



SERDİVAN BELEDİYESİ

2013

FAALİYET RAPORU





# SERDIVAN BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

# 2013





**“Gelişen ve kalkınan Türkiye’ye  
model bir kent; SERDİVAN...”**



# SUNUŞ

## *Saygıdeğer Meclis Üyeleri;*

Hızlı bir değişim ve gelişimin gerçekleştiği, her geçen gün büyüyen ve modern bir kent olma yönünde önemli adımlar atan bir Serdivan'ı sizlerin desteğiyle hep birlikte inşa etmenin mutluluğunu yaşıyoruz. Bugün geldiğimiz noktada bir çok önemli projeyi hayata geçirdiğimizi ve Serdivan'ın daha yaşanabilir bir kent olması yönünde önemli adımlar attığımızı belirtmek isterim. Serdivan, her konuda Sakarya'nın ve Türkiye'nin önemli bir merkezi olma yönünde hızla ve emin adımlarla yoluna devam etmektedir.

Stratejik Plan ve Performans Programlarımızı etkin bir şekilde takip ederek, belirlediğimiz amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalarımızı aynı heyecan ve azimle sürdürmeye devam ediyoruz. Sizlere sunduğumuz Faaliyet Raporu; 2013 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet ve projeleri, hedeflediğimiz ve gerçekleştirdiğimiz hususları, yapılan faaliyetlerin bir özetini ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgileri içermektedir.

Yaptığımız çalışmaları aylık olarak gerçekleştirdiğimiz meclis toplantılarıyla sizlerle paylaştık ve bir çok konuda birliktelik içerisinde önemli kararlar aldık. Tüm meclis üyelerimize yapmış oldukları çalışmalardan ve Serdivan'ın örnek bir belediye olmasına sağladığı katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Sahip olduğu doğal güzellikleri koruyan, bu doğal güzellikleri vatandaşlarımızın hizmetine sunacak yatırımlar yapan, gelişen ve kalkınan Türkiye'ye model olacak bir Serdivan oluşturmak amacıyla tüm meclis üyelerimize bugüne kadar vermiş oldukları önemli desteklerden dolayı tekrar teşekkür ediyor, Serdivan için aynı azim ve sorumlulukla çalışmalarımıza hep beraber, aynı hızla devam etmeyi temenni ediyorum.

**Yusuf ALEMDAR**  
Serdivan Belediye Başkanı

## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



**Tahsin ÇUHADAR**  
AK PARTİ



**Hasan SÜZEK**  
AK PARTİ



**Rahmi CANTİMUR**  
AK PARTİ



**Hayrettin DEĞİRMENÇİ**  
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



**Ayşen ÖZREN**  
AK PARTİ



**Soner YILDIZ**  
AK PARTİ



**Selvet KARAOĞLU**  
AK PARTİ



**Murat AKYÜZ**  
AK PARTİ



**Hamdi AKKOÇ**  
AK PARTİ



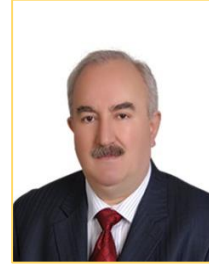
**Süleyman BEKTAŞ**  
MHP



**Adnan KAYABAŞ**  
MHP



**Gönül US**  
MHP



**Fikret PAÇACI**  
MHP



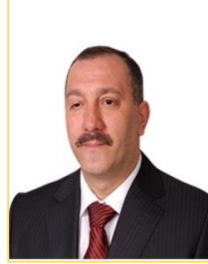
**Ali Osman PIRILDAR**  
MHP



**İsmail YANOVA**  
MHP



**Enver ÖZDEMİR**  
MHP



**Hasan GÜZEL**  
MHP



**Ali İhsan ALMA**  
MHP



**Abdullah DURAK**  
MHP



## **BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ**

- ▼ **MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ**
  - ▶ Süleyman YILMAZ (Meclis 1. Başkanvekili)
  - ▶ Murat AKYÜZ (Meclis 2. Başkanvekili)
  
- ▼ **MECLİS KATİPLERİ**
  - ▶ Rahmi CANTİMUR - Necmi KARDEŞ (Asil)
  - ▶ Metin AYDIN - Soner YILDIZ (Yedek)
  
- ▼ **BELEDİYE ENCÜMENİ**
  - ▶ Cemil KOCACIK
  - ▶ Süleyman YILMAZ
  
- ▼ **DENETİM KOMİSYONU**
  - ▶ Rahmi CANTİMUR
  - ▶ Cemil KOCACIK
  - ▶ Soner YILDIZ
  - ▶ Fikret PAÇACI
  - ▶ Abdullah DURAK
  
- ▼ **PLAN BÜTÇE KOMİSYONU**
  - ▶ Soner YILDIZ
  - ▶ Rahmi CANTİMUR
  - ▶ Necmi KARDEŞ
  - ▶ Fikret PAÇACI
  - ▶ Süleyman BEKTAŞ
  
- ▼ **İMAR TETKİK KOMİSYONU**
  - ▶ Hamdi AKKOÇ
  - ▶ Metin AYDIN
  - ▶ Ayşen ÖZREN
  - ▶ Ali İhsan ALMA
  - ▶ Gönül US
  
- ▼ **HUKUK KOMİSYONU**
  - ▶ Hamdi AKKOÇ
  - ▶ Ayşen ÖZREN
  - ▶ Hayrettin DEĞİRMENCİ
  - ▶ Süleyman BEKTAŞ
  - ▶ İsmail YANOVA



# İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER .....	9
A. MİSYON VE VİZYON .....	9
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	11
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
1. FİZİKSEL YAPI.....	14
2. ÖRGÜT YAPISI .....	16
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	17
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	18
5. SUNULAN HİZMETLER.....	21
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	23
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	27
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	31
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	34
A. MALİ BİLGİLER .....	34
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	34
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	41
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	48
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	49
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	132
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	145
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	147
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	149
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	149
B. ZAYIFLIKLAR .....	149
C. DEĞERLENDİRME .....	149
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	151
EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI .....	153



1

# GENEL BİLGİLER



# I. GENEL BİLGİLER

## A. MİSYON VE VİZYON

### **Misyonumuz**

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

### **Vizyonumuz**

“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 Artırmak**

*Serdivan Belediyesi, halkın, hizmetlerinden memnun olduğu bir kurumdur. İnsan odaklı yönetim anlayışını daha fazla 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.*

### **En Çok Tercih Edilen Konut Bölgesi Olmak**

*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.*

### **Kültür, Sanat, Ticaret ve Sağlık Hizmetlerinde Öncü Olmak**

*İnsanlar temel ihtiyaçları olan yeme, içme ve barınma ihtiyacını karşıladıktan sonra ekonomik faaliyetlere, sosyal ilişkilere ve kültürel gelişmeye ihtiyaç duyarlar. 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.

### **Üniversite Kenti Olmak**

Sakarya Üniversitesi'nin ana kampüsü (Esentepe Kampüsü) 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 Değerlerimiz**

- ✎ Çevreye ve İnsana Saygı
- ✎ Gelişime 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

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Serdivan Belediyesi, 2008 yılında çıkarılan 5747 Sayılı Kanun ile getirilen düzenlemelerle belde belediyesi statüsünden ilçe belediyesi statüsüne geçmiş ve nüfusu da elli bini aşmıştır. Bu kapsamda Serdivan Belediyesi, 2009 yılı yerel seçimlerinden sonra 2010-2014 Yılı Stratejik Planı'nı hazırlamıştır.

Serdivan Belediyesi, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ilçe belediyelerinden biri olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Belediyelerin görev ve sorumlulukları iki belediye kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanunlar 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'dur.

### 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

5216 Sayılı Kanun'da büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin tanımlar 7. maddede tanımlanmıştır. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na göre ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.<sup>(1)(2)(3)</sup>

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesiyle, bu bentte yer alan "beceri kursları açmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürlüler" ibaresi "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.

- e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

**(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.)** 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu'yla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Söz konusu görevlerin dışında 7'inci maddenin 2'nci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.)**" Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (I),



(s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler." denilmektedir. Dolayısıyla ilgili maddelerde yer alan büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler, ancak devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dahiline girmektedir.

### **5393 Sayılı Belediye Kanunu**

5393 Sayılı Kanun'un 4'ncü maddesine göre, nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14'üncü maddesinde belediyenin, 38'nci maddesinde belediye başkanının, 18'nci maddesinde belediye meclisinin, 34'ncü maddesinde ise encümenin görev ve yetkileri tanımlanmıştır.

### **Belediyenin Görev ve Sorumlulukları (5393 Sayılı Kanun, Madde 14)**

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b. (...)<sup>(1)</sup> Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

(1) Bu maddenin 1'nci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı kararı ile iptal edilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17'nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın, büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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



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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. <sup>(3)</sup>

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1'inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

#### Hizmet Binaları



*“Gün geçtikçe gelişen ilçemizin ve buna bağlı olarak artan nüfus ihtiyaçlarının karşılanmasında daha kaliteli hizmet verebilmek için tamamlanan ve hizmete alınan yeni hizmet binası, özel mimari tasarımıyla 9 bin 500 m<sup>2</sup>'lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetine açılmış, belediyemiz 2013 yılından itibaren yeni ve modern hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmeye başlamıştır.”*

**Yeni hizmet binasında;** Başkan ve Başkan Yardımcıları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir.

“Trafik kurallarına duyarlı ve bu kuralların uygulamaya geçirilmesinde bilinçli yeni nesiller yetiştirmek” amacıyla kurulmuş olan **Trafik Park** İstiklal Mahallesi Serdivan Lisesi arkasında hizmet vermektedir.

Restoran, kafeterya, çayevi ve havuzlarla çevrili olup ismini arazinin yapısından alan **Üçgen Park** Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı üzerinde yer almaktadır.



Toplam 3.704 m<sup>2</sup> alanda hizmete açılan ve güneş sisteminde yer alan gezegenlerin yerleştirilerek oluşturulduğu eğitsel amaçlı **Zaman Park** İkinci Cadde'dedir.

Benzersiz mimarisi ve kendi sınıfındaki en iyi cihazı barındırmasıyla Türkiye'de örnek planetaryumlardan biri olarak gösterilen **Serdivan Planetarium**, Serdivan Alışveriş Merkezi'nin yanında bulunmaktadır.

Bu parkların yanı sıra, Sapanca Gölü kıyısında yeni etaplarıyla her geçen gün daha da güzelleşen **Serdivan Gölpark** bulunmaktadır.

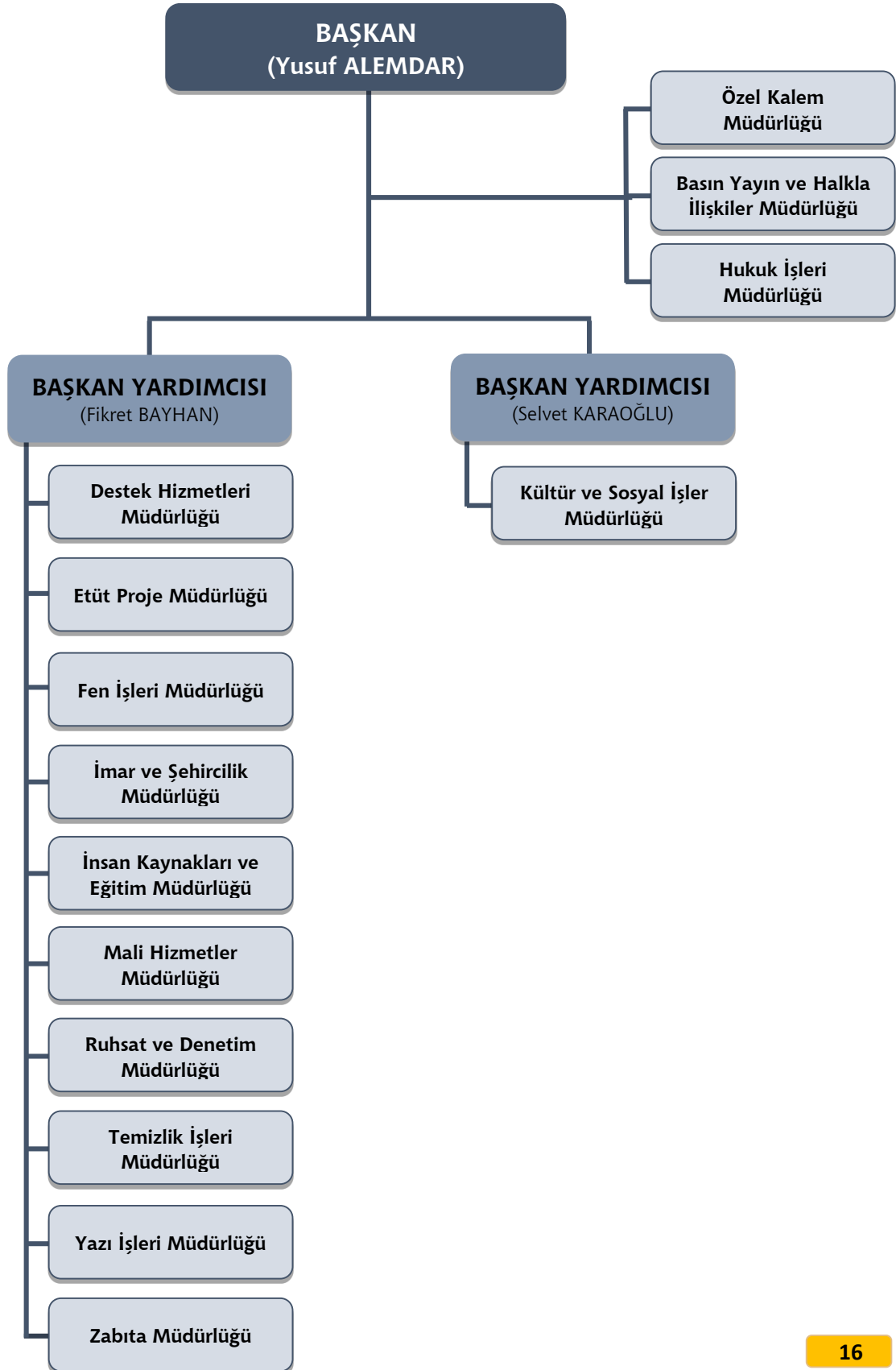
İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi'nde bilgi evi, Arabacı Alanı Şehit Mehmet Öztürk Sokak'ta ise belediyeye ait kütüphane hizmet vermektedir. Selahiye Köyü Evren Sokak'ta ise 140 ton/saat kapasiteli asfalt şantiyesi ile vatandaşlara hizmet verilmektedir.

Serdivan Belediyesi mülkiyetinde olup da Kazımpaşa mevkiinde yer alan gayrimenkulde Tarım İlçe Müdürlüğü, Yazlık sınırlarında bulunan binada ise Toplum ve Ruh Sağlığı Merkezi hizmet vermektedir.

### Araç Parkı

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	5
2	Otobüs	3
3	Minibüs	-
4	Hasta Nakil Aracı	2
5	Damperli Kamyon	8
6	Kamyonet	7
7	Tır Çekici	1
8	Traktör	4
9	Silindir	5
10	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	6
11	Greyder- Loder	4
12	Kepçe	6
13	Asfalt Kesme Makinesi	1
14	Asfalt Distribütörü	-
15	Tuzlama Makinesi	3
16	Kompaktör	1
17	Hilti	2
18	Motopomp (Pancar motor, santrifüjlü vb.)	2
19	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	1
20	Jeneratör (150 kw)	-
21	ULV Soğuk Sisleme Makinesi	1
22	İlaçlama Tankı (400 lt. 500 lt.)	3
23	Sırt Çim Biçme Makinesi	4
24	Çim Kesme Motoru	1
25	Kamyon	2
<b>TOPLAM</b>		<b>72</b>

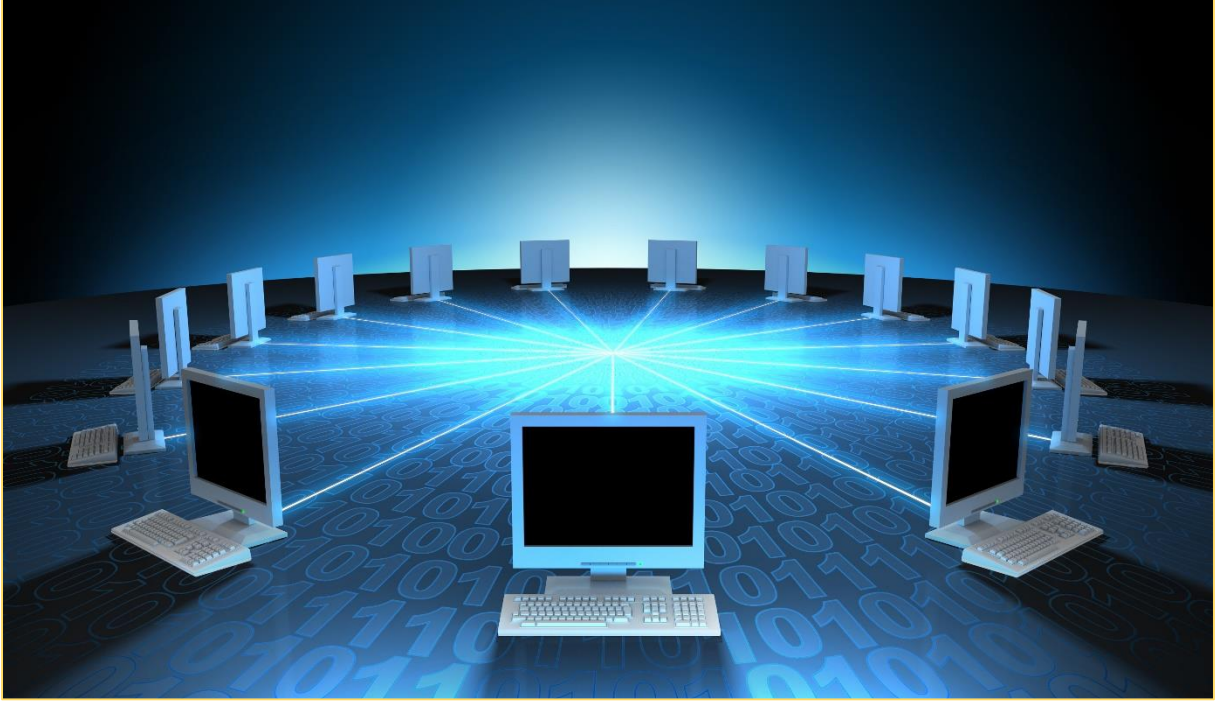
## 2. ÖRGÜT YAPISI





### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Serdivan Belediyesi bilişim altyapısı en gelişmiş network cihazları ile donatılmış ve gelişmeye açık bilgisayar ağ sistemine sahiptir. Belediyeye bağlı dış birimler ve asfalt şantiyesi ile uzak bilgisayar bağlantısı mevcut olup, iç yazılımları tek sunucu üzerinden çalışmaktadır.



Hizmet binasında bilgi işleme ait; 1 adet sunucu odası ve 1 adet dijital arşiv servisi bulunmaktadır. Belediye ana hizmet binası bilgi işlem servisi sunucu odasından, tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 5 adet fiziksel, 6 adet sanal sunucu bulunmaktadır. Ayrıca 10 adet sunucu üzerinden, 57 adet masaüstü bilgisayar, 21 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 26 adet yazıcı mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Terminal sunucu üzerinden 250 kullanıcıyı (Windows 2003 Server İşletim Sistemi) kapsayan ihtiyaç halinde kullanıcı sayısını artırabilecek kapasitede kablosal yapıya sahip bulunmaktadır.

Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, veri yedeklemesi, gerektiğinde ise her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek üzere firewall cihazı ve lisanslı antivirüs yazılımıyla sistem ve terminaller zararlı yazılım ve virüslerden korunmaktadır.

Belediye internet sitesinin tasarım güncellemesi yapılmaktadır. Aktif hizmetlerin her an güncel tutulması belediye birimleri arasında koordineli olarak yürütülmektedir.



## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 153 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personelin Dağılımı	Kişi Sayısı	Yüzde
Memur	70	45,75%
İşçi	81	52,95%
Sözleşmeli Personel	-	0,00%
Geçici İşçi	1	0,65%
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	0,65%
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI VE DAĞILIMI</b>	<b>153</b>	<b>100%</b>

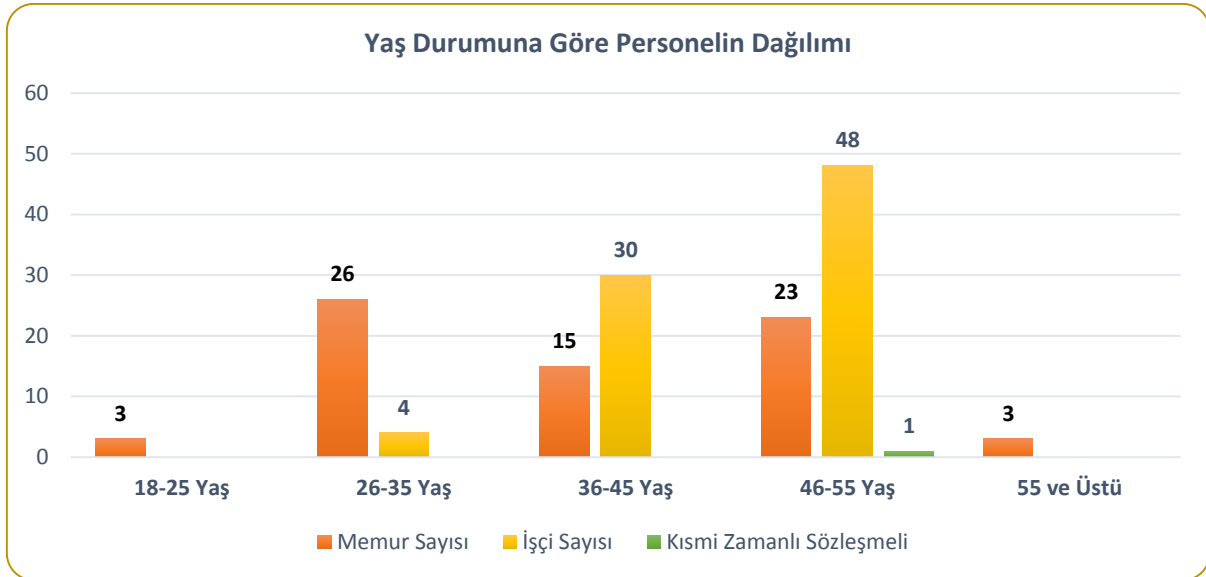
Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	1	1	-	-	-	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	3	-	-	-	6
Etüt Proje Müdürlüğü	5	-	-	-	-	5
Fen İşleri Müdürlüğü	4	26	-	-	-	30
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14	2	-	-	-	16
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3	1	-	-	-	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	4	-	1	-	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	6	-	-	-	18
Özel Kalem Müdürlüğü	5	7	-	-	1	13
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	-	-	-	-	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	23	-	-	-	27
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	5	-	-	-	9
Zabıta Müdürlüğü	8	2	-	-	-	10
<b>TOPLAM</b>	<b>70</b>	<b>81</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>153</b>

### Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Toplam Personel	%	Memur Sayısı	%	İşçi Sayısı	%	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	%
18-25 Yaş	3	1,96	3	4,29	0	0	0	
26-35 Yaş	30	19,61	26	37,14	4	4,88	0	
36-45 Yaş	45	29,41	15	21,43	30	36,59	0	
46-55 Yaş	72	47,06	23	32,86	48	58,54	1	100
55 ve Üstü	3	1,96	3	4,29	0	0		
<b>Toplam</b>	<b>153</b>		<b>70</b>		<b>82</b>		<b>1</b>	

Memur personel yaş ortalaması 39, işçi personel yaş ortalaması 46, sözleşmeli personel yaş ortalaması 55, toplam personelin yaş ortalaması 40 olup, belediyemizde görev yapan personeller genel olarak orta yaş grubundan oluşmaktadır.



### Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

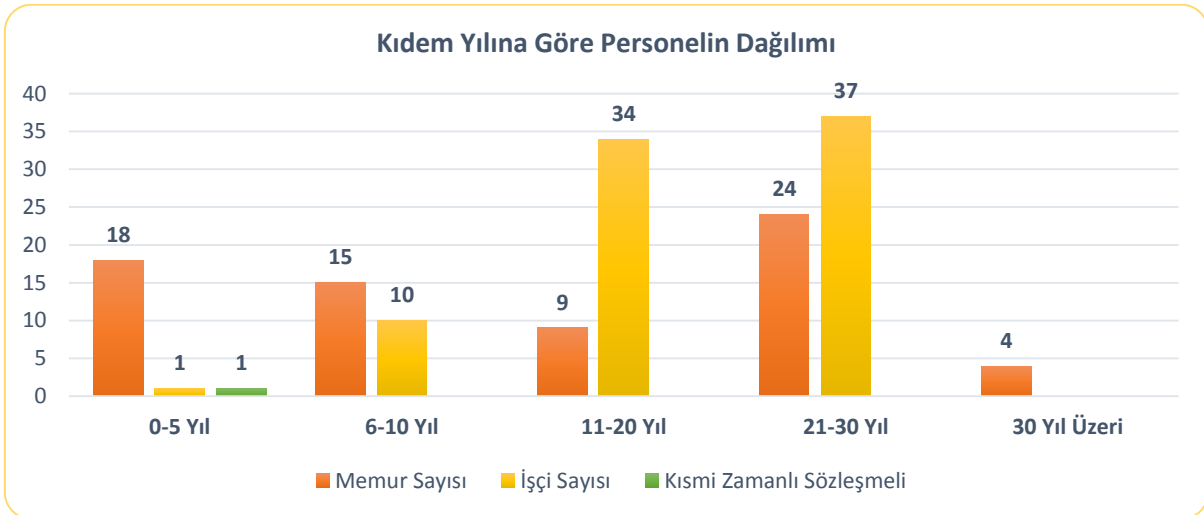
Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %22,86'sı bayan, %77,14'ü erkektir. İşçi personelin %9,76'sı bayan, %90,24'ü erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin ise %100,00'ü bayandır. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %16,34'ünün bayarlardan, %83,66'sının erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

Personel Durumu	Toplam Personel Sayısı	Kadın (%)	Erkek (%)
Memur	70	22,86	77,14
İşçi	82	9,76	90,24
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	1	100	0,00
<b>Toplam</b>	<b>153</b>	<b>16,34</b>	<b>83,66</b>

**Kıdem Yılına Göre Personelin Dağılımı**

Kıdem Grubu	Personel Sayısı	%	Memur Sayısı	%	İşçi Sayısı	%	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	%
0-5 Yıl	20	13,07	18	25,71	1	1,22	1	100,00
6-10 Yıl	25	16,34	15	21,43	10	12,20	0	
11-20 Yıl	43	28,10	9	12,86	34	41,46	0	
21-30 Yıl	61	39,87	24	34,29	37	45,12	0	
30 Yıl Üzeri	4	2,62	4	5,71	0		0	
<b>Toplam</b>	<b>153</b>		<b>70</b>		<b>82</b>		<b>1</b>	

Aşağıdaki personel kıdemlerine ilişkin grafikte, işçi ve sözleşmeli personelin belediyemizdeki göreve başlayış tarihleri, memur personelin ise memuriyete başlama tarihleri esas alınmıştır. Kıdemi 0-5 yıl arası olan personel 20 adet, 6-10 yıl arası olan personel 25 adet, 11-20 yıl arası olan personel 43 adet, 21-30 yıl arası olan personel 61 adet, 30 yıl ve üzeri kıdemli personel 4 adettir. Kıdemlere ilişkin grafik ve rakamsal değerler incelendiğinde, kurum çalışanlarının önemli bir kısmının tecrübeli personellerden oluştuğu görülmektedir.





## 5. SUNULAN HİZMETLER

<b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Serdivan Belediyesi'nin basın ile ilişkilerinin düzenlenmesini, basına ve kamuoyuna bülten, broşür, afiş, kitap, dergi vb. araçlarla bilgi aktarımının sağlıklı sağlanmasını, Serdivan Belediyesi'nin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip ederek, arşivlenmesini, Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını, BİMER, Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen vatandaş taleplerinin takibini yaparak, ilgisine ve BİMER'e bilgi verilmesini, gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması faaliyetlerini yürütmek.
<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediye birimlerinin daha etkin ve verimli çalışması için bina içi temizlik, iklimlendirme, güvenlik ile satın alma işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
<b>ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediye hizmetleriyle ilgili gerekli altlıkları oluşturmak amacıyla fizibilite ve proje çalışmaları yapmak.
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Şehir içi yolların ve ek donatılarının yapımı, bakımı ile belediye hizmetlerinde kullanılan araçların, makinelerin bakımı ve onarımlarını yapmak.
<b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasının sağlanması, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde açılan davalarda belediye başkanının temsil edilmesi işlemlerini yürütmek.
<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Nazım imar planlarına uygun imar planlarının hazırlanması, imar planlarına uygun yapı izni verilmesi, kentsel gelişmenin yönlendirilmesi ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, belediye sınırları içinde yapıların ruhsata uygun yapılmasının kontrol edilmesi, belediye hizmetleri için yapılan bina ve tesislerin projesine uygun inşa edilmesinin denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediyenin personel politikasını belirleme amacıyla öneriler geliştirilmesi, personelin özlük haklarının takibi, hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	İlçe sakinlerinin ihtiyaç duyduğu kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi veya kültürel faaliyetlerin desteklenmesi, sosyal hizmetler ve yardımların düzenlenmesi çalışmalarını yürütmek.
<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Başkanlık programlarının düzenlenmesi, organizasyonu, kültür, sanat ve dış ilişkileri planlamak ve programlamak, kurum içi iletişimin sağlanmasına katkıda bulunmak.



<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediye bütçe ve kesin hesabının hazırlanması, gelirlerinin tahakkuk ve tahsili, giderlerin ödenmesi, mali disiplini sağlayıcı tedbirlerin önerilmesi, stratejik plan ve performans programının uygulanması çalışmalarını yürütmek.
<b>RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	İlçemizde faaliyet gösteren ve yeni açılacak olan işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak, gıda ve hijyen ile iş sağlığı ve iş güvenliği denetimlerini gerçekleştirmek.
<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Cadde ve sokakların temizlenmesi, katı atıkların toplanması, park ve bahçelerin bakımının yapılması, haşereyle mücadele işlemlerini yürütmek.
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Belediyenin gelen ve giden evrak işlemleri ile yazılarının yazılması, encümen ve meclis toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve gerekli işlemlerin yapılması, nikah akitlerinin yapılması, muhtaç asker ailelerine 4109 Sayılı Kanun'a istinaden ilgili işlemlerin yapılması, evrak akışının düzenlenerek arşivlenmesi faaliyetlerini yerine getirmek.
<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	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.



## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Yönetiminin Organları;

5393 Sayılı Kanun'a göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

### **Belediye Meclisi'nin Görev ve Yetkileri (5393 Sayılı Kanun, Madde 18)**

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. 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.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. 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.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

- r. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

***Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri (5393 Sayılı Kanun, Madde 38)***

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
  - b. Belediyeyi stratejik plana 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.
  - c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
  - d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
  - e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
  - f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
  - g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
  - h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
  - i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
  - j. Belediye personelini atamak.
  - k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
  - l. Şartsız bağışları kabul etmek.
  - m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
  - n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.<sup>(1)</sup>
- (1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 Sayılı Kanun'un 1'inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürllülere" ve "özürllüler" ibareleri sırasıyla "engellilere" ve "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
  - p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.





***Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri (5393 Sayılı Kanun, Madde 34)***

- a.** Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b.** Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c.** Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d.** Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e.** Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f.** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g.** Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h.** Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i.** Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



2

## AMAÇ VE HEDEFLER

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Serdivan Belediyesi'nin amaç ve hedefleri şu şekildedir;

#### 1. Halkla ilişkileri “önce insan” yaklaşımının temeli olarak kabul etmek

- 1.1. Vatandaşların belediye ile ilgili şikayet, öneri, istek ve taleplerini iletmış olduğu Kentbank sisteminin yaygın bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, vatandaşlara hızlı ve kaliteli çözümler üretmek.
- 1.2. Serdivan Belediyesi'nin yapmış olduğu hizmetleri tüm iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanarak tanıtmak ve yapılan hizmetlerin bilinirliğini artırarak, geniş kitlelere yayılımını sağlamak.
- 1.3. Sakarya Üniversitesi öğrencilerinin kentsel, kültürel uyumları ve sorunlarının çözümünün koordinasyonu amacıyla rehberlik ve destek hizmeti vermek.

