



SERDIVAN BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2016



FAALİYET RAPORU

2016

SUNUŞ

Saygıdeğer Meclis Üyeleri;

2016 yılı faaliyeti döneminde, ilçemize değer katacak önemli hizmet ve yatırımları yine birlikte hayata geçirdik. Serdivanımızı daha da ileriye taşıyacak yeni projeler üretmeye ve hemşerilerimizin kullanımına sunmaya devam ediyoruz.

Serdivan'daki büyümenin ve gelişimin sürekliliği noktasında her zaman olduğu gibi yine vatandaşlarımızla birlikte hareket etmeye devam ediyoruz. Onların önerileri doğrultusunda çalışmalarımıza yön veriyoruz.

“Önce İnsan” diyerek Serdivan'daki gelişime ivme kazandırırken, hizmetlerimizi de her geçen gün bir adım öteye taşımak ve öncelikli tercih edilen ilçe olmak için çalışıyoruz.

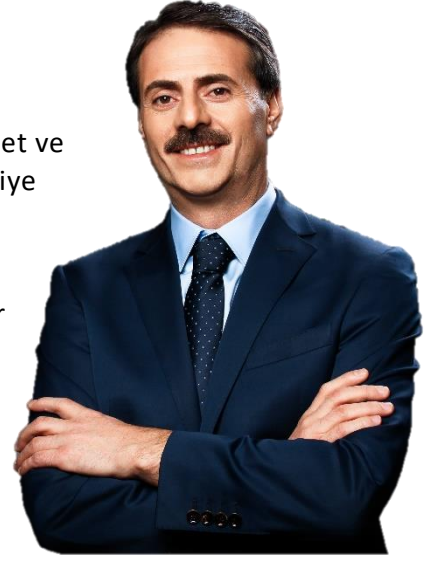
Belediye olarak kriterimiz; vatandaşlarımızın söz sahibi olduğu bir yönetimle doğru kararlar vermek, planlı hareket ederek süratle uygulamaya geçmek ve en hızlı şekilde onların yaşam kalitesini daha da yükseltecek yatırımları hayata geçirmek olarak belirledik. Bunu yaparken şehir estetiği ve kültürel birikimlerimizin yaşatılması hususlarını da göz ardı etmiyoruz. Serdivan'ın sahip olduğu artı değerlerin ve potansiyelin farkındayız ve çalışmalarımızı bu bilinçle yönlendiriyoruz.

Şehirlerin batıya doğru ilerlediği ve geliştiği gerçeğiyle hareket ederek, Sakarya'nın batıya açılan kapısı olan ilçemizde, gelişimi sürdürmek için tüm kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra STK'larla da işbirliği içerisinde çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

2016 yılı içerisinde güzel bir çalışmayı yine Serdivanlı hemşerilerimizle birlikte hayata geçirdik. “Serdivan Mahalle Gönüllüleri” projemizle toplumumuzun yapı taşları arasında ilk sıralarda yer alan mahalle ve mahalleli kavramlarını tekrar hayata geçiriyoruz. Her geçen gün toplumun tüm kesiminden projemize destek olan ve sayıları gün be gün artan gönüllülerimizle birlikte Serdivanımızın mahallerini birlikte dolaşılıyor ve mahalle sakinlerimizi ziyaret ediyoruz. İnşallah çıktığımız bu yolda hedefimiz güzel olan tüm hasletlerimizi tekrar ihya ederek gelecek nesillere aktarmak.

Biz her şeye rağmen birlikte hizmet üretmeye ve ilçemize, dolayısıyla ülkemize değer katacak yatırımları hayata geçirmeye devam edeceğiz. 2016 yılında yaşanan hain darbe girişimi bizi yıldırmanın aksine hizmet aşkımızı daha da kamçulamıştır. 15 Temmuz akşamı ülkemizin yaşadığı hain darbe girişimini bertaraf eden ve hâkimiyetin kayıtsız şartsız milletin olduğunu gür sesiyle bir kez daha dünyaya haykıran aziz milletimize ne kadar teşekkür etsek azdır. Bu vesileyle aziz şehitlerimizi bir kez daha rahmet ve şükranla anıyoruz. Gazilerimize acil şifalar diliyoruz.

2017 yılında yakaladığımız başarıları artırarak sürdürmenin gayreti içerisinde olacağız. Serdivan'ın başarısının altında imzası olan öncelikle siz değerli meclis üyelerimize, hemşerilerimize, sivil toplum kuruluşlarımıza teşekkür eder; 2016 yılına ait faaliyet raporumuzu sizlere sunmaktan memnuniyet duyuyoruz.



Yusuf ALEMDAR
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Rıdvan ELTURAN
AK PARTİ



Tahsin ÇUHADAR
AK PARTİ



Yusuf KARACA
AK PARTİ



Adem KÜMBET
AK PARTİ



Zeynep ÖZ
AK PARTİ



Haluk Uğur DAĞISTANLI
AK PARTİ



Hüseyin BAYRAKTAR
AK PARTİ



Serhat Yavuz GİRTİ
AK PARTİ



Mehmet KOCABAY
AK PARTİ



Cemil KOCACIK
AK PARTİ



İsmail AK
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ



Burhan TAN
AK PARTİ



Ahmet ÇALIŞKAN
AK PARTİ



Siber BACI
AK PARTİ



Selvet KARAOĞLU
AK PARTİ



Mahmut YILMAZ
AK PARTİ



Necmi KARDEŞ
AK PARTİ



Köksal SALTIK
AK PARTİ



Dursun CEYLAN
AK PARTİ



Hasan GÜZEL
AK PARTİ



Zeynel ASAL
MHP



Ahmet Ziya AKAR
MHP



Ercüment BERBER
MHP



Yusuf Sedat BIÇAKÇI
MHP



Emrullah KAHYA
MHP



Yıldray BAŞLI
MHP



Lütfi ALİBASİÇ
MHP



İsmail YANOVA
Bağımsız



Abdullah DURAK
Bağımsız

BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- Tahsin ÇUHADAR (Meclis 1. Başkanvekili)
- Soner YILDIZ (Meclis 2. Başkanvekili)

▼ MECLİS KÂTİPLERİ

- Serhat Yavuz GİRTİ-Siber BACI (Asil)
- Necmi KARDEŞ-Burhan TAN (Yedek)

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- Dursun CEYLAN
- Köksal SALTIK
- Mehmet KOCABAY

▼ DENETİM KOMİSYONU

- Mahmut YILMAZ
- Cemil KOCACIK
- Soner YILDIZ
- Serhat Yavuz GİRTİ
- Yusuf Sedat BIÇAKÇI

▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- Soner YILDIZ
- Cemil KOCACIK
- Mahmut YILMAZ
- Serhat Yavuz GİRTİ
- Emrullah KAHYA

▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- Burhan TAN
- Ahmet ÇALIŞKAN
- İsmail AK
- Hasan GÜZEL
- Yıldırım BAŞLI

▼ HUKUK KOMİSYONU

- Hüseyin HALDIZOĞLU
- Necmi KARDEŞ
- Yusuf KARACA
- Hüseyin BAYRAKTAR
- Ahmet Ziya AKAR

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER	9
A. MİSYON VE VİZYON	9
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	17
1. FİZİKSEL YAPI	17
2. ÖRGÜT YAPISI.....	23
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	24
4. İNSAN KAYNAKLARI	25
5. SUNULAN HİZMETLER	28
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	30
2. AMAÇ VE HEDEFLER	34
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	34
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	39
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	42
A. MALİ BİLGİLER	42
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	42
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	49
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	56
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	57
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	159
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	172
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	174
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	176
A. ÜSTÜNLÜKLER	176
B. ZAYIFLIKLAR.....	176
C. DEĞERLENDİRME	176
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	178
EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	180

1.

GENEL BİLGİLER

1. 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 yararlanılamadığı 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 hazırlamış, 2014 yılında ise 2015-2019 yılı Stratejik Planı'nı hazırlayarak yeni planını uygulamaya almıştır.

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.

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. (...) ⁽¹⁾Devlete aither 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. ⁽²⁾

(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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle, bu fıkroda 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.

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 fıkroda 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 mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾

(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 planlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.)**" Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (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 dâhiline girmektedir.

İlgili Diğer Mevzuatlar

Belediyelerin uymakla zorunlu olduğu yasal yükümlülükler oldukça fazladır. Bununla birlikte, bu yükümlülükler arasından geneli ilgilendiren, faaliyetlerin yoğunluğuna göre daha çok kullanılan ve özet nitelikte sayılabilecek olan kanun ve yönetmeliklerin listesi aşağıda verilmiştir.

Kanunlar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Yer Alan Engelli Bireylere Yönelik İbarelerin Değiştirilmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (03.05.2013 tarih ve 28636 Sayılı Resmi Gazete)

Yönetmelikler

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- Evlendirme Yönetmeliği
- Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kent Konseyi Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Hizmet Binaları

Serdivan Belediyesi yeni hizmet binası, özel mimari tasarımıyla 9 bin 500 m²'lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır. Belediyemiz 2013 yılından itibaren yeni ve modern hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmeye başlamıştır.



Yeni hizmet binasında; Başkan ve Başkan Yardımcıları, Basın 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.

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

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



Toplam 3.704 m² alanda hizmete açılan ve güneş sisteminde yer alan gezegenlerin yerleştirilerek oluşturulduğu eğitsel amaçlı **Zaman Park** 2. Cadde'dedir.

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



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



İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi'nde bilgi evi, Arabacıalanı 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.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi

Serdivan Belediyesi tarafından yetkin sosyal bilimler çalışmaları gerçekleştirebilmek için kurulmuş yerleşik bir akademidir. Akademi; yaklaşık 6.000 eser barındıran Serdivan Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığı'yla da Doğu Marmara Bölgesi'nin tek Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığına sahiptir. Bu yönüyle akademimizin, sosyal bilimcilerin referans mekânı olması amaçlanmaktadır.



17 branştaki ders, seminer ve atölyeler, İstanbul ve çevre illerden Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi için özel olarak gelen yetkin akademisyenler tarafından yürütülmektedir. Akademimize öğrenci kabulü iki şekilde yapılmaktadır. Birinci kabul Kültürel Çalışmalar Programı'na ikinci kabul ise Seminer Programlarıdır.



Kültürel Çalışmalar Programı paket bir program olup 35 kişilik kontenjana yerleşen öğrenciler, derslerini Türkiye'nin en yetkin hocalarından alacak ve ilim dünyamıza sonsuz katkılar sağlayacaklardır. Seminer Programları ise sınırlı kontenjana sahip temel programlardır. Programlara kabul edilen öğrenciler, alanında yetkin öğretmenlerden sosyal bilimler, sanat ve tasarım alanında eğitim göreceklere. Hakemli

dergisiyle de Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi Türkiye'nin referans merkezi olmak ve ilme sonsuz katkılar sayılabilmek amacını güden dinamik bir 'ilim yeri' dir.

Dünyaca ünlü felsefe profesörü Ziyaüddin Serdar Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde...



Türk tasavvuf müziğinin ana enstrümanı Ney'le, geleneksel müziğimize evrensel bir boyut kazandıran Neyzen Kudsi Ergüner, Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde...



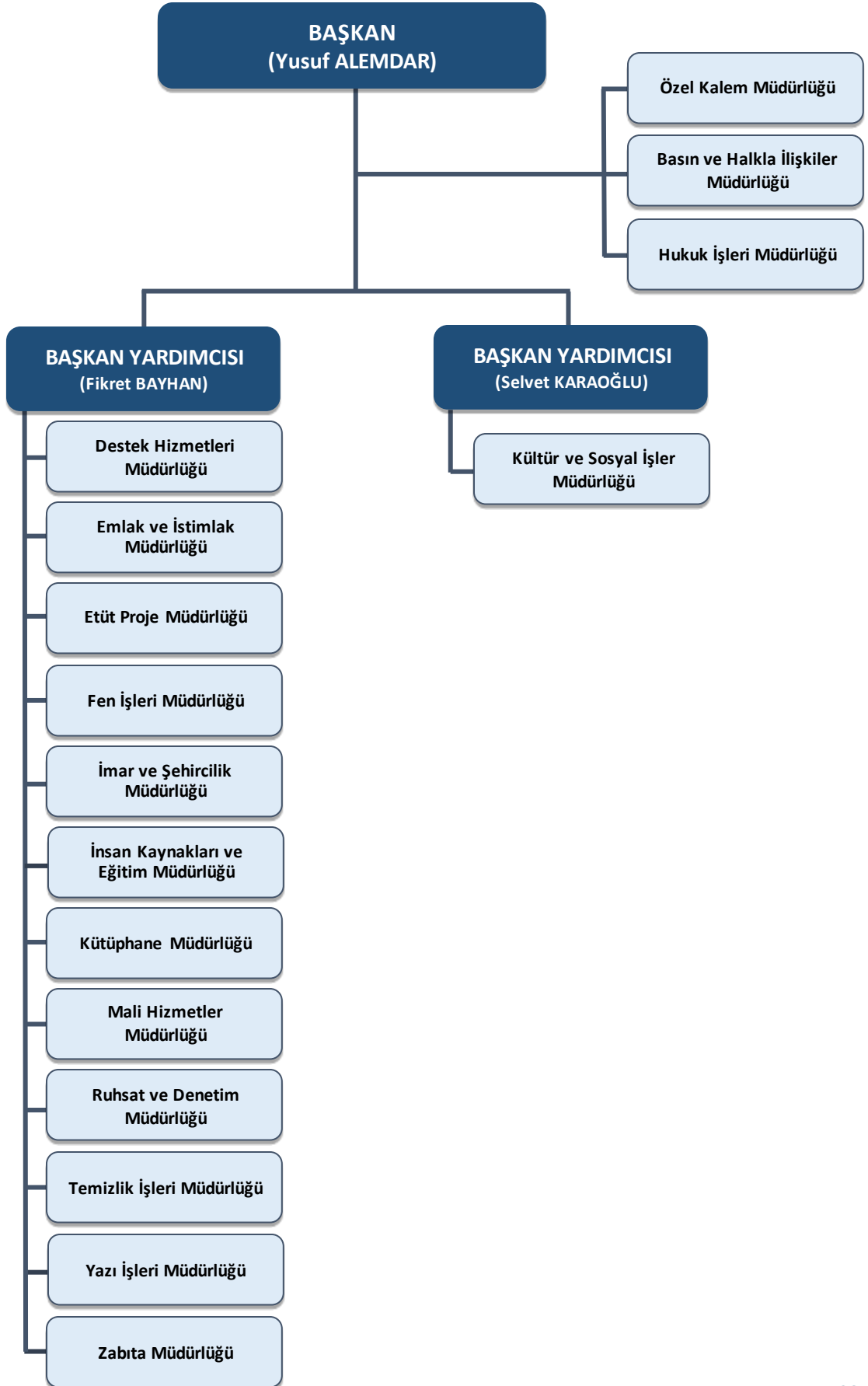
Araç Parkı

Serdivan Belediyesi mevcut araç parkını en etkin bir şekilde yöneterek faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda araç parkı ihtiyaca göre yenilenmekte ve bu sayede hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	5
2	Otobüs	3
3	Minibüs	-
4	Hasta Nakil Aracı	1
5	Damperli Kamyon	8
6	Kamyonet	5
7	Tır Çekici	1
8	Traktör	4
9	Silindir	6
10	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
11	Greyder- Loder	2-4
12	Kepçe	2
13	Asfalt Kesme Makinesi	1
14	Paletli Kepçe	2
15	Tuzlama Makinesi	1
16	Kompaktör	1
17	Hilti	2
18	Motopomp (Pancar motor, santrifüjlü vb.)	5
19	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	2
20	Jeneratör (150 kw)	-
21	ULV Soğuk Sisleme Makinesi	-
22	İlaçlama Tankı (400 lt. 500 lt.)	3
23	Sırt Çim Biçme Makinesi	8
24	Çim Kesme Motoru	2
25	Kamyon	5
TOPLAM		77

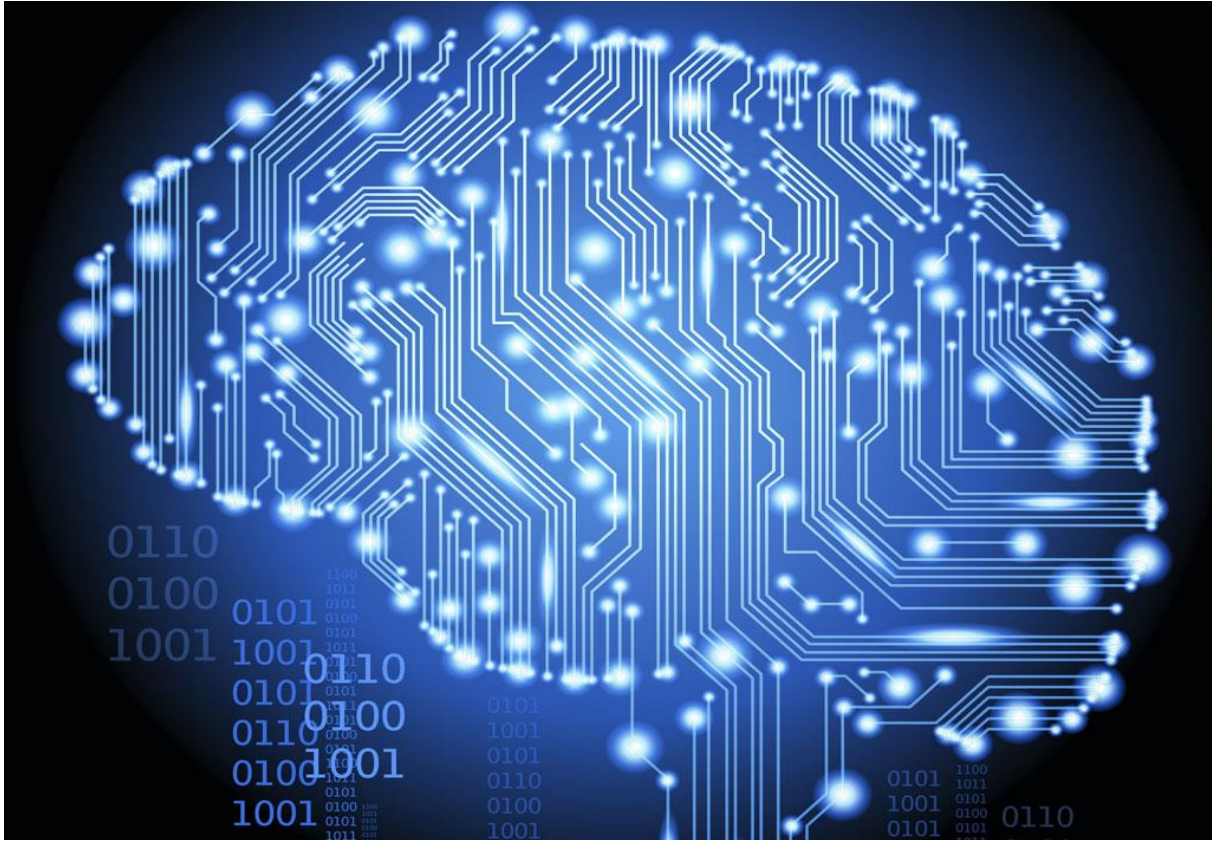
2. ÖRGÜT YAPISI



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 4 adet fiziksel, 18 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 115 adet masaüstü bilgisayar, 24 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 66 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Terminal sunucu üzerinden sınırsız kullanıcıya (Windows 2012 R2 Server İşletim Sistemi) hizmet verebilecek kapasitede kablo yapısı mevcuttur.



