

| | |
|---|-----------|
| Başkandan | 1 |
| Belediye Meclis Üyeleri | 2 |
| Belediye Meclisi Organları | 3 |
| I-GENEL BİLGİLER | 4 |
| A-MİSYON VE VİZYON | 5 |
| B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 6 |
| C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 7 |
| 1-FİZİKSEL YAPI | 8 |
| 2-ÖRGÜTSEL YAPI | 9 |
| 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | 10 |
| 4-İNSAN KAYNAKLARI | 11 |
| 5-SUNULAN HİZMETLER | 12 |
| 6-YÖNETİM İÇ KONTROL SİSTEMİ | 13 |
| II-AMAÇ VE HEDEFLER | 14 |
| A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ/TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER | 15 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 16 |
| A-MALİ BİLGİLER | 17 |
| 1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI | 18 |
| 2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR | 19 |
| B-PERFORMANS BİLGİLERİ/FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ | 20 |
| 1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | 21 |
| 2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 22 |
| 3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | 23 |
| 4-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 24 |
| 5-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 25 |
| 6-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 26 |
| 7-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 27 |
| 8-ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 28 |
| 9-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ | 29 |
| 10-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 30 |
| 11-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | 31 |
| 12-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 32 |
| 13-BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 33 |
| 14-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 34 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 35 |
| A-ÜSTÜN TARAFLAR..... | 36 |
| B-ZAYIF TARAFLAR | 37 |
| V-ÖNERİ VE TEDBİRLER | 38 |
| VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI | 39 |





Tahsin ÇUHADAR
AK PARTİ



Hasan SÜZEK
AK PARTİ



Rahmi CANTİMUR
AK PARTİ



Hayrettin DEĞİRMENCI
AK PARTİ



Necmi KARDEŞ
AK PARTİ



Ahmet ÇALIŞKAN
AK PARTİ



Cemil KOCACIK
AK PARTİ



Abdullah KOCABEY
AK PARTİ



Süleyman YILMAZ
AK PARTİ



Metin AYDIN
AK PARTİ



Aysen ÖZREN
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Selvet KARAOĞLU
AK PARTİ



Murat AKYÜZ
AK PARTİ



Hamdi AKKOÇ
AK PARTİ



Süleyman BEKTAŞ
MHP



Adnan KAYABAŞ
MHP



Gönül US
MHP



Fikret PAÇACI
MHP



Ali Osman PARILDAR
MHP



İsmail YANOVA
MHP



Enver ÖZDEMİR
MHP



Hasan GÜZEL
MHP



Ali İhsan ALMA
MHP



Abdullah DURAK
MHP

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Hamdi AKKOÇ (Meclis 1. Başkanvekili)
Süleyman YILMAZ (Meclis 2. Başkanvekili)

MECLİS KATIPLERİ

ASİL

Ayşen ÖZREN – Soner YILDIZ

YEDEK

Süleyman YILMAZ – Abdullah KOCABEY

BELEDİYE ENCÜMENİ

Murat AKYÜZ – Necmi KARDEŞ

DENETİM KOMİSYONU

Rahmi CANTİMUR – Soner YILDIZ – Cemil KOCACIK
Fikret PAÇACI – İsmail YANOVA

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

Rahmi CANTİMUR – Cemil KOCACIK – Ahmet ÇALIŞKAN
Enver ÖZDEMİR – Abdullah DURAK

İMAR TETKİK KOMİSYONU

Abdullah KOCABEY – Hasan SÜZEK – Metin AYDIN
Gönül US – Hasan GÜZEL

MİSYONUMUZ:

**“Kentsel Gelişimi Evrensel İlkeler Doğrultusunda
Yönlendirerek Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçları
Hızlı, Kaliteli ve Toplum Odaklı Bir Anlayışla
Karşılamaak”**

5

VİZYONUMUZ:

**“Toplumun Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir
Bir Şekilde Artırarak, En Çok Tercih Edilen Konut
Bölgesi Olmanın Yanında Kültür, Sanat, Ticaret ve
Sağlık Hizmetlerinde de Öncü Üniversite Kenti Olmak”**

Toplumun Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Artırarak

Serdivan Belediyesi; halkın, hizmetlerinden memnun olduğu bir kurumdur. İnsan odaklı yönetim anlayışını daha geliştirerek hizmetlerinden yararlananların hem memnuniyetini artırmayı hem de refah düzeyini artırmayı hedeflemektedir. Bu, Belediye hizmetlerinin asgari düzeyde yürütülmesi değil mükemmelliğe daha çok yaklaşmayı ifade etmektedir. Ayrıca memnuniyet düzeyini ve refah seviyesini belli bir süreyle değil sürekli artırmak bilinci hâkimdir.

Kültür, Sanat, Ticaret ve Sağlık Hizmetlerinde de Öncü

İnsanlar temel ihtiyaçları olan yeme, içme ve barınma ihtiyacını karşıladıktan sonra ekonomik faaliyetlere, sosyal ilişkilere ve kültürel gelişmeye ihtiyaç hissederler. Serdivan Belediyesi de bu gerçeklerin farkında olarak, kültür ve sanat faaliyetleri ile alış-veriş ihtiyacını karşılamaya dönük girişimleri gelecek hedefleri arasına koymaktadır. Serdivan'ın kültür ve sanat faaliyetleriyle anılması istenilen bir durumdur.

Bunun yanında ekonomik kalkınma veya bir diğer ifadeyle yerel kalkınma modellerinde de belediyelere önemli görevler düşmektedir. Belediyenin lokomotif görevi üstlenerek yerel inisiyatifleri harekete geçirmesi veya dış yatırımcıları kente çekmesi gerekmektedir. Gündelik alış-veriş mekânlarının yanında özellikle mobilya sektörünün ve özel sağlık kuruluşlarının üssünün Serdivan olması beş yıllık vizyonun önemli bir boyutudur. Benzer şekilde, eğitim ve turizm alanlarında da sağlanacak gelişmeler Serdivan'ın geleceğini belirleyecektir.

En Çok Tercih Edilen Konut Bölgesi Olmanın Yanında

Belediye hizmetlerinden memnuniyetin varlığı, doğal olarak insanların bu belediye sınırlarında yaşama talebini doğurmaktadır. Gerek zemin yapısı, gerek imar düzenlemelerindeki istikrar ve adalet gerekse belediye hizmetlerinde asgari standartların yakalanmış olması, son 7-8 yıldır Serdivan'ın konut bölgesi olarak tercih edilmesine neden olmuştur. Sürekli yeni katılımlar olan Serdivan için sadece konut bölgesi olmak yeterli bir hedef değildir. Serdivanlıların burada sadece ikamet ihtiyacını karşılaması yanında diğer ihtiyaçlarına da cevap bulması gerekmektedir.

Üniversite Kenti Olmak

Sakarya Üniversitesi'nin ana kampusu (Esentepe Kampusu) Serdivan Belediyesi sınırlarındadır. Aynı şekilde öğrencilerin barındıkları resmi yurtlar ile özel yurtlar ve evlerin büyük bir kısmı da Serdivan'da bulunmaktadır. Bu yönüyle Serdivan, Üniversite ve öğrenci kentidir. Ancak üniversitenin bilgi birikiminden yeterince yararlanılmadığı gibi, öğrencilerin taleplerine de istenilen düzeyde cevap verilemediği bilinen bir gerçektir. Dünyadaki ve ülkemizdeki üniversite kenti örneklerinin incelenerek orta ve uzun dönemde "üniversite kenti olma"nın gerekleri yerine getirilecektir. Çünkü Serdivan Belediyesi'nin Sakarya Üniversitesi'nden güç almaya ihtiyacı bulunmaktadır. Benzer şekilde, kendinin bir parçası olarak kabul ettiği öğrencilere de katkı ve destek vermeyi sosyal sorumluluk olarak algılamaktadır.

TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- ❖ Çevreye ve İnsana Saygı
- ❖ Gelişme ve Değişime Açıklık
- ❖ Vatandaş Memnuniyeti
- ❖ Kalite
- ❖ Etkinlik, Verimlilik ve Yeterlilik
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Eşitlik ve Tarafsızlık
- ❖ Şeffaflık
- ❖ Dürüstlük
- ❖ Adalet
- ❖ Hizmet Bilinci, Hizmet Aşkı
- ❖ Hizmetlerde Önderlik ve Örneklik
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Meslek Etiğine Bağlılık
- ❖ Halka Yakınlık

Serdivan Belediyesi'nin Yetki, Görev, Sorumluluk ve İmtiyazları

Belediyeler, “beşikten mezara” kadar kamu hizmeti üreten kuruluşlardır. İnsanların gündelik yaşamının her alanında belediye hizmeti vardır. Hatta günümüzde belediye hizmetlerinin aksamaması halinde hayatın akışının alt üst olduğu da bir gerçektir. Buradan hareketle, Belediyelerin, belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kuruldukları; insan yaşamının her aşamasında sorumluluk yüklendikleri ortaya çıkmaktadır.

Belediyelerle ilgili ve onların temel hak ve yükümlülüklerini düzenleyen üst hukuk normları 1982 Anayasası'nın 127. Maddesi ile Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı'dır. Belediyelere yetki, görev, sorumluluk ve imtiyaz veren bütün yasal düzenlemelerin bu üst hukuk normlarına uygun olması gerekmektedir.

Nitekim başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere, İmar Kanunu, Çevre Kanunu, Gecekondu Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Tüketiciyi Koruma Kanunu, Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetimine Dair Kanunu, Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Karayolları Trafik Kanunu, Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu gibi birçok kanun ve bunlara bağlı çıkarılan ikincil düzenlemeler belediyelere yetki, görev ve sorumluluk vermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde belediyelerin görevleri şöyle belirtilebilir;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetleri,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin kurulması,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetleri
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetleri,
- Şehir içi trafik hizmetleri,
- Ölülerin defin işlemleri ve mezarlık hizmetleri,
- Kent içi ağaçlandırma, park ve yeşil alanlara ilişkin faaliyetler
- Konut yapımı, kentsel dönüşüm gibi faaliyetler,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spora ilişkin hizmetler,
- Sosyal hizmet ve yardımlar,
- Nikâh işlemleri,
- Meslek ve beceri kazandırma kursları düzenlenmesi,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri
- Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açılması,

Yukarıda sayılan zorunlu görevlerinin yanında belediyelerin takdirine bırakılmış görevler de bulunmaktadır;

- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımı ile her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açılması ve işletilmesi,

- Kùltür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması,
- Öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verilmesi ve gerekli desteğin sağlanması,
- Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi,
- Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,
- Gıda bankacılığı yapılması,

Belediyeler hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasını malî durumuna ve hizmetin ivediliğine göre belirleyecektir. Ayrıca, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle hizmet sunmak ve hizmet sunumunda özürü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanmak zorundadır.

Belediyelerin görev ve sorumluluklarının yanında yetki ve imtiyazları da bulunmaktadır. Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediye Kanunu söz konusu yetki ve imtiyazları şöyle belirtmektedir;

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- Borç almak, bağış kabul etmek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- 2. ve 3. sınıf gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- 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,
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,

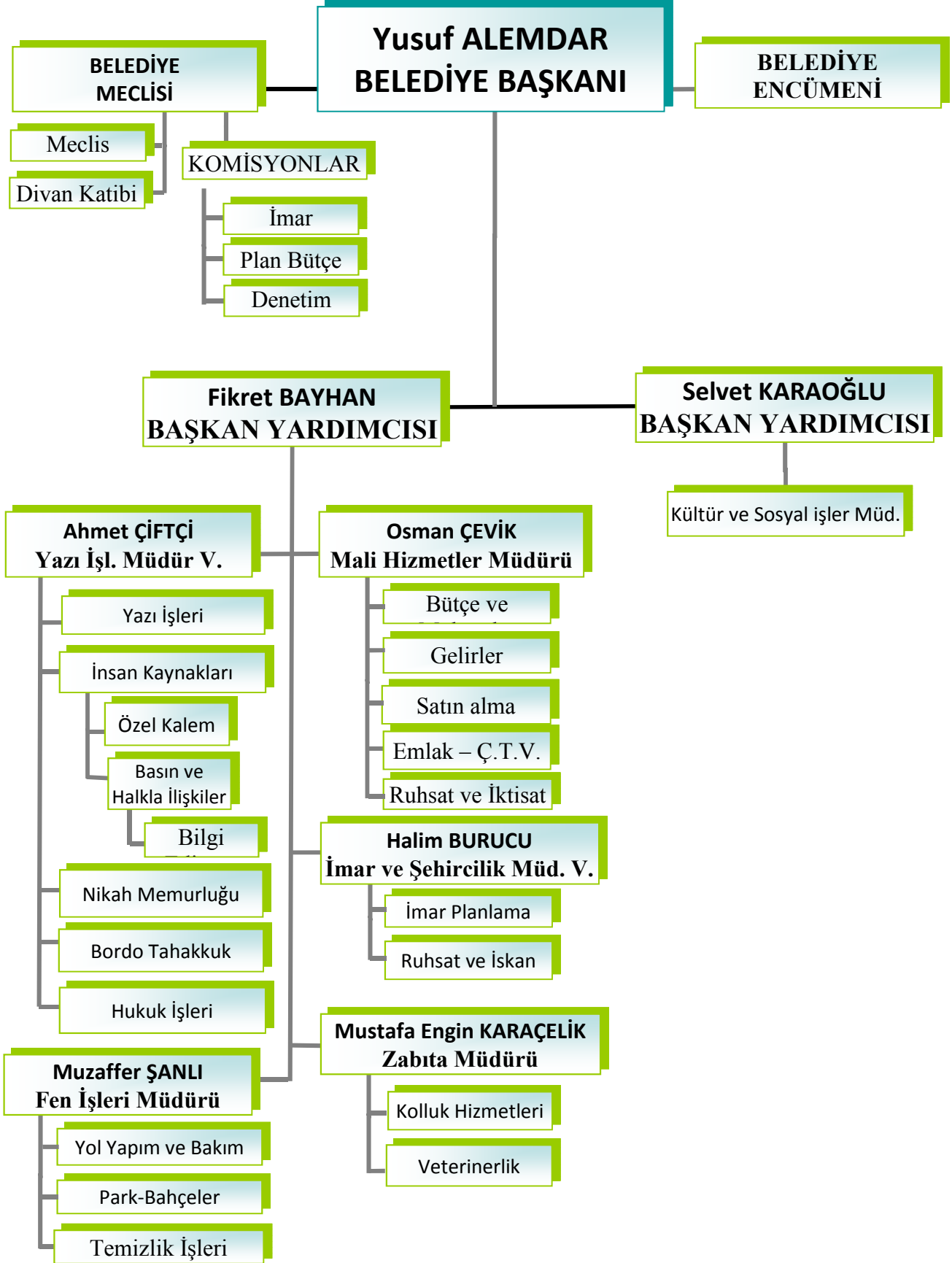
Günümüzde belediyelerin yetki ve görevleri sadece yerel nitelikli ihtiyaçları karşılamakla sınırlı değildir. Kentlerin kalkınmasında lokomotif rolü oynarken, temel haklar, demokrasi gibi insanlığın geleceğini ilgilendiren temel değerlere de büyük katkıda bulunmaktadır.

1- FİZİKSEL YAPI:

- Bir ana, 2 yan binadan oluşan hizmetlerin ve Belediyemiz birimlerinin idari faaliyetlerini yürüttüğü merkez hizmet binası,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün ortaklaşa kullandıkları atölye ve şantiyesi,



2 – ÖRGÜTSEL YAPI



2 – ÖRGÜTSEL YAPI

Hizmet Birimleri ve Görev Dağılımı

Hizmet birimlerine geçmeden önce, kurumsal yapının işleyişini daha iyi açıklayabilmek amacıyla hiyerarşik örgütlenme biçiminden söz etmek gerekmektedir. Serdivan Belediyesi'nde benzeri diğer belediyelerde olduğu gibi, Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan hiyerarşik yapı söz konusudur. Sözleşmeli personel kadro karşılığı çalıştığı ve hiyerarşik yapıda memurlarla eşdeğer kabul edildiğinden burada ayrıca belirtilmemiştir. Bunun yanında, hiyerarşik yapı içinde yer alan "şef" her müdürlük bünyesinde bulunmamaktadır.

Serdivan Belediyesi'nde kararların koordinasyonunda belediye başkan ve yardımcıları stratejik düzey karar vericileri iken müdürlükler taktik ve operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür.



Serdivan Belediyesi'nde hizmet birimleri açısından asgari düzeyde bir yapılanma tercih edilmektedir. Norm kadro standartlarında verilen birimlerin tümü kullanılmamaktadır. 2010 yılından itibaren nüfusun artmasına ve hizmet alanının genişlemesine paralel olarak yeni birimlerin oluşturulması hedeflenmektedir. Böylece hem kurumsal yapının güçlenmesi ve hem de hizmetlerde nitelik artışı söz konusu olacaktır.

Mevcut durumda belediye hizmet birimleri, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü'dür.

3 – BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz bilişim alt yapısı en gelişmiş network cihazları ile donatılmış ve gelişmeye açık bilgisayar ağ sistemine sahiptir. Belediyemize bağlı dış birimler asfalt şantiyesi, temizlik garajı, Zabıta, Destek Hizmetleri ile Kazımpaşa Mahallesi Vezne şubemizde ile uzak bilgisayar bağlantısı mevcut olup iç yazılımları tek sunucu üzerinden çalışmaktadır. Hizmet Binasında Bilgi İşleme ait 1 Adet server odası ve 1 Dijital Arşiv Servisi bulunmaktadır. Belediyemiz Hizmet Binası Bilgi İşlem Servisi server odasından tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Belediyemiz Hizmet Binası Server Odasında 4 adet fiziksel, 6 adet Sanal Server bulunmaktadır. Belediyemizin merkez hizmet binasında 10 adet sunucu üzerinden 42 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet Thin Client, 17 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır.. Değişik özelliklerde 20 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Terminal server üzerinden 50 kullanıcıyı (Windows 2003 Server İşletim Sistemi) kapsayan ihtiyaç halinde kullanıcı sayısını arttırabilecek kapasitede kablosal yapıya sahip bulunmaktadır.

Belediyemiz tüm birimlerinde Oracle veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, yedeklenmesi, gerektiğinde ise her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sistemimize dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek üzere firewall cihazı ve lisanslı Antivirüs yazılımıyla sistem ve terminaller zararlı yazılım ve virüslerden korunmaktadır.

Web sitemizin tasarımı güncellenmesi yapılmaktadır. Aktif hizmetlerin her an güncel tutulması belediyemiz birimleri arasında koordineli olarak yapılmaktadır.

5 - SUNULAN HİZMETLER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; belediye birimlerinin daha etkin ve verimli çalışması için bina içi temizlik, iklimlendirme, güvenlik ile satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi vb.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; şehir içi yolların ve ek donatılarının yapımı, bakımı ile belediye hizmetlerinde kullanılan araçların, makinelerinin bakımı ve onarımı vb.

Temizlik İşleri; Cadde ve sokakların temizlenmesi, katı atıkların toplanması, park ve bahçelerin bakımının yapılması, haşereyle mücadele vb.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ; Nazım İmar Planlarına uygun imar planlarının hazırlanması, imar planlarına uygun yapı izni verilmesi, kentsel gelişmenin yönlendirilmesi ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesi gibi...

Yapı Kontrol; belediye sınırları içinde yapıların ruhsata uygun yapılmasının kontrol edilmesi, belediye hizmetleri için yapılan bina ve tesislerin projesine uygun inşa edilmesinin denetlenmesi vb.

Etüt Proje belediye hizmetleriyle ilgili gerekli altlıkları oluşturmak amacıyla fizibilite ve proje çalışmaları yürütülmesi vb.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ; belediye bütçe ve kesin hesabının hazırlanması, gelirlerinin tahakkuk ve tahsili, giderlerin ödenmesi, mali disiplini sağlayıcı tedbirlerin önerilmesi, stratejik plan ve performans programının uygulanması, vb.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; belediyenin gelen ve giden evrak işlemleri ile yazılarının yazılması, encümen ve meclis toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve gerekli işlemlerin yapılması, nikâh akitlerinin yapılması, muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden ilgili işlemlerin yapılması, evrak akışının düzenlenerek arşivlenmesi vb.

İnsan Kaynakları ve Eğitim; belediyenin personel politikasını belirleme amacıyla öneriler geliştirilmesi, personelin özlük haklarının takibi, hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi vb.

Kültür ve Sosyal İşler Amirliği; belde sakinlerinin ihtiyaç duyduğu kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi veya kültürel faaliyetlerin desteklenmesi, sosyal hizmetler ve yardımların düzenlenmesi vb.

Hukuk İşleri; belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasının sağlanması, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde açılan davalarda belediye başkanının temsil edilmesi vb.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ; belediye kolluk gücü olarak yasaların vermiş olduğu denetim, iyileştirme, müdahale etme gibi görevleri yapmak, halkın huzur ve esenliğini bozucu etkenleri ortadan kaldırmak, sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetimlerini yapmak vb.



6 – YÖNETİM İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Yönetiminin Organları;

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Belediye Meclisi:

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise Kanunda şu şekilde sayılmıştır:

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

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

Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 82.600 olan belediyemizde, belediye meclisi her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler müdürü, yazı işleri müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediyenin günlük işlerini ve meclisçe alınan kararları yürütmekle görevli organı encümenidir. Encümenin başkanı belediye başkanıdır. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
4. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
10. Belediye personelini atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
15. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

4 – İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi personeli memur, işçi ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. 2010 yılı sonu itibariyle 146 personel çalışmaktadır. Bunların 41'i memur, 87'si işçi, 15'i sözleşmeli personel, 1'i geçici işçi ve 2'si de kısmi zamanlı sözleşmeli personel statüsündedir. Ayrıca, çalışan personelin 20'si bayan, 126'sı erkektir.

Serdivan Belediyesi Personel Durumu

| Personel Statüsü | Çalışan Sayısı |
|-----------------------------------|----------------|
| Memur | 41 |
| İşçi | 88 |
| Geçici İşçi | 1 |
| Sözleşmeli personel | 15 |
| Kısmi Zamanlı Sözleşmeli personel | 2 |
| Toplam | 146 |

Personelin Birimlere Göre Dağılımı

| Birimler | Memur | İşçi | Sözleşmeli | Toplam |
|---------------------------|-----------|-----------|------------|------------|
| Fen İşleri | 2 | 61 | 1 | 64 |
| İmar ve Şehircilik | - | 3 | 14 | 17 |
| Mali Hizmetler | 21 | 11 | - | 32 |
| Ruhsat ve Denetim | 3 | 1 | - | 4 |
| Yazı İşleri | 6 | 10 | 2 | 18 |
| Zabıta | 9 | 2 | - | 11 |
| TOPLAM | 41 | 88 | 17 | 146 |

Personelin birimler arasında dağılımına baktığımızda, belediyenin temel görevleri olan yol, alt yapı, imar, zabıta, gelirlerin tahsili gibi faaliyetlerin öne çıktığını görmekteyiz. Buna göre Serdivan Belediyesi personelinin dağılımı ile belediyelerin temel görevleri arasında doğrusal bir ilişki kurulmaktadır.

STRATEJİK ÖNCELİKLER

Mevcut durumun analizi, dış paydaş analizi ve birim amirleriyle yapılan çalışmalarda oluşan ortak düşünceler çerçevesinde Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan önem kazanmıştır.

Çağdaş ve Estetik İmar Uygulamaları

Kentsel gelişmenin temel yönlendiricisi imar uygulamalarıdır. Ülkemizde kentleşme sorununun kaynağı da imar uygulamalarındaki istikrarsızlıktır. Oysa bilinmektedir ki, istikrarlı ve adil imar uygulamaları hem afetlere karşı bir hazırlık niteliği taşımakta hem de kentlerin cazibesini artırmaktadır. Serdivan'ın son yıllarda konut bölgesi olarak tercih edilmesinin temelinde de istikrarlı imar uygulamaları yatmaktadır. Ancak bu zamana kadar yapılan uygulamaların yeterli olmadığı daha da ileriye gidilmesi gerektiği, hem dış paydaşlarımız tarafından hem de belediye yönetimi tarafından üzerinde durulan konuların başında gelmektedir. İmar uygulamalarında istikrar ve adaletin yanında kent estetiğine önem verilmesi de gündeme gelmektedir. Artık sadece imara uygun faaliyetler yeterli görülmemeli, estetik ve kentsel gelişmeye katkı da aranmalıdır.

Rahat ve Konforlu Yol ve Altyapı Hizmeti

Belediyecilik denilince akla ilk gelen hizmet, yol hizmetleridir. Büyükşehir belediyelerinde ana arter olarak görülen yolların bakım ve onarımı büyükşehir belediyesine aittir. Diğer yollar ise ilçe belediyesi tarafından yapılmakta ve onarılmaktadır. Serdivan, hızlı yapılaşmanın olduğu bir bölge olmasından dolayı sürekli yeni yolların açılması gerekmektedir. Bu yüzden başlangıçta sadece ulaşımı sağlamak amacıyla yürütülen yol hizmetleri önümüzdeki yıllarda rahatlık ve konfor kaygısıyla yerine getirilecektir. Yaya yolları, engellilerin kolayca kullanabileceği kaldırımlar öncelikler arasındadır. Nitekim Serdivan Belediyesi, bozuk yolların milli ekonomiye verdiği zarar ile yolların bakımı için harcanması gereken bütçe arasındaki farkın bilincindedir.

STRATEJİK ÖNCELİKLER

Toplumsal Gelişmeye Uygun Kültür ve Sanat Hizmetleri

Günümüz belediyeleri tarafından yürütülmesi gereken hizmetler arasında toplumsal gelişmenin yönlendirilmesi de bulunmaktadır. Artık sadece kentsel gelişmeyi sağlamak yeterli görülmemekte toplumsal gelişmeye katkı yapacak hizmetler de belediyelerden beklenmektedir. Öte yandan Serdivan, Sakarya Üniversitesi'nin bulunduğu bölgedir, yani bir üniversite kentidir. Buradan hareketle hem toplumsal gelişme ihtiyacının hem de üniversite kenti olmanın kültür ve sanat faaliyetlerinin önemini artırdığı görülmektedir.

Ayrıca Serdivan'da, doğudan batıya Osmanlı coğrafyasının kültürel özelliklerini bulmak mümkündür. Söz konusu kültürel potansiyelin yaşatılması ve geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması da önemli bir misyon olarak algılanmaktadır.

Dünya Standartlarında Yeşil Alan

Genel olarak Sakarya ve özelde Serdivan, doğal çevrenin hala korunduğu bir bölgedir. İklim koşulları yeşil alan oluşumunu desteklemektedir. Çevrede var olan orman, bahçe gibi yeşil bitki örtüsü bazı durumlarda kent içindeki yeşil alan ihtiyacının ihmal edilmesine neden olabilmektedir. Kent içindeki yeşil alanların öncelikle ülkemizdeki imar planlama standartları olan 7-10 m²/kişi miktarına ulaşması ve sonrasında dünya standartları olan 14-21 m²/kişi miktarına yükseltilmesi ve gelecekte bu miktarın aşılması gerekmektedir. Yeşil alanların artırılmasının yanında yeşil alanların eğitsel ve sosyal yönlerinin de öne çıkarılması düşünülmektedir. Özellikle temalı parklar yaparak çocukların eğitimine katkı verilmesi bilinci bulunmaktadır. Bunun yanında halkın dinlenme, rekreatif faaliyetlerde bulunmasını sağlayacak parklar da değerlendirme kapsamındadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunuşu:

Değerli Belediye Başkanım ve Sayın Meclis Üyeleri;

2012 yılı faaliyet döneminde Belediye Başkanımızın çalışma programı Müdürlüğümüzce aksatılmadan yapılmıştır.

Vatandaşlarımızdan gelen görüşme ve randevu talepleri de Müdürlüğümüzce programa alınarak Belediye Başkanı ile görüştürülmeleri sağlanmıştır.

Yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerimize gereken misafirperverlik gösterilerek en iyi şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

Ayrıca Belediye Başkanına gelen istek ve talepler Müdürlüğümüzce değerlendirilip diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde hareket edilerek işlemler en kısa zamanda sonuçlandırılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacına uygun olarak hazırlanmış olan ve aşağıda ayrıntılı bir şekilde dökümü bulunan Özel Kalem Müdürlüğü 2012 yılı faaliyet raporu görüşlerinize sunulmuştur.

Müdürlüğümüzün çalışmaları esnasında yardımcı olan mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, Belediye Başkanımızı ve Meclis Üyelerimizi saygı ile selamlıyorum.

Hamit BALCI
Özel Kalem Müdürü

MİSYON: Belediyemiz bünyesinde vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almasını sağlamak amacıyla, birimler arasındaki koordinasyonu etkin bir şekilde düzenlemek. Serdivan'ın modern bir kent olması yönünde çalışmalar yürütmek. Tüm sivil toplum kuruluşları ile iletişim ağını genişleterek sürdürülebilir ilişki kurmak. Belediye Başkanının vatandaşlarla olan ilişkilerini düzenleyip, vatandaşlarımızın taleplerini ilgili birimlere ulaştırarak, sorunların çözüme kavuşmasını sağlamak.

VİZYON: Avrupa Birliği sürecinde hızla ilerleyen ülkemizde, yerel yönetimler olarak altyapısı ve üstyapısı ile Avrupa standartlarında modern bir kentte olması gereken hizmetleri ikame etmek. Etkin yerel yönetim anlayışı ile hareket ederek, kentimizdeki tüm kesimleri muhatap alarak, Belediye Başkanımızla vatandaşlarımız arasında koordinasyon görevini yürütmek. Refah düzeyinin hizmet kalitesinin artırılarak Serdivan'ın bir Avrupa şehri olmasını sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

15.06.2011 tarih ve 17 sayılı Başkanlık oluru ile Özel Kalem Müdürlüğü görevini sürdürmekteyim.

Özel Kalem Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla Belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkiler, ayrıca Belediyemizin 01.12.2011 tarih ve 88 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" çerçevesinde işlemlerini yapmaktadır.

Müdürlüğün Genel Olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

1. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, cevap gerektirenlere cevabını en kısa zamanda vermek.
2. Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
3. Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak.
4. Gelişen her türlü haber ve faaliyetten Başkanlık Makamını haberdar etmek.
5. Başkanlık Makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının Makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek.
6. Belediyemiz adına gelen konukların taleplerini mevzuat çerçevesinde karşılamak.
7. Başkanlık Makamının randevularını ayarlamak.
8. Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile ilişkileri koordine etmek.
9. Belediye Başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamak için araştırma ve çalışmalar yapmak.
10. Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamelede bulunarak, vatandaşımızın beklentilerine uygun nitelikte ve güler yüzle cevap vermek.
11. Başkanlık Makamı ile diğer Müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışını sağlamak.

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

Özel Kalem Müdürlüğü İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi No:55’de bulunan ana hizmet binasının 2.katında faaliyet göstermektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapmakta olup, ona bağlı olarak Özel Kalem Bürosu bulunmaktadır.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Özel Kalem Müdürlüğünde 2 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet faks, 3 adet telefon ve internet bağlantısı bulunmaktadır.

Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Özel Kalem Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 memur, 7 işçi olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL DURUMU

| | |
|--------|---|
| Müdür | 1 |
| Memur | 1 |
| İşçi | 7 |
| Toplam | 9 |

Sunulan Hizmetler:

Belediye Başkanı'nın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü Başkanımızın daha verimli çalışabilmesi amacıyla çeşitli çalışmalar yapmaktadır.

Başkanın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak Başkanın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için titizlik göstermektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan ile diğer Müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının planlı, programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.

Belediye Başkanına iletilen istek ve şikayetlerin bir an önce çözülmesi için, ilgili müdürlüklerle irtibata geçilerek sorunlar ve istekler aktarılmakta ve sonuçları vatandaşlara dönülerek iletilmektedir.

Başkanın Kamu Kurum ve Kuruluşlarını ziyareti sırasında refakat edilmekte, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmaktadır.

Başkanın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

Başkanımıza gelen davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir.

Başkanın davetlisi olarak yurt içi ve yurt dışından gelen konuklara burada buldukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan tüm personel Belediye Başkanı tarafından atanır.

Satın alma işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ve 2012 mali yılı Devlet Bütçe Kanununda belirtilen limitler göz önünde bulundurularak Belediye Başkanlık Makamının oluru dahilinde gerçekleştirilmiştir. Harcama öncesi kontroller ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmıştır. Belediyemiz Meclisi tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından da ayrıca genel denetimler yapılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| Personel Giderleri | 872.529,03 TL |
| Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri | 108.163,94 TL |
| Mal ve Hizmet Alımları | 1.230.296,42 TL |
| TOPLAM | 2.210.989,39 TL |

Müdürlüğümüze ait 2012 Mali yılı bütçesi 1.407.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 2.210.989,39 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 157'dir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Serdivan Belediye Başkanlığı'na bağılı olarak hizmet veren Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde; 01.01.2012-31.12.2012 tarihleri arasında yapılan çalışmalar:

Özel Kalem Bürosu 2012 Yılı Faaliyetleri:

Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, dernekler, odalar, kurumlar ve sivil toplum kuruluşları en iyi şekilde ağırlanarak Başkanımızla görüşmeleri sağlandı.

Belediye Başkanımızın yurt dışından gelen ziyaretçileri ile ilgilenilip ilçemizin tanıtılmasına yardımcı olundu.

Özel Kalem Müdürlüğü protokol listeleri güncellendi.

Açılış ve kutlamalarda çiçek ve tebrik gönderildi.

Belediye Başkanına onay için gelen evrakların takibi yapılarak imzaya sunuldu.

2012 yılında Müdürlüğümüze 337 adet evrak gelerek kayıt altına alınmış ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Her ay yapılan meclis toplantıları öncesinde grup toplantıları yapılması sağlanmıştır.

9-12 Şubat 2012 tarihleri arasında İstanbul Tüyap Fuar Merkezinde kurulan Emitt fuarında Belediyemizin tanıtımı yapıldı.

29 Kasım-2 Aralık 2012 tarihleri arasında İstanbul Tüyap Fuar Merkezinde kurulan CeBIT Fuarına stand kurularak Belediyemizin tanıtımı yapıldı.

Mahalle muhtarlarımız ile her ay toplantılar düzenlendi.

8 Mart Dünya Kadınlar gününde bayan personelimizin başta olmak üzere tüm kadınların kadınlar günü yapılan programla kutlandı.

Meclis üyelerimiz ile toplantılar düzenlendi.

Sakarya'da yayın yapan gazetelerin genel yayın yönetmenleri ile toplantı düzenlenerek Belediyemizin faaliyetleri tanıtıldı.

Ortak akıl istişare toplantıları kapsamında Serdivan sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlendi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Belediyemiz ile ilgili yapısal, sosyal ve kültürel yazışmaların sağlıklı yürütülmesi ile ilgili makam ve kişilere aktarılması için giden evrak ve posta işlemlerini yürütmekle beraber sistemli bir kayıt organizasyonu üstlenmektedir.

Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluk

Yetki

5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 1- Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
Giden evrak kayıt ve posta ile ilgili görevleri,
Evlendirme memurluğu ile ilgili görevleri,
Diğer görevleri

Madde 2- Giden Evrak Kayıt ile İlgili Görevleri :

- 1) Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlar.
- 2) Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini yapar.
- 3) Başkanlık emirleri ile diğer Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirir.

Madde 3- Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevleri:

- 1) Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapar.
- 2) Meclis toplantı gündemini hazırlar ve Meclis Üyelerine duyurur.
- 3) Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, Başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlar.
- 4) Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılması için yeteri kadar raportörü görevlendirir.
- 5) Meclis Üyelerine verilen önergelerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar ve Başkanın onayından sonra ilgili önerge sahibine ulaştırır.
- 6) Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklar ve elemeye hazır bulundurur
- 7) Meclis Başkanlığı'na tutulan yoklama cetvelini saklar ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığı'na teslim eder.
- 8) Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin Encümen üyelerine dağıtılmasını sağlar.
- 9) Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydeder.

- 10) Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderir.
- 11) Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber Encümen Karar Defterine kaydeder.
- 12) Encümende verilen kararları raporör tarafından metin haline getirir.

Madde 4- Evlendirme Memurluğu ile İlgili Görevleri :

- 1) Türk Medeni Kanunu'nun 6. maddesine göre, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder.
- 2) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar.
- 3) Evlenme akdini yapar.
- 4) Aile cüzdanını düzenleyip verir.
- 5) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlar.

Madde 5- Arşivleme ve Dosyalama:

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır.

İşlemi biten evraklar birim arşivine kaldırılır.

Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.

Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

Dosyalama İşlemleri;

Gelen evrak dosyası

Giden evrak dosyası

Belediye Meclis toplantı dosyaları

Belediye Meclis karar dosyaları

Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası

Belediye Encümen kararları dosyaları

Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları

Genelge ve bildiri dosyaları

Resmi kurumlarla ilgili dosya

1- Fiziksel Yapı

| Birimler | İdari Bina | Ek Bina | İmar Md. | Düğün Salonu + Evlendirme- DİĞER birimler | ŞANTIYE | SPOR KOMPL. | Kütüphane |
|----------|--------------------------------------|---------|----------|---|---------|----------------|-----------|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| | -Yazı İşl.Md Santral Çay Ocağı | | | Evlendirme | | | |

A= İdari Bina B= Ek Bina C=İmar Birimi D=Düğün Salonu ve Evlendirme Birimi E= Şantiye

2- Örgüt Yapısı

| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
|-----------------------|--------------|-----------|-------------|
| 1-Yazı İşleri Birimi | 2-Evlendirme | 3-Santral | 4-Çay Ocağı |

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| | |
|--|---|
| İnternet | Yazı İşleri Servisi Evlendirme Memurluğu |
| Santral sistemi | 1 |
| Bilgisayar Sayısı | 6 |
| Yazıcı | 3 |
| Faks | 1 |
| Yazılı belgeler Resmi gazeteler,5393 sy.kn.,5216 sy.kn.,5018 sy.kn. 4483 sy.kn.,4857 sy.kn.,2886 sy.kn.,Genelgeler Yönetmelikler | |

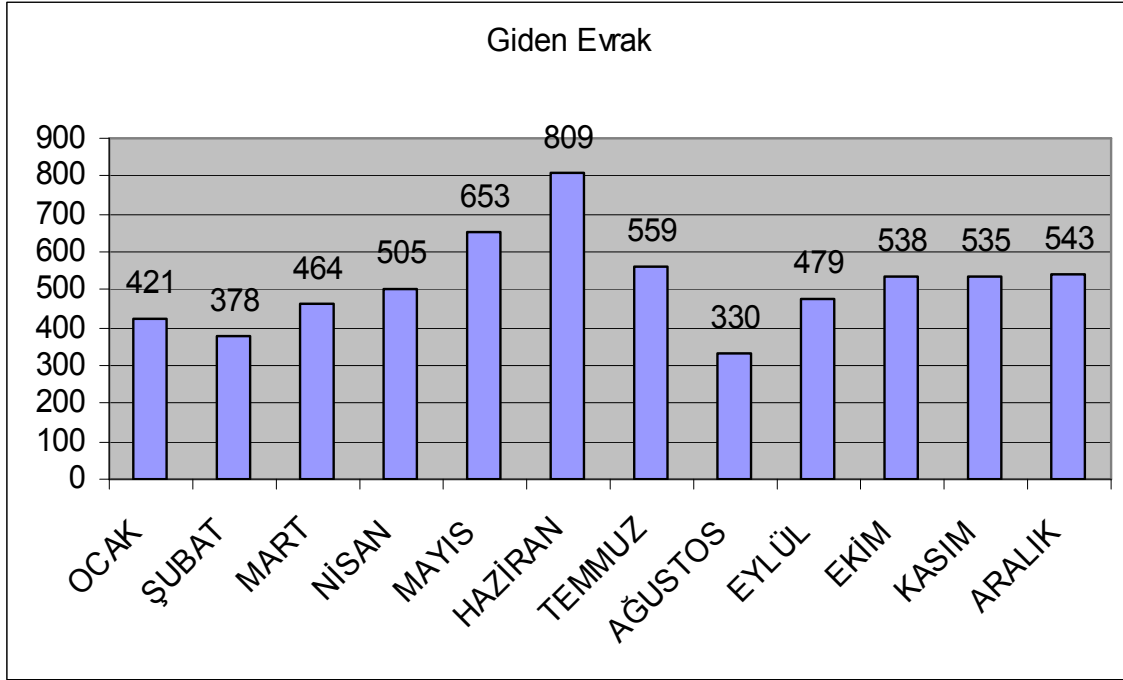
4- İnsan Kaynakları :

| | Memur | İşçi | Büro Hiz. | Sözleşmeli | Toplam |
|---------------------|-------|------|-----------|------------|--------|
| Yazı İşleri Müdürü | 1 | | | | 1 |
| Yazı İşleri Servisi | 2 | | 1 | | 3 |
| Evlendirme | 1 | 1 | | | 2 |
| Santral | | 1 | 1 | | 2 |
| Çay Ocağı | | 3 | | | 3 |

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ Yazı İşleri Servisi Evrak Hareketliliği Giden Evrak Hareketliliği

| Tarih | Giden Evrak |
|-----------------------|-------------|
| 01/01/2012-30/01/2012 | 421 |
| 01/02/2012-29/02/2012 | 378 |
| 01/03/2012-31/03/2012 | 464 |
| 01/04/2012-30/04/2012 | 505 |
| 01/05/2012-30/05/2012 | 653 |
| 01/06/2012-30/06/2012 | 809 |
| 01/07/2012-31/07/2012 | 559 |

| | |
|-----------------------|------|
| 01/08/2012-31/08/2012 | 330 |
| 01/09/2012-30/09/2012 | 479 |
| 01/10/2012-31/10/2012 | 538 |
| 01/11/2012-30/11/2012 | 535 |
| 01/12/2012-31/12/2012 | 543 |
| TOPLAM: | 6214 |

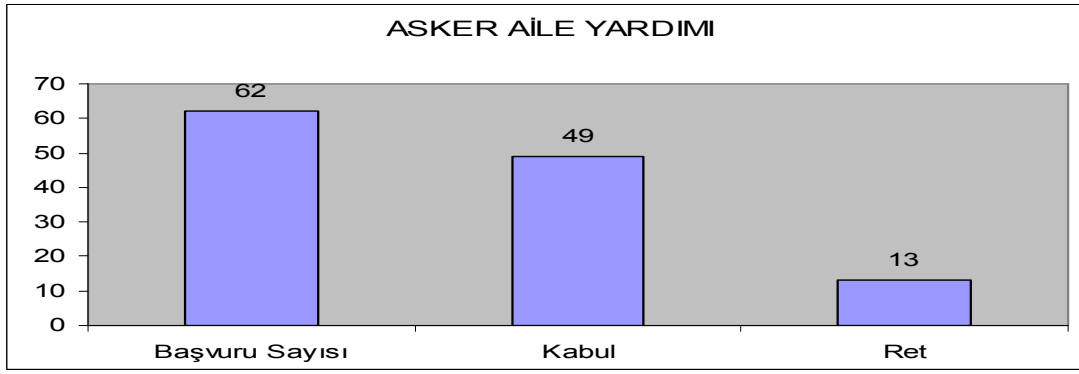


Asker Aile Yardımı

4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlattırılması, dosya oluşturulması, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encümene sunulması, encümende yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür. 2012 yılında 4109 sayılı kanuna göre 62 adet asker aile yardımı müracaatı alınmıştır.

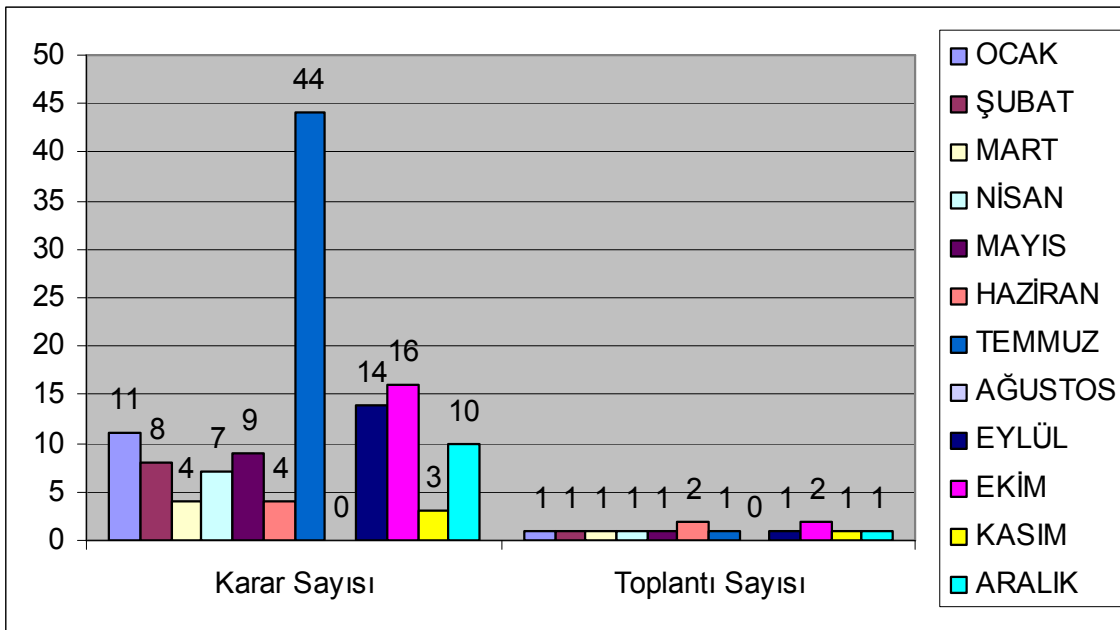
Asker Aile Yardımı

| Tarih | Başvuru Sayısı | Kabul | Ret |
|-----------------------|----------------|-------|-----|
| 01/01/2012-31/12/2012 | 62 | 49 | 13 |



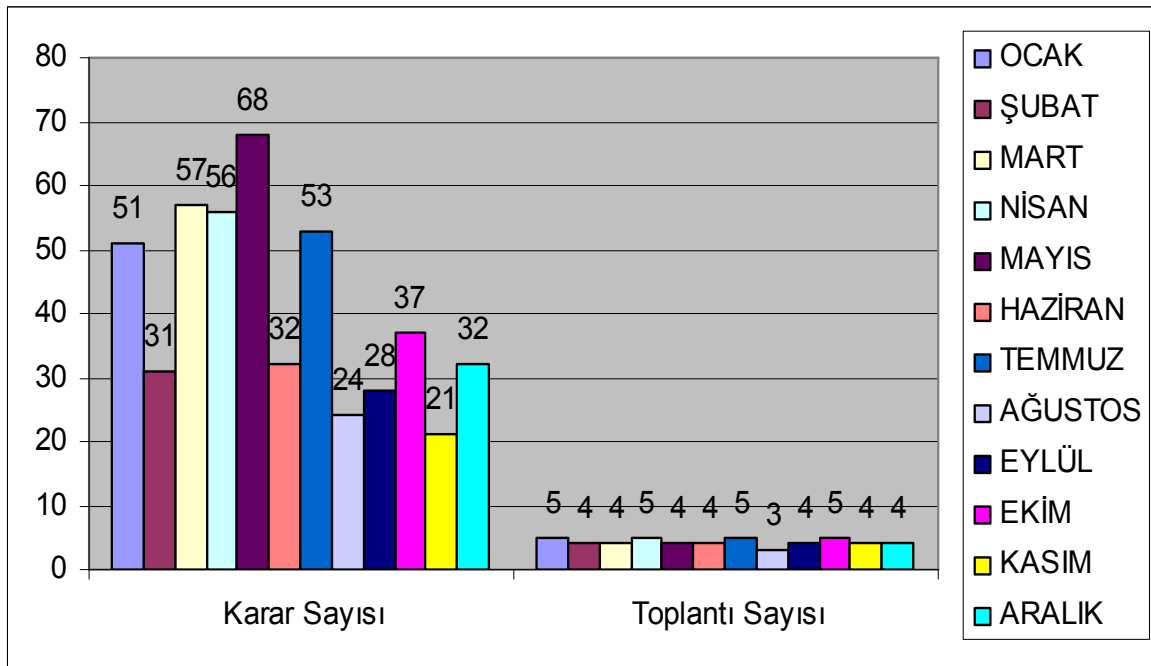
Meclis-Encümen İşlemleri
Aylar İtibariyle Meclis İşlemleri

| Aylar | Karar Sayısı | Toplantı Sayısı |
|---------------|--------------|-----------------|
| Ocak 2012 | 11 | 1 |
| Şubat 2012 | 8 | 1 |
| Mart 2012 | 4 | 1 |
| Nisan 2012 | 7 | 1 |
| Mayıs 2012 | 9 | 1 |
| Haziran 2012 | 4 | 2 |
| Temmuz 2012 | 44 | 1 |
| Ağustos 2012 | Tatil | Tatil |
| Eylül 2012 | 14 | 1 |
| Ekim 2012 | 16 | 2 |
| Kasım 2012 | 3 | 1 |
| Aralık 2012 | 10 | 1 |
| TOPLAM | 130 | 13 |

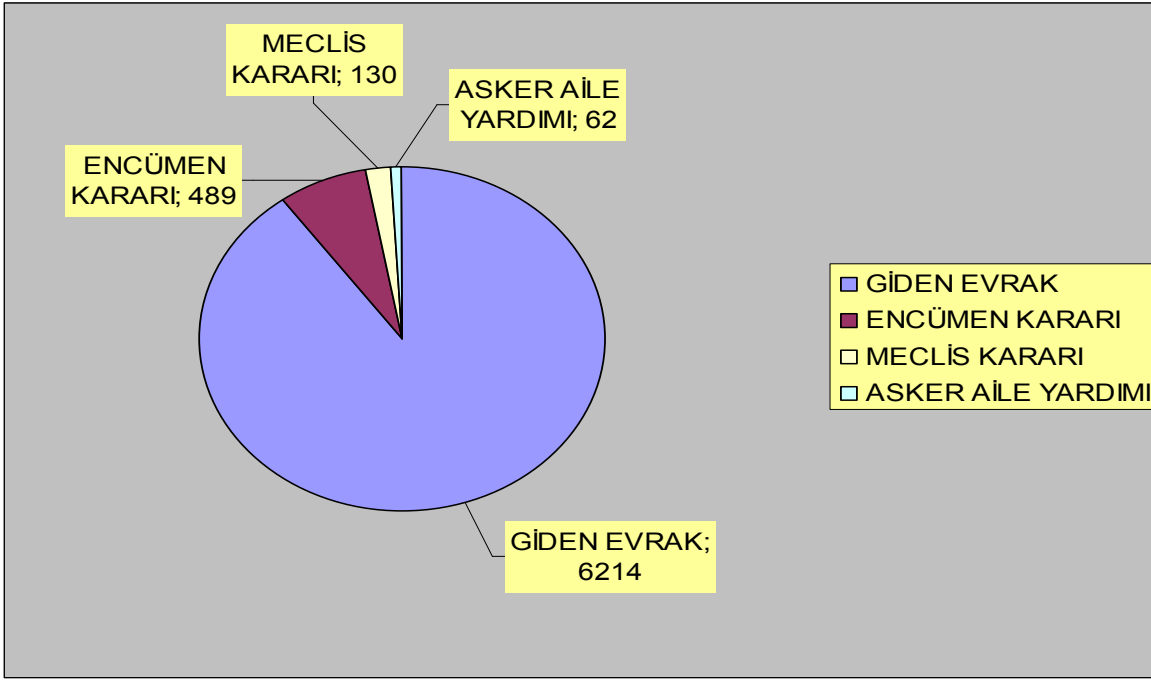


Aylar İtibariyle Encümen İşlemleri

| Aylar | Karar Sayısı | Toplantı Sayısı |
|---------------|--------------|-----------------|
| Ocak 2012 | 51 | 5 |
| Şubat 2012 | 31 | 4 |
| Mart 2012 | 57 | 4 |
| Nisan 2012 | 56 | 5 |
| Mayıs 2012 | 68 | 4 |
| Haziran 2012 | 32 | 4 |
| Temmuz 2012 | 53 | 5 |
| Ağustos 2012 | 24 | 3 |
| Eylül 2012 | 28 | 4 |
| Ekim 2012 | 37 | 5 |
| Kasım 2012 | 21 | 4 |
| Aralık 2012 | 32 | 4 |
| TOPLAM | 490 | 51 |



| | |
|--------------------|------|
| GİDEN EVRAK | 6214 |
| MECLİS KARARI | 130 |
| ENCÜMEN KARARI | 489 |
| ASKER AİLE YARDIMI | 62 |



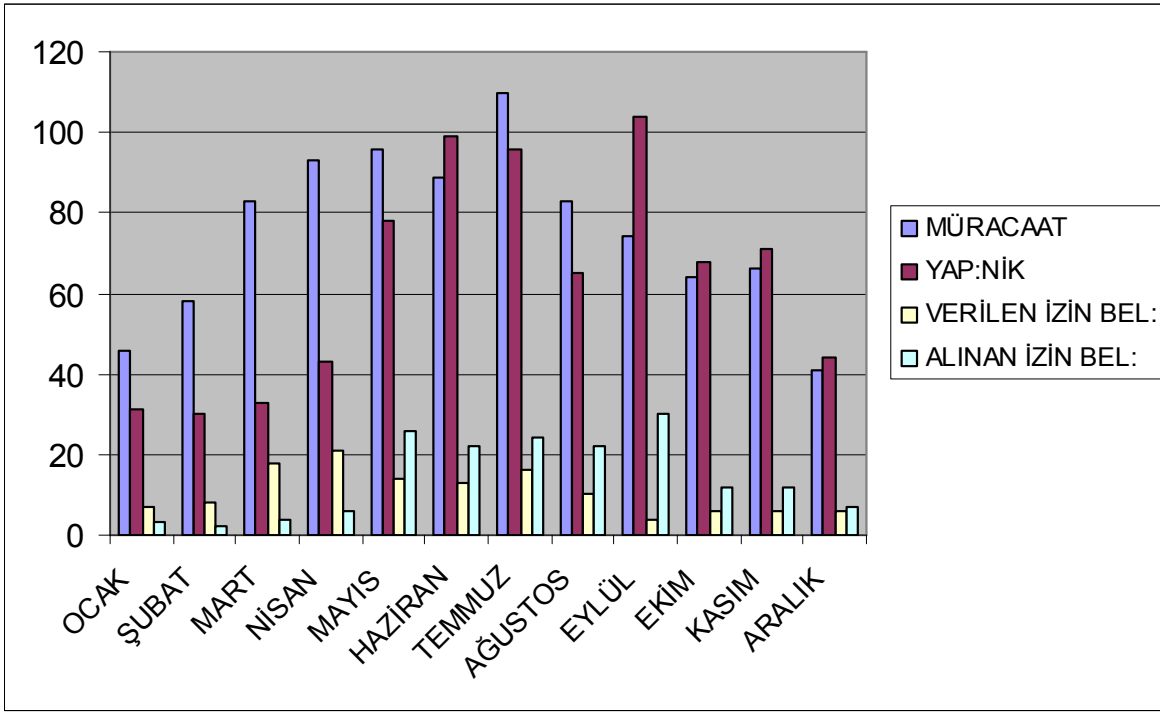
EVLENDİRME MEMURLUĞU

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanılarak Nikah Memuru tarafından yürütülmektedir.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanunun evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 sayılı Vatandaşlık Kanununun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 sayılı kanunun ve uygulanmasına esas yönetmeliğinin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığınca hazırlanıp yürürlüğü konulan Evlendirme Yönetmeliğinin hükümleri uygulanıp, yürütülmektedir. Evlendirme Yönetmeliğinin 53. maddesi gereğince memurluğumuz; İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından periyodik aralıklarla denetime tabi tutulmaktadır. Tenkit ve tavsiyesi gerektiren hususlara dikkat edilip cevabi raporlar yazılmaktadır.

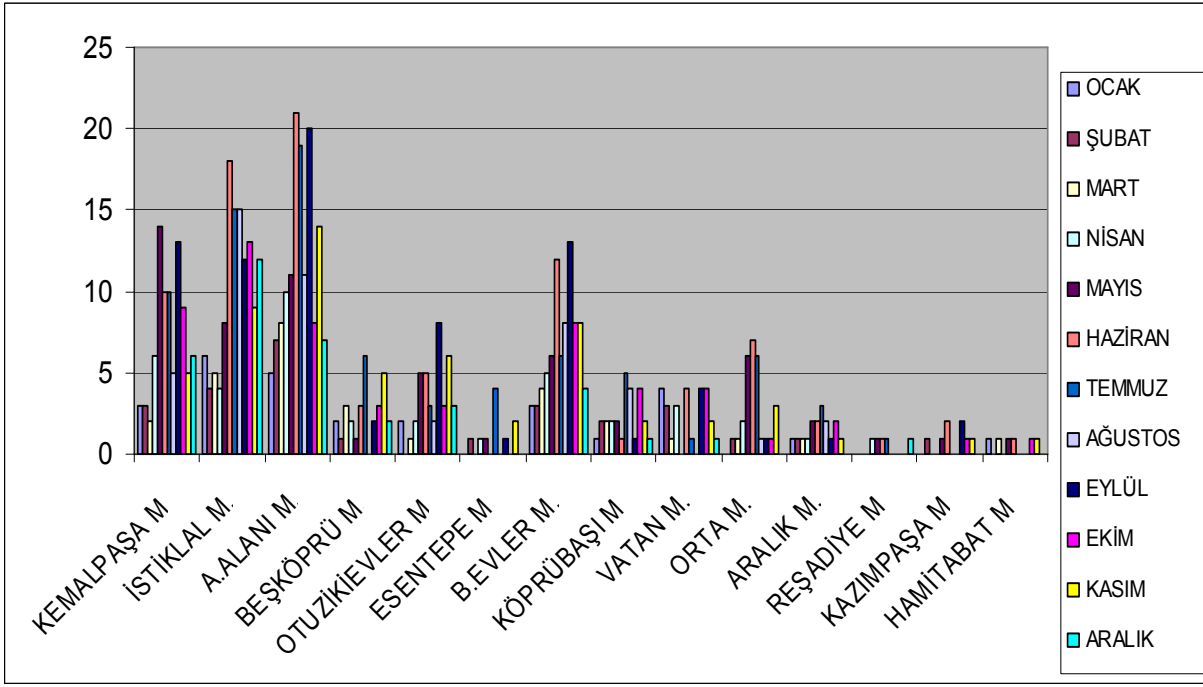
2012 YILI AYLARA GÖRE YAPILAN NİKAH SAYISI

| Aylar | Müracaat | Yapılan Nikah | Verilen İzin Belgesi | Alınan İzin Belgesi |
|-----------------|------------|---------------|----------------------|---------------------|
| Ocak | 46 | 31 | 7 | 3 |
| Şubat | 58 | 30 | 8 | 2 |
| Mart | 83 | 33 | 18 | 4 |
| Nisan | 93 | 43 | 21 | 6 |
| Mayıs | 96 | 78 | 14 | 26 |
| Haziran | 89 | 99 | 13 | 22 |
| Temmuz | 110 | 96 | 16 | 24 |
| Ağustos | 83 | 65 | 10 | 22 |
| Eylül | 74 | 104 | 4 | 30 |
| Ekim | 64 | 68 | 6 | 12 |
| Kasım | 66 | 71 | 6 | 12 |
| Aralık | 41 | 44 | 6 | 7 |
| TOPLAM: | 903 | 762 | 131 | 170 |
| 2011 YILI DEVİR | | 14 | | |
| 2013 YILI DEVİR | | 24 | | |



2012 YILI MAHALLE BAZINDA YAPILAN NİKAH SAYISI

| | 2012 YILI | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK |
|----|-----------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| 1 | KEMALPAŞA M. | 3 | 3 | 2 | 6 | 14 | 10 | 10 | 5 | 13 | 9 | 5 | 6 |
| 2 | İSTİKLAL M. | 6 | 4 | 5 | 4 | 8 | 18 | 15 | 15 | 12 | 13 | 9 | 12 |
| 3 | A.ALANI M. | 5 | 7 | 8 | 10 | 11 | 21 | 19 | 11 | 20 | 8 | 14 | 7 |
| 4 | BEŞKÖPRÜ M. | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 3 | 6 | 0 | 2 | 3 | 5 | 2 |
| 5 | OTUZİKİEVLER M. | 2 | 0 | 1 | 2 | 5 | 5 | 3 | 2 | 8 | 3 | 6 | 3 |
| 6 | ESENTEPE M. | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| 7 | B.EVLER M. | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 12 | 6 | 8 | 13 | 8 | 8 | 4 |
| 8 | KÖPRÜBAŞI M. | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 5 | 4 | 1 | 4 | 2 | 1 |
| 9 | VATAN M. | 4 | 3 | 1 | 3 | 0 | 4 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 1 |
| 10 | ORTA M. | 0 | 1 | 1 | 2 | 6 | 7 | 6 | 1 | 1 | 1 | 3 | 0 |
| 11 | ARALIK M. | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| 12 | REŞADİYE M. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 13 | KAZIMPAŞA M. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 14 | HAMİTABAT M. | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| | TOPLAM | 28 | 27 | 29 | 39 | 59 | 87 | 79 | 48 | 78 | 57 | 59 | 37 |



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Amaçlara ulaşmayı sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ile değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak. Hedeflere ulaşmayı engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Etkin, verimli, kaliteli, şeffaf, hesap verebilen Belediye Yönetimine ulaşmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünyadaki değişime uyum sağlayabilmek, gerçekleştirilebilir hedeflere dayalı planlama, aynı amaç ve ilkeler etrafında toplanmış çalışanlar, etkin verimli ve kaliteli yönetim.

Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE ÖDENEK MİKTARI: 44.000.000,00 TL

PERSONEL GİDERLERİ.....407.000,00

SOSYAL GÜVENLİK KUR.DEV.PRİM GİDERİ..... 94.000,00

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ 139.000,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler :

Önceki yıllara göre daha az sayıda personel ile, fiziksel gelişmede hız gösteren İlçemizde görevin aksatılmadan, zamanında ve yasal çerçevede yapılması.