#### 2. Belediye çalışanlarının ve hizmet birimlerinin verimliliğinin, motivasyonunun artırılması yönünde etkin, hızlı ve kaliteli hizmetler yürütmek ve belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve toplumsal refahı artıracak şekilde yürütülebilmesi için kurumsallaşma sürecini tamamlamak.

- 2.1. Kurum içi hizmetlerin, bina içi temizlik, güvenlik, iklimlendirme ve diğer hizmetlerin kalite, güven ve devamlılık ilkeleriyle yürütülmesini sağlamak ve bu konuda çalışanların memnuniyeti her yıl ölçümlemek ve memnuniyet oranını sürekli artırmak.
- 2.2. Satınalma işlemlerini en etkin şekilde yöneterek; bütçe dengesi, tasarruf, şeffaflık ve rekabeti esas almak ve bu doğrultuda gerekli sistemleri oluşturmak
- 2.3. 2014 yılı sonuna kadar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak afet yönetim planının oluşturulması, afet gönüllülerinin belirlenmesi ve bunların eğitimi konusunda çalışmalar yaparak, ilçemizin afetlere karşı sürekli hazır olmasını sağlamak.
- 2.4. Belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasını sağlayarak adli ve idari yargı mercilerindeki uyuşmazlıkları azaltmak.
- 2.5. 2014 yılı sonuna kadar, doküman yönetim sistemini kurmak ve sayısal arşiv sistemine geçmek.
- 2.6. 2014 yılı sonuna kadar meclis gündeminin, komisyon toplantı gündemlerinin, meclis üyelerine ve ilgili kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak.
- 2.7. 2012 yılı sonuna kadar, bilgi işlem alt yapısı ve donanımını eksiksiz hale getirmek ve personelin etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak.
- 2.8. E-belediye hizmetlerinden yararlananları her yıl %5 oranında artırmak.
- 2.9. 2013 yılı sonuna kadar, belediye yönetim bilgi sistemini kurmak.

#### 3. Serdivan'ın kentsel ve toplumsal gelişimine katkı yapan ve tanınırlığını artıran prestij projeler üretmek.

- 3.1. 2012 yılı sonunda belediye hizmet binasında vatandaşlara hizmet sunmaya başlamak.
- 3.2. İstiklal Mahallesi Spor Alanı Projesi'ni hayata geçirmek ve sosyal aktivitelerin artırılmasını sağlamak.
- 3.3. Sapanca Gölü kıyı şeridinde rekreatif faaliyetler için projeler üretmek ve bu projeleri hayata geçirmek.
- 3.4. İmar planlarında kültür, spor, sanat, fuar, şenlik vb. amaçlarla tahsis edilen alanlar için projeler üretmek.



- 3.5. 2013 yılı sonuna kadar, konutun yanı sıra, ticari faaliyetleri de Serdivan'a çekmek için projeler üretmek ve öncelikli iş kollarını tespit etmek.
  - 3.6. Serdivan ilçe sınırlarında bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla projeler üretmek.
  - 3.7. 2013 yılı sonuna kadar, Serdivan kent girişlerine farklılık oluşturacak kentsel tasarım projeleri üretmek.
- 4. Yol çalışmalarında etkililik, verimlilik ve hızlilik hedeflerini yakalayıp Serdivanlıların refah düzeyinin artmasına katkıda bulunmak.**
- 4.1. 2014 yılı sonuna kadar, imar yollarının %80'ini standartına uygun olarak açmak ve standartını korumak.
  - 4.2. 2014 yılı sonuna kadar, alt yapı çalışmalarında kazı ve dolguların standartlara uygun yapılmasını sağlamak.
  - 4.3. 2014 yılı sonuna kadar, alt yapı yetersizliklerini gidermek amacıyla ilgili kuruluşlar nezdinde sonuç odaklı girişimlerde bulunmak.
  - 4.4. 2014 yılı sonuna kadar, yol şikâyetlerine müdahale süresini ortalama 24 saatten 12 saate düşürmek.
- 5. Modern şehircilik anlayışıyla hareket ederek yeşil alanların ve tarım arazilerinin planlamalarını koruma-kullanma dengesi çerçevesinde sürdürmek.**
- 5.1. Planlama faaliyetlerinde, Serdivan'ın ulusal veya uluslararası sportif, fuar, şenlik gibi aktivitelere ev sahipliği yapabileceği alanlar oluşturmak.
  - 5.2. Toplu taşıma sistemine destek amacıyla "park et-in" sistemi konusunda büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak araştırma çalışmaları yapmak.
  - 5.3. Serdivan Belediyesi sınırlarındaki uygulama imar planlarını her yıl artırmak.
  - 5.4. Serdivan'ın bir "yaşam" alanı olduğu konusunda bilgilendirici ve eğitici çalışmalar yapmak.
- 6. Optimal sayıda ve ihtiyaç duyulan niteliklerde personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak.**
- 6.1. 2013 yılına sonuna kadar norm kadro çerçevesinde yeterli sayıda personel istihdam ederek, organizasyon şemasına uygun iş ve görev tanımlarını yapmak.
  - 6.2. Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerine katkı yapacak hizmet içi eğitimler ile motivasyonu artırıcı etkinlikler düzenlemek.
  - 6.3. 2013 yılı sonuna kadar kurumsal performans yönetim sistemini kurmak.
  - 6.4. Personel yaş ortalamasının gençleşmesine ve eğitim düzeyinin yükselmesine dönük projeler üretmek.
  - 6.5. 2014 yılı sonuna kadar belediyenin kurumsallaşmasını sağlamak ve bu kapsamda kalite yönetim sistemini kurmak.
- 7. Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile meslek edindirme kursları aracılığıyla Serdivan'da toplumsal gelişmeye yön vermek.**
- 7.1. 2014 yılı sonuna kadar, meslek edindirme ve el beceri kurslarının branş sayılarını her yıl artırmak.
  - 7.2. Engellilerin belediye hizmetlerinden daha çok yararlanmasını sağlamak amacıyla ilgili birimler nezdinde girişimlerde bulunmak ve sonucunu takip etmek.
  - 7.3. 2014 yılı sonuna kadar, sosyal yardım yapılan kişi ve aile fertlerinin %40'ını meslek edindirme kurslarına tabi tutarak kendi kendine yetebilir duruma getirmek.
  - 7.4. 2014 yılı sonuna kadar, sosyal yardım hizmetlerine devam edilerek, valilik, kaymakamlık, büyükşehir belediyesi ve sivil toplum kuruluşlarıyla uyumlu bir şekilde Serdivan Sosyal Yardım Veri Tabanı'nı hazırlamak.



- 7.5. Belediye kütüphanesi ve bilgi evlerinde sunulan hizmetleri ve imkanları sürekli artırmak ve iyileştirmek
  - 7.6. 2014 yılı sonuna kadar, Serdivan ilçe sınırlarında kültürel, sosyal hayatın canlandırılması için etkinlikler düzenlemek ve en az iki adet serbest kültürel ve sanatsal faaliyetlerin icra edildiği sokak oluşturmak.
  - 7.7. 2014 yılı sonuna kadar, şehrin muhtelif bölgelerindeki kötü görünüm arz eden trafo, duvar gibi alanların en az 3 tanesini üniversite öğrencileri aracılığıyla güzelleştirmek.
  - 7.8. 2014 yılı sonuna kadar, üniversite öğrencilerinin kültürel ve sanatsal faaliyetlere yönelik taleplerinin karşılanması amacıyla, başta üniversite yetkilileri olmak üzere, öğrenci konseyi ve öğrenci kulüpleri ile işbirliği yaparak, projeler üretmek.
  - 7.9. Uluslararası yamaç paraşütü festivaline ve Off-road yarışlarına katılım sayısını her yıl ortalama %10 oranında artırarak sürdürmek.
- 8. Gelir-gider dengesini kurarak mali disiplini sağlamak ve stratejik yönetim ilkelerine uygun bütçeleme yapmak.**
- 8.1. Bütçe gerçekleştirmelerinin %90 - %95 aralığında olmasını sağlamak.
  - 8.2. 2014 yılı sonuna kadar, belediye gelirlerinde tahsilatın tahakkuka oranını %90'ın üzerine çıkarmak.
  - 8.3. 2013 yılı sonuna kadar sicillerin %50'sini, 2014 yılı sonuna kadar da tamamının sicil birleştirme işlemlerini sonuçlandırmak.
  - 8.4. 2013 yılı sonuna kadar, beyanname vermeyen mükelleflerin tespit edilerek, mevcut mükellef sayısını %30 artırmak.
- 9. Temiz ve yaşanabilir cadde ve sokaklarıyla çevreye önem veren bir Serdivan için katı atıkları zamanında toplamak ve temizlik hizmetlerini düzenli olarak sürdürmek.**
- 9.1. Atık toplama sisteminde yer altı çöp ve geri dönüşüm sistemine geçerek 2014 yılı sonuna kadar 163 adet konteynır yerleştirmek.
  - 9.2. İhtiyacı olan okulların çevre düzenlemelerinde yardımcı olmak ve daha temiz, daha yaşanabilir ortamlar oluşturmak.
  - 9.3. 2014 yılı sonuna kadar, Serdivan'da çevreye duyarlılık açısından evsel ve katı atıklarda geri dönüşüm projesini başlatmak ve sürdürmek.
  - 9.4. 2014 yılı sonuna kadar, okul, cami ve yaygın eğitim merkezlerinde temizlik, hijyen ve çevre konularında eğitim çalışmalarını başlatmak ve sürdürmek.
- 10. Serdivan'ın özelliklerini öne çıkaran temalı park ve yeşil alanlar oluşturmak.**
- 10.1. 2014 yılı sonuna kadar, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan parkları işlevsel hale getirmek.
  - 10.2. Her yıl 10 adet yeşil alanı kullanılabilir park ve oyun alanlarına dönüştürerek vatandaşlarımızın hizmetine sunmak.
  - 10.3. 2014 yılı sonuna kadar Serdivan ilçe sınırlarında çocuk oyun alanı ve bahçesi bulunmayan mahalle ve orman köyü kalmamasını sağlamak amacıyla en az 40 adet park alanı düzenlemek ve bunların sürekli bakımını yapmak.
  - 10.4. 2014 yılı sonuna kadar yıllık ortalama en az 1 adet toplumsal gelişmeyi ve eğitimi hedefleyen ve Serdivan kültürel özelliklerini taşıyan tematik park projesi yapmak.



**11. Belediye sınırları içerisinde kaçak ve ruhsata aykırı yapılaşmayı önleyerek ve kentsel estetiği dikkate alarak modern şehircilik anlayışına uygun bir yapı stoğunun oluşturulmasını sağlamak.**

- 11.1. 2014 yılı sonuna kadar Serdivan Belediyesi sınırlarında imara aykırı yapıları planlara uygun hale getirmek.
- 11.2. Belediye sınırlarında yapılan bina ve tesislerde estetik sağlayıcı projeler uygulanmasına ve tamamlanmış yapıların çevrelerine ağaç dikilmesi hususuna yönelik teşvik edici uygulamalar geliştirmek.
- 11.3. Serdivan ilçesinin mevcut yapı stoğunun gözden geçirilerek, sorunlu alanların çağdaş kentleşme ilkelerine uygun hale getirilmesi amacıyla projeler üretmek.

**12. Serdivan halkının refah ve esenliği ile yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde artırmak amacıyla etkin ve verimli zabıta hizmetleri sunmak.**

- 12.1. Mevcut 5 adet pazarda yeni hal yasası doğrultusunda esnafların kayıtlarını güncellemek.
- 12.2. 2014 yılı sonuna kadar bölgesel düzeyde hizmet verecek doğrudan üreticilerin satış yapabileceği pazar yerleri kurmak.
- 12.3. Çevre ve insan sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele etmek ve bu amaçla kirlilik haritaları çıkararak gerekli denetimleri yapmak.
- 12.4. Gıda güvenliğini tehdit eden unsurlara karşı gerekli tedbirleri almak ve denetimleri yapmak.
- 12.5. Belediyemiz sınırlarında bulunan ruhsatsız işyeri sayısını her yıl düzenli olarak azaltmak.
- 12.6. Her yıl düzenli olarak işyeri envanteri güncelleyerek işyerlerini denetlemek.
- 12.7. 2014 yılı sonuna kadar, ortalama 16 iş saati olan (bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra) ruhsat verme süresini 8 iş saatine düşürmek.

**13. Çevreye ve doğal yaşama duyarlı olmak, İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele ederek yaşam kalitesini artırmak.**

- 13.1. Sokak hayvanlarını kontrol altında tutmak ve sahipli hayvanları kayıt altına almayı sürdürmek.
- 13.2. Kurban Bayramlarında kurbanlık hayvan satış yerlerini düzenlemek, halkın ilgisini mevcut kurban kesim yerine yönlendirmek ve ihtiyaç halinde yeni kurban kesim mekânları oluşturmak.
- 13.3. Her yıl düzenli olarak çevre dostu ilaç kullanarak sinek ve haşerelerle mücadele etmek ve 2014 yılı sonuna kadar şikâyetleri %50 oranında azaltmak.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

2010-2014 Stratejik Plan dönemi kapsamında mevcut durumun analizi, dış paydaş analizi ve birimlerle yapılan çalışmalarda oluşan ortak düşünceler çerçevesinde Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan belirlenmiştir.

### Çağdaş ve Estetik İmar Uygulamaları

### Rahat ve Konforlu Yol ve Altyapı Hizmeti

### Toplumsal Gelişmeye Uygun Kültür ve Sanat Hizmetleri

### Dünya Standartlarında Yeşil Alan

#### **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.



### **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 m<sup>2</sup>/kişi miktarına ulaşması ve sonrasında dünya standartları olan 14-21 m<sup>2</sup>/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.





3

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
HESAP EKONOMİK KO KODU	HESAP EKONOMİK KO KODU				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	Can Yılı (2013)			
	I	II	III	IV		2011 YILI	2012 YILI	2013 YILI	Can Yılı (2013)
830 01 1	PERSONEL GİDERLERİ	5.255.140,98	6.364.774,93	7.352.455,20			13.926.418,44	13.067.731,30	14.785.289,97
830 01 1	MEMURLAR	1.303.033,80	2.073.023,43	2.471.530,60			4.033.708,90	4.422.065,43	4.539.440,29
830 01 1	Temel Maaşlar	584.972,95	674.896,86	804.713,63			4.033.708,90	4.422.065,43	4.539.440,29
830 01 1	Temel Maaşlar	584.972,95	674.896,86	804.713,63			2.926.169,63	3.385.658,27	3.572.330,69
830 01 1	Zamınlar ve Tamamlatmalar	510.655,81	759.965,05	917.046,17			667.408,40	653.455,43	633.456,09
830 01 1	Zamınlar ve Tamamlatmalar	510.655,81	759.965,05	917.046,17			224.808,64	173.710,10	153.671,43
830 01 1	Odenekler	3.000,00	2.000,00	3.000,00			215.332,23	229.241,63	179.982,08
830 01 1	Odenekler	3.000,00	2.000,00	3.000,00			1.270.893,96	1.534.434,58	1.810.346,40
830 01 1	Sosyal Haklar	107.850,00	554.509,76	616.419,22			1.208.162,16	1.444.540,16	1.732.247,32
830 01 1	Sosyal Haklar	107.850,00	554.509,76	616.419,22			33.813,94	31.222,55	24.527,64
830 01 1	Ek Çalışma Karşılıkları	80.857,74	89.457,88	111.851,58			1.174.348,22	1.413.317,61	1.707.719,68
830 01 1	Ek Çalışma Karşılıkları	80.857,74	89.457,88	111.851,58			82.731,80	89.894,42	78.099,08
830 01 1	Ödül ve İhtiyatlar	12.774,73	786,42	18.000,00			10.002,21	30.521,45	35.033,20
830 01 1	Ödül ve İhtiyatlar	12.774,73	786,42	18.000,00			3.432,26	4.741,16	6.125,90
830 01 1	Diger Personel Giderleri	2.812,57	407,46	500,00			49.297,33	54.831,81	36.939,88
830 01 1	Diger Personel Giderleri	2.812,57	407,46	500,00			8.621.815,58	7.101.231,29	8.433.503,28
830 01 2	SOZLESMELİ PERSONEL	553.900,00	617.998,51	572.362,88			8.621.815,58	7.101.231,29	8.433.503,28
830 01 2	Ücretler	552.900,00	617.998,51	572.362,88			3.141.304,98	3.724.369,90	4.151.597,50
830 01 2	1 01 857 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00	.00	500,00			8.964,00	78,00	.00
830 01 2	1 02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	511.900,00	579.978,01	526.859,41			128.653,00	161.121,00	145.340,00
830 01 2	1 90 Diger Sözleşmeli Personel Ücretleri	40.000,00	38.020,50	45.003,47			360.329,50	366.741,71	149.322,00
830 01 2	90 01 857 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Diger Giderleri	1.000,00	.00	.00			.00	.00	.00
830 01 2	90 02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Dige	500,00	.00	.00			43.569,50	64.526,50	50.393,50
830 01 3	İSCİLER	3.207.363,18	3.431.403,64	4.012.655,46			13.142,00	5.557,00	3.430,00
830 01 3	İsçilerin Ücretleri	1.594.651,19	1.609.898,30	1.771.389,33			921.664,60	1.666.364,78	2.975.499,40
830 01 3	İsçilerin Ücretleri	1.594.651,19	1.609.898,30	1.771.389,33			4.004.138,00	1.111.952,40	957.930,88
830 01 3	Gececi İşçilerin Ücretleri	500,00	.00	.00			990.141,44	1.570.785,16	1.385.915,67
830 01 3	İsçilerin İhtar ve Kıdem Tamamlatmaları	408.163,38	138.059,01	472.821,42			136.118,00	228.033,00	159.871,50
830 01 3	İsçilerin İhtar ve Kıdem Tamamlatmaları	408.163,38	138.059,01	472.821,42			84.677,00	90.733,00	98.670,50
830 01 3	Sürekliliğin İhtar ve Kıdem Tamamlatmaları	407.813,38	138.059,01	472.821,42			84.677,00	90.733,00	98.670,50
830 01 3	İsçilerin Sosyal Hakları	413.165,13	673.336,87	766.124,72			51.441,00	137.300,00	61.201,00
830 01 3	Sürekliliğin Sosyal Hakları	413.165,13	673.336,87	766.124,72			51.441,00	137.300,00	61.201,00
830 01 3	İsçilerin Fazla Mesaisi	385.171,98	471.917,12	521.744,60			854.023,44	1.342.752,16	1.226.044,17
830 01 3	İsçilerin Fazla Mesaisi	385.171,98	471.917,12	521.744,60			854.023,44	1.342.752,16	1.226.044,17

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV			
830 01 3 4 01	Surekli Iscilerin Fazla Mesalleri	354,680.93	471,917.12	.00	521,744.60		
830 01 3 4 02	Gececi Iscilerin Fazla Mesalleri	491.05	.00	.00	.00		
830 01 3 5	Isclerinin Odul ve İkramyeleri	434,243.43	538,192.34	480,575.39	480,575.39		
830 01 3 5 01	Surekli Iscilerin Odul ve İkramyeleri	433,883.90	538,192.34	480,575.39	480,575.39		
830 01 3 5 02	Gececi Iscilerin Odul ve İkramyeleri	359.53	.00	.00	.00		
830 01 3 9	Isclerinin Diğer Ödemeleri	2,058.07	.00	.00	.00		
830 01 3 9 01	Surekli Iscilerin Diğer Ödemeleri	2,058.07	.00	.00	.00		
830 01 4	GECİCİ PERSONEL	24,344.00	62,922.57	90,000.00	90,000.00		
830 01 4 1	Ücretler	24,344.00	62,922.57	90,000.00	90,000.00		
830 01 4 1 02	Aday Çirak Çirak ve Stajyer Öğrencilerin	24,344.00	62,922.57	90,000.00	90,000.00		
830 01 5	DİĞER PERSONEL	166,500.00	179,425.78	205,906.26	205,906.26		
830 01 5 1	Ücret ve Diğer Ödemeler	166,500.00	179,425.78	205,906.26	205,906.26		
830 01 5 1 51	Belediye Baskanına Yapılan Ödemeler	86,000.00	48,313.88	60,906.26	60,906.26		
830 01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödeme	80,000.00	131,112.90	145,000.00	145,000.00		
830 01 5 1 90	Diğer Personale Yapılan Diğer Ödemeler	500.00	.00	.00	.00		
830 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	847,999.79	1,039,344.36	1,111,845.73	1,111,845.73		
830 02 1	MEMURLAR	223,440.14	253,993.61	307,153.38	307,153.38		
830 02 1 6	Sosyal Guventik Kurumuna	223,440.14	253,993.61	307,153.38	307,153.38		
830 02 1 6 01	Sosyal Guventik Primi Ödemeleri	144,827.92	253,993.61	307,153.38	307,153.38		
830 02 1 6 02	Saglik Primi Ödemeleri	78,612.22	.00	.00	.00		
830 02 2	SOZLESMELI PERSONEL	62,879.24	59,169.72	51,624.15	51,624.15		
830 02 2 4	Issizlik Sigortasi Fonuna	4,709.81	.00	1,000.00	1,000.00		
830 02 2 4 01	Issizlik Sigortasi Fonuna	4,709.81	.00	1,000.00	1,000.00		
830 02 2 6	Sosyal Guventik Kurumuna	58,269.43	59,169.72	50,624.15	50,624.15		
830 02 2 6 01	Sosyal Guventik Primi Ödemeleri	57,769.43	59,169.72	50,624.15	50,624.15		
830 02 2 6 02	Saglik Primi Ödemeleri	500.00	.00	.00	.00		
830 02 3	ISCLER	561,580.41	726,181.03	753,068.20	753,068.20		
830 02 3 4	Issizlik Sigortasi Fonuna	51,633.93	61,857.13	67,103.92	67,103.92		
830 02 3 4 01	Issizlik Sigortasi Fonuna	51,633.93	61,857.13	67,103.92	67,103.92		
830 02 3 6	Sosyal Guventik Kurumuna	509,946.48	664,323.90	685,964.28	685,964.28		
830 02 3 6 01	Sosyal Guventik Primi Ödemeleri	471,084.48	664,323.90	685,964.28	685,964.28		
830 02 3 6 02	Saglik Primi Ödemeleri	38,862.00	.00	.00	.00		
830 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10,150,359.74	11,952,395.05	15,643,095.13	15,643,095.13		
830 03 1	URETME YONELIK MAL VE MALZEME FA	8,453.30	.00	.00	.00		

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Can Yılı (2013)			2012 YILI	2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV		2013	2012 YILI	2011 YILI				
830 03 1 9					Diger Mali ve Malzeme Alımları	8,453.30	.00	.00		42,000.00	.00	1,947,483.60
830 03 1 9 01					Diger Mali ve Malzeme Alımları	8,453.30	.00	.00		.00	.00	1,790,500.00
830 03 2					TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME	3,092,366.11	2,168,240.38	4,158,077.88		.00	.00	1,790,500.00
830 03 2 1					Kirasiye ve Büro Malzemesi Alımları	157,007.87	276,156.78	348,275.52		.00	.00	1,790,500.00
830 03 2 1 01					Kirasiye Alımları	129,078.16	234,156.27	331,193.97		.00	.00	1,790,500.00
830 03 2 1 02					Büro Malzemesi Alımları	12,802.17	11,161.50	7,784.71		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 1 03					Periyodik Yayın Alımları	3,953.60	1,765.70	1,729.85		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 1 04					Diger Yayın Alımları	1,796.54	1,976.38	1,690.59		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 1 05					Baskı ve Cilt Giderleri	5,353.28	15,196.93	.00		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 1 90					Diger Kırsiye ve Büro Malzemesi Alımları	4,024.12	11,900.00	5,875.40		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 2					Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	11,000.00	20,000.00	49,194.01		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 2 02					Temizlik Malzemesi Alımları	11,000.00	20,000.00	49,194.01		42,000.00	.00	156,983.60
830 03 2 3					Enerji Alımları	991,453.74	1,400,591.98	2,270,563.28		27,785,578.20	28,305,741.85	34,073,032.96
830 03 2 3 01					Yakacak Alımları	21,772.05	32,233.51	616,602.35		27,785,578.20	28,305,741.85	34,073,032.96
830 03 2 3 02					Akaryakıt ve Yağ Alımları	849,800.09	1,256,702.04	1,335,000.00		27,785,578.20	28,305,741.85	34,073,032.96
830 03 2 3 03					Elektrik Alımları	89,881.60	111,656.43	318,960.93		-2,372,787.90	11,414,236.45	8,071,339.51
830 03 2 4					Yıyecek İçecek ve Yem Alımları	41,621.79	50,500.00	55,659.63		.00	.00	.00
830 03 2 4 01					Yıyecek Alımları (Bedelen İse Dahil)	.00	.00	9,720.00		.00	.00	.00
830 03 2 4 90					Diger Yıyecek İçecek ve Yem Alımları	41,621.79	50,500.00	45,939.63		.00	.00	.00
830 03 2 5					Giyim ve Kusam Alımları	50,273.86	54,269.93	66,790.94		.00	.00	.00
830 03 2 5 01					Gıyecek Alımları (Kırsisel Kusam ve donan)	8,373.46	16,855.03	1,897.02		.00	.00	.00
830 03 2 5 02					Spor Malzemeleri Alımları	39,896.80	37,414.90	64,893.92		.00	.00	.00
830 03 2 5 03					Tören Malzemeleri Alımları	1,913.60	.00	.00		.00	.00	.00
830 03 2 6					Özel Malzeme Alımları	185,311.17	203,224.69	494,180.89		.00	.00	.00
830 03 2 6 02					Tıbbi Malzeme ve İlac Alımları	160,290.30	183,224.69	475,725.40		.00	.00	.00
830 03 2 6 90					Diger Özel Malzeme Alımları	25,020.87	20,000.00	18,455.49		.00	.00	.00
830 03 2 9					Diger Tüketim Mali ve Malzemesi Alımları	1,685,497.88	163,497.00	873,413.61		.00	.00	.00
830 03 2 9 01					Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Ba	1,605,032.44	60,000.00	752,697.22		.00	.00	.00
830 03 2 9 90					Diger Tüketim Mali ve Malzemesi Alımları	80,465.24	103,497.00	120,716.39		.00	.00	.00
830 03 3					YOLLUKLAR	7,633.75	55,505.69	19,625.86		.00	.00	.00
830 03 3 1					Yurtıcı Geçici Görev Yollukları	6,288.35	8,959.85	9,382.19		.00	.00	.00
830 03 3 1 01					Yurtıcı Geçici Görev Yollukları	6,288.35	8,959.85	9,382.19		.00	.00	.00
830 03 3 2					Yurtıcı Surekli Görev Yollukları	845.40	2,218.50	929.56		.00	.00	.00
830 03 3 2 01					Yurtıcı Surekli Görev Yollukları	845.40	2,218.50	929.56		.00	.00	.00

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİMİN TÜRÜ	2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV				
830 03 3 3					Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla	500.00	44.327.34	9.314.11
830 03 3 3 01					Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla	500.00	44.327.34	9.314.11
830 03 4					GOREV GİDERLERİ	24.488.13	72.978.90	74.121.42
830 03 4 2					Yasal Giderler	10.320.57	2.843.76	60.661.59
830 03 4 2 04					Mahkeme Harcı ve Giderleri	10.320.57	2.843.76	60.661.59
830 03 4 3					Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benz	14.167.56	70.135.14	13.459.83
830 03 4 3 01					Vergi Ödemeleri ve Benzen Giderler	10.551.71	17.806.69	8.790.66
830 03 4 3 90					Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzen	3.615.85	52.328.45	4.669.17
830 03 5					HİZMET ALIMLARI	4.175.379.62	7.038.091.63	7.700.792.32
830 03 5 1					Musavir Firma ve Kisilere Odemeler	3.414.364.84	5.814.707.34	6.335.293.49
830 03 5 1 01					Etat-Proje Birlikleri Ekspertiz Giderleri	.00	70.800.00	216.805.23
830 03 5 1 02					Arastirma ve Gelistirme Giderleri	590.00	.00	36.852.19
830 03 5 1 03					Bilgisayar Hizmet Alimlari (Yazilim ve Do	60.038.45	284.170.14	169.347.74
830 03 5 1 04					Müteahhlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet lı	3.104.621.98	5.037.476.38	5.619.434.06
830 03 5 1 05					Harita Yapim ve Alim Giderleri	239.386.53	437.260.82	222.054.27
830 03 5 1 06					Enformasyon ve Raporlama Giderleri	.00	.00	70.800.00
830 03 5 1 90					Diğer Musavir Firma ve Kisilere Odemele	9.727.88	5.000.00	.00
830 03 5 2					Haberlesme Giderleri	60.558.54	82.614.48	128.026.44
830 03 5 2 01					Posta ve Telgraf Giderleri	3.705.94	3.856.27	13.215.00
830 03 5 2 02					Telefon Abonelik ve Kullanim Ucretleri	48.258.42	72.848.19	110.831.04
830 03 5 2 03					Bigiye Abonelik Giderleri (Internet abone	2.472.48	1.995.44	3.874.70
830 03 5 2 04					Haberlesme Chazlari Ruhsat ve Kullanim	4.988.70	2.578.30	.00
830 03 5 2 90					Diğer Haberlesme Giderleri	1.133.00	1.336.28	105.70
830 03 5 3					Tasima Giderleri	1.500.00	2.500.00	3.910.91
830 03 5 3 04					Geos Uzetleri	1.500.00	2.500.00	3.910.91
830 03 5 4					Tarifeye Bagli Odemeler	64.605.61	92.609.55	86.457.22
830 03 5 4 01					ilan Giderleri	52.510.51	77.325.70	68.047.65
830 03 5 4 02					Signorta Giderleri	10.500.00	14.805.49	15.562.47
830 03 5 4 90					Diğer Tarifeye Bagli Odemeler	1.595.10	478.36	2.847.10
830 03 5 5					Kiralar	250.090.20	234.673.11	270.390.41
830 03 5 5 02					Tasit Kiralamasi Giderleri	70.000.00	105.431.97	92.967.07
830 03 5 5 03					Is Makinası Kiralamasi Giderleri	142.650.20	6.608.00	54.516.00
830 03 5 5 90					Diğer Kiralama Giderleri	37.440.00	122.633.14	122.907.34
830 03 5 9					Diğer Hizmet Alimlari	384.260.43	810.987.15	876.713.85

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV				
830 03 5 9 03					Kurslara Katılma Giderleri	76,745.69	18,272.30	40,451.60
830 03 5 9 90					Diğer Hizmet Alımları	307,514.74	792,714.85	836,262.25
830 03 6					TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	389,077.78	1,051,916.05	1,818,313.35
830 03 6 1					Temsil Giderleri	326,841.07	904,713.64	1,585,829.59
830 03 6 1 01					Temsil Agrifarma Tören Fuar Organizasy	326,841.07	904,713.64	1,585,829.59
830 03 6 2					Tanıtma Giderleri	62,236.71	147,202.41	232,483.77
830 03 6 2 01					Tanıtma Agrifarma Tören Fuar Organizas	62,236.71	147,202.41	232,483.77
830 03 7					MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	736,608.83	780,482.23	944,199.67
830 03 7 1					Menkul Mal Alım Giderleri	311,786.62	279,338.96	406,345.64
830 03 7 1 01					Büro ve İyeni Mal ve Malzeme Alımları	145,917.71	139,891.21	169,042.89
830 03 7 1 02					Büro ve İyeni Makine ve Teçhizat Alımları	119,498.70	119,203.90	149,792.14
830 03 7 1 03					Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herh	10,313.92	11,896.36	15,319.75
830 03 7 1 04					Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	357.00	814.20	.00
830 03 7 1 90					Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	35,699.29	7,533.29	72,190.86
830 03 7 2					Gayri Maddi Hak Alımları	1,850.00	59,226.00	60,487.40
830 03 7 2 01					Bigsaayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1,850.00	.00	23,812.40
830 03 7 2 90					Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	.00	59,226.00	36,675.00
830 03 7 3					Bakım ve Onarım Giderleri	422,972.21	441,917.27	477,366.63
830 03 7 3 01					Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	5,500.00	3,888.00	.00
830 03 7 3 02					Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderle	41,183.80	45,606.65	38,052.52
830 03 7 3 03					Tasıt Bakım ve Onarım Giderleri	267,416.44	273,427.97	296,566.21
830 03 7 3 04					İs Makinası Onarım Giderleri	99,377.18	106,810.24	142,747.90
830 03 7 90					Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	9,494.79	12,184.41	.00
830 03 8					GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	1,711,686.79	785,180.17	1,127,964.63
830 03 8 1					Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	37,191.46	29,439.67	33,997.81
830 03 8 1 01					Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	37,191.46	22,867.96	33,997.81
830 03 8 1 02					Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	.00	4,725.01	.00
830 03 8 1 90					Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Gid	.00	1,846.70	.00
830 03 8 6					Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	366,735.15	341,261.37	548,064.00
830 03 8 6 01					Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	366,735.15	341,261.37	548,064.00
830 03 8 9					Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım	1,317,760.18	414,479.13	545,902.82
830 03 8 9 01					Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım	1,317,760.18	414,479.13	545,902.82
830 03 9					TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	4,665.43	.00	.00
830 03 9 8					Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	4,665.43	.00	.00

