, sağlık taramaları yaptırıldı.
- 5- Belediyemiz personellerine kişisel koruyucu kıyafetler alınıp kullanıldı.İSG Uzmanı tarafından gerekli kontroller yapılarak kıyafetlerin kullanılması ile ilgili gerekli uyarılar yapıldı.
- 6- İş Sağlığı Güvenliği Yasası gereğince saha gezileri ve çalışmaları düzenli olarak takip edildi, Kurumumuzda eksiklikler azami seviyeye indirildi.
- 7- Şirket ve Belediye Personelinin müdürlüklere göre dağılımı resimli listeler oluşturularak çıktıları alındı. Şirket personellerinin izin ve rapor takibi, görev yeri değişikliği işlemleri yapılarak oluşturulan özlük dosyalarında muhafaza altına alındı. Çeşitli nedenlerle ayrılan personellerin hak kazandıkları kıdem tazminatları ödendi.

- 8- Şirket personellerinin aylık hakkeşleri yapıp maaşlar ödendi.
- 9- 2025 yılında kurumumuza 1 adet naklen, 1 adet açıktan atama (şehit yakını) yoluyla olmak üzere toplam 2 memur göreve başlamıştır.
- 10-Kurumumuzdan 17 işçi ve 5 memur emekli , 1 memur istifa etmiş,10 memur ise başka kurumlara nakil olmak suretiyle, toplam 33 personel ayrılmıştır.
- 11- Bütün personellerin mesaiye giriş çıkış saatlerinin günlük olarak takibi yapılarak Başkan Yardımcılarına rapor edilerek mesai saatlerine uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılmıştır.
- 12- Belediyemizin çeşitli birimlerinde 12 teknik lise ve 40 Üniversite öğrencisine staj yaptırıldı.
- 13- Her ay düzenli olarak avukat ücretinin ödenmesi için evrakları düzenlendi.
- 14- Yeni göreve başlayan personellere personel kimlik kartı verildi, özlük dosyaları oluşturuldu.
- 15- Ayrılan ve göreve başlayan personellerimizin bütün özlük bilgileri HİTAP programına girildi.
- 16- Memur personellerimizin her ay düzenli olarak terfileri ve okul bitiren personellerimizin intibakları yapılmıştır.
- 17- Kurumumuzla ilgili genel konularda personeller seminerlere gönderilmiştir.
- 18- Memur personellerimizin ve işçilerimizin maaşları her ay düzenli olarak yapılmış olup memur ve işçilerimizin kıyafet yardımları, kırtasiye, bayram ve izin paraları maaşlarıyla birlikte nakdi olarak verildi.
- 19- Emekli olan işçi ve memur personellerimizin emekli evrakları hazırlandı ve emeklilik işlemleri yapıldı. Ayrıca emekli olan işçilerimizin izin paraları hesaplanıp maaşlarıyla birlikte ödendi. İşçilerimizin kıdem tazminatları hesaplanıp ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 20- Belediye işçi personellerin almış oldukları rapor tarihleri SGK sistemi üzerinden takip edildi ve rapor paraları bankaya yatırıldı.
- 21- Birimimizle ilgili olarak yapılan hizmetler ve malzeme alımlarının faturaları hazırlanılıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 22- 2025 yılı içerisinde 12 adet Bilgi Belge talebi,71 adet Şikâyet talebi alınmıştır.
- 23- 185 adet Uzman Erbaş açıktan atanma ve diğer kurumlardan nakil talebi alınmış, ayrıca 2025 yılı içerisinde 990 adet iş talebi başvurusu alınarak gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir.
- 24- 28.07.2025 tarihli Zabıta Memuru, İtfaiye Eri ve Ekonomist kadrolarına yönelik ilanımıza 1.853 kişi başvuruda bulunmuş olup, başvuruların değerlendirilmesi sonucunda sınava girmeye hak kazanan 200 aday için sözlü ve uygulamalı sınavlar gerçekleştirilmiştir.
- 25- Müdürlüğümüze 2025 yılında, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere toplam 1000 adet evrak havale edilmiş olup, 910 adet de kurum içi ve kurum dışı olmak üzere birimimizce yazışma yapılmıştır.
- 26- 2025 yılı aralık ayında, tüm personele İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri kapsamında, İSG eğitimi verilerek sertifika almaları sağlanmıştır.

## B-1-4-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### I - Genel Bilgiler

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### Müdürlüğümüzün Yetkileri:

Müdürlüğümüz, görevleriyle ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki mer'î ve mevzuat dâhilinde yetkilidir.

##### Müdürlüğümüzün Görevleri:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, intranet ve İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Beyaz Masa Hizmetleri, Santral Hizmetleri, Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması, temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle görevlidir.

##### Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

### B-Birime İlişkin Bilgiler

#### 1. Müdürlüğümüzün Yapısı:



#### 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Aksaray Belediye Başkanlığı bütün birimlerinin Bilgi İşlem sistemlerinin;

- Bakım ve Onarım
  - Teknik Servis
  - Ağ Kablolama ve Network
  - Kamera ve Güvenlik Sistemleri
  - Program Kurulumu
  - Web Hizmetleri
- ve istenildiği takdirde,
- Yazılım Danışmanlığı,
  - Donanım Teknik şartname hazırlanması
  - Ofis Hizmetleri
  - Fizibilite çalışmalarına destek çalışmalarını ifa etmektedir.

Müdürlüğümüz personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte, tüm birimlere e-posta, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü mevcut hizmetlerinin kesintisiz devam ettirmenin yanında belediyemizin bilişim alt yapısının e-devlet uygulamalarına uyumlu hale getirilmesi içinde birbirleri ile entegrasyonunun sağlanmasını temin etmeye çalışmaktadır.

Bütün bu çalışmalar ilave olarak da mevcut bilişim teknolojilerinin takibi, bu teknolojilerin belediyemiz açısından kullanılabilirliği, gerekli araştırma, geliştirme, planlama, test ve uygulama safhalarını da gerçekleştirmektedir.

Belediyemizin Hizmet Binasından 100 Mbps Fiber Optik Metro İnternet bağlantısı ve 10 gigabit intranet ile hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmıştır. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlanmaktadır.

Bilgi güvenliği ilke ve politikalarını belirlemekte, Bilgi Güvenliği kapsamındaki yasal düzenlemeleri ve gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamakta, gerektirdiği önlemleri almakta, Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmektedir.

### Yazılım Altyapısı:

Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan yazılımlar aşağıda sıralanmıştır.

- İçerik Yönetim Yazılımı
- Sahadan Veri Toplama Yazılımı
- Belediye Otomasyon Sistemleri
- Office Uygulamaları Yazılımları
- Anti Virüs
- Harita Programı
- Elektronik Başvuru ve Takip Programı

### Ağ ve Sistem: Ağ Yapısı:

Belediyemiz hizmet binasında 100 Mbps METRO Ethernet İnternet bağlantısı, hizmet birimleri ve belediyemize ait diğer binalarda ise ADSL İnternet bağlantısı mevcut olup diğer hizmet binalarımızla merkez Hizmet Binamız arasında VPN bağlantısı kurulmuştur.

### Güvenlik Sistemi:

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımı sürekli otomatik olarak güncellenmektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimi kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiği ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

### 3. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler	Web hizmetleri
Yazılım hizmetleri	E-mail hizmetleri
Teknik hizmetler	Kentli Servisi Hizmetleri
Ağ (Network) hizmetleri	Santral Hizmetleri
Donanım hizmetleri	Danışmanlık Hizmetleri
Bilgi Güvenliği	

### 4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımız bünyesinde bulunan sistemlerimizin bakım ve onarımları ile ilgili çalışmalar sırasında gereken yedek parça ve sarf malzemeleri KİK Mevzuatına uygun olarak doğrudan temin yolu ile karşılanmaktadır. İlgili birimin yapmış olduğu talep müdürlüğümüzce değerlendirilerek ve sonrasında Mal sorumlusunca piyasa araştırması yapılarak teknik yeterliliği sağlayan en ekonomik teklifi veren firmadan malzemenin temini yapılmaktadır.

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç 1- Kurulan Data Center ile En güncel yazılımlarla ve en gelişmiş sistemlerle hizmet vererek, kullanıcıların Memnuniyetini temin etmek, Belediyemizin bilişim ihtiyaçlarını yedeklilik ve süreklilik esasına göre veri güvenliğini ön planda tutarak en hızlı şekilde çözüme kavuşturmak	Hedef 1- Programları sürekli güncellemek. Hedef 2- Bölge bazında bir örnek bilişim üssü oluşturmak
Amaç 2- Teknik Servis Hizmetlerini en seri şekilde vermek	Hedef 3- Hizmet verdiğimiz program ve sistemlerin bilgi güvenliğini sağlamak
Amaç 3- Bilişim Teknolojilerinin altyapısını sürekli geliştirmek	Hedef 4- Kullanıcılardan gelen kurulum ve arıza taleplerini, kullanıcıların ihtiyaçlarını belirleyerek bu ihtiyaçların temelden çözülmesi için ihtiyaçları karşılamak
Amaç 4- Bilgiye hızlı, güvenli ulaşma, bilgi ve teknolojiyi kullanma imkânı ile teknolojik imkânları arttırmak	Hedef 5- Belediyemiz Birimleri ile bütünleşme sağlamak
Amaç 5- Vatandaşa hızlı ve yerinden hizmet verebilmek için e-belediye uygulamalarını geliştirmek	

### C. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız modüler bir bilgi sistemi oluşturmak ve bu modüler yapıyı süreklileştirerek kalite ve memnuniyeti artırmak.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### A.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

##### » Teknik Altyapı ve Donanım Envanteri

Günümüz bilgi teknolojisi içerisinde vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet verilerek, sunulan hizmetler açısından hız ve zamanda kalite artışı sağlanmaktadır.

Kurum içi network altyapısında kullanılan omurga switch'ler 10Gb fiber switch'ler olup, birbirleri ile load balancing ve fault tolerance gerçekleştirilebilen stack yapısı içerisinde bulunmaktadır. Mevcut istemci makineler içerisinde ömrünü yitirmiş veya ihtiyaçlara cevap veremeyecek durumda olanlar güncelleştirilerek ya da yenisiyle değiştirilerek sunucu tarafından gerçekleştirilen gelişim hızına istemcilerin de ayak uydurması sağlanmakta ve tüm bilişim sistemimiz network altyapısı, istemci altyapısı ve sunucu altyapısı devamlı bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak takip edilmekte ve gerekli görülen teknolojiler sistemlerimize entegre edilmektedir. Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilerek, oluşması muhtemel bazı problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmaktadır.

##### » Ağ Alt Yapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı 10Gb omurga switch'ler üzerinden çalışmaktadır. Tüm alt yapıda switch'ler arası fiber bağlantı gerçekleştirilmiştir.

##### » Kent Bilgi Sistemi (FLEXCİTY)

Belediyemizde tüm müdürlüklerin bir ya da birden çok modülünü kullandığı kapsamlı bir Belediye Otomasyonu üzerinden işlemlerimizi yürütmekteyiz. Otomasyon sistemi içinde yer alan ortak modüller (Servis Belge Yöneticisi, İzin ekranları, Analiz Ekranları gibi) içindeki bazı uygulamalar tüm müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla tamamı sürekli gözden geçirilmektedir. Değişen Kanun ve Yönetmeliklerin öngördüğü adaptasyonlar ve kod geliştirmeleri zamanında yapılmakta ve birimlerimizin kullanımına sunulmaktadır. Tüm birimlerimiz Mevzuatların izin verdiği ölçüde işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapmaktadır. Oluşan yeni ihtiyaç ve istekler de analiz edilip, gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra uygulamaya alınmaktadır.

##### » Bilgi Sistemleri Güvenliği

Kurumumuzu dış saldırılara ve güvenlik risklerine karşı korumak amacıyla Firewall seviyesinde donanım tabanlı bir cihaz ve tek merkezi yönetim yeteneğine sahip Antivirüs ürünleri sistem içerisinde kullanılmaktadır. Active Directory Domain yapısı ve belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izin işlemler ile birlikte katmanlı bir güvenlik hiyerarşisi sağlanmaktadır. Kurum içerisinde donanım seviyesi güvenlik kontrolünden en üst yazılım seviyesi güvenlik kontrolüne kadar her katmanda bilgi güvenliği sağlanmaya çalışılmaktadır.

##### » Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri

-Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan Network hatlarının bağlantılarını gerçekleştirmek, bu hatlar üzerinde oluşabilecek arıza ve sorunları tespit ederek problemleri gidermek.

-Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,

-Bakım-onarım anlaşmaları ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

-Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak ve teknik desteği sağlamak,

-Network deki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,

-Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak veya destek vermek.

##### » Elektronik Başvuru ve Takip Sistemi (D-İmar)

Vatandaşların kuruma gelmeden, fiziki çıktı almadan, kurum web sitesi üzerinden dosyalarını yükleyerek başvuru yapmalarını sağlayan uygulamadır. Elektronik yapılan başvuruların tüm süreçleri kurum içinde ve dışında ilerlerken ilgili kişilere bildirimler gönderilir, hatalı evraklar kurum personeli tarafından düzeltmeye gönderilir.

### » **Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri**

Belediyemiz bünyesinde görevli personele, kurum bünyesinde kullanılan tüm uygulamalar hakkında eğitimler verilmektedir.

### » **Kent Bilgi Sistemi (Flexcity) Destek Hizmeti**

Belediyemizin otomasyon programının mevzuat değişiklikleri ve kullanıcı istekleri doğrultusunda güncellenmesi, programın kullanım aşamasında oluşan hatalarının giderilmesi, grup ve bireysel kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, yerinde ve telefon ile anlık destek verilmesi.

### » **Web Tabanlı Harita Uygulamaları**

İmar durumu, bir arsanın hangi alanda kaldığı, yola vb. alanlara terklerinin olup olmadıkları, kaç kat yapılaşmaya ve hangi yapı nizamına haiz olduklarını gösteriyor.

### » **E-Belediye Hizmetleri**

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

Hızla gelişen teknoloji çağını yakından takip eden Aksaray Belediyesi vatandaşlara daha hızlı hizmet verebilmek için e-belediye sistemini güncelledi.

Belediyemize ait E-Belediye hizmetlerine mobil cihaz, tablet ve bilgisayarlara ait her türlü web tarayıcıdan tam uyumlu erişim sağlanmasına yönelik güncelleme işlemleri tamamlanmış olup, E-Belediye sayfası yeniden tasarlanmıştır.

### » **E-Devlet Uygulaması**

E-devlet uygulamaları sayesinde Aksaray Belediyesinin mükelleflerinin kuruma gelmesine gerek kalmadan aşağıdaki sorgu işlemlerini gerçekleştirerek bilgi alabilmeleri sağlanmıştır.

- |   |   |
|---|---|
| · Borç İşlemleri                        | · e-İmar  |
| · Beyan Bilgileri Sorgulama             | · Fatura Bilgileri Sorgulama                            |
| · Su Aboneliği Sorgulama                | · Aboneliğe Bağlı Arıza Başvurusu                       |
| · Abonelik Sözleşme Feshi Başvurusu     | · e-Belediye  |
| · Arsa Metrekare Birim Değeri Sorgulama | · (Abonelik Devri/İsim Değişikliği) Başvurusu ve Takibi |
| · Sicil Bilgileri Sorgulama             | · Sayacın Tüketim Endeks Beyanı                         |
| · Su Faturası Sorgulama                 | · Fatura İtiraz Başvurusu                               |

### » **Web Portalımız**

2025 yılında belediyemizin resmî web sitesi (www.aksaray.bel.tr) geliştirme ve yenileme çalışmaları yapılmıştır.

### » **Diğer Hizmetler**

### » **Beyaz Masa Servisi**

Hizmeti tek noktada toplayan, vatandaşları karşılayarak belediyedeki işlemleri için alt yapıyı sağlayan, aynı zamanda yönlendiren bir vizyon projesidir. Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan beyaz masa personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirmektedir.

### » **Telefon Santral Hizmeti**

2025 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve Belediyemiz arasında kesintisiz iletişimin sağlanması, birimlerimizin de kendi aralarında kaliteli ve kesintisiz iletişimi için gerekli tüm çalışmalar yapılmıştır. Operatörlerimiz tarafından yıl boyunca yaklaşık 30 bin çağrıya cevap verilmiştir.

### » **Belnet**

Aksaray belediyesi olarak sosyal belediyecilik çerçevesinde kısa adı BELNET olan ücretsiz internet bağlantı noktalarının kontrolleri yapılarak çalışması sağlanmaktadır.

### » **Güvenlik Duvarı**

Kurumumuz bilişim güvenliği altyapısının iyileştirilmesi projesi kapsamında IPS, Application Kontrolü, Vpn, Web Filtreleme, Traffic Shaping vs. gibi tam UTM kontrolü sağlamak amacıyla UTM ürünlerinden biri olan Fortigate 200E kullanılmaktadır.

### » **Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza**

Aksaray Belediyesi vatandaşlara daha hızlı hizmet vermek ve kurum içerisinde evrak dolaşımını aktif bir şekilde sürdürmek için e-belediye sistemine geçiş yaptı.

"E-Belediye Bilgi Sistemi" projesiyle belediye tek veri tabanında ortak bir altyapıda, standart yazılımlarla tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesi ve yerel hizmetlerin elektronik ortamda vatandaşlara sunulması sağlanıyor.

### » **Elektronik İmza**

5070 sayılı kanuna uygun güvenli elektronik imza, nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulur. E-imza'nın atılabilmesi için kişiye ait bir Nitelikli Elektronik Sertifika'nın (NES) olması gerekir. Bu kapsamda belediyemiz ihtiyaç duyulan personellerimize Nitelikli Elektronik Sertifika'nın temini sağlanmıştır.

### » Elektronik Başvuru ve Takip Sistemi (D-İmar)

Vatandaşların kuruma gelmeden, fiziki çıktı almadan, kurum web sitesi üzerinden dosyalarını yükleyerek başvuru yapmalarını sağlayan uygulamadır. Elektronik yapılan başvuruların tüm süreçleri kurum içinde ve dışında ilerlerken ilgili kişilere bildirimler gönderilir, hatalı evraklar kurum personeli tarafından düzeltmeye gönderilir.

### » Akıllı Vezne Sistemi

3 Noktaya kurulan akıllı vezne sistemleri ile ön ödemeli sayaç kartlarına kredi yüklemesi, Su faturası ve vergi borcu ödeme işlemleri yapılmaktadır.

## B-1-5-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### MECLİS İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, meclis toplantısı öncesinde tüm birim Müdürleri ile yazışma yapmak,

Meclise gönderilecek yazılar Başkanlık Makamı yazısı ile Meclise sunulur.

Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın yine başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda meclis gündemine alınmasını sağlamak,

Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, kanunda belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

Belediye Yasası ve diğer yasalara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan listeleri oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

Bir önceki meclis toplantısında alınan meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında parti gruplarına dağıtmak.

Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

Meclis üyelerinin meclise devamlarını sağlamak üzere Meclis Başkanlığınca tutulan devam defteri (Yoklama listesi) saklanır. Meclisin her oturumundan evvel devam defteri (Yoklama listesi) Meclis Başkanına teslim edilir

Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

Meclis kararlarının yazılması, meclis başkanı ve kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

Meclis kararlarının valiliğe gönderilerek onaylatılmasına sağlamak,

Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve duyurulmasını sağlamak,

Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar.Uygun olmayan işlemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır ve en uygun biçimde tamamlandıktan sonra meclise sunulur.

Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı gündemlerini; duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclisin toplantı yer ve saati ile gündemini bildiren başkanlık duyuru ve çağrısının gerekli ilanlarını yaptırır.

Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihaz kayıtlarının arşivlenmesini sağlar.

Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.

## ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.

Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.

Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.

Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında encümen üyelerine yardımcı olmak,

Encümen Üyeleri Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

## GENEL EVRAK İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyeye gelen tüm evrak, belgeler ve postaları zimmetle teslim alır.

Belediye'ye gelen her türlü resmi yazının E-Belediye sistemine kayıt ettikten sonra, sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak, 2019 Aralık ayı itibari ile gelen evrak kayıtları UKBS yerine E-Belediye sistemi içerisinde yer alan Gelen Evrak Modülü üzerinden kayıt edilerek taranan evraklar sistem üzerinden ilgili birim müdürlüklerine elektronik olarak havale edilmektedir.

Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Resmi yazıların taratılarak bir örneğinin bilgisayar ortamında muhafazasını sağlamak. Aralık 2019 itibari ile E-Belediye sistemi üzerinden kayıt edilen evraklar, E-Belediye veri tabanında saklanarak sistem üzerinden arşivlenmektedir.

## EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

Yerli ve yabancı tüm nikah başvurusunda bulunanların gerekli evraklarını incelemek, gerektiğinde yasaların öngördüğü diğer incelemeleri yapmak ve evrakların doğruluğunu araştırmak,

İnceleme sonucunda evraklarında eksiklik ya da hata olan kişilerin ve evlenmelerinde diğer yasal engel bulunan kişilerin evlilik işlemlerini yapmamak, evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, belediye başkanının yetki verdiği memurlarca nikah akdinin yapılmasını sağlamak,

Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek ve MERNİS bilgilerini sisteme girmek,

Aksaray Belediyesi Evlendirme Memurluğunda yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

## DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14/B-C maddesine istinaden Belediye Meclis Üyelerinin talepleri üzerine Hizmet Damgalı Pasaport işlemlerini yürütmek,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve 2006/3 Başbakanlık Genelgesi'ne göre 2017 İtibari ile Valilikten gelen CİMER Başvuru şikayetlerini mail yolu ve zimmet defteri yolu ile ilgili birim müdürlüklerine iletmek ve 2018 yılı itibari ile CİMER sistemi üzerinden birimlere gönderilip sistemden takip edilmektedir.

Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlamak.

Konusu itibari ile birden çok birimi ilgilendiren yazıların koordinasyonunu yaparak gönderilmesini sağlamak.

2015 yılı Nisan ayı itibariyle Muhtar Bilgi Sisteminin takibini yapmak, başvuruların takibini yapmak, sonuçlandırmak, cevapları sisteme işlemek.

2017 Aralık ayı itibari ile Açık Kapı Sistemi'nin takibini yapmak, başvuruların takibini yapmak, sonuçlandırmak, cevapları sisteme işlemek.

## B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz ana hizmet binasının 2. katında; 1 müdür odası, 1 adet encümen odası, 1 adet meclis odası, 1 adet gelen evrak odası; ana hizmet binası giriş kısmında bulunan dilekçe kabul ile 5. katta bulunan birim arşiv odasından oluşmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı evlendirme Memurluğu Kılıçarslan Parkı içerisinde bulunan Nikah Sarayı binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Meclis toplantılarımız Tacin Park'ı içerisinde bulunan Bilim Merkezi Konferans Salonu'nda yapılmaktadır. Belediye Kurum Arşivi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlanmış olup Aratol Mahallesi'nde bulunan eski Aratol Belediyesi binasında muhafaza edilmektedir.