B- Zayıflıklar: Hizmetiçi Eğitime daha fazla önem verilmesi gerekmektedir.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemli bir etkidir. Bunun için birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalı ve bu konuda en üst seviyeye ulaşılmalıdır. Bu hem zaman hem de kaynak israfını daha da azaltacak ve etkin hizmeti arttıracaktır. Paydaş kurumlarla olan diyalog önem sırasına göre devam etmelidir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I –GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini arttırmak.

Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin;Sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek Belde halkının ihtiyaçlarını karşılamak

Sorunları çözen, geleceği yapılandıran Belediye olmak yolunda adımlar atmaktır

Vizyon:

Kaliteli hizmet için İnsan Kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yükselterek öncü ve örnek bir birim olmak.

Bu vizyon için, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personelin eğitim düzeyini arttırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

Gün geçtikçe kapsamı artan yenilenen hizmet alanları genişleyen belediye hizmetlerinin nitelikli ve işe göre adam felsefesi ile karşılandığı ortak değer ve amaçların etrafında kenetlendiği, tüm personelin özlük haklarının korunduğu güçlü bir idari yapı oluşturmaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binasının yanında bulunan ek binada faaliyetlerini sürdürmektedir. Fiziksel kapasitemiz kapsamında, müdürlüğümüze bağlı birim faaliyetleri sürdürdüğü 1 adet büroda çalışma masası, sandalye ve çalışma koltuğu ile kapalı evrak dolapları bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- Personel Şefliği

2- Bordro Tahakkuk Şefliği

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

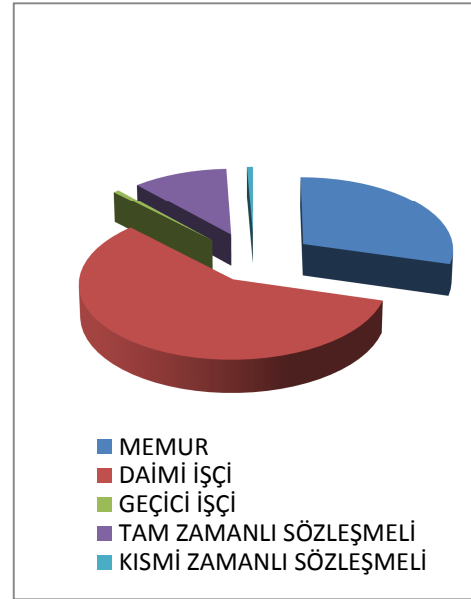
| | |
|--|----------------|
| İnternet | Tüm birimlerde |
| Bilgisayar Sayısı | 3 |
| Yazıcı | 3 |
| Yazılı belgeler | |
| 1-657 sayılı Devlet Memurları kanunu | |
| 2-5393 sayılı Belediye Kanunu | |
| 3-Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği | |
| 4-Türk Medeni Kanunu | |
| 5-4857 sayılı İş Kanununun ilgili Yönetmelikleri | |

4- İnsan Kaynakları :

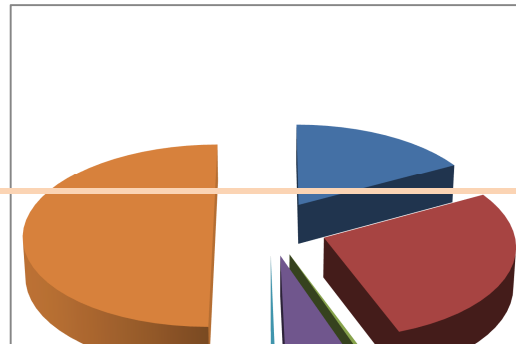
| | Memur | İşçi | Büro Hiz. | Hizmet Alımı | Toplam |
|-------------------------|-------|------|-----------|--------------|--------|
| İnsan Kay. ve Eğt. Md. | 1 | | | | 1 |
| İnsan Kay. ve Eğt. Srv. | 1 | 1 | | | 2 |

OCAK 2012 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU

| | |
|--------------------------|-----|
| MEMUR | 43 |
| DAİMİ İŞÇİ | 85 |
| GEÇİCİ İŞÇİ | 1 |
| TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ | 16 |
| KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ | 1 |
| TOPLAM | 146 |



ARALIK 2012 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU



| | |
|--------------------------|-----|
| MEMUR | 52 |
| DAİMİ İŞÇİ | 84 |
| GEÇİCİ İŞÇİ | 1 |
| TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ | 15 |
| KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ | 1 |
| TOPLAM | 153 |

Belediyemiz bünyesinde toplam 52 memur personel, 84 daimi işçi ve 1 geçici işçi ve 16 sözleşmeli olmak üzere toplam 153 personel görev yapmaktadır.

Yaş Durumuna Göre Personel

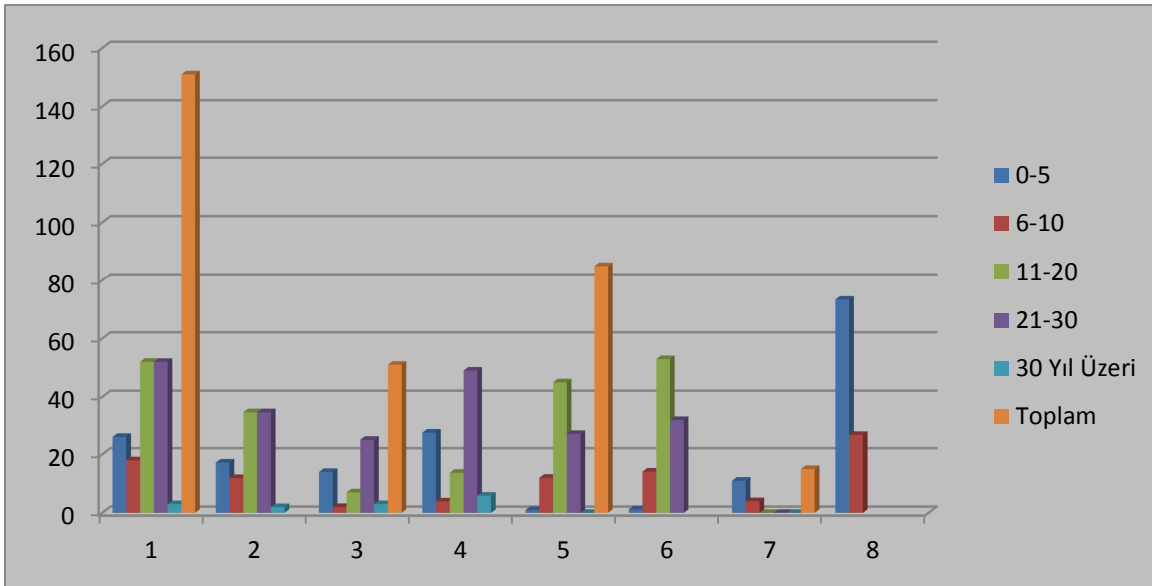
| Yaş grubu | Toplam Personel | % | Memur Sayısı | % | İşçi Sayısı | % | Sözleşmeli | % |
|----------------|-----------------|-------|--------------|-------|-------------|-------|------------|------|
| 18-25 | 4 | 2,61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 25 |
| 26-35 | 30 | 19,61 | 15 | 28,85 | 5 | 5,88 | 10 | 62,5 |
| 36-45 | 51 | 33,34 | 12 | 23,08 | 38 | 44,71 | 1 | 6,25 |
| 46-55 | 64 | 41,83 | 21 | 40,38 | 42 | 49,41 | 1 | 6,25 |
| 55 ve Üstü | 4 | 2,61 | 4 | 7,69 | 0 | 0 | | |
| Toplam | 153 | | 52 | | 85 | | 16 | |
| Yaş ortalaması | | | 43 | | 44 | | 33 | |

Memur personel yaş ortalaması 43, işçi personel yaş ortalaması 44, sözleşmeli personel yaş ortalaması 33 toplam personelin yaş ortalaması 40 olup, Belediyemizde görev yapan personeller genel olarak orta yaş grubundan oluşmaktadır.

Kıdem yılına göre memur, işçi ve sözleşmeli personel sayıları aşağıya çıkartılmıştır.

KIDEM YILINA GÖRE PERSONEL SAYISI

| Kıdem Grubu | Toplam Personel | % | Memur Sayısı | % | İşçi Sayısı | % | Sözleşmeli | % |
|--------------|-----------------|-------|--------------|-------|-------------|-------|------------|-------|
| 0-5 | 26 | 17,22 | 14 | 27,45 | 1 | 1,18 | 11 | 73,33 |
| 6-10 | 18 | 11,92 | 2 | 3,92 | 12 | 14,12 | 4 | 26,67 |
| 11-20 | 52 | 34,44 | 7 | 13,73 | 45 | 52,94 | 0 | |
| 21-30 | 52 | 34,44 | 25 | 49,02 | 27 | 31,76 | 0 | |
| 30 Yıl Üzeri | 3 | 1,99 | 3 | 5,88 | 0 | | 0 | |
| Toplam | 151 | | 51 | | 85 | | 15 | |



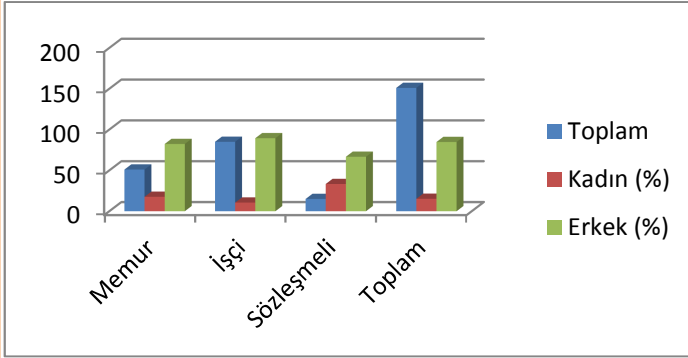
Yukarıdaki personel kıdemlerine ilişkin grafik ve çizelgede, işçi ve sözleşmeli personelin Belediyemizdeki göreve başlayış tarihleri, memur personelin ise memuriyete başlama tarihleri esas alınmıştır.

Kıdemi 0-5 yıl arası olan personel 26 adet, 6-10 yıl arası olan personel 18 adet, 11-20 yıl arası olan personel 52 adet, 21-30 yıl arası olan personel 52 adet 30 yıl ve üzeri kıdemli personel 3 adettir.

Kıdemlere ilişkin grafik ve rakamsal değerler incelendiğinde kurum çalışanlarının önemli bir kısmının tecrübeli personellerden oluştuğu görülmektedir.

Personelin Cinsiyet Durumu

| | Toplam | Kadın (%) | Erkek (%) |
|------------|--------|-----------|-----------|
| Memur | 51 | 17,65 | 82,35 |
| İşçi | 85 | 10,59 | 89,41 |
| Sözleşmeli | 15 | 33,34 | 66,66 |
| Toplam | 151 | 15,23 | 84,77 |



Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre, memur personelin %17,65'si bayan, %82,35'i erkektir. İşçi personelin %10,59'ü bayan, %89,41'si erkek; sözleşmeli personelin ise %33,34'i bayan, %66,66'i erkektir.

Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %15,23'inin bayarlardan, %84,77'sinin erkeklerden oluştuğu görülmektedir. Geçmiş yıllara göre bayan personelimizde artış olsa da erkek ağırlıklı bir yapımızın olduğu sonucuna varabiliriz.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Serdivan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2 Şeflikten oluşmuştur.

1- Personel Şefliği

2- Bordro Tahakkuk Şefliği

Şefliklerin Görev Dağılımı :

1-PERSONEL ŞEFLİĞİ :

A) Memur Personeli ile İlgili :

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- Teşekkür, takdimname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- İntibak işlemleri yapmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1.,2.,3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.
- Yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporu getirmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

B) İşçi Personeli ile İlgili:

- İşçi Personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelenmesi.
- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir Tolu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- Toplu İş Sözleşmesinin anlaşma ile sonuçlandırılması, yevmiyelerin ve diğer maddi hakların düzenlenmesi..
- Toplu İş Sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Toplu İş Sözleşmesi. gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Yıllık izin olaylarını hazırlayarak onaylatmak.
- Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenilerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının ödenmesi.
- İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi
- İşten Ayrılma Bildirgesinin hazırlanarak İş Kur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.

- M¼d¼rl¼kler arası g¼revlendirme işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ¼cretsiz ve ¼cretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin t¼m işlemlerinin yapılması

2- BORDRO TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

A) Memur Personeli ile İlgili :

- Memur maaşlarını yapmak
- Kesinti işlemlerinin tahakkuklarını ¼ıkarmak.
- Emekli Sandığı katılım paylarını ¼ıkarmak.
- Asgari Geçim İndirimlerini tanzim etmek.
- Emekli Sandığı keseneklerinin tahakkuklarını internet ¼zerinden On-Line sistemine aktarılmasını sağlamak.

-B) İşçi Personeli ile İlgili:

- İşçi maaşlarını yapmak.
- İşçi Personelin, sendika, yardımlaşma, icra ve bunun gibi kesintilerini ¼ıkarmak.
- Asgari geçim indirimlerini hazırlamak.
- Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak.
- Disiplin kurulunca verilen cezaları sicil defterine işlemek.
- Emeklilik işlemlerini y¼r¼tmek.
- İşçi Personelin iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- İşçi personelin yıl içerisinde ¼l¼m, evlilik, rapor, doğum v.s. işlemlerini y¼r¼tmek.
- Toplu İş S¼zleřmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek.
- Norm kadrolara uygun birimleri d¼zenlemek.

C) S¼zleřmeli Personel ile İlgili:

- S¼zleřmeli Personellerin yıllık s¼zleřmelerini hazırlamak.
- Yıl sonunda s¼zleřmesi uzatılacak personelin vizelerini yapmak.
- S¼zleřmeli personelin maaşlarını yapmak.
- S¼zleřmeli personelin Asgari Geçim İndirimlerini d¼zenlemek.
- S¼zleřmeli personelin kesintilerinin tahakkuklarını SGK' ya bildirmek.
- S¼zleřmesi biten S¼zleřmeli Personel varsa iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- Her t¼rl¼ yazışmaları yapmak.

D) Başkan ile İlgili:

- Belediye Başkanının maaşını yapmak.
- Belediye Başkanının ¼zl¼k haklarını eksiksiz ve zamanında yapmak.
- Başkanın Emekli Sandığı kesenek işlemlerini On-Line sistemi ile SGK' ya bildirmek.

D) Atanmış Başkan Yardımcısı ile İlgili :

- Atanmış Başkan Yardımcısının maaşını yapmak.
- Atanmış Başkan Yardımcısının ¼zl¼k haklarını takip etmek
- SGK' ya On-Line sistemiyle kesintilerini bildirmek.

E) Meclis, Encümen, Komisyonlarla İlgili:

- Meclis Başkanı ve Üyelerinin huzur haklarını düzenlemek.
- Seçilmiş ve atanmış Encümen Üyelerinin Huzur Haklarını düzenlemek.
- Komisyonların (Plan, Bütçe, İmar v.s.) huzur haklarını düzenlemek.

Evrak Kayıt İşlemleri:

Müdürlüğümüze havale edilen dilekçe, evrak sayısı ile birimizce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmektedir.

| Evrak Cinsi | Adet |
|---------------|------|
| Gelen Evrak | 60 |
| Giden Evrak | 309 |
| Gelen Dilekçe | 36 |

Hizmet-içi Eğitim faaliyetleri:

Personelin kendisinden beklenen hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmesi vatandaşlarımıza etkili ve kaliteli hizmet sunulması, çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi gerekse motivasyonlarının ve performanslarının artırılması hizmet içi eğitimle mümkündür.

Personelin iş verimliliği ve kapasitesinde genel anlamda iyileşme bekleniyorsa burada hizmet içi eğitim önem kazanmaktadır.

Kurumlarda işlerin yapılış tarzları, işleri etkileyen faktörler, mevzuattaki değişiklikler ve teknolojiye bağlı gelişmeler aslında hizmet içi eğitimi zorunlu hale getirmiştir.

2013 yılında yapılması planlanan Hizmet-içi Eğitim Seminerleri:

- Yolsuzluk yolsuzluk ekonomisi,
- Yolsuzlukla mücadele yöntemleri,
- Yönetimde açıklık ve iyileştirme,
- Kamu mallarının kullanımında dikkat edilecek hususlar,
- Halkla kamu kurum ve kuruluşları ile olan ilişkilerde hareket tarzı,

Kurum içine yönelik yapmış olduğumuz memnuniyet ölçümleri:

Çalışanlarının memnuniyetini önemseyen Belediyemiz, kurum içinde memnuniyet ölçümleri yapmaktadır. Her yıl daha geliştirilerek devam eden memnuniyet çalışması belediyemizde artık bir gelenek haline gelecektir. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapmış olduğumuz memnuniyet araştırmaları sonucunda Belediyemizin hizmetleri yeniden değerlendirilmekte, memnuniyeti sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.

Yıllar itibariyle belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeylerine baktığımızda memnuniyetin giderek belli bir seyirde yükseldiği görülmüştür.

Memnuniyet odaklı belediyecilik anlayışını benimsemiş olan Serdivan Belediyesi, hem iç müşterisini(çalışanlar), hem de dış müşterisinin (vatandaş, kurumlar vs.) memnuniyetini çok yönlü olarak ölçerek buradan elde ettiği geri bildirimlere göre faaliyetleri planlayacaktır. Memnuniyet ölçümleri üzerinden mukayeseli analizler yapılacaktır. Elde edilen veriler Belediyemizin hizmet politikalarına önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

Kurum içine yönelik yapmış olduğumuz memnuniyet ölçümleri uygulanmakta ve değerlendirilmektedir:

» ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ: Belediye çalışanlarına ve yöneticilerine uygulanmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç:

Kurumsal gelişimin sağlanması

2- Stratejik Hedef:

- a) İnsan Kaynaklarının geliştirilmesi
Eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi
Motivasyonun artırılmasına yönelik faaliyetlerin yapılması
- b) Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
Kalite Yönetim Araçları kullanımının sağlanması
- c) Kurumiçi iletişimin geliştirilmesi
Periyodik toplantıların yapılması
- d) Denetim çalışmalarının geliştirilmesi
Kalite iç tetkik çalışmalarının sürdürülmesi
- e) Mali Yapının Geliştirilmesi
Tasarruf çalışmalarının yapılması
- f) Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
Personel önerilerinin alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2012 YILI BÜTÇE ÖDENEK MİKTARI

| | |
|--|-----------------|
| PERSONEL GİDERLERİ..... | 409.130,48..... |
| SOSYAL GÜVENLİK KUR.DEV.PRİM GİDERİ..... | 72.942,92..... |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 905.665,21..... |
| CARİ TRASFERLER..... | 173.721,50..... |

BÜTÇE VE GİDER DURUMU

| Müdürlük Bütçesi (TL) | Bütçe Gerçekleşme Durumu (TL) | Bütçe Gerçekleştirme Oranımız (%) |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.348.000,00- | 1.561.460,11- | 116 % |

Müdürlüğümüzün 2012 Mali Yılı için bütçede yer alan miktarın % 116 gibi yüksek oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında yetişmiş kalifiye eleman olmaları,

Birim içi görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1- Kurum arşivinin oluşturulması.

2- Personel özlük dosyalarının Dijital Arşiv bölümüne aktarılması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimler; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmektedir.

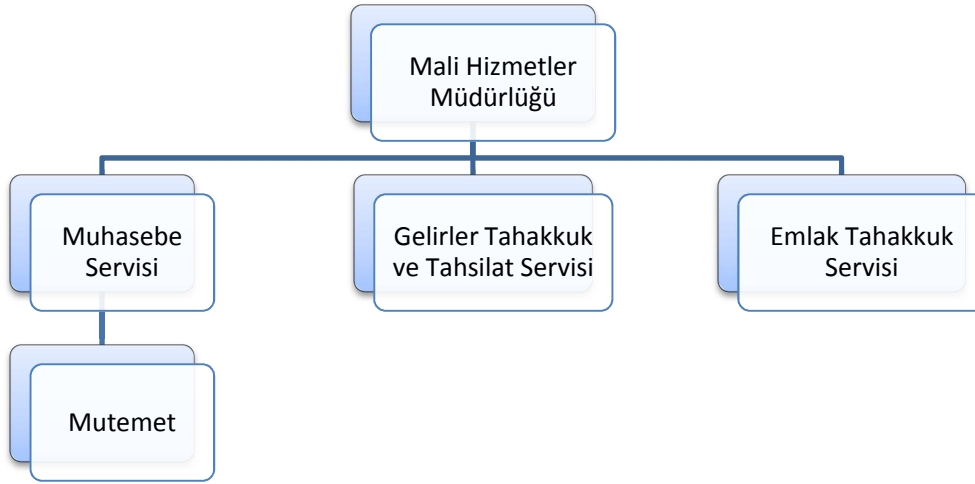
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz 2012 yılında, Belediye hizmet binasının yanında bulunan ek binada faaliyetlerini sürdürmüştür.

Fiziksel kapasitemiz kapsamında, müdürlüğümüze bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürdüğü 3 adet büroda çalışma masası, sandalye ve çalışma koltuğu ile kapalı evrak dolapları bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı:



Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar ve Bilişim İmkânlar Tablosu

| ADI | 2011 |
|-----------------------------|------|
| Bilgisayar (PC) (Adet) | 14 |
| Bilgisayar (Dizüstü) (Adet) | 1 |
| Yazıcı (Adet) | 12 |

Diğer Teknolojik İmkânlar Tablosu

| ADI | 2011 |
|---------------|------|
| Klima(Adet) | 3 |
| Telefon(Adet) | 7 |

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz çalışmalarını 1 Müdür, 6 Memur, 2 Tahsildar, 1 Mutemet ve 6 Büro Personeli (İşçi) olmak üzere toplam 16 kişi ile devam ettirmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün amacı; Belediyenin kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere; Belediyemizin mali yapısını ve işleyişini, Belediye Bütçesinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

GÖREVLERİMİZ

- a- Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- b- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- d- Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzeni sağlamak, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, belediye faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmek.
- e- İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- f- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri gerçekleştirmek.
- g- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca, her türlü mal ve hizmet alımları ile taşınır ve taşınmaz mallara ait evrakların hazırlanması, kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- h- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- i- Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- j- Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.
- k- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabını tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- l- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün internet sitesi KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)'ne her ay düzenli olarak mali istatistik, mizan verileri, bütçe giderleri, bütçe gelirleri ile ilgili girişleri yapmak ve dokümanları almak.

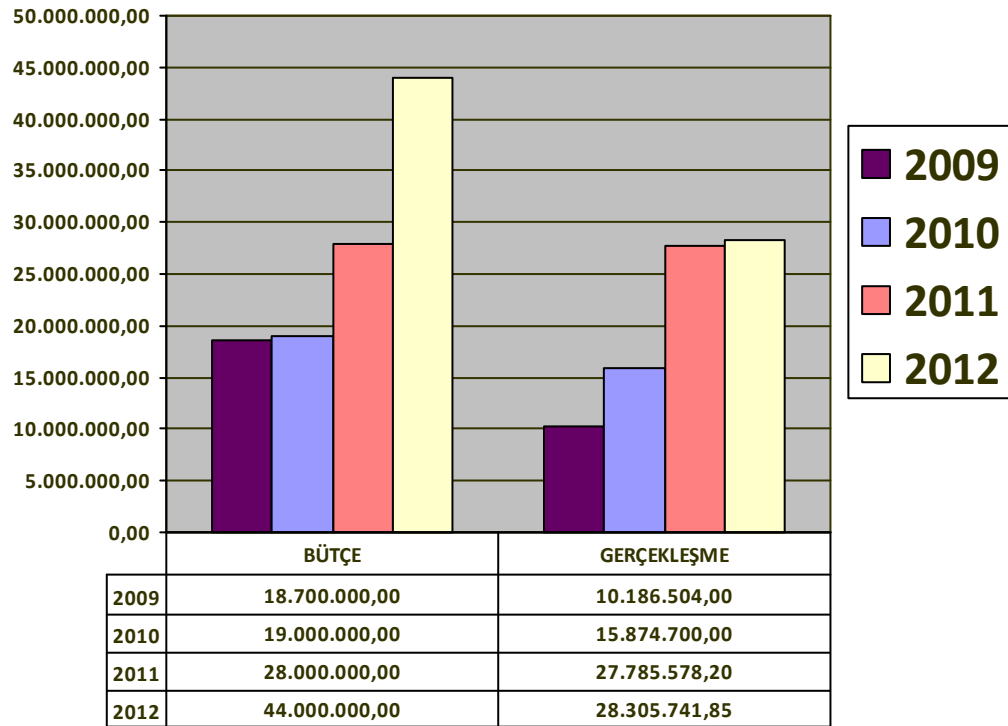
- m- T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına, her üç ayda bir ve her yılın sonunda ilgili yıla ait Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla tahminlerinde kullanılmak üzere tüm harcamalara ait istatistiki bilgileri derleyerek posta veya elektronik ortamda göndermek.
- n- Mali Hizmetler Müdürlüğümüze bağlı Şeflik ve Birimlerden alınan tüm verilerin kontrol ve konsolide edilerek, yıl sonunda hazırlanması gereken yıllık Faaliyet Raporunu Başkanlık Makamına (Üst Yönetici) sunmak.
- o- Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda her ay süresi içerisinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.
- p- İlgili servisinden gönderilen Yapı Denetimi evraklarının düzenlenerek hak ediş bedellerinin Yapı Denetim Şirketlerine ödenmesi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

GELİR:

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gelir Tablosu

| YILLAR | BÜTÇE | GERÇEKLEŞME | GERÇEKLEŞME YÜZDESİ |
|--------|---------------|---------------|---------------------|
| 2009 | 18.700.000,00 | 10.186.504,00 | %54 |
| 2010 | 19.000.000,00 | 15.874.700,00 | %84 |
| 2011 | 28.000.000,00 | 27.785.578,20 | %99 |
| 2012 | 44.000.000,00 | 28.305.741,85 | %64 |



2012 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

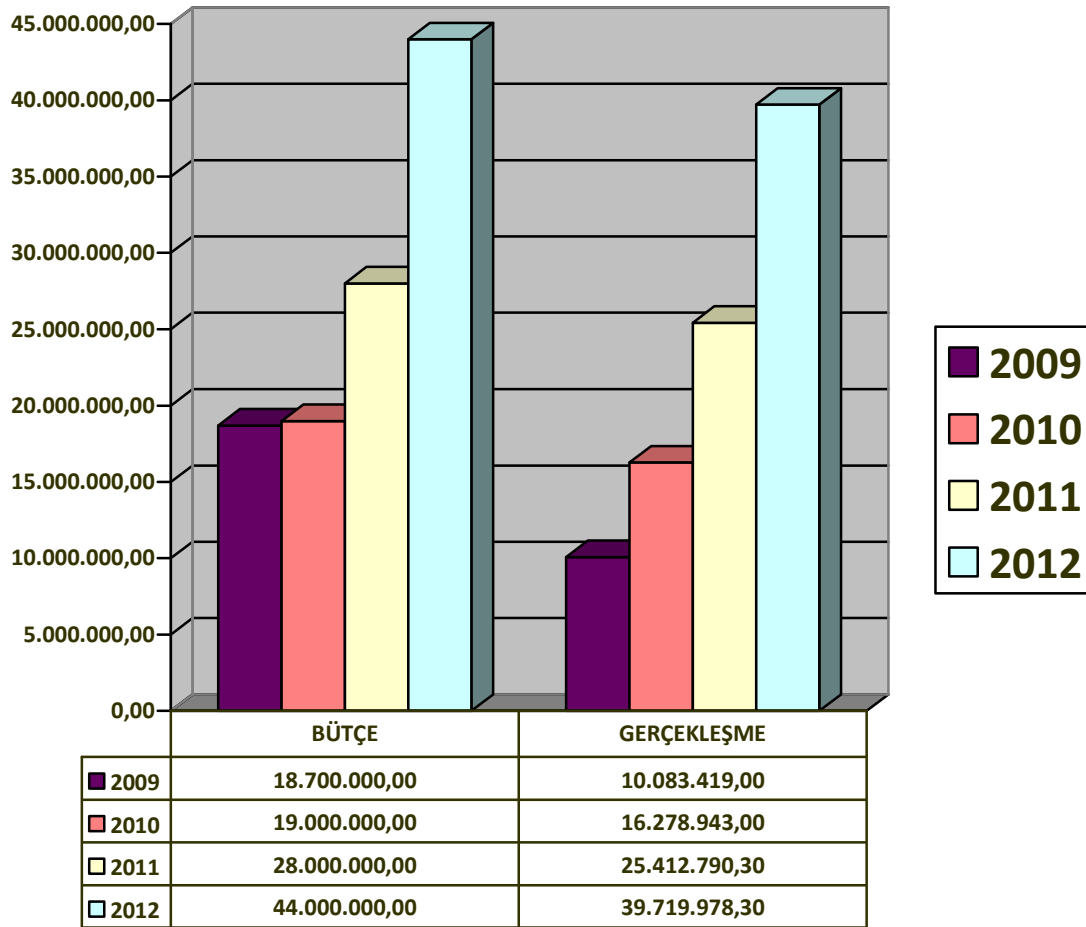
| GELİRİN KODU | | | 2012 YILI BÜTÇE TAHMİNİ | 2012 YILI GELİRİ | 2012 GERÇEKLEŞME % |
|--------------|----|---|-------------------------|------------------|--------------------|
| I | II | | TL. | TL. | |
| 01 | | VERGİ GELİRLERİ | 15.570.033,00 | 13.057.731,30 | 84 |
| | 2 | MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER | 6.600.000,00 | 4.422.065,43 | 67 |
| | 3 | DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ | 1.775.010,00 | 1.534.434,58 | 86 |
| | 6 | HARÇLAR | 7.195.003,00 | 7.101.231,29 | 99 |
| | 9 | BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER | 20,00 | 0,00 | 0 |
| 03 | | TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ | 1.114.819,00 | 1.570.785,16 | 141 |
| | 1 | MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ | 207.013,00 | 228.033,00 | 110 |
| | 4 | KURUMLAR HASILATI | 1.801,00 | 0,00 | 0 |
| | 5 | KURUMLAR KARLARI | 1,00 | 0,00 | 0 |
| | 6 | KİRA GELİRLERİ | 906.004,00 | 1.342.752,16 | 148 |
| 04 | | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 3.825.113,00 | 18.975,00 | 0,50 |
| | 1 | YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 102,00 | 0,00 | 0 |
| | 3 | DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 665.001,00 | 18.975,00 | 3 |
| | 4 | KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 1.680.001,00 | 0,00 | 0 |
| | 5 | PROJE YARDIMLARI | 1.480.009,00 | 0,00 | 0 |
| 05 | | DİĞER GELİRLER | 14.320.017,00 | 13.658.250,39 | 95 |
| | 1 | FAİZ GELİRLERİ | 350.002,00 | 131.330,81 | 38 |
| | 2 | KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR | 11.785.005,00 | 11.932.771,50 | 101 |
| | 3 | PARA CEZALARI | 1.300.005,00 | 1.333.156,82 | 103 |
| | 9 | DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER | 885.005,00 | 260.991,26 | 30 |
| 06 | | SERMAYE GELİRLERİ | 9.230.018,00 | 0,00 | 0 |
| | 1 | TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ | 9.090.004,00 | 0,00 | 0 |
| | 2 | TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ | 140.014,00 | 0,00 | 0 |
| 09 | | RED VE İADELER (-) | -60.000,00 | 0,00 | 0 |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------------|----------------------|-----------|
| 1 | VERGİ GELİRLERİ | -40.000,00 | 0,00 | 0 |
| 5 | DİĞER GELİRLER | -20.000,00 | 0,00 | 0 |
| | TOPLAM | 44.000.000,00 | 28.305.741,85 | 64 |