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV				
830 03 9 8 90					Diger Tedavi ve Saglik Malzemesi Giderleri	4,865.43	.00	.00
830 04					FAIZ GİDERLERİ	222,962.34	1,279,025.56	1,630,724.16
830 04 2					DİĞER İC BÖRC FAİZ GİDERLERİ	222,962.34	1,279,025.56	1,630,724.16
830 04 2 9					Diger İc Borc Faiz Giderleri	222,962.34	1,279,025.56	1,630,724.16
830 04 2 9 01					TL Cinsinden Diger İc Borc Faiz Giderleri	222,962.34	1,279,025.56	1,630,724.16
830 05					CARI TRANSFERLER	589,453.05	465,552.56	755,652.09
830 05 1					GÖREV ZARARLARI	193,920.98	58,203.75	146,889.25
830 05 1 2					Sosyal Guvenlik Kurumlarına	193,420.98	58,203.75	146,889.25
830 05 1 2 01					Emekli Sandigina (emekli sandigi ek karsil)	193,123.03	58,203.75	146,889.25
830 05 1 2 02					Sosyal Sigortalar Kurumuna	297.95	.00	.00
830 05 1 5					Fonlara	500.00	.00	.00
830 05 1 5 90					Diger Fonlara	500.00	.00	.00
830 05 3					KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARI	215,214.91	163,127.31	57,537.04
830 05 3 1					Kar Amaci Gumeyen Kuruluslara	215,214.91	163,127.31	57,537.04
830 05 3 1 01					Demek Birlik Kurum Kurulus Sandik vb	60,000.00	163,127.31	57,537.04
830 05 3 1 05					Memurlarin Ogle Yemegine Yardim	155,214.91	.00	.00
830 05 4					HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	129,710.00	244,221.50	304,345.09
830 05 4 7					Sosyal Amacil Transferler	129,710.00	244,221.50	304,345.09
830 05 4 7 51					4109 sayili Kanuna Gore Muhtac Asker Ali	59,710.00	70,500.00	85,000.00
830 05 4 7 90					Diger Sosyal Amacil Transferler	70,000.00	173,721.50	219,345.09
830 05 8					Gelirden Aynilan Paylar	50,607.16	.00	246,880.71
830 05 8 5					Mahalli Idarelere Verilen Paylar	.00	.00	236,818.48
830 05 8 5 02					Buyuksehir Belediyelere Aynilan Paylar	.00	.00	236,818.48
830 05 8 9					Digerlerine Verilen Paylar	50,607.16	.00	10,062.23
830 05 8 9 51					İller Bankasına Verilen Paylar	50,607.16	.00	10,062.23
830 06					SERMAYE GİDERLERİ	8,346,874.40	18,618,885.84	15,450,600.16
830 06 1					MAMUL MAL ALIMLARI	2,780,166.34	2,007,010.65	1,038,420.89
830 06 1 4					Tasit Alimlari	2,780,166.34	20,418.07	106,668.22
830 06 1 4 01					Kara Tasiti Alimlari (Zirhi Tasiti Alimi Dat	2,780,166.34	20,418.07	106,668.22
830 06 1 5					İs Makinası Alimlari	.00	1,986,592.58	931,752.67
830 06 1 5 01					Sabit İs Makinası Alimlari	.00	1,986,592.58	310,566.69
830 06 1 5 30					Hareketli İs Makinası Alimlari	.00	.00	621,185.98
830 06 3					GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI	179,770.32	189,085.60	182,900.00
830 06 3 2					Harita Plan Proje Alimlari	179,770.32	189,085.60	182,900.00

**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2011 YILI	2012 YILI	Can Yılı (2013)
	I	II	III	IV				
830 06 3 2 01					Harita Alımları	159,770.32	189,085.60	182,900.00
830 06 3 2 02					Plan Proje Alımları	20,000.00	.00	.00
830 06 4					GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMU İÇİ	.00	174,700.74	.00
830 06 4 2					Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	.00	174,700.74	.00
830 06 4 2 90					Diğer	.00	174,700.74	.00
830 06 5					GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	5,365,937.74	16,248,088.85	14,229,279.27
830 06 5 7					Müteahhüt Giderleri	4,769,895.25	14,738,612.20	12,913,740.04
830 06 5 7 01					Hizmet Binası	1,026,754.86	8,051,398.73	2,793,706.24
830 06 5 7 04					Sosyal Tesisler	325,302.40	3,385,205.48	4,041,150.22
830 06 5 7 07					Yol Yapım Giderleri	3,417,837.99	3,302,007.99	6,078,883.58
830 06 5 9					Diğer Giderler	617,042.49	1,509,476.65	1,315,539.23
830 06 5 9 01					Diğer Giderler	617,042.49	1,509,476.65	1,315,539.23
					<b>BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :</b>	<b>25,412,790.30</b>	<b>39,719,978.30</b>	<b>42,144,372.47</b>



## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2011-2013 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4		(TL)	(TL)	(TL)
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	1.370.534,82	2.210.989,39	3.579.030,86
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	850.192,76	1.561.460,11	1.726.171,14
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	392.249,65	478.416,14	478.574,71
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	13.520.551,20	20.774.339,38	17.899.526,20
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1221.237,23	1.341.393,99	1.347.191,54
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.855.282,21	3.382.645,06	4.202.681,25
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	471.312,02	594.840,95	725.875,16
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.731.430,41	8.699.954,75	11.605.600,32
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	0,00	675.938,53	579.721,29
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>					<b>25.412.790,30</b>	<b>39.719.978,30</b>	<b>42.144.372,47</b>





**Bilanço (2013 Yılı)**

		2011 Yılı			2012 Yılı			2013 Cari Yılı		
<b>AKTİF</b>										
1	DONEM VARLIKLARI	16,237,619.71	18,276,129.70	22,819,781.30						
10	Hazır Değerler	4,790,203.56	2,249,494.08	1,944,255.10						
102	Banka Hesabı	4,021,184.90	1,216,346.18	680,970.18						
103	Verilen Çekler Ve Kondeme Emirleri Hesabı (-)	.00	.00	.00						
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	769,018.66	1,033,147.90	1,163,284.92						
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	.00	.00	.00						
12	Faaliyet Alacakları	2,809,491.24	2,866,503.29	3,850,615.14						
120	Sairlerinden Alacaklar Hesabı	.00	.00	.00						
121	Gaillerden Takip Alacaklar Hesabı	2,809,491.24	2,866,503.29	3,850,615.14						
13	Kurum Alacakları	.00	.00	.00						
14	Diğer Alacaklar	32,919.12	25,484.12	17,594.12						
140	Kisilerden Alacaklar Hesabı	32,919.12	25,484.12	17,594.12						
15	Stoklar	.00	.00	.00						
150	Mal Müdahale ve Malzeme Hesabı	.00	.00	.00						
16	Ön Ödemeler	65,684.12	109,093.00	153,967.87						
160	S Avans ve Krediler Hesabı	.00	.00	.00						
161	Personel Avansları Hesabı	.00	.00	.00						
162	Bütçe Disi Avans ve Krediler Hesabı	65,684.12	109,093.00	153,967.87						
19	Diğer Donan Varlıklar	8,539,321.68	13,025,554.21	16,953,349.07						
190	Davrandan Katma Değer Vergisi Hesabı	8,539,321.68	13,025,554.21	16,953,349.07						
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	.00	.00	.00						
2	DURAN VARLIKLAR	25,372,030.54	59,046,456.87	65,522,569.17						
21	Menkul Varlıklar	.00	.00	.00						
22	Faaliyet Alacakları	.00	.00	.00						
23	Kurum Alacakları	.00	.00	.00						
24	Mali Duran Varlıklar	321,357.26	321,357.26	321,357.26						
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	321,357.26	321,357.26	321,357.26						
25	Öz Varlıklar	24,619,733.40	57,337,752.40	64,902,481.77						
250	Öz Varlıklar	24,619,733.40	57,337,752.40	64,902,481.77						
251	Maddi Duran Varlıklar	17,263,777.79	7,798,097.47	6,007,597.47						
2510	Maddi Duran Varlıklar	17,263,777.79	7,798,097.47	6,007,597.47						
2511	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1,183,511.46	28,997,752.06	30,769,833.94						
2512	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	7,180,266.33	28,997,752.06	30,769,833.94						
2513	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	3,408,714.77	3,489,949.64	4,081,669.64						
2514	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	475,288.90	508,088.66	481,382.63						
2515	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	861,182.77	992,056.91	1,285,038.19						
2516	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	-8,027,770.87	-10,356,210.54	-13,500,025.85						
2517	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	.00	.00	.00						
2518	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	436,909.88	387,347.21	298,730.14						
26	Haklar Hesabı	1,202,540.17	1,365,594.57	1,520,594.57						
260	Haklar Hesabı	1,202,540.17	1,365,594.57	1,520,594.57						
261	Haklar Hesabı	-765,630.29	-978,247.36	-1,221,964.43						
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	.00	.00	.00						
280	Gelecek Yıllara Ait Giderler	.00	.00	.00						
<b>AKTİF TOPLAMI:</b>		<b>41,609,650.25</b>	<b>76,322,585.57</b>	<b>88,342,350.47</b>						
<b>BÜTÇE NOTLARI</b>										
9	NAZIM HESAPLAR	27,812,385.30	41,993,194.22	44,124,301.47						
90	Dönem Hesapları	25,412,790.30	39,719,978.30	42,144,372.47						
900	Bütçe Dönem Hesabı	.00	.00	.00						
905	Dönem Hesabı	25,412,790.30	39,719,978.30	42,144,372.47						
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	2,399,595.00	2,273,215.92	1,979,929.00						
910	Teminat Mektupları Emaretlere Hesabı	2,399,595.00	2,273,215.92	1,979,929.00						
92	Taahhüt Hesapları	.00	.00	.00						
920	Taahhüt Hesapları	.00	.00	.00						
<b>NOTLAR TOPLAMI:</b>		<b>27,812,385.30</b>	<b>41,993,194.22</b>	<b>44,124,301.47</b>						
<b>BÜTÇE NOTLARI</b>										
9	NAZIM HESAPLAR	27,812,385.30	41,993,194.22	44,124,301.47						
90	Dönem Hesapları	25,412,790.30	39,719,978.30	42,144,372.47						
900	Bütçe Dönem Hesabı	.00	.00	.00						
905	Dönem Hesabı	25,412,790.30	39,719,978.30	42,144,372.47						
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	2,399,595.00	2,273,215.92	1,979,929.00						
910	Teminat Mektupları Emaretlere Hesabı	2,399,595.00	2,273,215.92	1,979,929.00						
92	Taahhüt Hesapları	.00	.00	.00						
920	Taahhüt Hesapları	.00	.00	.00						
<b>NOTLAR TOPLAMI:</b>		<b>27,812,385.30</b>	<b>41,993,194.22</b>	<b>44,124,301.47</b>						

**Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (2013 Yılı)**

Muhasebe Biriminin		Adı	SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMU				Yılı			
			465453		2013							
FONKSİYONEL		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER				Ödenek Üstü Harcamalar			
I	II		2013 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tevkiyeler	Kalan	2013 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
I	II	I	I	II	III	IV						
01	1	1	5	01	1	MEMURLAR	288.500.00	831.50	287.668.50	.00	287.668.50	.00
01	1	1	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	100.500.00	4.986.53	95.503.47	.00	95.503.47	.00
01	1	1	5	01	3	ISICILER	473.789.50	.00	473.789.50	.00	473.789.50	.00
01	1	1	5	01	5	DIGER PERSONEL	206.000.00	83.74	205.906.26	.00	205.906.26	.00
01	1	1	5	02	1	MEMURLAR	35.000.00	.00	35.000.00	.00	35.000.00	.00
01	1	1	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	4.500.00	.00	4.500.00	.00	4.500.00	.00
01	1	1	5	02	3	ISICILER	83.500.00	3.939.84	79.560.16	.00	79.560.16	.00
01	1	1	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	318.000.00	48.659.62	268.340.38	.00	268.340.38	.00
01	1	1	5	03	3	YOLLUKLAR	52.500.00	40.688.50	11.801.50	.00	11.801.50	.00
01	1	1	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	31.500.00	5.588.45	25.901.55	.00	25.901.55	.00
01	1	1	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	146.800.00	10.137.88	136.662.12	.00	136.662.12	.00
01	1	1	5	03	6	TEMSİL VE TANITMA GIDERLERİ	1.818.329.58	16.23	1.818.313.35	.00	1.818.313.35	.00
01	1	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	137.800.00	1.515.93	136.084.07	.00	136.084.07	.00
01	1	2	5	01	1	MEMURLAR	740.500.00	.00	740.500.00	.00	740.500.00	.00
01	1	2	5	01	3	ISICILER	411.000.00	29.074.32	381.925.68	.00	381.925.68	.00
01	1	2	5	01	4	GEÇİCİ PERSONEL	90.000.00	.00	90.000.00	.00	90.000.00	.00
01	1	2	5	02	1	MEMURLAR	95.000.00	.00	95.000.00	.00	95.000.00	.00
01	1	2	5	02	3	ISICILER	83.000.00	1.631.32	81.368.68	.00	81.368.68	.00
01	1	2	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	382.000.00	40.308.39	341.691.61	.00	341.691.61	.00
01	1	2	5	03	3	YOLLUKLAR	5.500.00	4.291.50	1.208.50	.00	1.208.50	.00
01	1	2	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	16.000.00	13.942.25	2.057.75	.00	2.057.75	.00
01	1	2	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	420.000.00	211.131.07	208.868.93	.00	208.868.93	.00
01	1	2	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	124.000.00	30.971.06	93.028.94	.00	93.028.94	.00
01	1	2	5	04	2	DIGER IC BORC FAIZ GIDERLERİ	1.942.000.00	311.275.84	1.630.724.16	.00	1.630.724.16	.00

**2013 MALİ YILI MUHASEBESİ**  
**BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU**

Muhasebe Biriminin	Adı	SERDİVAN BELEDİYESİ				Yılı		
		KURUMU						
		I	II	III	IV			
	Kodu	46	54	53		2013		
F I N A N EKONOMİK	Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ				Ödenek Üstü Harcamalar		
		2013 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Teminler	Kalan	2013 Yılı İçinde Ödemeler			
FONKSİYONEL					MAHSUP DÖNEMİ İÇİNDEKİ ÖDEMELER	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMALAR		
I	II	III	I	II	III	IV		
01	1	2	5	05	1	146,889.25	146,889.25	.00
						GOREV ZARARLARI		
01	1	2	5	05	3	281,000.00	203,462.96	57,537.04
						KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSF		
01	1	2	5	05	4	85,000.00	.00	85,000.00
						HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		
01	1	2	5	05	8	460,000.00	213,119.29	246,880.71
						Gelirden Ayrılan Paylar		
01	1	2	5	06	1	50,500.00	50,500.00	.00
						MAMUL MAL ALIMLARI		
01	1	2	5	06	3	500.00	500.00	.00
						GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		
01	1	2	5	09	1	545,000.00	545,000.00	.00
						PERSONEL GİDERLERİNİ KARSILAMA ODENEGİ		
01	1	2	5	09	3	500.00	500.00	.00
						YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ODENEGİ		
01	1	2	5	09	5	500.00	500.00	.00
						DEPREM GİDERLERİNİ KARSILAMA ODENEGİ		
01	1	2	5	09	6	4,053,000.00	4,053,000.00	.00
						YEDEK ODENEK		
01	1	2	5	09	7	500.00	500.00	.00
						YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARİ H.T.KARS. ODENEGİ		
01	1	2	5	09	9	500.00	500.00	.00
						DİĞER YEDEK ODENEKLER		
01	3	1	5	01	1	386,000.00	29,759.25	356,240.75
						MEMURLAR		
01	3	1	5	01	3	540,000.00	113,539.71	426,460.29
						İSCİLER		
01	3	1	5	02	1	60,000.00	12,889.05	47,310.94
						MEMURLAR		
01	3	1	5	02	3	105,000.00	17,893.97	87,106.03
						İSCİLER		
01	3	1	5	03	2	131,000.00	44,489.16	86,510.84
						TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		
01	3	1	5	03	3	4,000.00	2,857.20	1,142.80
						YOLLUKLAR		
01	3	1	5	03	4	2,500.00	2,500.00	.00
						GOREV GİDERLERİ		
01	3	1	5	03	5	1,072,500.00	111,849.28	960,650.72
						HİZMET ALIMLARI		
01	3	1	5	03	7	35,000.00	15,021.61	19,978.39
						MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		
01	3	1	5	05	4	219,500.00	154.91	219,345.09
						HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		
03	9	9	5	01	1	541,500.00	65,299.47	476,200.53
						MEMURLAR		
03	9	9	5	01	3	184,000.00	26,809.64	157,190.36
						İSCİLER		

**2013 MALİ YILI MUHAŞEBESİ**  
**BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU**

FONKSİYONEL	F I N A N	I II III	I	II	III	IV	Yılı	SERDİVAN BELEDİYESİ					
								KURUMU					
								I	II	III	IV		
			46	54	53		2013						
			465453										
Giderin Çeşidi								ÖDEME EMİRLERİ					
2013 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri								2013 Yılı İçinde					
Yapılan Tenzikler								Kalan					
2013 Yılı İçinde								Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler					
TOPLAM								TOPLAM					
Ödenek Üstü Harcamalar													
03	9	9	5	02	1	MEMURLAR	65,000.00	3,435.94	61,564.06	.00	61,564.06	.00	.00
03	9	9	5	02	3	İSÇİLER	22,000.00	5,578.69	16,421.31	.00	16,421.31	.00	.00
03	9	9	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	22,000.00	16,762.36	5,237.64	.00	5,237.64	.00	.00
03	9	9	5	03	3	YOLLUKLAR	3,000.00	924.94	2,075.06	.00	2,075.06	.00	.00
03	9	9	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	6,000.00	6,000.00	.00	.00	.00	.00	.00
03	9	9	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	10,000.00	2,813.80	7,186.20	.00	7,186.20	.00	.00
03	9	9	5	05	1	MAMUL MAL ALIMLARI	60,000.00	60,000.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	1	MEMURLAR	121,500.00	12,311.08	109,188.92	.00	109,188.92	.00	.00
04	4	3	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	71,000.00	25,844.28	45,155.72	.00	45,155.72	.00	.00
04	4	3	5	01	3	İSÇİLER	1,706,000.00	283,597.62	1,422,402.38	.00	1,422,402.38	.00	.00
04	4	3	5	02	1	MEMURLAR	18,000.00	3,862.84	14,137.16	.00	14,137.16	.00	.00
04	4	3	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	10,500.00	6,577.41	3,922.59	.00	3,922.59	.00	.00
04	4	3	5	02	3	İSÇİLER	255,000.00	12,208.09	242,793.91	.00	242,793.91	.00	.00
04	4	3	5	03	1	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100,000.00	100,000.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2,985,500.00	933,262.32	2,052,237.68	.00	2,052,237.68	.00	.00
04	4	3	5	03	3	YOLLUKLAR	6,000.00	4,945.50	1,054.50	.00	1,054.50	.00	.00
04	4	3	5	03	4	GOREV GİDERLERİ	7,000.00	2,841.73	4,158.27	.00	4,158.27	.00	.00
04	4	3	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	1,076,000.00	135,045.54	940,954.46	.00	940,954.46	.00	.00
04	4	3	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	631,500.00	99,473.89	532,026.11	.00	532,026.11	.00	.00
04	4	3	5	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1,195,000.00	67,035.37	1,127,964.63	.00	1,127,964.63	.00	.00
04	4	3	5	03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1,000.00	1,000.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1,097,000.00	58,579.11	1,038,420.89	.00	1,038,420.89	.00	.00
04	4	3	5	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	11,128,893.58	763,774.60	10,365,108.98	.00	10,365,108.98	.00	.00
05	1	0	5	01	1	MEMURLAR	150,000.00	.00	150,000.00	.00	150,000.00	.00	.00

**2013 MALİ YILI MUHAŞEBESİ**  
**BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU**

FONKSİYONEL	F I N A N EKONOMİK	I	II	III	I	II	Adi	SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMLU				Yılı	
								465463		2013 Yılı İçinde	2013 Yılı İçinde	Maksup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM		Ödenek Üstü Harcamalar
								Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Teminler						
05	1	0	5	01	3	ISICLER	Giderin Çeşidi	1,190,000.00	150,907.40	1,039,092.60	.00	1,039,092.60	.00	.00	
05	1	0	5	02	1	MEMURLAR		18,000.00	.00	18,000.00	.00	18,000.00	.00	.00	
05	1	0	5	02	3	ISICLER		203,000.00	.00	203,000.00	.00	203,000.00	.00	.00	
05	1	0	5	03	1	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		50,000.00	50,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	
05	1	0	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1,645,000.00	296,620.59	1,348,379.41	.00	1,348,379.41	.00	.00	
05	1	0	5	03	3	YOLLUKLAR		3,000.00	3,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	
05	1	0	5	03	5	HİZMET ALIMLARI		5,018,500.00	60,310.57	4,958,189.43	.00	4,958,189.43	.00	.00	
05	1	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		68,000.00	43,231.41	24,768.59	.00	24,768.59	.00	.00	
05	1	0	5	05	1	MAMUL MAL ALIMLARI		50,500.00	50,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	
05	1	0	5	05	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		3,864,170.29	.00	3,864,170.29	.00	3,864,170.29	.00	.00	
06	2	0	5	01	1	MEMURLAR		361,000.00	9,268.10	351,731.90	.00	351,731.90	.00	.00	
06	2	0	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL		547,000.00	115,296.31	431,703.69	.00	431,703.69	.00	.00	
06	2	0	5	01	3	ISICLER		144,000.00	32,205.35	111,794.65	.00	111,794.65	.00	.00	
06	2	0	5	02	1	MEMURLAR		36,500.00	359.78	36,141.22	.00	36,141.22	.00	.00	
06	2	0	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL		63,000.00	19,798.44	43,201.56	.00	43,201.56	.00	.00	
06	2	0	5	02	3	ISICLER		58,000.00	15,181.89	42,818.11	.00	42,818.11	.00	.00	
06	2	0	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		84,000.00	28,319.68	55,680.32	.00	55,680.32	.00	.00	
06	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR		5,000.00	2,656.50	2,343.50	.00	2,343.50	.00	.00	
06	2	0	5	03	4	GOREV GİDERLERİ		50,000.00	7,996.15	42,003.85	.00	42,003.85	.00	.00	
06	2	0	5	03	5	HİZMET ALIMLARI		687,800.00	192,333.34	495,466.66	.00	495,466.66	.00	.00	
06	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		281,000.00	149,872.63	131,127.37	.00	131,127.37	.00	.00	
06	2	0	5	06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		250,500.00	67,600.00	182,900.00	.00	182,900.00	.00	.00	
06	2	0	5	06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI		542,500.00	542,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	
06	2	0	5	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		1,000.00	1,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	



### 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesine göre belediye meclisi tarafından denetim komisyonu oluşturulmuş, gelir ve gider bütçesi, hesap kayıt ve işlemleri ile ilgili denetimler yapılmıştır. Denetim sırasında komisyon tarafından istenen bilgi, belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir biçimde hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur. Ayrıca, Sayıştay Başkanlığı tarafından yıl içinde talep edilen bilgi, belge ve raporlar zamanında iletilmiştir.





## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Görev, yetki ve sorumluluklar, personel yapısı, fiziksel kaynaklar, bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin durum, yapılan faaliyet ve projeler her birim bazında detaylı olarak verilmiştir.

### BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Basın ile ilgili ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak.
- Basına ve kamuoyuna bülten, broşür, afiş, kitap, dergi vb. araçlarla bilgi aktarımının sağlıklı bir yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını ve geri bildirimlerini yapmak.
- BİMER, Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgisine ve BİMER'e bilgi verilmesini sağlamak.
- Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

#### Personel Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 2 kişi ile yürütmektedir.

#### Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 1 adet masaüstü, 1 adet diz üstü olmak üzere toplam 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet fotoğraf makinesi ve 2 adet kameradır.

#### Faaliyet ve Projeler

##### *Bilgi Aktarım Hizmetleri*

Sakarya'da yayınlanan yerel gazete, yerel internet gazetesi ve ulusal ajansa belediye çalışmalarının birinci elden aktarılması, bu çalışmaların kamuoyuna duyurulmasının sağlanması, geri dönüşümlerinin takip edilmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılması.

##### *Arşiv Hizmetleri*

Belediye çalışmalarının yerinde görüntülenerek dijital ortama aktarılması, medyada belediye ile ilgili çıkan haberlerin takibinin yapılması ve dijital ortamda arşivlenmesi.

##### *Bilgi Edinme Bürosu Hizmetleri*

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, gelen bilgi edinme taleplerinin birim tarafından kabul edilmesi, ilgili personeller tarafından kayıt altına alınması ve ilgili müdürlüğe üst yazı ile sevk edilmesi. Yasal süresi içinde cevapların alınması ve talep sahibine ulaştırılması.



### *BİMER Hizmetleri*

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), halkın doğrudan Başbakanlık üzerinden dilek, şikayet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Başbakanlık bünyesinde kurulmuş bir birimdir. BİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portaldan, kurum adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilmesi, gelen dilekçelerin ilgili birim müdürlüklerine iletilmesi ve alınan cevapların, dilekçe sahibinin varsa e-posta adresine belediyenin bilgi@serdivan.bel.tr adresi üzerinden, yoksa telefon ile, başvuru gizli ise BİMER'e geri dönüş yapılarak, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli tarafından cevaplanması, verilen cevapların sisteme girilmesi ve gereği ile ilgili bilgi verilmesi.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri filme alınarak ve fotoğraflanarak arşivlendi.
- ▶ 8. Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali organizasyonu için koordinasyon ve yürütme kurulları oluşturuldu. Festival programına uygun bir şekilde gerçekleştirilerek, ödül gecesi ile sonlandırıldı.
- ▶ Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimi'ne, 2013 yılı içinde 6 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 5 adetine olumlu cevap verilmiş olup, 1 adeti de kısmen cevaplanmıştır.
- ▶ 2013 yılı içerisinde belediyemize BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 342 adet başvuru yapılmış, bunların 301 adeti belediyemiz yetki ve sorumluluk alanına girdiğinden olumlu cevaplanmış, diğer başvurular ise ilgili kurumlara sevki sağlanması açısından iade edilmiştir.
- ▶ Yıl içinde belediyemiz etkinlik ve hizmetleri ile başkanlık faaliyetlerini içeren 150 adet haber içeren bülten hazırlanarak, gazete ve internet sitelerinde yayınlanması sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan ilçesinin ve belediyemizin tanıtımı amacıyla 3 adet basın ve bilgilendirme toplantısı organize edilmiştir.
- ▶ Tarihçi Profesör Enver Konukçu ve Tarihçi Resul Narin tarafından belediyemiz adına araştırılarak "Serdivan Tarihi" isimli kitap hazırlanmış, Beşköprü Mahallesi'ndeki tarihi Justinyen Köprüsü üzerinde tanıtımının gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Belediyemiz internet sitesi [www.serdivan.bel.tr](http://www.serdivan.bel.tr) ortalama 2 günde bir güncellenerek, belediyemiz ile ilgili duyuru ve haberlerin halka ulaştırılması sağlanmıştır.
- ▶ Resmi ve dini bayramlar ile kutsal günlerde, yerel gazetelerde ve internet sitelerinde kutlama ve tebrik ilanları yayınlanması sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan Belediyesi'nin ilçe halkının faydasına sunduğu hizmetlerin algılanması ve kullanımının sağlanması amacıyla, kentin çeşitli bölgelerinde yer alan billboardlar kullanılmış, hazırlanan görsellerle de projenin tanıtımı sağlanmıştır.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemiz bünyesindeki birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçları kurumun menfaatleri en yüksek hassasiyetle korunarak, şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle alınması işlemlerini yürütmek.
- Taleplerin ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı, doğru ve zamanında karşılanmasını sağlamak.
- 5018 Sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yaparak, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu İhale Kurumu'nun belirlediği yıllık parasal limitler çerçevesinde piyasa araştırması yapılarak, 4734 Sayılı Kanun'unun Doğrudan Temin Usulü ve EKAP üzerinden ihale evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.

### Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 3 işçi personel olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü gelen-giden evrak kayıt işlemleri, tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumu ile olan yazışmalar ise EKAP üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Birime ait donanımların listesi aşağıdaki gibidir;

Yeri	Donanım	Adedi
Müdür Odası	Telefon	1
Destek Hizmetleri Bürosu	Bilgisayar	4
	Telefon	5
	Fotokopi	1
	Tarayıcı	1
	Yazıcı	2
İhale Birimi	Bilgisayar	2
	Telefon	2
	Yazıcı	1
Arşiv	Telefon	1

### Fiziksel Kaynaklar

Destek Hizmet Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi binası 2. katında, 3 adet oda, zemin katta arşiv ile hizmetlerini yürütmektedir.



## Faaliyet ve Projeler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- ▶ Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri alımlarının gerçekleştirilmesi.
- ▶ Her türlü matbu evrak basım ve alımlarının yapılması.
- ▶ Her türlü demirbaş malzeme alımlarının yapılması.
- ▶ Boya,temizlik, elektrik, nalbur malzeme alımlarının yapılması.
- ▶ Büro makine alımlarının yapılması.
- ▶ Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımlarının yapılması.
- ▶ Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımlarının yapılması.
- ▶ Veteriner sarf malzemeleri alımlarının yapılması.
- ▶ Belediye hizmet ve iş makinaları yedek parça alımlarının yapılmasıile her türlü bakım-onarım hizmetlerinin verilmesi.
- ▶ Madeni yağ alımlarının yapılması.
- ▶ Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım sağlanması işlemleri.



## ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik’ hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisi’nin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli Başkanlık Makamı’nın olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir. Etüt Proje Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ise şunlardır;

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

### Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 3 işçi personel olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir. Teknik personel sayısı 3’tür.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü personelinin tamamına bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkanı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler ise depolanmaktadır. Etüt Proje Müdürlüğü'nde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca yazılım olarak Netcad ve Autocad yazılımları kullanılmaktadır.

## Fiziksel Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının 2. katında 60 m<sup>2</sup> odada faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2012 yılı içerisinde belediyemize ait hizmet birimleri olan Trafik Park, Zaman Park ve Planetaryum da Etüt Proje Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.

## Faaliyet ve Projeler

Etüt Proje Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu projeler başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

### KENTSEL TASARIM PROJELERİ

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

2012 yılında ihale yolu ile yapımına başlanılan Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı Rekreasyon ve Turizm Merkezi Projesi'nin 2. Etap çalışmaları tamamlanmış ve bölge halkımızın hizmetine açılmıştır. Projenin ikinci etabının tamamlanmasıyla manzaralı piknik alanları, yürüyüş ve koşu parkurları, bisiklet park alanları oturma alanları, çim amfi, 2315 m<sup>2</sup> ahşap platform, irili ufaklı meydanlar, 1500 kişilik açık hava konser alanı ve dev araç otopark alanları vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.