### 2- SUNULAN HİZMETLER

#### MECLİS KARARLARININ DAĞILIMI

2025 YILI MECLİS TOPLANTILARINDA ALINAN KARARLARIN DAĞILIMI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM I.	KASIM II.	ARALIK	TOPLAM
Gündeme Giriş ve Yoklama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Havale	5	1	9			4	3	1	1		5		2	31
Onama	2	5	1	9			4	4	4	5	1		3	38
Önerge					1			1			1		1	4
İmar ve Şehircilik Md.			1	1	1	2	3		2	3				13
Kültür ve Sos. İş. Md.	1	1	1	1	1				1					6
Mali Hizmetler Md.				1							3	1	2	7
Temizlik İşleri Md.							1	1						2
Yazı İşleri Md.					1	2								3
İnsan Kaynakları ve Eğit. Md.		1		1	3				1		1		1	8
Ulaşım Hizmetleri Md.				1	2				2					5
Kentsel Dönüşüm Md.							2	1	1		1			5
Seçim	1			2										3
Ek Gündem Maddesi	1	1	1	1	5	3	5	3	6	1	3		2	32
Etüt Proje Md.						1								1
İşletme ve İştirakler Md.								1						1
Denetim Komisyonu Raporu				1										1
Mezarlıklar Md.										1				1
Su ve Kanalizasyon Md.				1		1	1							3
Pasaport										1				1
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>178</b>

### ENCÜMEN KARARLARI

2025 Yılı Encümen Karar Sayıları	
OCAK	198
ŞUBAT	124
MART	124
NISAN	74
MAYIS	62
HAZİRAN	73
TEMMUZ	98
AĞUSTOS	79
EYLÜL	63
EKİM	105
KASIM	89
ARALIK	118
<b>TOPLAM:</b>	<b>1207</b>

## GİDEN EVRAK, POSTA, PASAPORT İŞLEMLERİ

İŞLEM TÜRÜ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Adi Posta	70	33	166	35	127	170	39	129	295	129	144	36	1373
İadeli Posta	14	35	21	14	18	20	21	13	13	15	11	25	220
Tebliğat	278	502	596	290	136	57	126	54	165	260	344	359	3166
Elektronik Posta	707	596	537	510	659	558	712	609	423	476	323	476	6586
Elden Teslim Edilen Posta	687	654	682	691	510	605	659	748	723	698	601	1152	8410
Otomatik Posta	61	97	91	61	70	69	58	36	65	76	56	65	808
KEP	969	200	189	264	254	218	215	231	723	527	510	1045	5345
UETS	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	6

## GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

MÜDÜRLÜKLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Basın Yayın Md.	62	41	36	61	71	59	51	25	48	65	70	87	681
Bilgi İşlem Md.	23	20	21	14	35	26	25	23	29	22	26	27	291
Destek Hizmetleri Md.	10	10	15	13	13	12	18	22	20	7	11	11	162
Etüt ve Proje Md.	38	26	29	27	26	35	35	45	32	36	34	40	403
Fen İşleri Md.	48	37	52	62	71	66	67	57	57	48	49	42	656
İmar ve Şehircilik Md.	1468	1321	1154	1363	1710	1423	1737	1540	1540	1701	1353	2195	18505
İnsan Kaynak. ve Eğtm. Md.	156	108	91	66	99	82	123	123	159	83	78	81	1211
İtfaiye Md.	223	213	139	117	117	116	127	130	122	155	116	175	1750
İşletme ve İştirakler Md.	11	6	8	9	9	8	11	19	12	10	4	8	115
Hal Md.	8	6	7	5	9	4	7	8	6	6	9	9	94
Hukuk İşleri Md.	206	207	208	199	294	187	223	173	264	273	202	243	2679
Kentsel Dönüşüm Md.	22	14	13	27	21	15	21	21	24	29	12	27	246
Kültür ve Sosyal İşleri Md.	38	31	34	25	53	38	46	36	42	39	35	32	449
Mali Hizmetler Md.	338	317	303	276	361	278	386	354	344	349	266	729	4301
Ulaşım Hizmetleri Md.	115	110	104	116	129	114	115	140	179	156	129	157	1564
Sosyal Yardım İşleri Md.	18	15	17	15	16	13	16	20	16	10	10	10	177
Su ve Kanalizasyon Md.	313	187	195	189	246	225	261	240	242	267	210	282	2857
Temizlik İşleri Md.	44	46	94	103	120	92	38	24	19	41	14	9	644
Özel Kalem Md.	14	16	16	7	23	12	13	11	14	9	10	5	150
Veteriner İşleri Md.	12	20	12	11	24	16	25	18	18	11	9	13	189
Yazı İşleri Md.	15	9	8	8	18	20	14	17	12	28	10	15	174
Zabıta Md.	111	122	94	60	458	91	161	106	108	130	122	308	1871
Mezarlık Müdürlüğü			2	1	2	1	1						7
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	2	1		1		6	1	1	4		1	19
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	3	8	5	12	21	9	5	12	8	12	9	5	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü		2		2	3								109
<b>TOPLAM</b>	<b>1805</b>	<b>1637</b>	<b>1634</b>	<b>1300</b>	<b>2247</b>	<b>1445</b>	<b>2248</b>	<b>1942</b>	<b>1878</b>	<b>2028</b>	<b>2371</b>	<b>3112</b>	<b>23647</b>

 **CIMER** | CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ

T.C. Kimlik Numarası

Şifre

Şifremi unuttum!

MÜDÜRLÜKLER	BAŞVURU SAYISI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	396
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	323
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	165
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	131
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	130
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	74
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	59
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	26
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	22
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	18
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	14
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	13
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	12
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	11
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	10
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	8
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1714</b>

### HIZIR ACİL VE AÇIK KAPI

Hızır Acil Uygulaması ve Açık Kapı Uygulaması üzerinden kurumumuzla alakalı 2025 yılı içerisinde 159 adet başvuru gelmiştir.

İŞLEM TÜRÜ	BAŞVURU SAYISI	<b>Evlendirme Memurluğumuz faaliyetlerini Kılıçaslan Parkı içerisinde bulunan Nikah Sarayı'nda 3 Evlendirme memuru, 1 yardımcı personel ve 1 temizlik personeli olmak üzere 5 personel ile yürütmektedir.</b>
Toplam Müracaat Sayısı	2205	
Nikah Sayısı	2130	
Evlenme İzni Verilenler	14	
Yabancı Kadınla Evlilik	90	
Yabancı Erkeklerle Evlilik	62	
İki Tarafında Yabancı Olduğu Evlilik	35	
İptal Edilen Nikah Başvurusu	61	
Gelen Evrak Sayısı	53	
Giden Evrak Sayısı	61	

## B-1-6-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1.Müdürlüğümüz'ün Görevi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bütçe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyenin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle alâkalı her türlü icraatını Müdürlüğümüz yürütmektedir.

Bu görevlerden belli başlı olanlar;

- Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- Belediyenin Banka İşlemleri
- Belediyenin Ödemelerle ilgili İşlemleri
- Belediyenin Finansman İşlemleri
- Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının Konsolide İşlemleri
- Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemleri
- Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Stratejik Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri
- Belediyenin Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

#### 2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında; mali konularla alâkalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

#### 3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

### B – FİZİKSEL YAPI

#### 1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzün araç ihtiyacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihale yoluyla kiralanan hizmet araçlarıyla karşılanmaktadır.

#### 1.2- Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binasının zemin katında görevlerini ifa etmektedirler. Müdürlüğümüze bağlı mezar salonu; Eras İş Merkezinde, Terminal Tahsildarları; Terminal hizmet binasında, Toptancı Hal Tahsildarı; Hal Hizmet binasında, Taşınır Kayıt Kontrol memurluğu personeli Belediye Hizmet Binası 2. katında görevlerini ifa etmektedirler.Ayrıca Belediye Hizmet Binası 2.katında arşiv odalarımız bulunmaktadır.

#### 1.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 130 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır. Bu kaynakların 24'ü iletişim amaçlı kullanılırken 106'ı da muhtelif hizmetler ve amaçların ifasında kullanılmaktadır.

### C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

#### C-1- İnsan Kaynakları

##### 1.1-Personel İstihdamı:

Müdürlüğümüze tahsis edilmiş 21 Memur, 3 İşçi ve 8 Şirket elemanı olmak üzere toplam 32 Personelle hizmet vermekteyiz.

##### 1.2-Personelin Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde;1 Kişinin İlkokul Mezunu ,1 Kişinin Ortaokul mezunu, 14 kişinin Lise mezunu, 16 Kişinin Fakülte mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.

## DİĞER FALİYETLERİMİZ VE TEMEL MALİ TABLOLAR

a) Genel İcra Durumu		b) Para Cezaları	
İcra Dosya Sayısı	1041	Encümen Kararı	864
Sonuçlanan Dosya	272	Tahsil Edilen Encümen Kararı	752
İşlemi Devam Eden Dosya	769	İptal Edilen Karar	56
Tapu, Hisse, Hakediş ve Trafik Tesciline Haciz Yapılan Dosya	1041	İşlemi Devam Eden Dosya	57

### c) Muhasebe İşlem Durumu

Ödeme Emri Nakit Sayısı	5119
Yevmiye Sayısı	19939

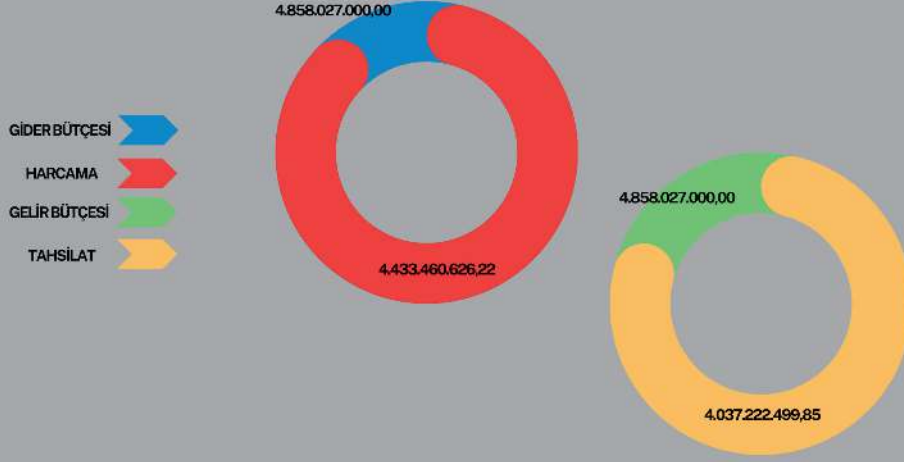
## TAHSİLAT İLE MEVDUAT MİKTARLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınan belediyeye ait en çok kullanılan gelir tahsilat türleri ve miktarları aşağıdaki gibidir.

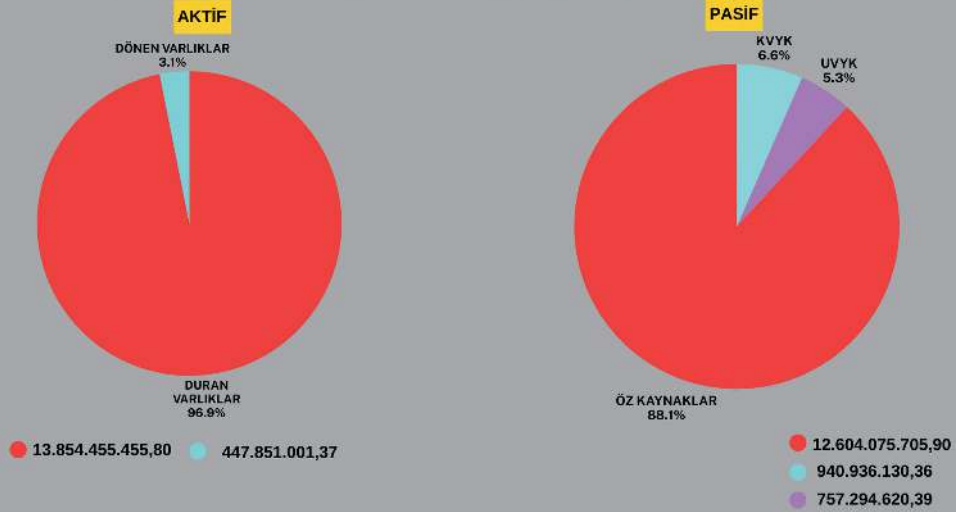
İŞLEM TÜRÜNE GÖRE TAHSİLAT TOPLAMLARI		
İŞLEM TÜRÜ VE TARİHİ	2024	2025
NAKİT	107.916.387,41	129.882.100,66
KREDİ KARTI	125.857.870,50	264.384.811,32
BANKA	2.834.675.772,75	2.928.042.891,57
İNTERNET	9.981.230,59	94.634.110,60
E-DEVLET	2.161.293,31	3.587.437,34
POSTA ÇEKİ	23.088,24	29.136,39
<b>TOPLAM</b>	<b>3.080.615.642,80</b>	<b>3.420.560.487,88</b>

Tahsilat türleri geçmiş yıllar ile karşılaştırıldığında geçen yılda da olduğu gibi başta internet bankacılığı olmak üzere belediye hizmet binasına gelmeksizin uzaktan teknolojik enstrümanlarla ödemelerin oransal olarak arttığı görülmektedir. 2024 Yılında E-Devlet üzerinden tahsilata başlanmıştır.

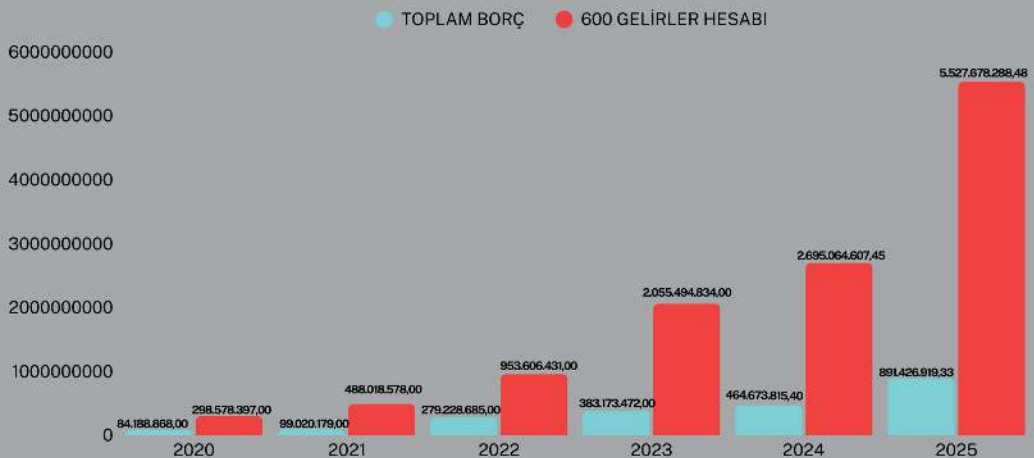
### 2025 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



### 2025 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



### TOPLAM BORÇ-GELİRLER HESABI



## B-1-7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda “Görüş” bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüzde Hukuk işleri Müdürü, 1 tane kadrolu avukat, 1 tane sözleşmeli avukat ve 2 kalem memuru olarak toplam 5 kişi çalışmaktadır.

Belediyemiz hizmet binasının 5. katında 1 Müdür Odası 1 Servis odası ve 1 Avukat odası olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

### **Müdürlüğümüzün Yetki Alanı**

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer’i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

### **Müdürlüğümüzün Sorumluluğu**

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı adına her türlü hak, alacak ve menfaatleri doğrultusunda Belediyemiz aleyhine ve belediyemiz tarafından açılan adli, idari ve cezai davaları takip edip sonuçlandırmak, hukuki prosedürler çerçevesinde gerekli ihtarlarda bulunmak, tarafımıza gelen ihtarlara cevap vermek, belediyemizin diğer birimlerince sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek. Belediye Encümeni tarafından Müdürlüğümüze havale edilen konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

Kurum içinde bütün birimlerle, kurum dışında da Adliye, Valilik, Tapu Müdürlükleri, Nüfus Müdürlüğü ve Baroyla iş birliği içinde çalışmak.

Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

Belediye Başkanının hizmeti ile ilgili emirleri yerine getirmek, belediye kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki mevzuata göre çözümler getirmek.

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerin de müdürlük vasıtasıyla belediye tüzel kişiliğini temsil etmek. belediye adına icra işlemleri yürütmek. Belediye adına adli ve idari mercilerde dava açmak, açılmış davaları yürütmek ve neticelendirmek. Dava açmaya ve savunmaya esas olmak üzere ilgili müdürlüklerden bilgi ve belge istemek. Savcılık soruşturmaları ile ilgilenmek. İdari ve adli davalarda gerekli bilgiler hazırlamak ve davalarda Belediyeyi temsil etmek.

Davalara ilişkin duruşmaları takip etmek, duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirmek, aleyhimize olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurmak.

Kanunların, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

6325 Sayılı Hukuk uyuşmazlıklarında arabuluculuk gereği İşten ayrılan veya emekli olan çalışanlar ile işçi alacakları ile ilgili ve ticari anlaşmazlıklar ile ilgili arabuluculuk görevlerini yerine getirmek. Bu şekilde yapılan görüşmeler neticesinde belediyemiz aleyhine açılan iş davalarının asgari düzeye indirilmesini sağlamak.

Birim olarak yaptığımız işleri 3 başlık altında toplayabiliriz.

### **1-İdari Çalışmalar**

Yukarıda da bahsettiğimiz gibi Belediye Encümeninin ve müdürlüklerin tereddüde düştüğü hukuki konularda yasa, yönetmelik ve içtihatlar göre görüş bildirilmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda “Görüş” bildirilerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

Aleyhimize dava açılmasını önlemek amacı ile birimizce çalışmalar yapılmakta diğer birimlerin ihtilafa düştüğü hukuki konularda yardımcı olunmaktadır.

Başkanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda, diğer birimlerle ortaklaşa çözümlenmesi istenen konularda işlerin mevzuata uygun yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

## 2-Dava ve takip işleri

### a-İdari Davalar :

Belediye Meclisi ve Encümenince alınan idari kararlara ve belediye başkanlığının yaptığı idari işlemlere karşı ilgililerince açılan davalar takip edilmektedir.

İdari davalar imar plan tadilatları ve imar yasasının uygulanmasına ilişkin işlemlerin iptali ile ilgili, belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklerimizin yapmış oldukları idari işlemlerle ilgili vatandaşların açtığı iptal ve tam yargı davaları olup halen devam eden davalar birimizce titizlikle takip edilmektedir. Belediyemiz aleyhine ve belediyemiz tarafından açılan dava sayısı 2025 yılında ise toplam 11 adet dava açılmıştır. Bu davaların büyük bir kısmı vatandaşlar tarafından imar uygulamalarına karşı açılan davalardır. Bu davalardan aleyhimize sonuçlanan davalar ise süresi içerisinde müdürlüğümüz tarafından temyiz edilmiştir. Ayrıca halen devam etmekte olan davalara birimizce gerekli özen gösterilmektedir. 2025 yılında idare mahkemesinde olan davaların müdürlüklere göre tasnifi şöyledir.

2025 yılında 11 adet idari dava açılmıştır. Diğer davalar halen devam etmektedir.

2025 Yılında İdare Mahkemesinde Olan Davalar	
Ulaşım Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1

### b-Adli Davalar

Halen birimiz tarafından takip edilen belediyemiz leh ve aleyhine açılan davaların duruşmalarına girilmektedir. 2025 yılında belediyemiz leh ve aleyhine toplam 100 adet dava açılırken 2024 yılında ise 125 adet dava açılmıştır. Açılan bu davaların Belediye başkanlığımızın encümen kararı ile yazdığı idari para cezalarına itiraz ve yeni açacağı yollar üzerinde bulunan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma bedel tespit davalarıdır yaptığı alanlarla ilgili kamulaştırma davaları ve yine belediyemizin yeni açacağı yollar üzerinde bulunan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma bedel tespit davalarıdır. Vatandaşlarımızın açtığı ve belediye başkanlığımızın da hisseleri bulunan parsellerle ilgili davalı olduğu İzaleyi Şuyu davaları, Müdürlüğümüz tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiş; Belediyemize karşı açılan ve bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmaz el atma nedeni ile tazminat davaları, ecri misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları; müdahalenin men ve kal davaları; tapu tahsile ilgili tescil davalarıdır. Diğerleri ise İş Mahkemesine açılan fazla mesai istemi ve hizmet tespiti ile ilgili davalarıdır. Ayrıca ulaştırma ve zabıta müdürlüğümüzün kesmiş olduğu cezalarla ilgili vatandaşların itiraz ettiği davalar yine zabıta müdürlüğünce mühürlenmiş işyerlerinin mührünün izinsiz olarak kırılması, kamu malına zarar verme, hırsızlık gibi olaylarda savcılığa suç duyurusunda bulunmuş, açılan davalar takip edilerek zanlıların gerekli cezayı alması sağlanmıştır.

2025 Yılı Hukuk ve Ceza Davaları	
İş Mahkemesi(Fazla mesai, Kıdem tazminatı)	6
İzaleyi Şuyu (Ortaklığın satış yolu ile gid.)	13
Asliye Hukuk Mahkemeleri(Tapu ip.tes. alacak ve diğer davalar)	6
Kamulaştırma	5
Sulh Ceza Hakimliği Davaları	47

## 3-Mütalaa ve Yazışmalar

Ayrıca birimizce halkla ilişkili konularda en üst düzeyde duyarlılıkla vatandaşlarımıza yardımcı olunmaktadır. Belediyemizin kendi bünyesinde bulunan birimler ve çeşitli kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalar yapılmaktadır. Diğer birimlerimiz tarafından tereddüt edilen konularda şifahi ve yazılı hukuki görüşler sorulmuş, bu tür sorulara yazılı ve sözlü mütalaa verilerek yardımcı olmaya çalışılmaktadır.

## B-1-8- BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Aksaray Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğüne 2025 yılında yapılan faaliyetler;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 12 aylık dönemde;

· Ulusal ve yerel basında bunun yanı sıra internet haberliği yapan Ulusal ve Yerel Medya Temsilciliklerine Aksaray Belediyesi faaliyet ve hizmetleri ile Belediye Başkanımız Dr. Evren Dinçer ile ilgili 677 Adet Fotoğraflı ve Görüntülü haber servisi yapılmıştır.

· Belediyemiz faaliyetlerinin yer aldığı, video kayıtları montaj programları aracılığıyla kurgulanarak, haber ajansları, yerel ve ulusal televizyon kanallarının FTP adreslerine servisi yapılmaktadır.

· Yine, bu süre zarfında Ulusal yayıncılığa geçen Yerel TV ve Ulusal TV haber ve sosyal içerikli programlarda dahil olmak üzere 14 adet canlı yayın programı gerçekleştirildi.

· Belediye faaliyetleri ve kamuoyu bilgilendirme amaçlı olarak 22 adet basın toplantısı düzenlendi.

· Belediyemiz Kurumsal İnternet Sitesi'nde bulunan yayınların güncel tutulması sağlanarak; etkinlik, haber, duyuruların vb. sığe eklenmesi ve görsellerin oluşturulması, müdürlük sayfalarının güncellenmesi çalışmaları yapılmıştır.

· Sosyal medya üzerinden (facebook, twitter vb.) vatandaş şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınmış ve ilgili personeller tarafından dönüş yapılmıştır.

· Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı amacı ile görsel ve yazılı materyallerinin tasarımları oluşturulmuştur.

· Belediyemize ait fotoğraf makinası ve kamera ile kayıt altına alınan BELEDİYE hizmeti, faaliyetine dair fotoğraf, görüntü gibi tüm dokümanlar yine elektronik ortamda müdürlüğümüz arşivindedir.

· Ulusal ve yerel basında internet, gazete ve televizyon iletişim kanallarından, Aksaray Belediye Başkanı ve Aksaray Belediyesi hakkında çıkan haberler aylık olarak arşivlenmektedir.

· Belediye Başkanı'nın basın açıklamalarının yanı sıra, gündeminde Aksaray Belediyesine ait projeler ve hizmetler olan televizyon programı arşivlenir ve kurumsal sitede yayınlanır.

#### AKSARAY BELEDİYESİ WEB TV

\*2025 yılında 816 görüntülü haber ve 372 Canlı Yayın ile 7315 bilgilendirici tanıtım videosu yapılmıştır.