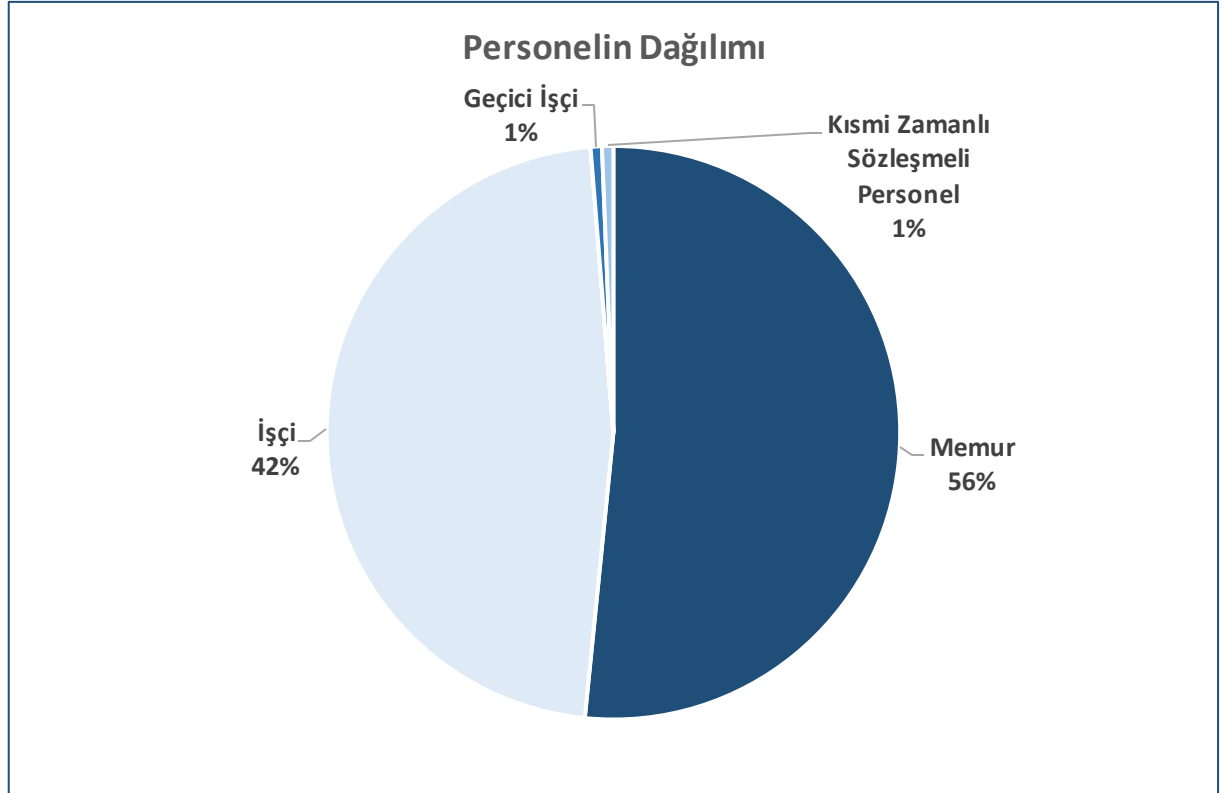
Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, veri yedeklemesi, gerektiğinde ise her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek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

Aktif hizmetlerin her an güncel tutulması belediye birimleri arasında koordineli olarak yürütülmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 159 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personelin Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran (%)
Memur	90	56%
İşçi	67	42%
Sözleşmeli Personel	-	0%
Geçici İşçi	1	1%
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	1%
TOPLAM PERSONEL SAYISI VE DAĞILIMI	159	100%



Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İ. Md.	4	1	-	-	-	5
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	3	-	-	-	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	-	-	-	-	5
Etüt Proje Müdürlüğü	5	4	-	-	-	9
Fen İşleri Müdürlüğü	5	22	-	-	-	27
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	-	-	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19	2	-	-	-	21
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3	1	-	-	-	4
Kültür ve Sosyal İşler Md.	2	3	-	1	-	6
Kütüphane Md.	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10	5	-	-	-	15
Özel Kalem Müdürlüğü	6	6	-	-	1	13
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3	-	-	-	-	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7	11	-	-	-	18
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	6	-	-	-	10
Zabıta Müdürlüğü	10	2	-	-	-	12
TOPLAM	90	67	-	1	1	159

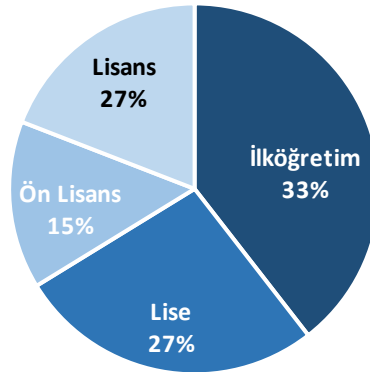


Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	1	-	-	-	1
26-35 Yaş	42	2	-	-	44
36-45 Yaş	18	21	1	-	40
46-55 Yaş	21	42	-	1	64
55 ve Üstü	8	2	-	-	10
Toplam	90	67	1	1	159

Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %30'u kadın, %70'i erkektir. İşçi personelin %12'si kadın, %88'i erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin ise %100'ü kadındır. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %23'ü kadınlardan, %77'si erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Personel Sayısı
İlköğretim	53
Lise	40
Ön Lisans	23
Lisans	43
Toplam	159

5. SUNULAN HİZMETLER

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	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.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye birimlerinin daha etkin ve verimli çalışması için bina içi temizlik, iklimlendirme, güvenlik ile satın alma işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin mülkiyetinde bulunan ya da mevzuatlar uyarınca belediyeye kazandırılacak olan taşınmazlarla ilgili kayıtları tutarak, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye hizmetleriyle ilgili gerekli altlıkları oluşturmak amacıyla fizibilite ve proje çalışmaları yapmak.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Şehir içi yolların ve ek donatılarının yapımı, bakımı ile belediye hizmetlerinde kullanılan araçların, makinelerin bakımı ve onarımlarını yapmak.
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	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.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin personel politikasını belirleme amacıyla öneriler geliştirilmesi, personelin özlük haklarının takibi, hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe sakinlerinin ihtiyaç duyduğu kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi veya kültürel faaliyetlerin desteklenmesi, sosyal hizmetler ve yardımların düzenlenmesi çalışmalarını yürütmek.
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde yer alan kütüphanenin işletilmesi, kütüphanelerin zenginleştirilmesi, ziyaretçi sayılarının artırılması konusunda çalışmalar yapmak.
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Başkanlık programlarının düzenlenmesi, organizasyonu, kültür, sanat ve dış ilişkileri planlamak ve programlamak, kurum içi iletişimin sağlanmasına katkıda bulunmak.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye bütçe ve kesin hesabının hazırlanması, gelirlerinin tahakkuk ve tahsili, giderlerin ödenmesi, mali disiplini sağlayıcı tedbirlerin önerilmesi, stratejik plan ve performans programının uygulanması çalışmalarını yürütmek.
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizde faaliyet gösteren ve yeni açılacak olan işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak, gıda ve hijyen ile iş sağlığı ve iş güvenliği denetimlerini gerçekleştirmek.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Cadde ve sokakların temizlenmesi, katı atıkların toplanması, park ve bahçelerin bakımının yapılması, haşereyle mücadele işlemlerini yürütmek.
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin gelen ve giden evrak işlemleri ile yazıların yazılması, encümen ve meclis toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve gerekli işlemlerin yapılması, nikâh akitlerinin yapılması, muhtaç asker ailelerine 4109 Sayılı Kanun'a istinaden ilgili işlemlerin yapılması, evrak akışının düzenlenerek arşivlenmesi faaliyetlerini yerine getirmek.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye kolluk gücü olarak yasaların vermiş olduğu denetim, iyileştirme, müdahale etme gibi görevleri yapmak, halkın huzur ve esenliğini bozucu etkenleri ortadan kaldırmak, sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetimlerini yapmak.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 plan 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 tarifesini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.

- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahri hemşerilik 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, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölüler merkezini oluşturmak.⁽¹⁾
 - (1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 Sayılı Kanun'un 1'inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özörlöölere" ve "özörlöölüler" 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. Öngörölmeyen giderler ödeneęinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörölen 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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Serdivan Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç ve hedefleri şunlardır;

Amaç 1	Sürekli gelişen ve değişen Serdivan'ın, doğal ve tarihi varlıklarını ortaya çıkartan, değer üreten prestij projeler geliştirerek, kentimizin bir cazibe merkezi olmasını sağlamak.
1.1.	Tarihi ve doğal değerlerimizin gün yüzüne çıkartılarak, ilçemizin turizm potansiyelinin artırılmasını sağlamak.
1.2.	Değer üreten projeler geliştirerek kentin ekonomik gelişiminin hızlandırılmasını sağlamak.
1.3.	Tarihi kentsel kimliklerimizi yeniden canlandırmak amacıyla eski şehir dokusunun önemli bir parçası olan mahalle meydanları projesini aşamalı olarak hayata geçirmek.
1.4.	Turizm konusunda merkez olmayı amaçlayan Serdivan'da, sektördeki eğitilmiş eleman eksikliğini ortadan kaldırmak amacıyla Serdivan Turizm Okulu projesini hayata geçirmek.
Amaç 2	Eğitim, sağlık ve spor alanında kentin gelişimine katkı sağlayacak projeler üretmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli girişimlerde bulunmak ve Serdivan'ın; ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine hız kazandırmak.
2.1.	Serdivan'ın ikinci bir üniversiteye kavuşabilmesi için gerekli şartların oluşmasını sağlamak ve bu konuda girişimlerde bulunmak.
2.2.	Sağlık alanında devlet yatırımlarının Serdivan için kullanılmasına yönelik gerekli girişimlerde bulunmak, teşvik edici projeler geliştirerek Serdivan'ı bir sağlık kampüsüne dönüştürmek.
2.3.	Serdivan'da spor alanlarının artırılması amacıyla ilçe genelinde her yıl düzenli olarak spor alanları oluşturmak.
2.4.	Üniversite öğrenimine yeni başlayan ve halen okuyan gençlerin, akademik ve idari personelin, her türlü sorunları ile bire bir ilgilenmek amacıyla üniversite koordinasyon ofisi oluşturmak.
Amaç 3	Vatandaşlara hızlı, kaliteli, güvenilir hizmetler sunmak için verimli ve etkin bir şekilde işleyen, kurumsal kapasiteyi sürekli geliştiren ve iyileştiren, güçlü, sürdürülebilir bir kurumsal yapı oluşturmak.
3.1.	Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde her yıl performans esaslı olarak bütçeyi ve performans programını oluşturmak, uygulama sonuçlarını sürekli izleyerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak ve stratejik yönetim uygulamaları ile ilgili farkındalığı arttırmak.

- 3.2. İnsan kaynağının etkin bir şekilde yönetimini sağlayarak, personelin iş verimliliğini ve motivasyonunu artırıcı etkinlikler düzenlemek, tüm personelin eğitim düzeyini arttırmak amacıyla her yıl düzenli olarak eğitimler vermek.
- 3.3. Gelir-gider dengesini kurarak mali disiplini sağlayan, gelirlerini sürekli arttıran, etkin ve güçlü bir mali yönetim yapısı oluşturmak.
- 3.4. Kurum içi destek hizmetlerinin (satın alma, bina içi temizlik, güvenlik, iklimlendirme vb.) hizmetlerin kalite, güven ve devamlılık ilkeleriyle yürütülmesini sağlamak ve bu konuda memnuniyeti sürekli arttırmak.
- 3.5. Belediye birimleri tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerin, katma değer üretmeyen aşamalarından arındırılarak en hızlı ve en kısa sürede gerçekleştirilmesini sağlayarak iş süreçlerini iyileştirmek ve vatandaş memnuniyetini arttırmak.
- 3.6. Kurumsal teknolojik kapasiteyi günün koşullarına göre sürekli güncel tutmak, teknolojik altyapı, donanım ve yazılım ihtiyaçlarını karşılamak ve personelin teknoloji kullanım kapasitesini arttırmak.
- 3.7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların, bilgi ve evrak akışlarının teknolojik altyapılar kullanılarak en hızlı şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak, kurumsal modern bir arşiv ile birlikte dijital arşiv çalışmasını tamamlamak.
- 3.8. Belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasını sağlayarak adli ve idari yargı mercilerindeki uyuşmazlıkları azaltmak.
- Amaç 4** **Doğal çevrenin muhafaza edilerek, yeşil alanların korunduğu, geliştirildiği, vatandaşların çevreyi etkin bir şekilde kullanabilmesine yönelik mekanların oluşturulduğu, gelecekte nefes alan temiz ve yaşanabilir bir Serdivan oluşturmak.**
- 4.1. 2019 yılı sonuna kadar içerisinde yeşil alanlar, yürüyüş ve koşu yolları, oyun alanları, dinlenme alanları ve peyzaj düzenlemeleri olan 3 adet kentsel park, çevre düzenleme, rekreasyon projesini hayata geçirmek.
- 4.2. 2019 yılı sonuna kadar 24 mahallede 100 adet çocuk parkını devreye alarak, mahallelerimizin park ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.
- 4.3. 2019 yılı sonuna kadar iki adet tematik park projesini gerçekleştirmek.
- 4.4. Yeşil alanların artırılması ve mevcudiyetinin korunmasına yönelik olarak Serdivan Kent Ormanı ve Serdivan Hobi Bahçeleri projelerini hayata geçirmek.
- 4.5. Her yıl tüm yeşil alanların bakım, onarım, yenileme ve temizlik çalışmalarını periyodik olarak yaparak yeşil alanların etkinliğini sürekli kılmak.
- 4.6. Temiz ve yaşanabilir Serdivan için atıkları zamanında toplamak, temizlik hizmetlerini düzenli ve kesintisiz olarak sürdürmek, bu konuda

alternatif yöntemler geliştirmek, geri dönüşüm projesini sürdürmek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

4.7. İhtiyacı olan okul, cami vb. çevre düzenlemelerinde yardımcı olmak ve daha temiz daha yaşanabilir ortamlar oluşturmak.

4.8. Çevreye ve doğal yaşama duyarlı olmak, çevre ve halk sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele etmek, bu konuda denetimler gerçekleştirerek Serdivan halkının yaşam kalitesini arttırmak.

Amaç 5

Serdivan'ın modern şehircilik standartlarına uygun olarak; planlı, düzenli, sağlıklı, deprem açısından güvenli bir şekilde gelişerek, yaşanabilir ve tercih edilebilir bir kent olması için ihtiyaç duyulan kentsel planlama çalışmalarını yapmak.

5.1. Modern şehircilik anlayışı çerçevesinde imar planlarının oluşturulmasını sağlamak ve ilçedeki yapıların mevzuata uygunluğunu sürekli olarak denetlemek.

5.2. Kent estetiğinin geliştirilmesi, sürdürülebilir kılınması için kentsel tasarım projeleri geliştirmek.

5.3. İlçemizde kentsel gelişim açısından sorunlu olan alanları gözden geçirmek, modern şehircilik anlayışına uygun hale getirilmesi amacıyla kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak.

5.4. Kent Bilgi Sistemini sürekli güncel tutarak, tüm birimlerle ve dış kurumlarla entegre ederek sürekliliğini sağlamak.

5.5. İlçedeki tüm binaların numarataj bilgilerinin 2015 yılı sonuna kadar güncelleme işlemini tamamlamak.

Amaç 6

Kentin ihtiyaçlarını temel alan, ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, farklı ve farkındalık oluşturan projeler üreterek, kentin kültürel ve sosyal alanda gelişmesine katkı sağlamak.

6.1. Serdivan ilçe sınırlarında sosyal ve kültürel yaşam kalitesini arttırmak için düzenli olarak etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek.

6.2. Meslek edindirme, el beceri vb. kurslarla ilgili katılımcı sayılarını her yıl düzenli olarak arttırmak ve hizmetlerde iyileştirme yaparak daha geniş kitlelere yayılımını sağlamak amacıyla yeni kurslar açmak.

6.3. Sosyal yardımlaşma kapsamında ihtiyaç sahiplerine yönelik yardımlarda bulunmak, sosyal yardım yapılan kişi ve aile fertlerinin meslek edindirme kursları aracılığıyla eğitilerek kendi kendine yetebilir duruma getirilmesini sağlamak, bu kapsamda eğitilen kişi sayısını her yıl düzenli olarak arttırmak.