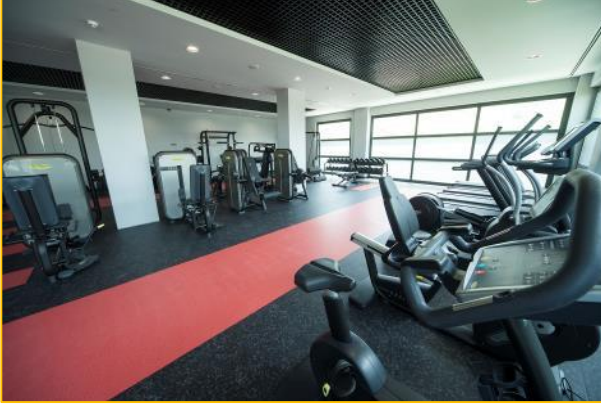




**Serdivan Spor Kompleksi Projesi**

Altınılık Caddesi üzerinde 9000 m<sup>2</sup>lik alan üzerinde 3'ü açık 3'ü kapalı tenis kortu olmak üzere ve fitness merkezi, plates salonu, yüzme havuzu ve restoran ve kafeteryalar ile ilçemizin sporuna ve sosyal yaşamına önemli katkı sağlayacak olan tesisler 2013 yılında tamamlanarak hizmete açılmıştır.





### Serdivan Beşköprü Park

2012 yılı içerisinde avan projesi oluşturulan ve 2013 yılında uygulama projeleri tamamlanarak ihalesi yapılan Beşköprü Park projesi 4 ay gibi kısa bir süre içerisinde tamamlanarak hizmete açılmıştır. Proje kapsamında kafeterya binası, yürüyüş ve koşu yolları, çocuk oyun grupları, fitness aletleri, ahşap pergola oturma alanı, gergi membran gölgelik alanı, açık sergi alanı ve özel tasarlanmış peyzaj öğeleri ile yaklaşık 5000 m<sup>2</sup>'lik alan üzerinde hayata geçirilmiştir.



### Serdivan Kervansaray Projesi

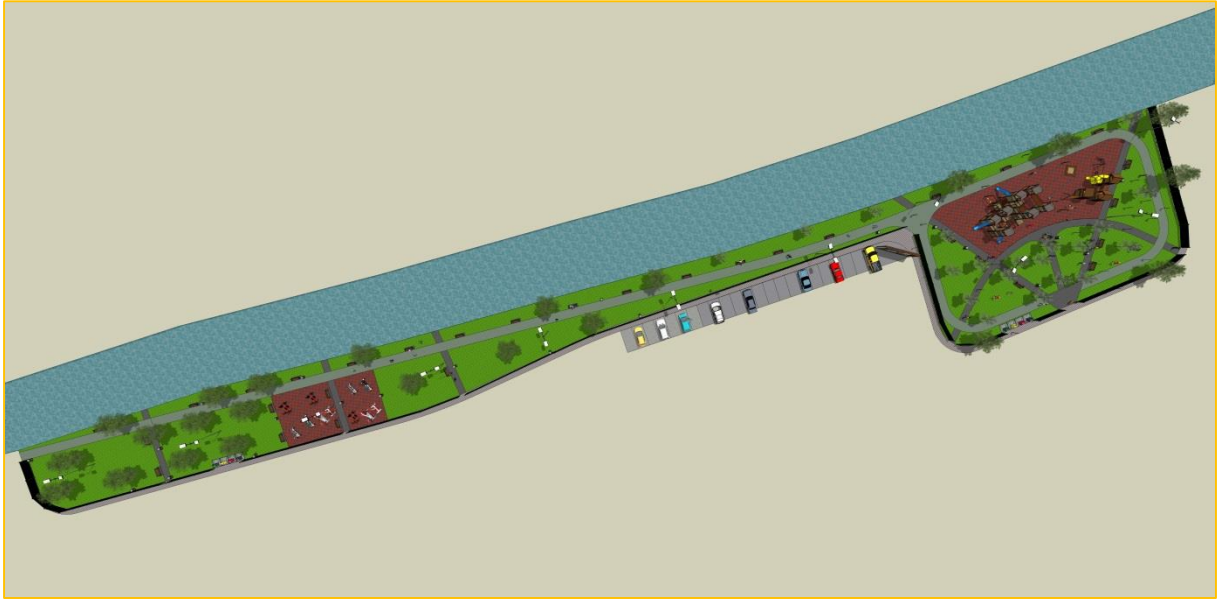
Serdivan'da yaklaşık 6000 m<sup>2</sup>'lik alan üzerinde tasarlanan kervansaray projesi, içinde barındırdığı 24 adet bağımsız dükkan, açık hava tezgâh alanları ve araç otopark alanından oluşmaktadır. 1080 m<sup>2</sup>'lik kapalı alana sahip olan kervansaray projemizin yapılması için uygulama projesi, keşif ve metrajları hazırlanmıştır.





### Serdivan Uzun Park Projesi

Serdivan, Mithatpaşa Mahallesi 746. Sokak mevkiinde tasarlanan projemiz toplam 5300 m<sup>2</sup> alana sahiptir. Projenin 2600m<sup>2</sup>'si yeşil alan olup, 500 metrelik yürüyüş yoluna sahiptir. Proje kapsamında görme engelliler için özel hissedilebilir yürüyüş yolları, engelsiz spor aletleri ve fitness grubu dizayn edilmiş olup, çocuklarımız için dev kale temalı oyun grubu tasarlanmıştır. Serdivan Çevreci Sokaklar Projesi çerçevesinde; 4 adet 5'er m<sup>3</sup>'lük vinçli tip yeraltı çöp konteyner sistemi ve 2 adet geri dönüşüm toplama kutusu projelendirilmiş, 25 araçlık park yeri ve tanıtım tabelaları projeye dahil edilmiştir. Proje 2013 yılında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın hibe programı kapsamında valiliğe sunulmuş ve değerlendirmeye alınmıştır.





**Serdivan Trafik Park (Üç Senede 28150 Öğrenci, Toplam 200.000 Kişi Faydalandı)**

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m<sup>2</sup>'lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik parkın içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafikle ilgili kuralları öğreneceklerdir. Trafik parkı fiziksel engelliler ve görme engellilerin kullanımına uygun standartlarda inşa edilmiştir. Trafik işaretleri, sinyalizasyon sistemleri, bisiklet yolları, yaya geçitleri, hemzemin geçit, yaya kaldırımları, eğitim pisti, eğitim salonu



ve simülasyon salonundan oluşmaktadır.



2011 yılında 115 Okul, 246 Sınıf, 5.215 Öğrenci

2012 yılında 165 Okul, 365 Sınıf, 8.338 Öğrenci

2013 yılında 198 Okul, 439 Sınıf, 14.697 Öğrenci

**Toplam 28.150 Öğrenci**

**Sivil ziyaretçi Toplamı 172.000 Kişi**



**Serdivan Planetaryum (İki Senede 11394 Öğrenci, Toplam 35.000 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 m<sup>2</sup> alan üzerine inşa edilen planetaryum tamamlanmış olup şu ana kadar 25.000 ilköğretim öğrencisine astronomi eğitimi verilmiştir. Ayrıca 7'den 70'e uzay meraklılarına ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmektedir.



2011 yılında 7.389 Sivil, 2.434 Öğrenci  
2012 yılında 15.794 Sivil, 8.960 Öğrenci  
2013 yılında 18.607 Sivil, 14.336 Öğrenci

**Toplam 41.790 Sivil, 25.530 Öğrenci**  
**Ziyaretçi Toplamı 67.320 Kişi**

## ÜYELİKLER

### Serdivan Tarihi Kentler Birliği Üyesi Oldu (2013)



Avrupa Birliği Aday Üyesi olan Türkiye'nin de kurucusu olduğu, Avrupa Konseyi'nin "Avrupa Bir Ortak Miras" kampanyasının 25. yılı kapsamında oluşturduğu Avrupa Tarihi Kentler Birliği'nde, Türkiye'nin de temsilini güçlü ve etkin bir şekilde sağlamak üzere, tarihi kentlerin bir araya getirilmesi ve bu kentler arasında kentsel, kültürel ve doğal mirasın bir ortak miras anlayışıyla korunması ve yaşatılması için kurulmuş bir birliktir.

### Serdivan Sağlıklı Kentler Birliği Üyesi Oldu (2013)

Dünyadaki 6 Dünya Sağlık Örgütü Bölge Ofisi'nde yürütülen ve Avrupa'da 31 ülkede 100'ün üzerinde kentte devam eden ve gelişen küresel "Sağlıklı Kentler" hareketinin Türkiye'de gelişebilmesi, benimsenmesi, uygulanabilmesi için formal bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmuş ve bu gereklilikten hareketle bu konuya önem veren kentlerin bir araya gelerek kurmuş olduğu birliktir. Belediyemiz 2013 yılında Sağlıklı Kentler Birliği tarafından İzmir Karşıyaka'da 9'uncusu düzenlenen konferansa tamamlamış olduğu 5 projesi ile poster sunumu yaparak katılmıştır. Hazırlanan bu 5 proje ile Sağlıklı Kentler Birliği tarafından hazırlanan Sağlıklı Kent Projeleri Kitabı'nda yer almıştır.



### SerdivanEurocities'in Üyesi Oldu



1986 yılında kurulmuş uluslararası bir ağ olan EUROCITIES, 30'dan fazla Avrupa ülkesinden yaklaşık 181 şehrin yerel yönetimlerini ve belediyelerini bir araya getirmektedir. EUROCITIES; forumlar, çalışma grupları, projeler ve faaliyetlerle üye şehirlere ait bilgilerin, fikirlerin ve deneyimlerin paylaşıldığı, ortak problemlerin analiz edildiği, yaratıcı çözümlerin üretildiği bir platform sunmaktadır. EUROCITIES, Avrupa Birliği kurumlarıyla diyalog halinde olup, her yönüyle şehirler ve halklar üzerinde etkisi olan Avrupa Birliği yasama süreçlerinde, politikalarında ve programlarında üye şehirlere görüş belirtme imkanı sağlamaktadır.

## TANITIM ORGANİZASYONLARI

### CEBIT 2013 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.



### 2009 - 2013 Serdivan Belediye Hizmetleri Tanıtım Kitabı

Başbakanlığa verilmek üzere Serdivan Belediyesi'nin 2009 ile 2013 yılları arasındaki tüm faaliyetlerinin özetlendiği kitap çalışması tamamlandı ve resmi olarak Başbakanlık'a gönderildi.



### Serdivan Belediye Hizmet Binası

Serdivan Belediye Hizmet Binası 2013 yılından itibaren vatandaşlarımıza hizmet vermeye başlamıştır.



### Serdivan Kart Projesi



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçe hudutları dahilinde 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 kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek.
- Diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibatları kurarak, gerekli karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın genelgeleri, yönetmelikleri ile 3194 ve 2886 Sayılı Yasaların belirttiği hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek.
- 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.
- 4734 Sayılı Yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ve ilgili diğer yönetmelikler çerçevesinde görevi ifa etmek.
- Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin ifası; 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 sağlamak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç-gereç temin etmek.
- Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, her türlü kazı ruhsatlarını veren, bunları takip eden 5272, 3194 ve 5216 Sayılı Yasalar doğrultusunda uygulama yapılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait iş makinesi, hizmet araçları ve ekipmanların onarım işlerini yürütmek.
- Kapsamlı ve belediye personelinin imkânları dışında yapılması gereken tamirat işlerinin ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.

### Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 şef, 1 inşaat teknikeri, 1 elektrik teknisyeni, 29 işçi personel olmak üzere toplam 33 kişi ile yürütmektedir. Fen İşleri Müdürlüğü'nde; Yol Bakım Onarım Şefliği, Makine İkmal Amirliği ve Kalem Şefliği hizmet vermektedir.



## Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

### *Asfalt Serme İşçilik Hizmet Alımı*

Asfalt Serme İşçilik Hizmet Alımı işi ile ilgili Dünyalar Asfalt Yol Yapı Nak. Taah. Mad. Tic. ve San. Ltd. Şti. ile 28.05.2013 tarihinde 122.000,00 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Asfalt Serme İşçilik Hizmet Alımı	122.000,00 TL	Hizmet	144.000,00 TL	% 118,03

### *Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi Yapımı*

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi İhalesi sonucunda Tarım İnşaat Osman Tarım ile 06.08.2013 tarihinde 326.634,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Döşenmesi	326.634,00 TL	19.985,65 m <sup>2</sup>	309.003,45 TL	% 94,60
Bordür Döşenmesi		4.919 mt		

### *Mıdır, Tuvenan Malzeme ve Taştozu Alınması*

Mıdır, Tuvenan Malzeme ve Taştozu Alımı İhalesi gereği Sakarya Öztaş İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. Ltd. Şti. ile 07.01.2013 tarihinde 1.120.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıdır	30.000 ton	35.991,75 ton	1.343.581,20 TL	% 119,96
2 Nolu Mıdır	30.000 ton	35.980,90 ton		
3 Nolu Mıdır	20.000 ton	23.995,70 ton		
Tuvenan Malzeme	20.000 ton	24.011,45 ton		
Taştozu Malzeme	40.000 ton	47.967,85 ton		

### *Mıdır ve Taştozu Alınması*

Mıdır ve Taştozu Alımı İhalesi sonucunda Sakarya Öztaş İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. Ltd.Şti. ile 02.09.2013 tarihinde 695.500,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıdır	20.000 ton	23.997,95 ton	834.458,23 TL	% 119,98
2 Nolu Mıdır	15.000 ton	17.998,95 ton		
Taştozu Malzeme	30.000 ton	35.989,85 ton		

**Kilitli Parke ve Bordür Tamirâtı Yapılması**

Kilitli Parke ve Bordür Tamirâtı İşi ile ilgili olarak Gözyumanlar Taah. İnş. Malzemeleri Haf. ile 03.06.2013 tarihinde 241.250,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Tamiri	241.250,0 TL	17.997,34 m <sup>2</sup>	289.402,53 TL	% 119,96
Bordür Tamiri		5.993,50 mt		

**Araç Kiralama İşi**

Araç Kiralama İhalesi gereği 1 adet çift kabinli pick-up ve 1 adet binek araç için Yasin Temiz ile 03.01.2013 tarihinde 62.851,75 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 adet çift Kabinli pick-up ve 1 adet binek araç	62.851,75 TL	Hizmet	60.297,82 TL	% 95,94
Fiyat Farkı			1.302,84 TL	

**Personel İşçilik Hizmet Alımı**

Personel İşçilik Hizmet Alımı işi için Aşık Yemek San. Tic. Ltd. Şti. ile 02.08.2013 tarihinde 87.735,60 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Personel İşçilik Hizmet Alımı	87.735,60 TL	Hizmet	87.150,99 TL	% 99,33

**Akaryakıt Alım İşi**

Sakarya Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 28.12.2012 tarihinde 958.050,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Limiti (Litre)	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Motorin	958.050,00 TL	347.226 LT	1.132.293,57 TL	% 118,19
K.Benzin		6.039 LT		
Lpg		3.193 LT		
Fiyat Farkı			15,980.79 TL	

**Parke Taşı, Bordür ve Ayırma Taşı Döşenmesi (Tretuvar Yapılması)**

Parke Taşı, Bordür ve Ayırma Taşı Döşenmesi İhalesi sonucunda Tarım İnşaat Osman Tarım ile 30.10.2013 tarihinde 356.618,00 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Kırmızı Prizma Taşı Döşenmesi	9.975,26 m <sup>2</sup>	353.960,64 TL	% 99,25
Gri Prizma Taşı Döşenmesi	4.987,66 m <sup>2</sup>		
Kırmızı Renkli Bordür Döşenmesi	8.951,30 mt.		
Ayırma Taşı Döşenmesi	4.973,50 mt.		



### *Güvenlik Hizmet Alım İşi*

24 saat/gün esaslı 19 kişilik güvenlik elemanı, 11 ay güvenlik hizmet alımı ihalesi ile ilgili olarak Jan-Em Özel Güvenlik Hizm. Ltd. Şti ile 23.01.2013 tarihinde 438.100,00 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Güvenlik Alımı	438.100,00 TL	Hizmet	425.524,54 TL	% 97.13
Fiyat Farkı			16.467,70 TL	

### *Midibüs Kiralanması İşi*

1 adet midibüs kiralanması için Evin Taşımacılık Tic. A.Ş. ile 31.12.2012 tarihinde 25.800,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

### *Araç Kiralanması İşi*

1 adet binek araç kiralanması için Elit Araç Kiralama Hizmetleri ile 31.12.2012 tarihinde 37.200,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Aynı şekilde 1 adet binek araç kiralanması için Ernaz Servis Otomotiv Pazarlama San. Tic. A.Ş. ile 31.10.2013 tarihinde 4.370,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

### *Asfalt Kaplama Yapılması İşi*

İlçemiz Belediye Başkanlığı'na ait asfalt plenti kurulduktan sonra atılan asfalt tonaj miktarları şu şekildedir;

Mahalle Adı	Miktar (ton)
Bahçelievler Mah.	10.000 ton
Yazlık Mah.	10.000 ton
Beşköprü Mah.	11.000 ton
A.Alanı Mah.	35.000 ton
İstiklal Mah.	25.000 ton
Kazımpaşa Yolu	9.000 ton
Aralık Mah.	16.000 ton
32 evler Mah.	11.000 ton
Vatan Mah.	15.000 ton
Köprübaşı Mah.	20.000 ton
Asfalt Yama Çalışması	5.000 ton
<b>TOPLAM</b>	<b>167.000 ton</b>





Fen İşleri Müdürlüğü'nün yapmış olduğu diğer faaliyetler ise şunlardır;

- ▶ 2013 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 2.414.718,05 TL alım yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde Agdaş, Telekom, Sedaş ve SASKİ Genel Müdürlüğü tarafından altyapı çalışmaları esnasında bozulan yolların tesfiyelerinde 52.089,40 ton tuvenan, mıcır ve taştuzu malzemeler kullanılmıştır. Ayrıca asfalt üretiminde 163.845 ton mıcır ve taştuzu, asfalt öncesi hazırlık için 30.000 ton mıcır ve taştuzu kullanılarak toplamda 245.934,40 ton tuvenan, mıcır ve taştuzu malzemeleri kullanılmıştır.
- ▶ Belediyemiz bünyesinde 2013 yılında şantiye binası projesi tamamlanmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 23.856 mt. yol açıldı ve 96.000 m<sup>3</sup> hafriyat kaldırılıp, yol tesfiyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 2.500.000,00 TL'lik (2.154 ton bitüm) kredi ve kendi bütçemizin imkanıyla 768.000,00 TL (625 Ton bitüm) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde 150 mt. taş duvar yapılarak 121.250,00 TL ödenmiştir.
- ▶ Beşköprü Mahallesi'nde 140 m<sup>2</sup> perde beton yapılarak 12.645,00 TL ödenmiştir.
- ▶ SASKİ Genel Müdürlüğü ile belediyemiz arasında altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan Esentepe ve Sivritepe Caddesi'nin 1. kat asfalt sathi kaplaması için yapılan protokol gereği 192.412,80 TL yatırılmış olup, asfalt kaplamaları yapılmıştır.
- ▶ SASKİ Genel Müdürlüğü ile belediyemiz arasında 837. sokak, 6. cadde, 52. sokak ve 50. sokakların 1. kat asfalt sathi kaplaması için yapılan protokol gereği 81.600,00 TL yatırılarak asfalt kaplamaları yapılmıştır.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile belediyemiz arasında 19. Cadde, Süleyman Binek Caddesi ve kapalı spor salonuna bağlantıyı sağlayan yolların asfaltı için protokol gereği 150 ton bitüm temin edilerek asfalt kaplamaları yapılmıştır.
- ▶ 2013 yılında araç ve makine parkımıza Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığı ile 4 adet yeni iş makinesi alımı gerçekleştirildi. Bunlar; 2 adet çift kabinli kamyonet, 1 adet asfalt silindiri, 1 adet asfalt finişeri olmak üzere toplam 4 adet iş makinesi alımı yapıldı.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

En temel prensip olarak; hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Hukuk İşleri Müdürlüğü, 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. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Serdivan Belediye Başkanı, belediye encümeni, belediye başkan yardımcıları ile daire müdürlükleri tarafından hukuki sorunlara ilişkin sorulan hususlarda yazılı ve sözlü görüş bildirmek.
- Serdivan Belediye Başkanlığı adli ve idari davalarını ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- İcra ve İflas Kanunu'na dayanılarak Serdivan Belediye Başkanlığı adına açılan icra takip dosyalarının veya Serdivan Belediye Başkanlığı tarafından takibe konulan icra dosyalarının takibini yapmak.

### Personel Yapısı

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 müdür (Avukat) ve 1 kalem personeli ile hizmet vermektedir.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 2 adet telefon bulunmakta, yazılım olarak ise Sampaş Yazı İşleri Modülü ve İcra İcra Takip Yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca internet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı da bulunmaktadır.

### Fiziksel Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 45 m<sup>2</sup> odada faaliyet göstermektedir.

### Faaliyet ve Projeler

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Serdivan Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur. Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, icra takibi işlerinde (amme alacakları hariç) ve noterlerde müdürlük avukatı 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 düştükleri hukuksal sorunlar hakkında yazılı veya sözlü olarak görüş belirtir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

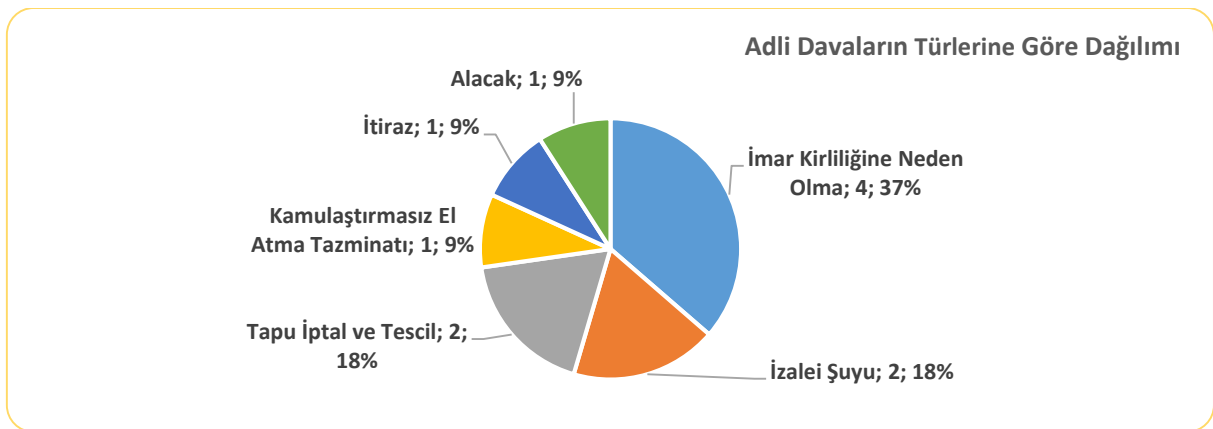
### Yapısal Faaliyetler

- ▶ Belediyemiz görevlilerinin; görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmektedir.
- ▶ Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş olup bu husustaki tüm talepler karşılanmaktadır.
- ▶ Avukat tutamayacak durumda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin, Sakarya Barosu Adli Yardım Bürosu'ndan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirilmeleri yapılmaktadır.

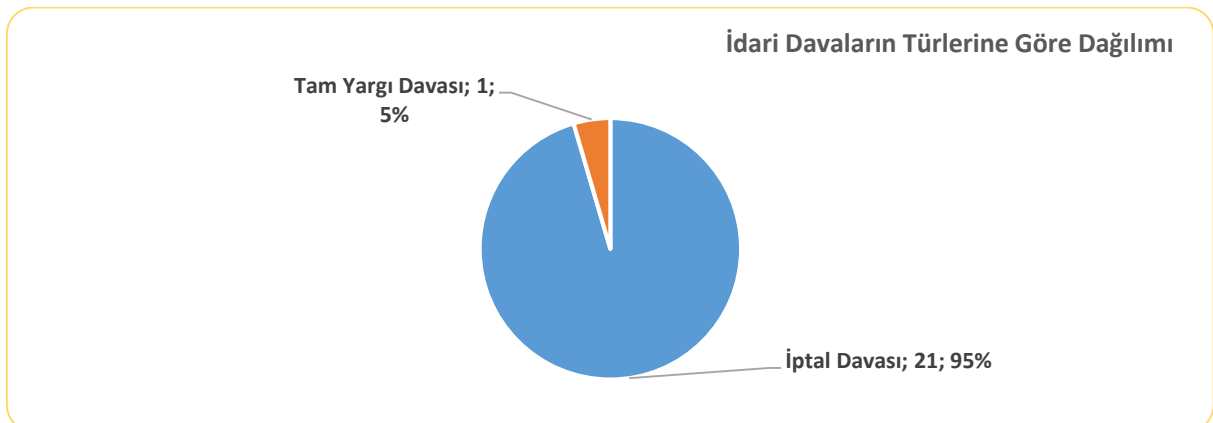
### Yargı Faaliyetleri

- ▶ 2013 yılı içerisinde toplam (33) adet dava açılmıştır.
- ▶ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığı'na 1 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.
- ▶ 2013 esaslı karara bağlanan davalardan (12) tanesi belediye lehine, (3) tanesi belediye aleyhine sonuçlanmıştır.
- ▶ 2012 esaslı davalardan (8) tanesi belediye lehine, (1) tanesi belediye aleyhine sonuçlanmıştır.
- ▶ 2011 esaslı davalardan (2) tanesi belediye lehine sonuçlanmıştır.
- ▶ 2013 esaslı (19) adet dava, 2012 esaslı (10) adet dava, 2011 esaslı (2) adet dava, 2010 esaslı (2) adet dava, 2009 esaslı (1) adet dava olmak üzere toplam 34 adet dava ise halen devam etmektedir.

#### Adli Davalar (2013 Yılı – 11 adet)

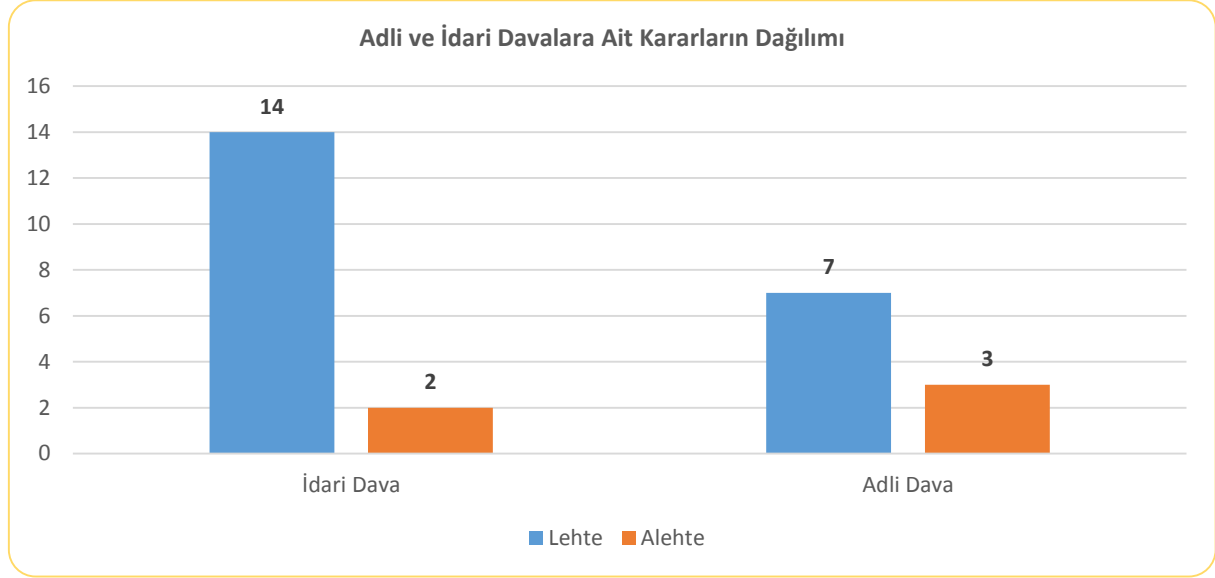


#### İdari Davalar (2013 Yılı - 22 adet)



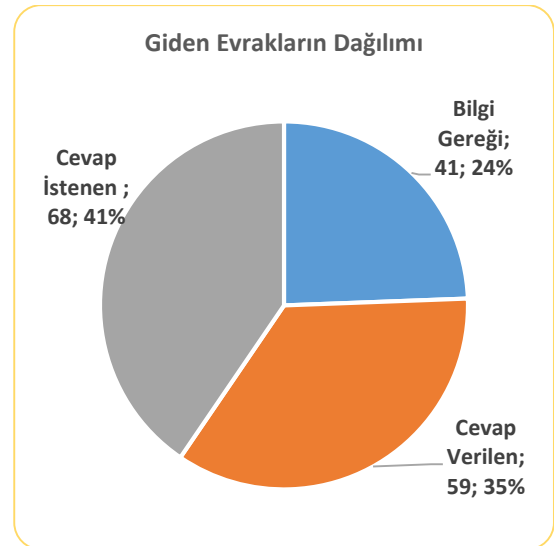
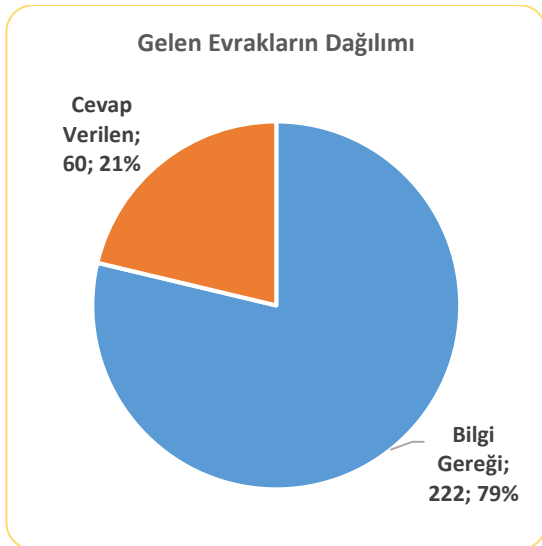
### Yerel Mahkeme Kararları

- ▶ Adli davalara ilişkin kararlar (2013 yılı esaslı – 6 adet, 2012 esaslı 3 adet -2011 yılı esaslı 1 adet)
- ▶ İdari davalara ilişkin kararlar ( 2013 yılı esaslı –9 adet, 2012 yılı esaslı 6 adet 2011 yılı esaslı 1 adet)



### Gelen-Giden Evraklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 2013 yılında 282 adet evrak gelmiştir. Giden evrak sayısı ise 168'dir. Gelen ve giden evrakların türlerine göre dağılımı şu şekildedir;





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 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 belediyecilik anlayışı ile Serdivan halkının toplumsal ve kentsel alanda sosyal, mekansal ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktadır.

Temel görevimiz; 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 oluşturmaktır.

### Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 mimar, 1 inşaat mühendisi, 1 harita mühendisi, 1 elektrik mühendisi, 8 inşaat teknikeri, 1 kalem, 1 arşiv görevlisi, 1 araç sorumlusu personel olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü organizasyon yapısı; Şef, İmar İşleri Kalemi, İmar ve Planlama Birimi, Harita İstimlak Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Ruhsat Birimi, Yapı İskan Ruhsat birimlerinden oluşmaktadır.