GİDER:

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu

| YILLAR | BÜTÇE | GERÇEKLEŞME | GERÇEKLEŞME YÜZDESİ |
|--------|---------------|---------------|---------------------|
| 2009 | 18.700.000,00 | 10.083.419,00 | %54 |
| 2010 | 19.000.000,00 | 16.278.943,00 | %86 |
| 2011 | 28.000.000,00 | 25.412.790,30 | %91 |
| 2012 | 44.000.000,00 | 39.719.978,30 | %90 |



01.01.2012-31.12.2012 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin Toplam Bütçe Gideri 39.719.978,30 TL olup, toplam bütçeye oranı % 90'dir.

| KURUMSAL KOD | Düzeyi | Kodu | AÇIKLAMA | 2012 Yılı Bütçesi | 2012 Yılı Harcanan | 2012 Yılı Gerçekleşme Oranları % |
|--------------|---|------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| | I | 46 | BELEDİYE | | | |
| | II | 54 | SAKARYA İLİ | | | |
| | III | 53 | SERDİVAN BELEDİYESİ | | | |
| | IV | | | | | |
| Kodu | AÇIKLAMA | | | | | |
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | | | 6.555.500,00 | 6.364.774,93 | 97 |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | | | 1.032.500,00 | 1.039.344,36 | 101 |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | | | 10.140.000,00 | 11.952.395,05 | 118 |
| 04 | FAİZ GİDERLERİ | | | 233.000,00 | 1.279.025,56 | 549 |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | | | 970.000,00 | 465.552,56 | 48 |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | | | 20.669.000,00 | 18.618.885,84 | 90 |
| 09 | YEDEK ÖDENEKLER | | | 4.400.000,00 | 0,00 | 0 |
| | GENEL TOPLAM | | | 44.000.000,00 | 39.719.978,30 | 90 |

Emlak ve ÇTV Servisi:

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranlar Tablosu

| Yıllar | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|---------------|----------------------|----------------------|--------|
| 2009 | 2.492.221,81 | 1.675.968,53 | %67 |
| 2010 | 2.880.629,90 | 2.257.997,45 | %78 |
| 2011 | 3.490.858,54 | 3.818.376,67 | %109 |
| 2012 | 4.178.586,59 | 4.192.823,80 | %100 |
| Toplam | 13.042.296,84 | 11.945.166,45 | |

2009 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|---------------|---------------------|---------------------|--------|
| Bina | 1.696.334,64 | 1.200.920,40 | %71 |
| Arsa | 512.661,71 | 346.836,48 | %68 |
| Arazi | 283.225,46 | 128.211,65 | %45 |
| Toplam | 2.492.221,81 | 1.675.968,53 | |

- ❖ Geçmiş yıllardan 2009 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 403.710,70 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

2010 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|---------------|--------------|--------------|------------|
| Bina | 2.206.215,27 | 1.688.263,06 | %77 |
| Arsa | 530.445,67 | 442.167,50 | %83 |
| Arazi | 143.968,96 | 127.566,89 | %89 |
| Toplam | 2.880.629,90 | 2.257.997,45 | |

- ❖ Geçmiş yıllardan 2010 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 468.804,13 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

2011 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|---------------|--------------|--------------|-------------|
| Bina | 2.760.497,83 | 2.926.159,63 | %106 |
| Arsa | 573.714,21 | 667.408,40 | %116 |
| Arazi | 156.646,50 | 224.808,64 | %144 |
| Toplam | 3.490.858,54 | 3.818.376,67 | |

- ❖ Geçmiş yıllardan 2011 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 1.299.546,47 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

2012 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|---------------|--------------|--------------|-------------|
| Bina | 3.389.116,76 | 3.385.658,27 | %100 |
| Arsa | 619.499,70 | 633.455,43 | %102 |
| Arazi | 169.970,13 | 173.710,10 | %102 |
| Toplam | 4.178.586,59 | 4.192.823,80 | |

- ❖ Geçmiş yıllardan 2012 yılına devreden takipli

alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 1.240.216,82 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| | Tahakkuk | Tahsilat | % Oran |
|-------------|------------|------------|------------|
| 2009 | 212.530,35 | 108.951,97 | %51 |
| 2010 | 209.325,43 | 112.025,47 | %54 |
| 2011 | 251.894,32 | 215.332,23 | %85 |
| 2012 | 292.827,38 | 229.241,63 | %78 |

| | | |
|---------------|------------|------------|
| Toplam | 966.577,48 | 665.551,30 |
|---------------|------------|------------|

- ❖ 2009 yılında ÇTV olarak 38.148,15 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2009 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 336.055,55 TL tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2010 yılında ÇTV olarak 39.730,46 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2010 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 303.574,53 TL tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2011 yılında ÇTV olarak 99.151,37 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2011 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 484.781,83 TL tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2012 yılında ÇTV olarak TL 102.220,75 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ❖ 2012 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 454.643,96 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi:

- ❖ 311 adet İlan Reklam Beyannamesi alınmıştır.
- ❖ Sossyete pazarındaki esnaflardan işgaliye harçları alınmış ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Kayıtlı 13 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- ❖ Diğer gelirler tahsil edilmiştir.
- ❖ Yıl içinde 30 adet para cezası gelmiş olup, tahakkuk işlemleri yapılarak borçlulara tebliğ edilmiş edilmiştir. 14 adedi bu yıldan 28 adedi geçmiş yıllardan tahsilatı yapılmıştır.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait 29 K 4 pafta 7219 Parselde bulunan Emekliler parkındaki kafeteryanın 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 15.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait 28 K 1 paftada bulunan Üçgen Parktaki 180 m² kapalı, 100 m² açık alanlı kafeteryanın 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 36.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait 28 K 4 paftada bulunan trafik Parkındaki 186 m² kapalı, 235 m² açık alanlı kafeteryanın 10 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 18.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Arabacı Alanı Mahallesi 29 K 4 paftada 510 ve 512 nolu sokaklar arasında bulunan Uzun parktaki 80 m² kapalı kafeteryanın 3 yıllığına kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.300,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait Kazımpaşa Mahallesi G24B21B2C pafta 2481 ada 138 nolu parselde kayıtlı bulunan 3 nolu dükkânın kiralama ihalesi yapılarak, 4.320,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait Kazımpaşa Mahallesi G24B21B2B pafta 2484 ada 6 nolu parselde kayıtlı bulunan 4 nolu dükkânın kiralama ihalesi yapılarak, 2.520,00 TL gelir elde edilmiştir
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait Kazımpaşa Mahallesi G24B21B2C pafta 2481 ada 138 nolu parselde kayıtlı bulunan 7 nolu dükkânın kiralama ihalesi yapılarak, 39.120,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Arabacı Alanı Mahallesi 29 J 3 pafta 502. sokakta bulunan çok amaçlı kullanılmak üzere yapılan kapalı alandaki çay ocağı ve tuvaletlerin kiralama ihalesi yapılarak, 4.320,00 TL gelir elde edilmiştir.

- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi Sivritepe Caddesi 49 pafta 2702 parsel üzerindeki şantiye arazisi içinde bulunan 25 m² kapalı 80 m² açık alanın, kiralama ihalesi yapılarak, 3.720,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait 27 J 3 pafta 17108 parseldeki 419,45 m² taşınmazın satış ihalesi yapılarak 106.500,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ Mülkiyeti Belediyemize ait 28 İ 3 pafta 1174 ada 6 nolu parseldeki 544,06 m² alanlı taşınmazın satış ihalesi yapılarak, 58.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ❖ İstiklal Mahallesi 29J pafta Mehmet Altınışik Caddesi ile Avcı Sokak'ın birleştiği 9.624,10 m² lik alan üzerinde Spor Kompleksi ve Rekreasyon alanı düzenlemesi ve bu alana yapılacak Spor Kompleksi'nin 19 (on dokuz) yıla kadar kullanım hakkı karşılığı kiralama ihalesi yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

-AMAÇ: Bu yönetmeliğin amacı; Fen işleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

-GENEL ESASLAR: İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak gereğinde imal etmek gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastro duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumlar ile irtibatları kurarak gerekli karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek. Bayındırlık ve İskan Bakanlığının genelgeleri yönetmelikleri ile 3194 ve 2886 yasalarının belirttiği hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek.

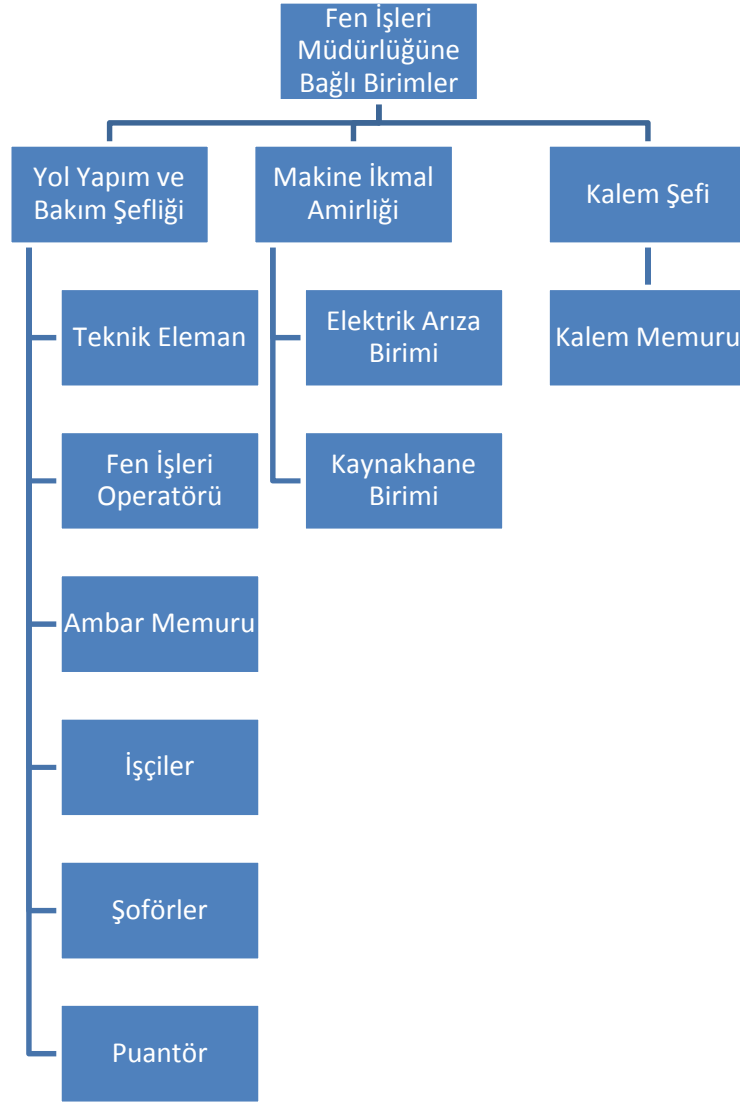
1- Etüt Proje İşleri: İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek, fizibilite raporlarını hazırlamak, müdürlüğün imkanları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş bilgi, belge düzenlemek.

2-Kontrol İşlemleri: 4734 sayılı yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Hükümlerine uygun bir şekilde görevini ifa eder.

3-Yapım Onarım İşleri: Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin itası; bunlarla ilgili her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki puantörlerin, formenin, baş şoförün, iş başının, çavuşların çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, daimi ve geçici işçileri bünyesinde bulunduran ve bu işçilerin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak araç. gereç ve iş gücü yardımı sağlanmasıdır. İmar İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç – gereç temin edilir.

4-Alt Yapı, Planlama, Koordinasyon İşlemleri: Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak her türlü kazı ruhsatlarını veren bunları takip eden 5272, 3194, 5216 sayılı yasalar doğrultusunda uygulama yapılmasıdır.

5-Araç Bakım Onarım İşlemleri: Belediyeye ait iş makinesi, hizmet araçları ve ekipmanların onarım işlerini yürütür. Kapsamlı ve Belediye personelinin imkanları dışında yapılması gereken tamirat işlerinin ihale yoluyla yaptırılmasını sağlar.



Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin personel listesi

| | |
|----|---------------------|
| 1 | Müdür |
| 1 | Şef |
| 2 | Sözleşmeli Personel |
| 30 | Personel (işçi) |

FEN İŞLERİ KALEMİ TARAFINDAN:

1- Belediye Hizmet Binası Yapımı :

Belediye Hizmet Binası Yapım işi Tulumharlı Ekşioğlu Yapı İnşaat Otomotiv Ltd. Şti. ile 8.305.000,00 TL bedelli 18.08.2011 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|----------------------------------|-----------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| Belediye Hizmet Binası Yapım işi | 8.305.000,00 TL | Yapım | 9.009.689,69 TL | % 108,49 |

2- Kültür Merkezi İnşaatı Yapımı :

Kültür Merkezi İnşaatı Yapımı İhalesi SH Mavi Yapı İnş. Taah. San. Tic. Ltd. Şti. ile 837.000,00 TL bedelli 27.08.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|------------------------|---------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| Kültür Merkezi İnşaatı | 837.000,00 TL | Yapım | 911.727,88 TL | % 108,93 |

3- Asfalt Plenti Satın Alımı :

Asfalt Plenti Alımı İhalesi Çesan Çevre Sağlığı Sanayi A.Ş. ile 1.125.700,00 TL bedelli 18.05.2012 tarihinde birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|--------------------------------------|-----------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| 120 ton/saat Kapasiteli Asfalt Alımı | 1.125.700,00 TL | Mal | 1.125.700,00 TL | % 100 |

4- Plentaltı Binder Asfalt Alınması :

Plentaltı Binder Asfalt Alınması İhalesi Yahya Büyüksaraçoğlu İnşaat Taahhüt İşl. ile 316.000,00 TL bedelli 17.05.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Limiti | Harcama Miktarı (KDV Hariç) | Gerçekleşme Oranı |
|----------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------|-------------------|
| Plentaltı Binder Asfalt Alınması | 316.000,00 TL | 4.000,000 ton | 316.000,00 TL | % 100 |

5- Soğuk Asfalt Kaplaması Yapılması :

Soğuk Asfalt Kaplaması Yapılması işi için Sakarya İl Özel İdaresi ile Belediyemiz arasında 4734 Sayılı K.İ.Kanununun 21. b maddesi gereğince yapılan bir protokolle 93.625,50 TL yatırılmıştır.

| Malın Cinsi | Harcama Miktarı (KDV Dahil) | Miktarı |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 2.Kat Asfalt Sathi Kaplama Yapılması | 93.625,50 TL | 5.7 km 34.200 m2 (4.104 ton) |

6- Asfalt Kaplama Yapılması :

İlçemiz Belediye Başkanlığına ait Asfalt plenti kurulduktan sonra atılan asfalt tonaj miktarları

| Mahalle Adı | Miktar (ton) |
|-------------------------------|--------------|
| Bahçelievler Mah. | 6.650 ton |
| Yazlık, Vatan, Köprübaşı Mah. | 25.250 ton |
| Beşköprü Mah. | 2.600 ton |
| A.Alanı Mah. | 5.980 ton |
| İstiklal Mah. | 8.315 ton |
| Kemalpaşa Mah. | 10.250 ton |
| Esentepe Mah. | 2.500 ton |
| 32 evler Mah. | 1.300 ton |
| TOPLAM | 62.845 ton |

İlçemiz sınırları dahilinde yapılan Soğuk Asfalt kaplaması miktarları

| Mahalle Adı | Miktar (ton) |
|----------------|--------------|
| Yazlık Mah. | 1.000 ton |
| Aralık Mah. | 1.750 ton |
| Kazımpaşa Mah. | 1.354 ton |
| TOPLAM | 4.104 ton |

Plentaltı Binder Asfalt alınması ihalesi ile yapılan asfalt yama kaplaması miktarları

| Mahalle Adı | Miktar (ton) |
|-------------|--------------|
|-------------|--------------|

| | |
|-------------------|------------|
| A.Alanı Mah. | 1.150 ton |
| İstiklal Mah. | 1.500 ton |
| Bahçelievler Mah. | 1.350 ton |
| TOPLAM | 4.000 ton |
| GENEL TOPLAM | 70.949 ton |

7- Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi Yapımı :

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi İhalesi Gözyumanlar Taah. İnş. Malzemeleri Haf. ile 474.000,00 TL bedelli 27.08.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) | Gerçekleşme Oranı |
|------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
| 8 cm Kilitli Parke Döşenmesi | 474.000,00 TL | 36.000 m ² | 568.800,00 TL | % 120 |
| Bordür Döşenmesi | | 12.000 mt | | |

8- Parke Tamiratu Yapılması :

Kilitli Parke ve Bordür Tamiratu işi Gözyumanlar Taah. İnş. Malzemeleri Haf. ile 38.787,50 TL bedelli 4734 sayılı Kanunun 22.d maddesi gereği yaptırılmıştır.

| Malın Cinsi | Malzeme Miktarı | Harcama Miktarı (KDV Hariç) |
|------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Kilitli Parke Tamiratu | 2.250 m ² | 38.787,50 TL |
| Bordür Tamiratu | 425 mt | |

9- Parke Taşı, Bordür ve Ayırma Taşı Döşenmesi (Tretuar Yapılması) :

Parke Taşı, Bordür ve Ayırma Taşı Döşenmesi İhalesi Erman Beton Yapı Elemanları İnş. Malz. Paz. San. Ve Tic.Ltd.Şti. ile 973.000,00 TL bedelli 07.06.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Limiti | Harcama Miktarı (KDV Hariç) | Gerçekleşme Oranı |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
| Kırmızı Prizma Taşı Döşenmesi | 31.000 m ² | 973.000,00 TL | % 100 |
| Gri Prizma Taşı Döşenmesi | 15.000 m ² | | |
| Beyaz Prizma Taşı Döşenmesi | 4.000 m ² | | |

| | | | |
|---------------------------------|------------|--|--|
| Kırmızı Renkli Bordür Döşenmesi | 34.000 mt. | | |
| Ayrırma Taşı Döşenmesi | 5.000 mt. | | |

10- Mıdır, Balast Malzeme ve Plentmiks Temel Malzeme Alınması :

Mıdır, Balast Malzeme ve Plentmiks Temel Malzeme Alınması İhalesi Gün İnşaat Nakl. Haf. Taah. ve Tic. Ltd.Şti. ile 805.900,00 TL bedelli 24.01.2012 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Limiti | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) | Gerçekleşme Oranı |
|-------------------------|--------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| 1 Nolu Mıdır | 23.000 ton | 27.600 ton | 966.976,70 TL | % 120 |
| 2 Nolu Mıdır | 23.000 ton | 27.600 ton | | |
| 3 Nolu Mıdır | 23.000 ton | 27.600 ton | | |
| Balast Malzeme | 12.000 ton | 14.400 ton | | |
| Plentmiks Temel Malzeme | 10.000 ton | 12.000 ton | | |

11- Akaryakıt İhalesi :

Sakarya Özgün İnş.Haf.nak.Mad.Pet.San. ve Tic.Ltd.Şti ile 884.698,62 TL bedelli 30.12.2011 tarihinde birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Limiti (Litre) | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|-------------|---------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
| Motorin | 884.698,62 TL | 311.095 LT | 994.910,09 TL | % 112,46 |
| K.Benzin | | 3.472 LT | | |
| Lpg | | 3.363 LT | | |
| Fiyat Farkı | | | 37,404.82 TL | |

12- Araç Kiralama İhalesi :

Araç Kiralama İhalesi ;1 adet çift Kabinli pick-up ve 1 adet binek araç için Yasin TEMİZ ile 67.569,00 TL bedelli 04.01.2012 tarihinde birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|---------------------|--------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| 1 adet çift Kabinli | 67.569,00 TL | Hizmet | 60.529,72 TL | % 89.58 |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|-----------|--|
| pick-up ve 1 adet binek araç | | | | |
| Fiyat Farkı | | | 719.43 TL | |

13- Güvenlik Hizmet Alımı İhalesi :

24 saat/gün esaslı 11 kişilik güvenlik elemanı 12 ay Güvenlik Hizmet alımı ihalesi Jan-Em Özel Güvenlik Hizm.Ltd.Şti ile 234.957,00 TL bedelli 28.12.2011 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|----------------|---------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| Güvenlik Alımı | 234.957,00 TL | Hizmet | 215.377,80 TL | % 91.67 |
| Fiyat Farkı | | | 12.268,74 TL | |

14- Danışmanlık Hizmet Alımı :

Danışmanlık Hizmet Alımı İhalesi SBL Mimarlık Müh. İnş. Tic.Ltd.Şti. ile 120.000,00 TL bedelli 30.12.2011 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|--------------------------|---------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| Danışmanlık Hizmet Alımı | 120.000,00 TL | Hizmet | 132.000,00 TL | % 110 |

2012 yılı içinde 4734 Sayılı Kanununun 22. d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 2.339.888,42 TL alım yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan mahallelerde Agdaş tarafından bozulan yollara ve Yazlıkta alt yapı çalışmalarında bozulan yollara 120.044 ton Tuvenan, Mıdır, Taştozu ve Plentmiks ve Balast Temel malzeme ile yol tesfiyelerinde kullanılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde 2012 yılında Serdivan Yeni Hizmet Binası, Asfalt Plenti, Kültür Merkezi projeleri tamamlanmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 12.0000 mt.yol açıldı ve 61.390 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesfiyeleri yapılmıştır.

Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol gereği 1.596.261,12 TL (1.250 ton bitüm) yatırılmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde bulunan İstiklal Mahaltesinde merdiven yapılarak 11.701,85 TL ödenmiştir.

Kemalpaşa Mahaltesinde 497 m2 perde beton yapılarak 58.941,00 TL ödenmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUMU

Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ' Hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisininin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli Başkanlık Makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

FİZİKSEL YAPI

-Müdürlüğümüz İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi No: 56 adresinde bulunan Belediyemiz İmar İşleri binasının ikinci katında 20 m² odada bir Müdür ve üç teknik personel ve 1 Kalem Personeli olarak faaliyet göstermektedir.

| | | |
|--|----|-------------------|
| Müdür + Teknik Personel + İşçi + Kalem Personeli +Temizlik Firması Personeli + İlaçlama | 72 | 20 m ² |
|--|----|-------------------|

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Müdürlüğümüz personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkanı bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

| DONANIM | |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 5 adet |
| Yazıcı | 1 adet |

| YAZILIM | |
|---------------------------------------|---|
| Sampaş yazı İşleri otomasyon programı | 1 |
| Microsoft Office uygulamaları | 5 |

İNSAN KAYNAKLARI

| Statü | Sayısı |
|--------------|--------|
| Memur | 4 |
| İşçi | 14 |
| Hizmet Alımı | 54 |
| Toplam | 72 |

GÖREV VE YETKİ ALANLARI

- 1-Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- 2-Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- 3-Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- 4-Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- 5-Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkları toplanması ve nakli.
- 6-Çalışan personele araç-gereç temini.
- 7-Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- 8-Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- 9-Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntaka temizliği,
- 10-Otobüs duraklarının zemin ile tretuar temizliği ve mevcut yalarda bulunan tretuar bordur taşlarının temizliği,
- 11-İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- 12-Çöp konteynır noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanması,
- 13-Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programları yapılması,
- 14- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmaları
- 15-Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
- 16-Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- 17-Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak.
- 18- Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak
- 19- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak
- 20-Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
- 21-İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 22-İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- 23-Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 24-Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 25-Parkların temizliğini yapmak,
- 26-Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 27-Yeşil alanlarda bulunan ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 28-Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- 29-Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,

- 30-Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 31-Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun gruplar, pergole, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 32-İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- 33-Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- 34-Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
- 35-Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 36-Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- 37-Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 38-Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.
- 39-Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kagıt,karton,cam,şişe,plastik,v.b.)
- 40-Sinek sivri sinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.
- 41-Başı boş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezine nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakmak.
- 42-Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımında bulunmak.
- 43-İlçemizde düzenlenen Paraşüt Festivali, Yayla Şenlikleri, Ramazan Etkinlikleri ve Kar Temizleme Faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak
- 44- İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak
- 45-İlçemizde mevcut sulama kanallarını çalıştırmak.
- 46- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.

TEMİZLİK İŞLERİ VE PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2012 YILI FAALİYETLERİ

2012 YILINDA YAPILAN AĞAÇLANDIRMA FAALİYETLERİ

2012 Yılında ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberliği eylem planı kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından;

Çalışma Alanı: 80.65 dekar alanda

Ağaçlandırılan Tesis: 26 adet tesise

Dikilen Fidan Sayısı: 4059 adet fidan dikimi gerçekleştirilmiştir.

Detay raporlar faaliyet raporunu ekinde sunulmaktadır.

2012 YILINDA YAPILAN OT BIÇME VE BAKIM FAALİYETLERİ

2012 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından Serdivan bölgesi genelinde yapılan yeşil alan biçme ve bakım faaliyetlerinin metraj bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Ayrıntılı tablolar ekte bilginize sunulmuştur.

| Faaliyet Türü | Faaliyet Zamanı | Faaliyet Alanı | Birim |
|-------------------|-----------------|----------------|-------|
| Ot Biçme ve Bakım | Nisan | 144388 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Mayıs | 278360 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Haziran | 403071 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Temmuz | 397684 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Ağustos | 388606 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Eylül | 312122 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Ekim | 299894 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Kasım | 84946 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Aralık | 34401 | m2 |
| Ot Biçme ve Bakım | Genel Toplam | 2.343472 | m2 |

2012 YILI SAPANCA GÖLÜ KUZEY KIYISI KENTSEL TASARIM VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİNİN ALTYAPI FAALİYETLERİ

Birinci etap çalışmaları tamamlanan ‘Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı Kentsel Tasarım ve Çevre Düzenlemesi’ projesinin 2012 yılında ikinci etap ihalesi yapıldı ve projenin % 60’ı tamamlandı. Müdürlüğümüz projenin tüm altyapı çalışmalarını yürütmektedir.

Bu kapsamda ;

830 metre %200 Koruge Boru

1090 metre %125 Polietilen Boru

20 Muayene ve 5 Parsel Bacası yapılarak kanalizasyon sistemi tamamlanmıştır.

2012 YILINDA YAPILAN PARKLAR

1. Otuziki evler Mahallesi Hızır İlyastepesi Parkı (Çocuk Oyun Grubu, Fitness Grubu, Futbol/basketbol sahası)
2. Otuziki evler Mahallesi 805. Sokak Parkı (Çocuk Oyun Grubu)
3. İstiklal Mahallesi Advas Blokları Park (Çocuk Oyun Grubu, Fitness Grubu)
4. İstiklal Mahallesi Zübeyde Hanım Anaokulu önü Parkı (Çocuk Oyun Grubu)
5. İstiklal Mahallesi Trafik Park Önü Refüjler
6. Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Park(Çocuk Oyun Grubu)
7. Yazlık Mahallesi Karaboğaz Parkı (Yenileme Çalışmaları)

Toplamda;

5 adet park

5 adet Çocuk Oyun Grubu

2 adet Fitness Grubu

Refüj

1 adet parkta yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

2012 yılı içerisinde Serdivan İlçesinde 54 Camii Ramazan öncesi Bakım ve Temizlik Çalışmaları yapıldı. Asem Mobilyacılar Sitesi ve Çark Sanayi Sitesinin Sanayi Atıkları her hafta 1 Kepçe ve 2 Kamyon ile düzenli olarak toplanmaktadır
2012 Yılı İçerisinde parklara 300 adet bank dağıtılmıştır.

2012 YILINDA YAPILAN İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

2012 Yılı Boyunca Kullanılan İlaç Miktarları

2012 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü 1650 kg ilaç kullanarak İlaçlama Faaliyetlerini yürütmüştür.

Görevlendirilen Ekip Sayısı

İkişer kişiden oluşan 2 adet motorize ekip ile Serdivan sınırlarını oluşturan 14 Mahalle ve 10 adet orman köyünde ilaçlama faaliyetleri yürütülmüştür.

2012 YILI SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ

2012 yılı içerisinde toplam 44 adet sahipsiz köpek sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım evine sevki yapılmıştır.

2012 YILI KATI ATIKLARIN TOPLANMASI VE GERİ DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ

2012 yılı cadde ve sokaklardan kentsel katı atıkların toplanması ve geri dönüşüm faaliyetleri Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülmüştür.

2012 yılı sonucunda Serdivan Bölgesinde toplanan;
Katı Atık Miktarı: 26,140.682
Aylık Dağılım;

| Toplama Zamanı | Toplanan Miktar | Birim |
|----------------|-----------------|-------|
| Ocak | 2,202.350 | Kg |
| Şubat | 2,020.260 | Kg |
| Mart | 2,295.150 | Kg |
| Nisan | 1,953.360 | Kg |
| Mayıs | 2,093.300 | Kg |
| Haziran | 2,161.900 | Kg |
| Temmuz | 2,331.752 | Kg |
| Ağustos | 2,414.100 | Kg |
| Eylül | 2,100.450 | Kg |
| Ekim | 2,243.060 | Kg |
| Kasım | 2,089.950 | Kg |
| Aralık | 2,235.050 | Kg |

Geri Dönüşüm Atıkları: 1,505.688 kg

Aylık Dağılım;

| Toplama Zamanı | Toplanan Miktar | Birim |
|----------------|-----------------|-------|
| Ocak | 95.699 | Kg |
| Şubat | 107.133 | Kg |
| | | |

| | | |
|---------|---------|----|
| Mart | 181.537 | Kg |
| Nisan | 154.982 | Kg |
| Mayıs | 124.954 | Kg |
| Haziran | 100.982 | Kg |
| Temmuz | 97.357 | Kg |
| Ağustos | 90.016 | Kg |
| Eylül | 102.806 | Kg |
| Ekim | 112.383 | Kg |
| Kasım | 125.919 | Kg |
| Aralık | 211.920 | Kg |

2012 YILI İSTEK VE ŞİKAYET FAALİYETLERİ

| İstek/Şikayet Konusu | İstek/Şikayet Sayısı | Sonuçlanan İstek/Şikayet Sayısı | Sonuçlanmayan İstek/Şikayet Sayısı | Yüzdesi |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|
| Park Bahçe İstek Şikayetleri | 79 | 72 | 7 | % 91.14 |
| Park Bakım Şikayetleri | 10 | 9 | 1 | % 90 |
| İlaçlama | 41 | 41 | 0 | % 100 |
| Sokak Hayvanları | 96 | 95 | 1 | % 98.96 |
| Çevre ve Çevre Temizliği | 480 | 467 | 13 | % 97.29 |

2012 YILI TEMİZLİK FAALİYETLERİ

2012 yılı içinde Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir hizmet olan Yer altı Çöp Konteyner Sistemine geçilmeye başlanmıştır. Yıl içerisinde sınırlarımız içerisinde farklı bölgelere 12 adet yer altı konteyner uygulaması tamamlanmıştır.