6.4. Meslek edindirme kursları aracılığıyla eğitilerek kendi kendine yetebilir duruma getirilen ihtiyaç sahiplerinin İŞKUR aracılığıyla iş sahibi olmalarına yönelik yönlendirme desteği vermek, her yıl destek verilen ve yönlendirilen kişi sayısını arttırarak istihdam desteği sağlamak.

- 6.5. Engelli ve yaşlılara yönelik hayatı kolaylaştıran uygulamalar geliştirmek, belediye hizmetlerinden daha fazla yararlanmalarını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak gerekli desteklerin verilmesini sağlamak.
- 6.6. Bünyesinde barındırdığı merkez ve kulüpleri, farklı ve farkındalık oluşturan etkinlikleri, yayınları, zengin kütüphanesi ve yetkin sosyal bilimler çalışmalarıyla sosyal bilimcilerin referans mekânı olan Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'ni; sunulan hizmetleri ve imkanları sürekli arttırarak, geniş kitlelere yayılımını sağlamak, alanında öncü ve örnek bir akademi haline dönüştürmek.
- 6.7. Hemşerilerimize ve üniversite öğrencilerine çeşitli kolaylıklar sunacak Serdivan Hemşeri Kart ve Serdivan Ünikart projesini tamamlamak.
- 6.8. Geleceğimiz olan çocuklarımızın daha etkin ve uygulamalı eğitim almalarını sağlamak, farkındalıklarını arttırmak için Serdivan Çocuk Üniversitesi Projesi'ni hayata geçirmek.
- 6.9. Serdivan'ın gelişimi, yeni fikirlerin ve yeni projelerin ortaya çıkması için ilçemizde bulunan ilk ve orta öğretim okullarındaki öğrencilere yönelik her yıl proje yarışmaları düzenlemek.

Amaç 7

Tüm paydaşların etkin rol aldığı, erişilebilir, etkin ve katılımcı bir kent yönetişimi sergilemek.

- 7.1. Hizmetleri ve sunum kalitesini sürekli ölçümleyerek vatandaşların görüş ve önerilerini dikkate almak ve hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesini temin etmek, vatandaşların Belediye ile ilgili şikâyet, öneri, istek ve taleplerini iletmış olduğu Kentbank sisteminin yaygın bir şekilde kullanılmasını sağlayarak vatandaşlarımıza hızlı ve kaliteli çözümler üretmek.
- 7.2. Yapılan hizmetleri tüm iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanarak tanıtmak ve yapılan hizmetlerin bilinirliğini arttırarak, geniş kitlelere yayılımını sağlamak.
- 7.3. Katılımcılığı arttırmak, ilişkileri güçlendirmek amacıyla; Vatandaşlar, STK'lar, muhtarlar, esnaf ve diğer paydaş gruplarına yönelik her yıl en az 10 adet etkinlik düzenlemek, ilişkileri sürekliliğini sağlayarak uyumlu bir yönetim sergilemek.
- 7.4. Kent Konseyi'nin kentin kimliği ve gelecek planlamasında istişari rolünü arttırarak mahalle konseylerini oluşturmak ve gönüllük esasına dayalı belediye ile mahalle arasında köprü rolü üstlenecek "Mahalle Gönüllüleri" projesini hayata geçirmek.
- 7.5. Avrupa şehirlerinin kültürel ve ekonomik alanda bir araya gelmesini, ortak çalışmalar yapmasını sağlayan EURO CITIES'in Sakarya'daki tek üyesi olan belediyemizin, bu yöndeki faaliyetlerini etkinleştirmek ve ilişkilerimizi kuvvetlendirmek amacıyla, Avrupa Birliği Ofisi oluşturmak.

Amaç 8

Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için kentsel altyapı standartlarını sürekli geliştirmek ve iyileştirmek, kentin toplu taşıma, trafik yönetimi ve otopark konularında ihtiyaçlarını Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak etkin bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.

- 8.1. Yaşanabilir bir kent için, standartlara uygun kentsel altyapılar (Yol, tretuvar, parke, bordür vb.) geliştirmek, 2019 yılına kadar imar yollarının %80'ini standardına uygun olarak açmak, imar yollarının %80'ini asfalt, %60'nı tretuvar, parke gerektiren ham yolların %70'ini ise parke kaplaması yapılmasını sağlamak.
- 8.2. İhtiyaç duyulan mahallelere muhtarlık binası yapılmasını sağlamak.
- 8.3. Gelişim ve ihtiyaçlara göre ulaşım konusunda gerekli işbirliği çerçevesinde çözümler geliştirmek, 2019 yılı sonuna kadar Serdivan'ın ilk yer altı otopark projesini hayata geçirmek.

Amaç 9

Serdivan halkının refah ve esenliği ile yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde arttırmak amacıyla etkin ve verimli zabıta hizmetleri sunmak, ilçede bulunan tüm işyerlerini sürekli izlemek ve periyodik denetimlerini gerçekleştirmek.

- 9.1. Her yıl belediye sınırları içindeki tüm işyerlerini etkin bir şekilde takip ederek gerekli denetimleri yapmak, işyeri envanterini güncellemek ve ruhsatı olmayan işyeri sayısını düzenli olarak azaltmak.
- 9.2. 2019 yılı sonuna kadar 3 adet yeni pazar yeri inşa ederek halkımızın daha sağlıklı ve düzenli hizmet almasını sağlamak.
- 9.3. Gıda güvenliğini tehdit eden unsurlara karşı gerekli tedbirleri almak ve bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli denetimleri yapmak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Serdivan Belediyesi'nin misyonu; "Kentsel Gelişimi Evrensel İlkeler Doğrultusunda Yönlendirerek Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçları Hızlı, Kaliteli ve Toplum Odaklı Bir Anlayışla Karşılama" vizyonu ise; "Toplumun Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Arttırarak, En Çok Tercih Edilen Yaşam Alanı Olmanın Yanında Kültür, Sanat, Ticaret, Sağlık ve Turizmde Öncü Bir Üniversite Kenti Olmak." şeklinde belirlenmiştir.

Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan belirlenmiştir. 4K şeklinde ifade edilen bu alanlar, amaç ve hedeflerin de ana altlığını oluşturmaktadır.

Stratejik Öncelikler

2015-2019 dönemi Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan belirlenmiştir.



Kurumsal Gelişim ve Katılımcılık

"Tüm paydaşları içeren katılımcı bir anlayış, güçlü, sürdürülebilir, nitelikli iş gücüne sahip, kurumsallaşmış bir yapı."



Kentsel Planlama ve Çevre

"Gelecek için, çevreyi koruyan, kaliteli ve doğru bir planlama anlayışı."



Kültürel ve Sosyal Gelişim

“Farkındalık oluşturan farklı hizmetlerle değer katan kültürel ve sosyal hizmetler.”



Kalkınma ve Refah

“Tüm değerleri önemseyen, potansiyelleri harekete geçiren güçlü bir kent.”

Serdivan Belediyesi stratejik planında belirlemiş olduğu stratejik öncelikler, temel politika ve önceliklerini belirlemektedir.



3.

**FAALİYETLERE
İLİŞKİN BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER**

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER BİLGİ VE

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

SERDİVAN BELEDİYESİ		BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU										Bütçe Yılı: 2016					
HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 YILI				2015 YILI				2016 YILI				2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	Can Yılı (2016)
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
830 01	PERSONEL GİDERLERİ	8.489.085,59	9.598.550,02	11.113.294,30	8.489.085,59	9.598.550,02	11.113.294,30	18.111.719,29	21.167.923,09	21.245.156,62							
830 01 1	MEVZULAR	3.560.281,95	3.893.291,69	4.784.595,15	3.560.281,95	3.893.291,69	4.784.595,15	5.954.778,81	6.024.899,20	7.339.875,05							
830 01 1 1	Tenel Masalar	1.377.247,52	1.446.942,56	1.736.309,50	1.377.247,52	1.446.942,56	1.736.309,50	5.954.778,81	6.024.899,20	7.339.875,05							
830 01 1 1 01	Tenel Masalar	1.377.247,52	1.446.942,56	1.736.309,50	1.377.247,52	1.446.942,56	1.736.309,50	4.545.622,86	4.642.385,53	5.841.946,82							
830 01 1 2	Zamir ve Tazminatlar	1.282.330,77	1.472.235,85	1.882.455,15	1.282.330,77	1.472.235,85	1.882.455,15	931.732,27	974.470,36	1.019.645,48							
830 01 1 2 01	Zamir ve Tazminatlar	1.282.330,77	1.472.235,85	1.882.455,15	1.282.330,77	1.472.235,85	1.882.455,15	275.797,97	179.734,15	208.299,46							
830 01 1 3	Ödenekler	500,00	3.500,00	4.650,00	500,00	3.500,00	4.650,00	201.565,71	228.309,16	269.883,29							
830 01 1 3 01	Ödenekler	500,00	3.500,00	4.650,00	500,00	3.500,00	4.650,00	1.980.173,13	2.045.217,72	1.856.233,42							
830 01 1 4	Sosyal Haklar	776.517,28	819.683,40	939.812,73	776.517,28	819.683,40	939.812,73	32.754,34	27.218,40	29.099,42							
830 01 1 4 01	Sosyal Haklar	776.517,28	819.683,40	939.812,73	776.517,28	819.683,40	939.812,73	1.832.540,51	1.874.136,00	1.651.183,14							
830 01 1 5	Ek Çalışma Karşılıkları	123.186,38	145.929,88	180.305,25	123.186,38	145.929,88	180.305,25	69.430,18	94.928,36	126.503,24							
830 01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları	123.186,38	145.929,88	180.305,25	123.186,38	145.929,88	180.305,25	1.941,50	0,00	0,00							
830 01 1 6	Okul ve İkamiyeler	500,00	4.500,00	20.537,52	500,00	4.500,00	20.537,52	43.506,60	48.534,96	49.447,62							
830 01 1 6 01	Okul ve İkamiyeler	500,00	4.500,00	20.537,52	500,00	4.500,00	20.537,52	10.176.767,35	13.097.806,17	12.049.048,15							
830 01 1 9	Diğer Personel Giderleri	0,00	500,00	525,00	0,00	500,00	525,00	10.176.767,35	13.097.806,17	12.049.048,15							
830 01 1 9 01	Diğer Personel Giderleri	0,00	500,00	525,00	0,00	500,00	525,00	5.318.418,00	7.063.504,30	6.139.138,00							
830 01 2	SOZLEŞMELİ PERSONEL Ücretleri	105.807,45	47.000,00	49.300,00	105.807,45	47.000,00	49.300,00	196.237,00	197.313,00	422.533,00							
830 01 2 1	Ücretler	105.807,45	47.000,00	49.300,00	105.807,45	47.000,00	49.300,00	411.869,50	504.757,00	272.205,75							
830 01 2 1 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	64.669,00	84.276,00	0,00							
830 01 2 1 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretli	67.325,93	1.500,00	1.550,00	67.325,93	1.500,00	1.550,00	6.500,00	0,00	0,00							
830 01 2 1 90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	38.481,52	45.000,00	47.250,00	38.481,52	45.000,00	47.250,00	3.631.129,00	3.871.586,75	4.264.274,00							
830 01 3	İSÇİLER	4.456.427,07	5.281.711,37	5.881.149,15	4.456.427,07	5.281.711,37	5.881.149,15	547.944,85	1.356.389,12	950.897,40							
830 01 3 1	İşçilerin Ücretleri	2.046.629,35	2.519.221,51	2.622.648,11	2.046.629,35	2.519.221,51	2.622.648,11	1.961.072,37	1.890.543,89	2.198.382,28							
830 01 3 1 01	Surekli İşçilerin Ücretleri	2.046.629,35	2.519.221,51	2.622.648,11	2.046.629,35	2.519.221,51	2.622.648,11	389.422,55	160.636,45	297.078,52							
830 01 3 1 02	İşçilerin İhtar ve Kıdem Tazminatları	525.754,65	651.780,28	937.206,99	525.754,65	651.780,28	937.206,99	111.380,30	131.040,21	282.193,52							
830 01 3 2	İşçilerin İhtar ve Kıdem Tazminatları	525.754,65	651.780,28	937.206,99	525.754,65	651.780,28	937.206,99	0,00	0,00	125.546,52							
830 01 3 3	İşçilerin Sosyal Hakları	715.067,44	754.295,11	809.900,86	715.067,44	754.295,11	809.900,86	276.042,25	29.596,24	14.885,00							
830 01 3 3 01	Surekli İşçilerin Sosyal Hakları	715.067,44	754.295,11	809.900,86	715.067,44	754.295,11	809.900,86	276.042,25	29.596,24	14.885,00							
830 01 3 4	İşçilerin Fazla Mesalleri	576.445,10	652.287,73	727.885,06	576.445,10	652.287,73	727.885,06	1.571.649,82	1.729.907,44	1.901.303,76							
830 01 3 4 01	Surekli İşçilerin Fazla Mesalleri	576.445,10	652.287,73	727.885,06	576.445,10	652.287,73	727.885,06	1.550.409,82	1.729.907,44	1.901.303,76							
830 01 3 5	İşçilerin Odlu ve İkamiyeleri	592.530,53	704.126,74	763.508,13	592.530,53	704.126,74	763.508,13	12.730,00	15.800,00	11.910,00							
830 01 3 5 01	Surekli İşçilerin Odlu ve İkamiyeleri	592.530,53	704.126,74	763.508,13	592.530,53	704.126,74	763.508,13	0,00	0,00	0,00							
830 01 4	GEÇİCİ PERSONEL Ücretleri	126.872,40	116.500,00	155.500,00	126.872,40	116.500,00	155.500,00	0,00	0,00	0,00							
830 01 4 1	Ücretler	126.872,40	116.500,00	155.500,00	126.872,40	116.500,00	155.500,00	0,00	0,00	0,00							

SERDİVAN BELEDİYESİ

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Bütçe Yılı: 2016

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	HESAP EKONOMİK KO KODU				2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	Carı Yılı (2016)
	I	II	III	IV					I	II	III	IV				
830 01 4 1 02	Atay Çırak Çıkarık ve Stajyer Öğrencilerin	126,872.40	116,500.00	155,500.00				Diger Tasınmaz Kırsal Gelirleri	800 03 6 1 99			1,537,679.82	1,714,107.44	1,889,393.76		
830 01 5	DİĞER PERSONEL	239,696.72	290,046.96	282,750.00				Tasınır Kira Gelirleri	800 03 6 2		21,240.00				.00	
830 01 5 1	Ücret ve Diğer Ödemeler	239,696.72	290,046.96	282,750.00				Tasınır Kira Gelirleri	800 03 6 2 01		21,240.00				.00	
830 01 5 1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	65,000.00	75,000.00	78,250.00				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	800 04				739,655.11		.00	
830 01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödeme	174,696.72	185,046.96	204,500.00				Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	800 04 4				739,655.11		.00	
830 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	1,269,551.55	1,458,992.45	1,659,474.39				Carı	800 04 4 1				739,655.11		.00	
830 02 1	MEMURLAR	438,049.56	498,708.93	612,320.12				Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	800 04 4 1 01				190,000.00		.00	
830 02 1 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	438,049.56	498,708.93	612,320.12				Kiilerden alınan Bağış ve Yardımlar	800 04 4 1 02				549,655.11		.00	
830 02 1 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	438,049.56	498,708.93	612,320.12				Diger Gelirler	800 05		17,953,132.65	24,146,973.06	27,855,963.20		.00	
830 02 2	SOZLESMELİ PERSONEL	3,692.39	1,945.82	2,100.00				Faiz Gelirleri	800 05 1				190,554.26	283,232.01		
830 02 2 4	İssizlik Sigortası Fonuna	.00	1,000.00	1,050.00				Diger Faizler	800 05 1 9				190,554.26	283,232.01		
830 02 2 4 01	İssizlik Sigortası Fonuna	.00	1,000.00	1,050.00				Mevduat Faizleri	800 05 1 9 03				190,554.26	283,232.01		
830 02 2 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	3,692.39	945.82	1,050.00				Kırsal ve Kurumlardan Alınan Paylar	800 05 2		16,833,341.82	21,771,217.02	24,364,472.82		.00	
830 02 2 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3,692.39	945.82	1,050.00				Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	800 05 2 2		15,313,742.82	18,654,384.02	21,639,403.82		.00	
830 02 3	İSÇİLER	827,809.60	986,337.70	1,045,054.27				Merkezi İşare Vergi Gelirlerinden Alınan Pa	800 05 2 2 51		14,637,398.53	18,159,211.91	20,991,359.70		.00	
830 02 3 4	İssizlik Sigortası Fonuna	76,234.84	85,274.72	105,351.68				Merkezi İşare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	800 05 2 2 52		676,344.29	685,172.11	648,044.12		.00	
830 02 3 4 01	İssizlik Sigortası Fonuna	76,234.84	85,274.72	105,351.68				Kırsal ve Kurumlardan Alınan Paylar	800 05 2 2 53		1,424,483.00	1,896,356.00	1,676,937.00		.00	
830 02 3 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	751,574.76	873,062.98	939,702.59				Yol Harcamalarına Katılma Payı	800 05 2 4		95,116.00	1,020,477.00	1,048,132.00		.00	
830 02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	751,574.76	873,062.98	939,702.59				Mahalli İktisat Alt Paylar	800 05 2 4 53		95,116.00	1,020,477.00	1,048,132.00		.00	
830 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17,885,230.15	20,702,067.50	26,472,217.19				Ortak Alışveriş Hizmetleri İçin Diğer Kurum	800 05 2 8 53		704,040.03	1,099,854.56	910,538.36		.00	
830 03 1	URETIME YONELİK MAL VE MALZEME F	.00	50,000.00	42,850.00				Para Cezaları	800 05 3		299,297.30	597,271.61	467,150.20		.00	
830 03 1 4	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	.00	50,000.00	42,850.00				İdari Para Cezaları	800 05 3 2		299,297.30	597,271.61	467,150.20		.00	
830 03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	.00	50,000.00	42,850.00				Vergi İdari Para Cezaları	800 05 3 2 99		299,297.30	597,271.61	467,150.20		.00	
830 03 2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME	3,920,751.11	4,436,423.79	5,480,493.76				Vergi Cezaları	800 05 3 4		404,742.73	502,582.95	443,388.16		.00	
830 03 2 1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	346,322.70	325,414.43	389,928.77				Diger Vergi Cezaları	800 05 3 4 99		404,742.73	502,582.95	443,388.16		.00	
830 03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	317,175.78	286,991.36	336,548.50				Diger Cezalı Gelirler	800 05 3 4 99 1		415,750.80	1,085,347.22	2,297,120.01		.00	
830 03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları	16,109.66	12,969.80	18,952.42				Diger Cezalı Gelirler	800 05 3 4 99 1 1		415,750.80	1,085,347.22	2,297,120.01		.00	
830 03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	3,259.78	2,859.87	11,351.15				Diger Cezalı Gelirler	800 05 3 4 99 1 01		850.00	4,049.00	363.00		.00	
830 03 2 1 04	Diger Yayın Alımları	1,529.28	2,037.10	3,391.70				İrad Kaydedilecek Teminat Mektupları	800 05 3 4 99 1 03		6,600.00	32,500.00	7,500.00		.00	
830 03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	3,540.00	5,271.60	4,947.95				Kiilerden Alacaklar	800 05 3 4 99 1 06		8,160.00	1,700.00			.00	
830 03 2 1 90	Diger Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4,708.20	15,284.60	14,737.05				Yükarıda Tanımlanmayan Diğer Cezalı Ce	800 05 3 4 99 1 99		400,140.80	1,047,098.22	2,289,257.01		.00	
830 03 2 2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	53,883.27	56,412.47	77,716.61				Sermaye Gelirleri	800 06		4,925,000.00				.00	
830 03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	53,883.27	56,412.47	77,716.61				Tasınmaz Satış Gelirleri	800 06 1		4,925,000.00				.00	
830 03 2 3	Enerji Alımları	2,147,028.81	2,438,695.37	3,037,465.56				Arsa Statüsü	800 06 1 5		4,925,000.00				.00	