### Fiziksel Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında, 30m<sup>2</sup> müdür odası, 180m<sup>2</sup> açık çalışma ofisi olmak üzere toplam 210m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

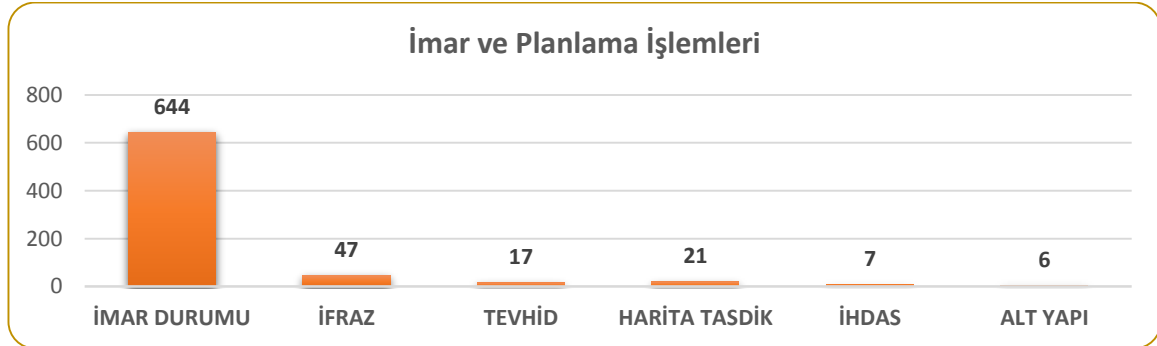
Birim	Alan
Müdür Odası	30 m <sup>2</sup>
Çalışma Ofisi 1	80 m <sup>2</sup>
Çalışma Ofisi 2	100 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>210 m<sup>2</sup></b>

## Faaliyet ve Projeler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

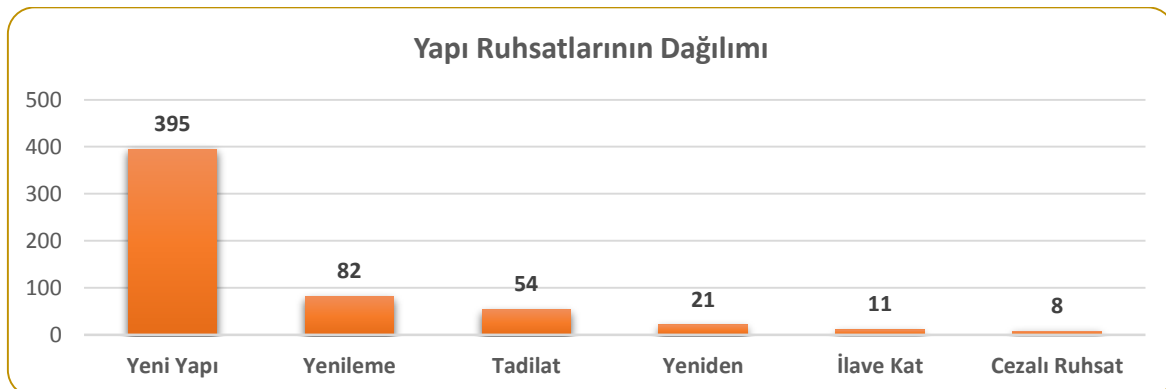
### İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 644 adet imar durumu, 47 adet ifraz, 17 adet tevhit, 7 adet ihdas, 6 adet alt yapı, 21 harita tasdik evrakı ile işlem yapılmış olup, bunlarla ilgili olarak 583.162,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 115 parselde bulunan toplam 3.238,09 m<sup>2</sup> belediye hissesi satışından 450.057,09 TL tahakkuk etmiş olup, 246.027,05 TL'si tahsil edilerek parsel maliklerine satılmıştır.
- ▶ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı (kaçak) olarak yapılan toplam 25 adet yapıyla ilgili olarak işlem yapılmıştır.
  - 3 adet bina yıkılmıştır. Ayrıca bu binalara para cezası da verilmiştir. 3 adet bina ruhsata uygun hale getirilmiştir. Ayrıca bu binalara para cezası daverilmiştir. Verilen para cezalarının 272.483,21 TL'si tahsil edilmiştir.
  - Zemin etüdü tasdik harcı olarak 395 dosyadan 19.750,00 TL ücret alınmıştır.



### Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 4482 adet mesken, 257 adet dükkan, 43 adet ofis, 2 adet alışveriş merkezi, 4 adet okul, 2 adet restaurant, 2 adet düğün salonu, 2 adet pansiyon, 2 adet öğrenci yurdu, 1 adet kümes, 2 adet ahır, 1 adet otel, 1 adet cami, 1 adet depo, 1 adet kütüphane, 1 adet adliye binası, 1 adet kurs binası, 1 adet fakülte binası, 1 adet dersane binası, 1 adet ekmek fırını, 1 adet spor kompleksi, 1 adet yüzme havuzu, 2 adet istinat duvarı olmak üzere toplam 571 adet yapı ruhsatı (395 adet yeni yapı, 11 adet ilave kat, 54 adet tadilat, 82 adet yenileme, 21 adet yeniden, 8 adet cezalı ruhsat) verilmiş olup, karşılığında toplam: **6.373.053,00 TL** ruhsat ücreti alınmıştır.





#### **Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri**

- ▶ 3416 adet mesken, 110 adet dükkan, 5 adet fakülte binası, 2 adet okul, 20 adet pansiyon, 4 adet öğrenci yurdu, 1 adet yüzme havuzu, 1 adet süpermarket, 1 adet depo, 1 adet kafeterya, 8 adet ofisi 1 adet imalathane, 2 adet düğün salonu, 1 adet restaurant, 1 adet otel olmak üzere toplam: 558 adet yapı kullanma izin belgesi (iskân) verilmiş olup, karşılığında **1.473.118,00 TL** iskan ücreti alınmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam **8.967.593,26 TL** belediyeye gelir katkısı sağlanmıştır.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

*Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- 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 işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, takdirname, 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. ve 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 Kanunu'nun 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 getirmek.

*Personel Şefliği işçi personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- İşçi personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelemek.
- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir tolu iş sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- Toplu iş sözleşmesinin anlaşma ile sonuçlandırılması, yevmiyelerin ve diğer maddi hakları düzenlemek.
- Toplu iş sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Toplu iş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarını işlemek ve takip etmek.
- Yıllık izin onaylarını 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 yapılmasını sağlamak.
- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını ödemek.
- İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi işten ayrılma bildirgesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerini yapmak.

*Bordro Tahakkuk Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- Memur maaşlarını yapmak.
- Kesinti işlemlerinin tahakkuklarını çıkarmak.
- Emekli Sandığı katılım paylarını çıkarmak.
- Asgari geçim indirimlerini tanzim etmek.
- Emekli Sandığı keseneklerinin tahakkuklarını internet üzerinden On-line sistemine aktarılmasını sağlamak.

*Bordro Tahakkuk Şefliği işçi personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- İşçi maaşlarını yapmak.
- İşçi personelin, sendika, yardımlaşma, icra ve bunun gibi kesintilerini çıkarmak.
- Asgari geçim indirimlerini hazırlamak.
- Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak.
- Disiplin kurulunca verilen cezaları sicil defterine işlemek.
- Emeklilik işlemlerini yürütmek.
- İşçi personelin iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- İşçi personelin yıl içerisinde ölüm, evlilik, rapor, doğum vs. işlemlerini yürütmek.
- Toplu iş sözleşmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek.
- Norm kadrolara uygun birimleri düzenlemek.

*Bordro Tahakkuk Şefliği sözleşmeli personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- Sözleşmeli personellerin yıllık sözleşmelerini hazırlamak.
- Yıl sonunda sözleşmesi uzatılacak personelin vizelerini yapmak.
- Sözleşmeli personelin maaşlarını yapmak.
- Sözleşmeli personelin asgari geçim indirimlerini düzenlemek.
- Sözleşmeli personelin kesintilerinin tahakkuklarını SGK'ya bildirmek.
- Sözleşmesi biten sözleşmeli personel varsa iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- Her türlü yazışmaları yapmak.

*Bordro Tahakkuk Şefliği, Başkanla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- Belediye başkanının maaşını yapmak.
- Belediye başkanının özlük haklarını eksiksiz ve zamanında yapmak.



- Başkanın Emekli Sandığı kesenek işlemlerini On-Line sistemi ile SGK' ya bildirmek.

*Bordro Tahakkuk Şefliği atanmış Başkan Yardımcısı ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- Atanmış başkan yardımcısının maaşını yapmak.
- Atanmış başkan yardımcısının özlük haklarını takip etmek
- SGK'ya On-Line sistemiyle kesintilerini bildirmek.

*Bordro Tahakkuk Şefliği atanmış Meclis, Encümen, Komisyonlarla İlgili görev, yetki ve sorumluluklar;*

- Meclis başkanı ve üyelerinin huzur haklarını düzenlemek.
- Seçilmiş ve atanmış encümen üyelerinin huzur haklarını düzenlemek.
- Komisyonların (Plan, Bütçe, İmar vs.) huzur haklarını düzenlemek.

### **Personel Yapısı**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel şefliği ve bordro tahakkuk şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

### **Fiziksel Kaynaklar**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında faaliyet göstermektedir.

### **Faaliyet ve Projeler**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

#### **Personel özlük işlemleri**

Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında sayılan iş ve işlemlere yönelik tüm özlük işlemleri ilgili şeflikler bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

#### **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.



Bu bağlamda 2013 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- ▶ 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 da 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 olup memnuniyeti sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.

Yıllar itibariyle belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeylerine baktığımızda memnuniyetin giderek belli bir seyirde yükseldiği görülmüştür. Memnuniyet odaklı belediyeçilik anlayışını benimsemiş olan Serdivan Belediyesi, hem iç müşterisinin (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. Bu kapsamda belediye çalışanlarına ve yöneticilerine yönelik çalışan memnuniyeti anketleri uygulanmıştır.

#### **Evrak Kayıt İşlemleri**

Müdürlüğümüze havale edilen dilekçe, evrak sayısı ile birimizce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmiştir;

<b>Evrak Cinsi</b>	<b>Adet</b>
Gelen Evrak	392
Giden Evrak	827
Gelen Dilekçe	37

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçemiz sınırlarında ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşların sosyal yardım talepleri için gerekli inceleme ve araştırma çalışmalarını yapmak.
- Sosyal inceleme formu kullanılarak yapılan tespit sonucuna göre, yardıma ihtiyacı olan ailelerimize ihtiyaçları doğrultusunda gerekli yardımların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İŞKUR hizmet noktası ile istihdam sağlanmasına destek olmak.
- Mesleki ve el beceri kursları açmak.
- Eğitim ve eğlence amaçlı kurslar açmak.
- Kütüphane ve internet evi hizmeti vermek.
- Bilgi evi hizmeti vermek, Serdivan Belediyesi tarafından açılan bilgi evi'nde maddi durumu olmayan ilköğretim öğrencilerinin etüt ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet vermek.
- Ulusal ve uluslararası festivaller düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Düzenlenen etkinliklerde yurtdışından gelen misafirlerin konaklama, ulaşım, yeme içme, programları gibi destek hizmetlerini organize etmek.
- Dini ve milli günlerde etkinlikler düzenlemek.
- Özel gün programları düzenlenmek.
- İlçemiz sınırlarında sivil toplum kuruluşlarının yapmış olduğu etkinliklere altyapı desteği sağlamak.
- Yarışma ve turnuvalar düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Personele yönelik olarak çeşitli etkinlik düzenlemek.

### Personel Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 8 personel olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır. Yazılım olarak ise Sampaş Yazı İşleri Modülü ve İŞKUR kullanılmaktadır.

### Fiziksel Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Arabacalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının birinci katında faaliyet göstermektedir.



## **Faaliyet ve Projeler**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar, başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

### **Sosyal Yardımlar**

İlçemiz sınırlarında yaşayan gelir seviyesi düşük ailelerimize yönelik yardımlarımız devam etmektedir. Gıda, kömür, hasta bezi, soba, tüp 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.

### **Serdivan 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 3 kişiye kadar 100 TL, 4 ve daha fazla kişiye 150 TL olacak şekilde para yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir.

### **İŞKUR Hizmet Noktası**

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

### **Kırtasiye Yardımları**

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden maddi durumu olmayan ailelerimizin öğrencilerine büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa kırtasiye yardımı dağıtıldı. 300 adet çanta içerisinde kırtasiye seti yardımı öğrencilerimize ulaşmıştır.

### **Sünnet Yardımları**

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

### **Yerinde İyileştirme**

İlçemiz sınırları dahilinde ekonomik durumu olmayan kendi evi olup da çok eski evlerin iyileştirilmesi için Sakarya Valiliği, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Serdivan Kaymakamlığı ve Serdivan Belediyesi'nce ortaklaşa hazırlanan proje ile 2 ailemizin evlerinde tamiratlar yapıldı. Hayırsever vatandaşlarımızın destekleri ile 2 ailemize yeni ev yapıldı. Aynı zamanda ekonomik durumu olmayan ailelerimize temel kazma ve malzeme konusunda yardımcı olunmaktadır.



### **Uluslararası Halk Oyunları Festivali**

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Uluslararası 23 Nisan Çocuk Şenliği düzenlendi. Serdivan Trafik Park'ta düzenlenen festivalde çeşitli animasyon gösterileri, halk oyunları gösterileri, bisiklet yarışı, atletizm yarışı ve uçurtma şenliği yapıldı. Çeşitli ülkelerden öğrenciler halk oyunları gösterileriyle şenliklere katıldı.

### **Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali**

Serdivan Belediyesi ve Boğaziçi Paragliding tarafından düzenlenen Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali'nde 5 ülkeden 50'ye yakın sporcu ile yapılan festivalde; konserler, çocuklara yönelik çeşitli animasyon gösterileri, oyunlar, eğlenceler düzenlendi.

### **23 Nisan Şenliği**

Serdivan Belediyesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nce düzenlenen 23 Nisan Şenliği'nde 8 ilçemizden gelen öğrencilerimizle Trafik Park'ta animasyon gösterileri, yerli ve yabancı halk oyunları gruplarının gösterileri düzenlendi. Belediyemiz kongre merkezinde çocuklara yönelik 2 seans "Balıkçının Altınları" isimli tiyatro gösterisi yapıldı.

### **Resim Yarışması**

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ortaklaşa "Yaşadığım Yer Serdivan" konulu ödüllü resim yarışması düzenlendi. 119 öğrencimizin katıldığı yarışmada dereceye giren eserlere çeşitli ödüller verildi.

### **Kandil Lokumları**

Kandil akşamları ilçemizde bulunan tüm camilerimize Serdivan logolu paketlerde 110.000 adet lokum dağıtılmıştır.

### **Bayram Kutlamaları**

Ramazan ve Kurban Bayramları'nda belediyemiz bahçesinde personelimiz ve vatandaşlarımızın katıldığı bayramlaşma etkinliği düzenlendi. Misafirlere çeşitli ikramlarda bulunulup, vatandaşlarımızla kaynaşma sağlanmıştır.

### **Aşure Etkinliği**

Her yıl Muharrem Ayı içerisinde Serdivan Belediyesi Sosyete Pazarı girişinde halkımıza aşure ikramı yapılmaktadır.

### **Bilgi Evi**

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



### **Ücretsiz Diş Taraması ve Eğitimi**

Serdivan Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından ilçemiz sınırları dahilindeki ana sınıfları, ilkokullar ve ortaokullarda ücretsiz diş taraması ve diş sağlığı eğitimi verilmiştir. 12.000 öğrenciyi kapsayan bu projede bütün öğrenciler tek tek diş taramasından geçirilip, sonuçları rapor halinde ailelerine sunulmuştur. Dişlerinde sorun olan öğrencilerimizin ise tedavileri takip edilmektedir. Diş bakımını özendirmek amacı ile tüm öğrencilerimize belediyemiz tarafından diş fırçası ve diş macunu seti hediye edilmiştir.

### **İnternet Evi ve Kütüphane**

İlçemiz sınırları içinde evinde interneti olmayan öğrencilerimize yönelik açılan kütüphane ve internet evinde öğrencilerimiz internetten araştırmalarını yapıp, çıktı alma imkanlarına 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.

### **Şehit ve Gazi Ailelerimizi Ziyaret**

İlçemiz sınırlarında bulunan şehit ve gazi yakınlarını ve gazilerimizi özel günlerinde ziyaret ederek istek ve şikayetlerini dinleyip imkanlar doğrultusunda yardımcı olunmaktadır.

### **Cenaze Hizmetleri**

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 Şenlikleri**

Serdivan Esentepe yaylamızda şenlik yapmakta olan Ağasar, Şalpazarlılar ve Gümüşhaneliler Dernekleri'ne şenlik alanında her türlü altyapı desteği sağlanmaktadır. Aynı zamanda, yaylada etkinlik yapmak isteyen kişi ve kurumlara masa, sandalye, çadır gibi malzeme temin edilmektedir.

### **Personele Ramazan Erzağı**

Her yıl Ramazan Ayı girmeden önce personelimize Ramazan erzağı yardımı yapılmaktadır.

### **Aile İftarları**

Her yıl Ramazan Ayı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde ikamet eden ailelerimizi ziyaret ederek iftar programları düzenlenmektedir.

### **Personel İftarları**

Tüm personelimizin katıldığı iftar programımız Serdivan Göl Park'ta yapılmıştır.



### **Halk İftarları**

Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan ilçe iftarlarında, ilçemizdeki iftarın altyapı desteği ve katılım sağlanması konusunda yardımcı olmaktadır.

### **El Beceri Ve Meslek Edindirme Kursları**

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile 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 Bakanlığı'ndan onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleşme konusunda yardımcı olunmaktadır. Bilgisayar işletmenliği ve operatörlüğü, İngilizce, açıcılık, resim, plates vb. kurslarımız, 12 mahallemiz ve 5 köyümüzde bulunan kurs merkezlerimizde açılmaktadır. Bu yıl yaklaşık 1000 öğrencimiz bu kurslarımızdan faydalanmıştır.

### **Resim Sergisi**

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

### **Engelli Çalışmaları**

3 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde ilçemizde bulunan engelli okullarında eğitim gören engelli kardeşlerimize, velileri ve öğretmenleriyle birlikte stand-up gösterisi sunuldu. Gösteriyi yaklaşık 500 vatandaşımız izledi.

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

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 Kadınlar Günü**

İlçemizdeki yaşlı annelerimize, en çok çocuk sahibi olan annemize ve en çok çocuğa koruyucu annelik yapan bir annemize çiçek ve hediye takdim edildi.

### **Anneler Günü**

15 Mayıs tarihinde ilçemizde bulunan bayanlara yönelik Serdivan Belediyesi Kongre Salonu'nda 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 ajanda ve kalem hediye ettik. 1200 adet dağıtılan bu setlerde özel kutu içerisinde kendi isimleri yazılan ajandalar ile kalemler mevcuttu.

### **17 Ağustos Deprem Şehitleri Anma Programı**

Her yıl düzenlenen 17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Programı sebebi ile deprem şehitlerimiz için Serdivan Mezarlığı'nda Mevlid-i Şerif okutuldu ve helva ikram edildi.





### **Yaz Kursları**

Serdivan Belediyesi, Büyükşehir Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nce 7-15 yaş arası çocuklarımızın hem sportif aktivite yapmasını sağlamak, hem de onların yaz tatilini değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla yüzme, tenis, futbol, güreş, karate, basketbol, masa tenisi, badminton ve voleybol kursu açılmıştır.

### **Üniversiteye Hazırlık Kursları**

Serdivan Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile ücretsiz YGS-LYS Hazırlık Kursu açıldı. 260 öğrencimiz halen Sakarya Anadolu Lisesi'nde eğitim almaktadır.

### **Cami Temizlikleri**

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

### **Engelli Ve Yaşlılarımızın Evde Bakımı**

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

### **Yaşlılar Haftası**

Büyükşehir Belediyemiz ile ortaklaşa ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı vatandaşlarımıza yönelik, Elmas Garden Otel'de yemek düzenlendi.

### **Mülteciler**

Irak ve Suriye'den çeşitli nedenlerle ülkemize irtica eden yaklaşık 78 ailemize ev eşyası, giyim, gıda, kömür ve kırtasiye yardımı yapılmaktadır.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- 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 muhasebeleştirmek.
- İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri gerçekleştirmek.
- 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.
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabı'nı tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 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.



- T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı'na, her üç ayda bir ve her yılın sonunda ilgili yıla ait Gayri Safi Yurtiçi Hasıla tahminlerinde kullanılmak üzere tüm harcamalara ait istatistiki bilgileri derleyerek posta veya elektronik ortamda göndermek.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı şeflik ve birimlerden alınan tüm verilerin kontrol ve konsolide edilerek, yıl sonunda hazırlanması gereken yıllık faaliyet raporunu başkanlık makamı'na (Üst Yönetici) sunmak.
- Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda her ay süresi içerisinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.
- İlgili servisinden gönderilen yapı denetimi evraklarının düzenlenerek hak ediş bedellerinin yapı denetim şirketlerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.

### **Personel Yapısı**

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 6 memur, 2 tahsildar, 1 mutemet ve 6 büro personeli (işçi) olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü; muhasebe servisi, gelirler tahakkuk ve tahsilat servisi, emlak tahakkuk servislerinden oluşmaktadır.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde; 14 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 12 adet yazıcı ve 7 adet telefon bulunmaktadır.

### **Fiziksel Kaynaklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının birinci katında faaliyet göstermektedir.



## Faaliyet ve Projeler

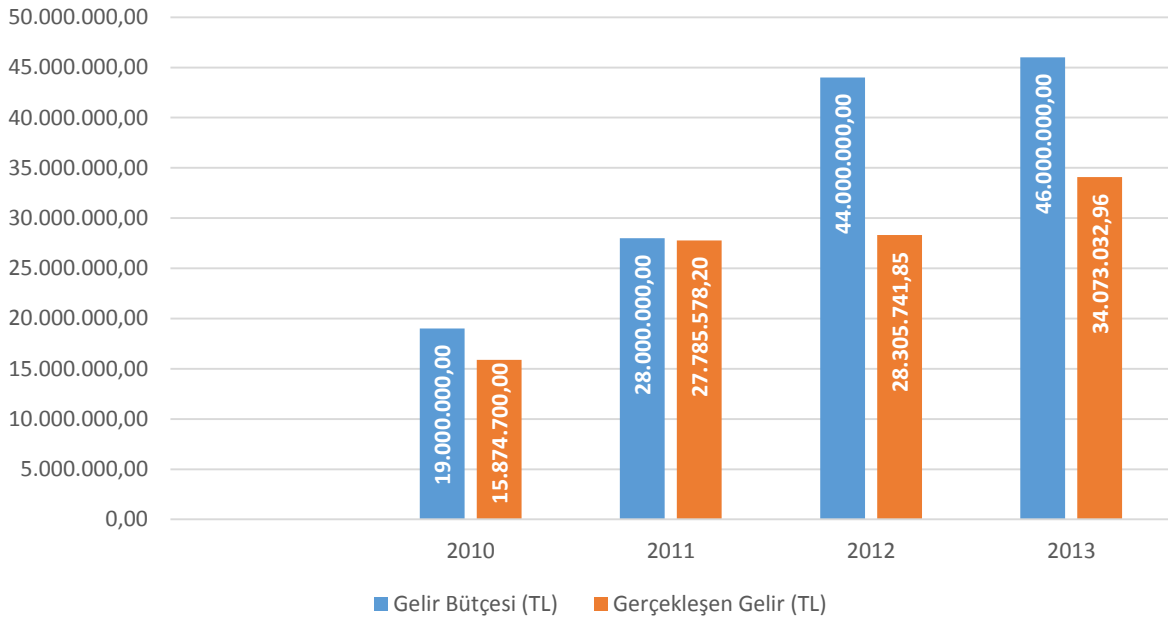
### GELİRLER

Serdivan Belediyesi'nin 2013 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen geliri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gelir durumları aşağıda verilmiştir;

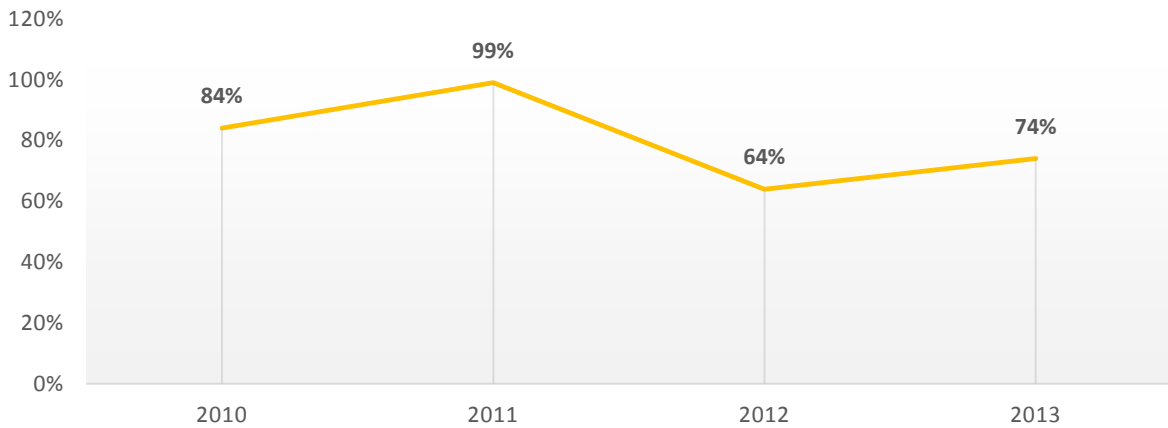
*Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gelir Tablosu*

Yıllar	Gelir Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi
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
2013	46.000.000,00	34.073.032,96	%74

**Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri (2010-2013)**



**Gelir Bütçesi Gerçekleşme Yüzdesi (2010-2013)**





2013 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

GELİRİN KODU		GELİR TÜRÜ	2013 Yılı Bütçe Tahmini (TL)	2013 Yılı Geliri (TL)	2013 Gerçekleşme (%)
I	II				
01		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>20.865.023,00</b>	<b>14.783.289,97</b>	<b>71</b>
	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	8.700.000,00	4.539.440,29	52
	3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.445.000,00	1.810.346,40	74
	6	HARÇLAR	9.720.003,00	8.433.503,28	87
	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	20,00	0,00	0
03		<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ</b>	<b>1.214.019,00</b>	<b>1.385.915,67</b>	<b>114</b>
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	296.013,00	159.871,50	54
	4	KURUMLAR HASILATI	2.001,00	0,00	0
	5	KURUMLAR KARLARI	1,00	0,00	0
	6	KİRA GELİRLERİ	916.004,00	1.226.044,17	134
04		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>2.455.113,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>20</b>
	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	102,00	0,00	0
	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	730.001,00	0,00	3
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	695.001,00	500.000,00	72
	5	PROJE YARDIMLARI	1.030.009,00	0,00	0
05		<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>16.670.838,00</b>	<b>15.456.343,72</b>	<b>93</b>
	1	FAİZ GELİRLERİ	400.002,00	1.368,50	03
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	14.095.805,00	14.211.346,84	101
	3	PARA CEZALARI	1.250.026,00	799.360,73	64
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	925.005,00	444.267,65	48
06		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>4.865.007,00</b>	<b>1.947.483,60</b>	<b>40</b>
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.700.004,00	1.790.500,00	38
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	165.003,00	156.983,60	95
09		<b>RED VE İADELER (-)</b>	<b>-70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
	1	VERGİ GELİRLERİ	-50.000,00	0,00	0
	5	DİĞER GELİRLER	-20.000,00	0,00	0
<b>TOPLAM</b>			<b>46.000.000,00</b>	<b>34.073.032,96</b>	<b>74</b>

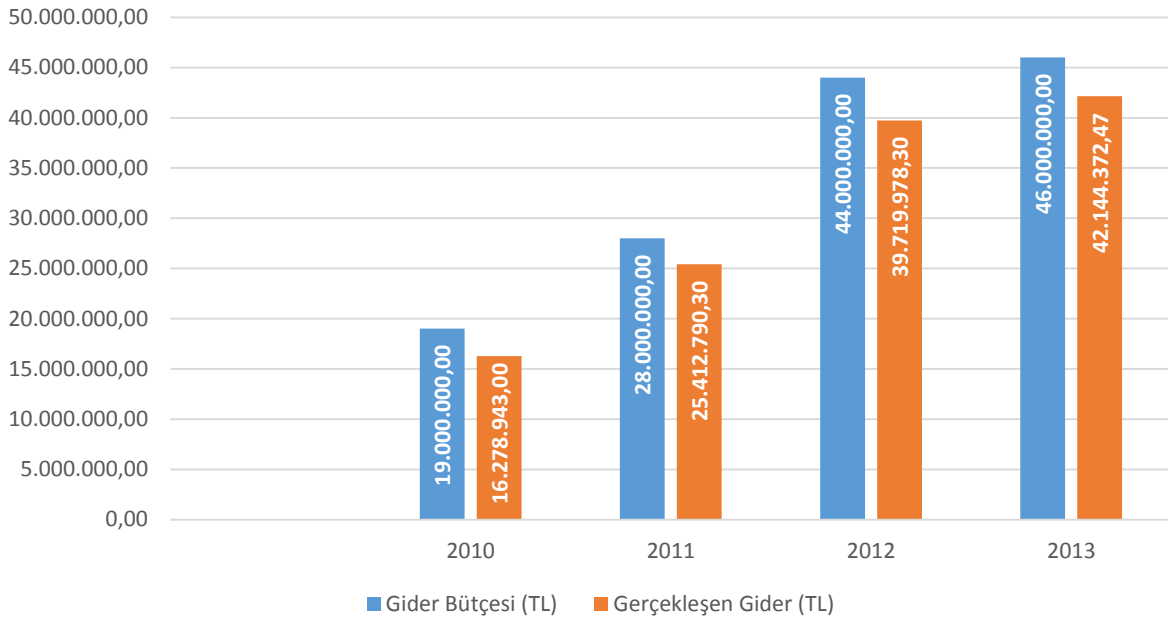
## GİDERLER

Serdivan Belediyesi'nin 2013 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen giderleri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gider durumları aşağıda verilmiştir;

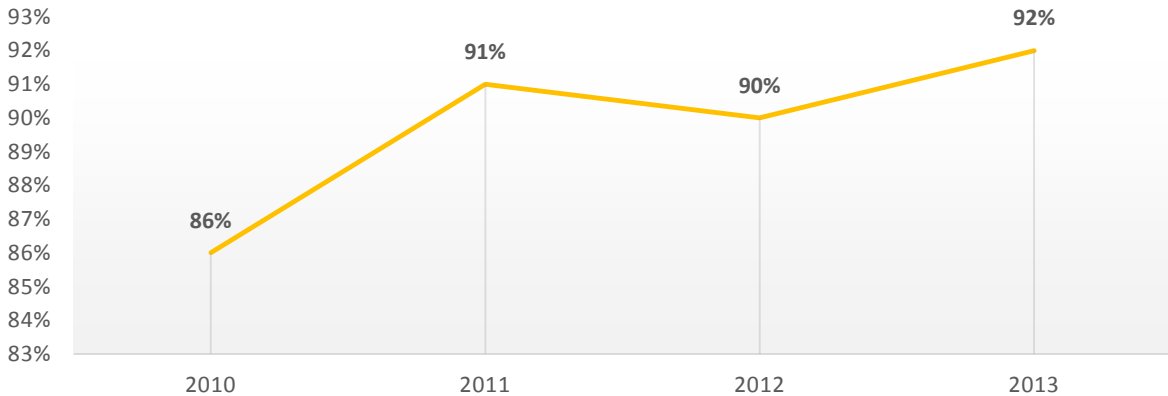
*Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu*

Yıllar	Gider Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Gider (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi
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
2013	46.000.000,00	42.144.372,47	%92

**Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri (2010-2013)**



**Gider Bütçesi Gerçekleşme Yüzdesi (2010-2013)**





01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 42.144.372,47 TL olup, toplam bütçeye oranı % 92'dir.