\*2025 yılında Youtube hesabımızda yaptığımız paylaşımlarla 2,1 milyon gösterim, 1,8 milyon izlenme süresi, 613 bin etkileşim ve 1,6 bin yeni abone kazanılmıştır.

\*Facebook sayfamızda 534 bin görüntüleme, 2624 etkileşim gerçekleşmiştir.

#### AKSARAY BELEDİYESİ BİLGİ EDİNME BÜROSU – SOSYAL MEDYA

Aksaray Belediyesinin;

Facebook hesabından; 4352 mesaj ile vatandaşlarla etkileşim sağlanmıştır.

Facebook hesabında takipçi sayısı 01.01.2025'te 42,086 iken 31.12.2025'te 58,111 olmuştur.

Twitter hesabında takipçi sayısı 01.01.2025'te 40,542 iken 31.12.2025'te 42,300 olmuştur.

Instagram hesabında takipçi sayısı 01.01.2025'te 107,626 iken 31.12.2025'te 144,500 olmuştur.

Twitter'da son bir yılda 55 milyon görüntülenme elde edilmiştir.

Instagram'da son bir yılda 230 milyon görüntülenme elde edilmiştir.

Facebook'ta son bir yılda 42 milyon görüntülenme elde edilmiştir.

Aksaray Belediyesi Sosyal Medya Hesapları 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında 327 milyon görüntülemeye ulaşmıştır.

## ÇAĞRI MERKEZİ

BİLDİRİM	TOPLAM	TAMAMLANAN
Telefon	12.897	12.897
WhatsApp	10.204	10.204
Saha	1.404	1.404
Web Sitesi	466	466
4982 Bilgi Edinme Kanunu	47	47
Sosyal Medya	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>25.018</b>	<b>25.018</b>

## YERİNDE ÇÖZÜM MERKEZİ

Aksaray Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Yerinde Çözüm Merkezi; belediyemizin mücavir alanları içerisinde, Belediye Başkanımız başta olmak üzere başkan yardımcıları, Belediye Meclis Üyeleri, mahalle muhtarları, belediyemiz birim müdürleri ve 444 55 68 numaralı Çağrı Merkezi, 0552 888 68 68 numaralı Whatsapp iletişim hattı aracılığıyla vatandaşlarımızdan iletilen talep ve şikayetleri değerlendirmektedir.

Yerinde Çözüm Merkezine ulaşan talepler, kaldırım parke, karo ve andezit tamiratları, bordür onarımları, kısmi asfalt kaplama çalışmaları, mazgal temizliği ve onarımı ile su ve kanalizasyon baca tamir ve temizlikleri başta olmak üzere, belediyemizin görev ve yetki alanına giren her türlü bakım, onarım ve acil müdahale gerektiren iş ve hizmetlere hızlı ve etkin bir şekilde müdahale edilmektedir.

Yerinde çözüm Merkezi, vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışıyla, sorunların yerinde tespiti ve çözümü amacıyla çalışmalarını kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Ayrıca 2025 yılı içerisinde, vatandaşlarımızdan gelen taleplerle birlikte belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren 29 birimden Yerinde Çözüm Birimine toplam 2.658 talep iletilmiştir. Gelen taleplerin 2.496 adedi değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılmış ve çözüme kavuşturulmuştur. 162 talebin ise inceleme süreci devam etmektedir.

Yerinde Çözüm Merkezi, gelen taleplerin en kısa sürede sonuçlandırılmak için ilgili birimlerle koordineli bir şekilde çalışmalarını sürdürmekte olup hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik faaliyetlerini kesintisiz olarak yerine getirmektedir.

## B-1-9- HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### Organizasyon Yapısı

Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

#### a) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Aksaray Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler ve Çağrı merkezi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

- Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
- Aksaraylıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemlerin alınması için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
- Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
- Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapılabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Kurumun halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesinde sosyal, sosyal farkındalık ve kültürel amaçlı faaliyetleri organize etmesine yönelik öneriler projeler geliştirmesi ve uygulanması. Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlenmesi.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
- Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
- Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
- Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken görevlerin yerine getirilmesi, diğer birimlerle bu konuda koordineli biçimde çalışmaların yürütülmesi

· Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve sorumlu olduğu başkan yardımcılarınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ;

· Bu yıl şehrimizde düzenlenen UCLG-MEWA Yönetim Kurulu 2025 Toplantısı'nda misafirlerimizin ağırlanması adına uygun zemin, projelerimizin yansıtılacağı 3\*6 ebadında LED Ekran temini sağlanarak standların hazırlanıp, bilgi ve proje kitapçıklarının dağıtılması sağlandı.

· Düzenlenen Kitap günlerinde kurumsal kimlik çalışması, alan içerisindeki reklam ürünlerinin hazırlanıp, montajı Aksaray ve Çevre illerde organizasyonun duyurulması için açık hava görsellerinin hazırlanıp yayına verilmesi, 6\*4 ebatında 2 adet LED ekranların kurulup belediyemizin projelerinin yayınlaması sağlandı.

- Geleneksel olarak düzenlenen Sünnet Şölenimiz için, müdürlüğümüzce konvoy araçlarının süslenmesi, reklam alanlarının hazırlanması ve takdim edilecek plakelerin yapımı temin edildi.
- Belediyemiz tarafından yapımına başlanan ve faaliyete geçecek olan;
  - o Yemek Fabrikası,
  - o Çocuk Gündüz Bakım Evi ve Kreş,
  - o Yeni Çevreyolu,
  - o Hz. Ali Şifaa Cami ve Külliyesi,
  - o Selçuklu Külliyesi,
  - o Hasta Yakını Konuk Ev ve Külliyesi,
  - o Eski Cezaevi Yeni Yaşam Merkezi,
  - o Gazzeli Şehitler Yaya Üst Geçit,
  - o Aksaray Belediyesi Efor Yaya Üst Geçit,
  - o Ayakkabı Boyama Salonu,
  - o Lavanta Bahçesi,
  - o Şehir Giriş Çıkışları,
  - o Yeni Sanayi Aile Sağlığı Merkezi,
  - o Hobi Bahçeleri,
  - o Kültür Konağı
- o Gençlik Merkezi ve müdürlüklerimize ait diğer yerlerin tanıtım tabelaları ile reklam giydirmeleri yapıldı.
- Belediyemiz tarafından Ramazan Ay'ında kurulan iftar çadırlarında vatandaşlarımızın bilgilendirmeleri adına reklam çalışmaları yapıldı.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen İftar programlarında LED ekranların kurulup belediyemizin projelerinin yayınlaması sağlandı
- Belediyemiz projelerinde yer alan Eski Cezaevi Yeni Yaşam Merkezi'nin temel atma töreninde LED ekran kurularak gelen misafirlere belediye projelerimizin izlenmesi sağlandı.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen Lavanta Günleri'nde reklam çalışmaları, etkinlik alanında TAG, Foto alanı, sahne arkası gibi görseller hazırlanarak montajı gerçekleştirildi.
- Belediyemizin projeler 3D Billboard ve Çiftli Billboard olarak imalatını gerçekleştirip, şehrin muhtelif noktalarında sergilemeye başladık.
- Mevcut köprülerimizde düzenlemiş olduğumuz festivallerimizin tanıtımı için köprü yüzeylerindeki reklam alanların değişim gerçekleşti. Ayrıca sabit kalan köprü reklamlarımızda deforme olan olan brandaların yeni baskısı yapılarak değişimi sağlandı.
- Restorasyon projeleri kapsamında şehrimizin bir çok noktasında yer alan türbelerimiz için guatemala mermer temin edilip, Türkçe, Arapça ve İngilizce olacak şekilde imalatı gerçekleştirip montajları tamamlandı.
- Sosyal Yardım Müdürlüğümüze ait araçların (Ambulans, yaşlı bakım aracı, bebek taksi, fizik tedavi aracı vb.) reklam giydirme çalışmaları tamamlandı.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan açık hava reklam alanlarında 3500 adet billboard, 300 adet megalight, 1500 adet CLP lerde belediyemizin faaliyetleri, duyuruları ve mesajlarının yer aldığı görseller yayınlandı.
- Belediye Başkanımızın tarafından verilmek üzere sertifika ve başarı belgeleri tasarımı yapıp, gerekli organizasyonlar düzenlenerek uygun görülen personellere takdim edildi.
- Kurum içerisinde ilgili müdürlüklere grafik tasarım, broşür, tabela ve baskılı materyal desteği verildi.

## B-1-10- HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Kanun ve yasaların verdiği yetki çerçevesinde Sebze ve Meyve Toptancı Hali'nde ticaretin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, üretici ve tüketici ile sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin hak ve menfaatlerinin dengeli ve eşit şekilde korunmasını sağlamak, bu konuda gerekli kontrol ve denetimleri yapmak. Hizmetlerinde sürekli iyileştirme sağlayan şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi olmak için çabaların yoğunlaştırılmasını sağlamaktır.

Hal Müdürlüğü olarak, değişim ve gelişimleri analiz etme, verimliliği artırmak için uygun stratejiler geliştirmeyi, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir Hal yönetimi olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

### KURULUŞ

Aksaray Belediyesi Sebze ve Meyve Toptancı Hal'i 1984 yılında 1580 Sayılı Yasanın 15. Maddesinin 58. bendine göre kurulmuş olup; 80 Sayılı Haller Kanunu ve daha sonrasında 1995 yılında çıkarılan 552 sayılı KHK ile yönetilmiş olup, şu an ise 26/03/2010 tarih ve 27533 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5957 Sayılı Sebze ve Meyve Hal Kanununa istinaden çıkarılan 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre yönetilmektedir.

1984 yılında kurulmuş olan Aksaray Belediyesi Toptancı Sebze ve Meyve Hal'i 14/05/2007 yılında yeni yapılan mevcut yerine taşınmıştır. Hal kompleksimizde 38 adet işyeri bulunmaktadır. 38 adet işyeri de faaliyet göstermektedir. İdari bina, Sosyal tesis (Mescit, kafeterya, tuvalet), 80 tonluk kantar ve giriş çıkış kontrol noktası bulunmaktadır. Her bir dükkân;

168 m<sup>2</sup> kapalı alan

168 m<sup>2</sup> dükkân önü üzeri kapalı sundurma

72 m<sup>2</sup> boş kasa alanı olmak üzere toplam 408 m<sup>2</sup> alana sahiptir.

Hal düzeninin ve temizliğinin sağlanması, serbest piyasa koşullarında sebze ve meyve fiyatlarının korunması, Hal dışında toptan satışların engellenmesi, Hal kompleksinin 5957 sayılı kanun gereği Hal Kayıt Sistemi üzerinden sebze ve meyve ürünlerinin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Hal Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 7 Memur, 10 Azmi Milli Şirket personeli olmak üzere toplam 18 personel ile hizmet verilmiştir.

### SEBZE VE MEYVE HAL'İNE ÜRÜN GİRİŞ İSTATİSTİKLERİ

	2024	2025
OCAK AYI:	230 araç ile 2.707.617 kg.	239 araç ile 2.611.637 kg.
ŞUBAT AYI:	203 araç ile 2.174.847 kg.	179 araç ile 1.970.797kg.
MART AYI:	191 araç ile 1.957.820 kg.	180 araç ile 1.940.307 kg.
NİSAN AYI:	175 araç ile 1.609.345 kg.	218 araç ile 2.413.034 kg.
MAYIS AYI:	255 araç ile 2.794.204 kg.	220 araç ile 2.820.302 kg.
HAZİRAN AYI:	170 araç ile 2.814.904 kg.	271 araç ile 4.554.153 kg.
TEMMUZ AYI:	230 araç ile 2.880.242 kg.	232 araç ile 3.655.910 kg.
AĞUSTOS AYI:	197 araç ile 2.361.727 kg.	211 araç ile 2.777.092 kg.
EYLÜL AYI:	160 araç ile 2.111.257 kg.	203 araç ile 2.723.364 kg.
EKİM AYI:	152 araç ile 1.584.258 kg.	217 araç ile 2.762.713 kg.
KASIM AYI:	177 araç ile 1.920.758 kg.	210 araç ile 2.883.805 kg.
ARALIK AYI:	213 araç ile 2.233.937 kg.	227 araç ile 2.940.701 kg.

## HAL MÜDÜRLÜĞÜ KALEM BİRİMİ VE GÖREVLERİ

1. Resmi kurumlar ve kurum içi gelen/giden evrakları takip ederek kayıt altına almaktadır.
2. Hal içi esnaflarımızın sicil dosyalarının kontrolünü yapıp evraklarının güncel olup olmadığını takip etmektedir.
3. Toptancı sebze ve meyve haline giriş yapan bildirimli araçların Hal Kayıt Sistemi üzerinden kontrolü sağlayıp ürünlerin sayısal verilerini kayıt altına almaktadır.
4. Kayıt altına alınan sebze ve meyve verileri istendiğinde ilgili birimlere gönderilmektedir.
5. Kayıt altına alınan sebze ve meyve verileri Türkiye İstatistik Kurumuna (TÜİK) her ayın sonunda web sayfası üzerinden girilmektedir.
6. Hal esnafları ve pazarcıların herhangi bir sorunla karşılaşmaları halinde anlık olarak yardımcı olunmaktadır.
7. Hal esnafına, pazarcı esnafına ve toptan ürün almak isteyen vatandaşımıza hizmet veren Hal Kompleksinin çevre ve iç düzeninin bakım onarım, temizlik gibi hassas görevlerin aksatılmaması için takibini yapıp eksikleri gidermektedir.

## KONTROL VE DENETLEME BİRİMİ

Denetim Ekiplerimiz Tarafından Semt Pazarlarının Denetimi Aralıksız Olarak Devam Etmektedir. 5957 sayılı hal kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Hal'e giriş yapan araçların Hal Kayıt Sistemi üzerinden bildirimlerinin kontrol edilmesi, bildirim yapmadan satış yapanlar ile Hal dışında toptan satış yapanların tespiti için ilimizde kurulan semt pazarlarda kontrol ve denetimlerimiz günlük olarak devam etmektedir. Belli periyotlarla da semt pazarları dışında ve mahallelerde denetimlerimiz yapılmaktadır.

## TESİS VE ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüz tarafından hal içi temizlik faaliyetlerimiz her gün planlı olarak devam etmektedir. Temizlik personellerimizle, "daha temiz ve sağlığa uygun çevre "düşüncesine bağlı kalıp, blok ön ve arkalarında sürekli olarak temizlik çalışmaları yapılmaktadır.

## HAL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2025 YILI GELİR MİKTARLARI

- Hal Rüsumu: 5.913.306,00 -TL.  
Dükkan Kira Ücreti: 2.187.595,00 -TL.  
Dükkan Teminat Bedeli: 1.052.400,00 -TL.  
Diğer Hizmetler(Dükkan Kira, Kantar, Hal Giriş): 1.904.742,00-TL.  
Hal İşgal: 4.400,00-TL.  
Gecikme Zammı: 294.137,00-TL.  
Olmak üzere toplamda 11.356.580,00 -TL. gelir elde edilmiştir.

## B-1-II- ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Şehrin daha yaşanabilir ve günün şartlarına uygun kılınması yönünde her türlü program ve hizmet hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.
- Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek.
- Şehir paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halkın katılım toplantıları düzenlemek
- Şehir ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak uzman kişilerden danışmanlık almak.
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak
- Yörenin doğal ve kültürel değerleri ile araştırma ve tespitler yapmak bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek
- Şehir envanterinin oluşturulmasını sağlamak
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak günün şartlarına uygun uygulama örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde yürütmektir.

#### B- İdareye İlişkin Bilgiler

##### 1- Sunulan Hizmetler:

Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 ve 4735 sayılı yasalar kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesidir.

##### 2- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5393 sayılı Belediye Kanunu ile müdürlüğümüz yönetmeliğinde bulunan maddeleri en iyi şekilde uygulayıp, yasalara göre iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmektedir.

##### 2- AMAÇ VE HEDEFLER:

###### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz hedef ve stratejileri doğrultusunda kentsel kalkınma yönünde çalışmalar ve projeler yapmak, yaptırmak ve geliştirmek.

###### B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, amaçlarımız doğrultusunda çalışmasını sağlamak amacıyla;

- Yeniliklere açık olmak
- Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak
- Etkin verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtmak
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımı vazgeçilmez kılmak
- Amaçlarımız doğrultusunda hazırlanan projeleri çözümlenmek
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, üretkenlik, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişmeleri birim çalışanlarına aktarmak
- Gelişime açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.

**İŞİN ADI :1 ADET ARAÇ KÖPRÜSÜ YAPIM İŞİ**  
**YAPIM YILI : 2025-2025**



**İŞİN ADI : EREĞLİKAPI MAHALLESİ**  
**YATILI HAFIZLIK KIZ KURAN KURSU YAPIM İŞİ**  
**İŞİN YAPIM YILI : 2025-2026**

**İŞİN ADI : YUNUS EMRE MAHALLESİ**  
**CUMHURİYET KÖPRÜSÜNE İLAVE KÖPRÜ YAPIM İŞİ**  
**YAPIM YILI : 2025-2025**



**İŞİN ADI : TERLEMEZ BABA CAMİSİNİN REKONSTRÜKSİYONU**  
**İLE TERLEMEZ BABA CAMİ VE TÜRRESİNİN**  
**ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ**  
**YAPIM YILI :2025-2026**

**İŞİN ADI : KREŞ VE ÇOCUK KÜTÜPHANESİ YAPIM İŞİ**  
**YAPIM YILI :2025-2026**





**İŞİN ADI : ÇERDİĞİN MAHALLESİNDE BULUNAN  
TARİHİ KONAĞIN REKONSTRÜKSİYON YAPIM İŞİ  
YAPIM YILI :2025-2026**

**İŞİN ADI : SEBİL MAHALLESİ  
SOSYAL TESİS VE YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ  
YAPIM YILI : 2025-2026**



**İŞİN ADI : DORUKİN MAHALLESİ  
CAMİ VE MÜŞTEMİLATI YAPIM İŞİ  
YAPIM YILI : 2025-2026**

**İŞİN ADI :2 ADET ARAÇ KÖPRÜSÜ YAPIM İŞİ  
İŞİN YAPIM YILI :2025-2025**



## B-1-12- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMACI

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

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yılın 12 ayı 24 saat görev yapmakta olan müdürlüğümüzün tek amacı hemşerilerimizin memnuniyetini sürekli kılmaktır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na bağlı olarak 5393 sayılı belediye kanununa göre yapılacak işleri projelendirip ihale edilmesini sağlamak ve ihale sonrası kontrolünü yapmak.
- Yaz döneminde her türlü yol yapımı, yeni yol açılması, açılan yollara stabilize dökülmesi, Sathi kaplama asfalt atılması, Hazır olan yollara sıcak asfalt yapılması, Bozulan yerlerin yamalarının yapılması, Kaldırım ve orta refüjleri yapılması ve yaptırılması, Eski evlerin yıkılması ve molozlarının kaldırılması, diğer birimlere araç, malzeme ve teknik konularda yardımcı olunması gibi hizmetler yapmaktayız.
- Kış döneminde öncelikli işlerimiz karla mücadele ve yolları tuzlama işlerinin yapılmasıdır. Bunun için günün 24 saati eleman ve araçlarımız hazır. Kış döneminde de bozulan yerlere rotmiks malzeme, mıcır ve Hasan Dağı hışırlı dediğimiz malzemelerle vatandaşlarımızın mağduriyeti giderilmektedir.

### PERSONEL DURUMU

- 1 müdür
  - 4 mühendis
  - 2 memur
  - 5 tekniker
  - 100 işçi
- Toplam 111 personel ile hizmet etmektedir.

### 2025 Yılındaki Çalışmalarımız (ton/m/m2)

- ☒ 120.000 ton sıcak asfalt serimi yapıldı.
- ☒ 8 KM Yeni Yol Açımı ve Stabilize malzeme serimi yapıldı.
- ☒ 23.000 mt. Bordür imalatı yapıldı.
- ☒ 15.000 m2 Kaldırım Döşemesi (Beton Parke) imalatı yapıldı.
- ☒ 40.000 m2 Karo Andezit ve Parke imalatı yapıldı.

### ARAÇ DURUMU

- 4 adet Yama aracı
- 2 adet Distribütör
- 2 adet Küçük kamyonet
- 1 adet Çekici dorse ve lobet
- 1 adet Havuzlu dorse
- 5 adet Greyder
- 2 adet Dozer
- 2 adet Su tankı (arazöz)
- 3 adet Kazıcı yükleyici kepçe
- 1 adet Asfalt finisheri
- 1 adet Vabil lastikli asfalt silindiri
- 1 adet Büyük çift tamburlu asfalt silindiri
- 1 adet Forklift
- 1 adet Asfalt kazıma frezesi
- 2 adet Lastikli Ekskavatör
- 1 adet Paletli Ekskavatör
- 4 adet Küçük silindir
- 14 adet Damperli Kamyon
- 4 adet Kar Kürüme ve Tuzlama kombini araç



## B-1-14-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

### HİZMET BİRİMLERİ

GARAJ YEMEKHANESİ
ÇORBA EVLERİ
HALK EKMEK BÜFELERİ
MOBİL ÇORBA ARACI
MOBİL LOKMA VE DONDURMA ARACI
ÇAY OCAKLARI

### FAALİYETLERİMİZ

- Müdürlüğümüze bağlı Garaj yemekhanemizde Günlük 7.500 kişilik, Mobil Çorba Aracında ve 5 noktadaki Çorba Evlerimizde vatandaşlarımıza ikram edilmek üzere çorba yapılmaktadır. Ayrıca haftanın 6 günü günlük 500 kişilik ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere yemek yapımı hizmeti vermekteyiz..
- İlimizde bu yıl yaşanan yoğun kar yağışı nedeniyle şehirlerarası otobüs terminalinde mahsur kalan vatandaşlara ve karla mücadele eden işçi personellerimize sıcak çorba ikramında bulunulmuştur.
- Kurban Bayramı dolayısıyla her yıl olduğu gibi bu yılda Belediyemiz tarafından et entegre tesislerinde çok sayıda vatandaşa ekmek arası kavurma ve içecek ikramı yapıldı.
- Her yıl geleneksel olarak Muharrem Ayı münasebeti ile yapılan aşure ikramlarımız Somuncu Baba Külliyesinde ve Ulu Camiinde yapıldı.
- Belediyemizin düzenlemiş olduğu Geleneksel Sünnet Şöleninde Kılıçarslan Parkında vatandaşlarımıza 2000 kişilik çorba, lokma ve dondurma ikramı yapılmıştır.
- Belediyemizin Kireçlik Mevkiinde 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle düzenlemiş olduğu fidan dikme etkinliğinde 750 kişilik çorba ve lokma ikramı yapılmıştır.
- Belediyemizin halkın hizmetine sunduğu 5 adet çorba evinde özellikle kış aylarında günlük ortalama 7 bin kişiye çorba ikramı yapılmaktadır. Halkımızın göstermiş olduğu yoğun ilgi sebebiyle çorba sayımız gün geçtikçe artmaktadır.
- 2025 yılı içerisinde şehrimizin üniversite durağı, üniversite kampüsü, tüm ilk öğretim okulları, camiler, açılış ve festivallerde, semt pazarları ve mahallelerde çok sayıda vatandaşımıza çorba ve lokma dağıtımı yapılmıştır. Özellikle kış aylarında yoğun ilgi gören çorba dağıtımlarımız günlük yapılan program dahilinde devam etmektedir. Ayrıca tarafımıza yapılan talepler doğrultusunda hizmet vermeye devam edilmektedir.
- Hasandağında Akyamaç 2 . Alıç Festivalinde 1000 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.
- Mevcut halk ekmek büfelerine ekiplerimizce rutin denetimlerimiz yapılmakta olup, konuyla ilgili şikayetler değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüze bağlı Belediye Hizmet Binasında 2 adet çay ocağı bulunmaktadır. Çay ocaklarında 2 ocakçı ve 5 garson ile birlikte toplam 7 çalışanla personel ve misafirlere hizmet vermektedir.