Bununla beraber Serdivan Bölgesi genelinde kullanılmak üzere 2590 adet konteyner alımı yapılmıştır

Ayrıca,

İlçemizde düzenlenen Paraşüt Festivali, Yayla Şenlikleri, Ramazan Etkinlikleri ve Kar Temizleme Faaliyetlerinin tüm altyapı işlemleri yapılmıştır.

İlçemizde bulunan park ve bahçelerin sulama işlemleri yapılmıştır.

İlçemizde mevcut sulama kanallarını çalıştırılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

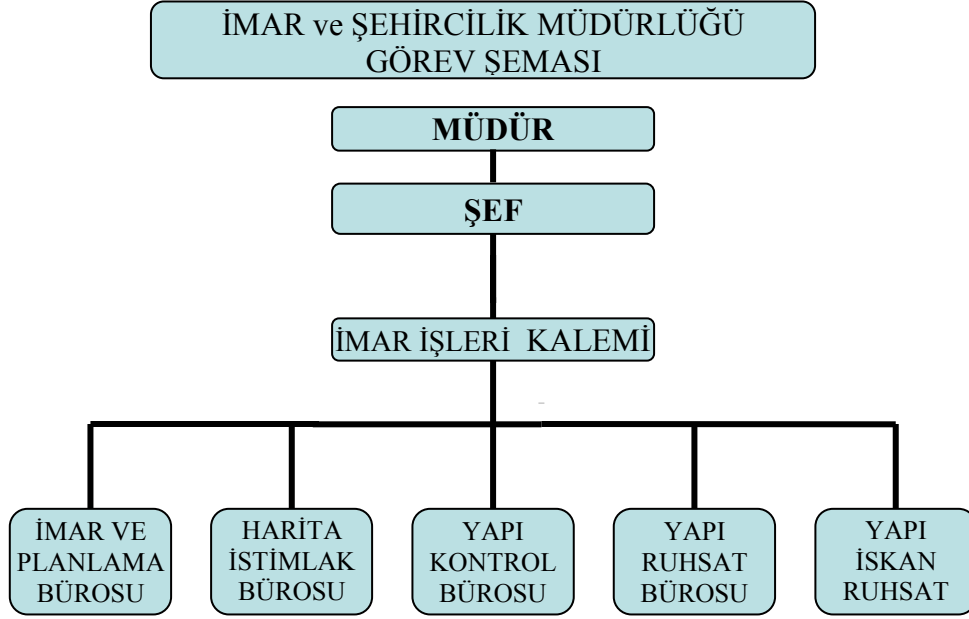
Serdivan'da gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, katılımcı, şeffaf gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyeçilik anlayışı ile İmar Müdürlüğü olarak Serdivan halkının toplumsal ve kentsel alanda sosyal, mekansal ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktır.

Vizyon:

Modern, yeşil ve çağdaş kentleşme şartlarını sağlayan bir Serdivan için hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insafli bir anlayış içerisinde milli manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak çağdaş yaşamın ve imar mevzuatının gerektirdiği şartları sağlayan yapılaşmalar oluşturmak.

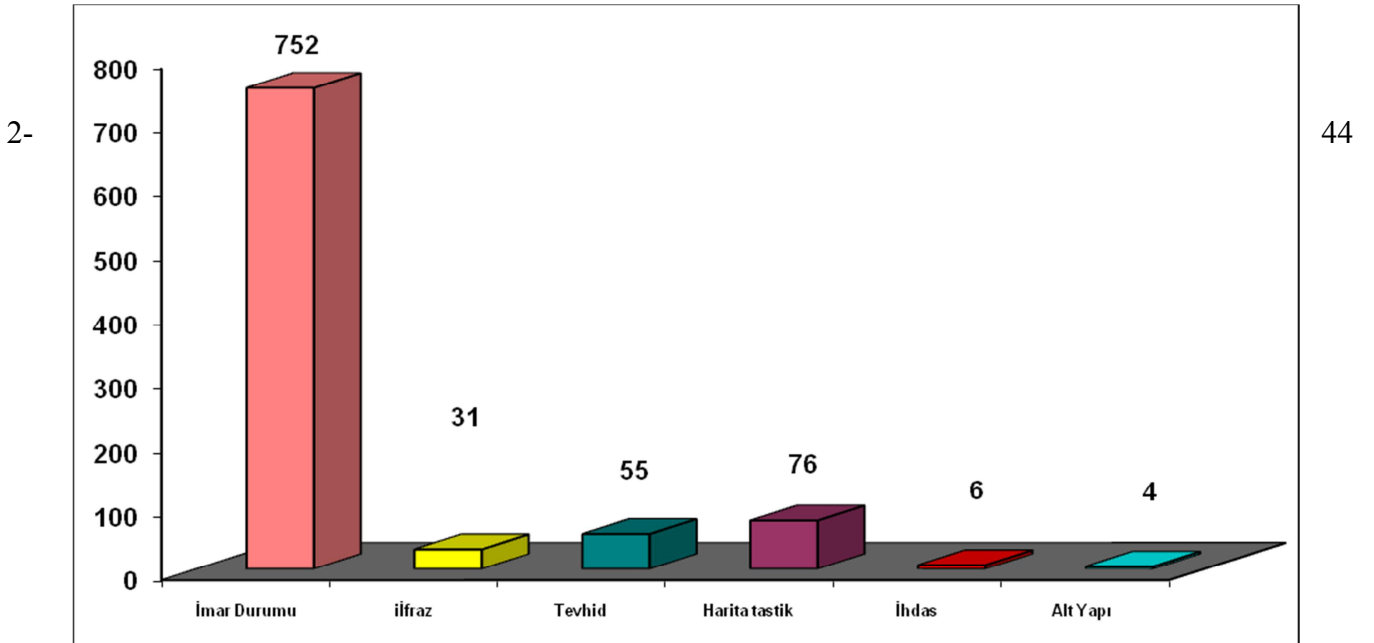
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel Durumu:

- Müdür,
- Mimar (1 adet)
- Mühendis (3 adet)
- İnşaat Teknikeri, (6 adet)
- İmar İşleri Kalemi,
- Arşiv Görevlisi,
- Araç Sorumlusu (Sürücü)



A- İmar ve Planlama Bürosu Faaliyeti

1- 752 adet imar durumu, 31 adet ifraz, 55 adet tevhit, 6 adet ihdas, 4 adet alt yapı, 76 Harita Tastik evrakı ile işlem yapılmış olup, bunlarla ilgili olarak 211.100, 48-TL ücret alınmıştır.



parselde bulunan toplam 2141, 00 m² Belediye Hissesi satışından 404.838, 15.-TL tahakkuk etmiş olup, 320.666, 45.-TL ' sı tahsil edilerek parsel maliklerine satılmıştır.

3- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı (kaçak) olarak yapılan toplam 39 adet yapıyla ilgili olarak işlem yapılmıştır.

a- 34 adet binanın yıkımına karar verilmiştir. Ayrıca bu binalara para cezası da verilmiştir.

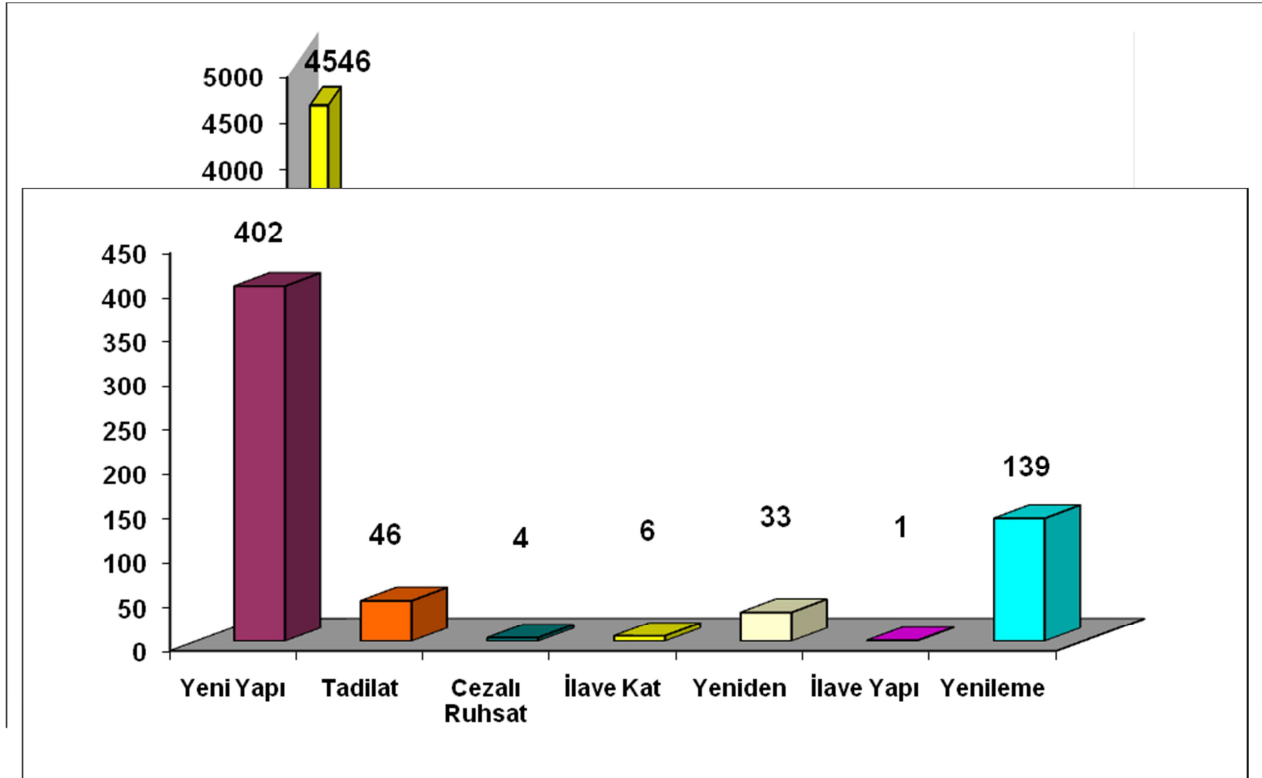
b- 5 adet binanın cezalı ruhsata bağlanmasına karar verilmiş olup bu binalara para cezası da verilmiştir. Bu binalardan 4 adeti ruhsat almıştır. 7 Adet Bina yıkılmıştır.

c- Verilen para cezalarının 65.370, 55.-TL si tahsil edilmiştir.

d- Ekspertlerce incelenen 240 adet Arşiv dosyasından 7.200 TL tahsil edilmiştir

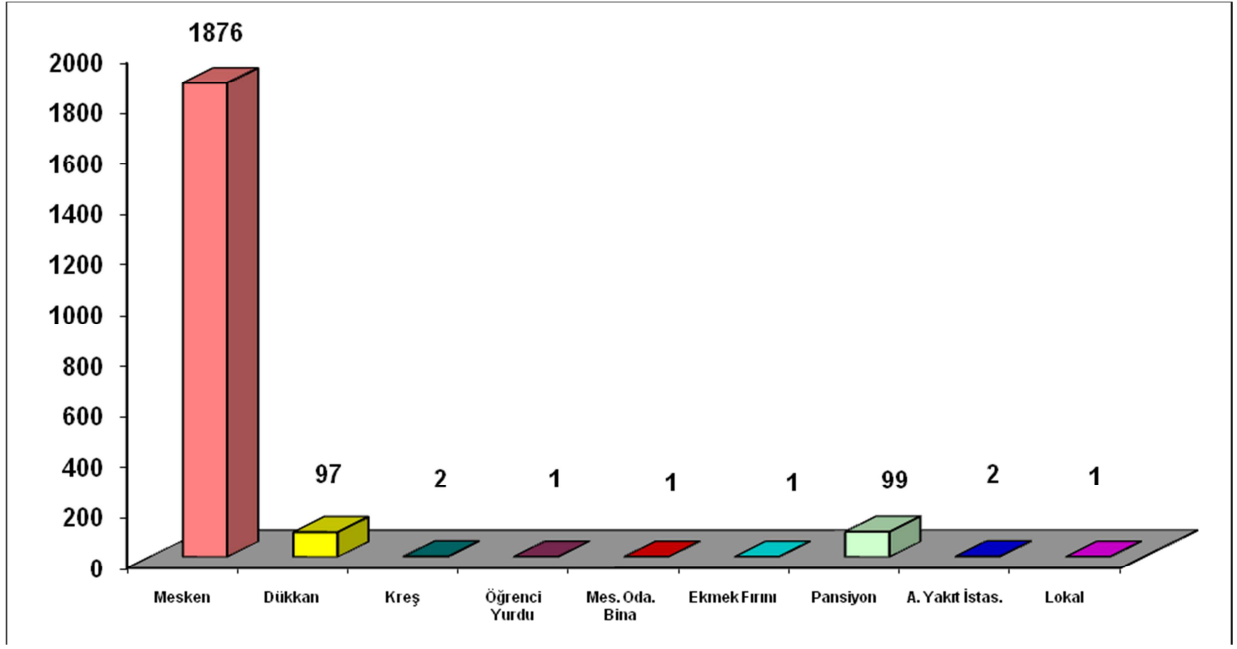
B-Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyeti;

4- 4546 adet Mesken, 120 adet Dükkan, 1 adet Eğitim Merkezi, 1 adet Otel, 2 adet Öğrenci Yurdu, 2 adet Pansiyon, 2 adet Besi Ahır, 2 Adet Okul Binası, 6 Adet Ofis, 3 adet Fakülte Binası, 1 adet Sığınak, 1 adet Ticari Depo, 1 adet Sağlık Merkezi, 1 adet Kafeterya, 2 adet Tavuk Kümesi, 2 adet Sosyal Tesis, 1 adet Laboratuvar, 2 adet Süper Market olmak üzere toplam 631 adet yapı ruhsatı (402 adet yeni yapı, 6 adet ilave kat, 46 adet tadilat, 139 adet yenileme, 33 adet yeniden, 4 adet cezalı ruhsat, 1 adet ilave yapı ruhsatı ve Tasdik harçları) verilmiş olup, karşılığında toplam: 5.458.692, 50.-TL ruhsat ücreti alınmıştır.



C- Yapı İskan Bürosu Faaliyeti;

5- 1876 adet mesken, 97 adet dükkan, 99 adet Pansiyon, 1 adet Meslek Odası Binası, 2 adet Akaryakıt İstasyonu, 1 adet Lokal Binası, 1 adet Öğrenci Yurdu, 2 adet Kreş, olmak üzere toplam: 394 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) verilmiş olup, karşılığında da 699.975, 50.-TL iskan ücreti alınmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 6.763.005, 48.-TL paranın Belediye kasasına girmesi sağlanmıştır.

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

Halim BURUCU
İmar ve Şeh. Müd.Vk.

ETÜD-PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUMU

Serdivan Belediyesi Etüd – Proje Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ’ Hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisininin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli Başkanlık Makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

FİZİKSEL YAPI :

-Müdürlüğümüz İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi No: 56 adresinde bulunan Belediyemiz İmar İşleri binasının ikinci katında 30 m² odada bir Müdür ve üç teknik personel olarak faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2012 yılı içerisinde belediyemize ait hizmet birimleri olan Trafik Park, Zaman Park ve Planetaryum da Etüt Proje Müdürlüğüne bağlanmıştır.

| | | |
|-------------------------|---|-------------------|
| Müdür + Teknik Personel | 3 | 30 m ² |
|-------------------------|---|-------------------|

İNSAN KAYNAKLARI :

| Statü | Sayısı |
|---------------------|--------|
| Memur | 3 |
| Sözleşmeli Personel | 2 |
| İşçi | 2 |
| Hizmet Alımı | 3 |
| Toplam | 10 |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

-Müdürlüğümüz personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.

-İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkanı bulunmaktadır.

-Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

| DONANIM | |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 4 adet |
| Yazıcı | 1 adet |

| YAZILIM | |
|---------------------------------------|---|
| Sampaş yazı İşleri otomasyon programı | 1 |
| Netcad programı | 2 |

GÖREV VE YETKİ ALANLARI :

Etüd Proje Müdürlüğü;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Kentsel dönüşüm projeleri ve fizibilite raporlarının hazırlanması
- c) Toplu konut alanlarının tespiti ve avan proje ölçeğinde hazırlanması
- ç) Üst ölçekli master plan, nazım plan ve uygulama imar planları ile teklif hazırlamak
- d) Kentsel tasarım projelerini avan proje ölçeğinde hazırlamak
- e) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- f) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- g) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Proje yarışmaları düzenlemek,
- ı) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- i) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- j) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- k) Serdivan İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- l) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- m) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- n) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- o) Hazırlanan projeleri uygulayıcı personele iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2012 YILI FAALİYETLERİ

KENTSEL TASARIM PROJELERİ

Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı Rekreasyon ve Turizm Merkezi Projesi 2. Etap Projesi ve Uygulama

Sapanca gölü kıyısı için hazırladığımız konsept projeye göre projenin başlangıcı için Sapanca gölü kıyısında uygulamaya yönelik kentsel tasarım çalışmaları tamamlanmıştır. Bu kapsamda Doğaya minimum müdahale ile ziyaretçilerimize keyifli rekreasyon alanı oluşturmak amacıyla tasarlanan projenin ikinci etap projeleri tamamlanmış ve 2012 yılında ihale yoluyla yapımına başlanmıştır. Çalışmalar sürmektedir. Projenin ikinci etabının tamamlanmasıyla piknik alanları, yürüyüş ve koşu parkurları, bisiklet park alanları oturma alanları, çim amfi, 2315m² ahşap platform irili ufaklı maydanlar ve kafeterya halkımızın hizmetine açılacaktır.



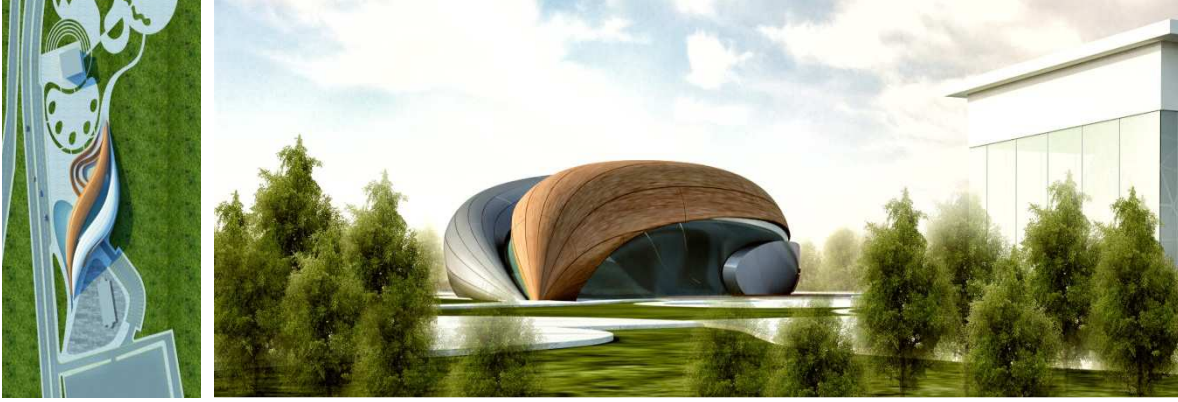
Serdivan Spor Kompleksi Projesi

Altınışık caddesi üzerinde 9000 m2 lik alan üzerinde 3 ü açık 3 ü kapalı tenis kortu olmak üzere ve fitnis merkezi, plates salonu, yüzme havuzu ve restoran ve kafeteryalar ile ilçemizin sporuna ve sosyal yaşamına önemli katkı sağlayacak olan tesisler ile ilçemiz yeni bir değer daha kazanacaktır. spor kompleksinin İnşaat çalışmaları devam etmekte olup, Mart 2013 ayının sonunda hizmete açılması planlanmaktadır.



Serdivan Bilim Merkezi ; Uygulama Projeleri Çizimi ve Hesapları

2011 yılı içerisinde avam proje ve araştırma çalışmaları tamamlanan Bilim merkezi projesinin 2012 yılında uygulama projelerinin çizimi ve yaklaşık maliyet hesap işlemleri tamamlanmıştır



Yeni Kültür Merkezi Projesi

Serdivan'ın merkezinde 2. Kenan Sofuoğlu Caddesi üzerinde bulunan alanda Yeni Kültür Merkezi'nin yapılması için halihazırda daha önceden kaba inşaatı olan 1100 m2 inşaat alanının tamamlanması için uygulama projesi, keşif ve metrajları hazırlanmış ve Kültür Merkezinin ihalesi yapılmıştır.

Serdivan Park'ta 1100m kapalı alanda, sergi salonları, eğitim alanları, kafaterya, konferans ve seminer salonu bulunan, Kültür Merkezi inşaatı Aralık 2012 tarihinde tamamlanmıştır.



Köprübaşı mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi Uygulama Projesi

2011 yılı içerisinde Yazlık bölgesinde toplam alanı 1803m2 lik alanda yürüyüş yolları peyzaj alanları çocuk oyun alanları olarak tasarım çalışmaları tamamlanan Köprübaşı mahallesi parkının 2012 yılı içerisinde yapımı tamamlanmış ve halkın hizmetine açılmıştır.



Beşköprü Mahallesi Park Alanı Projesi

2011 yılı içerisinde Beşköprü Mahallesinde toplam 4360 m'lik alanda yürüyüş yolları, ocuk oyun alanları, peyzaj oēeleri ve toplam 172 m2 lik kafeterya olarak taslak çalışmaları tamamlanan Beşköprü Parkın 2012 yılı içerisinde uygulama projeleri, keşif ve metraj çalışmaları tamamlanmış ve ihaleye hazır hale getirilmiştir.



Darboğaz Deresi ve Çevresi Kentsel Tasarım Projesi

700 m uzunluğundaki Darboğaz deresi etrafında kentsel tasarım ve uygulama projeleri tamamlanmış olup, proje kapsamında yürüyüş ve koşu yolları kafeterya ve dinlenme alanları oluşturulmuştur. Yapılan bu proje ile birlikte kent merkezinde yeni bir sosyal alan daha halkımızın hizmetine sunulacaktır.



Sakarya İli Serdivan İlçesi Kırantepe Eğitim Kampüsü Projesi

Kırantepe mekkinde bulunan Tarım İl Müdürlüğü ile yapılan çalışmalar sonucunda mera vasfından kaldırılması için yapılan başvuru sonucunda değerlendirilen 512 dönümlük arazi üzerinde Milli Eğitim İl Müdürlüğü talebi ile birlikte Eğitim Kampüsü Projesi hazırlanmış , Proje kapsamında 3 okul tip projesi ile birlikte toplam 580 derslikli 13 800 öğrencinin eğitim alacağı bir eğitim kampüsün vaziyet planı çalışması tamamlanmış ve Milli Eğitim İl Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Sakarya İli Serdivan İlçesi Kırantepe Eğitim Kampüsü Projesi

Projenin Amacı

17 Ağustos 1999 depremi sonrasında kent merkezinde bir çok eğitim binası hasar görüp kullanılamaz hale gelmiş, bir süre prefabrik yapılarda eğitim devam etmiş ve ardından kalıcı eğitim yapılanı inşa edilmiştir. Hasarlı okullar ise kısa sürede onararak eğitim öğretim devam etmiştir. Periyodik olarak yıkıcı Deprem riskinin sürekli olduğu Sakarya merkezinde mevcut okullardaki yapı stokunun yenilenmesi afet riskinin azaltılması açısından önem arz etmektedir.

Bunun yanında eğitimde kampüs mantığında bir yapılaşma ile yönetim kolaylığı, eğitim de süreç yönetimi, güvenlik kolaylığı sağlanarak öğrencilerin altyapısı yeterli daha sağlıklı koşullarda eğitim almaları sağlanabilecektir.

Mülkiyet Durumu

Eğitim Kampüsünün yapılması planlanan Alan 511 869 m² (512 Dönüm) olup mera vasfındadır.

Serdivan Belediyesi, alan üzerinde hazırladığı proje ile birlikte 28 Haziran 2011 tarihin de Tarım İl Müdürlüğüne yaptığı başvuruda, söz konusu alanın mera vasfından çıkartılmasını talep etmiştir. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün 03 Ağustos 2011 tarih B.124/L.M0540100/1936 sayılı yazısı ile söz konusu alanın mera vasfının kaldırılması uygun bulunmuştur.

Proje Alanının Konumu

Proje alanı Sakarya Serdivan İlçesi sınırlarında, otopana 8 km, D-100 karayoluna 3.5 km uzaklıkta olup, yaklaşık 400 000 kişinin yaşadığı , ana kent merkezine (Adapazarı, Serdivan, Erelenler) olan uzaklığı 4.5 km dir. En yakın yerleşim alanı Serdivan ilçesine ise 2.1 km uzaklıktaki söz konusu alan, imar planlı ve yapılaşmanın olduğu meskun alanların hemen bitişliğinde bulunmaktadır. Proje alanı ana kent merkezine yakın orman alanları içerisinde kent merkezini panoramik olarak görebilen şehrin en güzel yerlerinden birisidir.

Kampüs Bilgileri

Proje alanında üç tip okul planı kullanılmıştır. Her okula ait yeterli büyüklükte okul bahçesi ve kapalı spor salonu düşünülmüştür.

Bunun yanında yatılı kalacak öğrenciler için 1500 öğrencinin barınabileceği yurt binası, içinde her türlü ihtiyacı karşılanabileceği bir çarşı, sağlık tesisi dini tesis, kütüphane, kongre merkezi, ortak futbol sahaları, yüzme havuzları ve önemli organizasyonların yapılabileceği büyük kapalı spor salonu ile rekreasyon alanları planlanmıştır.

Proje kapsamında toplam 19 eğitim tesisinde 584 derslikte 13 800 öğrencinin öğrenim görmesi planlanmıştır.

| Okul Tipleri | Blok Adedi | Toplam Derslik Sayısı | Öğrenci Sayısı (1 Sınıf 25 Öğrenci) |
|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 40 Derslik Okul | 5 | 200 | 5 000 |
| 2 32 Derslik Okul | 8 | 256 | 6 400 |
| 3 16 Derslik Okul | 6 | 96 | 2 400 |
| Toplam | 19 | 584 | 13 800 |

| Yapılaşma Kısıtları | Alan (m ²) | Oran (%) |
|-----------------------|------------------------|----------|
| 1 Toplam Parsel Alan | 511 869 | 100 |
| 2 Toplam İnşaat Alanı | 57 929 | 11.32 |
| 3 TAAS | 0.11 | 0.02 |

Sakarya Serdivan Belediyesi - Etilit Proje Müdürlüğü

Serdivan Kırantepe Park, Turizm, Eğitim ve Rekreasyon Merkezi Projesi

Serdivan Kırantepe mevkiinde bulunan Orman Alanlarında ha lık alan üzerinde ... adet tipte bungalow konaklama tesisleri, futbol sahası, teniz kortları tasarlanmıştır. Orman Bölge Müdürlüğüne gerekli başvuru hazırlanmış ve proje sunulmuştur.

Serdivan Kırantepe Park; Turizm, Eğitim ve Rekreasyon Merkezi Projesi

Mevcut Durum

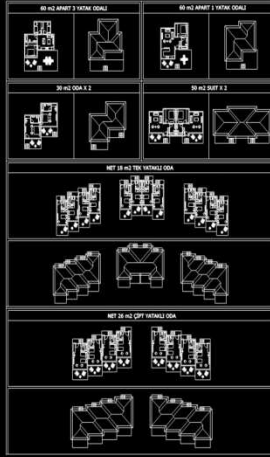
419 ha büyüklüğündeki orman alanları; Sakarya ili kent merkezini panoramik olarak en yüksek noktadan görebilen bir bölgedir.

Kentsel tasarım projesi

Kentsel tasarım Projesi kapsamında bungalow tarzı konaklama tesisleri, spor alanları, piknik alanları, yürüyüş yolları, atlı spor klübünün faaliyet göstereceği alanlar tasarlanmıştır.



Konaklama Tesislerinin Tipleri



Yeni Kültür merkezi ve çevresi kentsel tasarım projesi

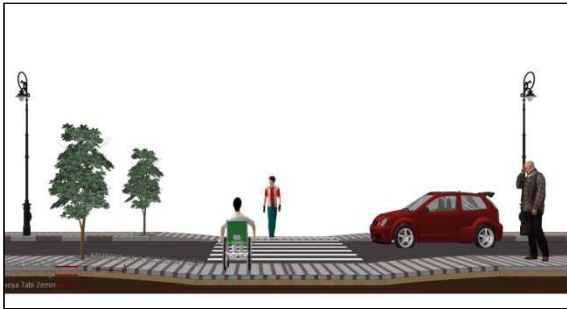
Yeni Kültür merkezi ve çevresinde 7000 m2 lik alanda kentsel tasarım projesi hazırlanmıştır.



Serdivan Kent Merkezi Kaldırım ve Sokakların Standartları Belirleme Projesi

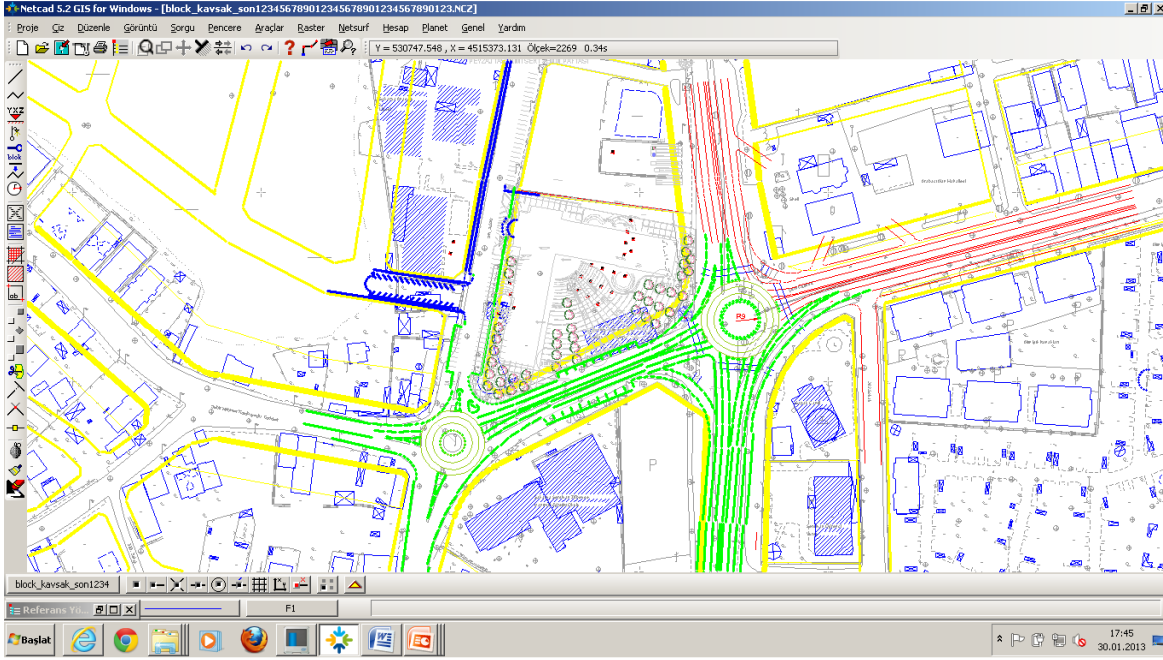
Serdivan kent merkezinde yapılmakta olan kaldırım çalışmaları için tip proje kesitleri hazırlanmıştır.