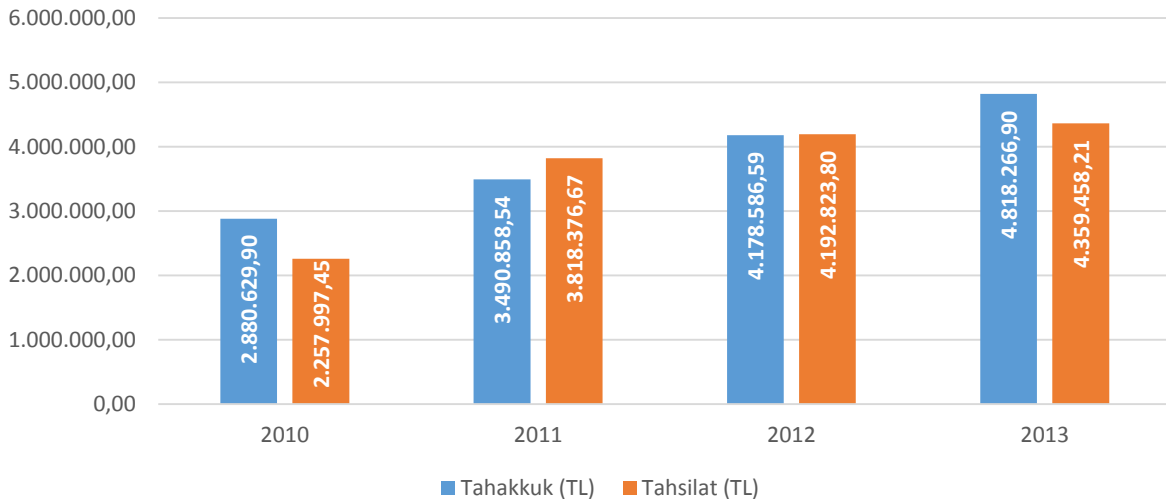
KURUMSAL KOD	Düzeyi	Kodu	AÇIKLAMA	2013 Yılı Bütçesi	2013 Yılı Harcanan	2013 Yılı Gerçekleşme Oranları %
	I	46	BELEDİYE			
	II	54	SAKARYA İLİ			
	III	53	SERDİVAN BELEDİYESİ			
IV						
Kodu	AÇIKLAMA					
01	PERSONEL GİDERLERİ			7.719.500,00	7.352.455,20	95
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			1.196.000,00	1.111.845,73	93
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			15.940.000,00	15.843.095,13	99
04	FAİZ GİDERLERİ			1.942.000,00	1.630.724,16	84
05	CARİ TRANSFERLER			1.147.000,00	755.652,09	66
06	SERMAYE GİDERLERİ			13.455.500,00	15.450.600,16	115
09	YEDEK ÖDENEKLER			4.600.000,00	0,00	0
GENEL TOPLAM				46.000.000,00	42.144.372,47	92

#### Emlak ve ÇTV Servisi

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Yıllar	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
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
2013	4.818.266,90	4.359.458,21	%90
Toplam	15.368.341,93	14.628.656,13	%95

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2010-2013)



*Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2010 Yılı)*

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2010 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş emlak vergisi ile ilgili 468.804,13 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	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
<b>Toplam</b>	<b>2.880.629,90</b>	<b>2.257.997,45</b>	<b>%78</b>

*Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2011 Yılı)*

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2011 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş emlak vergisi ile ilgili 1.299.546,47 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	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
<b>Toplam</b>	<b>3.490.858,54</b>	<b>3.818.376,67</b>	<b>%109</b>

*Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2012 Yılı)*

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2012 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş emlak vergisi ile ilgili 1.240.216,82 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	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
<b>Toplam</b>	<b>4.178.586,59</b>	<b>4.192.823,80</b>	<b>%100</b>

*Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2013 Yılı)*

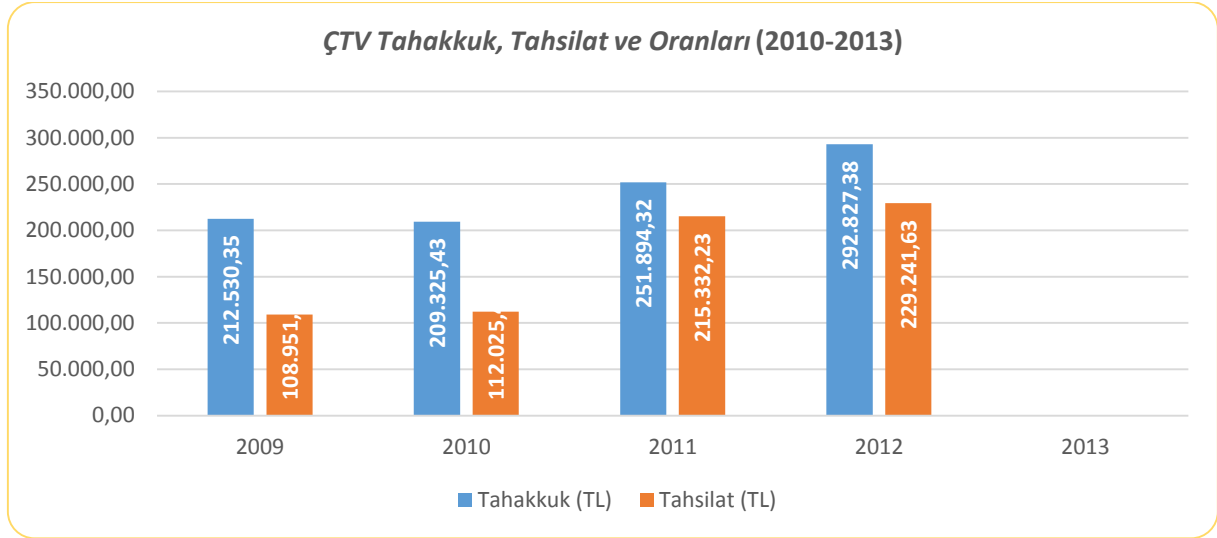
Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2013 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş emlak vergisi ile ilgili 973.667,97 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	3.992.612,66	3.572.330,69	%89
Arsa	642.772,34	633.456,09	%99
Arazi	182.881,90	153.671,43	%84
<b>Toplam</b>	<b>4.818.266,90</b>	<b>4.359.458,21</b>	<b>%90</b>



*Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları*

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
2010	209.325,43	112.025,47	%54
2011	251.894,32	215.332,23	%85
2012	292.827,38	229.241,63	%78
2013	302.835,20	179.982,08	%59
<b>Toplam</b>	<b>1.056.882,33</b>	<b>736.581,41</b>	<b>%70</b>



ÇTV tahakkuk ve tahsilatlarıyla ilgili olarak;

- ▶ 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.
- ▶ 2013 yılında ÇTV olarak TL 61.597,93 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2013 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 746.402,76 TL tahsilat yapılmıştır.

**Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri**

- ▶ 332 adet İlan Reklam Beyannamesi alınmış,
- ▶ Sodyete Pazarı'ndaki esnaflardan işgaliye harçları alınmış ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Kayıtlı 16 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Diğer gelirler tahsil edilmiştir.
- ▶ Yıl içinde 42 adet para cezası gelmiş olup, tahakkuk işlemleri yapılarak borçlulara tebliğ edilmiş edilmiştir. 19 adedi bu yıldan 25 adeti geçmiş yıllardan tahsilatı yapılmıştır.



- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi Sivritepe Caddesi 49 pafta 2702 nolu parselde bulunan yaklaşık 70,00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü çay ocağının, 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 3.540,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan ekonomik ömrünü doldurmuş araç ve iş makineleri hurdalarının satış ihalesi yapılarak 156.983,60 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Bahçelievler Mahallesi 27 J paftada 413 ada 9 nolu parseldeki 400 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 556.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Orta Mahalle G24B18D4C pafta 5145 nolu parseldeki 2.153,33 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak 225.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Orta Mahallesi G24B18D3D pafta 1831 ada 8 nolu parseldeki 3.500,00 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 565.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Arabacı Alanı Mahallesi 27 J 1 pafta 1265 ada 5 nolu parseldeki 430,07 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 117.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi G24C03A1A pafta 1771 ada 4 nolu parseldeki 734,04 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak 136.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait 26 i 2 pafta 17572 parseldeki 414,33 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak 70.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait G24B22C pafta 1538 ada 10 nolu parseldeki 438,66 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 57.500,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait G24B23D pafta 17731 nolu parseldeki 493,26 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 90.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize ait 27 J 3 pafta 17274 nolu parseldeki 435,00 m<sup>2</sup> arsanın satış ihalesi yapılarak, 70.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti belediyemize 27 J 2 pafta 413 ada 9 nolu parseldeki 400,00 m<sup>2</sup> alanlı arsanın satış ihalesi yapılarak, 600.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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. Özel Kalem Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Belediyemiz bünyesinde vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almasını sağlamak amacıyla, birimler arasındaki koordinasyonu etkin bir şekilde düzenlemek.
- 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.
- Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, cevap gerektirenlere cevabını en kısa zamanda vermek.
- Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
- Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak.
- Gelişen her türlü haber ve faaliyetten başkanlık makamını haberdar etmek.
- Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek.
- Belediyemiz adına gelen konukların taleplerini mevzuat çerçevesinde karşılamak.
- Başkanlık makamının randevularını ayarlamak.
- Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri koordine etmek.
- Belediye başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamak için araştırma ve çalışmalar yapmak.
- Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamelede bulunarak, vatandaşımızın beklentilerine uygun nitelikte ve güler yüzle cevap vermek.
- Başkanlık makamı ile diğer müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışını sağlamak.

### Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri faaliyetlerini; 1 müdür, 2 memur, 6 işçi, 9 büro hizmet personeli olmak üzere toplam 18 kişi ile yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan belediye başkanına bağlı olarak görev yapmakta olup, ona bağlı olarak Özel Kalem Bürosu, Kentbank, Bilgi İşlem ve Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi bulunmaktadır.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü’nde; 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet faks, 6 adet telefon bulunmaktadır. Kentbank biriminde 4 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet fotokopili yazıcı, 5 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi işlem biriminde 2 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet telefon bulunmaktadır. Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi’nde; 11 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet telefon, 1 adet fotokopili yazıcı ve 2 adet projeksiyon cihazı ve tüm birimlerimizde internet bağlantısı bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.



### Fiziksel Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında faaliyet göstermektedir.

### Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 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.
- ▶ 2013 yılında müdürlüğümüze 584 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.
- ▶ 24-27 Ekim 2013 tarihleri arasında İstanbul Tüyap Fuar Merkezi'nde kurulan CeBIT Fuarı'na stand kurularak belediyemizin tanıtımı yapıldı.
- ▶ Mahalle muhtarlarımız ile her ay toplantılar düzenlendi.
- ▶ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü'nde, 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.
- ▶ Bosna Hersek Breza Belediyesi ve Makedonya Kırçova Belediyesi ile temaslara geçilerek kardeş belediye olunması için gerekli yazışmalar yapıldı.
- ▶ Ramazan ayında Serdivan Park'ta, tüm ay boyunca Ramazan etkinlikleri düzenlendi.
- ▶ Ramazan ayında mahalle iftarları kapsamında tüm mahallelerimizde iftar yemeği verildi.
- ▶ Ramazan ayında tüm personelimize iftar yemeği verildi.
- ▶ Yeni hizmet binamızda bulunan konferans salonumuzda 2013 yılında 130 adet program, 10 adet provası ile birlikte toplam 140 adet program düzenlendi.
- ▶ Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde 18 farklı derste İstanbul'dan gelen hocalar ile ders verilmektedir. Şu ana kadar 3 ayrı panel, 1 şiir matinesi, 1 oturum ve ayrıca çeşitli toplantılar düzenlendi.



## **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. Sınıf GSM işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.
- Hafta tatili ruhsatı düzenlemek.
- İşyerlerini denetlemek.
- Evrak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.

### **Personel Yapısı**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 personel olmak üzere toplam 4 kişi ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve bağlı donanım bulunmaktadır.

### **Fiziksel Kaynaklar**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının birinci katında faaliyet göstermektedir.

### **Faaliyet ve Projeler**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 97 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 14 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 14 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 125 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 215 adet tatil günleri çalışma ruhsatı verilmiştir.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 191.333,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ Tatil günleri çalışma ruhsatları'ndan 51.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelere ait toplam 10 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır.
- ▶ 2013 yılında 1500 adet evrak taraması yapılmış olup, tarama işlemi tamamlanmıştır.
- ▶ Sınırlarımız dahilinde 10 köy ve 14 mahallede işyerlerinin resimleri çekilmiş olup, çalışmalar tamamlanmıştır.
- ▶ 1114 adet ruhsat dosyasının bilgileri güncellenip, haritaya eşlemesi tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
- ▶ Dışarıda yapılan çalışmalarda işyerlerinin kişi, faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.
- ▶ Maliye Bakanlığı'nın işyerlerine adres tespit zorunluluğu içeren yönetmelik gereği 50 adet işyeri sahibine adres tespit yazısı yazılmıştır.



- ▶ ISO 9001 Kalite Belgesi çalışması nedeniyle 11 adet klasör elden geçirilmiş olup, sırtlık numarası uyumlu hale getirilmiştir.
- ▶ 2013 yılında 254 adet gelen evrak olup, 164 adet yazıya da cevap verilmiştir.
- ▶ Yönetmelik hükümleri gereğince umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsat müracaatlarında ilgili kolluk kuvvetine gerekli bilgi verilmiştir.
- ▶ 2013 yılında belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerleri belirlenerek takibinin yapılması amacı ile tutulmuş olan 300 adet yoklama fişleri müdürlüğümüzce dosyalanmıştır.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ' hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisi'nin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli başkanlık makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi işlemlerini yapmak.
- Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi işlemlerini yapmak.
- Çalışma bölgesinde çıkan evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi işlemlerini yapmak.
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi işlemlerini yapmak.
- Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkları toplamak ve nakil işlemini yapmak.
- Çalışan personelin araç-gereç teminini yapmak.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının söküm işlemlerini yapmak.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması işlemlerini yapmak.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda mıntika temizliği yapmak.
- Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yollarda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliğini yapmak.
- İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğini yapmak.
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanması işlemlerini yapmak.
- Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programlarını yapmak.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmalarını yürütmek.
- Sahipsiz arsaların temizliğini yapmak.
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
- Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak.
- Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak.
- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak.
- Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
- İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.



- Parkların temizliğini yapmak.
- Bölgedeki tüm ağaçların daha sağlıklı büyüebilmeleri ayrıca yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
- Yeşil alanlarda bulunan ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak.
- Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek.
- 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 yaptırımı uygulamak.
- 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 yaptırımı uygulamak.
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak.
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçları tespit etmek.
- Amirlerince; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 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 olmak.
- Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt, karton, cam, şişe, plastik vb.)
- Sinek sivrisinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.
- Başboş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezinde nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakılması işlemlerini yapmak.
- Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımında bulunmak.
- İlçemizde düzenlenen paraşüt festivali, yayla şenlikleri, Ramazan etkinlikleri ve kar temizleme faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak.
- İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak.
- İlçemizde mevcut sulama kanallarını çalıştırmak.



### Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 14 işçi, 57 hizmet alımı yoluyla alınan personel olmak üzere toplam 75 kişi ile yürütmektedir.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

### Fiziksel Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Arabacalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 55 m<sup>2</sup> odada faaliyet göstermektedir.

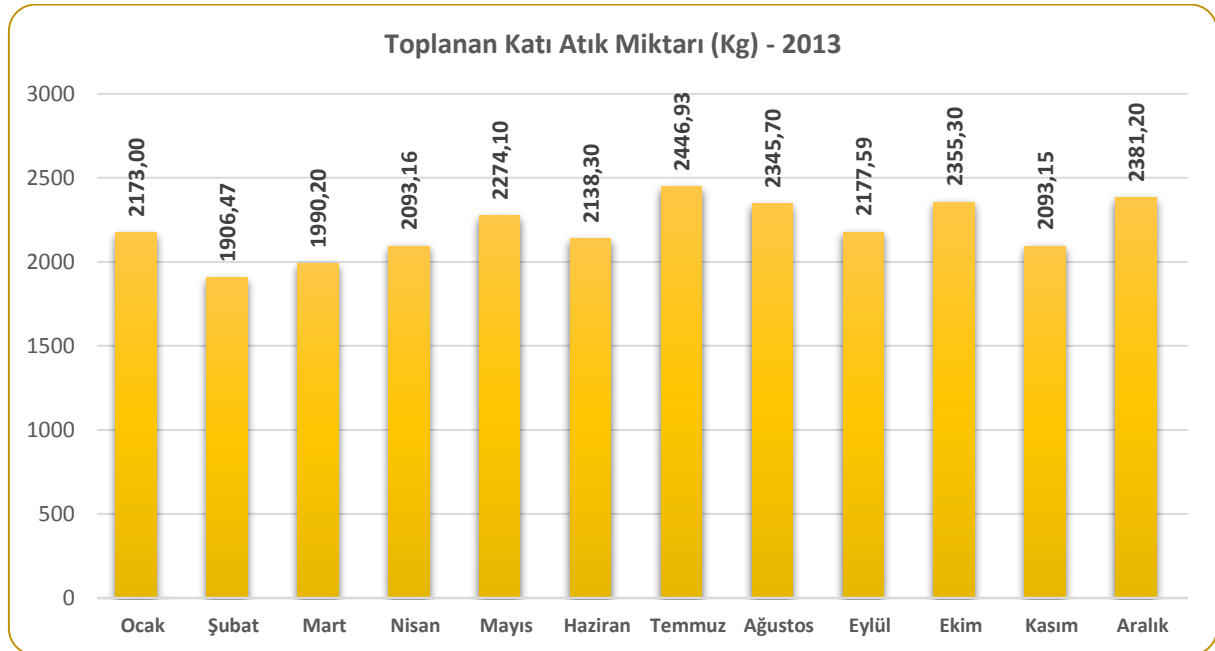
### Faaliyet ve Projeler

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlıklar bazında şu şekildedir;

### TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

#### Katı Atıkların Toplanması

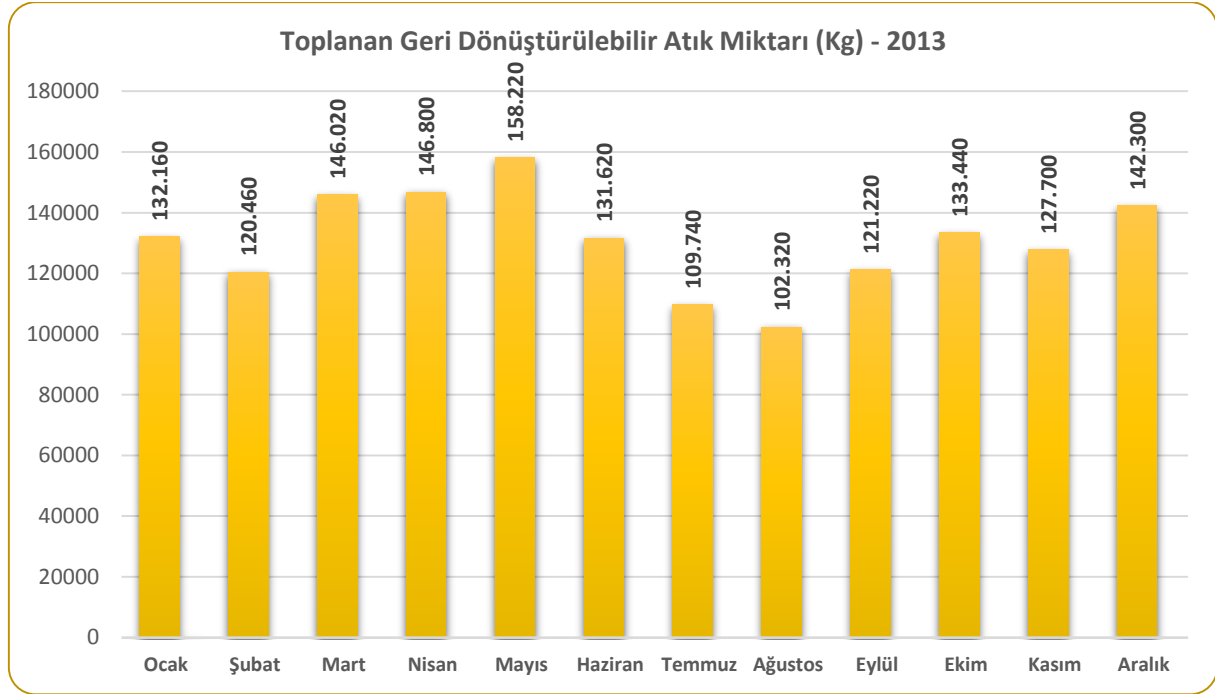
2013 yılında toplanan kentsel katı atık miktarı **26.375,094 Kg**'dır. Toplanan kentsel katı atığın aylık dağılım grafiği şu şekildedir;



2013 yılında ortalama aylık **2.197,92 Kg** katı atık toplanılmıştır.

### Geri Dönüşüm Faaliyetleri

2013 yılında cadde ve sokaklardan toplanan geri dönüştürülebilir atıkların toplam miktarı **1.572,00 Kg**'dir. Toplanan geri dönüştürülebilir atıkların aylık dağılım grafiği şu şekildedir;



### Yer Altı Konteynir Sistemleri

2012 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir hizmet olan yer altı çöp konteyner sistemine geçilmeye başlanmıştır. 2013 yılı içerisinde de 30 adet yeraltı konteyneri farklı bölgelere monte edilerek uygulama yaygınlaştırılmaya devam etmektedir. Yerleşim yapılan bölgelere ait bilgiler şu şekildedir;

#### Yeraltı Çöp Konteynerlerinin Yerleşim Adresleri

- Cemal Hızal - 535. Sokak
- Güvercin Sokak Park İçi
- Erol UMMAN – Ali Koç Sokak
- Enver ŞÜKÜR – 342. Sokak
- Yeşilyurt Blokları – Üstün Sokak
- Aydın Evler – 364. Sokak
- Çark Evleri – Eski Kazımpaşa Cad. (2 adet)
- Servet Evleri – 751. Sokak
- 866. Sokak Okul Arkası
- Hayat Evleri – 507. Sokak
- Suhelin Evleri – 556. Sokak
- Emel Evler – 721. Sokak
- Güzde Evler – Tokatdere
- Şengöz Evler – 38. Sokak
- Ata 10 Evler Ünbay – 340. Sokak



- Yıldız Kent Sitesi – Uzun Sokak
- Naz Evler – 548. Sokak
- Nazmi Taş – 509. Sokak
- Kemal Faik KANCA – 509. Sokak
- Ferhat Kent – Hürriyet Sokak
- 380. Sokak
- Aptullah ERTÜRK – 100. Sokak
- Çağır Evleri – 101. Sokak
- Çağır Evleri – 103. Sokak
- Su Evler, Koza1 ve Koza2 Köprübaşı
- Bahçekent – Sümbül Sokak
- New Konfor Evleri – Selçuklu Sokak
- Tepe Sokak
- Yıldız Sitesi – 520. Sokak

#### **Varil Alımı**

Yazlık, Köprübaşı, Aralık Mahalleleri'nde kullanılmak üzere **2.570 adet** varil alımı yapılmıştır.

#### **Moloz Hafriyat Alımı**

Serdivan Belediyesi sınırlarında ki vatandaşlarımızın her türlü moloz hafriyat atıkları; 1 kepçe, 2 kamyon ile toplanmak sureti ile adreslerinden ücretsiz olarak alınmakta ve ilgili döküm sahasına götürülmektedir. 2013 yılında toplanan hafriyat atıkları toplamı **2.170,50 Kg**'dır.

#### **Diğer Temizlik Faaliyetleri**

Yukarıdaki başlıkların dışında temizlik işleri ile ilgili yapılan diğer faaliyetler şunlardır;

- ▶ 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.
- ▶ Tozlu ve çamurlu sokakların temizlenmesi, yıkanması işlemleri yapılmıştır.

#### **İLAÇLAMA FAALİYETLERİ**

2013 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü **2.000 lt** ilaç kullanarak ilaçlama faaliyetlerini yürütmüştür. İkişer kişiden oluşan 3 adet çift kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 14 mahalle ve 10 adet orman köyünde ilaçlama faaliyetleri yürütülmüştür. Toplamda **1.200 lt** Biyolojik Lavrasit, **800 lt** Uçkun ilacı kullanılmıştır.

**SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ**

2013 yılı içerisinde sahipsiz köpekler sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçi Bakım Evi'ne sevk edilmiştir. Toplanan sahipsiz köpeklerin aylık dağılımı aşağıda verilmiştir;

Aylar	Toplanan Sahipsiz Hayvan Sayısı
Ocak	16
Şubat	41
Mart	77
Nisan	83
Mayıs	81
Haziran	75
Temmuz	26
Ağustos	19
Eylül	45
Ekim	20
Kasım	20
Aralık	19
<b>TOPLAM</b>	<b>522</b>

**PARK BAHÇELERE YÖNELİK FAALİYETLER****Ağaçlandırma Faaliyetleri**

2013 yılında ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberliği eylem planı kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından aşağıdaki adreslerde ağaçlandırma faaliyetleri yapılmıştır;

Ağaçlandırma Yapılan Yer	Yapılan Ağaçlandırma (Adet)
İstiklal Mah. Zaman Park	401
Beşköprü Mah.13.Cadde.	112
Planetarium	49
Arabacıalanı-Şimşek Evler	30
Serdivan Park	5
Beşköprü-Hoşgör Sok.	15
32 Evler Mah. Hızır İlyas Tepesi P.	806
32 Evler Mah.846.Sok.	410
Kemalpaşa Mah. Üniversite Cad.	30
Bahçelievler Mah. Kirişhane Cad. Altınova H.	40
Arabacıalanı Mah.517.Sok.	50
İstiklal Mah. Sarmaşık Sok.	50
Arabacıalanı Mah.1.Cadde. Yeşil alan.	80
Vatan Mah. Yazlık Belediye Önü	60
Vatan Mah. Dünyam Evler arkası.	60



Yenikent Merkez.İmam Hatip Lisesi.Camili.	40
Arabacıalanı Mah. Tüter Sok. Boş Alan	50
İstiklal Mah. Yiğit Sokak Park	20
Merkez İlim Yayma Cemiyeti	50
Arabacıalanı Mah.562.Sok.	20
Arabacıalanı Mah. 548.Sok	30
İstiklal Mah.	812
Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı	118
Bahçelievler Mah.	314
Arabacıalanı Mah.	558
32 Evler Mah.	211
Kemalpaşa Mah.Karadere Mevkii.	150
Eski Kazımpaşa Cad.	17
Selahiye Köyü.	23
Kanlı dere	88
Mehmet Zorlu İlköğretim Okulu	10
Tapu	44
İnko Park	114
Trafik Park	154
605.Sokak	306
32 Evler Park	32
1. Cadde	240
Belediye Önü	51
Kanada Okulu Karşısı	31
Mert Sokak	14
Serdivan Park	5
<b>TOPLAM</b>	<b>117888</b>

### **Ot Biçme ve Bakım Faaliyetleri**

2013 yılında ot biçme, yeşil alanların bakım faaliyetleri Serdivan Belediyesi ve Çalışma ve İş Kurumu Sakarya İl Müdürlüğü arasında imzalanan Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında yürütülmüştür. 2013 yılı içerisinde İŞKUR ile 2 adet proje imzalanmıştır.

İlk Proje 01.04.2013-31.10.2013 tarihleri arasındaki 7 aylık dönemi ikinci proje ise 01.11.2013-25.07.2014 tarihleri arasındaki 9 aylık dönemi kapsamaktadır. Her iki proje kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 20 adet personel çalıştırılmış ve tüm özlük ve hakediş işlemleri tarafımızca hazırlanarak aylık dönemler halinde İŞKUR Sakarya İl Müdürlüğü'ne sunulmuştur.



2013 yılı içerisinde yürütülen ot biçme ve bakım faaliyetleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur;

Faaliyet Zamanı	Faaliyet Alanı (m <sup>2</sup> )
Nisan	434066
Mayıs	348694
Haziran	469918
Temmuz	189440
Ağustos	180136
Eylül	280555
Ekim	278776
Kasım	184170
Aralık	180216
<b>TOPLAM</b>	<b>2.545.971</b>

#### **Parklara Fitness Grubu Konulmasına Yönelik Faaliyetler**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından konumlandırılan fitness gruplarının listesi aşağıda verilmiştir;

Sıra	Açıklama	Adres
1	Hoşgör Sokak Park	Hoşgör S. Beşköprü M.
2	Fitness Spor Aleti	Kutup S. Beşköprü M.
3	Fitness Spor Aleti	517.Sok.Arabacıalanı M.
4	Fitness Spor Aleti	32 evler Sahil Sokak
5	Fitness Spor Aleti	32 Evler 864.Sokak
6	Fitness Spor Aleti	32 Evler Hızırilyas T.
7	Fitness Spor Aleti	İstiklal Mah. Yiğit Sok.
8	Fitness Spor Aleti	Kemalpaşa M.Kartepe Evleri
9	Fitness Spor Aleti	Arabacı Alanı M.550.Sk.
10	Fitness Spor Aleti	Köprübaşı M.Tamer Dost P.
11	Fitness Spor Aleti	Arabacı Alanı M.Fazlıoğlu sitesi
12	Fitness Spor Aleti	Esentepe M. Çeşme Restaurant

#### **Bank Dağıtım Faaliyetleri**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili adreslere ve yapılan parklarda kullanılmak üzere **204 adet** bank dağıtımı yapılmıştır.

**Kauçuk Kaplama Yapılmasına Yönelik Faaliyetler**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen kauçuk kaplama faaliyetinin listesi aşağıda verilmiştir;

Sıra	Malzeme	Açıklama	Adres	Alan
1	Kauçuk Kaplama	Dilara Sok. Parkı	Beşköprü M.	90 m <sup>2</sup>
2	Kauçuk Kaplama	Hoşgör Sok. Parkı	Beşköprü M.	110 m <sup>2</sup>
3	Kauçuk Kaplama	3187.Sok. Parkı	Beşköprü M.	105 m <sup>2</sup>
4	Kauçuk Kaplama	3157.Sok. Uçankaz Parkı	Beşköprü M.	140 m <sup>2</sup>
5	Kauçuk Kaplama	Serdivan Büyük Parkı	M.Akif Ersoy Cad. Arabacalanı M.	520 m <sup>2</sup>
6	Kauçuk Kaplama	550. Sok.Oyun Parkı	Arabacı Alanı M.	115 m <sup>2</sup>
7	Kauçuk Kaplama	Zübeyde Hanım Ana Sınıfı Parkı	İstiklal M.Bağlar C.	90 m <sup>2</sup>
8	Kauçuk Kaplama	517.Sok. Park yapımı	Arabacalanı M.	160 m <sup>2</sup>
9	Kauçuk Kaplama	Yiğit Sok. Parkı	İstiklal M.Yiğit Sok.	150 m <sup>2</sup>
10	Kauçuk Kaplama	Sahil Sok Parkı	32.Evler Mah.	230 m <sup>2</sup>
11	Dökme K. Kaplama	864.Sok. Parkı	32.Evler Mah.	290 m <sup>2</sup>
12	Dökme K. Kaplama	Hızır İlyas Tepesi Top Sahası	32.Evler Mah.	650 m <sup>2</sup>
13	Kauçuk Kaplama	Hızır İlyas Tepesi Parkı	32.Evler Mah.	160 m <sup>2</sup>
14	Dökme K. Kaplama	864.Sok. Parkı Top Sahası	32.Evler Mah.	350 m <sup>2</sup>
15	Kauçuk Kaplama	Kutup Sok. Parkı	Beş Köprü M.	155 m <sup>2</sup>
16	Kauçuk Kaplama	Kemalpaşa Sosyal Tesis	Kemalpaşa Mah.	72 m <sup>2</sup>
17	Kauçuk Kaplama	517.Sok Parkı	Arabacalanı Mah.	200 m <sup>2</sup>
18	Kauçuk Kaplama	Atso Evler Parkı	Kemalpaşa Mah.	100 m <sup>2</sup>
19	Kauçuk Kaplama	Deniz Sok. Çocuk Oyun Parkı	Arabacalanı Mah.	100 m <sup>2</sup>
20	Kauçuk Kaplama	Emre Sok. Parkı	Beşköprü Mah.	105 m <sup>2</sup>
21	Kauçuk Kaplama	Büyük Park	Beşköprü Mah.	200 m <sup>2</sup>
22	Dökme K. Kaplama	Büyük Park	Beşköprü Mah.	350 m <sup>2</sup>
23	Kauçuk Kaplama	Tamer Dost Parkı Yürüyüş Yolu	Köprübaşı Mah.	340 m <sup>2</sup>
24	Kauçuk Kaplama	Tamer Dost Parkı Oyun Alanı	Köprübaşı Mah.	160 m <sup>2</sup>
25	Kauçuk Kaplama	Serdivan Göl Park	Esentepe M.	200 m <sup>2</sup>
26	Kauçuk Kaplama	Kartepe Evleri Parkı	Kemalpaşa Mah.	150 m <sup>2</sup>
27	Kauçuk Kaplama	Göl Kenarı Çeşme Altı	Esentepe Mah.	80 m <sup>2</sup>
28	Kauçuk Kaplama	Eski Belediye Önü Park	Vatan Mah.	270 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>				<b>5.642 m<sup>2</sup></b>

### Çim Ekimi Faaliyetleri

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan çim ekimi faaliyetlerinin detayları aşağıda verilmiştir;

Ekilen alan	Adres	Alan (m <sup>2</sup> )
Kıran-tepe	Kemalpaşa Mahallesi	4500 m <sup>2</sup>
Hızır İlyas Tepesi P.	32 Evler Mahallesi	200 m <sup>2</sup>
864.Sok.	32 Evler Mahallesi	150 m <sup>2</sup>
517.Sok.P.	Arabacıalanı Mahallesi	1000 m <sup>2</sup>
Hoşgör Sok. P.	Beşköprü Mahallesi	80 m <sup>2</sup>
Kültür Merkezi P.	Arabacıalanı Mahallesi	4750 m <sup>2</sup>
Göl Park	Esentepe Mahallesi	20.000 m <sup>2</sup>
Kemal Paşa Sosyal Tesis.	Kemalpaşa Mahallesi	300 m <sup>2</sup>
Tamer Dost Parkı	Köprübaşı Mahallesi	600 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>		<b>31.580 m<sup>2</sup></b>

### Panel Çit Yapımı ve Onarım Faaliyetleri

2013 yılında müdürlüğümüz tarafından yapılan panel çit yapımı ve onarımı faaliyet listesi aşağıda verilmiştir;

No	İşin adı	Adres	Ölçü (m <sup>2</sup> )
1	Panel Çit Yapımı ve Tamiri	İstiklal Mah. Advas B.Park	37.5 m <sup>2</sup>
2	Kalveniz Tel Örgü Yap.	Beşköprü Mah.3187.Sok. Parkı	34 m <sup>2</sup>
3	Panel Çit Yapımı	Beşköprü Mah. Dilara Sok.	67.5 m <sup>2</sup>
4	Panel Çit Yapımı	Beşköprü Mah. Hoşgör Sok.	82.5 m <sup>2</sup>
5	Panel Çit Yapımı	32 Evler Mah. 864.Sok. Parkı	213 m <sup>2</sup>
6	Panel Çit Yapımı	Esentepe Göl Park	501 m <sup>2</sup>
7	Panel Çit Yapımı	550. Sok.	112.5 m <sup>2</sup>
8	Panel Çit Yapımı	550. Sok.	130 m <sup>2</sup>
9	Panel Çit Yapımı	Meriç Sok.	30 m <sup>2</sup>
10	Panel Çit Yapımı	Esentepe Göl Park Tamir	30 m <sup>2</sup>
11	Panel Çit Yapımı	517. Sok.	255 m <sup>2</sup>
12	Panel Çit Yapımı	Göl Park Su Deposu	75 m <sup>2</sup>
13	Panel Çit Yapımı	Göl Park Panel Ç.Kapı.	15 m <sup>2</sup>
14	Panel Çit Yapımı	517.Sok.Beton Üstü.	255 m <sup>2</sup>
15	Panel Çit Yapımı	Atso Evleri	60 m <sup>2</sup>
16	Panel Çit Yapımı	Serdivan Parka Kapı Y.	60 m <sup>2</sup>
17	Panel Çit Yapımı	Kartepe EvlerP.Futbol S.	476 m <sup>2</sup>
18	Panel Çit Yapımı	Kartepe EvlerP.Kapı.	12 m <sup>2</sup>
19	Panel Çit Yapımı	Panel Ç. Kapı.	2 m <sup>2</sup>
20	Panel Çit Yapımı	Yazlık Belediye Önü	280 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>			<b>2.728 m<sup>2</sup></b>



**Bakım Onarım Faaliyetleri**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan bakım onarım faaliyetleri aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Sıra	İşin adı	Adresi
1	Yanbel değışti, bakım yapıldı	Trafik Park
2	Yanbel ve bel egzersizin bakımı ve değışimi yapıldı	Sosyal Tesisler
3	2 adet Vücut İttirme Kolu	
4	4 Adet Kauçuk Basamak	Meriç Sokak Parkı İstiklal Mahallesi
5	1 Adet Tahtaravalli Kompile	
6	2 Adet Salıncak Kompile	
7	1 Adet Vücut İttirme	Uzun Park Arabacalanı
8	1 Adet Kaydırak Angirajı	Doğru Sokak Arabacalanı
9	2 Adet Salıncak Kompile	
10	2 adet Vücut İttirme Kolu	
11	1 Adet Makas Aleti Kompile	
12	1 Adet Tahtaravalli	4050.Sokak Köprübaşı Mahallesi
13	4 Adet Kapak	
14	1 Adet Vücut Kaldırma	
15	2 Adet Salıncak Kompile	Özlem Evler Park Köprübaşı M.
16	Düz Kaydırak 1,5 mt	
17	1 Adet Makas Aleti Kompile	Merve Sokak Parkı
18	1 Adet Ayak Çalışması	4057 Nolu Sokak Köprübaşı M.
19	1 Adet Vücut Kaldırma Kompile	4050 Sokak Köprübaşı Mahallesi
20	1 Adet Ayak İttirme Kolu	Plevne Caddesi Park Orta Mahalle Yazlık
21	1 Adet 220.Düz Kaydırak	
22	1 Adet Zincirli Salıncak	Muhtar Kemalpaşa Mah. Park
23	1 Adet Tahtaravalli Oturak	
24	1.5 Düz Kaydırak 1 Adet	Gazi Okulu Bahçelievler Mah.
25	Plastik Korkuluk 2 Adet	Gazi Okulu Bahçelievler Mah.
26	Boru Korkuluk 2 Adet	Gazi Okulu Bahçelievler Mah.
27	Salıncak 2 Adet	Gazi Okulu Bahçelievler Mah.