## B-1-15- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetki, Görev ve Sorumluluk

Halka sunduğumuz itfaiye hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinin kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içinde dil, din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

### İdareye İlişkin Bilgiler

#### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz iki katlı hizmet binasında 24 saat esasına göre faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamız içerisinde 1 adet müdür odası, 1 adet santral odası, 1 adet yazıcı ve amirler odası, 1 adet dinlenme odası, 1 adet depo, 1 adet arşiv, 1 adet yemekhane, 1 adet mescit, 1 adet spor salonu, 1 adet konferans salonu, 3 adet tuvalet, 2 adet duş kabini bulunmaktadır. Bina dışında ise 8 araçlık garajımız bulunmaktadır.

İtfaiye Müdürlüğümüz 2025 yılında çalışmalarını 55 personelle yürütmüştür.

## YANGINLARA MÜDAHALE

### YANGININ TÜRÜ VE İSTATİSTİK

EV YANGINI	58
ÇATI YANGINI	7
METRUK BİNA, BARAKA, BAĞ EVİ YANGINI	27
ARAÇ YANGINI	80
İŞ YERİ YANGINI	26
LASTİK, ÇÖP, MOLOZ, KONTEYNER	300
ODUNLUK, MANDIRA, SAMAN, SAMANLIK	48
RESMİ KURUM	1
ARAZİ, ANIZ, OT	585
BAHÇE, AĞAÇ, EKİN	47
BACA, TRAFO, ELEKTRİK PANOSU	49



## TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE

Müdürlüğümüz tarafından şehrimizde meydana gelen trafik kazalarına müdahale edilmiştir. Bu kapsamda müdürlüğümüze bir yıl içinde 109 adet trafik kazası ihbarı gelmiş olup ekiplerimiz tarafından kurtarma işlemi yapılmıştır.



## KURTARMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüze 2025 yılı içinde 590 çağrı gelmiş ve gelen çağrılara gerekli müdahaleler yapılmıştır.



## İTFAİYE PERSONEL EĞİTİMİ

İtfaiye yönetmeliğine uygun standartlarda; personelimizin hizmet içi eğitimlerine teorik ve uygulamalı olarak devam edilmiş, olaylara müdahale kabiliyetinin yüksek tutulması sağlanmıştır.

Türkiye Belediyeler Birliği'nin düzenlemiş olduğu itfaiye eğitimlerine diğer yıllarda olduğu gibi itfaiye personelimizin eğitimlere gönderilmesi planlanmaktadır. Bunun yanında Üniversite yerleşkesinde yer alan eğitim alanında ve itfaiye binamızda personel hizmet içi eğitimleri yapılmaktadır.

## SU ALTI VE SU ÜSTÜ ARAMA KURTARMA

Su altı ve su üstü arama kurtarma faaliyetleri; bu alanda ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa gerçekleştirilen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.

Ayrıca il sınırlarımız içerisinde ve civar illerden il afet müdürlüğü koordinesinde alınan ihbarların akabinde 4 olaya müdahale edilmiştir.

## TATBİKATLAR

Kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda vatandaşlarımıza yanma, yangın bilgisi ve başlangıç aşamasında yangınlara müdahale konularında 2452 kişiye bilgilendirme yapılarak yangın söndürme tatbikatları ve eğitimleri gerçekleştirilmiştir.

## YANGIN GÜVENLİK RAPORLARI

2025 Yılı içinde 1.316 işyerine yangına karşı alınmış önlemlerin yeterliliğini gösterir belge verilmiştir.

## ÖĞRENCİ ZİYARETLERİ

Müdürlüğümüzü ziyaret eden öğrencilerimize itfaiye ile ilgili bilgiler verilmiştir.



## B-1-16- KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

### A. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1-6306 Sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinde Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev ve yetkilerine yer verilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Müdürlüğümüzün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

a) Gecekondu alanları ile vasfının bozulmasından dolayı orman ve mera dışına çıkarılan alanlara ilişkin iyileştirme, yenileme ve dönüşüm uygulamaları ile afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin mevzuat ve 775 sayılı Kanun uyarınca ıslah, tasfiye, dönüşüm ve iyileştirme bölgelerinin tespitine, ilanına, program ve öncelik sırasına dair usul ve esasları belirlemek.

b) Dönüşüm, yenileme ve transfer alanlarının belirlenmesi, dönüşüm alanı ilan edilen alanlardaki yapıların tespiti ile arsa ve arazi düzenleme ve değerlendirme iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak; dönüşüm uygulamalarında hak sahipliği, uzlaşma, gerektiğinde acele kamulaştırma, paylı mülkiyete ayırma, birleştirme, finansman düzenlemelerinde bulunma, dönüşüm alanları içindeki gayrimenkullerin değer tespitlerini yapma ve Bakanlıkça belirlenen esaslar ve proje çerçevesinde hak sahipleri ile anlaşmalar sağlama, gerektiğinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni verme, kat mülkiyeti tesisi, tescili ve imar hakkı transferi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'üncü maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin dönüşüm alanı ilanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### B. İdareye İlişkin Bilgiler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'üncü maddesi ve 6306 Sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinde Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev ve yetkilerine yer verilmiştir.

#### 1. Konumu

Hacıhasanlı Mahallesi 711. Sokak No:3 Merkez/Aksaray adresinde Aksaray Belediyesi Ek Hizmet Binasının 1 ve 2. Katında hizmet vermektedir.

#### 2. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Birimleri



#### 3. Sunulan Hizmetler

- Rezerv ve Riskli alanlarının belirlenmesi,
- Riskli yapıların tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi,
- Kamulaştırma ve değerlendirme çalışmaları
- Metruk binaların ve kentsel dönüşüm bünyesine giren binaların yıkım çalışmalarının yürütülmesi.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanun kapsamında rezerv yapı alanı/riskli alan olarak belirlenen Aksaray İli Merkez İlçesi, HAMİDİYE Mahallesi sınırları içerisinde yürütülen Kentsel Dönüşüm projesinde hak sahiplerine kira ve taşınma yardımlarının yapılması.

## C. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### Stratejik Amaç:

Afet zararlarını önlemeye yönelik kentsel dönüşüm proje ve uygulamaları ile altyapı hizmetlerini yürütmek.

Kentlerin denetimsiz ve plansız gelişmesi sonucunda günümüzde düzensiz, sağlıksız, afet riski bakımından güvenli olmayan, kentsel teknik ve sosyal altyapıdan yoksun kentsel alanlar ve yapı stoku ortaya çıkmıştır. Bu bağlamda özellikle deprem, sel gibi doğa olaylarının yaşanma olasılığının yüksek olması nedeniyle ülkemizde kentsel alanlar risk altındadır. Afet riski taşıyan bu alanlar, kentsel dönüşüm yaklaşımı ile yeniden düzenlenecektir.

#### Hedefler:

Ülkemiz deprem kuşağında bulunmaktadır. Son 100 yılda Ülkemizde şiddeti 6 ve üzerinde olan 56 tane deprem meydana gelmiştir. Bu depremlerde çok ağır can ve mal kayıpları yaşanmıştır. Bu kapsamda;

- 1- Afet Risklerinin azaltılarak, can ve mal güvenliğinin sağlanması,
- 2- Sağlıklı ve güvenli yaşama çevreleri oluşturulması,
- 3- 6306 sayılı kanun kapsamında şehirlerimizin afet risklerine karşı dayanıklı olmasını sağlanması,
- 4- Kentlerimizin sosyal yapısını, kültürünü odak alarak, yatay mimariyi esas alacak planlama ve tasarım odaklı, kente değer katacak projeler oluşturulması,
- 5-Kentsel dönüşüm ile birlikte kentlerimizi afetlere karşı dayanıklı bir yapıya büründürürken, kentsel dönüşüm faaliyetlerinin il bazında hazırlanacak sosyal boyut ve altyapı etkilerinin de değerlendirildiği strateji belgeleri doğrultusunda yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılması.

Bu çalışmalar ile önceliklendirme yapılmak suretiyle kentsel dönüşüm süreci belirlenecek; planlama, tasarım, silüet çalışmaları, finansman ihtiyacı ve sosyal boyutuyla bütüncül ve sağlıklı bir gelişimin önü açılmış olacaktır.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1- Kentsel Dönüşüm Eylem Planı ile yerinde, gönüllü ve hızlı dönüşüm esası ile kimlikli şehirler inşa etmek
- 2- Afet risklerinin azaltılarak, can ve mal güvenliğini sağlamak,
- 3- Kentsel yaşam kalitesinin artırılması ve özgün mimariye dayalı kentsel estetiğin sağlanması amacıyla kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması,
- 4- Kentsel dönüşüm yenileme ve imar hakkı transferine ilişkin usul ve esasların geliştirilmesi,

Bu kapsamda, Doğal afetlerin, kamu düzenin bozulduğu alanlar ve çarpık yapılaşma ve gecekondulaşmaların bulunduğu alanlarda planlı, güvenli ve yaşanabilir alanların oluşturulmasına yönelik dönüşüm projeleri gerçekleştirilmektedir.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1) Riskli Yapı Tespit ve Yıkım Çalışmaları

- **Ocak** ayı içerisinde Aratol/İstiklal Mahallesi 283 Ada 1 Parsel ve Coğlaki (Tapuda Sebil) Mahallesi 2464 Ada 9 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Şubat** ayı içerisinde Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 5457 Ada 6 Parsel, Taşpazar Mahallesi 2399 Ada 2 Parsel, İstiklal (Tapuda Ereğli Kapı) Mahallesi 5472 Ada 12 Parsel, Pamucak Mahallesi 1800 Ada 96 Parsel, Hamidiye mahallesi 541 Ada 6 Parsel Şifahane Mahallesi 3347 Ada 35 Parsel, Hacılar Harmanı (Tapuda Taşpazar) Mahallesi 5230 Ada 20 Parsel, Taşpazar (Tapuda Minarecik) Mahallesi 556 Ada 2 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Mart** ayı içerisinde Çerdiğin Mahallesi 1698 Ada 18 Parsel, KüçükBölcek Mahallesi 1618 Ada 10 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Nisan** ayı içerisinde İstiklal (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 8092 Ada 1 Parsel, Taşpazar Mahallesi 2399 Ada 3 Parsel, EreğliKapı mahallesi 960 Ada 160 Parsel, Kurtuluş (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 7544 Ada 19 Parsel, Fatih (Tapuda EreğliKapı) Mahallesi 2328 Ada 6 Parsel, Hassas Mahallesi 4375 Ada 5 Parsel, Hassas (Tapuda Çerdiğin) Mahallesi 1693 Ada 2 Parsel, Hassas Mahallesi 2986 Ada 5 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Mayıs** ayı içerisinde Hassas Mahallesi 1692 Ada 17 Parsel, HacılarHarmanı (Tapuda Taşpazar) Mahallesi 7481 Ada 4 Parsel, Pınar (Tapu da Kılıçaslan) Mahallesi 7550 Ada 17 Parsel, KüçükBölcek Mahallesi 3110 Ada 6 Parsel, KüçükBölcek Mahallesi 3103 Ada 7 Parsel, Şifahane Mahallesi 4264 Ada 12 Parsel, Paşacık Mahallesi 2183 Ada 12 Parsel, Paşacık Mahallesi 2183 Ada 10 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Haziran** ayı içerisinde Pamucak Mahallesi 576 Ada 20 Parsel, KüçükBölcek Mahallesi 2243 Ada 8 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Temmuz** ayı içerisinde Mehmet Akif Ersoy (Tapuda EreğliKapı ) Mahallesi 5460 Ada 14 Parsel, Kılıçaslan Mahallesi 252 Ada 6,7 Parsel, Muhsin Çelebi Mahallesi 570 Ada 29 Parsel, Pınar (Tapuda Kılıçaslan ) Mahallesi 2335 Ada 17 Parsel, Şifahane Mahallesi 4250 Ada 10 Parsel, Paşacık Mahallesi 2549ada 6 Parsel, Şeyhamit Mahallesi 6732 Ada 24 Parsel, Minarecik Mahallesi 613 Ada 4 Parsel, Minarecik Mahallesi 613 Ada 5 Parsel, Minarecik Mahallesi 613 Ada 7 Parsel, Nakkaş Mahallesi 3069 Ada 6 Parsel Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Ağustos** ayı içerisinde Hasas Mahallesi 2971 Ada 17 Parsel, Paşacık Mahallesi 2166 Ada 5 Parsel, Paşacık Mahallesi 2546 Ada 2 Parsel, Paşacık Mahallesi 2546 Ada 3 Parsel, Hacılar Harmanı (Tapuda Taşpazar) Mahallesi 9075 Ada 1 Parsel, BüyükBölcek Mahallesi 1081 Ada 1 Parsel, Hamidiye (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 483 Ada 20 Parsel, Tacin Mahallesi 4551 Ada 2 Parsel Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Eylül** ayı içerisinde Hassas Mahallesi 2962 Ada 8 Parsel, Pınar (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 7567 Ada 13 Parsel, Şifahane Mahallesi 4213 Ada 8 Parsel, Hassas Mahallesi 2983 Ada 7 Parsel, Hassas Mahallesi 2983 Ada 8 Parsel, Bahçeli (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 7625 Ada 1 Parsel, Paşacık Mahallesi 2172 Ada 5 parsel, Coğlaki (Tapuda Sebil ) Mahallesi 6054 Ada 19 Parsel, Hasas (Tapuda ŞifaHan) Mahallesi 4236 Ada 10 Parsel , Nakkaş Mahallesi 3064 Ada 11 Parsel, Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.

- **Ekim** ayı içerisinde Minarecik Mahallesi 613 ada 2 Parsel, HacıHasanlı (Tapuda Hamidiye ) Mahallesi 543 Ada 1 Parsel, HacıHasanlı (Tapuda Hamidiye ) Mahallesi 543 Ada 1 Parsel(2), Mehmet Akif Ersoy (Tapuda Ereğli Kapı) Mahallesi 2632 Ada 17 Parsel, Paşacık Mahallesi 2182 Ada 2 Parsel, Şifahane (Tapuda Zafer) Mahallesi 5644 Ada 16 Parsel, Şifahane Mahallesi 4297 Ada 1 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Kasım** ayı içerisinde Bahçeli (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 2009 Ada 158 Parsel, BüyükBölcek Mahallesi 766 Ada 19 Parsel, Tacin Mahallesi 4689 Ada 2 Parsel, Taşpazar (Tapuda EreğliKapı) Mahallesi 959 Ada 188 Parsel, Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.
- **Aralık** ayı içerisinde Hasas Mahallesi 2971 Ada 18 Parsel, İstiklal (Tapuda EreğliKapı) Mahallesi 5472 Ada 9 Parsel, Çerdiğin (Tapuda Şamlı) Mahallesi 3313 Ada 2 Parsel, Tacin (Tapuda Taşpazar) Mahallesi 7380 Ada 4 Parsel, BüyükBölcek Mahallesi 774 Ada 52 Parsel Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı tamamlanmış ve dosyaları kapatılmıştır.

## 2) Hamidiye Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi Takip ve Kontrol Çalışmaları

Hamidiye Kentsel Dönüşüm Projesi gerçekleştirme seviyesi % 96,25'dir. Proje alanının eksiklikleri tamamlanarak teslim aşamasına getirilmiştir.

## 3) Yenimahalle-Somuncubaba Mahalleleri RYA Satış İşlemleri

Aksaray İli, Merkez İlçesi, Somuncubaba ve Yenimahallelerinde bulunan toplamda 204.683,50 m<sup>2</sup> yüzölçümlü 181.228,41 m hissesi Hazineye ait olan 141 adet taşınmaz Bakanlık Makamının 04.12.2023 tarihli ve 8114198 sayılı Olur'ları ile 6306 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir. Satışı yapılan taşınmazların tapu tescil işlemlerine başlanmıştır.

## 4) Kentsel Dönüşüm Kapsamında Yürütülen Diğer Çalışmalar

1. Bahçesaray ve Kırımlı Mahallelerinde Rezerv Alan kapsamındaki parsellerin taksitli satış işlemleri devam etmektedir.
2. Bedriye Medresesi etrafı tarihi ve kültürel dönüşüm projesi kapsamında tarihi yapıların kamulaştırılması için yapı sahipleri ile görüşülmüş, talepler toplanmıştır.
3. Taşpazar Mahallesi tarihi ve kültürel dönüşüm projesi için tespiti yapılan yapı sahiplerine uzlaşma için tebligat gönderilmiştir. Satışa çıkan konakların belediye adına satın alınabilmesi için belediye meclisinden yetki alınmıştır. Tebligat ulaşan vatandaşlarla uzlaşma görüşmeleri başlamıştır.
4. Minarecik Mahallesi TEDAŞ binası ve çevresi dönüşüm projesi kapsamında yapılacak iş yeri inşası proje hizmet alımı için şartnameler hazırlandı.
5. Minarecik Mahallesi 2690 Ada 1 Parselde bulunan yapının (TEDAŞ Binası) yıkım ihale evrakları hazırlandı.
6. 188 adet rezerv yapı parsel satışı (M.Akif Ersoy, Bahçeli, Nakkaş (Sanayi) Mahalleleri) için kıymet takdir raporları oluşturuldu onay aşamasına getirildi
7. İstiklal Mahallesi rezerv yapı parsel satış çalışması yapıldı kıymet takdir raporları oluşturuldu.
8. Yeni Mahalle ve Somuncubaba rezerv yapı alanı parsel satışı işlemleri başladı.
9. II: Kılıçaslan hanı jeolojik etüt raporu ve mimari kesin proje hizmet alımının yapılması
10. II: Kılıçaslan hanı mekanik, statik ve elektrik kesin proje hizmet alımının yapılması.
11. II. Kılıçaslan hanı sözleşmeleri hazırlandı ve alan dağıtımı yapıldı. Hak sahipleriyle görüşmeler devam ediyor
12. Somuncubaba ve Yenimahalle arsa satışı işlemleri kapsamında peşin ödemeleri tamamlayan vatandaşların tapu tescilinin yapılması.

## B-1-17- KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- a) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
- ç) 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
- d) Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere kurulan “T.C. Aksaray Belediyesi Estetik Kurulu Oluşumu ve Çalışma Esasları Yönetmeliği’ne göre çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Estetik Kurul bünyesinde ruhsat projelerini incelemek ve estetik olarak onaylamak. Ayrıca Estetik Kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik açıdan incelemek.
- e) 6306 sayılı yasa ve diğer tüm ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- f) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Bakanlıkla ve gerekli görülen tüm kurumlarla her türlü yazışma yapmak.
- ğ) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü’nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırarak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
- h) Kentsel Dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Aksaray genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak.
- ı) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, Belediyenin bu yönde ilgili STK, birlik ve oluşumlarla alakalı ilişkilerini kurmak, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
- i) Aksaray genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
- j) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- l) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
- m) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
- n) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ö) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

### 2025 YILI KAMULAŞTIRMALAR

- 39 Adet Kamulaştırma dosyası hazırlandı.
- 32 Adet Kamulaştırma yapıldı.
- 9 adet Mahkeme yoluyla kamulaştırma işlemi yapıldı.



## METRUK YAPILAR

Metruk : Terk edilmiş, bırakılmış, artık kullanılmayan anlamına gelmektedir.

Metruk Yapı: Kullananlar tarafından terk edilmiş (metruk), sahipsiz, harabe, bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapılardır. Sıvaları dökülmüş, kapıları, pencereleri, çatısı sökülmüş veya büyük zarar görmüş, kolon, giriş, duvarları çatlamış, yapılardır. Yapının tamirâtı, güçlendirilmesi ve ekonomik değeri olmamalıdır.

3194 sayılı İmar kanunu, İçişleri bakanlığının genelgesi, 6306 sayılı Kanuna göre işlem yapılmaktadır.

**Aksaray İli Merkez İlçe 48 Mahallede ;**

**Tespit edilen Metruk Yapı : 294 adet**

**Yıkılan Metruk Yapı Sayısı: 240 adet**

**Yıkılacak Metruk Yapı (İşlemde) : 54 adet**



## B-1-18- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1. KURUMSAL ÇERÇEVE VE STRATEJİK YÖNELİM

**Vizyonumuz:** Aksaray'ı İç Anadolu'nun kültür-sanat başkenti haline getirmek; tarihsel mirasımızı (Selçuklu'dan günümüze) modern şehir hayatıyla harmanlamak.

**Misyonumuz:** Toplumun her kesimine hitap eden, erişilebilir, nitelikli kültür ve sosyal hizmetler sunarak şehrin marka değerini ulusal ve uluslararası düzeye taşımak.

**Temel Görevlerimiz:** Sanatsal etkinlik yönetimi, mesleki ve hobi kursları, turizm tanıtım faaliyetleri ve dezavantajlı gruplara yönelik sosyal destek projeleri.

### 2. İDARİ YAPI

#### Hizmet Birimleri (28 Merkez):

**Eğitim & Kadın:** Kadın Aktivite Merkezleri, Bilgihaneler, Akademi Binaları.Çocuk Aktivite Merkezleri

**Kültür & Okuma:** Kitap Konakları, Bilim Merkezi.

**Müzeler:** Aksaray Şehitler Müzesi, Somuncubaba Minyatür Müzesi, Azmi Milli Bilim ve Sanayi Müzesi

**Sosyal Alanlar:** Hasta Konuk Evi ve Sergi Salonları

**Hizmet Sürekliliği:** Birimlerimiz, ihtiyaca göre haftanın 7 günü, günde 13 saate varan mesai programlarıyla kesintisiz hizmet vermektedir.

### 5. YATIRIMLAR VE TAMAMLANAN PROJELER

#### A. Tamamlanan ve Devreye Alınanlar

**Kültürel Miras:** 2.Kılıçaslan Köşkü, Melik Mahmut Han Hangahı ve Aksaray Eski Vali Konağı Restorasyonu

**Turizm:** Azmi Milli Müzesi projesi ile turizm potansiyelinin artırılması.

**Sosyal Alan:** 2025 yılında açılan 6 adet bilgihane ile toplamda 8 Bilgihanede 3000 öğrenciye ücretsiz eğitim hizmeti

**Yayıncılık:** 300.000+ Dua Kitabı, 25+ Kültür Yayını ve periyodik dergi yayımı.

#### B. Devam Eden Stratejik Yatırımlar

Yeni Aksaray Çocuk Dünyası : Eğitim, spor ve Eğlence Merkezi.

Melik Mahmut Han Hangahı: Restorasyon çalışmaları sürmekte.

Yeni Akademi Binası: Gençlik yatırımları kapsamında fiziksel gerçekleştirme aşamasında.

Aksaray Gençlik Merkezi : Spor ve Yüzme iç içe

### 3. 2025 YILI ETKİNLİK VE ORGANİZASYON TAKVİMİ

2025 yılı, "Festivaller ve Yerel Markalaşma Yılı" olarak kayıtlarımıza geçmiştir.