SERDİVAN BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2016

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
	I	II	III	IV								
830 03 2 3 01					Yakacak Alımları	202.263,58	360.798,24	770.725,00		4.925.000,00	.00	.00
830 03 2 3 02					Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.517,265,44	1.573,149,72	1.715,665,64		42.950,924,31	47,945,095,15	51,298,902,10
830 03 2 3 03					Elektrik Alımları	427,499,79	504.747,41	551.074,92				
830 03 2 4					Yıyecek İncek ve Yem Alımları	69,380,98	85,863,41	77,243,05				
830 03 2 4 01					Yıyecek Alımları (Bedeleten İlaçe Dahil)	.00	.00	1,868,40				
830 03 2 4 02					İncek Alımları	3,201,93	.00	4,700,00				
830 03 2 4 90					DİĞER Yıyecek İncek ve Yem Alımları	66,179,05	85,863,41	70,674,65				
830 03 2 5					Giyim ve Kusam Alımları	130,546,66	113,287,65	101,151,17				
830 03 2 5 01					Gıyecek Alımları (Kısaerel kusam ve donan	2,825,19	7,092,25	6,843,19				
830 03 2 5 02					Spor Malzemesel Alımları	46,841,25	66,195,40	52,500,00				
830 03 2 5 03					Torene Malzemesel Alımları	80,880,22	30,000,00	31,307,98				
830 03 2 5 90					DİĞER Gıyım ve Kusam Alımları	.00	10,000,00	10,500,00				
830 03 2 6					Ozel Malzemesel Alımları	541,108,00	774,476,12	1,180,626,99				
830 03 2 6 02					Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	508,228,00	740,640,88	1,104,150,46				
830 03 2 6 04					Canlı Hayvan Alım Bakım ve DİĞER Gıder	2,525,00	.00	.00				
830 03 2 6 90					DİĞER Ozel Malzemesel Alımları	30,357,00	33,835,24	56,476,53				
830 03 2 9					DİĞER Tüketim Mal ve Malzemesel Alımları	632,460,69	642,274,34	636,361,61				
830 03 2 9 01					Baerice Malzemesel Alımları İle Yıyım ve Ba	497,764,77	508,202,44	499,949,95				
830 03 2 9 90					DİĞER Tüketim Mal ve Malzemesel Alımları	134,715,92	134,071,90	136,411,65				
830 03 3					YOLLUKLAR	18,097,28	66,305,41	73,564,91				
830 03 3 1					Yurtdı Geçel Görev Yollukları	9,093,48	14,909,57	24,568,39				
830 03 3 1 01					Yurtdı Geçel Görev Yollukları	9,093,48	14,909,57	24,568,39				
830 03 3 2					Yurtdı Surekl Görev Yollukları	.00	2,453,00	1,496,52				
830 03 3 2 01					Yurtdı Surekl Görev Yollukları	.00	2,453,00	1,496,52				
830 03 3 3					Yurtdı Geçel Görev Yollukları	9,003,80	48,942,84	47,500,00				
830 03 3 3 01					Yurtdı Geçel Görev Yollukları	9,003,80	48,942,84	47,500,00				
830 03 4					GOREV GİDERLERİ	48,002,22	87,050,48	72,851,97				
830 03 4 2					Yasal Gıderler	35,393,95	66,606,69	20,736,14				
830 03 4 2 03					Kusursuz Tazminatlar	.00	.00	466,14				
830 03 4 2 04					Malikeme Harc ve Gıderler	35,393,95	66,606,69	20,270,00				
830 03 4 3					Ödenecek Vergı Resım Harcılar ve Benz	12,608,27	20,443,79	52,115,83				
830 03 4 3 01					Vergı Ödemeler ve Benzerı Gıderler	6,553,87	10,419,00	20,073,66				
830 03 4 3 02					İskleme Rufısalı Ödemeler ve Benzerı Gıd	.00	.00	525,00				
830 03 4 3 90					DİĞER Vergı Resım ve Harcılar ve Benzerı	6,054,40	10,024,79	31,517,17				

SERDİVAN BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2016

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				2014 YILI	2015 YILI	Carı Yılı (2016)
	I	II	III	IV			
830 03 5			HİZMET ALIMLARI		10.838.219,47	11.460.786,25	15.486.062,29
830 03 5 1			Musavir Firma ve Kisilere Ödemeler		8.836.721,10	9.018.122,56	12.163.381,08
830 03 5 1 01			Etüt-Proje Bilişimsel Ekspeniz Giderleri		171.100,00	100.000,00	83.357,33
830 03 5 1 02			Arastırma ve Geliştirme Giderleri		14.844,14	32.858,13	13.682,00
830 03 5 1 03			Bilgişayar Hizmetleri Alımları (Yazılım ve Donanım)		145.495,78	72.907,48	105.691,94
830 03 5 1 04			Mutsahihlik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri)		8.269.752,92	8.171.822,97	11.509.822,36
830 03 5 1 05			Harcama Yapım ve Alım Giderleri		165.524,26	530.397,50	328.672,67
830 03 5 1 06			Enformasyon ve Raporlama Giderleri		70.000,00	107.863,80	117.793,90
830 03 5 1 90			Diger Musavir Firma ve Kisilere Ödemeler		.00	2.272,88	4.361,28
830 03 5 2			Haberleşme Giderleri		111.409,49	168.098,87	261.061,30
830 03 5 2 01			Posta ve Telgraf Giderleri		2.151,23	3.609,98	7.815,00
830 03 5 2 02			Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri		96.410,61	150.272,47	237.622,80
830 03 5 2 03			Bağlı Abonelik Giderleri (İnternet abonelikleri)		12.847,65	14.029,82	15.558,50
830 03 5 2 04			Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Ücretleri		.00	.00	65,00
830 03 5 2 90			Diger Haberleşme Giderleri		.00	186,60	.00
830 03 5 3			Tasima Giderleri		4.758,17	3.800,00	6.300,00
830 03 5 3 04			Geçiş Ücretleri		4.758,17	3.800,00	6.300,00
830 03 5 4			Tarifiye Bağlı Ödemeler		79.070,36	106.374,06	367.322,93
830 03 5 4 01			İlan Giderleri		65.334,95	85.436,67	323.850,69
830 03 5 4 02			Sigorta Giderleri		13.735,41	17.150,64	42.297,24
830 03 5 4 90			Diger Tarifiye Bağlı Ödemeler		.00	3.784,75	1.175,00
830 03 5 5			Kiralar		390.294,08	488.467,17	847.480,62
830 03 5 5 02			Tasit Kiralaması Giderleri		214.826,50	293.723,42	577.855,33
830 03 5 5 03			İs Makinesi Kiralaması Giderleri		49.088,09	97.705,75	121.654,00
830 03 5 5 90			Diger Kiralama Giderleri		126.379,49	97.038,00	147.971,29
830 03 5 9			Diger Hizmet Alımları		1.415.966,27	1.675.923,59	1.842.516,36
830 03 5 9 03			Kurslara Katılma Giderleri		40.897,00	77.597,38	206.228,83
830 03 5 9 90			Diger Hizmet Alımları		1.375.069,27	1.598.326,21	1.636.287,53
830 03 6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		1.170.116,48	1.990.101,60	2.304.273,06
830 03 6 1			Temsil Giderleri		870.180,42	1.610.598,18	1.816.314,30
830 03 6 1 01			Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyonları		870.180,42	1.610.598,18	1.816.314,30
830 03 6 2			Tanıtma Giderleri		299.936,06	379.503,42	487.958,76
830 03 6 2 01			Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyonları		299.936,06	379.503,42	487.958,76
830 03 7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM		831.063,92	1.346.938,70	1.865.669,62

Bütçe Yılı: 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	Carî Yılı (2016)
	I	II	III	IV				
830 03 7 1					Meihul Mal Alım Giderleri	278.973.73	480.327.07	345.603.74
830 03 7 01					Buro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	83.056.65	271.061.35	127.941.82
830 03 7 1 02					Buro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	83.363.99	112.899.47	92.703.14
830 03 7 1 03					Aradantik ve Yedek Parça Alımları (Herh)	14.165.27	24.166.25	44.761.14
830 03 7 1 04					Yangından Korumaya Malzemeleri Alımları	.00	1.000.00	1.032.50
830 03 7 1 90					Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	88.387.82	71.198.00	79.165.14
830 03 7 2					Gayri Maddî Hak Alımları	3.068.00	24.628.63	403.796.83
830 03 7 2 01					Bilgiayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.180.00	5.000.00	403.796.83
830 03 7 2 90					Diğer Gayri Maddî Hak Alımları	1.888.00	19.628.63	.00
830 03 7 3					Bakım ve Onarım Giderleri	549.022.19	841.983.00	1.116.269.05
830 03 7 3 01					Teflisat Bakım ve Onarım Giderleri	22.480.34	24.135.30	18.450.00
830 03 7 3 02					Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	55.390.62	51.831.65	95.082.39
830 03 7 3 03					Tasit Bakım ve Onarım Giderleri	308.778.32	591.506.56	704.561.87
830 03 7 3 04					İs Makinası Onarım Giderleri	149.230.51	159.553.08	296.204.79
830 03 7 3 90					Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	13.142.40	14.956.41	.00
830 03 8					GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	1.058.979.67	1.283.481.27	1.144.451.58
830 03 8 1					Hizmet Binaar Bakım ve Onarım Giderleri	66.918.83	63.500.00	79.471.08
830 03 8 1 01					Buro Bakım ve Onarım Giderleri	53.839.64	60.000.00	62.828.95
830 03 8 1 02					Okul Bakım ve Onarım Giderleri	.00	.00	16.642.13
830 03 8 1 04					Atolye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım	.00	3.500.00	.00
830 03 8 1 90					Diğer Hizmet Binaar Bakım ve Onarım Gid	15.079.19	.00	.00
830 03 8 6					Yol Bakım ve Onarım Giderleri	538.231.80	700.000.00	569.826.68
830 03 8 6 01					Yol Bakım ve Onarım Giderleri	538.231.80	700.000.00	569.826.68
830 03 8 9					Diğer Tasınamaz Yapım Bakım ve Onarım	451.829.04	499.981.27	495.153.82
830 03 8 9 01					Diğer Tasınamaz Yapım Bakım ve Onarım	451.829.04	499.981.27	495.153.82
830 03 9					TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	.00	1.000.00	.00
830 03 9 3					Cenaze Giderleri	.00	1,000.00	.00
830 03 9 3 02					Mezar ve Sıhlik Yapım ve Bakım Giderleri	.00	1,000.00	.00
830 04					FAİZ GİDERLERİ	1,511,490.35	1,452,000.00	900,237.53
830 04 2					DİĞER İC BÖRC FAİZ GİDERLERİ	1,511,490.35	1,452,000.00	900,237.53
830 04 2 9					Diğer İc Borc Faiz Giderleri	1,511,490.35	1,452,000.00	900,237.53
830 04 2 9 01					TL Cinsinden Diğer İc Borc Faiz Giderleri	1,511,490.35	1,452,000.00	900,237.53
830 05					CARI TRANSFERLER	820,742.35	1,034,787.78	1,269,351.15
830 05 1					GÖREV ZARARLARI	131,123.82	187,429.90	207,514.62

Bütçe Yılı: 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2015 YILI		2014 YILI		Carî Yılı (2016)
	I	II	III	IV						
830 05 1 2					Sosyal Güvenlik Kurumlarına	131.123.82	187.429.90	131.123.82	207.514.62	
830 05 1 2 01					Emeklî Sandığına (emekli sandığı ek kararı)	131.123.82	187.429.90	131.123.82	207.514.62	
830 05 3					KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARI/	143.301.67	80.173.32	143.301.67	102.483.61	
830 05 3 1					Kar Amacı Gutmeyen Kuruluşlara	143.301.67	80.173.32	143.301.67	102.483.61	
830 05 3 1 01					Demek Birlik Kurum Kurulus Sandek vb	143.301.67	80.173.32	143.301.67	102.483.61	
830 05 4					HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLE	396.003.73	537.716.70	396.003.73	644.690.37	
830 05 4 7					Sosyal Amaçlı Transferler	396.003.73	537.716.70	396.003.73	644.690.37	
830 05 4 7 51					4109 sayılı Kanuna Gore Muhtac Asker Ali	60.480.00	57.855.00	60.480.00	40.820.00	
830 05 4 7 90					Diger Sosyal Amacılı Transferler	335.523.73	479.861.70	335.523.73	603.870.37	
830 05 8					Gelirden Ayrılan Paylar	150.313.13	229.467.86	150.313.13	314.682.55	
830 05 8 5					Muhallî İdarelere Verilen Paylar	150.313.13	229.467.86	150.313.13	314.682.55	
830 05 8 5 02					Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	150.313.13	229.467.86	150.313.13	314.682.55	
830 06					SERMAYE GİDERLERİ	6.288.085.88	11.683.828.12	6.288.085.88	11.454.789.84	
830 06 1					MAMUL MAL ALIMLARI	.00	982.028.08	.00	1.840.297.41	
830 06 1 4					Tasit Alımları	.00	159.000.00	.00	1.726.202.03	
830 06 1 4 01					Kara Tasit Alımları (Zirhli Tasit Alımı Daı	.00	159.000.00	.00	1.726.202.03	
830 06 1 5					İs Makinesi Alımları	.00	833.028.08	.00	114.095.38	
830 06 1 5 30					Hareketli İs Makinesi Alımları	.00	833.028.08	.00	114.095.38	
830 06 3					GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	114.460.00	199.552.30	114.460.00	.00	
830 06 3 2					Harita Plan Proje Alımları	114.460.00	199.552.30	114.460.00	.00	
830 06 3 2 01					Harita Alımları	114.460.00	199.552.30	114.460.00	.00	
830 06 4					GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULUAS	191.540.00	441.529.02	191.540.00	45.155.00	
830 06 4 1					Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	.00	22.000.00	.00	.00	
830 06 4 1 07					Yol İcra Arazi Alım ve Kamulaştırması Gide	.00	20.000.00	.00	.00	
830 06 4 1 90					Diger Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırmas	.00	2.000.00	.00	.00	
830 06 4 2					Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	191.540.00	400.000.00	191.540.00	45.155.00	
830 06 4 2 90					Diger	191.540.00	400.000.00	191.540.00	45.155.00	
830 06 4 3					Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri	.00	19.529.02	.00	.00	
830 06 4 3 90					Diger	.00	19.529.02	.00	.00	
830 06 5					GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	5.982.085.88	10.050.716.72	5.982.085.88	9.569.337.43	
830 06 5 7					Müteahhlik Giderleri	5.982.085.88	6.434.213.06	5.982.085.88	8.963.907.52	
830 06 5 7 04					Sosyal Tesisler	1.104.824.36	4.446.139.70	1.104.824.36	4.132.038.93	
830 06 5 7 07					Yol Yapım Giderleri	4.877.261.32	3.988.073.36	4.877.261.32	4.831.868.59	
830 06 5 9					Diger Giderler	.00	1.616.505.66	.00	606.429.91	

Bütçe Yılı: 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

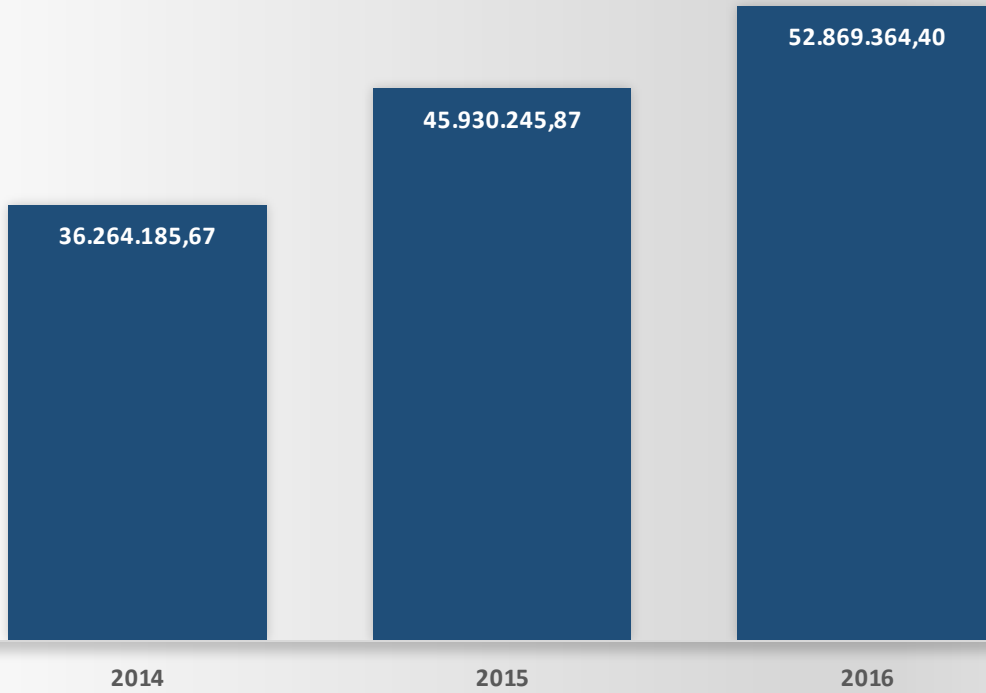
HESAP KODU	EKONOMİK KO				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	Carı Yılı (2016)
	I	II	III	IV				
830	06	5	9	01	Diğer Giderler	.00	1,616,505.66	605,429.91
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :						36,264,185.67	45,930,245.87	52,869,364.40