### **Park Yapım Faaliyetleri**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan parklar şunlardır;

- ▶ 32 Evler Mah. - Sahil Sokak Parkı
- ▶ 32 Evler Mah. - 864.Sokak Parkı:
- ▶ 32 Evler Mah. - Hızırilyas Tepesi Parkı
- ▶ Beşköprü Mah. - Kutup Sokak Parkı
- ▶ İstiklal Mah.- Yiğit Sok.Parkı.
- ▶ Kemalpaşa Mah.-Başkanlar Sitesi-Kartepe Evler Altı Park
- ▶ Kemalpaşa Mah. - Atso Evler Parkı-
- ▶ Arabacıalanı Mah. - 550. Sokak Fazlıoğlu Sitesi Parkı
- ▶ Arabacıalanı Mah. - 517. Sokak Parkı
- ▶ Arabacıalanı Mah. - Deniz Sokak (İş Bankası) Parkı
- ▶ Beşköprü Mah. - Hoşgör Sokak Parkı
- ▶ Beşköprü Mah. - Emre Sokak Parkı
- ▶ Beşköprü Mah. - Dilaver S.-Gürgen Parkı
- ▶ Köprübaşı Mah. - Tamer Dost Parkı
- ▶ Esentepe Mah. - Çeşme Restaurant Altı Parkı
- ▶ Esentepe Mah. - Göl Park
- ▶ Arabacıalanı Mah - Fazlıoğlu Sitesi Park.
- ▶ Beşköprü Mah. - Büyük Park

### **Park Bahçelere Yönelik Diğer Faaliyetler**

2013 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından park bahçelerle ilgili olarak yukarıda belirtilen başlıklar dışında yapılan diğer faaliyetler şunlardır;

- ▶ Parklardaki oyun grupları, genel zemin, yol, fitnes grupları için alt yapı çalışmaları faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ Beton atılması, kum ve çakıl dökülmesi faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ Parklara bordür çalışmaları faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ Fidanlarda çitalama çalışmaları faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ Parklarda ve yaya yollarında dış mekân çöp kovaları yerleştirilmesi faaliyetleri yapılmıştır.
- ▶ 231 adet çanak açımı faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ 30 adet ağaç kök kesimi faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ 752 adet budama faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ 493 adet söküm faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ 93866 adet mevsimlik çiçek dikimi faaliyeti yapılmıştır.
- ▶ 3110 adet çalı dikimi faaliyeti yapılmıştır.

## 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. Projenin kalan %40'lık kısmı 2013 yılı içerisinde tamamlandı. 2013 yılında tamamlanan faaliyetler şunlardır;

### Peyzaj Çalışmaları

Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı Kentsel Tasarım ve Çevre Düzenleme Projesi'nin tüm peyzaj çalışmaları müdürlüğümüz tarafından tamamlanmıştır. Peyzaj çalışmaları kapsamında yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda listelenmiştir;

#### *Bitkilendirme Çalışmaları*

Kullanılan Bitkiler	Miktarı	Birimi
Çiçekler	13.287	Adet
Ağaçlar	689	Adet
Çalı	5292	Adet
Ponima Taşı	7	Ton

#### *Kullanılan Malzemeler*

Kullanılan Malzemeler	Miktarı	Birimi
Bank	50	Adet
Çöp Kutusu	50	Adet
Ahşap Parmaklık	50	Metre
Ahşap Sokak Lambası	7	Adet

#### *Yapılan İşler*

Yapılan İşler	Miktarı	Birimi
Oyun Takımı Konulması	1	Adet
Kıl Çadırı Yapılması	1	Adet
Tuvalet Yapılması	3	Adet
Ahşap Dükkan Yapılması	9	Adet
Su Deposu Yapılması	2	Adet
Piknik Alanına Kilitli Parke Yol Yapımı	320	Metre
Ağaçlara Let Aydınlatma Yapılması		
Çiçek Alanlarının Ahşap Çita İle Çevrilmesi		
Piknik Alanı Temizlenmesi ve Ağaçların Budanması		



### **Alt Yapı Çalışmaları**

Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı Kentsel Tasarım ve Çevre Düzenleme Projesi'nin tüm altyapı çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından tamamlanmıştır. Altyapı Çalışmaları kapsamında yürütülen toplam çalışmalar aşağıdaki tabloda verilmiştir;

<b>Kullanılan Malzemeler</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birimi</b>
%200 Koruge Boru	980	Metre
%125 Polietilen Boru	1090	Metre
Muayene Bacası	20	Adet
Parsel Bacası	5	Adet
Terfi Merkezi	2	Adet

### **İSTEK VE ŞİKAYETLERE YÖNELİK FAALİYETLER**

Vatandaşlar Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili talep ve şikayetlerini telefonlar, Sampaş şikayet ve talep sistemi, dilekçe, BİMER, temizlikisleri@serdivan.bel.tr adresi ve sosyal medya kanalları üzerinden ulaştırmaktadırlar.

Gelen talep ve şikayetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgisine iletilmekte ve süreç içerisinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz ile ilgili yapısal, sosyal ve kültürel yazışmaların sağlıklı yürütülmesi ile ilgili makam ve kişilere aktarılması için gelen-giden evrak ve posta işlemlerini yürütmekle beraber sistemli bir kayıt organizasyonunu üstlenmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün genel görevleri; belediye meclisi ile ilgili görevler, belediye encümeni ile ilgili görevler, giden evrak kayıt ve posta ile ilgili görevler, evlendirme memurluğu ile ilgili görevler ve diğer görevlerden oluşmaktadır. Buna bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarının detayları ise şunlardır;

#### *Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevler*

- Belediye meclisi'nce alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak.
- Meclis toplantı gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine duyurmak.
- Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlamak.
- Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları'nın karar ve raporlarının yazılması için yeteri kadar raportörü görevlendirmek.
- Meclis üyelerine verilen önergelerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve başkanın onayından sonra ilgili önerge sahibine ulaştırmak.
- Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak ve elemeye hazır bulundurmak.
- Meclis başkanlığı'nca tutulan yoklama cetvelini saklamak ve her toplantı öncesi meclis başkanlığı'na teslim etmek.
- Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
- Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
- Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber encümen karar defterine kaydetmek.
- Encümende verilen kararları raportör tarafından metin haline getirilmesini sağlamak.

#### *Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri İle İlgili Görevler*

- Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlamak.
- Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini sağlamak.



- Başkanlık emirleri ile diğer belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirmek.

#### *Evlendirme Memurluğu İşlemleri ile İlgili Görevler*

- Türk Medeni Kanunu'nun 6. Maddesine göre, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- Evlenme akdini gerçekleştirilmek.
- Aile cüzdanını düzenleyip teslim etmek.
- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.

#### *Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Görevler*

- Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif etmek, ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklamak.
- İşlemi biten evrakları birim arşivine kaldırmak.
- Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumlu olmak.
- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak.

#### **Personel Yapısı**

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 3 işçi ve 2 büro hizmetleri personeli olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü; yazı işleri servisi, evlendirme memurluğu, santral ve çay ocağı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Yazı işleri servisinde 3 kişi, evlendirme memurluğunda 2 kişi, santralde 2 kişi ve çay ocağından 1 kişi çalışmaktadır.

#### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

#### **Fiziksel Kaynaklar**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Arabacalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında faaliyet göstermektedir.

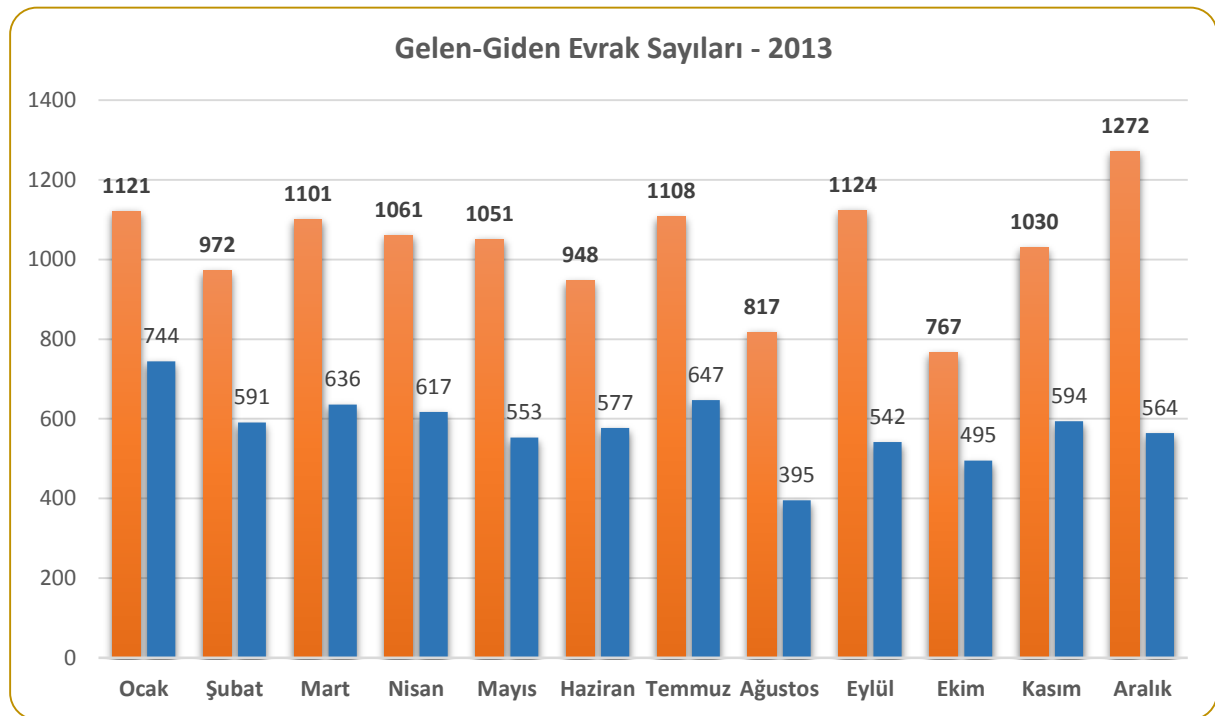
## Faaliyet ve Projeler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

### Gelen-Giden Evrak İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

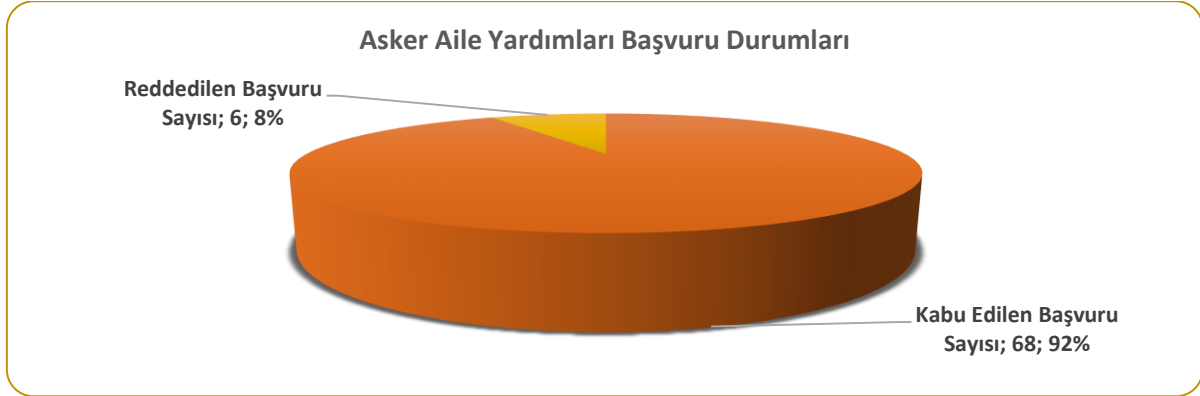
2013 yılında 12.372 adet gelen, 6.955 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	1121	744
Şubat	972	591
Mart	1101	636
Nisan	1061	617
Mayıs	1051	553
Haziran	948	577
Temmuz	1108	647
Ağustos	817	395
Eylül	1124	542
Ekim	767	495
Kasım	1030	594
Aralık	1272	564
<b>TOPLAM</b>	<b>12.372</b>	<b>6.955</b>



### Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

4109 Sayılı Kanun'a 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 encüme sunulması, encümünde yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür. 2013 yılında 4109 Sayılı Kanun'a göre **74 adet** asker aile yardımı müracaatı alınmıştır. Bu müracaatların red ve kabul durumuna göre dağılımı şu şekildedir;



### Meclis İşlemleri

2013 yılında 13 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 83 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı
Ocak	1
Şubat	1
Mart	1
Nisan	2
Mayıs	1
Haziran	1
Temmuz	1
Ağustos	Tatil
Eylül	1
Ekim	2
Kasım	1
Aralık	1
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>

Aylar	Meclis Karar Sayısı
Ocak	13
Şubat	8
Mart	14
Nisan	16
Mayıs	3
Haziran	5
Temmuz	6
Ağustos	Tatil
Eylül	4
Ekim	11
Kasım	1
Aralık	1
<b>TOPLAM</b>	<b>83</b>



### Encümen İşlemleri

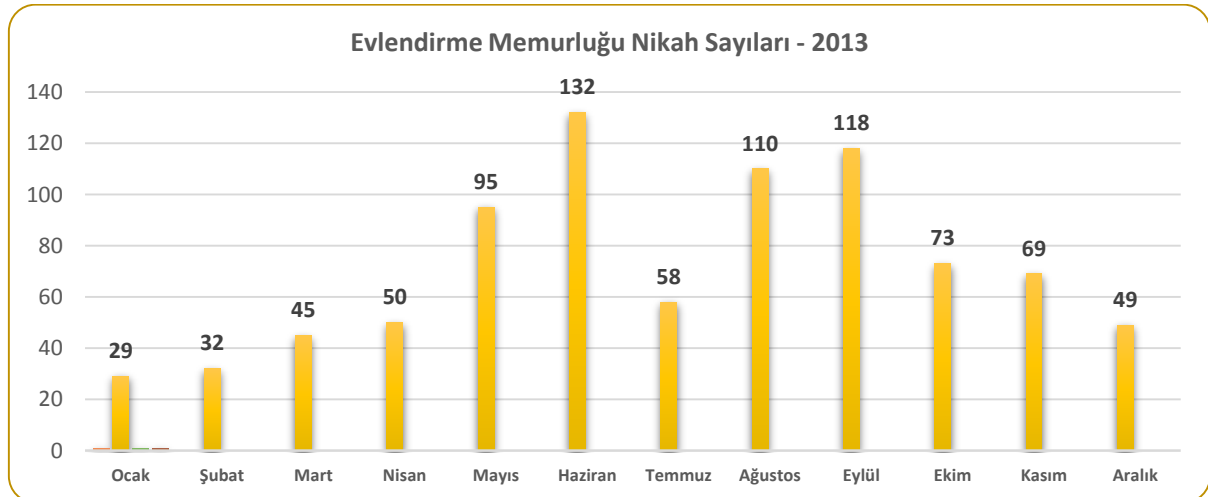
2013 yılında 49 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 526 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı
Ocak	4
Şubat	4
Mart	4
Nisan	4
Mayıs	4
Haziran	4
Temmuz	5
Ağustos	4
Eylül	4
Ekim	3
Kasım	4
Aralık	5
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>

Aylar	Encümen Karar Sayısı
Ocak	60
Şubat	80
Mart	67
Nisan	49
Mayıs	29
Haziran	39
Temmuz	50
Ağustos	25
Eylül	34
Ekim	18
Kasım	35
Aralık	40
<b>TOPLAM</b>	<b>526</b>

### Evlendirme Memurluğu

Belediyemiz evlendirme memurluğu, belediye başkanı tarafından verilen yetkiye dayanılarak nikah memuru tarafından yürütülmektedir. Belediyemiz evlendirme memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanun'un evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 Sayılı Vatandaşlık Kanunu'nun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 Sayılı Kanun'un ve Uygulanmasına Esas Yönetmeliği'nin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanıp yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanıp, yürütülmektedir. Evlendirme Yönetmeliği'nin 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.



*Evlendirme Memurluğu İşlem Sayıları (2013)*

Aylar	Müracaat Sayısı	Yapılan Nikâh Sayısı	Verilen İzin Belgesi Sayısı	Alınan İzin Belgesi Sayısı
Ocak	47	29	9	4
Şubat	55	32	8	3
Mart	89	45	15	3
Nisan	101	50	16	5
Mayıs	99	95	2	16
Haziran	121	132	12	41
Temmuz	91	58	10	13
Ağustos	103	110	8	28
Eylül	85	118	16	14
Ekim	77	73	1	14
Kasım	40	69	1	10
Aralık	38	49	2	6
<b>TOPLAM</b>	<b>946</b>	<b>860</b>	<b>100</b>	<b>157</b>
2012-2013 Yılı Devir	-	22	-	-
2013-2014 Yılı Devir	-	8	-	-

*Mahalle Bazında Yapılan Nikâh Sayıları (2013)*

No	2013 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	KEMALPAŞA M.	6	2	3	6	7	11	4	14	15	7	5	5
2	İSTİKLAL M.	4	7	9	9	9	22	8	16	21	6	13	6
3	A.ALANI M.	4	5	10	4	22	23	10	13	24	3	12	10
4	BEŞKÖPRÜ M.	2	1	5	5	2	4	2	3	11	7	1	4
5	OTUZİKİEVLER M.	2	3	3	5	6	1	3	3	15	3	3	5
6	ESENTEPE M.	0	0	2	4	5	5	1	1	2	0	3	2
7	B.EVLER M.	5	2	4	4	13	11	5	17	13	4	11	2
8	KÖPRÜBAŞI M.	2	3	2	1	1	4	2	9	2	3	5	1
9	VATAN M.	0	3	2	0	3	6	3	3	5	1	2	3
10	ORTA M.	2	1	0	2	7	2	2	1	7	2	2	4
11	ARALIK M.	0	2	1	2	4	0	3	2	4	0	1	0
12	REŞADİYE M.	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1
13	KAZIMPAŞA M.	0	0	1	0	1	0	1	0	3	1	1	0
14	HAMİTABAT M.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>80</b>	<b>92</b>	<b>44</b>	<b>82</b>	<b>123</b>	<b>38</b>	<b>59</b>	<b>43</b>

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabita Müdürlüğü'nün görevi; belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçenin düzeni, ilçe 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 ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermektir.

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"nde gösterilir. Zabıta müdürlüğünün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- İlgili mevzuat, başkanlık, ilgili bakanlıklar ve Serdivan Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak zabıta müdürlüğü'nü yönetmek.
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletme, duyurmak.
- 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 konuları Serdivan Belediye Başkanlığı'na intikal ettirmek.
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili belediye başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
- Belediye başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- Belediye başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulamak.
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- Belediye başkanının talimatlarını, meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 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.



- 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.
- Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- Serdivan Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek.
- Zabıta Müdürlüğü'ne 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.
- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda belediye başkanına bilgi vermek.
- Personelin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.
- Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç-gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak ve bu amaçla belediye başkanlığına talepte bulunmak.
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak.
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak.
- Disiplin amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek.
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Afetlerde mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak.
- Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek izin vermek.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Serdivan Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olmak.

### Personel Yapısı

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 komiser, 7 memur ve 2 işçi olmak üzere toplam 12 personelle yürütmektedir. Zabıta Müdürlüğü ayrıca Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nde ve belediyemize ait Trafik Park'ta görevlendirilen 1'er personel, pazar ekibi, büro hizmetlerinde görevli 2 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.

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü'nde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin detaylar şunlardır;

Cinsi	Kullanım Amacı	Sayı
Araç	Hizmet Aracı (Renault Kango )	2 Adet
İnternet Bağlantılı Bilgisayar	Genel	3 Adet
Yazıcı ve Tarayıcı	Genel	1 Adet
Yazıcı	Genel	2 Adet
Kurum Hatlı Cep Telefonu	Ekipler ve Diğer Birimler Arası İletişim	7 Adet
Sabit Telefon	İletişim	4 Adet
Fotoğraf Makinesi	Kanıt Toplama	2 Adet

### Fiziksel Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü, Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasında 35 m<sup>2</sup> müdür odası, 42 m<sup>2</sup> büro ve 100 m<sup>2</sup> arşiv odası olmak üzere toplam 177 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

Birim	Alan
Müdür Odası	35 m <sup>2</sup>
Büro	42 m <sup>2</sup>
Arşiv Odası	100 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>177 m<sup>2</sup></b>

### Faaliyet ve Projeler

Zabıta Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. Maddesi'nde 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. Zabıta müdürlüğü'nün 2013 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz sınırları dahilinde gerekli kontroller yapılarak nizam intizam sağlanmış, suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırları dahilinde 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, yıkanmadan yenen diğer gıda maddelerinin satışını yapmaları önlenmiştir.
- ▶ Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadı 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 Sokak'ta Perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak'ta Çarşamba günleri açılan pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta pazartesi günleri açılan pazar yerinde ve Cumartesi günleri Eski Kazımpaşa Caddesi'nde kurulan pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ Hafta sonu nöbetlerinde gerekli kontroller yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz tarafından ilçe 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, il 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.
- ▶ 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 tebligatlar zamanında tam ve eksiksiz olarak yapılmıştır.
- ▶ Temizlik işleri müdürlüğü'ne ait ilçemizde çöp toplama günlerini ve saatlerini gösteren broşürlerin dağıtımını yapılmıştır.
- ▶ Resmi bayramlarda anıta çelenk konulmuş ve göndere bayraklar çekilmiş ve ayrıca dini bayramlarda gerekli önlemler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ Ramazan Ayı boyunca belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklere gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- ▶ Ramazan Bayramı süresince gerekli denetimler yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen uluslararası yamaç paraşütü festivalinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramı'nda kesim yapan 75 adet ahıra, Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü'nden, kurban kesim izin belgesi almaları için tebligatta bulunmuş ve 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) Pazarı'nda, 24 adet büyükbaş ve 16 adet küçükbaş hayvanın kesimleri esnasına gerekli tedbirler alınarak, herhangi bir aksaklığın oluşması önlenmiştir.
- ▶ İlçemiz Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi üzerinde bulunan Erkan Yurdakul'a ait deri atölyesi, 26.09.2013 tarihinde ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiğinden dolayı mühürlenmiştir.



- Serdivan Kaymakamlığı İlçe Mahalli İdareler Şefliği'nden gelen ekmek fırınlarının denetlenmesi hakkındaki yazısının gereği, ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan 21 adet fırın denetlenerek ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi üzerinde bulunan Mustafa Bilgiç 'e ait işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösterdiğinden dolayı mühürlenmiş, işletme sahibi Mustafa Bilgiç'in belediyemize vermiş olduğu dilekçesinde, belirtmiş olduğu işyeri içerisindeki malzemelerini alacağı yönündeki talebine istinaden 05.11.2013 tarihinde açılmış ve 08.11.2013 tarihinde tekrar mühürlenerek imza altına alınmıştır.

No	Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri	Adet
1	Encümene sunulan toplam zabıt varakası	13 Adet
2	İşlem gören toplam zabıt varakası	13 Adet
3	Encümence para cezası verilen toplam zabıt varakası	6 Adet
4	Encümence verilen 4592 TL ve Kabahatler Kanunu'na göre belediye zabıtasınca 178 TL olmak üzere toplam 4770 TL para cezası verilmiştir.	4770 TL
5	Encümene sunulan zabıtlara verilen ihtar cezası	3 Adet
6	Encümene sunulan zabıtlara verilen kapatma kararları	3 Adet
7	Encümene sunulan zabıtlara verilen süre ve kapatma kararları	1 Adet
8	Encümene sunulan zabıtlara verilen para ve süre kararları	1 Adet
9	Gereği yapılarak ilgililerine cevap verilen şikayet dilekçeleri	100 Adet
10	Gereği yapılarak ilgililerine cevap verilen e-postalar	9 Adet
11	Belediyemiz kentbanktan müdürlüğümüze gelen ve gereği yapılarak ilgililerine cevap verilen istek ve şikayetler	631 Adet
12	Sakarya Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen şikayetler	3 Adet
13	Sakarya Valiliği İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden gelen şikayetler	1 Adet
14	Sakarya Valiliği'nden gelen şikayetler	1 Adet
15	Sakarya Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü'nden gelen şikayetler	1 Adet
16	Sakarya Valiliği'nden gelen çeşitli konulardaki yazılar	18 Adet
17	Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen şikayetler	13 Adet
18	Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen çeşitli konulardaki yazılar	49 Adet
19	Serdivan Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen şikayetler	16 Adet
20	Serdivan Kaymakamlığı İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan gelen şikayetler	1 Adet
21	Sağlık ocaklarından gönderilen kuduz şüpheli temas konulu yazılar ile ilgili yapılan işlemler	3 Adet
22	İlçe Tütün Komisyonu ile birlikte 4207 Sayılı Kanun gereğince ilçemiz genelinde işyerleri kontrol edilmiştir.	Adet
23	Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden gelen çeşitli konulardaki yazılar	32 Adet
24	4109 Sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve Yönetmenliğine göre; yardıma muhtaç olduğunu, dilekçe ile müracaat ederek beyan edenler hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili gereği gerçekleştiren dilekçeler	78 Adet



25	Belediyemiz hoparlöründen ve ilan panosuna asılarak ilan edilen kamu ilanları	251 Adet
26	Belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilen imar ve şehircilik müdürlüğü'ne ait arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki parselasyon planları ve encümen kararları	17 Adet
27	Emlakçılar odasından gelen şikayetler	21 Adet
28	Muhataplarına tebliğ edilen diğer belediyelerden gelen zabıtlar, encümen kararları ve yazılar	13 Adet
29	Çeşitli suçların izalesi için yazılı olarak ihtar edilen işyerleri	22 Adet
30	Çeşitli suçların izalesi için ihtar yazılı olarak edilen şahıslar	92 Adet
31	Kontrol edilen sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri	808 Adet
32	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alması sağlanan işyerleri	3 Adet
33	BİMER e verilen şikayet dilekçesi	37 Adet
34	Yıllık Toplam Evrak Kayıt	1097 Adet

No	Faaliyeti Sonlandırılan İşyerleri	Adet
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı için encümen kararına istinaden kapatılan işyerleri	1 Adet

No	Belediye Emir ve Yasaklarına Uymayan Esnaf ve Şahıslar Hakkında Çeşitli Suçlardan Nevilerine Göre Tanzim Edilen Zabıt Varakalarının Listesi	Adet
1	Çevre kirliliğine neden olan şirkete	3 Adet
2	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve GSM ruhsatı almadan faaliyet gösteren şirketlere	3 Adet
3	Çeşitli malzemelerin nakli esnasında ammeye ait yola beton, çamur vs. dökerek yolun kirlenmesine ve bozulmasına sebebiyet veren şirketlere	3 Adet
4	Yaya yolunu işgal eden esnaflara	1 Adet
5	Meskûn mahalde büyükbaş hayvan besleyerek şikâyete neden olan şahıslara	1 Adet
6	Seyyar satış yapan esnafa	1 Adet
7	Kamuya ait parka şantiye konteyneri koyup, foseptik çukuru kazarak parkı tahrip eden	1 Adet





Zabıt Varakalarının Aylara Göre Karşılaştırılması												
AÇIKLAMALAR	Ocak	Şub	Mart	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eylül	Ekim	Kasım	Ara
Tanzim edilen zabıt adedi	1	1	2	2	-	1	1	-	1	1	1	2
Encüme sevk edilen zabıt adedi	1	1	2	2	-	-	1	-	1	1	1	2
Encümenden ihtar edilen zabıt adedi	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Encümenden para cezası verilen zabıt adedi	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	1	2
Encümence süre verilen zabıt adedi	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Encümence verilen kapama kararı	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-

### Sağlıkla İlgili Faaliyetler

- ▶ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre;
  - İlçede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
  - İlçe içerisinde meydana gelen trafik kazalarında ilk yardım müdahalesinin yapılmasında gerekli önlemler alınmıştır.
- ▶ 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Gıda Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar koordinasyon içerisinde sürdürülmekte olup;
  - Hayvan sevk ve nakillerinde menşe şahadetnameleri kontrol edilmiştir.
  - Sahipsiz ve başıboş hayvanlar toplanarak kontrol edilmiş, sahipli hayvanların salınmaması konusunda ilgilileri uyarılmıştır.
  - Et ve et ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.
  - Kurban Bayramı süresince belediye başkanlığımızca hizmete sunulan kurban kesim yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.
  - Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.
  - 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.
  - Gıda maddeleri üreten ve satan işyerlerinin rutin denetimleri ve kontrolleri yapılmıştır.