Etkinlik Kategorisi	Öne Çıkan Faaliyetler	Kapsam / Hedef Kitle
<b>Festivaller</b>	Bilim Festivali, Çocuk ve Sanat Festivali, Bağbozumu ve Alıç Festivali, 7 Kitap Fuarı, UCLG MEVA Organizasyonu ev sahipliği	Gençler, Çocuklar ve Üreticiler
<b>Sosyal Etkinlikler</b>	TOKİ Aile Şenliği, Taziye Evi Hizmetleri, Kandil Simidi Dağıtımı, Aile Piknikleri ve Kültür Gezileri,	Tüm Halkımız
<b>Kültür &amp; Sanat</b>	Şehir Tiyatrosu Gösterimleri, Halk Oyunları ve Koro Çalışmaları, Ücretsiz Halk Konserleri	Sanatseverler
<b>Yarışmalar</b>	Liseler Arası Bilgi ve Yetenek Yarışmaları	Genç Yetenekler
<b>Turizm &amp; Tanıtım</b>	İhlara Cam Teras Etkinlikleri, Aksaray'ın Unesco Öğrenen Şehirler Ağına Dahil Edilmesi	Ulusal Turizm Pazarı



## B-1-19- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- Personel Durumu

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Daimî İşçi, 22 Şirket İşçisi 15 Geçici İşçi olmak üzere toplam 40 personel mevcuttur.

### 2- Mezarlıklar Müdürlüğü Kalemî

Gelen ve giden evrak işlemleri yapmak, Cenaze yakınlarının ölüm belgesi ile müracaat etmesi durumunda kayıt işlemi ve mezar hazırlama işlemi yapmak, cenazelerin veri tabanı arşivine kayıtlarını yapmak, taziye çadırı ve taziye görevlisini cenaze evine yönlendirmek, Müdürlüğümüz bünyesinde 4734 sayılı Kanun çerçevesinde mal ve hizmet alım işlemlerini yapmak, personel kayıtlarını tutmak, UKBS ve CİMER sisteminde gelen şikayetleri değerlendirip cevap vermek, vatandaşlarımızın bulamadıkları mezar yerleri konusunda yardımcı olmak, defin raporlarını onaya sunarak ilgili kurumlara iletmek,

### 3- Cenaze Defin İşlemleri

Müdürlüğümüzce cenazeler ölüm yeri olan ev ve hastanelerden alınarak, yıkama ve kefenleme işlemi yapıp hazırlanan mezara defin işlemleri ücretsiz olarak yapılmaktadır. Mezarlığımızda her an 500 adet defin yapılacak mezar yeri hazır bulundurulmaktadır.

### 4- Mezar Yeri Hazırlama

Müdürlüğümüzce mezar yeri hazırlama işlemi 9 kişilik mezar kazma ekibince yapılmaktadır. Hazırlanan mezarların defin işlemleri tamamlanıncaya kadar vatandaşlarımıza hizmet etmektedir.

### 5- Mezarlıklar ve Yapılan Definler

Sıra No	Mezarlık İsmi	Defin
1	Ervah Kabristanlığına	752
2	Şehir Mezarlığı	145
3	Bedir Muhtar Kabristanlığına	126
4	Aratol Kabristanlığına	7
5	Hamidiye Alaca Kabristanlığına	17
6	Yeni Mahalle Kabristanlığına	3
Toplam		1050

### 6- İl içi ve il Dışı Nakiller

Sıra No	Açıklama	Nakil
1	Şehir Dışı Nakil ve Yıkama	131
2	İlçe-Kasaba ve Köylere Nakil ve Yıkama	728
Toplam		859

### 7- Taziye Hizmetleri

Müdürlüğümüzce vefat eden vatandaşlarımızın taziye evlerine çadır, masa, sandalye, semaver, çay, şeker, kolonya ve tatlı hizmetleri sunmakla beraber, müdürlüğümüzde görev yapan din görevlisi personellerimiz ile taziye evlerine ziyaret gerçekleştirilmektedir. Taziye hizmetlerini 15 çadır 1000 sandalye 100 masa ile hizmet vermekte olup Ervah Kabristanlığı içerisinde bulunan Somuncu Baba taziye evi, Hamidiye Alaca, Aratol ve Yeni Mahallelerdeki taziye evleri ile taziye hizmetinde bulunmaktadır.

## 8- Mezarlık İçi Temizlik İşlemleri

Müdürlüğümüze bağlı mezarlıkların çevre düzenlemesi ve temizlik işlemleri personellerimiz tarafından düzenli olarak yapılmaktadır. Mezarlık içerisinde bulunan ağaçların budaması, sulanması, bakımı ve kuruyup tehlike arz eden ağaçların kesilerek ortadan kaldırılması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

## 9- Külliye Hizmetleri

Ervah Kabristanlığı içerisinde bulunan Somuncu Baba Külliyesinin çevre temizliği ve gerekli bakım onarım işlemlerini Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

## 10- Konferans Salonumuzun Kullanımı

Müdürlüğümüze bağlı Somuncu Baba Külliyesi içerisinde bulunan konferans salonunda talep doğrultusunda vatandaşlarımız, sivil toplum kuruluşları ve resmî kurumlara konferans solunu hizmeti sunulmaktadır.

## 11- Mezarlıklar Müdürlüğümüzce Yapılan Diğer İşlemler

- 1- Şehir Mezarlık alanına mezarların ve ağaçların sulanması için 3 adet çeşme yapıldı.
- 2- Şehir Mezarlığının şebeke suyu için 50 m<sup>2</sup>'lik terfi istasyonu yapıldı.
- 3- Şehir Mezarlığının sulama suyu için 20 m<sup>2</sup>'lik terfi istasyonu yapıldı.
- 4- Şehir Mezarlığı alanı içerisine toprak kaymasını önlemek amacıyla 1050 m<sup>2</sup> istinat duvarı yapıldı.
- 5- 2025 yılında mezar yapım işlerinde kullanılmak üzere ihale ile 10.000 adet kapak taşı ve 70.000 adet bims alımı yapıldı.
- 6- Somuncu Baba Cami, Türbe ve Mescidinin ışıklandırma ve düzenlemesi yapıldı.
- 7- Ervah Mezarlığı alanı içerisinde 220 m<sup>2</sup> taş istinat duvarı yapıldı.
- 8- Ervah Mezarlığı taziye evlerinin boya ve tadilat işleri yapıldı.
- 9- Ervah Mezarlığı taziye evlerine yeni oturma grupları ve halısı alınarak düzenlemesi yapıldı.
- 10- Ervah Mezarlığı alanında bazı alanlara 600 m<sup>2</sup> kilimli parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 11- Somuncu Baba Mezarlığı çevresinde bulunan tatlı su çeşmelerinin kumlama sistemi ile temizliği yapıldı.
- 12-Ervah Mezarlığında Badem Deresi, Cemaat Deresi ve Cemiyet Derelerinin ada ve parselasyonu tamamlanarak levhalama işlemleri yapıldı.
- 13- Cenaze nakil hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet cenaze nakil aracı alındı.
- 14- Mezar yapım ve nakliye hizmetlerinde kullanılmak amacıyla 1 adet traktör römorku alındı.
- 15- Ervah Mezarlığında bazı alanlara 200 adet ağaç dikimi yapıldı.
- 16- Taziye evlerinde kullanılmak amacıyla 100 adet masa alındı.
- 17- Hamidiye Alaca Mahallesiindeki Bahçesaray Mezarlığına sundurma ve cenaze namazı kılma alanı yapıldı.
- 18- Ervah Mezarlığı alanı içerisine bisiklet ve motosiklet park alanları yapıldı.
- 19- Somuncu Baba Çilehanesinin kapı girişi çatı sundurması yapıldı.
- 20- Somuncu Baba Külliye alanında bulunan ahşaplar ve metal alanların boya ve vernik işleri yapıldı.
- 21- Bedir Muhtar Mezarlığı içerisindeki yollara 2500 m<sup>2</sup> taş döşeme işi yapıldı.
- 22- Bedir Muhtar Mezarlığı içerisindeki yol kenarlarına 330 metre tül kademeli beton bordür işi yapıldı.
- 23- Bedir Muhtar Mezarlığının ada ve parselasyonu yapılarak levhalama işlemi yapıldı.
- 24- Bayanlar gasilhanesine cenaze yıkamak amacıyla kombi sistemi kuruldu.
- 25- Taziye hizmetlerinde kullanılmak amacıyla 25 adet taziye çadırı alındı.
- 26- Gasilhane hizmetlerinde kullanılmak amacıyla yıkama ve kurutma üniteleri alındı.
- 27- 2025 yılı içerisinde 945 adet cenazeye taziyede bulunularak ikramlar teslim edildi.

## B-1-20- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelikler ve tüzükler çerçevesinde Aksaray İli sınırları içerisinde ikamet eden;

- Yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Engelli Koordinasyon Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.
- 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.
- Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.
- Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Aksaray İli sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

### TEŞKİLAT YAPISI



**Yardım İşleri İnceleme**

**Engelli Koordinasyon Merkezi**

**Evde Temizlik Ekibi**

**Kuaför**

**Aş Evi**

**Evde Sağlık Hizmetleri**

**Engelsiz Yaşam Merkezi**

**Berber Hizmeti**

**Sosyal Mağaza**

**Tabiplik**

### ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ FAALİYETLERİ

MUTFAK ATÖLYESİ	1475 öğrenciye mutfak atölyesinde kurs verilmiştir.
TAKI TASARIM ATÖLYESİ	2120 öğrenciye takı tasarım atölyesinde kursu verilmiştir.
BİLİŞİM ATÖLYESİ	1423 öğrenciye bilişim atölyesinde kursu verilmiştir.
ÖZEL EĞİTİM ATÖLYESİ	1025 öğrenciye özel eğitim atölyesinde kursu verilmiştir.
EL SANATLARI ATÖLYESİ (ebru)	1503 öğrenciye el sanatları atölyesinde kursu verilmiştir.
KİL VE SERAMİK ATÖLYESİ	336 öğrenciye kil ve seramik atölyesinde kursu verilmiştir.
AHŞAP BOYAMA ATÖLYESİ	1289 öğrenciye ahşap boyama atölyesinde kursu verilmiştir.
RESİM ATÖLYESİ	2340 öğrenciye resim atölyesinde kursu verilmiştir.
MÜZİK ATÖLYESİ	1397 öğrenciye müzik atölyesinde kursu verilmiştir.
SPOR SALONU	2376 öğrenciye spor eğitimi verilmiştir.
KURAN'I KERİM EĞİTİMİ	654 öğrenciye Kuran'ı Kerim eğitimi verilmiştir.
TÜRK İŞARET DİLİ	176 öğrenciye Türk dili işaret eğitimi verilmiştir.
ENGELSİZ YAŞAM ARACI HİZMETİ	10.000 vatandaşımıza engelsiz yaşam merkezi engelli aracı hizmeti verilmiştir.
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ KUAFÖR HİZMETİ	250 vatandaşımıza engelsiz yaşam merkezi kuaför hizmeti verilmiştir.

## 2025 FAALİYETLERİ

YEMEK	214.316 vatandaşa yemek dağıtılmıştır.
RAMAZAN YEMEK ÇADIR	60.000 vatandaşa yemek dağıtılmıştır.
GIDA KOLİSİ	17.720 aileye gıda kolisi verilmiştir.
SÜREKLİ GIDA KOLİSİ	2136 aileye düzenli olarak her ay gıda kolisi yardımı yapılmıştır.
PATATES/SOĞAN	1000 vatandaşımıza patates/soğan verilmiştir.
EKMEK	10.000 aileye ekme verilmiştir.
NOHUT	1500 vatandaşımıza nohut verilmiştir.
EVDE SAĞLIK HİZMETİ	3000 vatandaşımıza evde sağlık hizmeti verilmiştir.
EVDE TEMİZLİK HİZMETİ	3500 vatandaşımıza evde temizlik hizmeti verilmiştir.
KUAFÖR HİZMETİ	7500 vatandaşımıza kuaför hizmeti verilmiştir.
EMEKLİLER EVİ BERBER HİZMETİ	5000 vatandaşımıza emekliler evi berber hizmeti verilmiştir.
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ BERBER HİZMETİ	250 vatandaşımıza engelsiz yaşam merkezi berber hizmeti verilmiştir.
ÜNİVERSİTE BERBER HİZMETİ	1500 öğrenciye üniversite berber hizmeti verilmiştir.
ENGELLİ HİZMETİ	10.000 vatandaşımıza engelli hizmeti verilmiştir.
FİZİK TEDAVİ SERVİS ARACI	2500 vatandaşımıza fizik tedavi servis aracı hizmeti verilmiştir.
SOSYAL MAĞAZA	15.000 vatandaşımıza kıyafet verilmiştir.
AYAKKABI	1000 vatandaşımıza ayakkabı verilmiştir.
BOT/MONT	100 ihtiyaç sahibi ailelerimizin çocuklarına bot/mont verilmiştir.
HASTA YATAĞI	100 aileye hasta yatağı verilmiştir.
HASTA BEZİ	100 aileye hasta bezi verilmiştir.
SÜNNET KIYAFETİ	500 aileye sünnet kıyafeti verilmiştir.
KIRTASIYE SETİ	200 öğrenciye kırtasiye seti verilmiştir.
KIRTASIYE ÇEKİ	1584 öğrenciye kırtasiye çeki verilmiştir.
ÇÖLYAK GIDA KOLİSİ	1500 vatandaşımıza çölyak gıda kolisi verilmiştir.
TRİZONOMİ GIDA KOLİSİ	96 vatandaşımıza trizonomi gıda kolisi verilmiştir.
MANUEL TEKERLEKLİ SANDALYE	100 vatandaşımıza manuel tekerlekli sandalye verilmiştir.
AKÜLÜ ARAÇ	50 vatandaşımıza akülü araç verilmiştir.
MEDICAL	3 aileye yürüteç, 1 aileye koltuk değneği verilmiştir.
BLUETOOTH KULAKLIK	2 aileye bluetooth kulaklık verilmiştir.
ÜCRETSİZ OTOBÜS KARTI	9 aileye ücretsiz otobüs kartı verilmiştir.
EV EŞYASI	19 aileye 81 parça ev eşyası verilmiştir.
KONAKLAMA	5375 vatandaşımıza konaklama hizmeti verilmiştir.
SOBA VE BORU	5 aileye soba ve boru verilmiştir
BİSİKLET	2 aileye bisiklet verilmiştir.
ODUN	6000 kg odun verilmiştir.
DOĞUM GÜNÜ	42 çocuğumuza doğum günü kutlaması yapılmıştır.
KURBAN	200 aileye (15kg) hisseli pay ve 19 aileye canlı kurban dağıtılmıştır.
HASTA BAKIM ÇANTA SETİ	3335 vatandaşımıza hasta bakım çanta seti dağıtılmıştır.
YENİ DOĞAN ÇANTA SETİ	3085 vatandaşımıza yeni doğan çanta seti dağıtılmıştır.
HUZURLU YAŞAM TAKSİ	100 vatandaşımıza huzurlu yaşam taksi hizmeti verilmiştir.
SÜNNET	927 çocuğumuzun sünneti yaptırılmıştır.
CENAZE YAKINLARINA ZİYARET	867 aile yakınlarına cenaze ziyareti yapılmıştır.
BEBEK TAKSİ	500 vatandaşımıza bebek taksi hizmeti verilmiştir.

## B-1-21- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Şehrimizin Su ve Kanalizasyon hizmetlerini eksiksiz alabilmelerini mevcut kanun ve yönetmelikler doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Şehrin su ve kanalizasyon ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.
- Şehir içme suyu ve kanalizasyon projelerinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş gibi işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde yeni açılan yollara su şebekeleri döşemek;
- Belediye sınırları içerisinde yeni açılan yollara ve daha önceden kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlere kanalizasyon şebekesi döşemek;
- Eskiyen ve sağlıksız (asbest) su şebekelerini yenilemek;
- Eskiyen ve yetersiz kanalizasyon şebekelerini yenilemek;
- Sürekli olarak içme suyunun akmasını sağlamak için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak;
- Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen arızaları en kısa sürede giderek hizmetin devamını sağlamak;
- Su kaynaklarını ve isale hatlarını sürekli denetim altında tutarak suyun sağlıklı ve sürekli şekilde şehre gelmesini sağlamak;
- Su arıtma tesislerinde Mamasun Barajı'ndan gelen suyun sürekli ve en sağlıklı şekilde arıtılarak şehre verilmesini sağlamak;
- Şehre verilen suyun devamlılığını temin etmek için su depolarında toplanan suyun azami seviyede olmasını sağlamak;
- Halkımıza tatlı su içirmek amacıyla şehrimizin değişik yerlerine yapılan Helvadere Tatlısu çeşmelerinin bakım onarımını yaparak halkımızın hizmetten istifade etmesini sağlamak;
- Yeni yapılan veya imar kanununa uygun eski binalara uygun eski binalara su ve kanalizasyon bağlantısı yapmak;
- Kanalizasyon şebekeleri bulunmayan yerlerdeki meskenlerin kullandığı fosseptik çukurlarında biriken lağım sularını vidanjör yardımıyla bertaraf etmek;
- İmkânlar nispetinde yakın köylere bilhassa mamasın barajı üzerinde kurulu köylere vidanjör göndererek fosseptik çukurlarının temizlenmesini sağlamak;
- Yeni yapılan ev ve işyerlerinin imar durumuna uygunluğu, emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, adres servisi uygunluğunu tespit edilerek ilk su aboneliklerini yapmak;
- Mesken ve işyeri tahliyelerinde tahliye olan şahısların yatırdıkları teminatlarını iade ederek yeni oturacakları mesken veya işyerlerinin abonelerini yapmak;
- Arızalı sayaç ve evden yoktan verilen suokuma ihbarnamelerinin kontrolünü yaparak düzeltilmesini sağlamak ve arızalı su sayaçlarının sayaç tamir istasyonunda tamir edilerek sağlamları ile değiştirilmesini sağlamak;
- Su borcunu ödemeyen abonelere ihbarname bırakmak ve yatırmayanların sularını kesmek;
- Kontroller yaparak suyu kaçak ve usulsüz kullananları tespit etmek;
- Su Arıza ve Kanalizasyon Arıza Servislerinde 24 saat görevli bulundurarak meydana gelebilecek sıkıntıları gidermek için halkın müdürlüğümüze ulaşmasını sağlamaktır.

### A. ATIKSU FAALİYETLERİ

YAPILAN İŞ	MİKTAR	BİRİM
KANALİZASYON ŞEBEKE	50.726	Metre
YAĞMUR SUYU ŞEBEKE	6.232	Metre
YAĞMUR SUYU IZGARA MONTAJI	259	Adet
EVSEL BAĞLANTI SAYISI (PARSEL BAĞLANTISI)	823	Adet
KANALİZASYON ŞEBEKE TEMİZLİĞİ	24.795	Metre
MÜDAHALE EDİLEN KANALİZASYON ARIZASI	6.071	Adet
BACA YÜKSELTME	208	Adet

2025 yılı içerisinde belediyemiz tarafından yapılan atık su altyapı şebeke çalışmalarımız yukarıdaki tabloda belirtilmiştir.

## B. İÇME SUYU FAALİYETLERİ

YAPILAN İŞ	MİKTAR	BİRİM
YENİ DÖŞENEN HAT	24.247	Metre
YENİLENEN PVC-PE HAT	16.728	Metre
TATLI SU	1.352	Metre
İPTAL EDİLEN ASBEST	22.596	Metre
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>48.648</b>	Metre
<b>GİDERİLEN SU ARIZALARI</b>		
ANA HAT ARIZALARI	815	Adet
ABONE ARIZALARI	2.576	Adet
ÇEŞME ARIZALARI	640	Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>4.031</b>	Adet

### Abone Bağlantı Ve Abone Yenileme Çalışmaları

İnşaatı tamamlanan 468 adet yeni binanın içme su abone bağlantısı yapıldı. Ayrıca 815 adet binanın abone bağlantısı yenilenip parsellere abone çıkışı yapıldı. Toplam olarak 1283 adet bina abone çıkışı yapılmıştır.

### TATLI SU ÇEŞMELERİ

İlimizde 197 adet Helvadere çeşmesi ve 37 adet köy içme suları çeşmesi bulunmaktadır. Bunlara ilave olarak edilen taleplere istinaden belirlenen adreslere 44 adet depo tipi Tatlısu çeşmesi yerleştirilmiştir. Toplamda 278 adet Tatlısu çeşmesi bulunmaktadır.

### SU ARIZA ÇALIŞMALARI

ARIZA CİNSİ	ŞEBEKE ARIZALARI					TATLI SU ARIZALARI		GENEL TOPLAM
	PVC	ASBEST	PE	ÇELİK	ABONE	TATLI SU ŞEBEKE VE TATLI SU TESİSAT ARIZALARI	MUSLUK ARIZALARI VE KONTROLLER	
<b>2025</b>	216	50	549	4	2576	115	497	<b>4007</b>
<b>2024</b>	167	41	331	5	2298	164	499	<b>3505</b>
<b>2023</b>	234	42	294	1	2782	194	615	<b>4162</b>
<b>2022</b>	219	52	266	1	2144	278	629	<b>3589</b>
<b>2021</b>	265	102	223	0	2413	96	602	<b>3701</b>
<b>2020</b>	305	105	125	1	1650	85	561	<b>2832</b>
<b>2019</b>	311	83	174	1	1881	77	540	<b>3067</b>

### ABONE SERVİSİ

- Sıfır ve ikinci el abonelik işlemleri, mevzuata uygun yürütülmesi,
- e-Devlet sistemi üzerinden gelen abonelik başvuruları ile abonelik kapatma işlemleri, takip edilerek sonuçlandırılması,
- İnşaat abonelikleri ile ilgili başvurular değerlendirilmesi, yerinde kontrollerin yapılması,
- Engelli, şehit yakını ve gazi abonelerine ait işlemlerin takip edilmesi ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- Abone servisine kurumlardan gelen resmi yazılara cevap verilmesi,

2025			
ABONE TÜRÜ	AKTİF	KAPALI	TOPLAM
KARTLI SAYAÇ SAYISI	73.254	3.627	76.881
MEKANİK SAYAÇ SAYISI	47.648	11.036	58.684
TOPLAM (AKTİF-KAPALI)	120.902	14.663	135.565
ABONE TOPLAMI	<b>135.565</b>		

Eski su abone sözleşmeleri, sorunlu abonelerimiz ile ilgili uygunsuz kullanım, abonesiz kullanım tutulan tutanaklar, engelli abone ve resimler taratılarak bilgisayar ortamına geçirilip bu sayede kartı arşive gitmeden kesme bağlama birimi, abone birimi, tahakkuk birimi dijital ortamdan kontrol edip görebilecektir. Bu tarama faaliyetleri güncel bilgisayar Programlarına entegrasyonu kolayca uyum sağlayacak şekilde yapılmaktadır. Şuan digital ortamımızda ulaşabildiğimiz tarattığımız abone sayısı 124.283 adet, Engelli abone de tarattığımız abone sayısı 4.000 adettir.