Yeni Belediye Hizmet Binası Çevresi Kentsel Tasarım Projesi Ve Sapak Cami Önü İle Zübeyde Hanım Kavşağının Dizayn Edilmesi

Yeni Belediye Binası ile Anadolu lisesi arasındaki bölgenin kaldırım ve yol platformunun tasarımı yapıldı.



Yeni Belediye Hizmet Binası ve Kongre Merkezi İç Mimari Tasarım Projesi

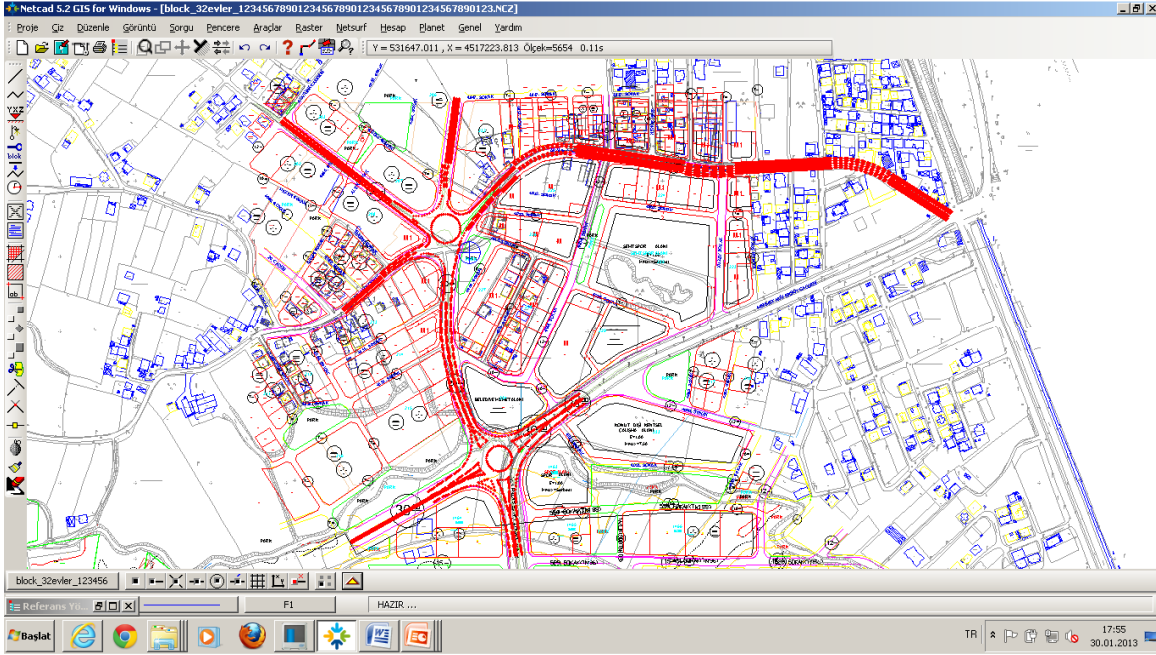
Yeni Belediye Binası içerisinde Kent Bank, Kongre merkezi ve tiyatro salonu fuayesi, çatı katı toplantı odası, çatı katı toplantı salonu, Başkanlık ve Meclis salonun iç mimari tasarımı yapıldı, tüm birimlerin tefriş planlaması , oturma düzenin planlaması ve mobilya seçimleri yapıldı.





Mehmet Akif Ersoy Caddesi Üzerinde Yazlık Giriş Yolu Kavşak Dizayını

Proje hazırlanıp Büyükşehir Belediyesine teslim edildi.



Serdivan Yeni Ticaret Merkezi Kentsel Dönüşüm Projesi (60 000 m2)

Serdivanı Sakaryanın önemli bir ticaret merkezi haline getirecek ve Serdivanın içinde çarşı mantığının yerleşmesi amacıyla avam proje ve fizibilite çalışmaları hazırlanmış, gerekli plan değişikliği ile ilgili 1:25000 ölçekli plan çalışmasına plan önerisi çizilerek Büyükşehir Belediyesine teslim edilmiştir.



PLANLAMA VE MÜLKİYET ÜRETME ÇALIŞMALARI

Selahiye Taş Ocağı Yeri Tahsisi Ve Asfalt Plentinin Bu Alana Kurulması İle İlgili Çalışma

25 ha lık alanın Belediye adına tahsis edilmesi için kullanım izin belgesi ve taş ocağı ruhsatı Serdivan Belediyesi adına alınmış, Asfalt plentinin kurulması için gerekli ÇED raporu hazırlanmış ve gerekli işletme izni alınmıştır.



Sapanca Gölü 200 000 m2 Üniversiteye Tahsisli Alanın Belediye Adına tahsis edilmesi.

Sapanca Gölü Kuzey kıyısı Kentsel tasarım projesi kapsamında 1. etabı başlanan projenin devam etmesi için Gerekli başvurular , sakarya il defterdarlığına yapılmış, maliye bakanlığı Milli emlak genel müdürlüğü ile çalışma resmi işlemler ve prosedürler tamamlanarak , 20000 m2 lik alanın Serdivan Belediyemiz adına tahsis edilmesi sağlanmıştır.

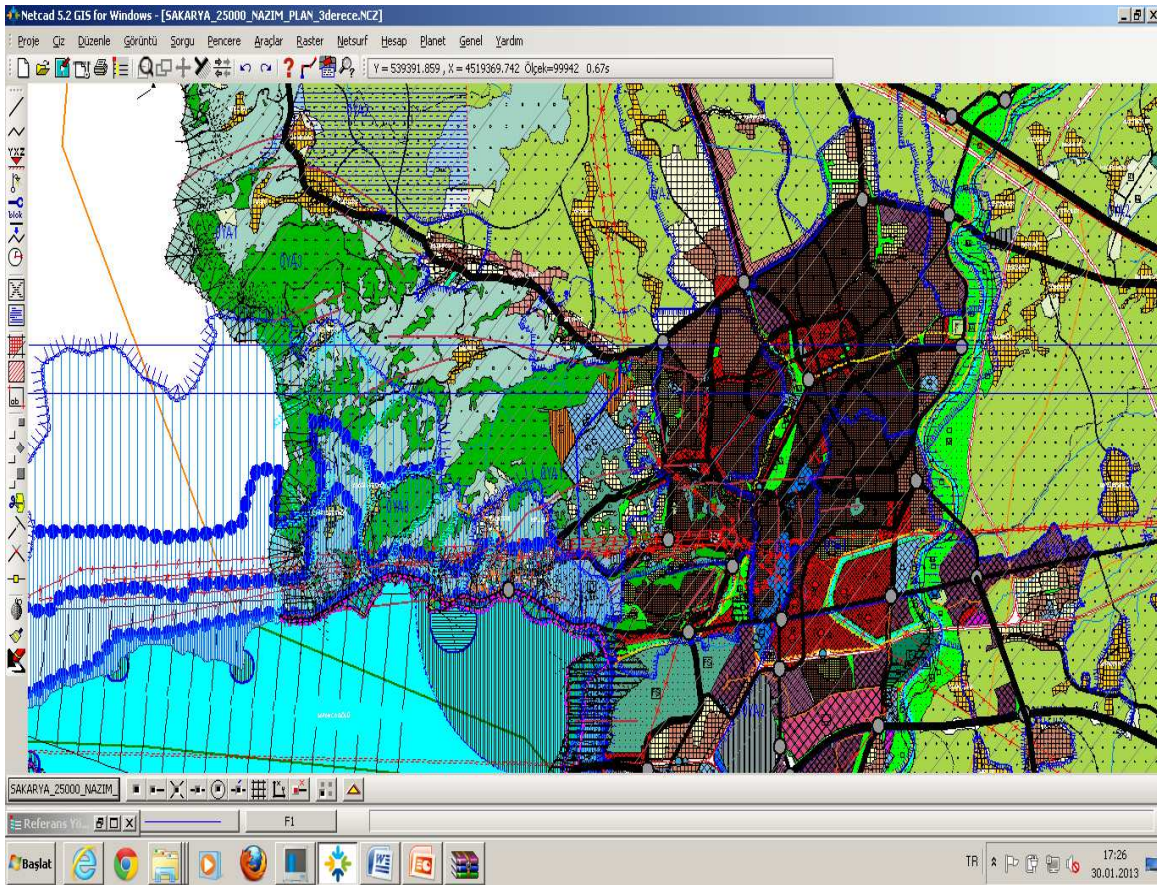


Sapanca Göl Projesi İçin Tahsis Edilen Alanın 1:5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Ve 1:1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatının Yapılması.

Sapanca gölü kuzay kıyısı kentsel tasarım projesi için tahsis edilen alanın sonradan tamamı ile devr edilmesi için gerekli hukuki altlığın oluşturulması için 20000 m2 lik maliyeden tahsis edilen alan bölgesel park alanına dönüştürülmüştür.

1:25000 Ölçekli Nazım İmar Planı Çalışmasına Katkılar ve Serdivan İlçesi Fiziksel Plan Önerisinin Hazırlanması

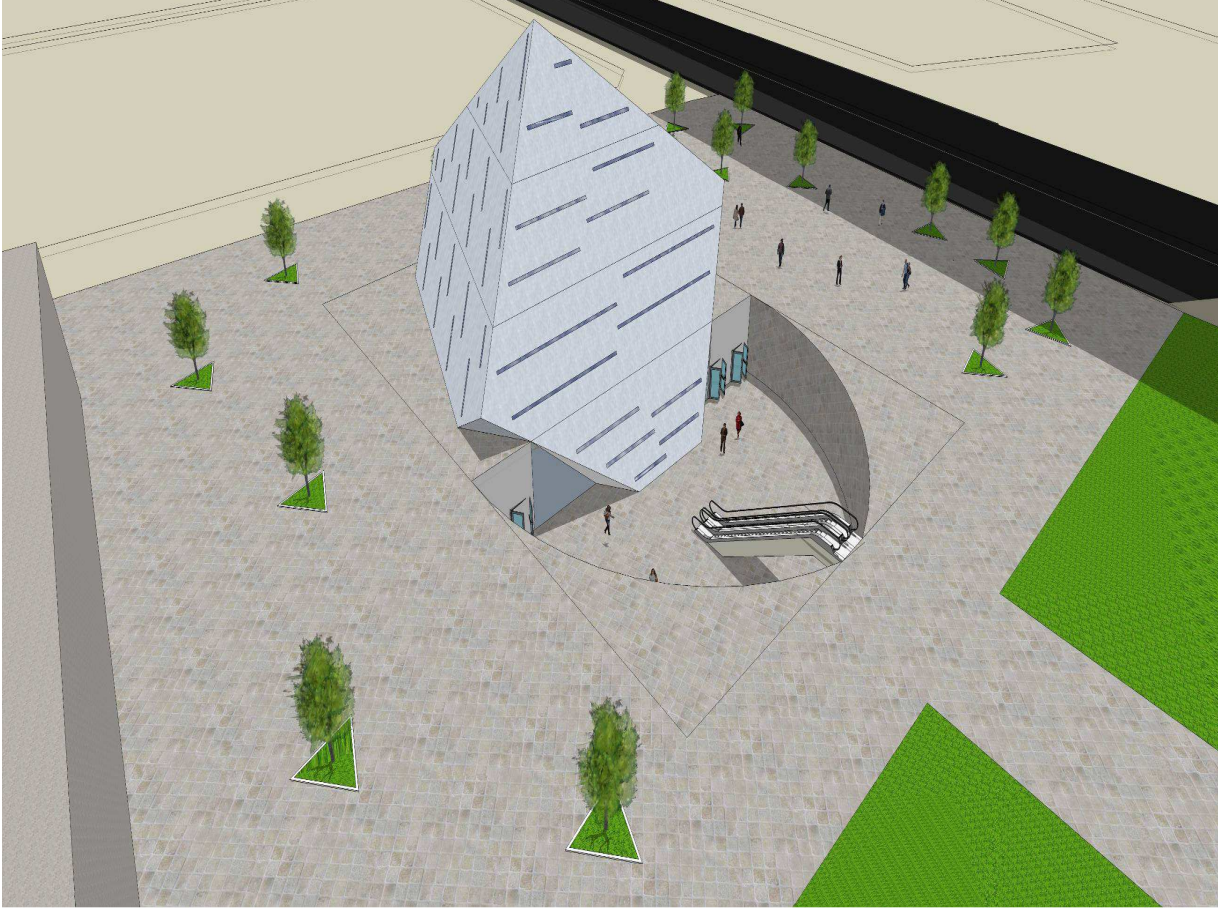
Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1:25 000 ölçekli nazım imar planı için yapılan çalışma toplantılarına katılmış, ilçemizin sorunları istekleri 1:25000 ölçekli plan ölçeğinde çizilerek ve rapor olarak Büyükşehir Belediyesine teslim edilmiştir.



DEVLET YATIRIMLARININ KOORDİNASYONU HAZIRLANAN PROJE ÖNERİLERİ VE RAPORLAR

Kalkınma Ajansı ile iletişim ve koordinasyon faaliyetleri; yazılan ve hazırlanan projeler

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından yayınlanan 2012 yılı Doğrudan Destek Programına Bilim Merkezi uygulama projelerinin çizimi ve maliyet hesaplarının hazırlanması projesi ile başvurulmuş ve proje başarılı bulunarak destek almaya hak kazanmıştır. Proje Bilim ve Teknoloji Bakanı Nihat Ergüne sunulmuştur.



Çevre Şehircilik Bakanlığı Maddi Destek Sağlanması

Yeraltı Çöp Konteynırı Proje Önerisi;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Şartlı Nakdi Yardım programına, belediyemiz çevre giderlerine maddi katkı sağlanması amacıyla gerekli formlarla başvuruda bulunulmuş ve başvuru talebi kabul edilerek belediyemiz 100.000tl hibe almaya uygun görülmüştür.



Serdivan İlçe Merkezi Bisiklet Yolu Proje Önerisi;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğüne Serdivan ilçe merkezinde 10 km uzunluğunda bisiklet yolları ile ilgili toplam 2.3 Milyon liralık proje önerisi sunulmuştur. 100 000 tl lik hibe almaya uygun bulunmuştur.



Kalkınma Ajansı İle Kurumsallaşma çalışmaları kapsamında, ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi Kurulması Çalışması

Kurumumuzda daha kurumsal bir yapının kurulması amacıyla Bölgemiz Kalkınma Ajansı Doğu Marmara Kalkınma Ajansının 2012 yılı içerisinde başlattığı 'Bölgesel Kalite Yapılanması' projesine başvuruda

bulunulmuş ve başvuru talebimiz kabul edilmiştir. 2012 Nisan Ayı itibarı ile Kurumumuzda ISO 9001:2008 Kalite Belgesi çalışmaları başlamış ve Kasım ayında Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın bu projede birlikte çalıştığı yetkili danışmanlık firması denetçileri tarafından uygulanan denetimle Kalite Yönetim Belgesi almaya hak kazanılmıştır.

TANITIM ORGANİZASYONLARI

CEBIT 2012 Bilişim Fuarı Organizasyonu

Serdivan Belediyesi geçtiğimiz yıl olduğu gibi bu yıl da Serdivan Kentsel Otomasyon Projesi'ni (SEKOP) tanıtmak ve uygulanacak projeler hakkında bilgi vermek amacıyla İstanbul Uluslararası Bilişim Fuarı CEBIT'e katılmıştır.

Belediyemizin otomasyon projesini tanıtan broşür ve slayt gösterileri ile fuar ziyaretçileri bilgilendirilmiştir.

EMIT 2012 Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı

EMIT 2012 Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı ile ilgili stant ve poster tasarım çalışmaları yapılmış ve uygulanmıştır.

SANTEK 2012 Sakarya Sanayi ve Ticaret Fuarı

SANTEK 2012 Sakarya Sanayi ve Ticaret Fuarı ile ilgili stant tasarım çalışmaları yapılmış ve uygulanmıştır.

2009 - 2012 Serdivan Belediye Hizmetleri tanıtım Kititabı

Başbakanlığa verilmek üzere Serdivan belediyesinin 2009 ile 2012 yılları arasındaki tüm faaliyetlerinin özetlendiği kitap çalışması tamamlandı ve resmi olarak başbakanlığa gönderildi.

İŞLETMELER

Serdivan Trafik Park (İki Senede 13553 Öğrenci, Toplam 100000 İşi Faydalandı)

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10000 m2 lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. parkının içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafikle ilgili kurallarını öğreneceklerdir. Trafik parkı fiziksel engelliler ve görme engellilerin kullanıma uygun standartlarda inşa edilmiştir. Trafik işaretleri, Sinyalizasyon Sistemleri, Bisiklet yolları, Yaya geçitleri, Hemzemin geçit, Yaya kaldırımları, Eğitim Pisti, Eğitim Salonu, Simülasyon Salonundan oluşmaktadır.

Açıldığından Buyana ;

- 2011 sınıf okul 115, sınıf 246, öğrenci 5215,
- 2012 okul, 165 sınıf, 365 öğrenci 8338
- Toplam:13553 öğrenci
- Siviller: yaklaşık,Toplam: 100 000 kişi,

Serdivan Planetaryum (İki Senede 11394 Öğrenci, Toplam 35000 Kişi Faydalandı)

En basit anlamda ve yapısal olarak, Planetaryum (Uzay Tiyatrosu - Gezegenevi), çeşitli gök cisimlerini ve onların uzay boşluğundaki hareketlerini bir seyirci topluluğuna izletebilmek için özel olarak tasarlanmış bir sinema salonu olarak tarif edilebilir. 500 m2 alan üzerine inşa edilen planetoryum tamamlanmış olup şu ana kadar 25000 ilköğretim öğrencilerine astronomi eğitimi verilmiştir. Ayrıca 7'den 70'e uzay meraklılarına ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

- 2011: Sivil :7389, Öğrenci: 2434
- 2012: Sivil:15794, Öğrenci: 8960
- Toplam: Sivil:23183, Öğrenci:11394 ,
Hepsinin Toplamı: 34577



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A)YASAL DAYANAKLAR

1-5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2-3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin kanun,
3-10.05.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
4-19.03.2007 tarih ve 2077/11882 (26492) sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin değişikliği Yönetmeliği.

B)VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI VE DİĞER İŞLEMLER

| | |
|---|------------|
| 1-Sıhhi işyerleri sayısı | : 235 Adet |
| 2-G.S. M İşyerleri sayısı | : 71 Adet |
| 3-Umuma açık İstirahat ve Eğlence yeri sayısı | : 17 Adet |
| TOPLAM RUHSAT SAYISI | : 323 Adet |

4-Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı : 259 Adet

5-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 479.564.00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.

6- Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarından 70.046.00 TL gelir elde edilmiştir.

7-Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelere ait toplam 10 Adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır.

8-2012 yılında 3298 dosya ve dosyalara ait 45.931 adet evrak taraması yapılmış olup,tarama işlemi tamamlanmıştır.

9-Sınırlarımız dahilinde 10 köy ve 14 mahallede 3036 işyerinin resimleri çekilmiş olup,çalışmalar tamamlanmıştır.

10-1114 adet ruhsat dosyasının bilgileri güncellenip,haritaya eşlemesi tamamlanmış olup,çalışmalar devam etmektedir.

11-Eylül ayından beri dışarıda yapılan çalışmalarda 3036 işyerinin kişi, faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.

12-Mayıs ve Haziran aylarında Maliye Bakanlığı'nın işyerlerine adres tespit zorunluluğu içeren yönetmelik gereği 604 adet işyeri sahibine adres tespit yazısı yazılmıştır.

13-İSO 9001 Kalite Belgesi çalışması nedeniyle 240 Adet Klasör elden geçirilmiş olup,sırtlık numarası uyumlu hale getirilmiştir.

14-2012 yılında 388 Adet gelen evrak olup,233 adet yazıya da cevap verilmiştir.

15-Yönetmelik Hükümleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat müracaatlarında ilgili Kolluk Kuvvetine gerekli bilgi verilmiştir.

16- 2012 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerleri belirlenerek takibinin yapılması amacı ile tutulmuş olan 437 adet yoklama fişleri Müdürlüğümüzce dosyalanmıştır.

17- Yıl içinde verilen ruhsatların tamamının ÇTV kaydı yaptırılmıştır.

C) PERSONEL DURUMU

Çalışan Personel Sayısı 5 kişidir.

D) FİZİKİ KAYNAKLAR

3 Adet Bilgisayar, 2 Adet Yazıcı ve bağlı donanım

E) ARAÇ

54 DU 005 Plakalı Binek Araç.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

İlgili yasalar çerçevesinde, Belediyemiz bünyesindeki birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçları kurumun menfaatleri en yüksek hassasiyetle korunarak, şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle almaktır.

Vizyon

Taleplerin ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı,doğru ve zamanında karşılamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik Parasal limitler çerçevesinde limit içerisinde ise piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Araç ve iş makinelerimizin kullandığı madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4857 İş Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün fiziksel alt yapısını aşağıda belirtilmiştir.

Birim

Yer

| Birim | Yer |
|-----------------------|------------------------|
| Destek Hiz.Müd. Odası | Belediye Ek.Hiz.Binası |
| Destek Hiz.Bürosu | Belediye Ek.Hiz.Binası |
| İhale Birimi | Belediye Ek.Hiz.Binası |
| Arşiv | Belediye Ek.Hiz.Binası |

Destek Hizmet Müdürlüğü Serdivan Belediyesi Ek Hizmet Binasında 1.nci katında 3 adet oda, ve 1 adet arşivi bulunmaktadır

2-Örgüt Yapısı

| | |
|---|-------------------|
| 1 | Müdür |
| 3 | Memur |
| 3 | Personel (işçi) |

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak gelen-giden evrak kayıtlarımız tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumuyla olan yazışmalarımız EKAP üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir.

| | Donanım | Adedi |
|-------------------|--------------|-------|
| Müdür Odası | Bilgisayar | 1 |
| | Telefon | 1 |
| Destek Hiz.Bürosu | Bilgisayar | 3 |
| | Telefon | 2 |
| | Yazıcı | 2 |
| İhale Birimi | Bilgisayar | 2 |
| | Telefon | 2 |
| | Yazıcı | 1 |
| Arşiv | Fotokopi Mak | 1 |
| | Telefon | 1 |

4-Personel Durumu :

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bünyesinde 3 memur, 3 işçi toplam 7 personel bulunmaktadır.

| PERSONEL | MEMUR | İŞÇİ |
|----------|--------|--------|
| DURUMU | 4 KİŞİ | 3 KİŞİ |

Personel Eğitim Düzeyi

| PERSONEL | YÜKSEKOKUL | ÖNLİSANS | LİSE | ORTAÖĞRETİM |
|---------------|------------|----------|--------|-------------|
| EĞİTİM DÜZEYİ | 1 KİŞİ | 1 KİŞİ | 4 KİŞİ | 1 KİŞİ |

5- Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro,terfi,ihdas değişiklik önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Satın alma politikaları, görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ile yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir ve kontrolü sağlanır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaf ortamda kaliteli ürünü temin ederek hizmet sunmak.
- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.
- Birimlerin ihtiyaçlarını en kısa sürede, uygun fiyatta, zamanında karşılamak.
- Tüm ihalelerin elektronik ortamda gerçekleşmesi.
- İhaleler ilgili ilan ve yazışmaları hazırlamak
- İhalelerin kısa zamanda sonuçlandırılması.
- Tüm personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu en iyi şekilde öğrenmelerini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyemizin muhtelif birimlerine yapılan Doğrudan alımların Müdürlüğümüz aracılığıyla yapılması.
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihalelerin doğru ve zamanında şeffaf yapılması.

.Doğrudan Temin Usulü ile,

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçlar temine gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri alımı.
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı.
- Her türlü demirbaş malzeme alımları.
- Boya, temizlik, elektrik, nalbur malzeme alımları.
- Büro makine alımları.
- Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları.
- Veteriner sarf malzemeleri alımı.
- Belediye hizmet ve iş makinalarına yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri.
- Madeni yağ alımları.
- Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım.
- Kırtasiye malzemesi temini
- Basın İlan ile ilgili evrakların hazırlanması(reklam, gazete, billboard ilanları)
- Genel temizlik malzeme ve hizmet alımı
- Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödemelerinin yazılması

Harcama kalemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu çerçevesinde temin edilmiştir.

Açık İhale/Pazarlık Usulü ile,

İhale yetkilisi onayına sunulur. Talebe ait Ekap üzerinden İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı hazırlanarak, yaklaşık maliyetine göre ihale ilanı hazırlanır. İhale Komisyonunun kararında belirtilen firma ile sözleşmesi yapılarak muayene kabul komisyonu/ kontrol teşkilatı kurularak ilgili müdürlüğe ihale dosyası teslim edilir

| | | |
|-----------------|----------------|---------|
| 4734 S.Kn K.İ.K | 14 adet dosya | 19.mad. |
| 4734 S.Kn K.İ.K | 4 adet dosya | 21.f |
| 4734 S.Kn K.İ.K | 680 adet dosya | 22.d |

ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlgili mevzuatın sık sık değişmesi Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek Serdivan Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

1.1.1. Misyonu:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçenin düzeni, İlçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen İlçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermektir.

1.1.2 Vizyonu

Belediye Zabıtası, Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye Zabıta Personeli üniformalı olup, kıyafeti İçişleri Bakanlığı tarafından yürürlüğe konan “ Belediye Zabıta Yönetmeliği” inde gösterilir.

Yetki Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.2.1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 1.2.2. İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Serdivan Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- 1.2.3. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.
- 1.2.4. Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Serdivan Belediye başkanlığına intikal ettirmek,
- 1.2.5. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 1.2.6. Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 1.2.7. Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 1.2.8. Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak
- 1.2.9. Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 1.2.10. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 1.2.11. Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 1.2.12. Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

- 1.2.13. Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 1.2.14. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 1.2.15. Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 1.2.16. Serdivan Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- 1.2.17. Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- 1.2.18. Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir. Olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılmaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
- 1.2.19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- 1.2.20. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Başkanına bilgi vermek.
- 1.2.21. Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.
- 1.2.22. Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- 1.2.23. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 1.2.24. Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- 1.2.25. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- 1.2.26. Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- 1.2.27. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 1.2.28. Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- 1.2.29. Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerini binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek izin vermek,
- 1.2.30. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Serdivan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1.Fiziki Yapı

Zabıta Müdürlüğü Belediye Ek Hizmet Binasında 2 oda ile hizmet vermektedir. Arşiv Belediye şantiyesinde bulunmaktadır.

1.3.2 Örgüt Yapısı

Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Denetim Müdürlüğünde ve Belediyemize ait Trafik Parkta görevlendirilen 1 er adet personel, Pazar Ekibi, Büro Hizmetlerinde görevli 2 adet personel, gelen şikayetlerin gereğinin yapılması için 2 adet gündüz ekibi ve 1 adet gece ekibi ile 24 saat hizmet vermektedir. Diğer müdürlüklerin talep etmeleri halinde personel görevlendirilerek koordineli bir şekilde hizmet verilmektedir.

1.3.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü Belediyemiz Ek Hizmet Binasında 3 adet internet bağlantılı bilgisayar, 1 adedi tarayıcı özellikli olmak üzere 3 adet yazıcı, 3 adet telefon, ekipler ve diğer birimler arasında iletişimi sağlamak amacıyla kurum hatlı 7 adet cep telefonu, 1 adet tv, 2 adet fotoğraf makinesi ve 2 adet Renault Kango cinsi araç ile hizmet vermektedir.

1.3.4.İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Komiser, 7 memurla ve 2 işçiyle görev yapmakta olup; bu personellere ait bilgiler özlük dosyalarında arşivlenmektedir.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Zabıta Müdürlüğün, personelini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak, mesleki kurslar açtırmak personelin eğitimlerini yaptırarak hizmetin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesini planlamakta ve bu doğrultuda hizmet vermektedir.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Zabıtası, İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamayı amaçlamakta ve bu doğrultuda hizmetlerine devam etmektedir.

Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 51. maddesinde belirtilen “İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

BİR YILLIK FAALİYETİMİZ İLE İLGİLİ BİLGİLER AŞAĞIYA ÇIKARILMIŞTIR.

| S.NO: | N E V İ: | M İ K T A R I: |
|-------|--|----------------|
| 1- | Encümene sunulan toplam zabıt varakası | 22 Adet |
| 2- | İşlem gören toplam zabıt varakası | 22 Adet |
| 3- | Encümence para cezası verilen toplam zabıt varakası | 8 Adet |
| 4- | Belediye Encümeni tarafından verilen toplam para cezası, | 1352 TL |
| 5- | Encümene sunulan zabıtlara verilen ihtar cezası | 12 Adet |
| 6- | Encümene sunulan zabıtlara verilen süre | 1 Adet |
| 7- | Encümene sunulan zabıtlara verilen kapatma kararları | 1 Adet |
| 8- | Takibi yapıp sonuçlandırılan şikâyet dilekçelerinin gereği yapılarak ilgililere cevap verilmiştir. | 79 Adet |
| 9- | Belediyemize İnternet ortamında verilen şikayet dilekçelerinin gereği yapılarak ilgililere cevap verilmiştir. | 36 Adet |
| 10- | Belediyemiz kentbanktan müdürlüğümüze gelen şikayet ve isteklerin gereği yapılarak ilgililere cevap verilmiştir. | 686 Adet |
| 11- | Servisimize havale edilen ölüm ilanları ve diğer ilanlar belediyemiz hoparlöründen zamanında ilan edilmiştir. | 38 Adet |
| 12- | Sakarya Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen şikayetler değerlendirilmiş, gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 4 Adet |
| 13- | Sakarya Valiliği gelen şikayetler değerlendirilmiş ve gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 3 Adet |
| 14- | Sakarya Valiliğinden gelen çeşitli yazılar değerlendirilmiş ve gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 13 Adet |
| 15- | Kaymakamlık Makamına yapılan şikâyetler değerlendirilmiş, gereği yapılarak ilgili kuruma ve şikâyetçilere bilgi verilmiştir. | 9 Adet |
| 16- | Kaymakamlık Makamından gelen çeşitli yazılar değerlendirilmiş ve gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 15 Adet |
| 17- | Kaymakamlık Makamı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yazı değerlendirilmiş ve gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 1 Adet |
| 18- | Kaymakamlık Makamı İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen yazılar değerlendirilmiş ve gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 37 Adet |
| 19- | Büyükşehir Belediyesine yapılan şikâyetler değerlendirilmiş, gereği yapılarak ilgili kuruma ve şikâyetçilere bilgi verilmiştir. | 21 Adet |
| 20- | Çeşitli Odalardan gelen şikayetlerin ve yazıların gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir. | 16 Adet |
| 21- | BİMER e verilen şikayet dilekçesi | 17 Adet |
| 22- | Yıllık Toplam Evrak Kayıt | 1297 Adet |

TİCARİ FAALİYETTEN MEN EDİLENLER:

| S.NO: | N E V İ: | M İ K T A R I: |
|-------|--|----------------|
| 1- | İl Mahalli Çevre Kurul Kararına istinaden meskûn mahalde bulunan faaliyetten men edilen ağıl ve ahırların sayısı | 1 Adet |

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN NEVİLERİNE GÖRE FAALİYETLERİNİ GÖSTERİR DÖKÜM LİSTESİ

| S.NO: | N E V İ: | M İ K T A R I: |
|-------|--|----------------|
| 1- | 4109 sayılı Asker ailelerine yardım hakkında kanun ve yönetmenliğe göre yardıma muhtaç olduğunu, dilekçe ile müracaat ederek beyan edenler hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmıştır. | 60 Adet |
| 2- | Kamuya ait ihale ilanları belediyemiz hoparlöründen ve ilan panosuna asılarak ilan edilmiş olup; tanzim edilen ilan tutanakları ilgili kurumlara gönderilmiştir. | 363 Adet |
| 3- | İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 32 adet arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki Parselasyon planları ve encümen kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiştir. Süresi sonunda tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir. | 32 Adet |
| 4- | Çevre Belediyelerden gelen zabıtlar muhataplarına tebliğ edilerek alınan imzalı asılları ilgili belediyelere iade edilmiştir. | 14 Adet |
| 5- | Çeşitli suçların izalesi için ilgili şahıslar yazılı olarak ihtar edilmiştir. | 77 Adet |
| 6- | Sıhhi ve Gayri Sıhhi işyerleri kontrol edilmiştir. | 105 Adet |

BELEDİYE EMİR VE YASAKLARINA UYMAYAN ESNAF VE ŞAHISLAR HAKKINDA ÇEŞİTLİ SUÇLARDAN NEVİLERİNE GÖRE TANZİM EDİLEN ZABIT VARAKALARININ DÖKÜMÜ AŞAĞIYA ÇIKARILMIŞTIR.

| | | |
|-----|--|--------|
| 7- | Çevre Kirliliğine neden olan şirkete | 1 Adet |
| 8- | Çevre Kirliliğine neden olan şahsa | 2 Adet |
| 9- | Çöp Toplama gün ve saatleri dışında çöp çıkaranlara | 5 Adet |
| 10- | İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve GSM ruhsatı almadan faaliyet gösteren şirketlere | 3 Adet |
| 11- | Hafriyat esnasında kazıdan çıkarmış olduğu toprakları başka şahıslara ait arsaya döken şirkete | 1 Adet |
| 12- | Çeşitli malzemelerin nakli esnasında ammeye ait yola beton, çamur vs. dökerek yolun kirlenmesine ve bozulmasına sebebiyet veren şirketlere | 3 Adet |
| 13- | Seyyar satış yapan işletmelere | 1 Adet |
| 14- | Yaya yolunu işgal eden esnaflara | 2 Adet |
| 15- | Meskun Mahalde kümes hayvanı besleyerek şikayete neden olan şahıslara | 3 Adet |

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

| ZABIT VARAKALARININ AYLARA GÖRE KARŞILAŞTIRILMASI | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-------|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|--------|
| AÇIKLAMALAR | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | May | Haz | Tem | Ağu | Eyl | Ek | Kas | Aralık |
| Tanzim edilen zabıt adeti | 6 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Encümene sevk edilen Zabıt Ad. | 6 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Encümenden İhtar edilen Zab. Adeti | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encümenden para cezası ver. Zab.Adt. | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Encümence süre verilen Zab.Adt. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encümence kapama verilen Zab.Adt. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

İŞYERLERİNİN DENETİMİ

5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi doğrultusunda işyerlerinin denetimi yapılmaktadır. Bu denetimlerde umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus yerler ile bu yerlerde satılan ve kullanılan ürün ve eşyaların temizliğine, sağlığın uygunluğuna ve sağlamlığına dikkat etmek, Ruhsat ve eklerde belirtilen şartlara uyulup, uyulmadığı kontrol edilmektedir.

4077 sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanuna göre işyerlerinin etiket ve fiyat listesinin denetimi yapılır. Bu denetimler esnasında eksikliği tespit edilen işyerlerine gerekli müeyyideler uygulanmaktadır.

Ayrıca 5326 sayılı kabahatler kanununa göre kabahat işleyen gerçek ve tüzel kişilere idari yaptırımlar uygulanır.

İlçemizde özellikle gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinin denetlenmesine ağırlık verilmektedir. Bu denetimlerde halkın sağlığını tehlikeye sokacak hiçbir işyerine müsaade edilmemektedir.

Bu anlayış içerisinde yapılan denetimler 2011 yılı rutin çalışmalarımızın neticeleri olup denetimlerimiz program dahilinde devam edecektir.

KAÇAK İNŞAATLAR

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünde personel görevlendirilerek ilçemiz sınırları dahilinde mevcut inşaatların denetimleri ve inşaat tanıtım tabelalarının kontrol işleri yapılmıştır. Hafta sonları nöbetçi zabita personeli tarafından inşaatlar denetlenerek görülen eksiklikler ilgili birimlere bildirilmiştir. Ayrıca Fen İşleri Müdürlü ekiplerince yapılan yıkımlarda gerekli destek sağlanmıştır.

TÖREN VE TEMSİL GÖREVLERİ

Resmi bayramlarda bayraklar göndere çekilmiş, anıta çelenk konulmuş ve gerekli tedbirler alınarak nizam intizam sağlanmıştır.

Dini bayramlarda ilçe genelinde gerekli denetimler yapılarak nizam intizam sağlanmıştır.

Her yıl geleneksel olarak yapılan Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivalinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

KURBAN HİZMETLERİ

İlçe sınırları içerisinde kurbanlık hayvan satışı yapacak olan 71 adet ahırda menşe kontrolü yapılarak kaçak hayvan hareketleri önlenmiştir. Ayrıca İlçe Müftülüğünden kesim izin belgesi almaları için Kurban Hizmetleri Kurulunun Kararları ilgililere tebliğ edilmiştir.

Kurban Bayramı süresince belediyemizin kurmuş olduğu kesim yerinde ve kesim izni alan ağırlarda halkın rahat ve hijyenik bir şekilde kurbanlarını kesmeleri için gerekli denetimler yapılmış, halkın açık alanlar da (park, bahçe ve sokaklarda) kesim yapmaları önlenmiş, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleriyle koordineli çalışarak çevre temizliği sağlanmıştır.

Kurban Bayramı süresince halkımızın kurban kesimlerini gerçekleştirebilmeleri için İlçemiz Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadi yanında bulunan Çok Amaçlı Kapalı Ulus Pazarında belediyemize ait bir adet kurban kesim yeri düzenlenerek halkın rahat ve hijyenik bir şekilde kurbanlarını kesmeleri sağlanmıştır.

BÜRO HİZMETLERİ

Kaymakamlık, Valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların ve Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı, çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır.

İçeriklerine göre evraklar, ilgili ekiplere verilmekte, ekiplerin yapmış oldukları çalışmalar neticesinde düzenlenen raporlara göre evrak ilgili birime yazılmaktadır.

Günlük ve haftalık raporlardan sonra her ay sonunda, Müdürlüğümüzün aylık faaliyet raporları düzenlenerek Başkanlık Makamı Özel Kalemine sunulurken bir örneği arşivlenmektedir.

Memur personelin rapor, özlük işlemlerine ait tebliğler, kayıtlar ve üst yazılar yazılarak, takibi yapılmaktadır.

1608 sayılı ceza ve 5326 sayılı kabahatler kanununun takibi ve sonucu tutulan zabıtların, Ceza Defterine işlenip, Encümen'e havale yazışmaları hazırlanarak ilgili Müdürlüğü gönderilmektedir.

Müdürlüğün ihtiyacına göre Büro tarafından zabıta demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye v.b. giderleri ile ilgili talepleri düzenlenmekte ve diğer işlemler yürütülmektedir.

2012 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemiz sınırları dâhilinde gerekli kontroller yapılarak nizam intizam sağlanmış, suç unsurları izale edilmiştir.

Belediyemiz sınırları dâhilinde alt ve üst yapı tesislerinde meydana gelen arızalar ivedilikle ilgili birimlere bildirilmiş ve gerekli tedbirler alınarak takibi yapılmıştır.

Seyyar satıcıların okul önlerinde, yaya yollarında, cami önlerinde açıkta yıkamadan yenen ve diğer gıda maddelerinin satışını yapmaları önlenmiştir.

İlçemiz Köprübaşı Mahallesinde yapılan asfalt ve yol çalışmalarında gerekli tüm önlemler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.

Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadi yanında kurulan Sosyete ve sebze pazarında pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır. Ayrıca Serdivanspor maçları olduğu haftalarda gerekli tüm önlemler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.

İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde Salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta Perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokakta Çarşamba günleri açılan Pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta Pazartesi günleri açılan Pazar yerinde ve Cumartesi günleri Eski Kazımpaşa caddesinde kurulan Pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

Hafta sonu nöbetlerinde gerekli kontroller yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.

Belediyemiz tarafından İlçe genelinde yapılan yol asfaltlama çalışmalarında gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.

Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait davetiyeler imza karşılığında meclis üyelerine teslim edilmiştir.

Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait Meclis Kararları 10 gün süre ile belediyemiz ilan panosuna asılmış, süresi sonunda tanzim edilen ilan askı tutanakları ilgili birime gönderilmiştir.

Valilik Makamı İl Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Çevre Belediyeler ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemiş oldukları sosyal ve diğer etkinlikler için gönderilen afiş ve broşürler halkın görebileceği yerlere asılarak ve hoparlörden ilan edilerek gerekli duyurular yapılmıştır.

İlçemiz İstiklal Mahallesi 5. Cadde üzerinde bulunan belediyemize ait Trafik Parkta 90 adet okul, 177 adet sınıf toplam 4894 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir.

İlçemiz İstiklal Mahallesi 5. Cadde üzerinde bulunan Belediyemize ait Trafik Park Ramazan ayı süresince gece 00.00 ' a kadar halka hizmete devam etmiştir.

İlçemizde çalışma yapan beton kamyonları periyodik olarak tonaj yönünden kontrol edilerek uygun olmayan araçların geçişi engellenmiştir.

İlçemizde bulunan okullarda, hafta sonu sınav olduğu zamanlarda, okul çevresinde gerekli önlemler alınarak gürültü yapılması engellenmiştir.

Belediyemiz müdürlüklerine ait tebliğatlar zamanında tam ve eksiksiz olarak yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü' ne ait ilçemizde çöp toplama günlerini ve saatlerini gösteren broşürlerin dağıtımı yapılmıştır.

Resmi Bayramlarda anıta çelenk konulmuş ve göndere bayraklar çekilmiş ve ayrıca Dini Bayramlarda gerekli önlemler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait davetiyeler imza karşılığında meclis üyelerine teslim edilmiştir.

Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait Meclis Kararları 10 gün süre ile belediyemiz ilan panosuna asılmış, süresi sonunda tanzim edilen ilan askı tutanakları ilgili birime gönderilmiştir.

İlçemiz genelinde kurban bayramında ahırlarında kesim yapacak olan 67 adet ahır sahiplerine Kurban Komisyonun kesim yapabilmeleri için alması gereken evrak konulu yazısı tebliğ edilmiştir.

Kurban Bayramında kesim yapılan ahırlarda ve ilçe genelinde sıklıkla denetimler yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz tarafından ilçe Halkının kurbanlarını kesebilmeleri için hizmetine sunulan Sosyete (Ulus) Pazarında 9 adet büyükbaş ve 12 adet küçükbaş hayvanın kesimleri esnasına gerekli tedbirler alınarak herhangi bir aksaklığın oluşması önlenmiştir.

Müdürlüğümüze havale edilen 38 adet ölüm ilanı belediyemiz hoparlöründen zamanında ilan edilmiştir.

Belediyemiz Kentbanktan müdürlüğümüze gönderilen 686 adet şikayet ve isteğin gereği yapılarak ilgililere bilgi verilmiştir.

Belediyemize BİMER' den gelen 17 adet şikayetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Belediyemize elektronik posta ile gönderilen 36 adet şikayetin gereği yapılarak ilgililere bilgi verilmiştir.

Belediyemize verilen 79 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak şikayetçilere bilgi verilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait 363 adet ihale ilan metni ilan belediyemiz ilan panosuna asılmış ve belediyemiz hoparlöründen ilan edilmiştir.

Sakarya Valiliği'nden gelen 3 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Sakarya Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen 4 adet şikayet değerlendirilmiş, gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Sakarya Valiliği'nden gelen 13 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen 9 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen 15 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Serdivan Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen 37 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Serdivan Kaymakamlığı İlçe Milli Müdürlüğünden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden gelen 21 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Çevre Belediyelerden gelen 14 adet zabıt varakası muhataplarına tebliğ edilerek imzalı asılları ilgili belediyeye gönderilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 32 adet arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki parselasyon planları ve encümen kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiş olup; konu hakkında tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir.

Belediyemizden Asker Aile Yardım talebinde bulunan 60 adet asker ailesinin tahkikatı yapılarak tanzim edilen rapor Belediye Encümenine sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Çeşitli meslek odalarından gelen 16 adet yazının gereği yapılarak ilgili kurumlara bilgi verilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde sokak köpekleri ve sahipli köpekler tarafından ısırılan 12 şahıs hakkında gerekli tahkikat yapılmış ve söz konusu hayvanlar 10 gün süre ile belediyemiz şantiyesinde ve hayvan sahiplerine teslim edilerek müşahede altına alınmıştır.

Çeşitli suçların izalesi için 77 adet şahıs yazılı olarak ihtar edilmiştir.

105 adet sıhhi ve gayrisıhhi işyeri denetlenmiştir.

İlçemiz İstiklal Mahallesi Doğru Sokak NO:1'de ikamet eden Sevgi KÖKÜMER'e ait meskun mahalde bulunan ahırla ilgili yapılan çalışmalar sonucunda ahırın sahibi tarafından faaliyete kapatılması sağlanmıştır.

İlçemiz İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi NO:30/A' da ruhsatsız olarak faaliyet gösteren Marka Restaurant 02/05/2012 tarihinde mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

İlçemiz Beşevler Köyü İzmit Caddesi NO: 55'de bulunan Behçet YILMAZ tarafından ruhsatsız olarak işletilen işyeri (Kahvehane) Serdivan İlçe Jandarma Komutanlığı'nın 18/07/2012 tarih ve 0410-1733-12 sayılı kararı gereğince süresiz olarak mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

İlçemiz Köprübaşı Mahallesi Atatürk Caddesi NO: 36' da bulunan Nedim SALT tarafından işletilen işyeri (Kahvehane) Kaymakamlık Makamının 13/08/2012 tarihli olurları ve Serdivan İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün 13/08/2012 tarih ve B.05.1.EGM.4.54.41684.(81374)156(2012S

NO:1441) sayılı kararı gereğince 10 (on) gün süre ile geçici olarak mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.

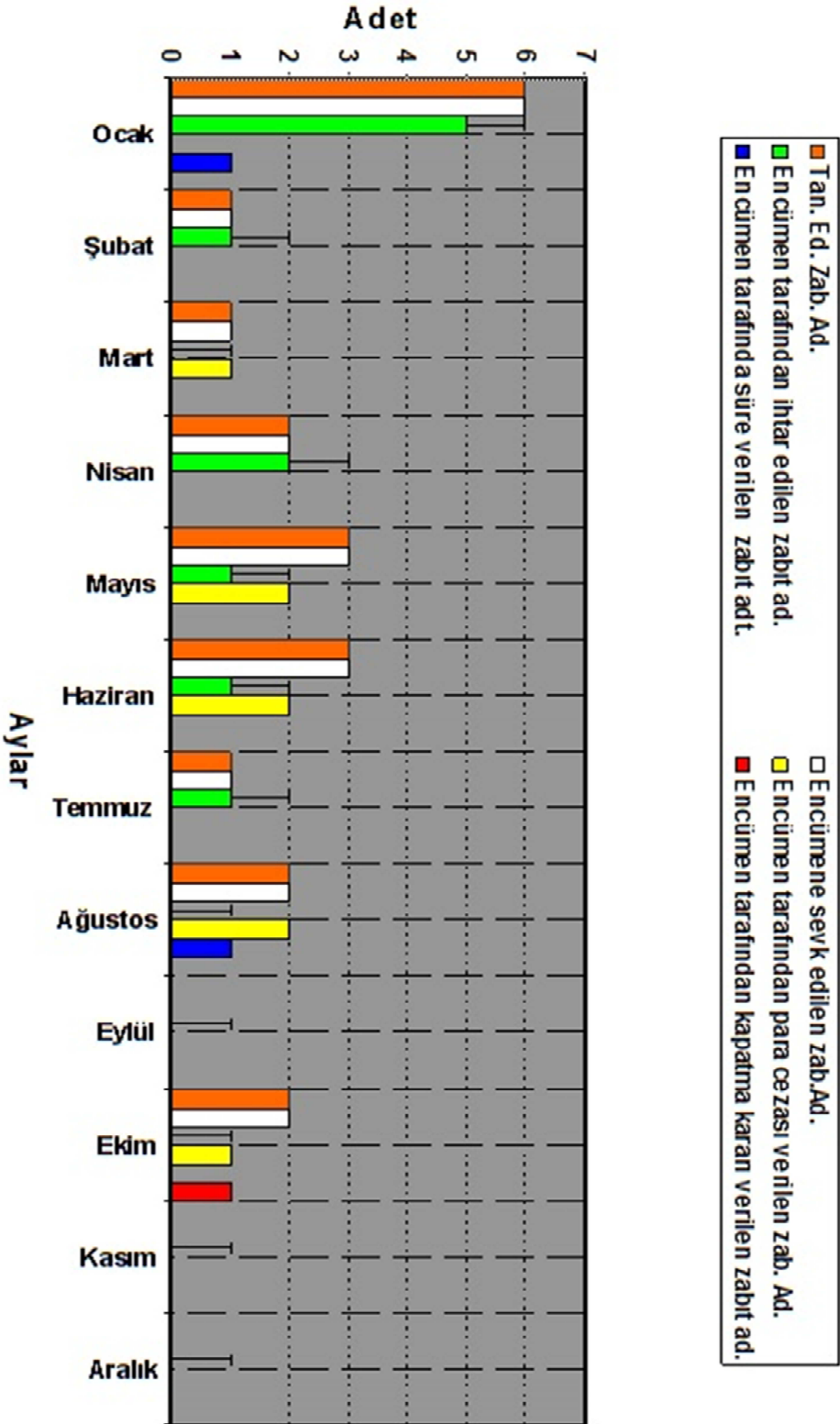
İlçemiz Kemalpaşa Mahallesinde 63 adet kaybolan küçükbaş hayvan bulunarak sahibine teslim edilmiştir. Sakarya 1. İdare Mahkemesi ve Sakarya 3. Ceza Mahkemelerine gönderilmek üzere Zekiye ve Hüseyin Avni ACAR adlı şahısların haklarında yapılan tüm işlemler ile ilgili 2 adet dosya tanzim edilerek Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

Müdürlüğümüz geçmiş yıllara ait evraklar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde düzenlenerek kurum arşivinde ve müdürlük arşivinde saklanmak üzere muhafaza altına alınmıştır.

31/12/2012 Pazartesi günü İlçe halkının huzurlu bir yılbaşı geçirebilmesi amacıyla umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve ilçe genelindeki market ve kuruyemiş satışı yapan işletmeler denetlenmiştir.



ZABIT VARAKALARININ AYLARA GORE DAGILIMI



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Serdivan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamının 21.02.2011 tarihli olur yazısı ile fiilen kurulmuştur. Bu tarihten itibaren Hukuk İşleri Müdürlüğüne tüm Adli ve İdari dosyaların takibi yapılmaktadır. Belediye menfaatinin gerektirdiği şekilde çalışmalarımız devam etmektedir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER;

FİZİKSEL YAPI;

-Müdürlüğümüz İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi No:55 te bulunan Belediyemiz ana binasının birinci katında 25 m² odada bir Müdür ve Kalem personeli olarak faaliyet göstermektedir.

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| Müdür + Kalem | 2 | 25 m ² |
|---------------|---|-------------------|

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

-Müdürlük personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir. Avukat mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanılmaktadır.

-İnternet üzerinden bilgiye erişim, ayrıca TBMM Resmi gazete, Yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı bulunmaktadır.

| DONANIM | |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 2 adet |
| Yazıcı | 1 adet |

| YAZILIM | |
|---------------------------------------|---|
| Sampaş yazı İşleri otomasyon programı | 2 |
| İcrapro İcra takip yazılımı programı | 1 |
| Microsoft Office uygulamaları | 2 |

İNSAN KAYNAKLARI:

| Statü | sayısı |
|-----------------|--------|
| Avukat | 1 |
| Kalem Personeli | 1 |
| Toplam | 2 |

GÖREV VE YETKİ ALANLARI;

-Hukuk İşleri Müdürlüğü bir Müdür (Avukat) ve bir personeli ile hizmet vermektedir.

-En temel prensip olarak Hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Müdürlüğümüz, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir Kurum olarak algılamakta ve kurumsallaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir.

-Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse Müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.

-Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.

-Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

FAALİYET ALANLARI;

Serdivan Belediyesinin;

- Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.
- Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava ,İcra takibi işlerinde(amme alacakları hariç) ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtası ile Belediye Başkanlığını temsil ederek Yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.
- Duruşma, Keşif ve Yüksek Yargı Organlarında hazır bulunmaktadır.
- Belediyeye bağlı Müdürlüklerin tereddüde düştikleri hukuksal sorunlar hakkında yazılı veya sözlü olarak görüş belirtir.
- Hukuk işleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyetine ait tüm Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyetine ait tüm Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

YAPISAL FAALİYETLER;

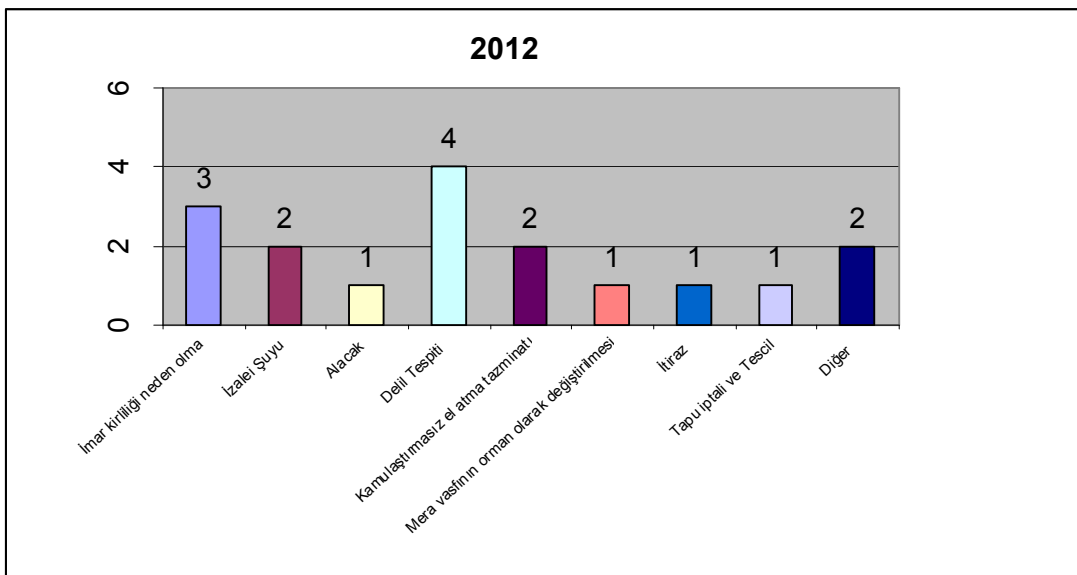
- Belediyemiz görevlilerinin; görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile Davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmektedir.
- Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaktadır.
- Avukat tutamayacak durumda olup Belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Sakarya Barosu adli yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirilmeleri yapılmaktadır.

YARGI FAALİYETLERİ;

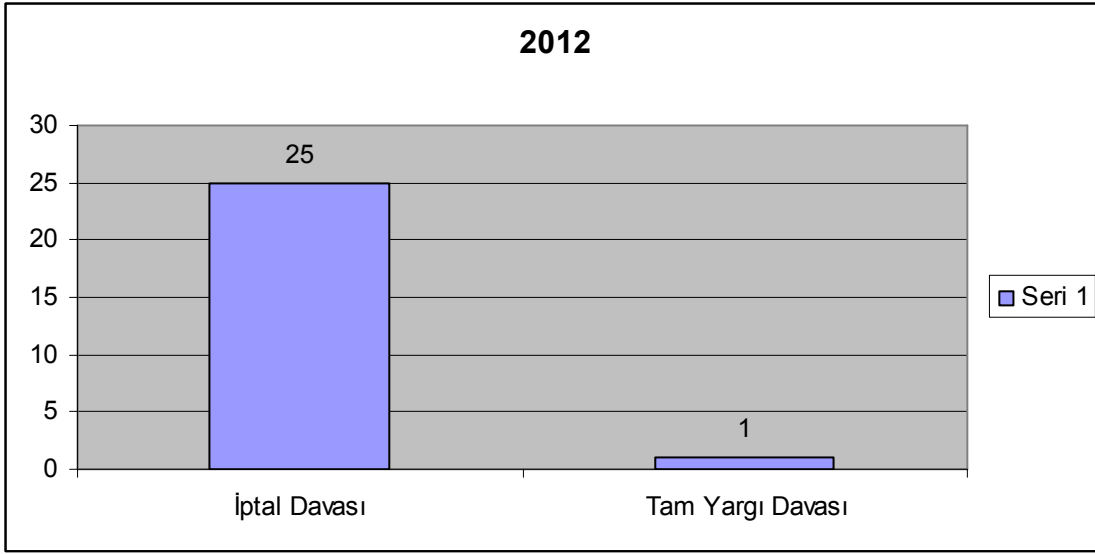
2012 yılı içerisinde toplam (43) adet dava açılmıştır. Bunların (4) tanesi Delil tespiti niteliğinde olup Değişik İş dosyasıdır. 2012 yılında 2012 Esaslı Karara bağlanan davalardan (15) tanesi Belediye lehine, (5) tanesi Belediye aleyhine sonuçlanmıştır. 2011 Esaslı davalardan (8) tanesi Belediye lehine, (4) tanesi Belediye aleyhine sonuçlanmıştır. 2012 Esaslı (19) adet dava ise halen devam etmektedir. Takip edilen davalar Müdürlüğümüzce ciddiyet ve titizlikle takip edilmektedir.

-Bu dava dosyalarının;

Adli Davalar (2012 Yılı – 17 adet)



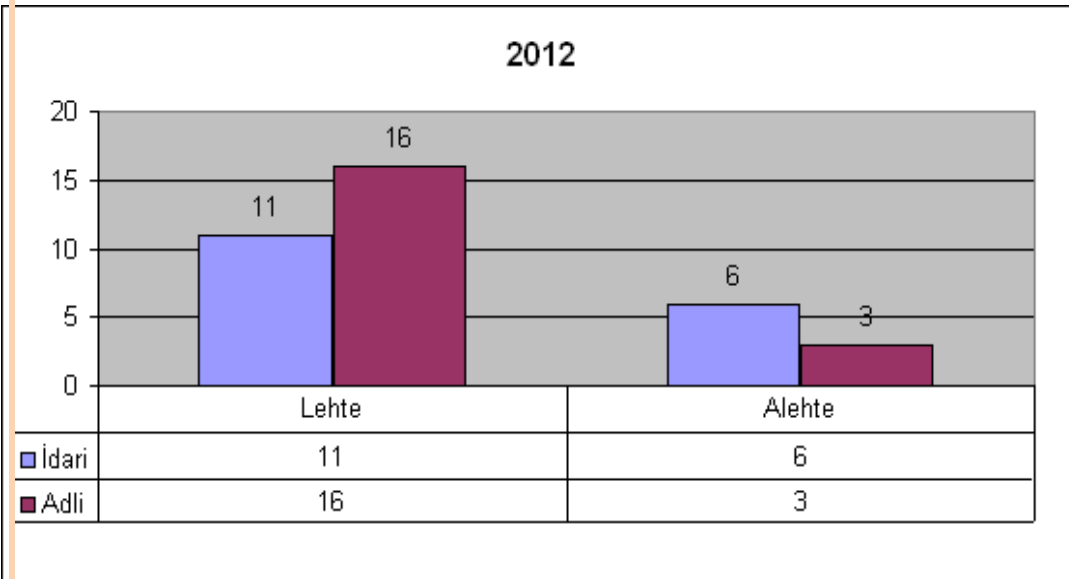
İdari Davalar (2012Yılı - 26 adet)



Yerel Mahkeme Kararları

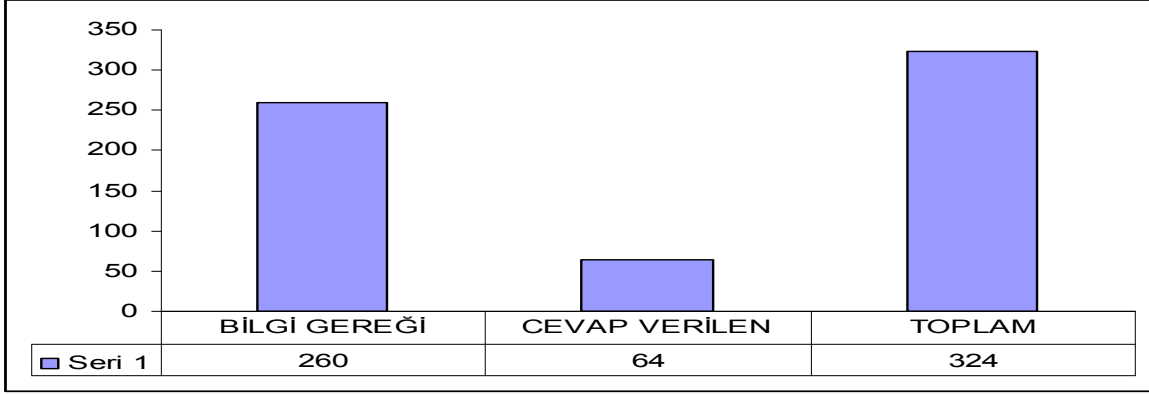
-Adli Davalara ilişkin kararlar (2012 Esaslı – 10 adet, 2011 Esaslı 9 adet)

-İdari Davalara ilişkin kararlar (2012 Esaslı –14 adet,2011 Esaslı 3 adet)



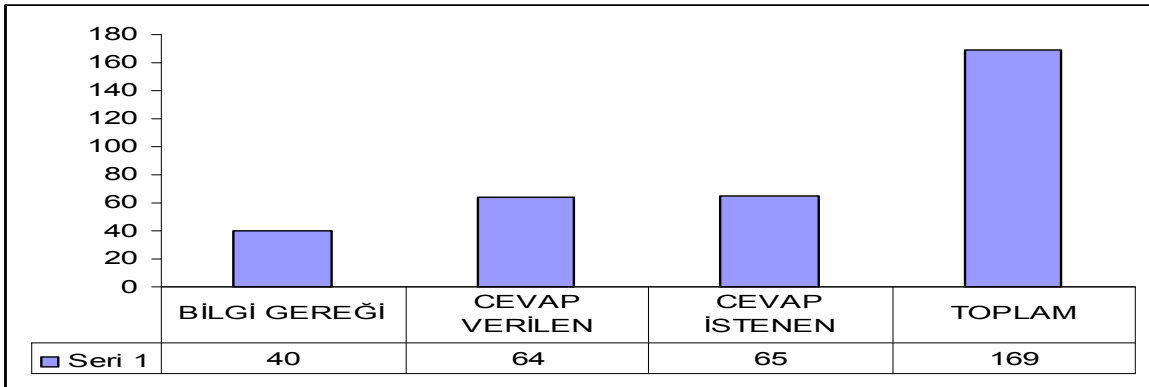
2012 YILINDA GELEN EVRAK DÖKÜMÜ

| | |
|---------------|-----|
| BİLGİ GEREĞİ | 260 |
| CEVAP VERİLEN | 64 |
| TOPLAM | 324 |



2012 YILINDA GİDEN EVRAK DÖKÜMÜ

| | |
|---------------|-----|
| BİLGİ GEREĞİ | 40 |
| CEVAP VERİLEN | 64 |
| CEVAP İSTENEN | 65 |
| TOPLAM | 169 |



BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2012 YILI FAALİYETLERİ

- 2011 yılı faaliyet raporu hazırlanarak baskısı yapıldı.
- Belediyemiz çalışmalarını ve başkanlık faaliyetleri fotoğraflanarak arşivlendi.
- 7. Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali organizasyonu için, organizasyon koordinasyon ve yürütme kurulları oluşturuldu. Festivalin gerçekleştirilmesi sağlandı.
- Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimi yıl içinde 43 bireysel başvuruyu alarak, bunun 40 adedine ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun cevap verildi, 2 başvuruya kısmi (başvuru sahibi ile ilgili olan kısmı) cevap verilirken, 1 başvuru başvuru şekli yasaya uygun olmadığından iade edildi.
- Müdürlüğümüz BİMER Birimine de yıl içinde Başbakanlık İletişim Merkezi'nden, Mahalli İdareler aracılığıyla 250 başvuru gelmiş, 226 başvuru işleme alınmış ve talepler karşılanarak muhataplarına cevap verilmiş, 24 adedi ise başka kurum ve kuruluşların yetki alanında olduğundan iade edilmiştir.
- Yıl içinde belediye çalışmaları ile ilgili olarak 34 haber yapılarak gazetelerde ve sosyal medyada yayınlanması sağlanmıştır.
- Serdivan İlçesinin ve belediyesinin tanıtımını sağlamak, gelen konuklara ziyaret anısı olarak verilmek üzere seramik plaketter tasarlanmış ve yaptırılmıştır.
- Belediyemiz Trafik Parkı'nın tanıtımını amacıyla el broşürleri tasarlanmış, basımı yaptırılarak dağıtılmıştır.
- Serdivan Dergisi'nin 3. Sayısı hazırlanmış, basımı yaptırılarak ilçe halkına ulaştırılması sağlanmıştır.
- Belediye sosyal faaliyetlerinin ilçe halkına ve ilçeye gelen misafirlere anlatılması amacıyla billboard görselleri yaptırılarak, billboardlarda teşhiri sağlanmıştır.
- Belediyemizin stant açtığı ve her yıl büyük ilgi görerek ulusal tanıtıma katkı sağladığı EMİT Fuarı için tanıtım kitapçığı hazırlanarak basımı sağlanmıştır.
- Serdivan Belediyesi Kültür Evi'nde dağıtımını yapılmak üzere, ulusal üne sahip yazarımız Faik Baysal'ın SARDUVAN isimli eseri Serdivan Belediyesi'ne özel baskı yaptırılmak suretiyle çoğaltılmıştır.
- 2012 yılı için, belediyemizi ve ilçemizi tanıtıcı faaliyetlerimizin yer aldığı takvim, ajanda ve plaketterin tasarımları yaptırılmış, baskıları yaptırılarak dağıtımını sağlanmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ALANI

Belediyenin kültürel ve sosyal faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, her türlü kültürel yayının hazırlanması, basım ve dağıtım işlerini yapmak.