### **İşyerlerinin Denetimi**

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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, sağlığa uygunluğu ve sağlamlığı denetlenmekte, ruhsat ve eklerde belirtilen şartlara uyulup, uyulmadığı kontrol edilmektedir.

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a göre işyerlerinin etiket ve fiyat listesinin denetimi yapılmakta, bu denetimler esnasında eksikliği tespit edilen işyerlerine gerekli müeyyideler uygulanmaktadır.

Ayrıca 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na göre kabahat işleyen gerçek ve tüzel kişilere idari yaptırımlar uygulanmaktadır.

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 2013 yılı rutin çalışmalarımızın neticeleri olup denetimlerimiz program dahilinde devam edecektir.

### **Kaçak İnşaatlar**

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

### **Tören ve Temsil Görevleri**

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 festivali'nde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

### **Kurban Hizmetleri**

İlçe sınırları içerisinde kurbanlık hayvan satışı yapacak olan 71 adet ahırda menşe kontrolü yapılarak kaçak hayvan hareketleri önlenmiştir. Ayrıca ilçe müftülüğü'nden kesim izin belgesi almaları için kurban hizmetleri kurulu'nun kararları ilgililere tebliğ edilmiştir.

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

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



### **Büro Hizmetleri**

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 sunularak bir örneği arşivlenmektedir.

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

1608 Sayılı Ceza ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun takibi ve sonucu tutulan zabıtların, ceza defterine işlenip, encümene havale yazışmaları hazırlanarak ilgili müdürlüğü gönderilmektedir.

Müdürlüğün ihtiyacına göre büro tarafından zabıta demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye vb. giderleri ile ilgili talepleri düzenlenmekte ve diğer işlemler yürütülmektedir.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Serdivan Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda her yıl hazırlanmış olduğu performans programları ve bunlara ilişkin sonuçları üçer aylık dönemler halinde takip etmekte ve gerçekleştirmeleri izlemektedir. Birimlerin belirlemiş olduğu performans hedefleri ve performans göstergeleri doğrultusunda yıllık gerçekleştirme tabloları aşağıda verilmiştir. Buna göre belirlenen performans hedefi ve bu hedefe ilişkin gerçekleştirmeler renkli kod ile ifade edilmiş ve açıklama alanında ilgili konuda bilgi verilmiştir.

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
BY.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2-1	Ulaşılan kişi sayısındaki artış oranı (bir önceki yıla göre artış oranı)	5%	5%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2-2	Afiş, billboard vb. araçlarda ortalama görünüm süresi	30 Gün	30 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2-3	Belediye internet sitesi güncelleme sayısı	10 Adet	65 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2-4	Yapılan hizmet tanıtım toplantıları sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2-5	Basında yer alan haber sayısı ortalaması	130 Adet	150 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.3-1	Çıkarılan dergi sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.3-2	Çıkarılan bülten sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.3-3	Hazırlanan tanıtım kitapçığı sayısı	3 Adet	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.3-4	Hazırlanan faaliyet raporu sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.5	Hazırlanan kitap (Serdivan Tarihi) sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.6	Yerel basında yayımlanan kutlama ve tebrik ilanı sayısı	20 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.7-1	Düzenlenen açılış programı sayısı	4 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.7-2	Düzenlenen/düzenlenmesi sağlanan TV programı sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.8	Belediyenin tanıtımı amacıyla iştirak edilen fuar sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.8-1	Serdivan'ın bir "yaşam" alanı olduğu konusunda yapılan bilgilendirici ve eğitici çalışma sayısı	2 Adet	-	●	Eğitim Çalışması yapılamadığından dolayı hedef gerçekleştirilmemiştir.
BY.PG.8-2	Serdivan'ın bir "yaşam" alanı olduğu konusunda yapılan bilgilendirici ve eğitici çalışmalarla ulaşılan kişi sayısı	1000 Kişi	-	●	Eğitim Çalışması yapılamadığından dolayı hedef gerçekleştirilmemiştir.




















**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
DH.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	Kurum içi hizmetlerden duyulan memnuniyetteki artış oranı	2%	2%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.4	Demirbaş kayıtlarının güncellenme oranı	3%	3%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
EP.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.3	Sapanca Gölü kıyı şeridi rekreatif amaçlı geliştirilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.4	İmar planlarında kültür, spor, sanat, fuar, şenlik vb. amaçlarla tahsis edilen alanlar için üretilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.5-1	Öncelikli iş kolları tespit çalışmaları tamamlanma oranı	100%	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.5-2	Konut yanında ticari faaliyetleri de Serdivan'a çekmek için üretilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.6	Bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla üretilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.7	Serdivan kent girişlerinde farklılık oluşturmak amacıyla üretilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.8	Kentin ana yolları için hazırlanan avam proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.9	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	70,44%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.10	Hazırlanan kentsel tasarım ve park projesi sayısı	5 Adet	4 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

**Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
<b>Fİ.PG.1</b>	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>12 Gün</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.2</b>	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	6 Adet	<b>4 Adet</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.3-1</b>	Asfalt dökme faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan bitüm miktarı	2500 Ton	<b>3250,24 Ton</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.3-2</b>	Yol asfaltlamaya yönelik olarak serimi yapılan asfalt miktarı (121.000 ton revize edildi)	3500 Ton	<b>167000 Ton</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.4</b>	Açılan yeni yol uzunluğu	25000 m.	<b>23856 m.</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.5-1</b>	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen parke taş miktarı	80000 m <sup>2</sup>	<b>50728,49 m<sup>2</sup></b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.5-2</b>	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen bordür miktarı	40000 m.	<b>24260,2 m.</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-1</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen mıcır miktarı	90000 Ton	<b>137965 Ton</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-2</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen tahkimat taşı miktarı	10000 Ton	<b>100 Ton</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-3</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen balast miktarı	15000 Ton	<b>49849,38 Ton</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-4</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen plentmiks temel malzeme miktarı	20000 Ton	<b>58119,8 Ton</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-5</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen çimento miktarı	5000 Torba	<b>850 Torba</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-6</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen tuğla miktarı	60000 Adet	-		Hedef Gerçekleştirilememiştir.
<b>Fİ.PG.6-7</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen demir miktarı	20000 Kg	<b>7500 Kg</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-8</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kireç miktarı	3000 Torba	<b>100 Torba</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-9</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kum miktarı	2500 m <sup>3</sup>	<b>410 m<sup>3</sup></b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fİ.PG.6-10</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kiremit miktarı	5000 Adet	-		Hedef Gerçekleştirilememiştir.
<b>Fİ.PG.6-11</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen çakıl miktarı	1000 m <sup>3</sup>	-		Hedef Gerçekleştirilememiştir.
<b>Fİ.PG.6-12</b>	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen gaz beton miktarı	2000 Adet	<b>250 Adet</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.



<b>Fi.PG.7</b>	Şantiye hizmet binası tamamlanma oranı	100%	<b>100%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.8-1</b>	Kiralanan araç sayısı	4 Adet	<b>4 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.8-2</b>	Kiralanan iş makinesi sayısı	3 Adet	<b>3 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.8-3</b>	Alımı yapılan taşıt ve iş makinesi sayısı	1 Adet	<b>3 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.9</b>	Karla mücadele kapsamında kullanılan tuz miktarı	600 Ton	<b>1180,55 Ton</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.10</b>	İyileştirme yapılan yol uzunluğu	10000 m.	<b>10900 m.</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.12</b>	Alt yapı yetersizliklerini gidermek amacıyla ilgili kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.13</b>	Takibi yapılan altyapı yatırımı sayısı (İlgili kurum kuruluşları yapmış olduğu)	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.14</b>	Yol şikâyetlerine ortalama müdahale süresi	18 Saat	<b>18 Saat</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.15</b>	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	<b>97%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.16</b>	Bakım-onarımı yapılan hizmet binası sayısı	3 Adet	<b>6 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

<b>PG Kodu</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef Değer</b>	<b>Gerçekleşen Değer</b>	<b>Durum</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Hİ.PG.1</b>	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>12 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Hİ.PG.2</b>	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Hİ.PG.3-1</b>	Hukuki konularda bilgilendirme amaçlı yapılan toplantı sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Hİ.PG.3-2</b>	Hukuki gelişmelerin izlenmesi, mevzuat değişikliklerin kuruma uyarlanması amacıyla iştirak edilen eğitim, seminer sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İŞ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3	E-belediye hizmetlerinden yararlananlardaki artış oranı	5%	2%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4	Serdivan'ın ulusal veya uluslar arası sportif, fuar, şenlik gibi aktivitelere ev sahipliği yapabilmesi amacıyla oluşturulan alan miktarı	300 Ha	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
İŞ.PG.5	Uygulama imar planı çalışmaları yapılan alan miktarı	1500 Ha	450 Ha	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-1	İmar Durumu Belgesi verme süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-2	Yapı ruhsatı verme süresi (Tüm evraklar tam ise)	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-3	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-4	Kat irtifakı onay süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-5	Kat mülkiyeti onay süresi (Tüm evraklar tam ise)	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-6	İskân verme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-7	Zemin etüt arazi kontrol süresi	4 Gün	4 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-8	Zemin etüt raporu onay süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-9	Uygulama imar planı taleplerinin meclise sunulması için ayrılan süre (Yazışmalar tamam ise)	10 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-10	Nazım imar planı tekliflerinin Büyükşehir Belediyesi'ne iletim süresi	30 Gün	30 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-11	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların diğer birim ve kurumlara dağıtım yapılma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-12	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların arşivlenerek orijinal paftaya işleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-13	Vatandaş şikâyet dilekçelerinin incelenme ve cevaplanma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.8	Riskli yapıların belirlenmesi ve tespit edilmesi çalışmaları tamamlanma oranı	100%	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.



**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İK.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.3	Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	İş ve görev tanımları tamamlanma oranı	100%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5-1	Eğitim verilen personel sayısı	100 Kişi	100 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.6	Kalite yönetim sisteminin kurulması – tamamlanma oranı	100%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KS.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	Kapsam Dışı	KD	Talep olmadığı için bir işlem olmamıştır.
KS.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.3	Motivasyon amaçlı yapılan personel pikniği sayısı	1 Adet	-	●	Belirlenen tarihte hava koşullarının uygun olmamasından dolayı yapılamamıştır. Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.4-1	Yeni açılacak kurs merkezi sayısı	5 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4-2	Kurs merkezlerinde farklı dallarda verilen branş sayısı	30 Branş	43 Branş	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4-3	Kurs merkezlerinden yararlanan kişi sayısı	2100 Kişi	1530 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4-4	Kurs merkezlerinde düzenlenen yılsonu sergisi sayısı	16 Adet	8 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5-1	Düzenlenen spor kursu (yaz sporları) sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5-2	Spor kurslarında (yaz okulları) açılan branş sayısı	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5-3	Spor kurslarına (yaz okullarına) katılan kursiyer sayısı	300 Kişi	289 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.



KS.PG.6-1	Düzenlenen girişimcilik kursları sayısı	1 Adet	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.6-2	Girişimcilik kurslarına katılan kişi sayısı	60 Kişi	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.7	Sosyal yardım yapılan ve meslek edindirme kurslarına tabi olan kişi oranı	60%	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.8	İŞKUR hizmet noktasında işe yönlendirilen kişi sayısı	200 Kişi	<b>200 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-1	Tıbbi bez yardımı yapılan kişi sayısı	10 Kişi	<b>16 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-2	Yapılan akülü araç yardımı sayısı	10 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Talep olmadığından yeterli sayıya ulaşamamıştır. Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-3	Yapılan tekerlekli sandalye yardımı sayısı	30 Adet	<b>9 Adet</b>	●	Talep olmadığından yeterli sayıya ulaşamamıştır. Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-4	Ders araç-gereç ve kırtasiye yardımında bulunulan öğrenci sayısı	300 Kişi	<b>300 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-5	Okul kıyafeti yardımı yapılan öğrenci sayısı	300 Kişi	<b>600 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-6	Gıda kolisi yardımı yapılan ihtiyaç sahibi aile sayısı	200 Aile	<b>1335 Aile</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-7	Giyim yardımı yapılan ihtiyaç sahibi vatandaş sayısı	1000 Kişi	<b>1000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-8	Kömür yardımı yapılan ihtiyaç sahibi aile sayısı	100 Aile	<b>20 Aile</b>	●	Yardımlar Kaymakamlık SYDV tarafından yapılmaktadır. Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9-9	Sünnet ettirilen çocuk sayısı	30 Kişi	<b>23 Kişi</b>	●	Talep olmadığından yeterli sayıya ulaşamamıştır. Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10-1	Bilgi evlerinden yararlanan öğrenci sayısı	1000Kişi	<b>1000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10-2	Kütüphane ve internet evinde açılan kurs sayısı	4 Adet	<b>7 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10-3	Kütüphane ve internet evinde açılan kurslara katılan kişi sayısı	60 Kişi	<b>223 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11-1	Önemli gün ve haftalara yönelik düzenlenen program sayısı	5 Adet	<b>7 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11-2	17 Ağustos'ta yemek ikramı verilen kişi sayısı	1000 Kişi	<b>1000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11-3	Aşure günü kapsamında aşure dağıtılan kişi sayısı	2000 Kişi	<b>2000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11-4	Kandillerde ikram yapılan kişi sayısı	25000 Kişi-100.000	<b>100000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11-5	Ramazan ayında iftar yemeği verilen kişi sayısı	4000 Kişi	<b>9000 Kişi</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.



<b>KS.PG.12-1</b>	Düzenlenen şenlik, festival, etkinlik vb. sayısı	3 Adet	<b>2 Adet</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.12-2</b>	Altyapı desteği sağlanan şenlik, festival vb. sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.13-1</b>	Düzenlenen yarışma sayısı	3 Adet	<b>1 Adet</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.13-2</b>	Yarışmalara katılan katılımcı sayısı	1500 Kişi	<b>129 Kişi</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.14</b>	Düzenlenen satranç turnuvası sayısı	2 Adet	<b>1 Adet</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.15</b>	Üniversite öğrencilerinin kültürel ve sanatsal faaliyetlere yönelik taleplerinin karşılanması amacıyla geliştirilen proje sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.16</b>	İşbirliği amaçlı yapılan toplantı sayısı	1 Adet	-		BB bünyesinde yapılan tüm Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüklerinin katıldığı toplantı bu yıl düzenlenmemiştir. Hedef Gerçekleştirilememiştir.
<b>KS.PG.17</b>	Festival ve yarışlara katılan katılımcı sayısındaki artış oranı	10%	-		Hedef Gerçekleştirilememiştir.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

<b>PG Kodu</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef Değer</b>	<b>Gerçekleşen Değer</b>	<b>Durum</b>	<b>Açıklama</b>
<b>MH.PG.1</b>	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>9,5 Gün</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.2</b>	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>4 Adet</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.3</b>	E-imza sistemi kullanım oranı	50%	<b>KD</b>	<b>KD</b>	Kurum düzeyinde uygulama durdurulduğundan dolayı Kapsam Dışı tutulmuştur.
<b>MH.PG.4</b>	Kurumsal performans yönetimi sistemi -tamamlanma oranı	100%	<b>100%</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.5</b>	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	<b>91%</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.6-1</b>	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	90%	<b>74%</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.6-2</b>	Gider bütçesi gerçekleşme oranı	90%	<b>92%</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.6-3</b>	Bütçe durumu ile ilgili yönetime sunulan rapor sayısı	2 Adet	<b>4 Adet</b>		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.7-1</b>	Tahsilat tahakkuk oranı	93%	<b>90%</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.8</b>	Sicil birleştirme işlemleri tamamlanma oranı	50%	<b>40%</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>MH.PG.9</b>	Mükellef sayısındaki artış oranı	30%	<b>6%</b>		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

**Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ÖK.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>12 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-1	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin ortalama çözüm süresi	2 Gün	<b>2 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-2	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin çözüm oranı	80%	<b>80%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.4	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı	3 Adet	<b>3 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5-1	Sivil toplum kuruluşların yapılan ziyaret sayısı	12 Adet	<b>12 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5-2	Yapılan esnaf ziyareti sayısı	100 Adet	<b>125 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.6	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	<b>100%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
RD.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>8 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.3	Birim personeli ile yapılan teknik nitelikli toplantı sayısı	12 Adet	<b>12 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.4	Ruhsat ve denetim gelirlerindeki artış oranı	10%	<b>10%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.5-1	Tüm işyerlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.5-2	Ruhsatsız işyerlerinin kayıt altına alınma oranı	45%	<b>50%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.6	Esnaf odaları ve esnaflara yönelik bilgilendirme amaçlı düzenlenen toplantı sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.7	İşyeri envanteri güncellenme oranı	100%	<b>100%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.8	Sihhi yönden denetlenen işyeri sayısındaki artış oranı	15%	<b>15%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.9	Ruhsat verme süresi	8 Saat	<b>8 Saat</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>12 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3	Şehrin muhtelif bölgelerindeki kötü görünüm arz eden trafo, duvar gibi alanlarda yapılan düzenleme sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	<b>98%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5-1	Toplanan evsel atık miktarı	25.000 Ton	<b>25.000 Ton</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5-2	Alımı yapılan varil-konteyner sayısı	2500Adet	<b>2570 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5-3	Alımı yapılan yer altı çöp konteynır sayısı	75 Adet	<b>55 Adet</b>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.6	Toplanan hafriyat atıkları miktarı	7000 Ton	<b>7450 Ton</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.7	Süpürülen alan uzunluğu (cadde ve sokaklarda)	75.000 m	<b>75.000 m</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.8	Temizlik konusunda gelen şikâyetlerdeki azalma oranı	40%	<b>40%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9	Yapılan mahalle temizliği sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Tüm camilerde yapılan temizlik sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-1	Geri dönüşüm konteynırı sayısı	50 Adet	<b>100 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-2	İç mekân geri dönüşüm kutusu sayısı	120 Adet	<b>120 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.12	Toplanan geri dönüşüm atıklarının bir önceki yıla göre artış oranı	10%	<b>10%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.13-1	Temizlik, hijyen ve çevre konularında verilen eğitim sayısı	3 Adet	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.13-2	Temizlik, hijyen ve çevre konularında eğitim verilen kişi sayısı	100 Kişi	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.13-3	Temizlik, hijyen ve çevre konularında eğitim verilen kurum sayısı	3 Adet	-	●	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.14	İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılan parkların işlevsellik kazanma oranı	40%	<b>40%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.15	Park ve oyun alanlarına dönüştürülen yeşil alan sayısı	10 Adet	<b>19 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.



<b>Tİ.PG.16</b>	Yapılan park sayısı	10 Adet	<b>19 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-1</b>	Bakım ve onarımı yapılan park-spor alanı sayısı	4 Adet	<b>36 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-2</b>	Kesilen ağaç sayısı (Kurumuş)	20 Adet	<b>40 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-3</b>	Dikilen ağaç sayısı	5000 Adet	<b>2709 Adet</b>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-5</b>	Çapa yapılan çiçek alan miktarı	29.000 m <sup>2</sup>	<b>21.000 m<sup>2</sup></b>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-6</b>	Çim ekimi ve hazır çim serimi yapılan alan miktarı	12.000 m <sup>2</sup>	<b>20.130 m<sup>2</sup></b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-7</b>	Biçilen yeşil alan miktarı	100.000 m <sup>2</sup>	<b>1.099.300 m<sup>2</sup></b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-8</b>	Tırpanla çayır biçilen yol uzunluğu	60.000 m	<b>1.289.370 m</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-9</b>	Elle yabancı ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	3.000 m <sup>2</sup>	<b>14.000 m<sup>2</sup></b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-10</b>	Sert zemin yabancı ot temizliği yapılan yol uzunluğu	70.000 m	<b>120.000 m</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-11</b>	Temizliği ve yıkaması yapılan park sayısı	72 Adet	<b>145 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-12</b>	Yeşil alanlarda yapılan sulama miktarı	2500 Ton	<b>3.360 Ton</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.17-13</b>	Dikilen çiçek sayısı (yazlık-kışık)	50.000 Adet	<b>19.562 Adet</b>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.18</b>	Yapılan tematik park sayısı	1 Adet	<b>1 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.19</b>	Şikayet sonucu toplanan sahihsiz hayvan sayısı	250 Adet	<b>536 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.20</b>	Kapalı alan böcek ve fare ilaçlaması yapılan alan miktarı	50.000 m <sup>2</sup>	<b>55.000 m<sup>2</sup></b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.21-1</b>	İlçe sınırlarında ilaçlama yapılan alan oranı	60%	<b>60%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.21-2</b>	İlaçlama çalışması yapılan resmi kurum sayısı	15 Adet	<b>20 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Tİ.PG.22</b>	İlaçlama şikayetlerinin bir önceki yıla göre azalma oranı	10%	<b>10%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

**Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Yİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	<b>12 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	<b>2 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-1	Meclis toplantılarının ve gündeminin kamu kurum, kuruluş ve meclis üyelerine ortalama duyurulma süresi (Başkanlık onayı ile dağıtım süresi arasında geçen süre)	2 Gün	<b>2 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-2	Meclis kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	<b>2 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-3	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının ortalama yazım süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-4	Encümen gündeminin ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-5	Encümen kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	<b>2 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-6	Meclis oturumlarına ilişkin puantajların ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-7	Meclis toplantısına ait tutanakların ortalama kontrol süresi	2 Gün	<b>2 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-1	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-2	Postaya gidecek olan posta evraklarının ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-3	Komisyon toplantılarının kamu kurum, kuruluşları ve halka ortalama duyurulma süresi	1 Gün	<b>1 Gün</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.5	Nikah cüzdanlarının bilgisayar ortamında verilmesi ile ilgili sistemin tamamlanma oranı	100%	<b>100%</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.6	Birim Gider Bütçesini Tutturma Oranı	90%	<b>73,00%</b>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

**Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ZBT.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.2	Kentbank'tan müdürlüğe gelen şikâyetlerin cevaplandırma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.3	Elektronik posta ile müdürlüğe gelen şikâyetlerin cevaplandırma süresi	10 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	12 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.5	Zabıta personeline yönelik katılımı sağlanan eğitim sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.6	Asker aile yardımları araştırma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	90%	87%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.8	Yeni hal yasasına göre esnaf kayıtları güncellenen pazar sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.9-1	Yapılan işyeri denetimi sayısı	800 Adet	808 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.9-2	Tüm okul kantinlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-1	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-2	Kurban kesim yerlerinde yapılan denetim sayısı	50 Adet	75 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.



### 3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Serdivan Belediyesi 2013 Yılı Performans Programı'nda yatırıma yönelik olarak spor alanları, park ve yeşil alanlar, alt ve üst yapı, kentsel tasarım çalışmaları, sosyal ve kültürel alanda kurs merkezleri, spor kursları, bilgi evleri, kütüphane ve internet evleri, sosyal yardımlar; kurumsal alanda Kentbank Sistemi, bütçe disiplini, iş süreçleri vb. 59 adet performans hedefi ve bunlara ilişkin performans göstergeleri ile kaynak ihtiyaçları belirlenmiştir.

Serdivan Belediyesi olarak performansımızı daha sağlıklı bir şekilde ortaya koyabilmek adına, bu program kapsamında yapılacak olan her bir faaliyet ve proje birimler bazında belirlenmiş, faaliyet ve projeler için ölçülebilir gösterge ve hedefler belirlenmiş, özellikle tüm faaliyet ve projelerin yıl sonuna kadar kalmaması için bunların yıl içerisinde yayılmaları sağlanmış ve buna göre tamamlanma zamanına yönelik ölçüm periyotları tespit edilmiştir.

Performans programımızda yer alan performans hedefleri ve performans göstergeleri birimler bazında analiz edilmiş, yılbaşında 4 döneme bölünmüş ve her bir dönemle ilgili gerçekleştirmeler ayrı ayrı değerlendirilmiş, yıl sonunda ise yıllık performans programı gerçekleştirmeleri oluşturulmuştur.

Birimler bazında performans programı sonuçları ile ilgili özet değerlendirmeler şu şekildedir;

- ▶ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 18 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 13 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 3 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 11 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 30 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 17 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 10 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 3 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 20 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 16 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 2 adet performans göstergesi çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.



- ▶ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 39 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü en çok performans göstergesine sahip birimlerden bir tanesidir. Bu performans göstergelerinden 19 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 12 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 7 adet performans göstergesi çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiş, 1 adet performans göstergesi ise talep olmamasından dolayı kapsam dışı tutulmuştur.
- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 11 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 6 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 adet e-imza ile ilgili performans göstergesi ise kurum düzeyinde uygulamanın durdurulmasından dolayı kapsam dışı tutulmuştur.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 8 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.
- ▶ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 9 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 39 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü en çok performans göstergesine sahip birimlerden diğeridir. Bu performans göstergelerinden 32 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, temizlik ve hijyen konusunda eğitimleri içeren 3 adet performans göstergesi ise bu konudaki çalışmaların daha sonraki zamanlar için planlanmasından dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 14 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir. Sadece birim gider bütçesi ile ilgili göstergenin gerçekleşen sonucu hedeflenen değere yakın olmuştur.
- ▶ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Zabıta Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir. Sadece birim gider bütçesi ile ilgili göstergenin gerçekleşen sonucu hedeflenen değere yakın olmuştur.

#### 4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Serdivan Belediyesi, Stratejik Plan ve Performans Programı'nın etkin bir şekilde takip etmek için Kurumsal Performans Yönetim Sistemi'ni kurarak ilgili plan ve programları etkin şekilde takip edecek altyapıyı oluşturmuştur.

Performans programlarının gerçekleşmeleri birimlerden alınan verilere göre yıllık 4 dönem halinde takip edilmekte, gelinen nokta birimler bazında analiz edilmekte ve buna göre gerekli iyileştirme ve düzenlemeler yapılarak hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir. Dönemsel değerlendirmelerin dışında 6 aylık dönemler halinde gerçekleşmeler ve yıl sonu gerçekleşmeleri de ayrı olarak değerlendirilmekte ve sonuçlar detaylı olarak analiz edilmektedir.

İzleme ve değerlendirme ile ilgili oluşturulan bu sistem sürekli gözden geçirilerek ihtiyaçlar doğrultusunda ve günün koşullarına göre sürekli güncelleştirilecektir. Ayrıca performans bilgi sisteminin daha da etkinleştirilmesi için birimler bazında çalışmalarına da devam edilmektedir.

Serdivan Belediyesi, 2010-2014 Stratejik Planı kapsamında belirlemiş olduğu 13 amaç ve 66 hedefi gerçekleştirmek için performans bilgi sistemi dahilinde çalışmalarına sistemli ve planlı bir şekilde devam etmektedir.





4

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

Serdivan Belediyesi'nin orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından üstünlükleri şunlardır;

- ▶ Belediye yönetiminde katılımcılık ve şeffaflığın ilke olarak benimsenmesi.
- ▶ Belediye hizmet binasının vatandaşların ihtiyacını ve kurumsal ihtiyacı en iyi şekilde karşılayabiliyor olması.
- ▶ Stratejik plan, performans programı ve bütçe ilişkisinin kurulması ve kurumsal olarak benimsenmiş olması.
- ▶ Performans programının ölçümlenmesine yönelik performans değerlendirme sisteminin kurulmuş olması.
- ▶ Önceki yıllara göre daha az sayıda personel ile fiziksel gelişmede hız gösteren ilçemizde görevin aksatılmadan, zamanında ve yasal çerçevede yapılması.
- ▶ Kent Bilgi Sistemi'nin (SEKOP) varlığı ve birçok hizmete altlık oluşturması.
- ▶ Büyükşehir belediyesi ve diğer paydaş kurumlarla uyumlu bir çalışma gerçekleştirilmesi.

### B. ZAYIFLIKLAR

Serdivan Belediyesi'nin orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından zayıflıkları şunlardır;

- ▶ Personel sayısının norm kadro seviyesinin altında olması.
- ▶ Kentsel hizmetlerin üretiminde gönüllü katılım sisteminin tam olarak istenilen düzeyde olmaması.
- ▶ AB ve çeşitli fonlarla ilgili istenilen düzeyde proje üretilmemesi.

### C. DEĞERLENDİRME

Faaliyet raporları, belediyelerin yıllık olarak yaptıkları çalışmaların sonuçlarını içeren bir rapordur. Serdivan Belediyesi de faaliyet raporunu belirlenen yönetmelikler çerçevesinde istenilen şartlara uygun olarak hazırlamıştır. 2013 yılı faaliyet raporunda ilgili yıla ait performans programı da ele alınmış ve performans programında birim bazında yer alan hedeflerin gerçekleşmeleri ve bunlara ilişkin sonuçlar performans sonuçları tablosu bölümünde verilmiştir.



5

## ÖNERİ & TEDBİRLER

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve tedbirler; faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerini, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirleri içerirler.

2010-2014 Stratejik Planı kapsamında yapılması planlanan değişiklikler yapılarak plan güncelleştirilmiş ve günün şartlarına daha da uyumlu hale getirilmiştir. Serdivan Belediyesi güncelleştirme yapılmış, 2010-2014 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda yıllık çalışmalarını planlamaktadır.

Stratejik Plan'ın yıllık uygulama adımlarını performans programları oluşturur. Performans programının bütçe ile uyumlu olması ise son derece önemli bir husustur. Serdivan Belediyesi bu hususu dikkate alarak oluşturmuş olduğu performans programlarında bütçe ile entegrasyonu sağlamıştır.

Bir diğer önemli husus performans programı sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesidir. Bu konuda da Serdivan Belediyesi kurumsal performans izleme ve değerlendirme sistemini oluşturarak üçer aylık dönemlerde ölçümler yapmakta ve performans programında gelinen durumu izleyebilmektedir. Yıl sonunda ise genel bir değerlendirme yapılarak sonuçlar faaliyet raporlarında yer almaktadır. Tüm birimlerin bu sistemleri hassasiyet içerisinde ele alması, gerekli önemi vermesi, tek bir birimin işi olarak değil kurumsal yapının bir parçası olarak görmesi önemlidir. Belirtilen bu hassasiyetlerin artırılması konusunda çalışmalar devam edecektir.

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 edecektir.

Serdivan Belediyesi, stratejik planla uyumlu olarak performans programlarını hazırlamaya, performans programları ile bütçe entegrasyonunu daha sağlıklı yapmaya devam edecektir. Bu kapsamda birimler düzeyinde etkin katılımıcılığın sağlanması yönünde çalışmalara da devam edilecektir.

Sürekli ve hızlı bir değişim ve gelişimin olduğu bir ilçede, vatandaşların hizmet beklentilerinin artması da kaçınılmazdır. Orta ve uzun vadeli hedefler açısından bu durum sürekli olarak değerlendirilmekte ve ilgili amaç ve hedefler günün koşullarına ve bu değişim ve gelişim hızına göre gerekli durumlarda yeniden şekillendirilmektedir.



# EKLER





## **EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI**

### **ÜST YÖNETİCİNİN BEYANI**

***Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;***

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 yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Yusuf ALEMDAR**  
Belediye Başkanı

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

***Mali Hizmetler Birim Yöneticisi yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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 2013 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Osman ÇEVİK**  
Mali Hizmetler Müdürü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Hamit BALCI**  
Özel Kalem Müdürü V.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Ahmet ÇİFTÇİ**  
Yazı İşleri Müdürü V.



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**İbrahim DOĞAN**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Muzaffer ŞANLI**  
Fen İşleri Müdürü V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Mustafa AKYILDIZ**  
Temizlik İşleri Müdürü V.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Halim BURUCU**  
İmar ve Şehircilik Müdürü V.



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Çağlar KOTAOĞLU**  
Etüt Proje Müdürü

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Erhan ŞİRVANOĞLU**  
Ruhsat ve Denetim Müdürü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Mustafa Engin KARAÇELİK**  
Destek Hizmetleri Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Mustafa Engin KARAÇELİK**  
Zabıta Müdürü V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Filiz SARP**  
Hukuk İşleri Müdürü V.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**Hamit BALCI**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

***Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;***

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

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

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

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

*Serdivan / 26 Mart 2014*

**İbrahim DOĞAN**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.





**SERDİVAN BELEDİYESİ**

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