### TAHAKKUK SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Endeks işlemleri, mevzuat ve sistem kayıtlarına uygun şekilde gerçekleştirilip tahakkuk edilmesi,
- Borç sorgulama işlemleri, abonelerden gelen talepler doğrultusunda yapılarak gerekli bilgilendirmeler sağlanıp tahakkuk edilmesi,
- Tescil taksit işlemleri, ilgili mevzuat çerçevesinde abonelerden gelen talep doğrultusunda değerlendirilmesi ve sistem üzerinden tahakkuk edilmesi,
- Yeni tahakkuk işlemleri, sayaç ve abone bilgileri kontrol edilerek düzenli şekilde oluşturulması.
- Tahliye işlemleri, başvurular doğrultusunda incelenmiş ve gerekli sistem güncellemeleri yapılarak tamamlanması ve abone servisine gönderilmesi,
- Kartlı sayaç arıza kontrol ve kayıt işlemleri, sahadan gelen bildirimler doğrultusunda gerçekleştirilmiş, arıza ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılması ve vatandaşa bilgi verilmesi,
- Mekanik sayaç arıza kontrol ve kayıt işlemleri, sahadan gelen bildirimler doğrultusunda gerçekleştirilmiş arıza ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılması ve vatandaşa bilgi verilmesi,
- Banka talimatları, Aboneden gelen talep doğrultusunda banka talimatlarında oluşan sıkıntıların ve bankada oluşmayan borçların takibinin yapılıp tahakkuk edip aboneye bilgi verilmesi,
- İnşaat abonelikleri, Abone talebinde bulunan firmaya ait bilgilerin dilekçe olarak alınıp abone servisine yönlendirilip kontrolünün sağlanması,

### KESME BAĞLAMA SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### • Tahliye İşlemleri

Abonelik iptali talebi veya fiilî kullanımın sona ermesi durumlarında, sahada gerekli kontroller yapılması, sayaç söküm, endeks tespiti ve sistem güncellemeleri gerçekleştirilerek tahliye işlemleri mevzuata uygun şekilde tamamlanması,

#### • Bozuk Sayaç Tespiti

Okuma, tüketim veya teknik arıza şüphesi bulunan sayaçlar saha ekipleri tarafından kontrol edilmesi, arızalı olduğu tespit edilen sayaçlar tutanak altına alınarak sayaç istasyonuna sevk edilmesi ve sistem kayıtları güncellenmesi,

#### • Abone Kontrolü

Aktif aboneliklere ilişkin sayaç, kullanım yeri ve abone bilgilerinin doğruluğu sahada kontrol edilmiş; tespit edilen uygunsuzluklar raporlanarak gerekli düzeltme işlemleri yapılması,

#### • Sayaç İstasyonu İşlemleri

Sökümü yapılan sayaçların sayaç istasyonunda teknik incelemeleri yapılması için sayaç istasyona yönlendirilmesi,

### • Kaçak Kullanım Tespiti

Mevzuata aykırı olarak sayaçsız veya müdahaleli kullanım tespitlerine yönelik denetimler yapılmış; kaçak kullanım tespit edilen yerler için tutanak düzenlenerek kurum içinde yasal süreç başlatılması,

### • Abonesiz Kullanım İşlemleri

Aktif aboneliği bulunmayan ancak fiilî kullanım olduğu belirlenen yerlerde saha kontrolleri yapılması, durum kayıt altına alınarak gerekli bildirimler yapılması ve mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi,

## SAYAÇ SERVİSİ

Sayaç istasyon ve kalibrasyon merkezi 4 personel hizmet vermektedir.

1- Kesme–Bağlama Servisine müracaat eden vatandaşlara ait sayaçlar, Sayaç İstasyon tamir ve kalibrasyon merkezinde kontrol edilmekte; yapılan inceleme sonucunda rapor düzenlenerek gerekli işlemler gerçekleştirilmektedir. Sayaç istasyon tamir ve kalibrasyon merkezinde tespit edilen bozuk sayaçların, FlexCity sistemi üzerinden abone, endeks ve seri numaralarına ilişkin genel tespitleri yapılmakta, sayaç istasyon tamir ve kalibrasyon merkezi raporlarının fotoğrafları çekilerek FlexCity'ye kayıt altına alınmaktadır. İşlemleri tamamlanan sayaçlar 15'erli torbalar halinde torbalanarak 3 ay muhafaza edilmekte olup Makine Kimya kurumu çağrılarak teslim edilmektedir.

2- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'nun 9'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olan "Elektrik, Su ve Gaz Sayaçları Muayene Yönetmeliği" gereğince, periyodik muayene süresi dolan sayaçların Yönetmeliğin 8'inci maddesi ve ilgili fıkralarında yer almaktadır. Kullanım süresi dolmakta olan sayaçlar, sahada yapılan çalışmalar kapsamında personel tarafından sökülerek Sayaç İstasyon Tamir ve Kalibrasyon Merkezine getirilmektedir. Bu merkezde sayaçların arızaları takip edilmekte, gerekli tamiratlar yapılmakta ve Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü tarafından damgalanmak üzere çağrılmaktadır. Damgalanıp kazandırılan sayaçlar tekrardan personel tarafından sahaya takılmaktadır.

## SAHA ÇALIŞMASI (SAYAÇLARIN EKSİK BİLGİLERİ) TAMAMLAMA

Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından gönderilen yazıya istinaden, elimizde bulunan sayaçların envanterine ilişkin bilgi talebi değerlendirilmiş; sistemde seri numarası, hassasiyet sınıfı, üretim yılı ve marka bilgilerinin, abonelerimizin büyük çoğunluğunda eksik olduğu tespit edilmiştir.

Bu durum çerçevesinde, ölçü ve ayar mevzuatı gereğince saha çalışması yapılması gerektiği kanaatine varılmıştır. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'nun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olan "Elektrik, Su ve Gaz Sayaçları Muayene Yönetmeliği", kullanıcıların sayaç envanter bilgilerini her yıl Ocak–Şubat dönemi içinde liste halinde ilgili il müdürlüğüne iletme zorunluluğu getirmektedir.

Bu amaçla, İŞKUR ve İl Özel İdaresi iş birliğiyle yürütülen İstihdam Uygulama Programı (İUP) kapsamında temin edilen personel sahada görevlendirilmiş eksik kalan sayaç bilgileri tamamlanmıştır.

## SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ SU SAYAÇ TAMİR VE KALİBRASYON MERKEZİ

Sayaç İstasyon Tamir Ve Kalibrasyon Merkezinde Yapılan İşlemler;

- 1- Makine Kimyaya teslim edilen hurda sayaçlar yıl boyu 4.600 kg
- 2- Kesme bağlama tarafından müdahale edilip ölçülen sayaç 2.200 adet
- 3- Akıllı sayaçlar Damga yılından dolayı sökülüp tamir ve kalibrasyon işlemleri yapıp sahaya kazandırılan sayaç miktarı 1.600 adettir

## ENDEKS SERVİSİ



### BARAJ ÇALIŞMALARIMIZ

- Mamasın barajına algisid dozlaması belirli periyotlarda yapıldı. Yapılan algisid dozlamaları barajda oluşabilecek alg patlamalarına ötrofikasyona engel olundu.
- Mamasın barajı düzenli olarak içme suyu ihtiyaçlarını karşılayan ana su kaynaklarından biridir. Mamasın barajından temin edilen içme ve kullanma suyu olarak kullanıldığı söz konusu suyun insan sağlığının korunması amacıyla düzenli olarak belli metrelerden numune alınıp laboratuvar ortamında analizleri yapıldı
- Mamasın barajı düzenli olarak kontrol edilip bulanıklık ve seviye ölçümleri yapılmaktadır.

### KİMYASAL VE MEDYA ALIMLARIMIZ

- Kılıçarslan arıtma tesisinde dezenfektan madde olarak kullanılan sıvı klor alımları belirli periyotlarla yapıldı alımlar sırasında şartnameye uygun istenilen düzeydeki kimyasal karışım oranları laboratuvarımız personelleri tarafından ölçümleri yapılarak kontrol edildi.
- Kılıçarslan arıtma tesisinde dezenfektan madde olarak kullanılan gaz klor alımları belirli periyotlarla yapıldı.

### LABORATUVAR ÇALIŞMALARI

- Arıtma tesisimizin laboratuvarında barajdan gelen ham suda İnsani tüketim amaçlı sular hakkındaki yönetmelikte belirlenen fiziksel ve kimyasal tüm parametrelere gün içinde belirli aralıklarla bakılmaktadır. Yaz aylarının başlangıcında su sıcaklığının artmasıyla, baraj gölündeki su seviyesinin düşmesiyle dip çamurundaki aşınma sonucu ve belirli aralıklarla yaşanan Alg patlamaları sonucunda Amonyak, Mangan, Nitrit, Oksitlenebilirlik ve Hidrojen Sülfür değerleri üst sınır değerlerini aştığı tespit edilmiş olup gerekli çalışmalar anında yapılmıştır. Aynı zamanda online cihazlarımız ile barajdan gelen ham suyumuzda kritik olan Amonyak parametresi sürekli otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca Keson kuyu, Bağlıköy, Koçpınar Arsenik arıtma tesislerinden haftalık numuneler alınıp laboratuvarımızda insani tüketim amaçlı yönetmelikte belirtilen kimyasal ve fiziksel parametrelere bakılmaktadır.
- Bağlıköy Membran Arıtma Tesisimizin laboratuvarında Aratol, Keson ve Kaptaj yer altı kaynak sularından gelen suda insani tüketim amaçlı sular hakkındaki yönetmeliğe göre belirlenen ve ters ozmoz sistemi ile arıtılmış suların fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik tüm parametrelere gün içinde bakılmaktadır. Suyun karakteristik yapısından kaynaklı silikanın varlığı üst sınırlarda tespit edilmiş olup ters ozmoz sistemine zarar vermemesi için antiskalant kimyasal dozlaması yapılarak istenilen seviyeye getirilmektedir. Online klor, pH, iletkenlik, orp, bulanıklık sürekli otomasyon üzerinden takip edilmekte olup eş zamanlı olarak laboratuvarında ölçüm yapılmaktadır. Düzenli olarak temiz su deposunun klor, pH, iletkenlik ve bulanıklık ölçümü laboratuvarında yapılmaktadır.

## B-1-22- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.
- Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
- Günlük çalışma programlarını yapar.
- Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

### 2. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Aksaray Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- Şehrimizin Kent Temizliği ve Çöp Nakli Hizmeti Belediye Şirketi Aksaray Azmi Milli A.Ş. ile yapılan sözleşmelerindeki yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi, aylık hakkeşlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- Evsel atıkların kaynağından alınarak, katı atık depolama sahasına nakli işini yaptırmak
- Şehrimizin Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı,
- Müdürlüğün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri satın almak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediye şirketine yaptırılan çöp toplama, süpürme ve temizlik işlerinin kontrol ve denetimini yürütmek,
- Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

- Çöp Konteyner Yenileme Çalışmasına 2025 yılında da devam edildi. Şehrin pilot bölgelerinde iş gücü ve araçlardan tasarruf ederek daha verimli çöp toplayıp, daha temiz ve estetik bir görüntü oluşturmak amacıyla konteyner bakım ve onarımlar yapıldı.
- Çöp konteynerlerine estetik görüntü oluşturmak amacıyla yapmış olduğumuz Çim Çit Uygulamasında bakım ve onarımlar yapıldı.
- Ulurmak temizliği rutin olarak her yıl müdürlüğümüz tarafından düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- Dini Bayramlar öncesi ziyaretler için mezarlıklarımızın detaylı temizliği, 2025 yılı içerisinde yapılmıştır.
- Kurban Bayramında kesim yerlerinde temizlik ekipleri oluşturulmuş olup, oluşan atıklara anında müdahale edilmiştir.

-Cadde ve Meydanların Temizliğini 8 vardiyalı olarak çalışan süpürge araçlarımız ve personellerimizle birlikte yapmaktayız. Çarşı merkezindeki yollar günlük, trafik yoğunluğu yüksek olan yollar haftada 3 gün, trafik yoğunluğu az olan ara yollar haftada 2 gün olmak üzere temizliği yapılmaktadır. Ortalama günlük 250 km yol ve refüj temizliği yapılmaktadır.

-Araç yıkama ünitesi güçlendirilerek özellikle çöp toplama araçlarında günlük yıkama işlemi yapılmakla birlikte, haftada bir dezenfekte işlemi yapılmaktadır.

-Konteynerlerin yıkama-dezenfektan işlemi;

2 konteyner yıkama aracı ile yaz aylarında günlük yapılan programlar doğrultusunda; günde 100-120 adet konteynerin yıkanma işlemi gerçekleştirilmektedir.

Çöp konteynerlerinin dezenfektanı için bir ekip oluşturulup, yaz aylarında yaklaşık günlük 100 konteyner dezenfekte işlemi yapılmakta olup, aynı ekip kış aylarında konteynerlerin yerinde tamiratını yapmaktadırlar.

-Pazar yeri temizliği haftanın 7 günü akşam saatlerinde düzenli olarak yapılmaktadır. Yaz aylarında da Pazartesi, Salı, Çarşamba, Cuma, cumartesi ve Pazar pazarının kurulduğu alanlarda haftalık programlar doğrultusunda, arasöz araçları ile yıkama işlemi gerçekleştirilmektedir.

-Şehrimizdeki İbadethane ve türbelerin temizliği rutin olarak yapılmaktadır.

-Evsel Atıklar,48 mahallede gerçekleşen katı atık toplama işlemi 3 şekilde yapılmaktadır.

**Konteynerle Yapılan Toplama İşlemi;** Katı atık üretim hızı yüksek olan bölgelerde günlük yapılırken, kırsal yerleşim alanlarında; katı atık üretim hızı düşük olduğu bölgelerde gün aşırı yapılmaktadır. Evsel atıklar 24 çöp toplama aracı ile gerçekleştirilmektedir.

**Poşetli Toplama İşlemi;** Konteynerlerin oluşturduğu kötü görüntü ve kötü kokuları engellemek amacıyla ve konteyner konulması için uygun olmayan kent içerisindeki belli güzergâhların çöplerini poşetli şekilde toplamaktayız. Bu işlemde 2 adet 3+1m<sup>3</sup> açık kasa kamyonetler ile yapılmaktadır.

**Vinçli Çöp Toplama İşlemi;** Konteynerlerin oluşturduğu kötü görüntü ve kötü kokuları engellemek amacıyla ve yeni tip konteyner konulmuş olup belli güzergâhların bu şekilde toplamaktayız. Bu işlemde 3 adet Vinçli kamyon kullanılmaktadır.

-2025 yılı içerisinde Şehir genelindeki günlük 250 ton çöprü katı atık tesisine götürülmektedir. Transfer istasyonundan amacımız zamandan ve yakıttan tasarruf etmektir.

-Çöp Konteyner Yenileme Çalışmasına 2025 yılında da devam edildi. Şehrin pilot bölgelerinde daha temiz ve estetik bir görüntü oluşturuldu. Eski tip konteynerlerin yerine yeni konteynerler yerleştirildi.

-2025 yılında oluşturduğumuz 20 kişilik mobil ekibimizle sistemimize gelen şikayetlere anında müdahale ettik.

-Şehir genelinde bulunan çimçitler ve konteynirlerimizin tamiratları rutin olarak yapılmıştır.

-Kül ekibimiz, kül merkezlerindeki külleri ve moloz atıklarının gün içerisinde toplamaktadır.



## B-1-23- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### PARK VE BAHÇE BÜROSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için çalışmalar yapmak için projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor sahaları, sosyal tesis alanlarının yerleri belirlemek, belirlenen program dahilinde projelerin ihalesinin yapılarak, ihalesi yapılan ve yapımına başlanan projelerin düzenli olarak kontrolünü ve takibini yapmak,
- Halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak şehrimizdeki yeşil alanların tespitini yaparak ilgili park, yeşil alan ve mesire alanlarının projelerini ve peyzaj düzenlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- Birimin, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri satın almak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- Şehrin estetiği için yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen mevsimlik çiçek, ağaç ve fidanları belirleyerek, alımlarını sağlamak,
- Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak; Parklardaki çimlerin düzenli olarak biçilmesi, Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budanması, ilaçlanması) yapmak ve yaptırmak, Refüj ve park sulamalarında yeni sondaj kuyuları açarak park ve orta refüjlerin sulanması işini yapmak ve yaptırmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, Parkların ve refüjlerin temizliği, Oyun ve oturma gruplarının ihtiyaç dahilinde temini ve tamirini yapmak. Bu konuda vatandaşların şikâyet ve dileklerini değerlendirmek.
- Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- Yapılacak ihalelerin evraklarını hazırlamak, ihalesi yaparak ihale sonrası işlerin takibini yapmak,
- Yapılacak Proje ve iş programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek, kişi ve kurumlar arası ilgili işler konusunda yazışmalar yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özel sektöre yaptırılan tüm projelerin kontrol ve denetimini yürütmek,
- Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

### PARK BAHÇE BÜROSU 2025 YILI FAALİYET

- Hz. Ali Şifa Cami çevre düzenlemesi yapıldı.
- Hasta Yakını Konuk Evi çevre düzenlemesi yapıldı.
- II. Kılıçarslan Köşkü çevre düzenlemesi yapıldı.
- Eski Cezaevi Alanı Ve Çevresinde (Şifahane Mahallesi 3748 Ada 3 Parsel) Kültür Merkezi, Kafe, Mescit, Su Deposu Ve Çevre Düzenleme Yapım İşİ projesine 2025 yılı içerisinde başlandı.2026 yılı içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.
- 271 adet hobi bahçesinin yer aldığı Doğal Yaşam Köyü projemizin 2026 yılı başlarında tamamlanması planlanmaktadır.



- Aksaray Merkez Yusuf Hakiki Baba Türbesi Ve Mescidi Çevre Düzenleme Yapım İşi (Darphane Binası) çevre düzenlemesi tamamlandı.
- Yeni Belediye Hizmet Binası çevre düzenleme projesinin 2025 yılında yapımına başlandı. 2026 yılı başlarında tamamlanması planlanmaktadır.
- Selçuklu külliyesi çevre düzenlemesi yapımına 2025 yılında başlandı.
- 2024 yılında yapılan 10 adet parkın oyun setleri ve spor aletlerinin montajı yapıldı.
- Kılıçaslan parkı, Gençosman Parkı ve Selçuklu Parkının oyun seti ve spor aletleri yenilendi.
- İmran Dinçer Kuran Kursu çevre düzenlemesi yapıldı.
- 297 adet parkımızın oyunseti,spor aletleri ve banklarının tamiratı ekiplerimiz tarafından rutin olarak yıl içerisinde yapıldı.
- 297 adet parkımızın ve kentimizin orta refüjlerindeki çimlerin biçimi rutin olarak yıl boyunca yapıldı.
- Kuraklığa karşı çim alanları azalttığımız kuru peyzaj uygulamalarımız 2025 yılındada devam etti. Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yeraltı sularımızı korumaya devam ediyoruz.
- 2025 yılı Aralık ayına kadar orta refüjler ve parklardaki ağaç ve çalılıarın bakımları ekiplerimiz tarafından yapıldı.
- Çocuk oyun alanları ,dış mekan spor alanları ve yürüme yollarındaki kauçuk yapımı ve tamiratları kendi ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.
- 500 dönümlük arazimize ekmiş olduğumuz nohuttan 10 ton nohut elde ettik.İhtiyaç sahibi ailelerimize ve personelimize dağıtımını yaptık.
- 2025 yılı içerisinde 24 kasım öğretmenler hatıra ormanına 1800 adet ağacın dikimi yapıldı.



## B-1-24- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN FAALİYET ALANLARI

#### 1- TOPLU ULAŞIM MERKEZİ

1. Toplu Ulaşımında Büyük Dönüşüm,
2. Sefer Sayıları ve Güzergâh Rehabilitasyonu,
3. Yolcu Bekleme Duraklarının Modernizasyonu,
4. Farkındalık ve iletişim eğitimleri,

#### 2- SİNYALİZASYON LEVHALAMA VE BOYA EKİBİ

1. Kavşakların modernizasyonu,
2. Sinyalizasyon sistemleri,
3. Yatay ve düşey işaretlemeleri,
4. Engelli erişilebilirliği,

#### 3- ŞEHİRLER ARASI VE KIRSAL TERMİNALLER

1. Aksaray şehirler arası otobüs terminali, (AŞOT)
2. Kırsal terminal, (köy ve belde araçları)
3. Tır ve kamyon garajı,

#### 4- TRAFİK ZABITA DENETLEME VE KONTROL EKİBİ

1. Talep ve şikâyet değerlendirme,
2. Yardımcı faaliyetler,
3. Belediyelerin çalışmalarında yol güvenliği alma

#### 5- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KALEMİ

1. Kurumumuz ve diğer resmî kurumlar arası resmi yazışmaların takibi,
2. HO, S, T, D tahsisli araçların evrak takibi ve resmi işlerin yapılması,
3. Personel özlük dosyaları ve resmi yazışmaları,
4. Boyahane, sinyalizasyon, ulaşım merkez ve AŞOT resmi evrakların takibi,

#### 6- AKBİS BİSİKLET İSTASYONU EKİBİ

1. Talep ve şikâyet değerlendirme,
2. Bisikletlerin tamir, bakım ve onarımı

### 1- TOPLU ULAŞIM MERKEZİ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE DÜZENİ

Toplu ulaşım merkezinde 3 personel bulunmaktadır. Personellerimiz vardiya sistemine göre 07:00-23:00 saatleri arasında görev yapmakta olup pazar günü faaliyet göstermemektedir. Toplu ulaşım merkezine vatandaşlarımızdan gelen toplu taşıma ile alakalı şikayetler, istekler ve toplu taşıma araçlarının konumları hakkında vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir.

### 2- SİNYALİZASYON BOYA VE LEVHALAMA EKİBİ

**1- Boya Ekibi:** Boya ekibimiz 3 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında bordür boyama, yol çizgi boyaları, yaya geçit boyaları hız kesici kasis boyaları ve yatay ve düşey işaret boyama görevi yapmaktadırlar.

**2- Sinyalizasyon Ekibi:** Sinyalizasyon ekibimiz 2 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında 48 adet sinyalizasyon kavşaklarının bakım ve onarımının yapılması, şehir merkezinde güneş enerjili flaşörlerin kurulması bakım ve onarımını sağlanması sinyalizasyon sürelerinin çalışma periyot ve yönlerinin ayarlanması, sinyalizasyon kavşaklarının takibi araç sayımlarının yapılması ihtiyaç duyulması halinde arızalara günün her saatinde müdahale yapmaktadır.

**3- Levhalama Ekibi:** Levhalama ekibimiz 3 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında plastik yol bölücüler, park önleyici delinatörler, trafik işaret ve levhaların montajı, yön bilgi tabelalarının montajı ve bakım onarımlarını yapmaktadır.

LEVHALAMA EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER		
SIRA NO	CİNSİ (MONTAJ)	ADET
1	DUR LEVHASI	110
2	DİKKAT LEVHASI	50
3	DURAK LEVHASI	55
4	DÖNER KAVŞAK LEVHASI	15
5	SAĞ SOL MECBURİ YÖN LEVHASI	110
6	TEK YÖN LEVHASI	61
7	SAĞ SOL DÖNÜŞ YASAK	30
8	PARK YASAK LEVHASI	40
9	KAMYON GİREMEZ LEVHASI	0
10	50-70 HIZ LEVHASI	64
11	DİKKAT KAPAN LEVHASI	6
12	OKUL YAYA GEÇİDİ LEVHASI	100
13	AZAMI 30 HIZ LEVHASI	31
14	LEVHA DEMİR DİREĞİ	760
15	DEMİR DELİNATÖR	13
16	BORDUR TAŞI MONTAJI	431
17	45 CM'LİK PVC DELİNATÖR	2352
18	AYNA MONTAJI	30
19	PVC KASIS SET	250 Metre
20	PVC KAPAN SET	120 Metre
21	İŞIKLI YER BUTONU	5
22	DEMİR BARIYER	0

BOYA EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER		
SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	OKUL ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	184
2	BANKA ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	30
3	HASTANE ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	20
4	AVM ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	24
5	MARKET ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	20
6	ADLIYE ÖNÜNE	8
7	AİLE SAĞLIK MERKEZİ ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	12
8	CAMI ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	30
9	ANA CADDE VE BULVARLARA YAYA ÇİZGİSİ	779
11	CADDE VE SOKAKLARDA YOL ORTA ÇİZGİ BOYAMA	302 KM

### 3- ŞEHİRLER ARASI VE KIRSAL TERMİNALLER

Şehirler arası otobüs terminalinde 7 adet Zabıta Personeli, 1 adet Memur, 7 adet temizlik görevlisi olmak üzere toplam 15 personel görev yapmaktadır. Bu personellerimiz otobüslerin denetimini sağlamak, şehrimize yolculuk yapan vatandaşların rahat, güvenilir ve huzur içerisinde yolculuk yapmalarını sağlamak ve karşılaşılabilecek her türlü olumsuz olayların önüne geçebilmek için 24 saat esaslı görev yapmaktadırlar.