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2014-2016 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2014 Yılı (TL)	2015 Yılı (TL)	2016 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.440.197,28	4.349.528,52	4.757.524,75
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğ. Md.	2.538.484,48	2.795.189,54	3.304.963,99
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	494.373,82	715.125,55	713.295,52
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	11.444.044,53	16.811.487,40	18.416.227,36
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Md.	1.497.764,80	2.318.562,67	1.399.881,23
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.197.903,77	4.268.190,97	4.206.232,58
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	693.579,12	872.003,43	988.713,36
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	11.262.419,64	12.786.630,23	16.703.758,53
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	515.418,72	806.371,10	507.872,91
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Md.	179.999,51	207.156,46	199.427,80
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	-	1.097.742,71
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	573.723,66
GİDERLER TOPLAMI					36.264.185,67	45.930.245,87	52.869.364,40

Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (2014-2016)



Bilanço (2016 Yılı)

Kurum: SERDİVAN BELEDİYESİ	2016 YILI BİLANÇOSU				Tarih: 20/02/2017
	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Carı Yılı	2016 Carı Yılı	
AKTİF					
DÖNEN VARLIKLAR	28.286.406,51	35.406.428,53	35.821.130,11	8.209.169,99	11.063.604,81
10 Hazır Dövizler	3.294.845,37	4.751.639,99	3.295.412,79	3.071.109,99	3.071.109,99
103 Banka Hesabı	2.074.927,66	4.425.937,51	2.699.914,41	3.071.109,99	3.071.109,99
103Vrenen Cebel Ve Gonderme Emifli Hesabı (-)	.00	.00	.00	.00	.00
103Bana Kred Karlımıdan Alıncalar Hesabı	1.219.197,95	321.702,30	675.498,38	1.896.911,16	1.314.674,99
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar	.00	.00	.00	1.896.911,16	1.314.674,99
12 Faaliyet Hesabları	4.989.665,78	5.772.027,94	6.427.661,32	452.013,78	595.574,74
120Gairinden Alıncalar Hesabı	.00	.00	.00	84.016,89	295.126,14
121Gairinden Alıncalar Hesabı	4.989.665,78	5.772.027,94	6.427.661,32	367.996,92	360.248,60
13 Kurum Alıncaları	.00	.00	.00	2.789.135,05	6.082.245,51
14 Diğer Alıncalar	6.953,12	2.546,00	2.546,00	1.031.279,21	2.526.930,72
149Kulardan Alıncalar Hesabı	6.953,12	2.546,00	2.546,00	1.031.279,21	2.526.930,72
15 Stoklar	.00	.00	.00	282.270,68	1.367.288,50
150K Madde Ve Malzeme Hesabı	.00	.00	.00	1.455.982,51	1.166.833,98
16 Ön Ödemeler	175.843,53	196.952,84	239.905,02	11.061.019,38	7.775.069,76
160A Avans Ve Kredileri Hesabı	.00	.00	.00	11.061.019,38	7.775.069,76
161 Personel Avansları Hesabı	.00	.00	.00	.00	.00
162Bucu Davi Avans Ve Kredileri Hesabı	175.843,53	196.952,84	239.905,02	11.044.430,63	7.759.480,97
19 Diğer Duran Varlıklar	20.219.058,91	24.683.261,94	29.865.094,98	8.351.104,78	5.883.565,04
190Devreden Karım Diğer Vergiler Hesabı	20.219.058,91	24.683.261,94	29.865.094,98	2.493.325,85	1.874.915,93
191Devreden Karım Diğer Vergiler Hesabı	.00	.00	.00	.00	.00
2 DURAN VARLIKLAR	88.848.073,80	81.401.933,09	87.036.789,12	16.588,72	16.588,72
21 Menkul Varlıklar	.00	.00	.00	16.588,72	16.588,72
22 Faaliyet Alıncaları	.00	.00	.00	.00	.00
23 Kurum Alıncaları	.00	.00	.00	.00	.00
24 Mali Duran Varlıklar	321.357,26	321.357,26	321.357,26	77.864.391,00	97.569.787,66
240Mali Kurultıra Yatırılan Sermayeler Hesabı	321.357,26	321.357,26	321.357,26	41.082.097,31	51.966.278,93
25 Maddi Duran Varlıklar	68.150.386,48	80.709.646,29	86.715.411,86	41.082.097,31	51.966.278,93
250Arazi Ve Anasız Hesabı	6.416.266,96	12.592.481,09	12.637.618,08	28.524.183,76	31.918.759,57
251Yeraltı Ve Yerüstü Duzenleri Hesabı	41.160.841,34	49.441.288,76	56.679.178,09	28.524.183,76	31.918.759,57
252Binalar Hesabı	31.307.722,00	32.256.888,17	33.566.374,33	28.524.183,76	31.918.759,57
253Arak ve Makine Ve Cihazlar Hesabı	4.099.044,95	4.852.741,19	4.971.029,19	8.258.039,93	14.084.752,16
254Agilar Hesabı	481.382,63	632.982,63	1.953.636,03	8.258.039,93	14.084.752,16
255Dumitablar Hesabı	1.432.486,99	1.672.446,36	2.123.737,90	97.134.400,31	116.809.982,22
256Bina Avansmanlar Hesabı (-)	-16.747.257,15	-20.643.501,84	-25.208.158,13	.00	.00
258Kurulmakta Olan Yatımlar Hesabı	.00	.00	.00	.00	.00
28 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	376.390,14	376.390,14	376.390,14	.00	.00
280Sular Hesabı	1.617.994,57	1.642.994,57	1.642.994,57	.00	.00
288Bilimsel Amortismanlar Hesabı (-)	-1.241.264,43	-1.265.664,43	-1.642.994,57	.00	.00
29 Entelekt. Yillara Ait Günterler	.00	.00	.00	.00	.00
AKTİF TOPLAMI	97.134.400,31	116.809.362,22	126.697.899,23	97.134.400,31	116.809.362,22
BÜTÇE NOTLARI					
9 NAZIM HESAPLAR	38.738.406,67	48.536.516,94	65.544.635,72	38.738.406,67	48.536.516,94
90 Dönek Hesapları	36.264.185,67	45.930.245,87	62.869.364,45	36.264.185,67	45.930.245,87
900Bütçe Ödemeleri Hesabı	.00	.00	.00	36.264.185,67	45.930.245,87
900Bütçe Ödemeleri Hesabı	.00	.00	.00	.00	.00
900Bütçe Ödemeleri Hesabı	36.264.185,67	45.930.245,87	62.869.364,45	.00	.00
91 Nakit Dini Teminat ve Keilare Altı Menkul Kıymet H	2.474.221,00	2.606.271,07	12.675.271,33	2.474.221,00	2.606.271,07
910Emirat Miskupları Hesabı	2.474.221,00	2.606.271,07	12.675.271,33	.00	.00
92 Faaliyet Hesapları	.00	.00	.00	.00	.00
920Suler Taahhüfleri Hesabı	.00	.00	.00	.00	.00
NOTLAR TOPLAMI	38.738.406,67	48.536.516,94	65.544.635,72	38.738.406,67	48.536.516,94

Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (2016 Yılı)

Muhasebe Biriminin FONKSİYONEL		Adı		SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMU		Yılı						
								2016						
EKONOMİK		Giderin Çeşidi		ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER		Yılı						
I II III I II III IV		2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri		Yapılan Tenkisler		2016 Yılı İçinde Ödemeler		2016						
I II III I II III I II III IV		Kalan		Kalan		TOPLAM		2016						
01	1	1	5	01	1	MEMURLAR	965.568.31	60.264.60	905.303.71	.00	905.303.71	.00	905.303.71	.00
01	1	1	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	48.250.00	.00	48.250.00	.00	48.250.00	.00	48.250.00	.00
01	1	1	5	01	3	İŞÇİLER	685.456.57	134.435.77	551.020.80	.00	551.020.80	.00	551.020.80	.00
01	1	1	5	01	5	DiĞER PERSONEL	282.750.00	.00	282.750.00	.00	282.750.00	.00	282.750.00	.00
01	1	1	5	02	1	MEMURLAR	122.198.47	14.822.55	107.375.92	.00	107.375.92	.00	107.375.92	.00
01	1	1	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	1.050.00	.00	1.050.00	.00	1.050.00	.00	1.050.00	.00
01	1	1	5	02	3	İŞÇİLER	137.445.95	26.745.60	110.700.35	.00	110.700.35	.00	110.700.35	.00
01	1	1	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	415.288.62	78.044.50	337.214.12	.00	337.214.12	.00	337.214.12	.00
01	1	1	5	03	3	YOLLUKLAR	60.625.00	7.769.41	52.855.59	.00	52.855.59	.00	52.855.59	.00
01	1	1	5	03	4	GOREV GİDERLERİ	26.175.00	6.177.65	19.997.35	.00	19.997.35	.00	19.997.35	.00
01	1	1	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	740.854.50	77.591.83	663.262.67	.00	663.262.67	.00	663.262.67	.00
01	1	1	5	03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.554.500.00	250.226.94	2.304.273.06	.00	2.304.273.06	.00	2.304.273.06	.00
01	1	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	212.350.00	65.727.36	146.622.64	.00	146.622.64	.00	146.622.64	.00
01	1	2	5	01	1	MEMURLAR	917.025.00	.00	917.025.00	.00	917.025.00	.00	917.025.00	.00
01	1	2	5	01	3	İŞÇİLER	669.296.99	19.435.90	649.821.09	.00	649.821.09	.00	649.821.09	.00
01	1	2	5	02	1	MEMURLAR	131.250.00	580.82	130.669.38	.00	130.669.38	.00	130.669.38	.00
01	1	2	5	02	3	İŞÇİLER	99.750.00	20.351.59	79.398.41	.00	79.398.41	.00	79.398.41	.00
01	1	2	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	648.400.00	96.034.13	552.365.87	.00	552.365.87	.00	552.365.87	.00
01	1	2	5	03	3	YOLLUKLAR	5.250.00	671.37	4.578.63	.00	4.578.63	.00	4.578.63	.00
01	1	2	5	03	4	GOREV GİDERLERİ	23.525.00	20.979.06	2.545.94	.00	2.545.94	.00	2.545.94	.00
01	1	2	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	362.875.00	66.338.29	296.536.71	.00	296.536.71	.00	296.536.71	.00
01	1	2	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	85.175.00	77.601.76	7.573.24	.00	7.573.24	.00	7.573.24	.00
01	1	2	5	04	2	DiĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	903.000.00	2.762.47	900.237.53	.00	900.237.53	.00	900.237.53	.00
01	1	2	5	05	1	GOREV ZARARLARI	211.050.00	3.535.38	207.514.62	.00	207.514.62	.00	207.514.62	.00

Tarih : 20/02/2017
Bütçe Yılı : 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ

2016 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FONKSİYONEL	F I N A N EKONOMİK	Adı	Serdivan Belediyesi	ÖDEME EMİRLERİ				KURUMU				Yılı			
				2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	2016 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödeneğin Üstü Harcamalar					
I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	Yılı
01	1	2	5	05	3	KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSF	106.050.00	3.566.39	102.483.61	.00	102.483.61	.00	102.483.61	.00	.00
01	1	2	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	84.000.00	43.180.00	40.820.00	.00	40.820.00	.00	40.820.00	.00	.00
01	1	2	5	05	8	Gelişmeden Ayrılan Paylar	315.000.00	337.45	314.662.55	.00	314.662.55	.00	314.662.55	.00	.00
01	1	2	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.025.00	1.025.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	06	3	GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI	525.00	525.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARSILAMA ODENEGİ	525.000.00	525.000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ODENEGİ	525.00	525.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARSILAMA ODENEGİ	51.975.00	51.975.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	6	YEDEK ODENEK	4.821.450.00	4.821.450.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARİ H.T.KARS.ODENEGİ	525.00	525.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	1	2	5	09	9	Diğer Yedek Ödenekler	525.00	525.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
01	3	1	5	01	1	MEMURLAR	501.100.00	.00	501.100.00	.00	501.100.00	.00	501.100.00	.00	.00
01	3	1	5	01	3	İSCİLER	756.500.00	38.600.00	717.900.00	.00	717.900.00	.00	717.900.00	.00	.00
01	3	1	5	01	4	GEÇİCİ PERSONEL	155.500.00	.00	155.500.00	.00	155.500.00	.00	155.500.00	.00	.00
01	3	1	5	02	1	MEMURLAR	78.750.00	.00	78.750.00	.00	78.750.00	.00	78.750.00	.00	.00
01	3	1	5	02	3	İSCİLER	147.000.00	.00	147.000.00	.00	147.000.00	.00	147.000.00	.00	.00
01	3	1	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	123.975.00	11.397.75	112.577.25	.00	112.577.25	.00	112.577.25	.00	.00
01	3	1	5	03	3	YOLLUKLAR	4.500.00	1.729.56	2.770.44	.00	2.770.44	.00	2.770.44	.00	.00
01	3	1	5	03	4	GOREV GİDERLERİ	2.625.00	1.575.00	1.050.00	.00	1.050.00	.00	1.050.00	.00	.00
01	3	1	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	1.862.401.00	169.149.84	1.693.251.16	.00	1.693.251.16	.00	1.693.251.16	.00	.00
01	3	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	45.550.00	41.059.71	4.490.29	.00	4.490.29	.00	4.490.29	.00	.00
01	3	1	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	720.000.00	116.129.63	603.870.37	.00	603.870.37	.00	603.870.37	.00	.00
03	9	9	5	01	1	MEMURLAR	626.325.00	1.773.17	624.551.83	.00	624.551.83	.00	624.551.83	.00	.00
03	9	9	5	01	3	İSCİLER	238.250.00	2.422.38	235.827.62	.00	235.827.62	.00	235.827.62	.00	.00

Tarih : 20/02/2017
Bütçe Yılı : 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ

2016 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biliminin		Adı	SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMU				Yılı				
Kodu			465453		ÖDEMELER					2016			
FONKSİYONEL		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ		2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkidler	Kalan	2016 Yılı İçinde Ödemeler	Malîsüp Dönemi İçindeki Ödemeler		TOPLAM		
I	II		III	I						II	III	IV	I
03	9	5	02	1	MEMURLAR	.00	94,500.00	94,500.00	.00	94,500.00	.00	.00	.00
03	9	5	02	3	İSCİLER	1,557.54	27,842.46	27,842.46	.00	27,842.46	.00	.00	.00
03	9	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20,248.01	2,276.99	2,276.99	.00	2,276.99	.00	.00	.00
03	9	5	03	3	YOLLUKLAR	3,701.04	498.96	498.96	.00	498.96	.00	.00	.00
03	9	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	4,777.80	1,522.20	1,522.20	.00	1,522.20	.00	.00	.00
03	9	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	18,806.70	1,693.30	1,693.30	.00	1,693.30	.00	.00	.00
03	9	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	63,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	MEMURLAR	237,300.00	.00	237,300.00	.00	237,300.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	SOZLESMELİ PERSONEL	525.00	525.00	525.00	.00	525.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	İSCİLER	2,131,300.00	71,490.22	2,059,809.78	2,059,809.78	.00	2,059,809.78	.00	.00
04	4	3	5	02	MEMURLAR	31,500.00	1,751.79	29,748.21	29,748.21	.00	29,748.21	.00	.00
04	4	3	5	02	İSCİLER	362,000.00	1,935.59	360,064.41	360,064.41	.00	360,064.41	.00	.00
04	4	3	5	03	1	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	105,000.00	105,000.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2,714,050.00	128,057.98	2,585,992.02	2,585,992.02	.00	2,585,992.02	.00
04	4	3	5	03	3	YOLLUKLAR	4,725.00	1,555.10	3,169.90	3,169.90	.00	3,169.90	.00
04	4	3	5	03	4	GOREV GİDERLERİ	11,550.00	3,978.47	7,571.53	7,571.53	.00	7,571.53	.00
04	4	3	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	2,519,788.38	7,533.71	2,512,254.67	2,512,254.67	.00	2,512,254.67	.00
04	4	3	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	1,198,625.00	75,169.58	1,123,455.42	1,123,455.42	.00	1,123,455.42	.00
04	4	3	5	03	8	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1,184,675.00	40,223.42	1,144,451.58	1,144,451.58	.00	1,144,451.58	.00
04	4	3	5	03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1,050.00	1,050.00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1,835,047.41	52,500.00	1,782,547.41	1,782,547.41	.00	1,782,547.41	.00
04	4	3	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	6,789,538.93	200,201.50	6,589,337.43	6,589,337.43	.00	6,589,337.43	.00
05	1	0	5	01	1	MEMURLAR	268,275.00	.00	268,275.00	268,275.00	.00	.00	.00
05	1	0	5	01	3	İSCİLER	1,480,500.00	109,417.18	1,371,082.82	1,371,082.82	.00	1,371,082.82	.00

Tarih : 20/02/2017
Bütçe Yılı : 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ

2016 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FONKSİYONEL I II III I I II	Adı	Kodu	SERDİVAN BELEDİYESİ		ÖDEME EMİRLERİ		KURUMU		I	II	III	IV	Yılı 2016			
			2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri		Yapılan Tenkisler		Kalan	2016 Yılı İçinde Ödemeler						Maksup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar
			465453	36,750.00	.00	36,750.00										
05 1 0 5 02 1	MEMURLAR		36,750.00	.00	36,750.00	.00	36,750.00	.00					.00			
05 1 0 5 02 3	ISCILER		278,250.00	6,167.75	272,082.25	6,167.75	272,082.25	.00					.00			
05 1 0 5 03 1	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI		42,850.00	.00	42,850.00	.00	42,850.00	.00					.00			
05 1 0 5 03 2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1,823,600.46	19,876.73	1,803,723.73	1,803,723.73	1,803,723.73	.00					.00			
05 1 0 5 03 3	YOLLUKLAR		3,150.00	1,557.24	1,592.76	1,592.76	1,592.76	.00					.00			
05 1 0 5 03 4	GOREV GIDERLERI		2,100.00	2,100.00	.00	.00	.00	.00					.00			
05 1 0 5 03 5	HIZMET ALIMLARI		9,786,112.43	8,821.58	9,777,290.85	9,777,290.85	9,777,290.85	.00					.00			
05 1 0 5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		89,669.59	17,308.47	72,361.12	72,361.12	72,361.12	.00					.00			
05 1 0 5 06 1	MAMUL MAL ALIMLARI		58,275.00	525.00	57,750.00	57,750.00	57,750.00	.00					.00			
05 1 0 5 06 5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GIDERLERI		3,000,000.00	.00	3,000,000.00	.00	3,000,000.00	.00					.00			
06 2 0 5 01 1	MEMURLAR		1,374,626.41	63,586.80	1,311,039.61	1,311,039.61	1,311,039.61	.00					.00			
06 2 0 5 01 2	SOZLESMELI PERSONEL		11,025.00	10,500.00	525.00	525.00	525.00	.00					.00			
06 2 0 5 01 3	ISCILER		275,687.04	.00	275,687.04	.00	275,687.04	.00					.00			
06 2 0 5 02 1	MEMURLAR		139,999.21	5,472.60	134,526.61	134,526.61	134,526.61	.00					.00			
06 2 0 5 02 2	SOZLESMELI PERSONEL		1,050.00	.00	1,050.00	.00	1,050.00	.00					.00			
06 2 0 5 02 3	ISCILER		47,966.39	.00	47,966.39	.00	47,966.39	.00					.00			
06 2 0 5 03 2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI		106,674.46	22,330.88	86,343.78	86,343.78	86,343.78	.00					.00			
06 2 0 5 03 3	YOLLUKLAR		11,350.00	3,251.37	8,098.63	8,098.63	8,098.63	.00					.00			
06 2 0 5 03 4	GOREV GIDERLERI		120,832.96	79,145.81	41,687.15	41,687.15	41,687.15	.00					.00			
06 2 0 5 03 5	HIZMET ALIMLARI		1,143,805.33	599,861.30	543,944.03	543,944.03	543,944.03	.00					.00			
06 2 0 5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		617,850.00	108,376.39	509,473.61	509,473.61	509,473.61	.00					.00			
06 2 0 5 06 3	GAYRI MADDI HAK ALIMLARI		110,525.00	110,525.00	.00	.00	.00	.00					.00			
06 2 0 5 06 4	GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI		346,625.00	301,470.00	45,155.00	45,155.00	45,155.00	.00					.00			
06 2 0 5 06 5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GIDERLERI		525.00	525.00	.00	.00	.00	.00					.00			

Tarih : 20/02/2017
Bütçe Yılı : 2016

SERDİVAN BELEDİYESİ

2016 MALİ YILI MUHAASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin Adı	SERDİVAN BELEDİYESİ	KURUMU	ÖDEME EMİRLERİ				Yılı
			2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Terkîkâler	Kalan	2016 Yılı İçinde Ödemeler	
Kodu	465453		2016 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Terkîkâler	Kalan	2016 Yılı İçinde Ödemeler	Ödenek Üstü Harcamalar
F İ N A N EKONOMİK		ÖDEMELER		TOPLAM			
FONKSİYONEL		ÖDEMELER		TOPLAM			
I	II	III	I	II	III	I	II
			62,005,289.41	9,135,925.01	52,869,364.40	52,869,364.40	.00
T O P L A M			62,005,289.41	9,135,925.01	52,869,364.40	52,869,364.40	.00

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. 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.



Sayıştay Başkanlığı tarafından yıl içinde talep edilen bilgi, belge ve raporlar ise zamanında iletilmektedir.

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 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 Merkezinden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgisine ve BİMER' e bilgi verilmesini sağlamak.
- Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 memur, 1 işçi ve 1 taşeron işçi personel olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 1 adet masaüstü, 2 adet dizüstü olmak üzere toplam 3 adet bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı, 2 adet fotoğraf makinesi ve 1 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 fiziksel 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.

CİMER / BİMER Hizmetleri

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), halkın doğrudan Cumhurbaşkanlığı/Başbakanlık üzerinden dilek, şikâyet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Cumhurbaşkanlığı/Başbakanlık bünyesinde kurulmuş birer birimdir. CİMER/BİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portaldan, kurum adına Basın 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 CİMER/BİMER'e geri dönüş yapılarak, Basın ve Halkla İlişkiler personeli tarafından cevaplanması, verilen cevapların sisteme girilmesi ve gereği ile ilgili bilgi verilmesi.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri ile yerel gazetelerde çıkan belediyemiz ile ilgili haberler filme alınarak ve fotoğraflanarak ve dijital ortama aktararak arşivlendi.
- Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimine, 2016 yılı içinde 4 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 4 adedine de olumlu cevap verilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde belediyemize BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 445 adet başvuru yapılmış, bunların 374 adedi cevaplanmış, 28 adedi içinde diğer birimlerden cevap yazıları beklenmektedir. Öte yandan 43 başvuru ile ilgili talepler ilçemiz sınırları içinde olmasına karşılık, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, SASKİ Genel Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumların yetki ve sorumluluğunda olduğundan, kurumlara sevk edilmek üzere iade edilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 4 adet başvuru yapılmış, bunların 3 adedi cevaplanmıştır.
- Belediyemiz faaliyetleri günlük ortalama 1 haber ile yazılı basına duyuruldu.
- Belediyemiz internet sitesi www.serdivan.bel.tr hafta içi her gün günde bir kez 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. 2016 yılı yayın giderimiz 177 bin 200 TL'dir.

- 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.
- İnternet sitesi tasarımı yenilenmiş olup, erişimin daha kolay sağlanacağı ve içerik yönünden daha zengin hale getirilmiştir.
- Belediyemize ait Facebook, Twitter ve Instagram hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetlerinin duyurusu yanında, gelen istek, şikâyet ve diğer talepler ilgili birimler ile koordineli şekilde incelenerek, başvuru sahipleri bilgilendirilmektedir.
- 15 Temmuz Darbe Girişimi ile ilgili olarak müdürlüğümüz katkıları ile Sakarya Üniversitesi Öğr. Gör. Aybars Bora Kahyaoğlu'nun yönetmenliğini yaptığı, 15 Temmuz darbe girişiminde Sakarya'da yazılan destanı konu alan "Cephe Sakarya: Darbeye Karşı Kol Kola " adlı belgesel hazırlanmış ve sunumu yapılmıştır.
- 2016 yılı Ramazan Etkinlikleri programı gerçekleştirilerek, duyurusunun yapılmasını ve organizasyonu sağlanmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde evrakların hazırlanması, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik Parasal limitler çerçevesinde piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Doğrudan Temin Usulü ve EKAP üzerinden ihale evraklarının hazırlanması
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro, terfi, ihdas değişikliği önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.

Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 2 işçi toplam 6 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

	Donanım	Adedi
Müdür Odası	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 Hizmetleri Müdürlüğü; Serdivan Belediyesi binası 2. katında 3 adet oda, zemin katta arşiv ve depo hizmetlerini yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile;

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçlar temine gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2016 yılında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri alımı.
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı.
- Her türlü demirbaş malzeme alımları.
- Boya, temizlik, elektrik, nalbur malzeme alımları.
- Büro makine alımları.
- Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları.
- Veteriner sarf malzemeleri alımı.
- Belediye hizmet ve iş makinalarına yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri.
- Madeni yağ alımları.
- Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun;

- 19. Maddesine göre 17 adet dosya
- 21.Madde (f) bendine göre 4 dosya
- 22.madde (d) bendine göre 579 adet dosya hazırlanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Emlak İstimlak Müdürlüğünün 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, bir adedi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kalmak üzere, dosyanın aslını Başkanlıkla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa göndermek.
- Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.
- Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak.
- Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak.
- Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel fuzuli işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem yapmak.
- İlgili İmar Kanunları ve yönetmelikleri gereği bölge sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü Harita yapım, üretim ve planlama alt yapı çalışmalarını; mahalle ve sokak isimleri ile kapı numaraları güncelleştirmelerini yapmak, Haritalar, Paftalar, Planları arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde emlak İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Personel Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 4 memur, 3 işçi personel olmak üzere toplam 8 kişi ile yürütmektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı; Müdür, Müdür Kalemi, Planlama Birimi, Harita Birimi, Numarataj Birimi, Bilgi İşlem Birimlerinden oluşmaktadır.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; kaynakları; 8 adet masaüstü, 1 adet dizüstü olmak üzere toplam 9 adet bilgisayar, 4 adet lazer yazıcı, 1 adet plotter yazıcı bulunmaktadır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında, 35 m² müdür odası, 60 m² açık çalışma ofisi olmak üzere toplam 95 m² alanda hizmet vermektedir.

Faaliyet ve Projeler**Harita Çalışmaları**

- 2009 yılından 2017 yılına kadar toplamda Belediye adına 112 dönüm arsa üretilmiş olup sadece 2016 yılında 26 dönüm arsa üretilmiştir.
- 2016 yılında Maliye Hazinesi adına ise 4 adet Okul Alanı, yapılan 18. madde uygulamaları ile tapuları teslim edilmiştir.
- Yıl içerisinde yaklaşık 2340 dönüm (54. Cadde proje alanınının 45 katı büyüklüğünde) arazide 18. madde uygulaması yapılarak merkez mahallelerimizin tamamını altyapı çalışmalarına hazır hale getirilmiştir.
- Esentepe 74 nolu uygulama ile Agora 80 nolu uygulamaların işlemleri Tapu Müdürlüğü'nde devam etmekte olup, Beşköprü bağlantı yolu 84 nolu uygulama da Büyükşehir Belediyesi'ndedir.
- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile protokol yapılmış olup, sistemden istenilen tapu bilgilerine ulaşılmaktadır.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüyle protokol imzalanmış olup, ilçemizin tüm Ortofotolar temin edilmiştir.
- Aynı zamanda kararname ile mahalleye dönen 10 adet mahallemizin hazır haritası uçuş yöntemi ile yapılmış olup, plana hazır hale getirilmiştir.
- Belediyemize ait mülkiyetlerin tespiti yapılmış olup Kent Haritasına işlenmiştir. Diğer resmi kurumların mülkiyetleri ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- Aşağıdereköy, Yukarıdereköy ve Esentepe Mahalleleri'nin Sapanca Gölü kıyısında kalan bölgelerinde kıyı-kenar çalışması tamamlanmıştır.
- Beşköprü mahallesinde bulunan Sağlık Ocağının yanında Maliye Hazinesine ait 1017 m²'lik alanın Belediye alanı olarak değiştirilmesi için gerekli encümen kararı alınmış olup tescil işlemi süreci devam etmektedir.
- Müdürlüğümüzce toplamda 316 adet encümen dosyası hazırlanmıştır.
- Toplam 6 adet Kamulaştırma İşlemi tamamlanmıştır.

Planlama Hizmetleri

- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında bulunan eksiklikler belirlenerek imar plan tadilat teklifleri Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne sunuldu.

- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında bulunan tüm eksikleri belirleyerek uygun hale getirmek ve sıfır soruna ulaşmak için 40 adet imar plan tadilat teklifleri hazırlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde İlçe Müftülüğüne 25 yıllığına 5 adet yer tahsisi yapılmıştır.
- Kırantepe Bölgesinin mülkiyet problemini çözmek için yapılan çalışmada son aşamaya gelinmiş olup, tahsis işlemi tamamlanmıştır.
- Kemalpaşa-Beşköprü Mahalleleri bağlantı yolu ile ilgili mülkiyet sorununu çözmek için planlama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Beşköprü Mahallesi D-100 (E-5) Karayolu güneyinde ilave İmar Planı tamamlanmıştır. İlçemiz, İstiklal Mahallesi, 6552 no'lu parsel (eski belediye yerinin) "30 Büyükşehir 1 Milyon Kitaplık Kütüphaneler Açma Projesi" kapsamında İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne tahsis işlemleri tamamlanmıştır.
- 54.Cadde Projesi ile ilgili planlama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Beşköprü, Esentepe, Kuruçeşme, Dağyoncalı, Meşeli ve Uzunköy Mahalleleri'nin jeolojik etüt çalışmaları tamamlanmıştır.

Bilgi İşlem Hizmetleri

- 2016 yılında yapılan çalışma ile sunucu 8 kat daha hız hale getirilmiştir. Böylelikle hem enerji tasarrufuna gidilmiş hem de sistemin tek bir noktadan profesyonel bir şekilde kontrolü sağlanmıştır.
- Sistemimizde ki veri güvenliği amacıyla bir yedekleme ünitesi ve yedekleme yazılımı temin edilmiş bu sayede oluşacak veri kaybı riski minimize edilmiştir. Sistemimiz otomatik olarak her akşam saat 19.00 itibarıyla yedeklenmektedir.
- Yine sistemimizin güvenliğini sağlamak amacıyla yaşanılacak risk ve tehditler göz önünde bulundurularak güvenlik duvarı (FortiGate 300) alımı yapılmış, oluşacak saldırı ve tehditlere karşı gereken önlemler alınmıştır.
- Uhdemizde kayıtlı tüm bilgisayarların daha etkin, güvenli ve verimli çalışabilmesi amacıyla etki alanına alınmış, bu bağlamda ağdaki tüm bilgisayarlar isimlendirilmiş ve her personele kullanıcı tanımı yapılmıştır. Böylelikle sistem kolay yönetilebilir ve denetlenebilir bir hale getirilmiştir.
- Belediyemizde bulunan tüm bilgisayar, yazıcı ve vb. cihazların ayrıntılı envanter sayımı yapılmıştır.
- Belediyemiz coğrafi bilgi sistemlerinin daha etkin verimli ve güncel tutulması için yetersiz kalan eski SISWORLD programı yerine NETCAD yazılımına geçiş yapılmıştır.
- Kent rehberi ve e-imar web sitemiz üzerinden aktif hale getirilmiştir.

Numarataj Hizmetleri

- Sakarya Üniversite Coğrafya Bölümünden oluşan 25 öğrenci ile 24 mahalle, 2000 sokak, 20000 bina ve 60000 bağımsız ile ilgili arazide tüm ilçenin numaratajı güncellenmiş olup, tüm yol, bina ve işyerlerinin fotoğrafları çekilerek, bina ve bağımsız bilgileri toplanmıştır.
- MAKS sistemine geçiş süreci başlatılmıştır.

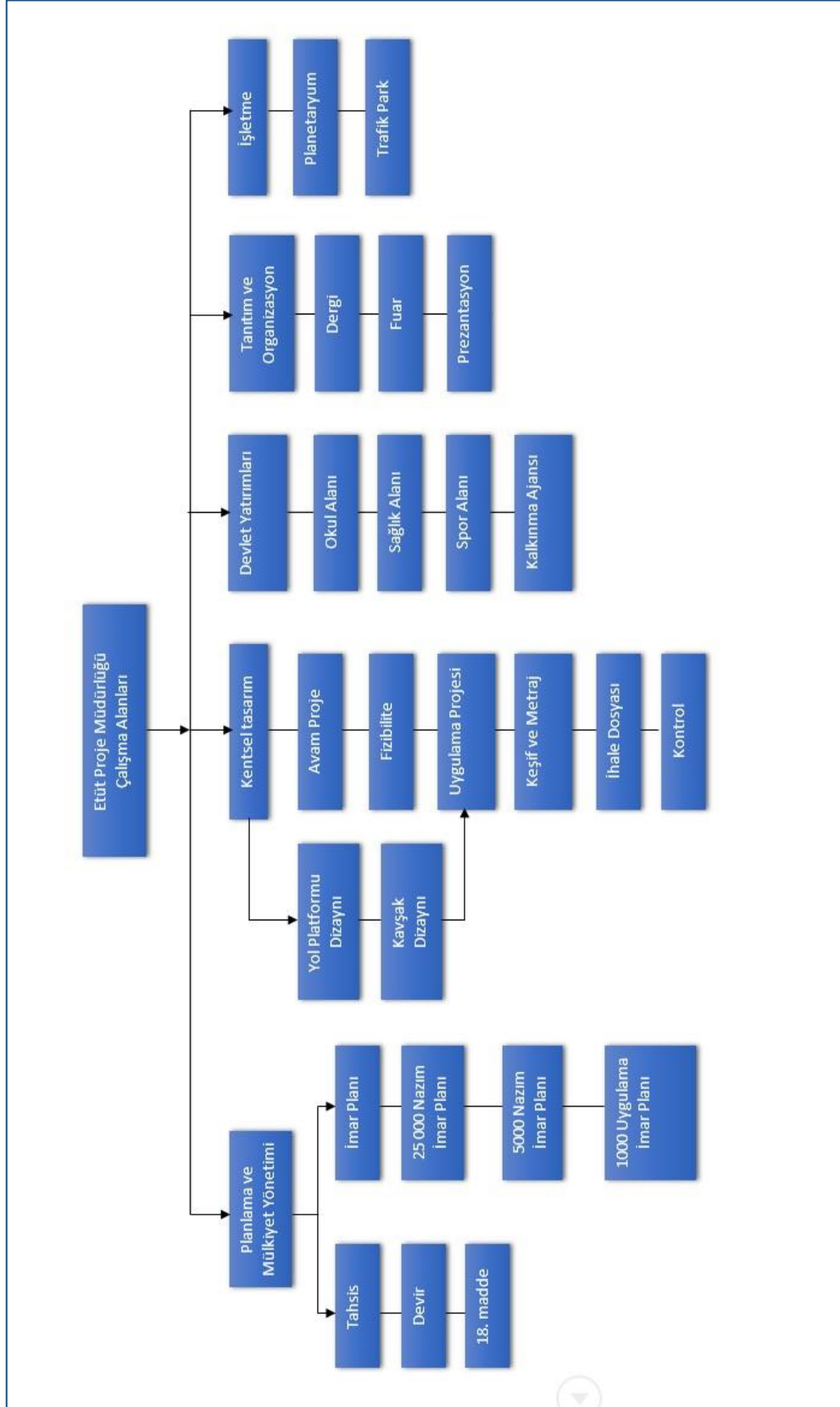
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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 Makamının 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 hazırlanması
- Toplu konut alanlarının tespiti ve avan proje ölçeğinde hazırlanması
- Üst ölçekli master plan, nazım plan ve uygulama imar planları ile 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 İlçesi'nin 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.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ALANLARI



Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 4 memur, 4 işçi personel olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir. Teknik personel sayısı 4'tür.