1-GENEL BİLGİLER

AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedürün amacı, Serdivan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün faaliyetlerini sorumluları ile birlikte tanımlamaktır.

Bu prosedür Serdivan Belediyesi'nde yapılan Sosyal İncelemeleri, Sosyal Yardımları, Sosyal Destek ve Kültürel Faaliyetler gibi işlemlerin yapılması faaliyetlerini kapsar.

MİSYONUMUZ:

Kentsel Gelişimi Evrensel İlkeler Doğrultusunda Yönlendirerek Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçları Hızlı, Kaliteli ve Toplum Odaklı Bir Anlayışla Karşılama.

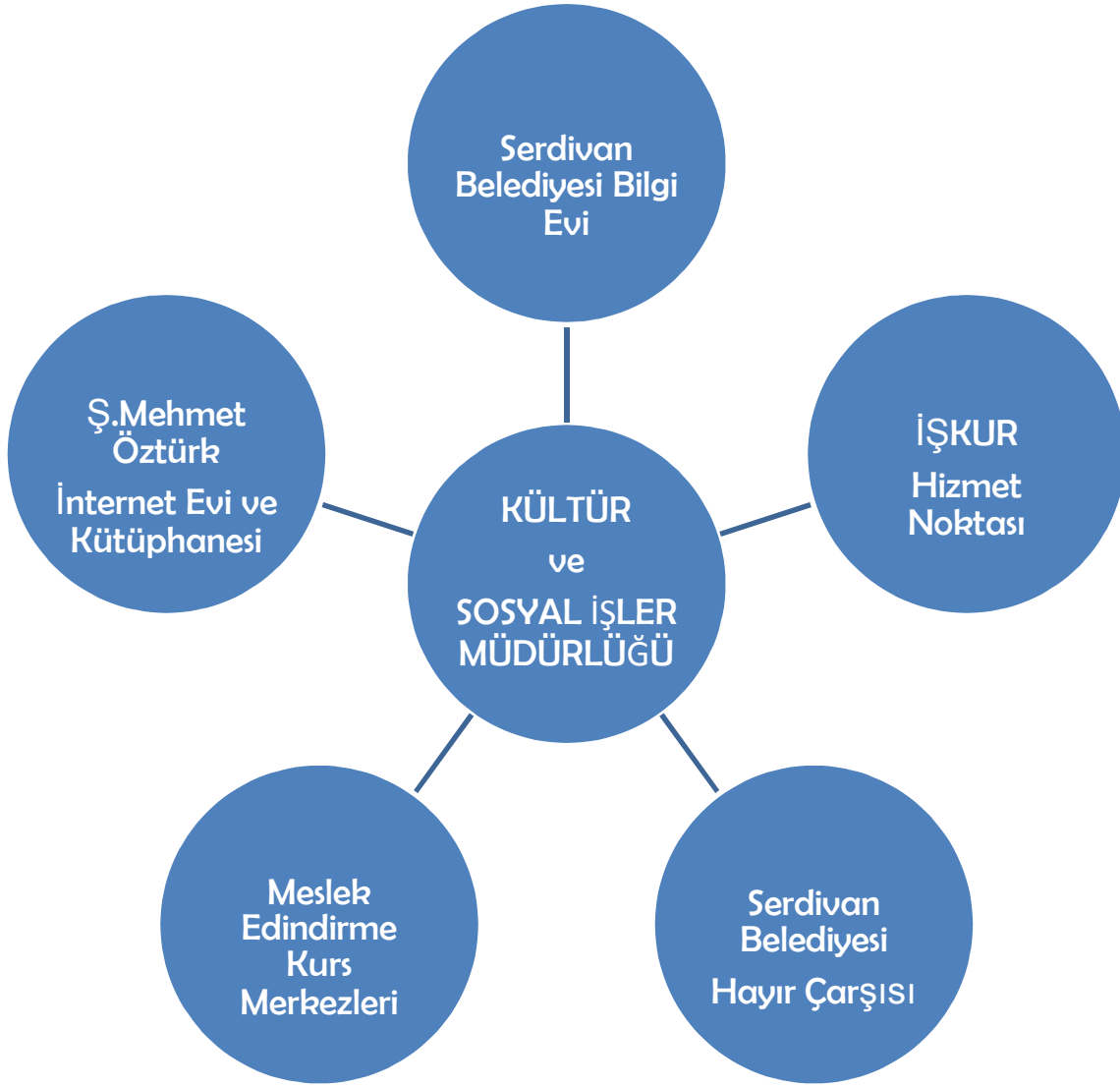
VİZYONUMUZ:

Toplumun Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Artırarak, En Çok Tercih Edilen Konut Bölgesi Olmanın Yanında Kültür, Sanat, Ticaret ve Sağlık Hizmetlerinde de Öncü Üniversite Kenti Olmak

TEMEL İLKE VE DEĞERLER:

Çevreye ve İnsana Saygı
Gelişme ve Değişime Açıklık
Vatandaş Memnuniyeti
Kalite
Etkinlik, Verimlilik ve Yeterlilik
Güvenilirlik
Eşitlik ve Tarafsızlık
Şeffaflık
Dürüstlük
Adalet
Hizmet Bilinci, Hizmet Aşkı
Hizmetlerde Önderlik ve Örneklik
Katılımcılık
Meslek Etiğine Bağlılık
Halka Yakınlık

2-) ÖRGÜT YAPISI



3 -) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | PC | LEPTOP | YAZICI | FOTOĞRAF MAKİNASI |
|----------------------------------|----|--------|--------|-------------------|
| ADEDİ | 3 | 1 | 2 | 1 |

KULLANILAN PROGRAMLAR

Sampaş
Microsoft Office
İŞKUR

4-) İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görev yapan 9 personel bulunmaktadır.

5-) SUNULAN HİZMETLER

SOSYAL YARDIMLAR

İlçemiz sınırlarında yaşayan gelir seviyesi düşük ailelerimize yönelik yardımlarımız devam etmektedir. Gıda, Kömür, Hasta Bezi, Soba, Tüp, vb. gibi yardımlarımızın yanı sıra Hayır Çarşımıza hayırseverler tarafından yapılan giyim, ayakkabı, halı, mobilya, beyaz eşya, ev araç-gereç gibi yardımları tespiti yapılan ailelerimize ihtiyaçları doğrultusunda temin edilmektedir.

SERDİVAN KART

Serdivan Belediyesi ve Halk Bankası Adapazarı Şubesi'nin ortaklaşa geliştirdiği SerdivanKart projemizle daha önceden tespiti yapılmış ve ihtiyaçlı görülen ailelere bu kart temin edilmiştir. Aile başı 100 TL limitli olan kartta her birey başına +25TL yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir.

İŞKUR HİZMET NOKTASI

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde oturan çalışabilecek durumda olan vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır.

KIRTASIYE YARDIMLARI

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden maddi durumu olmayan ailelerimizin öğrencilerine Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa Kırtasiye Yardımı dağıtıldı. 280 adet çanta içerisinde Kırtasiye Seti Yardımı öğrencilerimize ulaştırılmıştır.

SÜNNET YARDIMLARI

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ekonomik durumu iyi olmayan ailelerimizin erkek çocuklarının sünnet kıyafetleri alınarak özel hastaneler veya aile kliniklerinde sünnetleri yaptırılıp çocuklara çeşitli hediyeler verildi.

YERİNDE İYİLEŞTİRME

İlçemiz sınırları dâhilinde ekonomik durumu olmayan kendi evi olup da çok eski evlerin iyileştirilmesi için Sakarya Valiliği, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Serdivan Kaymakamlığı ve Serdivan Belediyesince ortaklaşa hazırlanan proje ile 12 ailemizin evlerinde tamiratlar yapıldı. Hayırsever vatandaşlarımızın destekleri ile 3 ailemize yeni ev yapıldı. Aynı zamanda ekonomik durumu olmayan ailelerimize temel kazma ve malzeme konusunda yardımcı olunmaktadır.

ULUSLARARASI HALK OYUNLARI FESTİVALİ

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Uluslararası 23 Nisan Çocuk Şenliği düzenlendi. Serdivan Trafik Parkta düzenlenen festivalde çeşitli animasyon gösterileri, Halk Oyunları gösterileri, Bisiklet Yarışı, Atletizm Yarışı ve Uçurtma Şenliği yapıldı. Çeşitli ülkelerden öğrenciler Halk Oyunları gösterileriyle şenliklere katıldı.

ULUSLAR ARASI YAMAÇ PARAŞÜTÜ FESTİVALİ

Serdivan Belediyesi ve Boğaziçi Paragliding tarafından düzenlenen Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivalinde 3 ülkeden 60'a yakın sporcu ile yapılan festivalde konserler, çocuklara yönelik çeşitli animasyon gösterileri, oyunlar, eğlenceler düzenlendi.

23 NİSAN ŞENLİĞİ

Serdivan Belediyesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen 23 Nisan Şenliğinde 8 ilçemizden yaklaşık 200 öğrencimizle Trafik Parkta Animasyon Gösterileri ve Uçurtma Şenliği düzenlendi.

RESİM YARIŞMASI

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ortaklaşa "Gelişen Serdivan Konulu Ödüllü Resim Yarışması" düzenlendi. 180 öğrencimizin katıldığı yarışmada dereceye giren eserlere çeşitli ödüller verildi.

AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ

Serdivan Kız Meslek Lisesi ve ilçemizde bulunan engelli okullarımızla yapılan proje kapsamında Engellilerin istihdamına yönelik İspanya'nın Sevilla Şehrine giderek oradaki engelli okulları ve yerel yönetimlerin yaptıkları uygulamalar yerinde incelendi. Yapılan incelemede okulların bir bölümlerinde kurulan küçük fabrika tarzı yerlerde engellilerin yapabilecekleri işlerin bölümleri görüldü. Ayrıca özel sektör fabrikalarında engellilerin çalışabileceği ve onların yapabileceği iş bölümleri açıldığı görüldü.

KANDİL LOKUMLARI

Kandil akşamları İlçemizde bulunan tüm camilerimize Serdivan Logolu paketlerde 85.000 adet lokum dağıtılmıştır.

BAYRAM KUTLAMALARI

Ramazan ve Kurban Bayramlarında Belediyemiz bahçesinde personelimiz ve vatandaşlarımızın katıldığı bayramlaşma etkinliği düzendi. Misafirlere çeşitli ikramlarda bulunulup vatandaşlarımızla kaynaşma sağlanmıştır.

AŞURE ETKİNLİĞİ

Her yıl Muharrem Ayı içerisinde Serdivan Belediyesi Sosyete Pazarı girişinde Halkımıza Aşure ikramı yapılmaktadır.

BİLGİ EVİ

İlçemiz sınırları içinde okula gidip dershaneye gidemeyen öğrencilerimize destek sağlamak amacı ile açılmış olan Bilgi Evimizde bu yıl içerisinde yaklaşık 1000 öğrencimiz eğitim aldı.

ÜCRETSİZ DIŞ TARAMASI ve EĞİTİMİ

Serdivan Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından İlçemiz sınırları dâhilindeki Anasınıfları, İlkokullar ve Ortaokullarda Ücretsiz Diş Taraması ve Diş Sağlığı Eğitimi verilmiştir. 12.000 öğrenciyi kapsayan bu projede bütün öğrenciler tek tek diş taramasından geçip sonuç rapor halinde ailelerine sunulmuştur. Dişlerinde sorun olan öğrencilerimizin ise tedavileri takip edilmektedir. Diş bakımını özendirmek amacı ile tüm öğrencilerimize Belediyemiz tarafında Diş Fırçası ve Diş Macunu Seti hediye edilmiştir. Diş Taraması devam etmektedir.

İNTERNET EVİ ve KÜTÜPHANE

İlçemiz sınırları içinde evinde interneti olmayan öğrencilerimize yönelik açılan kütüphane ve internet evinde öğrencilerimiz internetten araştırmalarını yapıp, çıktı alma imkânlarına sahiptirler. Aynı zamanda kütüphanemizden de faydalanmaktadırlar. Günde 300 adet çıktı alınıp, ortalama 10 adet de fotokopi çekilmektedir. Günde yaklaşık 50 öğrenciye de kitap ve internet aracılığıyla derslerinde yardımcı olunmaktadır. İnternet evi ve Kütüphanemizde hafta içi akşam ve hafta sonları Bilgisayar Kursu açılmakta, kurs sonunda başarılı olan kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı Sertifikaları verilmektedir.

ŞEHİT ve GAZİ AİLELERİMİZİ ZİYARET

İlçemiz sınırlarında bulunan Şehit ve Gazi yakınlarını ve gazilerimizi özel günlerinde ziyaret ederek istek ve şikâyetlerini dinleyip imkânlar doğrultusunda yardımcı olunmaktadır.

CENAZE HİZMETLERİ

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımıza seyyar morg hizmeti verilmektedir. Talepler doğrultusunda cenaze evlerine çadır ve sandalye hizmeti verilmekte aynı zamanda Büyükşehir belediyemizle görüşmeler yapılarak vatandaşlarımıza rehberlik hizmeti verilmektedir.

YAYLA ŞENLİKLERİ

Serdivan Esentepe Yaylamızda şenlik yapmakta olan Ağasar Şalpazarlılar ve Gümüşhanelilere Derneklerine şenlik alanında her türlü altyapı desteği sağlanmaktadır. Aynı zamanda yaylada etkinlik yapmak isteyen kişi ve kurumlara masa, sandalye, çadır gibi malzeme temin edilmektedir.

HASTA ve YAŞLI BAKIM SEMİNERİ

Serdivan Belediyesi ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından Hasta ve Yaşlılarımızın bakımlarında, Bakım Ücretleri konularında vatandaşlarımızı bilgilendirme semineri verilmiştir.

RAMAZAN ETKİNLİKLERİMİZ

Ramazan Ayı boyunca Serdivan Park'ta çeşitli Animasyon Gösterileri, Tasavvuf Müziği, Hacivat-Karagöz, Tahta Bacak, Osmanlı Hanımefendi ve Beyefendisi gibi geniş çaplı ramazan gösterileri düzenlenmiştir.

PERSONELE RAMAZAN ERZAĞI

Her yıl ramazan ayı girmeden önce personelimize Ramazan Erzak paketi yardımı yapılmaktadır.

AİLE İFTARLARIMIZ

Her yıl Ramazan Ayı içerisinde İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ailelerimizi ziyaret ederek iftar programları düzenlenmektedir.

PERSONEL İFTARLARIMIZ

Tüm personelimizin katıldığı iftar programımız Trafik Parkta yapılmıştır.

HALK İFTARLARIMIZ

Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan İlçe İftarlarında ilçemizdeki iftarın altyapı desteği ve katılım sağlanması konusunda yardımcı olmaktadır.

EL BECERİ ve MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ortaklaşa açtığımız El Beceri ve Meslek Edindirme Kurslarımızın her geçen gün sayısı artmaya devam etmektedir. Gençlerimize ve ev hanımlarına yönelik açılan kurslarımızın sonunda tüm kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığında onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleşme konusunda yardımcı olunmaktadır. Bilgisayar İşletmenliği ve Operatörlüğü, İngilizce, Aşçılık, Resim, Plates... vb kurslarımız 10 mahallemiz ve 6 köyümüzde bulunan kurs merkezlerimizde açılmaktadır. Bu yıl yaklaşık 1000 öğrencimiz bu kurslarımızdan faydalanmaktadır.

RESİM SERGİSİ

Kurslarımızda eğitim gören kursiyerlerimizin yaptığı resimler Serdivan AVM' de sergilendi.

ANAOKULLARDA KUTLAMA ve GÖSTERİLER

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne İlçemizdeki Anaokulları yürüyüş yapıp şenlik düzenledi. Çocuklarımıza çeşitli hediyeler verildi.

ENGELLİ ÇALIŞMALARI

3 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde ilçemizde bulunan Engelli Okullarında eğitim gören engelli kardeşlerimizi velileri ve öğretmenleriyle birlikte Sinema Gösterimi sunuldu. 2 grup halinde 450 engelli kardeşimiz Çanakkale 1915 adlı Film Gösterimini izledi.

1 Nisan Otizmle Farkındalık Günü'nde Otistik Çocuklar Okulu ziyaret edildi.

Otistik Engelli Çocuklar sinemaya götürüldü.

10-16 Mayıs Engelliler Haftasında Engelli Kardeşlerimize okullarında ziyaret edip çeşitli hediyeler verildi.

Gençlik Spor İl Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Engelli Spor Şenliği'ne destek verildi

Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Akülü Araç, Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler, Hasta Bezi vb. yardımlar yapılmaktadır.

Hasta vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde hastaneye nakilleri sağlanmaktadır.

8 MART KADINLAR GÜNÜ

Her yıl düzenlenen 8 Mart Dünya Kadınlar Günü programında bu yıl Belediyemizin İlk Kadın Meclis Üyesi ziyaret edildi. Belediyemizde çalışan ilk bayan işçi ve memurlara çeşitli hediyeler verildi. Serdivan Belediyesi Düğün Salonunda etkinlik düzenlenip, etkinliğe katılan tüm bayanlara Karanfil armağan edildi.

ANNELER GÜNÜ

15 Mayıs tarihinde ilçemizde bulunan bayanlara yönelik Serdivan Belediyesi Düğün Salonunda Anneler Günü Programı düzenlendi. Annelerimize karanfil armağan edilip eğlenceler düzenlendi.

İlçemizde yaşayan 80 yaş üstü 2 annemiz evinde ziyaret edildi.

ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Her yıl düzenlediğimiz öğretmenler günü kutlamalarımıza bu yıl da devam ettik. Öğretmenlerimizin isimlerine özel Kalem Seti hediye ettik. 1.050 adet bu setlerde Özel kutu içerisinde kendi isimleri yazılan kalemler mevcuttu.

17 AĞUSTOS DEPREM ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI

Her yıl düzenlenen 17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Programı sebebi ile Deprem Şehitlerimiz için Serdivan Mezarlığında Mevlid-i Şerif okutuldu

DOĞAL AFET YARDIMLARI

Van Depreminde depremzedelerimizi ziyarete gidip 1.000 adet battaniye yardımı yapıldı.

İlçemiz sınırlarında yangın, sel, heyelan vs. gibi afete maruz kalmış ailelerimize ihtiyaca göre eşya ve malzeme desteği yapılmaktadır.

Van İlinde meydana gelen depremden sonra ilçemize göç eden depremzedelere mobilya, giyim, gıda ve kömür gibi yardımlar yapılmıştır

YAZ KURSLARI

Serdivan Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne 5-11 yaş arası çocuklarımızın hem sportif aktivite yapmasını sağlamak, hem de onların yaz tatilini değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla Yüzme Kursu açılmıştır.

KPSS KURSLARI

Serdivan Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile Ortaöğretim ve Ön lisans seviyesinde Ücretsiz KPSS Kursu açıldı. 380 öğrencimiz 3 ay boyunca Serdivan Lisesinde Genel Kültür ve Genel Yetenek bölümlerinde eğitim aldı.

CAMİ TEMİZLİKLERİ

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 52 caminin temizliği Ramazan Ayı öncesinde yapılmaktadır.

ENGELLİ ve YAŞLILARIMIZIN EVDE BAKIMI

Engelli, yaşlı ve evde bakıma muhtaç vatandaşlarımızın hastaneden çıkartmaları gereken rapor takipleri yapılmaktadır. Engelli, yaşlılık ve bakım aylığına bağlanması konusunda bilgilendirip yönlendirme işlemi yapılmaktadır.

YAŞLILAR HAFTASI

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı vatandaşlarımız ile Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa bir çalışma ile Kuzuluk Gezisi düzenlendi. Şifalı sulara havuza girme fırsatı bulan yaşlılarımız Kuzuluk İhlas Kaplıcalarında gün boyunca gezme fırsatına kavuştular. Yapılan çekiliş sonucu 2 yaşlı çift Kuzuluk İhlas Otelde 1 gece konaklama şansına sahip oldu.

Aynı gün Üniversite Öğrencilerimizle birlikte Hendek Melek Nişancı Huzurevi ziyareti yapıldı. Huzurevinde ikamet eden yaşlılarımıza çeşitli hediyeler verilip eğlenceler düzenlendi.

ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ BİLİM TEMSİLCİLERİ

Türkiye genelindeki Üniversite öğrencilerinin Bilim Temsilcilerinin bulunduğu Bilim Kongresi SAÜ' de düzenlenmiş olup bu kongreye katılan tüm misafir öğrenciler ve SAÜ öğrencileri için Serdivan Gölpark'ta piknik düzenlendi.

GEZİCİ ÇANAKKALE MÜZESİ

Serdivan Belediyesi Düğün Salonunda kurulan Gezici Çanakkale Müzesi öğrenci ve sivil olmak üzere bir haftada Sakarya genelinden yaklaşık 10.000 kişi tarafından ziyaret edilmiştir.

SOSYAL İŞLER KOORDİNASYON TOPLANTISI

Her ay bir ilçede toplanan Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki İlçe Sosyal İşler Toplantısı belediyemizde Serdivan Belediyesi Trafik Parkta yapıldı.

MÜLTECİLER

Irak ve Suriye'den çeşitli nedenlerle ülkemize irtica eden yaklaşık 120 ailemize ev eşyası, giyim, gıda, kömür ve kırtasiye yardımı yapılmaktadır.

2013 YILINDA YAPILMASI PLANLANANLAR

SERDİVAN KONULU RESİM YARIŞMASI

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilçemizde bulunan anaokul, ilkökul, ortaokul, lise ve özel eğitim okullarının katılımıyla Serdivan konulu resim yarışması düzenlemek

KANDİL LOKUMLARI

Mevlit Kandili, Regaip Kandili, Mirac Kandili, Berat Kandili ve Kadir Gecesinde ilçemiz sınırları içinde bulunan tüm camilerimizde Serdivan Logolu kutularda Kandil Lokumu dağıtmak

8 MART KADINLAR GÜNÜ

8 Mart Dünya Kadınlar Gününde ilçemiz sınırlarında bulunan bayanlarımıza yönelik kutlama programı düzenlemek.

Bayanlara yönelik bilgilendirme seminerleri yapmak.

(Kadına Yönelik Şiddet-Ev Ekonomisi- Çocuk ve Anne Arasındaki İletişim vb. seminerler)

ANNELER GÜNÜ

Her yıl mayıs ayının 2. Haftası kutlanan Anneler Günü Programını düzenlemek

ENGELLİLER HAFTASI

10-16 Mayıs Engelliler Haftasında ilçemiz sınırlarında bulunan engelli okullarımızı ziyaret etmek

Engellilerimizle birlikte aile piknikleri düzenlemek

Engelli Hakları ile ilgili bilgilendirme seminerleri düzenlemek

Engellilerimizin daha kolay iş bulabilmeleri için Meslek Kursları açmak

Engellilerimizim Akülü Araç, Tekerlekli Sandalye, Hasta Bezi, Medikal Malzemeleri gibi ihtiyaçlarını karşılamak

ENGELLİ ve YAŞLILARIMIZA DESTEK

Tek başına yaşayan yaşlılarımız ve engellilerimizin ev temizliği, beden temizliği, günlük ihtiyaçlarını kolaylaştırmak adına proje geliştirip bu projeyi hayata geçirmek

YAZ SPORLARI

İlçemiz sınırları dâhilinde öğrencilerimize yönelik yaz tatillerini en iyi değerlendirmeleri amacı ile Yaz Spor Okulları açmak

Yüzme, Basketbol, Voleybol, Tenis gibi çeşitli branşlarda açılacak olan kurslarda tüm kursiyer öğrencilerimize Tişört + Şort + Çanta hediye edilecektir.

MAHALLE YAŞAM MERKEZİ

Mahallemizde açtığımız kurslarımızı daha etkin hale getirecek, Çocuklarımıza yönelik ödev ve kütüphane odası, Gençlerimize yönelik dil kursları, bayanlara yönelik el-beceri kursları açılıp çeşitli bilinçlendirme seminerleri düzenlemek

23 NİSAN ÇOCUK FESTİVALİ

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında yurtdışından gelecek misafir öğrencilerimiz ve ilçemizdeki öğrencilerimiz ile birlikte kültürler arası kaynaşma sağlanması amacıyla çeşitli halk oyunları gösterileri, animasyon gösterileri, yarışmalar(atletizm, bisiklet yarışı vb.) düzenlemek

ÖĞRETMENLER GÜNÜ

İlçemiz sınırlarında bulunan tüm öğretmenlerimize çeşitli hediyeler vererek Öğretmenler Gününü kutlamak

DİN GÖREVLİLERİ HAFTASI

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm din görevlilerimizin gününü kutlamak

İŞKUR HİZMET NOKTASI

İlçemiz sınırlarında ikamet eden daha önce hiçbir işte çalışmamış meslek sahibi olmayan vatandaşlarımıza meslek edindirme kursları açmak ve bu kurslardan belge almaya hak kazanan kursiyerlerimizi ilgili işyerleriyle görüştürerek iş ve işçi konusunda köprü oluşturmak

Dezavantajlı gruplar dediğimiz 35 yaş üstü vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımıza yönelik toplum yararına çalışma programlarını takip edip bu vatandaşlarımızı uygun projelere yönlendirmek, bu gruptaki işçi ve işveren arasında köprü oluşturmak

EL BECERİ ve MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

Mahallelerde açtığımız El Beceri Kurslarımızda açılan branş sayılarını arttırmak

KONGRE MERKEZİ

Yeni yapılan Kongre Merkezimizde önemli gün ve geceleri, anma programları, panel ve söyleşi tarzı programlar düzenlemek

Kutlu Doğum Haftası Programı düzenlemek

Necip Fazıl'ı Anma Programı düzenlemek

8 Mart Kadınlar Günü Programı düzenlemek

Anneler Günü Programı Düzenlemek

KÜLTÜR MERKEZİ

Yeni yapılan Kültür Merkezimizde etkinlikler düzenlemek

Bilgisayar, Autocad, Dil, Tiyatro, Keman, Ney, Gitar vb. kurslar açmak

YAMAÇ PARAŞÜTÜ FESTİVALİ

Uluslararası Festival olan Yamaç Paraşütü Festivalini düzenlemek, Festivaldeki etkinlikleri arttırıp daha fazla katılımcı sağlamak

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ DÜZENLEMEK

Ramazan Ayı boyunca ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik programlar düzenlemek

SERDİVAN KART

Serdivan Kart Projemizi daha etkin hale getirmek. İhtiyaç sahibi ailelerimizin tamamını Serdivan Kart sahibi yaparak ihtiyaçlarını kendi istekleri doğrultusunda karşılamalarını sağlamak

SERDİVAN BELEDİYESİ SATRANÇ TURNUVASI

Serdivan Belediyesi ve Satranç İl Temsilciliği ile ortaklaşa Satranç Turnuvası düzenlemek

YEMEK YARIŞMASI

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden bayanlara yönelik Çorba-Ana Yemek ve Tatlı olmak üzere 3 ayrı branşta Ödüllü Yemek Yarışması düzenlemek.

ŞİİR ve KOMPOZİSYON YARIŞMASI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa İlkokul ve Ortaokullar olmak üzere Şiir ve Kompozisyon yarışması düzenlemek



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Yusuf ALEMDAR
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2012 yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Serdivan / 22 Mart 2013

Osman ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Hamit BALCI
Özel Kalem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Ahmet ÇİFTÇİ
Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Ibrahim DOĞAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Muzaffer ŞANLI
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Mustafa AKYILDIZ
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Halim BURUCU
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Çağlar KOTAOĞLU
Etüd-Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Erhan ŞİRVANOĞLU
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Mustafa Engin KARAÇELİK
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Mustafa Engin KARAÇELİK
Zabıta Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Filiz SARP
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

Hamit BALCI
Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 22 Mart 2013

İbrahim DOĞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