### 4- TRAFİK ZABITA DENETLEME VE KONTROL FORMU

Trafik Zabıta ekibinde 9 adet personel (6 zabıta memuru, 3 şirket personeli) Trafik Zabıtası olarak görev yapmaktadır. Trafik Zabıta ekibi 08:00-23:00 saatleri görev yapmaktadırlar. Trafik zabıta ekiplerimiz belediye birimlerinin yapmış oldukları çalışmalarda çalışmanın yapılacağı alanlarda trafik açısından herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmamak için gerekli önlemleri almakla, vatandaşlarımızda gelen şikayetleri değerlendirmekte, kaldırım üzerinde bulunan yanlış yapılan parklara, duraklar üzerine park etmiş araçlara cezai işlem uygulamakta ayrıca özel halk otobüslerinin denetimini yapmakta ve gerekli durumlarda cezai işlem uygulamaktadırlar.

## 5- ULAŞIM HİZMETLERİ KALEMİ

Ulaşım Hizmetleri Kalemi 4 personel ile 08:00 – 17:00 saatleri arasında görevini yürütmektedir. Müdürlüğümüzün encümen ve meclis yazışmalarını yapmak, Kurumumuz ile diğer kurumlar arasında resmi evraklara cevap, vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap, elektronik yazışma sistemden gelen şikayetlere cevap vermek, personel yazışmalarını yapmak, personel özlük dosyalarını tutmak, 65 yaş üzeri gelir desteği ödemelerini takip etmek, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere alınan malzemelerin takibini, faturalandırılmasını ve ihale işlemlerini, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 1. Ve 6. Aylarda brifing raporlarını hazırlamak, toplu taşımada kullanılan araçların tahakkuk işlemlerini yapmak, M(HO), T, S plakalı araçların takibi, devri, tahsisi, araç değişiklikleri, güzergâh belgeleri, D4 belgeli araçların yer tahsisleri, araçların denetim işlerinin kontrolünü yapmak ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sekreteryası Ulaşım Hizmetleri Kalemi tarafından yapılmaktadır.

## 6- AKBİS BİSİKLET İSTASYONU VE EKİBİ

Akbis bisiklet istasyonu 2 personel ile 08:00 – 17:00 saatleri arasında görevini yürütmektedir. Müdürlüğümüz envanterinde kayıtlı 119 adet bisiklet bulunmakta olup 11 ayrı istasyonda bisikletlerin takibi, bakım ve onarımlarını yapmaktadırlar. Akbis Bisiklet İstasyonu 0382 216 00 20 numaralı telefondan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirip görevlerini yerine getirmektedirler.

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HİZMETLERİ

-İlimiz genelinde bulunan Okul önlerinde Öğrenci giriş ve çıkış alanlarına, Cadde ve Bulvar üzerlerine 184 yaya çizgileri ve yaya geçitleri boyanmıştır.

-Şehrimizin genelinde yapılan asfalt çalışmasının ardından ekiplerimiz tarafından eksik levhalar tamamlanıp vatandaşlarımızın güvenli ulaşımını sağlamak amacıyla yol çizgi boyalarımız yapılmıştır.

-İlimizde geneline yeni yapılan kavşaklara trafik lambası montajı yapılmış ve arızalanan trafik lambaları ve levhalar yenisiyle değiştirilmiştir.

-Ekiplerimiz tarafından duraklarımız ihtiyaç dahilinde şehrimizin muhtelif yerlerine montajı yapıldı.

-Toplu Ulaşım Merkezinde görev yapmakta olan personellerimiz vatandaşlarımızdan gelen şikâyet ve taleplere, Özel Halk Otobüslerinin en son çalışma saati 23:00'a kadar anında cevap vermektedirler.

-AKBİS Bisiklet istasyonunda bulunan bisikletler 05:00-00:00 arasında vatandaşın kullanıma sunulmaktadır. İki personel çalışmaktadır. İki personel sistemin bakımı istasyon tamiri, bisiklet tamiri, bakımı taşıması ve sistem üzerinden saat 00:00 kadar sistemi takip edip saha da aktif olarak vatandaşın şikayetlerini cevap vermektedir.

Bisikletlerin saha dışından atölyeye alınıp boyama, göbek bakımı, bisiklet bilye bakımı fren sistemlerinin sökölüp temizlenip yağlanıp baştan sonra bakımını yapıp bu süre zarfı içerisinde yenilenip sahaya sürülmektedir.

➔ GELEN EVRAK  
2293 ADET

➔ ŞİKAYET DİLEKÇESİ  
2736 ADET

➔ GİDEN EVRAK  
3528 ADET

➔ ŞİKAYET DİLEKÇESİNE DÖNÜŞ  
2736 ADET

## B-1-25- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Belediye sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvanların,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını yapıp, bölge insanların veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- 2) Başiboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası sağlıklı bir şekilde alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.
- 3) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- 4) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz kedi ve köpek hayvan varlığını kayıt altına alır, kulak küpesi, karne ve cip takılarak bunları kimliklendirilir.
- 5) Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- 6) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini 5199 sayılı Hayvanları Konunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirir.
- 7) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- 8) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başiboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
- 9) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
- 10) Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
- 11) Hayvan satış yerleri ve Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.
- 12) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- 13) Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.
- 14)Kaçak ve usulsüz kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
- 15) Zoonoz hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- 16) Salgın hastalık durumlarında, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- 17) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
- 18) Belediyemizin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- 19)Pitbull Terrier, Japanese Tosa ve Dogo Argentino gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17. Maddesi gereğine yapılan işlemleri, İl Emniyet Müdürlüğünce kurulan HAYDİ ekipleriyle ve Doğa Koruma ve Milli Parklar İl Müdürlüğü ekipleriyle ortak çalışma kapsamında yürütür.
- 20)Vektörlerle mücadele çalışmaları kapsamında ilaçlama hizmetlerini sunar.

## 2025 HİZMETLER VE FAALİYETLER

### KURBAN BAYRAMI

Kurban Kesim Yerinde

- 10.000 adet et poşeti dağıtılmıştır.
- Kurban bayramı öncesinde Belediyemiz tarafından belirlenen semt pazarlarına 27 adet mobil mezbahanalar kurularak vatandaşımıza hizmet ve kolaylık sağlanmıştır

### İLAÇLAMA HİZMETLERİ

- Kışlık Mücadele (Haşere ve Fare İlaçlaması)
- Larva Mücadelesi (Kanallar ve Göletlerin İlaçlaması)
- Ergin Mücadelesi (Sokak Uçkun İlaçlaması)

### KIŞLIK MÜCADELE

- 2025 yılında ocak-şubat-mart aylarında 260 adet ahır, kümes, fosseptik çukurları ve 48 Mahallede Kanalizasyon Baca İçleri fare ilaçlaması yapıldı.121 adet ev ve işyeri ilaçlanmıştır. İlaçlama karşılığı olarak yaklaşık 162.340,00 TL gelir elde edilmiştir. Ayrıca okullar, resmî kurumlar ve mağdur insanların ilaçlama talepleri ücretsiz olarak yapılmıştır.

### LAVRA MÜCADELE

- Şehrimizin muhtelif yerlerinde 38 farklı noktada bulunan akarsu ve birikinti sular, sazlık alanlar v.b yerler Biyolojik Sıvı Larva sit ve Biyolojik Granül Larva sit ile haftalık ilaçlaması yapılmıştır.

### ERGİN HAŞERE İLE MÜCADELE

- Nisan ayından başlayıp ekim ayına kadar 19:30 ila 21:30 saatleri arasında günlük araç üstü ulv makineleri ve 6 adet pikapla periyodik olarak bütün mahallelerimizde ilaçlama yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze çağrı merkezinden gelen şikâyetler doğrultusunda 315 farklı bölgede de ilaçlama çalışması yapılmıştır.
- Şehrimizde bulunan 48 mahalle her 3 günde bir tekrar ilaçlanmak suretiyle şehrimizde Haşere Mücadelesi sorun olmaktan çıkmıştır.
- Şehrimiz mücavir alanı olarak 270 milyon m<sup>2</sup>, planlı alan olarak 100 milyon m<sup>2</sup> alandır. 6 araçla 70.000 km alanda ilaçlama yapılmıştır. Belediye olarak- Biyolojik Sıvı Lavrasit 4.000 Hektar- Uçkun İlacı 150.000 Hektar – Fare İlacı 650 Kg İlacı yaklaşık olarak 4.632.000,00 TL Ödeyerek Temin Edilmiştir.

### SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ

- Barınak alanımız toplam 7350 m<sup>2</sup> alandan oluşmaktadır. Bu alanın 400 m<sup>2</sup> idari bina, 3425 m<sup>2</sup> kapalı alan ve 3525 m<sup>2</sup> yürüyüş alanı vardır.
- 2025 yılı içerisinde toplamda 2852 adet başı boş kedi-köpek şikâyeti değerlendirilmiştir. Barınakta toplamda 315 adet köpek kapasitemiz bulunmaktadır. 2025 yılı içerisinde 116 hayvan barınağımızdan vatandaşlara sahiplendirilmiştir. 6.445 adet hayvanın tedavisi yapılmıştır. 1.170 hayvan kısırlaştırılıp operasyon sonrası bakımları yapıp cip ve keselendirildikten sonra tekrar alındığı ortama salınmıştır.
- Barınakta hayvanların bakımında yaklaşık olarak 40.950 kg mama 1.467.825,00 TL ödeyerek temin edilmiştir. Geri kalanı da Devlet Hastanesinden, LCW Mağazası, Kuzey Boru ve Doğu Çay dan çıkan yemek artıkları ile sağlanmaktadır.
- Yaklaşık olarak 100 milyon m<sup>2</sup> alanda köpek toplama işlemi yapılmaktadır.

- Rehabilitasyon merkezimizden 115 adet kedinin barınacağı kedi evleri mevcuttur.
- Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Barınağımız dışında ki sokak hayvanlarını da besliyor. Sahipsiz hayvanların soğuk havalarda aç kalmaması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürüyor.
- Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ağır kış şartlarında kuşların aç kalmaması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürüyor. 2025 Yılı içerisinde 600 Kg kuş yemi alındı.
- Aksaray Belediyesi hayvan dostu belediyecilik örneği sergileyerek günün her saatinde sokak hayvanlarının bakım ve tedavisini gerçekleştiriyor.
- Hayvanların aç kalmaması için şehrin muhtelif noktalarına ve parklarımıza yerleştirilen 32 Adet yemlik ve suluk Pazartesi- perşembe günleri rutin olarak kontrol edilerek dolmaları yapılmaktadır.
- Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü parklara 61 adet kuş yuvası ağaçlara montajı yapıldı.
- İlk etapta merkezimizde sokaktan gelen kedi ve köpeklere paraziter mücadele yapıldıktan sonra Aksaray Üniversitesi Veteriner Fakültesi ile yapılmış olan protokole istinaden tedavi ve cerrahi operasyon ihtiyacı olan hayvanlar sevk edilmiştir.
- Aksaray Üniversitesi ile Aksaray Belediyesi arasında imzalanan "Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Protokolünün " imzalanmasının ardından Aksaray Üniversitesi Veteriner Fakültesine kırk operasyonlarının ve şehrimizin ihtiyacı karşılanması amacıyla belediyemiz tarafından tam donanımlı röntgen ünitesi ve odasının tefrişatı yapılmıştır.

## EĞİTİM KURUMLARINDAN BÜYÜK İLĞİ

- Rehabilitasyon merkezimize Aksaray'da bulunan birçok eğitim kurumundan ziyaret gerçekleştirilmiştir. Ziyaret edecek kurumlarla irtibata geçip servis imkânı sağlanmakta olup bu yapılan hizmetten dolayı çok olumlu dönüşler olmuştur.

## 2025 YILI ŞİKAYET BAŞVURUSU

2025 Yılı içerisinde vatandaşlarımızdan telefonla ve Çağrı Merkezine 2.852 Adet, Cimer yoluyla 56 Adet çeşitli konularda şikayet ve talep gelmiş olup, bu şikayet ve talepler ekiplerimizce yerinde incelenmiş ve gerekli müdahale yapılarak vatandaşlarımızın mağduriyetleri giderilmiştir.



## B-1-26- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### 2025 YILI GENEL GELİR TOPLAM BİLANÇOSU

İŞYERİ AÇMA RUHSATI	816	ADET	3.054.100,26
ENCÜMEN CEZA	199	ADET	3.438.659,00
KABAHAHLER KAN.CEZA	577	ADET	1.372.706,50
<b>TOPLAM</b>	<b>1558</b>	<b>ADET</b>	<b>7.865.465,76</b>

KABAHAHLER KANUNA(İDARİ YAPTIRIM TUTANAĞI) GÖRE UYGULANAN CEZALAR		
SEYYAR SATICILAR	81 Adet	200.937,00
KALDIRIM İŞGALİ	151 Adet	535.396,00 TL
ÇEVRE KİRLİLİĞİ	75 Adet	578.467,00 TL
DİLENCİ	32 Adet	56.804,00 TL
ÇEŞİTLİ CEZALAR (Tatlı su çeşme araç yık.vs)	238 Adet	202.039,50 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>577 Adet</b>	<b>1.372.706,50 TL</b>

RUHSATLANDIRMA	Sıhhi Ruhsat	Gayri Sıhhi	Umuma Açık İsth.ve Eğl. Yeri	
2021	535	167	22	724
2022	494	89	38	621
2023	431	237	42	710
2024	539	103	39	681
2025	601	194	21	816
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3552</b>

ENCÜMEN TARAFINDAN UYGULANAN BELEDİYE DURUM TESPİT TUTANAĞI		
A-1608 SAYILI CEZA (BELEDİYE ENCÜMENİ TARAFINDAN UYGULANAN)		
1608 Sayılı Ceza (Emre Aykırı Dav.)	134 Adet	1.404.934,00 TL
B- EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GÖNDERİLEN TUTANAKLAR		
Alkol	3 Adet	45.402,00 TL
1608 Sayılı Ceza (Emre Aykırı Dav.)	23 Adet	475.625,00 TL
Kumar	5 Adet	108.296,00 TL
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>165 Adet</b>	<b>2.034.257,00 TL</b>

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2025 HİZMET VE FAALİYETLER

İlimizde bulunan ekmek fırınlarını genel temizlik hijyen ve ekmek gramaj denetimleri yapılmıştır. Denetim esnasında yönetmelik hususlarına uymayan işletmelere 57 adet yasal işlem uygulanmıştır

İlimizde faaliyet gösteren marketlerde kasa ve fiyat etiket uyuşmazlığı ve son kullanma tarihi geçmiş ürün denetimleri yapılmış olup, tespit edilen kasa ve fiyat etiket uyuşmazlığı nedeni ile 349 şikayet ihbarı gelmiş olup;97 adet yasal işlem uygulanmıştır. 614 adet çeşitli gıda ürünlerinde son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen ürün imha edilmiştir.

Mahalle ve merkezde izinsiz seyyar satış yapanlar ile ilgili 748 adet genel denetim yapılmış olup; bunlardan 142 adet seyyar satıcı hakkında tespit tutanağı düzenlenmiş olup idari işlem uygulanmıştır.Çarşı merkezinde izinsiz satış yapan seyyar satıcılar bölgeden kaldırılarak semt pazar alanlarına yönlendirilmiştir.

Yılda iki kez sağlık il müdürlüğü ekipleri ile birlikte rutin kontrol yapılmaktadır.

Sağlık il müdürlüğü ekipleri lazer epilasyon ve cilt bakım cihazlarının denetimini yapmaktadır.

Zabita ekiplerimiz işyeri açma ve çalıştırma ruhsat kontrolü yapmaktadır.

Sağlık il müdürlüğü ile birlikte yapılan denetim sonucunda 28 adet işletmeye yasal işlem uygulanmış.

Zabita ekiplerimiz işyeri açma ve çalıştırma ruhsat denetimi sonucunda ilgili işletmelere idari işlem uygulanmıştır.

İl merkezinde dilencilik faaliyetinde bulunan ve duygu istismarı yapan kişiler ile ilgili gerekli rutin denetim ve tespit edilen dilencilere idari işlem uygulanmış olup; il genelinde 541 dilenci tespit edilmiş olup 238 adet dilenciye idari işlem yapılmıştır. Ayrıca emniyet müdürlüğü ve sosyal politikalar il müdürlüğü ekipleri ile denetimlerimiz aralıksız olarak devam etmektedir.

Şehrimizin muhtelif yerlerine izinsiz montaj edilen totem ve reklam tabelaları görüntü kirliliğine sebep olması nedeni ile 110 işletmeye tebligat yapılmış olup takibinde ; 62 adet totem ve reklam tabelası ekiplerimiz tarafından kesilerek kaldırılmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren ikinci el satış ve spot malzeme satan 25 adet işletmelere gerekli denetimler yapılmış olup, 9 adet işletmede işyeri açma ve çalıştırma ruhsatın bulunmadığı tespit edilmiş ve idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren 45 işletmede denetim yapılmış ve 4 işletmenin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatının bulunduğu tespit edilmiştir. Ruhsatsız yada faaliyet dışı çalışan 41 işletmeye yönetmelik gereği idari işlem uygulanmıştır

İlimizde faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerleri 541 işletme cafe, kafeterya ve otel vb yerlerde genel hijyen ve işyeri açma ve çalıştırma ruhsat kontrolleri yapılmış olup 167 işletmeye görülen olumsuzluklar nedeni ile tutanak düzenlenmiştir

İl merkezinde görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet vermemek adına müdürlüğümüzden izin alınmadan asılan afiş, branda, sticker, el ilanı vb. Reklam yapan firmalar tespit edilerek yasal işlem uygulanarak afiş, branda, stickerlar toplanmış ve görüntü kirliliği kaldırılmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren 15 adet işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatının bulunmayan veya işyeri açma ve çalıştırma ruhsat şartlarını yerine getirmeyen ve verilen süre zarfında şartları sağlamayan işletmelere zabıta müdürlüğü işyeri kapatma mührü ile faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Okul kantinleri hijyen ve genel temizlik bakımından ve gıda güvenliği kapsamında gerekli rutin denetimler yapılmaktadır. 112 kantin denetim yapılmış ve tespit edilen olumsuz durumlar ile ilgili okul yönetimi bilgilendirilerek, işletmeye gerekli idari işlem uygulanmaktadır.

31 kişiye şebeke ve tatlı su ile araç yıkama hakkında gerekli bilgilendirme ve ikaz yapılarak faaliyetleri sonlandırılarak idari işlem uygulanmıştır. Araç plakası üzerinden gerekli yasal işlem uygulanarak faaliyetleri sonlandırılmaktadır.

Yeni sanayi sitesinin hizmete girmesi ile eski sanayideki bulunan işletmelerin taşınması hususunda gerekli çalışma yapılmıştır. Yeni sanayi sitesinde, yol, kaldırım ve orta refüjlere atılan düzensiz malzemelerin gelişi güzel istiflenmesine müsaade edilmemiş ve tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili yasal işlem uygulanmıştır.

Çarşı merkezinde bulunan ve şehir estetiğini bozan ruhsatsız faaliyet gösteren inşaat malzeme depocuların yeni sanayi sitesine taşınma çalışması yapıldı.

İlimizde haftanın yedi günü semt pazarı kurulmaktadır. pazar alanlarında pazar zabıta ekiplerimiz yaya geçişleri, pazar genel düzeni, fiyat etiketi ve terazi denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. tespit edilen olumsuz durumlar için 51 adet ve 140.267,05 TL idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde kurban bayramı nedeni ile genel hijyen ve görüntü kirliliğine sebebiyet vermemek için kurban satış noktaları belirlenmiş olup; belirlenen satış alanı dışında satış yapanlar tespit edilerek kaldırmıştır ve takibinde gerekli idari işlem uygulanmıştır.

Şehrimizde Deniz ve su ürünleri satışı yapan (Balıkçılar) Yönergeye ve genel hijyen kurallarına uymayan işletmelere denetim yapılmış olup tespit edilen işletmelere yasal işlem uygulanmıştır.

Şehrimiz de bazı meskun mahalde hayvancılık ve besicilik yapan ahır mandıraların kaldırılması için gerekli çalışmalar yapılarak mühürleme işlemi yapılmıştır.

Okulların açılması nedeni kırtasiye satışı yapan işletmelerde gerekli hijyen, fiyat etiket ve kasa denetimi yapılmıştır.

Oto Sanayi sitesinin yeni yerine taşınması kapsamında şehir merkezinde faaliyet gösteren oto lastik tamir ve satışı yapan işletmelere gerekli denetim yapılmış ve yeni oto sanayi sitesine taşınması hususunda çalışmalar devam etmektedir.

Yaya kaldırımlarında işgali engellemek için gerekli çizgi çalışmaları şehrimizin muhtelif yerlerinde yapılmıştır.

Mahalle aralarında Kümes hayvanı besleyerek çevre kirliliğine sebep olan şikayetler değerlendirilerek şikayet konusu olan hayvanlar toplatılmış olup şikayetler giderilmiştir.

Şehrimizde Kılıçaslan Mahallesi Pazar içerisinde Çarşamba günü kurulan 2.el Pazar yeri kurularak vatandaşlarımıza uygun fiyatlı alışveriş imkanı sunuldu.

Şehrimizde Salı günü semt pazarı kenarına kurulan Kanatlı hayvan pazarı günü değiştirilerek Çarşamba günü Salı pazarı içerisinde kurularak daha düzenli Tavuk Pazarı durumuna geldi

Şehrimizde muhtelif cadde ve sokaklarda yaya kaldırımının işgale en aza indirebilmek için çizgi çalışması yapılarak caydırıcı önlem alınmıştır.

Çevre Kirliliği (sigara izmariti, çöp ,çekirdek kabuğu vs. atılmaması) hususunda gerekli çalışmalar yapıldı.



## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### B-1-Performans Sonuçları:

### B-2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

### B-3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		1.KURUMSAL KAPASİTEMİZİN GÜÇLENDİRİLEREK ETKİNLİĞİNİN VE VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI	
Hedef		1.1 Performans Esaslı Bütçeleme İlkelerine Uyularak Belediye Kaynaklarını Daha Şeffaf, Etkin ve Verimli Yönetmek	
Performans Hedefi		Performans Esaslı Bütçeleme İlkelerine Uyularak Belediye Kaynaklarını Daha Şeffaf, Etkin ve Verimli Yönetmek	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
1.1.1	Belediyenin Toplam Borcunun Yıllık Gelire Oranı	%25	%22
1.1.2	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	%95	%98
1.1.3	Öz Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı	%49	%33
1.1.4	Gelir bütçesi gerçekleştirme oranı	%85	%83
1.1.5	Gider bütçesi gerçekleştirme oranı	%85	%91
1.1.6	Çevrimiçi (online) kanallardan gerçekleştirilen tahsilat miktarının toplam tahsilat miktarna oranı	%20	%23
1.1.7	Ön mali kontrol iş ve işlemlerinin süresinde gerçekleştirilme oranı	%100	%100
1.1.8	Mali raporların kamuoyuna sunulma Periyodu (Gün)	30	30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		1.KURUMSAL KAPASİTEMİZİN GÜÇLENDİRİLEREK ETKİNLİĞİNİN VE VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI	
Hedef		1.2 Araç-Makine Kapasitesini Artırmak	
Performans Hedefi		Araç-Makine Kapasitesini Artırmak	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
1.2.1	İlave Makine ve araç almak	%25	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK	
Hedef		2.1 Kentin Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Yaşanabilir Bir Kent Oluşumuna Katkı Sağlamak	
Performans Hedefi		Kentin Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Yaşanabilir Bir Kent Oluşumuna Katkı Sağlamak	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
2.1.1	Yapı ruhsatı düzenlenmiş yerlerin yapı kullanma izin belgesi alma oranı	%15	%62
2.1.2	Planlı yerleşim alanlarının oranı	%38	%33
2.1.3	Planlı konut yerleşim alanı oranı	%40	%38,7
2.1.4	Verilen ruhsat sayısı (Adet)	900	571
2.1.5	Yapı kullanma izin belgesi sayısı (Adet)	600	597

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK	
Hedef		2.2 Kentsel Dönüşüm Çalışmalarını Hızlandırarak Afetlere Daha Hazır Bir Şehir Oluşturmak	
Performans Hedefi		Kentsel Dönüşüm Çalışmalarını Hızlandırarak Afetlere Daha Hazır Bir Şehir Oluşturmak	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
2.2.1	Risk tespitine yönelik çalışma yapılan alanların il yüzölçümüne oranı	%3	%2
2.2.2	Kentsel dönüşüme konu olan konut sayısının il konut stoğuna oranı	%59	%56
2.2.3	Yapı ve zemin laboratuvarına yapılan riskli yapı tespit başvurularını karşılama oranı	%100	%100
2.2.4	İl geneli yapılan risk analiz haritasının tamamlanma oranı	%100	%100

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK		
Hedef	2.3 Yeşil Alanları Korumak Ve Arttırmak		
Performans Hedefi	Yeşil Alanları Korumak Ve Arttırmak		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
2.3.1	Kişi Başına Aktif Yeşil Alan Büyüklüğü	7 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>
2.3.2	Yeni yapılacak ve yenilenecek park sayısı	10	3
2.3.3	Yeşil alan düzenlemesi yapılacak meydan kavşak refüj tretuvar sayısı	3	1
2.3.4	Dikilecek ağaç sayısı	3180	3180

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK		
Hedef	2.4 Turizmi ve Sosyal Hayatı Canlandırarak, Yerel Ekonomiyi Geliştirici ve İstihdam imkanlarını Arttırıcı Yeni Alanlar inşaa etmek		
Performans Hedefi	Turizmi ve Sosyal Hayatı Canlandırarak, Yerel Ekonomiyi Geliştirici ve İstihdam imkanlarını Arttırıcı Yeni Alanlar inşaa etmek		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
2.4.1	Tarihi yapıların Restorasyon uygulama sayısı	2	2
2.4.2	Ekonomi, ticaret ve turizme yönelik şehrimize kazandırılan tesis sayısı	1	1

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	3. KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GETİRİLMESİ		
Hedef	3.1 Kent içi ulaşımında kolaylık ve güvenlik konusunda iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi	Kent içi ulaşımında kolaylık ve güvenlik konusunda iyileştirmeler yapmak		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
3.1.1	Yapımı tamamlanacak alt ve üst geçit sayısı	1	1
3.1.2	Bakım onanımı yapılacak cadde ve bulvar sayısı	3	3
3.1.3	Yol ağının geliştirilmesi (km)	20	25
3.1.4	Yapılacak yaya üst geçit sayısı	1	1
3.1.5	Serimi yapılan asfalt miktarı (ton)	100.000	120.000
3.1.6	Yapılan yaya kaldırımı miktarı (m2)	10.000	19.000
3.1.7	Yapılacak kavşak sayısı	5	3

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	3. KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GETİRİLMESİ		
Hedef	3.2 Toplu Taşımayı Güvenli, Erişilebilir Ve Kaliteli Kılmak		
Performans Hedefi	Toplu Taşımayı Güvenli, Erişilebilir Ve Kaliteli Kılmak		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
3.2.1	Toplu Taşıma Araçlarını Kullanan Yolcu Oranı (Günlük)	%12	%8
3.2.2	Otobüs Başına Taşınan Yolcu Sayısı (Yıllık)	50.500	37.000
3.2.3	Toplu Taşıma Araçlarında Geçen Ortalama Yolculuk Süresi	30-45dk	30-45dk
3.2.4	Zirve Saatte Hizmet Sunulan Yolcu Kapasitesi	3.800	3.900
3.2.5	Sinyalizasyon sistemi kurulacak nokta sayısı	3	3
3.2.6	Kent içi Toplu Taşıma araçları alınması	6	5
3.2.7	İyileştirilecek otobüs durağı sayısı	30	15
3.2.7	Yapılan Bisiklet Yolu Uzunluğu (Kilometre)	5	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		4. SÜRDÜRÜLEBİLİR TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK	
Hedef		4.1 Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Mekanizmaları Geliştirilerek Çevresel Kirliliğinin Önlenmesi	
Performans Hedefi		Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Mekanizmaları Geliştirilerek Çevresel Kirliliğinin Önlenmesi	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.1.1	Çevresel Harcamalara Aktarılan Kaynağın Toplam Kaynak İçerisindeki Oranı	%11	%13
4.1.2	Katı Atık Toplama Hizmeti Verilen Hane Oranı	%100	%100
4.1.3	Düzenli Depolamaya Tabi Tutulan Katı Atık Oranı	%100	%100
4.1.4	Geride Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	%20	%2,67
4.1.5	Geride Dönüşüme Gönderilen Elektronik Atık Miktarı	1000kg	1000kg
4.1.6	Aylık Toplanan Tıbbi Atık Miktarı (Ton)	32	34
4.1.7	Metan gazından üretilen elektrik miktarı (MW)Yıllık	14.000	12.379
4.1.8	Toplanan inşaat/yıkıntı atık miktarı (Ton)	55.000	101.715
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		4. SÜRDÜRÜLEBİLİR TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK	
Hedef		4.2 Yağmur Suyu ve Atıksuların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak	
Performans Hedefi		Yağmur Suyu ve Atıksuların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.2.1	Yağmur Suyu Şebekesinin kanalizasyon şebekesine Oranı	%10	%13
4.2.2	Yeni yapılan kanalizasyon şebeke uzunluğu (Kilometre)	10	50
4.2.3	Yeni yapılan binalar için parsel bacası teşkil sayısı	400	500
4.2.4	Yeni yapılacak Yağmursuyu şebeke uzunluğu (Kilometre)	7	6
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		4. SÜRDÜRÜLEBİLİR TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK	
Hedef		4.3 Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması	
Performans Hedefi		Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.3.1	Hayvan Barınakları Sayısı	1	1
4.3.2	Tedavi Edilen Sokak Hayvanı Sayısı	6000	6445
4.3.3	Kısırlaştırılan ve Rehabilit Edilen Sokak Hayvanı Sayısı	1000	1170
4.3.4	Sahipsiz Hayvanlara İlişkin Şikâyet Sayısı	3500	2852
4.3.5	Mücadir alan içinde sivrisinek, karasinek, tatarcık, bit, pire ve kenelerin ergin larvalarına karşı biyosidal ürün kullanarak mücadele etmek (yüzde)	%100	%100
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		4. SÜRDÜRÜLEBİLİR TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK	
Hedef		4.4 Su Kaynaklarının Etkin ve Verimli Şekilde Kullanılması ve Sağlıklı İçme Suyunun Temin Edilmesi	
Performans Hedefi		Su Kaynaklarının Etkin ve Verimli Şekilde Kullanılması ve Sağlıklı İçme Suyunun Temin Edilmesi	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.4.1	Su Kayıp Kaçak Oranı	%39	%39
4.4.2	İçme ve Kullanma Suyu Şebekesine Bağlı Nüfus Oranı	%100	%100
4.4.3	Su Kalite Testlerinde Alınan Numunelerin Standartlara Uygunluk Oranı	%99	%100
4.4.4	Yapılan içme suyu şebeke uzunluğu (kilometre)	30	45
4.4.5	Kaçak su kullanımına yönelik yapılan sistem/saha kontrol sayısı	5.000	8.000
4.4.6	Suya güven duyulmasının sağlanması ve tasarruflu su kullanımının teşvik edilmesi için bilinçlendirme faaliyetleri yapılması (Adet)	15	15
4.4.7	Havzalardan alınan içme suyu numune sayısı	650	1032
4.4.8	ALO 185 Hattına Ulaşan Arıza İhbarlarının Sonuçlandırılma oranı	%100	%100
4.4.9	Yenilenebilir enerji sistemi kurulması (MW)	5	-

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.1 Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak, insan kaynakları yönetimini geliştirme		
Performans Hedefi	Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak, insan kaynakları yönetimini geliştirmek		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
5.1.1	1.000 Kişiyeye Düşen Belediye Personeli Sayısı	1,7	6,28
5.1.2	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	5	1
5.1.3	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	150	130
5.1.4	1.000 Kişiyeye Düşen Zabıta Personeli Sayısı	0,27	0,21
5.1.5	1.000 Kişiyeye Düşen İtfaiye Personeli Sayısı	0,2	0,25

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.2 Yangın ve can güvenliğiyle mücadelede ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmak		
Performans Hedefi	Yangın ve can güvenliğiyle mücadelede ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmak		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
5.2.1	İtfaiyenin Olay Yerine Zamanında İntikal Oranı	%99	%97
5.2.2	Doğal afetler, yangın ve kazalara yönelik verilen eğitim sayısı (adet)	50	63
5.2.3	İhbar sonrası binadan çıkış süresi (saniye)	45	48

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.3 Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması, Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi		
Performans Hedefi	Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması, Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
5.3.1	Belediye Aleyhine Sonuçlanan Davaların Oranı	%35	%30
5.3.2	Belediye lehine sonuçlanan dava oranı	%65	%60
5.3.3	Açılan dava sayısı	70	100
5.3.4	Birimlerin ihtiyacı olan hukuki bilgilendirmelerin gerçekleşme oranı	%100	%100
5.3.5	Belediyenin taraf olduğu protokol, sözleşme vb. dokümanları hukuki uygunluk açısından inceleme süresi (Gün)	3	3

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.4 Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözüme Kavuşturulması		
Performans Hedefi	Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözüme Kavuşturulması		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
5.4.1	Talep ve Şikâyetlere Cevap Verilme Oranı	%100	%100
5.4.2	Vatandaş Şikâyetlerinin Ortalama Giderilme Süresi	7 Gün	7 Gün
5.4.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	%68	%70

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.5 Bilgi İşlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak		
Performans Hedefi	Bilgi İşlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak		
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
5.5.1	Belediye Hizmetlerine Yönelik Geliştirilen Mobil Uygulama Sayısı	1	1
5.5.2	Bilgi ve iletişim cihazlarının, bakım ve onarımlarının karşılanma oranı	%60	%70
5.5.3	e-Belediye Sistemine Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	10.000	11.659
5.5.4	e-Belediye Sisteminde Sunulan Hizmet Sayısı	15	15
5.5.5	e-Belediye Sayfasından Ödeme Gerçekleştiren Mükellef Sayısı	7.000	7.886
5.5.6	Akıllı şehirciliğe yönelik gerçekleştirilen faaliyet/proje sayısı	-	1
5.5.7	Dış birimlerin ADSL internet sayısı	-	10

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİNSOSYAL BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.1 Sosyal ve Kültürel aktiviteler oluşturulması		
Performans Hedefi	Sosyal ve Kültürel aktiviteler oluşturulması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
6.1.1	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarından Yararlananların Sayısı	8.000	9.800
6.1.2	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarında Kurs Başına Katılımcı Sayısı	30	26
6.1.3	Mesleki Eğitimlerden Yararlanan Kursiyerlerin Memnuniyet Düzeyi	%95	%99
6.1.4	Yapılacak bilim ve kültür merkezi sayısı	-	-
6.1.5	Düzenlenen spor kurslarına katılan kişi sayısı	10.000	12.530
6.1.6	Desteklenen amatör spor kulübü sayısı	10	10
6.1.7	Kütüphanelerden faydalanan kişi sayısı	276.000	312.000
6.1.8	Tüm yaş gruplarına yönelik yapılan sosyal ve eğitim tesisi sayısı	16	28
6.1.9	Düzenlenen/destek olunan ulusal festival sayısı	5	2
6.1.10	Tarih bilincini artırmak amacıyla düzenlenen kültür gezisine katılan kişi sayısı	2.000	450
6.1.11	Düzenlenecek olan toplantı, panel, konferans, söyleşi, çalıştay, sempozyum, forum ve fuar sayısı	1.500	75
6.1.12	Tiyatro gösterimi sayısı	100	15

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.2 Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak		
Performans Hedefi	Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
6.2.1	Sosyal Yardım Alan Hane Sayısı	8.500	10.200
6.2.2	Evde Bakım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	90	350
6.2.3	Giyecek ve kırtasiye yardımı yapılacak öğrenci sayısı	3.500	4.424
6.2.4	Sosyal Yardımlardan Memnuniyet Oranı	%90	%95
6.2.5	Yenidoğan ve Lohusa Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı	1.900	3.085

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.3 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak		
Performans Hedefi	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		<b>Hedeflenen</b>	<b>Gerçekleşen</b>
6.3.1	Dezavantajlı ailelere yapılan ayni ve nakdi yardımlardan memnuniyet oranı	%90	%90
6.3.2	Kentsel Alt ve Üst Yapının Yaşlı ve Engellilere Uygunluk Oranı	%30	%20
6.3.3	Yatağa Bağımlı Hastalara, Elektrikli Karyola Desteği Hizmetleri oranı	%90	%95
6.3.4	Evde sağlık, evde bakım destek ve hasta nakil hizmeti verilen hane sayısı	3.500	3.000
6.3.5	Faaliyet ve projelerden faydalanan engelli sayısı	2.500	7.577
6.3.6	Tekerlekli basketbol, paralimpik gibi alanlarda desteklenen profesyonel sporcu sayısı	90	165
6.3.7	Dezavantajlı gruplara yönelik şehrimize kazandırılan tesis sayısı	-	-
6.3.8	Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	100	150

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT, TURİZM, SPOR VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	
Hedef		6.4 Belediyemiz Sosyal Tesis ve İşletmelerinden Vatandaşlarımızın Kaliteli Hizmet Almalarını Sağlayacak Ortamın Sürekliliğini Sağlamak	
Performans Hedefi		Belediyemiz Sosyal Tesis ve İşletmelerinden Vatandaşlarımızın Kaliteli Hizmet Almalarını Sağlayacak Ortamın Sürekliliğini Sağlamak	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
6.4.1	İşletmeye açık otopark sayısı	1	-
6.4.2	Yıllık toplam otopark kullanım sayısı (Yıllık)	600.000	675.000
6.4.3	Sosyal tesislerden hizmet alan vatandaş sayısı (Yıllık)	650.000	800.000
6.4.4	Sosyal tesis sayısı	2	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		7.KENT SAKINLERİNİN ESENLİK, HUZUR VE SÜKÜNUNU TEMİN ETMEK, KENT VE TOPLUM DÜZENİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLAMAK	
Hedef		7.1 Toplumsal ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya yönelik denetimleri etkinleştirmek	
Performans Hedefi		Toplumsal ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya yönelik denetimleri etkinleştirmek	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
7.1.1	Denetimi yapılan sıhhi ve gayrisıhhi işyeri sayısı	700	816
7.1.2	Hal Denetimleri Sonucu Yakalanan Kayıt Dışı Mal Miktarı	3 Ton	3 Ton
7.1.3	Toplu taşıma ve taksii şoförlerine yönelik yapılan denetim oranı	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı		AKSARAY BELEDİYESİ	
Stratejik Amaç		7.KENT SAKINLERİNİN ESENLİK, HUZUR VE SÜKÜNUNU TEMİN ETMEK, KENT VE TOPLUM DÜZENİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLAMAK	
Hedef		7.2 Kent Estetiğini Ve Halkın Güvenliğini Tehdit Eden Unsurların Giderilmesi	
Performans Hedefi		Kent Estetiğini Ve Halkın Güvenliğini Tehdit Eden Unsurların Giderilmesi	
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
7.2.1	Metruk bina sayısı	60	240
7.2.2	Kaçak yapılara yönelik yapılan denetim sayısı	30	50

#### B-4- Diğer Hususlar:

Belediyemiz Stratejik Plan ve 2025 yılı Performans Programında belirlenen ve yukarıda belirtilen 23 adet hedef programından 122 adet faaliyetin tamamına yakını yıl içinde gerçekleştirilmiştir.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<p>« Kentin tamamına yönelik 1/5000 ölçekli nazım imar planının bulunması.</p> <p>« Güçlü bir mali yapısı ve borçsuz belediye olmasından dolayı hızlı ve kolay yatırım yapabilmesi.</p> <p>« Bütçe gerçekleştirme oranının yüksek olması</p> <p>«Aksaray Belediyesi'nin sahip olduğu gayrimenkul portföyünün zengin olması.</p> <p>« Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde araç ve ekipman yönünden güçlü olunması.</p> <p>« Vatandaşımıza daha iyi hizmet vermek için Kentli Servisi ve Çağrı Merkezlerinin kurulmuş olması.</p> <p>« Ulaşım hizmeti verilen fiziki alanların coğrafi yapısının engebesiz olması.</p> <p>« Şehir merkezine yakın bölgelerde sosyal projeler için uygun mekanların olması</p> <p>« Vatandaşa hizmetin tek merkezden sunulduğu belediye hizmet binası</p> <p>« Belediyenin sağladığı sağlık hizmetleri (evde bakım, hasta nakil)</p>	<p>« Otopark sorunu.</p> <p>« Ulusal ve Uluslararası fonlardan yeterince yararlanılamaması</p> <p>« Şehrin nüfusa göre daha geniş bir alanda yapılaşmış olması</p> <p>« Yağmur suyu alt yapısının olmaması nedeniyle yağmur sularının kanalizasyon kanallarına bağlanmasından kaynaklanan tıkanma sorunları</p> <p>« Şehir merkezinin dar bir alanda toplanması</p> <p>« Kentsel Dönüşüm Projelerinin hızlı bir şekilde hayata geçirilememesi</p> <p>« Atıksu Arıtma Tesisinin olmayışı</p> <p>« Altyapı şebekelerinin eskimiş olması</p> <p>« Üniversite ile işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması.</p> <p>« Nitelikli personel açığının taşeron çalıştırılması yoluyla giderilmesi.</p> <p>« Konaklama, Turizm ve Sosyal tesislerinin yetersiz olması.</p>	<p>« Organize sanayi bölgelerinin olması ve gelişmeye devam etmesi.</p> <p>Teşvik kapsamı nedeniyle Sanayi ve hizmet sektöründe dışarıdan gelen yatırımcılar için cazip olması</p> <p>« İlimizin İpekyolu güzergahının ulaşımın kavşak bölgesinde olması.</p> <p>« Hızlı tren ve yük treni projelerinin kapsamında Aksaray ilinde olması</p> <p>« Kapadokya'nın girişi olan ilimizin Zengin tarihsel-kültürel mirasın ve turistik alanların varlığına bağlı olarak anlamlı değerlerinin bulunması ve büyük turizm potansiyeline sahip olması</p> <p>« Şehir Merkezine yakın yerlerde Termal su kaynaklarının bulunması</p> <p>« Kışın ve yazın sporculara hizmet edebilecek Hasandağı'nın olması</p> <p>« Sanayinin yeni yerine taşınması sonucunda mevcut sanayi yerinde yeni bir şehir aksı oluşacak olması.</p>	<p>« Trafığe çıkan araç sayısındaki sürekli artış.</p> <p>« Katı Atık Transfer İstasyonu, Mezbaha ve Kuzey Arıtma alanının kentsel gelişmeye paralel olarak yeni yapılan hastahane ve yerleşim yerlerinin içinde kalması</p> <p>« Hafriyat kamyonları ve beton mikserlerinin tonaj uygulamasına uymamaları sonucu altyapıya, yollara ve çevreye zarar vermesi</p> <p>« Yeni yapılan Ankara-Niğde Otoyolunun yapılması ile İlimizin, ulaşımında kavşak bölge olma özelliğini kaybedecek olması</p> <p>« KPSS Puanına göre Merkezi atama ile gelen memurların kadro onayları sonrası başka kurumlara geçiş yapmaları</p> <p>« Köyden kente göç neticesinde kentte yaşama kültürünün oluşamamış olması.</p>

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yerel yönetim alanında gerçekleştirdiğimiz projeler ve sağladığımız hizmetlerle Aksaray Belediyemiz, birçok alanda öncü konumdadır. Bu kapsamda, altyapı ve ulaşım ağaçlandırma, parklar ve yeşil alanlar, imar ve kentsel dönüşüm, sağlıklı yaşam ve spor, kurumsal gelişim, çevre yönetimi, dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler, sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetleri gibi alanlarda sunduğumuz hizmetleri daha da geliştirmek için çeşitli öneri ve tedbirler üzerinde çalışmaktayız. Bu doğrultuda;

Şehrimizde ilk defa yapılan Kentsel dönüşüm çalışmalarının hızının artırılması.

Yeşil alanların artırılması ve Modern park ile oyun alanlarının çoğaltılması.

Geri dönüşüm faaliyetlerinin artırılması.

Eğitim ve sağlık altyapısının geliştirilmesi ve dezavantajlı gruplara yönelik özel programların uygulanması.

Kamu hizmetlerinin sunumunda standartlar belirlenmesi ve bu standartlara uyulmasının sağlanması.

Teknolojiden yararlanarak bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi ve E- belediyecilik uygulamaları artırılmalıdır.

Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütleri arasındaki işbirliği ve ortak çalışma kültürünün daha da ileriye taşınması.

Şehir genelinde sunulan tüm sosyal yardım hizmetlerinin koordinasyon sistemi üzerinde iyileştirmeler yapılması.

## HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Aksaray MART-2026)

**Ahmet KANAT**  
Hukuk İşleri Müdürü



**Ali ARI**  
Destek Hizmetleri Müdürü



**Bahtiyar BAKAR**  
Özel Kalem Müdür V.



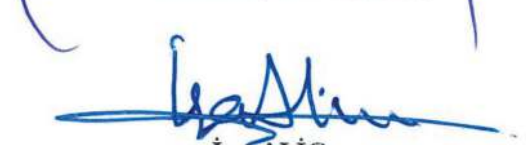
**Bülent SUERİ**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



**Ebubekir DİKMEN**  
İfaiye Müdürü



**Hakan KAYABAŞI**  
Temizlik İşleri Müdürü



**Tarık GÜMÜŞSOY**  
Zabıta Müdürü



**Fatih YILDIZ**  
Yazı İşleri Müdürü  
Sosyal Yard. İşleri Müd. V.  
İşletme ve İştirakler Müd.V

**İsa ALİÇ**  
Veteriner İşleri Müdür V.  
Hal Müdür V.

**Vehbi GÜMÜŞSOY**  
Kentsel Tasarım Müdür V.



**Nagihan KARACAM**  
İnsan Kay. ve Eğitim Müdürü



**Mustafa SEÇKİN**  
Su ve Kanalizasyon Müdür V.



**Salim BİLGİÇ**  
Etüt Proje Müdür V.



**Semih ALTINIŞIK**  
Fen İşleri Müdür V.  
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.



**Hamit AVCIOĞLU**  
Bilgi İşlem Müdür V.



**Hayriye ALTINTAŞ**  
İmar ve Şehircilik Müdür V.



**Ziya Erdal ÇEKİÇ**  
Halkla İlişkiler Müdür V.



**Seyitullah ŞAHİN**  
Kentsel Dönüşüm Müdür V.



**Murat ARSLAN**  
Mezarlıklar Müdür V.



**H.Hüseyin AKSAY**  
Basın Yayın Müdür V.



**Basim AVAN**  
İklim Değişikliği ve  
Sıfır Atık Müdür V.



## MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Aksaray Mart 2026)



Mesut ÇELİK  
Mali Hizmetler Müdürü

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

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

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.[1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Aksaray Mart 2026)

  
**Dr. Evren DİNÇER**  
**Belediye Başkanı**