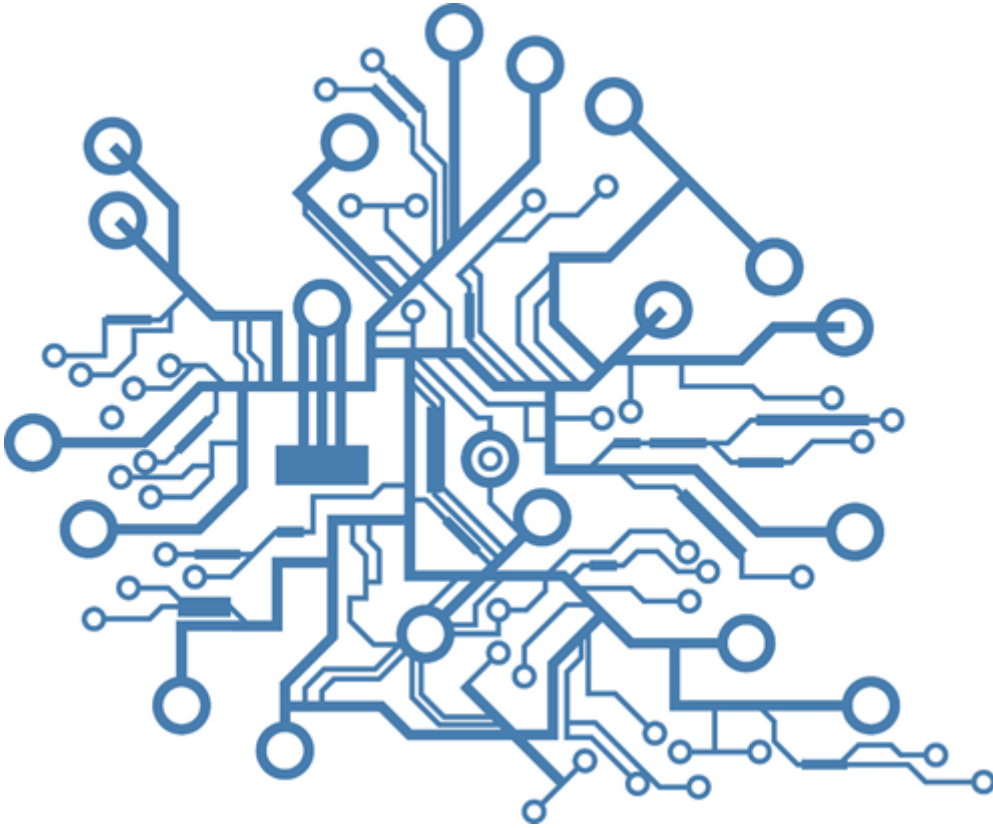
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü personelinin tamamına bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdürlük teknik çözümlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkânı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler ise depolanmaktadır.

Etüt Proje Müdürlüğü'nde; 6 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca yazılım olarak NETCAD ve AUTOCAD yazılımları kullanılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü, Arabacalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının 2. katında 60m² odada faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2012 yılı içerisinde belediyemize ait hizmet birimleri olan Trafik Park, Zaman Park ve Planetarium da Etüt Proje Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.



Faaliyet ve Projeler

Etüt Proje Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu projeler özet olarak aşağıda verilmiştir.

1. KENTSEL TASARIM PROJERİ	
1.1.	54. Cadde
1.2.	Kemalpaşa Mahallesi Serdivan Pazar Yeri Kompleksi Projesi
1.3.	Yeni Kültür Merkezi ve Ticaret Alanı
1.4.	ASEM Kapalı Pazar Yeri Projesi
1.5.	Agora AVMyanı Otopark ve Pazar Alanı
1.6.	Kazımpaşa Altyapı Tesisleri İdari Bina Yapımı İşi
1.7.	Asfalt Şantiyesi İstinat Duvarı Projesi
1.8.	Karadere Caddesi Kentsel Tasarım Projesi
1.9.	Yazlık Bölgesi Atatürk Ve Süleyman Binek Caddesi Kentsel Tasarım Projesi
1.10.	Arabacalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi Kentsel Tasarım Projesi
1.11.	İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi Kentsel Tasarım Projesi
1.12.	Bahçelievler Mahallesi Kirişhane Caddesi Kentsel Tasarım Projesi
1.13.	Arabacalanı Mahallesi 1. Cadde Kentsel Tasarım Projesi
1.14.	Kemalpaşa Mahallesi Şehitlik Yolu Kentsel Tasarım Projesi
1.15.	Köprübaşı Mahallesi 4030. Sokak Park Projesi
1.16.	Köprübaşı Mahallesi Söğüt Sokak Bölgesel Park Projesi
1.17.	Beşköprü Açık Hava Futbol Sahası ve Çevre Düzenleme Projesi
1.18.	İstiklal Mahallesi 309. Sokak Park Projesi
1.19.	Yazlık Eski Düğün Salonu Alanı Meydan Projesi
1.20.	Sakarya Spor İl Müdürlüğü Yeni Hizmet Binası Öneri Alanı Projesi
1.21.	Tip Park Projesi
2. HİBE PROGRAMI BAŞVURULARI	
2.1.	Tarihi Kentler Birliği (Uzunköy Mahallesi'nde bulunan, Kültür varlıkları koruma bölge kurulu tarafından tescilli iki adet tarihi çeşmenin Röleve, Restitüsyon ve Restorasyonu)
3. İŞLETMELER	
3.1.	Serdivan Trafik Eğitim Parkı
3.2.	Serdivan Planetarium
4. ÜYELİKLER	
4.1.	Tarihi Kentler Birliği
4.2.	Serdivan Sağlıklı Kentler Birliği
4.3.	Eurocties (Büyük Avrupa Şehirleri Birliği)

KENTSEL TASARIM PROJELERİ**54.CADDE**

600 m uzunluğunda yapılacak olan 54. Caddede; meydanlar, sosyal alanlar, yaya yolları, dükkânlar, ofisler ve bankalar hizmetinize açılacak.

54. Cadde'yi, Serdivanlıların tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, gün içerisinde özgürce yürüyebileceği ve zaman geçirebileceği şekilde tasarladık. Projemizin tasarımında geleneksel ve modern mimariyi harmanlayarak Sakarya'nın yeni ticari merkezini oluşturmayı amaçladık.

Bütün ayrıntılarıyla "54. Cadde" sadece sosyal yaşamın standartlarını değil ilçemizin yeni istihdam alanlarını da arttırarak Serdivan' a geleneksel çarşı konseptinde yeni bir ticari kimlik kazandıracak.

Etüt Proje Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan 54. Cadde Konsept Projesi, 2016 yılında ihale edilmiş olup, uygulama çalışmalarına 2016 sonu itibari ile başlanılmıştır.



Kemalpaşa Mahallesi Serdivan Pazar Yeri Kompleksi Projesi

İlçemiz sınırlarında bulunan Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak ve Usta Sokak arasında bulunan 3.200m² lik alan üzerinde 2.300m² taban alanına sahip kapalı Pazar yeri ve otopark projesi hazırlanmıştır. Ayrıca Pazar alanının üst kısmında mahalle sakinlerinin her daim faydalanabileceği 800m² lik Halı Saha ve 1.150m² lik peyzaj düzenlemesi tasarlanmıştır.





İhalesi 12.05.2015 tarihinde yapılmış olup, 05.06.2015 itibari ile saha çalışmalarına başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen Kapalı Pazaryeri Yapımı İşi 2016 Haziran ayı itibari ile tamamlanarak teslim edilmiştir.

Yeni Kültür Merkezi ve Ticaret Alanı (2.500m²)

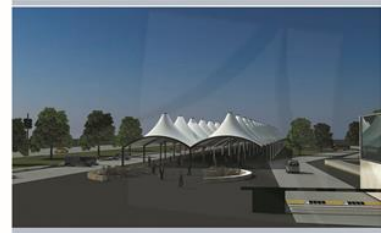
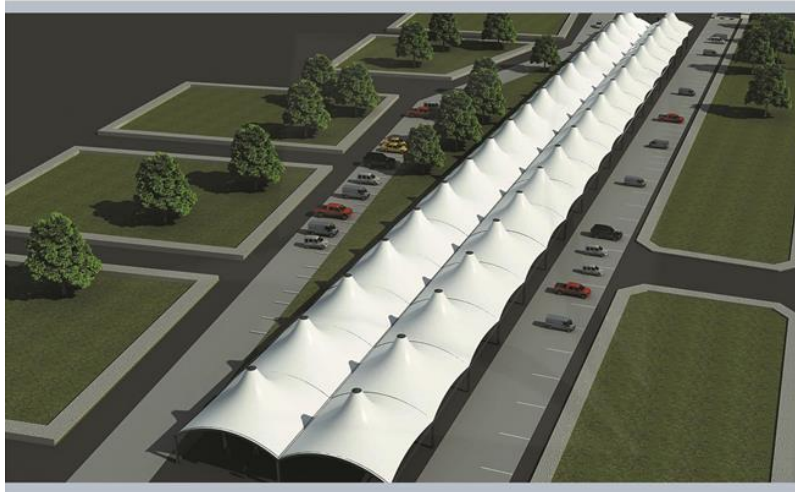
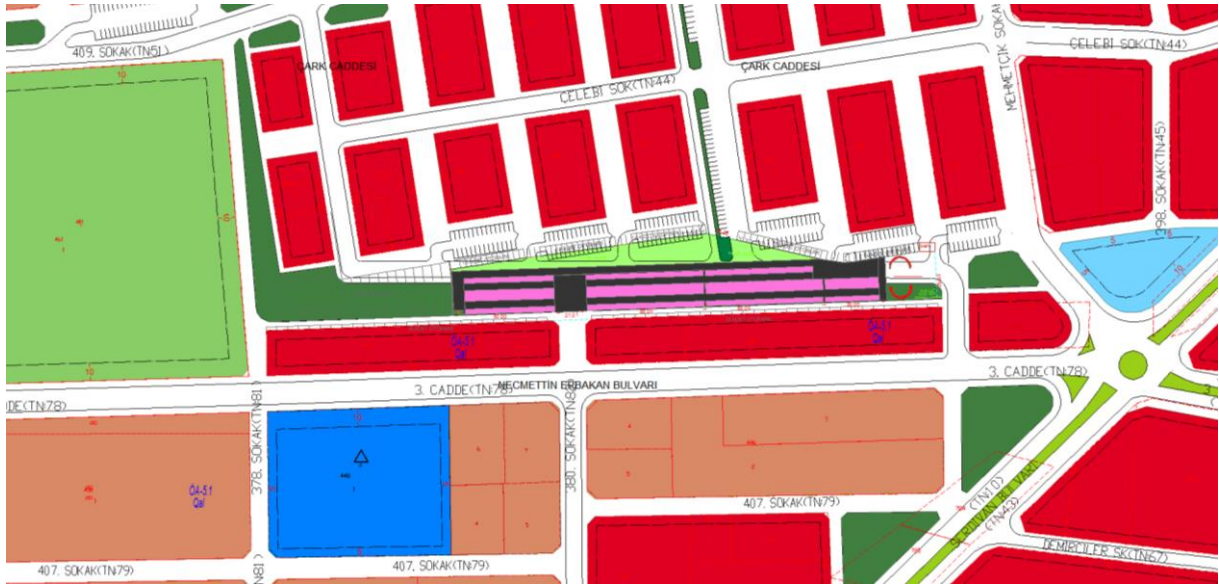


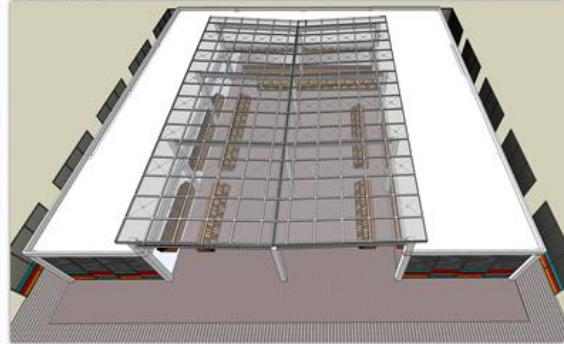
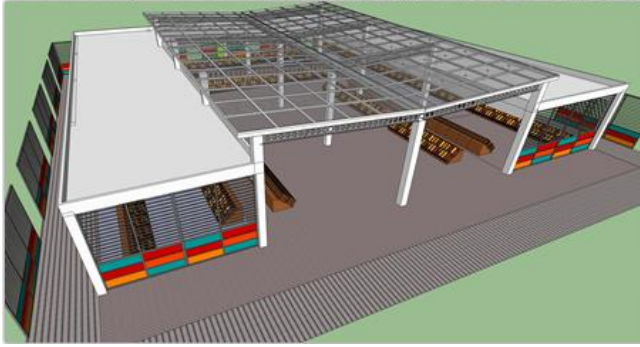
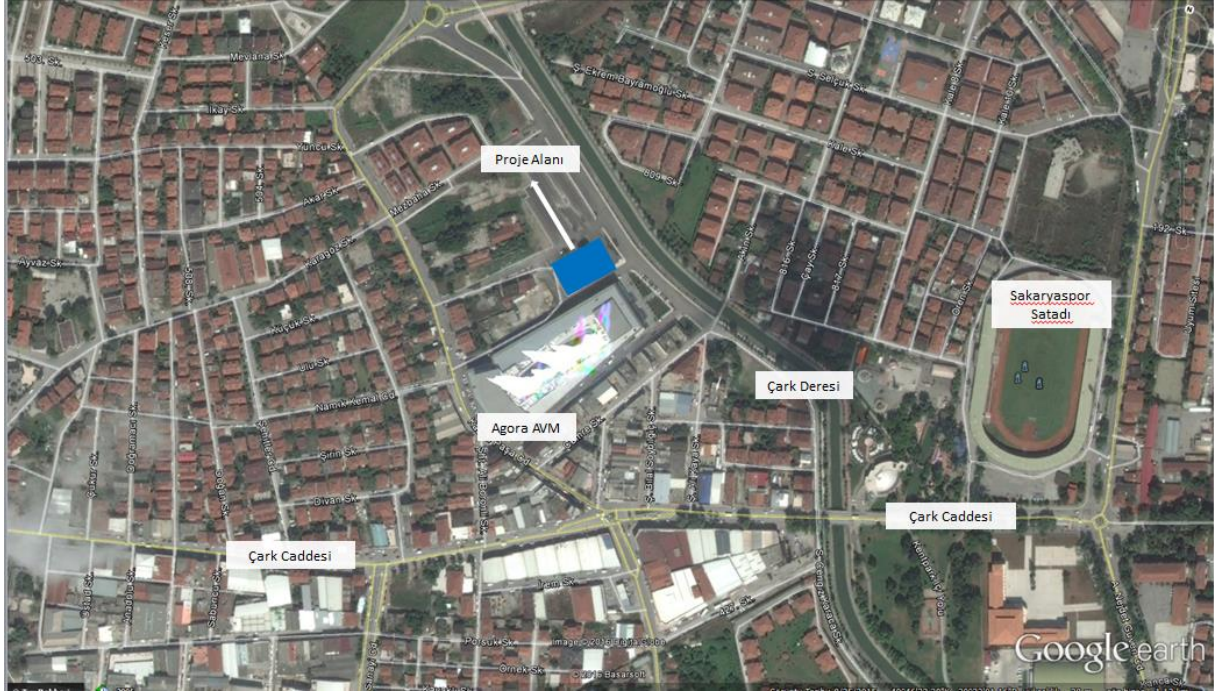


Serdivan Belediye Hizmet Binası yanında yapımı devam eden Yeni Kültür Merkezi ve Ticaret alanı projemizde Zemin katında dükkan alanları, fuaye ve çok amaçlı salon, 1. katında atölye alanları, kütüphane alanı, yönetici odaları, 2. katında birbirinden bağımsız 7 adet ofisten oluşmaktadır.

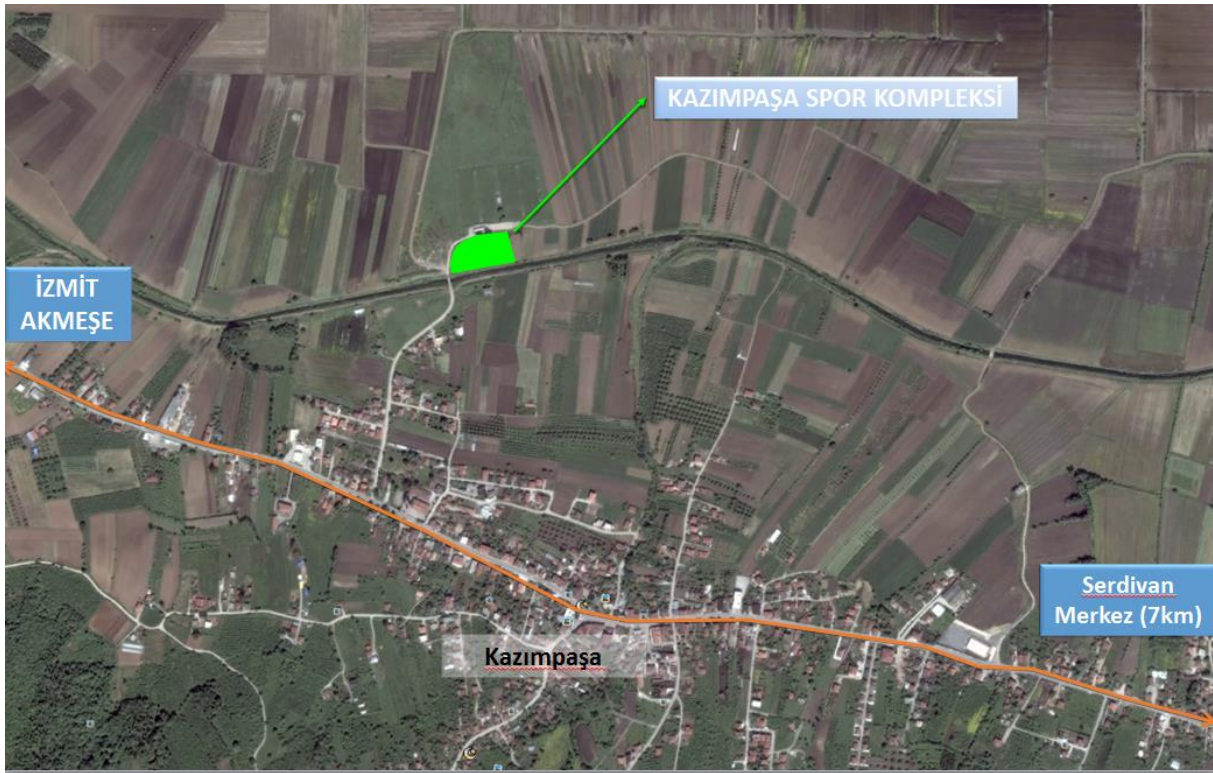
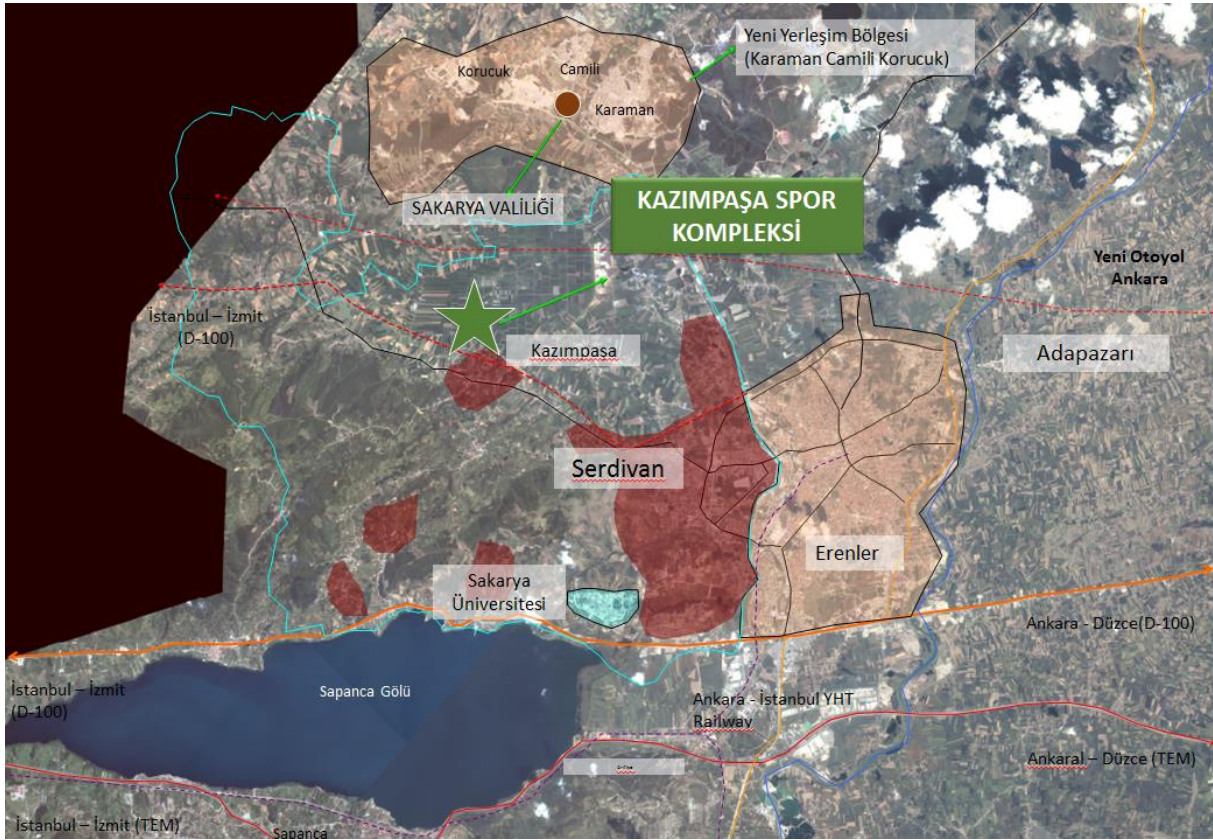


ASEM Kapalı Pazar Yeri Projesi



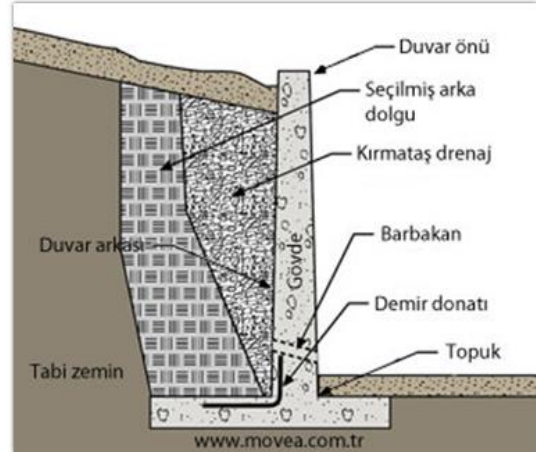
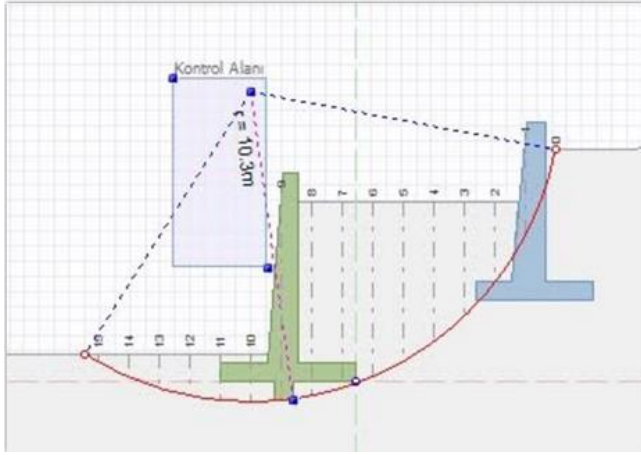
Agora AVM yanı Otopark ve Pazar Alanı (3.585m²)

Kazımpaşa Altyapı Tesisleri İdari Bina Yapımı İşi





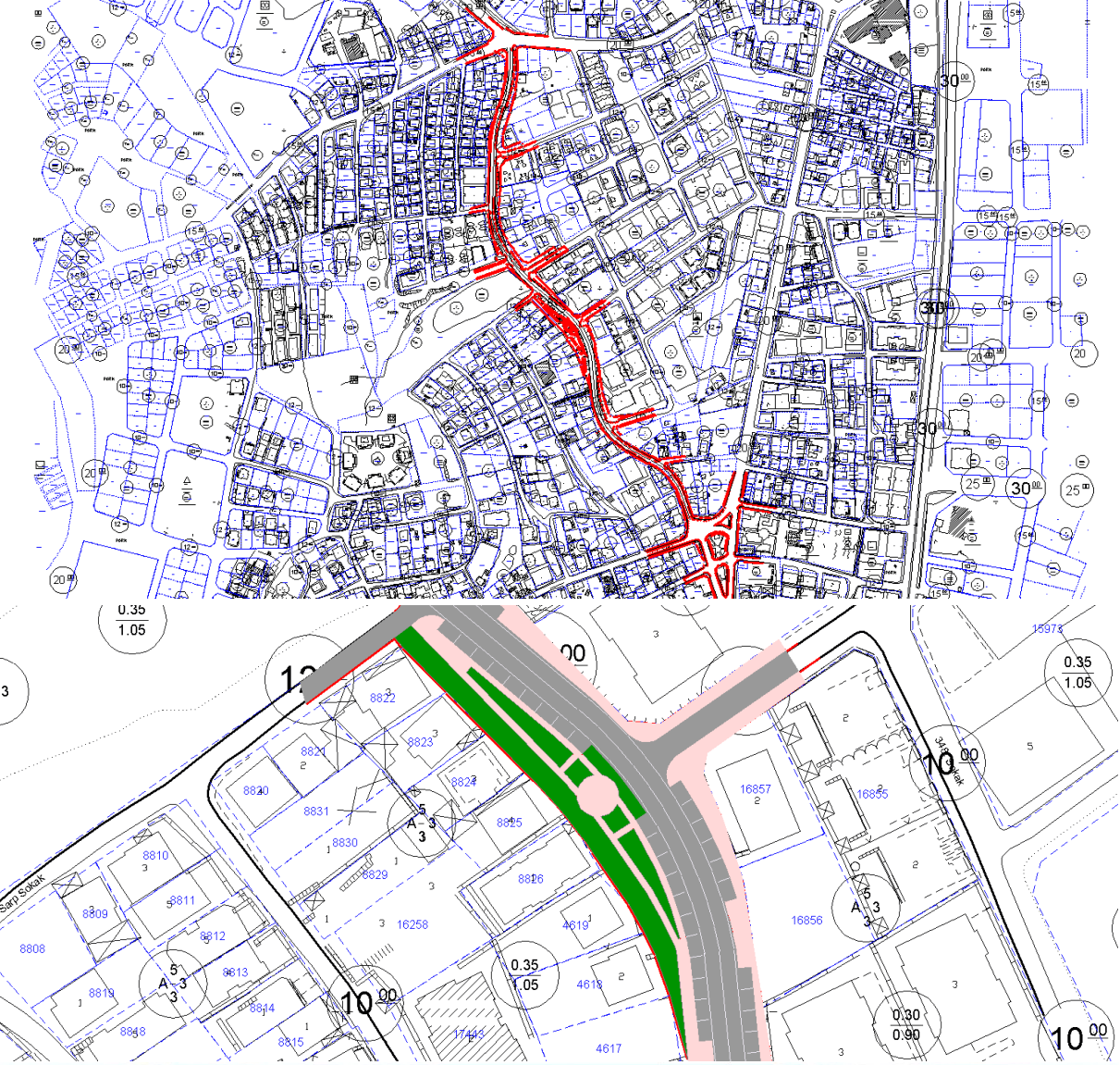
Kazımpaşa Mahallesi mevkiinde 480m² Taban alanı üzerinde 2 kat olarak oluşturulan projemizde, Hakem Odaları, Soyunma Odaları, Yemekhane, Yatakhaneler bulunmaktadır. Ayrıca proje kapsamında 2200m² lik çevre düzenlemesi yapılacaktır. Söz konusu projemize ilişkin sahada inşaat çalışmaları devam etmektedir.

Asfalt Şantiyesi İstinat Duvarı Projesi (120m)

Serdivan Belediye Asfalt Şantiyesi Alanı'nda Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait Teknik Birimler ve Bakım Atölyesi kurulumu için planlanan alanın hazırlığı için İstinat Projesi Uygulamaları hazırlanmıştır.

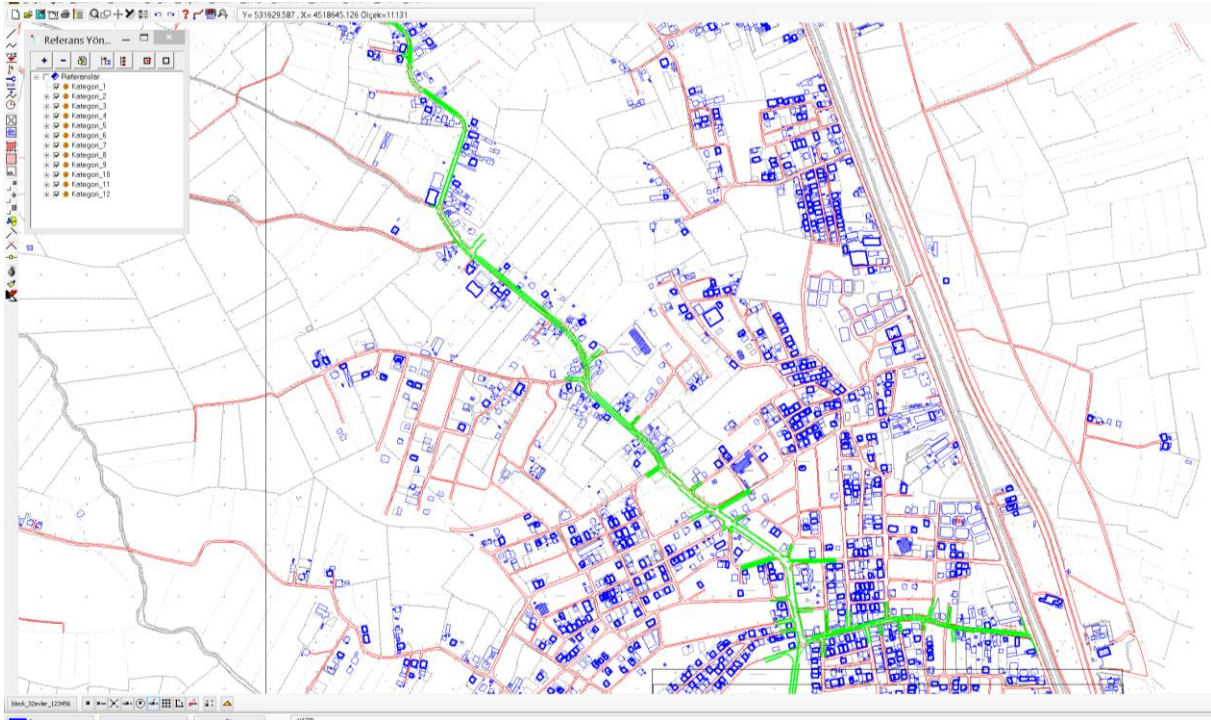
CADDE SOKAK DÜZENLEME VE PARK PROJELERİ

Karadere Caddesi Kentsel Tasarım Projesi



Yazlık Bölgesi Atatürk ve Süleyman Binek Caddesi Kentsel Tarama Projesi

Yazlık Bölgemizde 2,8 km uzunluğundaki Atatürk Caddesi ve Süleyman Binek Caddelerinde kaldırımların yapılması amacıyla kentsel tasarım projesi çalışması tamamlanmıştır.



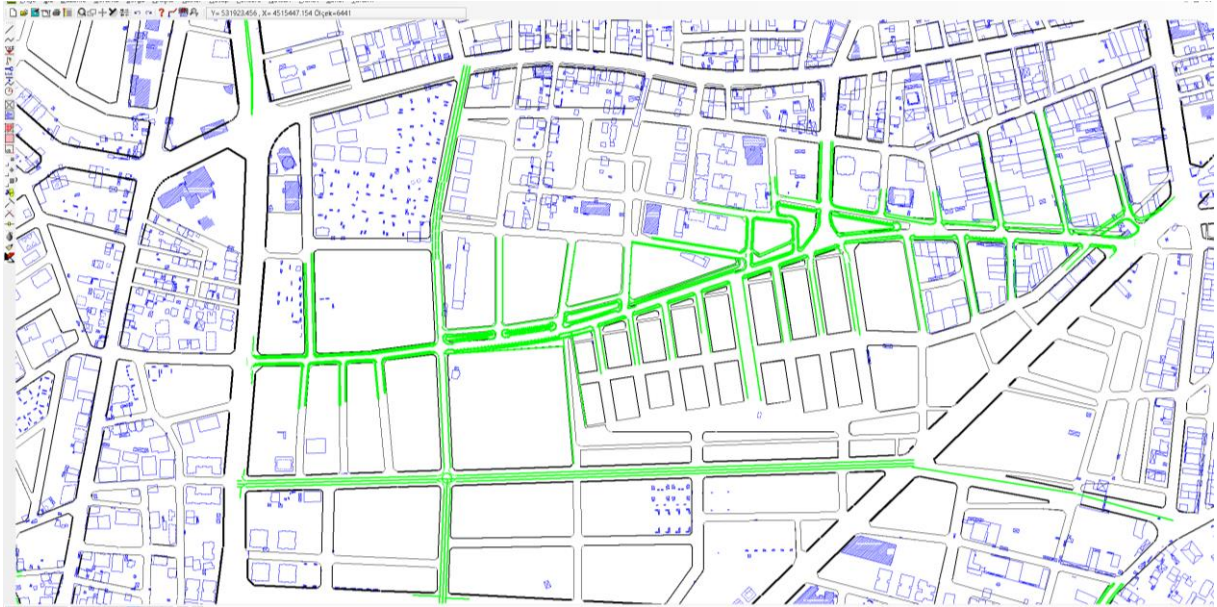
Arabacalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi Kentsel Tasarım Projesi

Arabacalanı Mahallesi'nde Serdivan AVM ile Agora AVM güzergâhı boyunca Çark Caddesi ile Mehmet Akif Ersoy Caddesi arasında 2,3 km uzunluğunda kaldırımların yenilenmesi amacıyla kentsel tasarım projesi çalışması tamamlanmıştır.



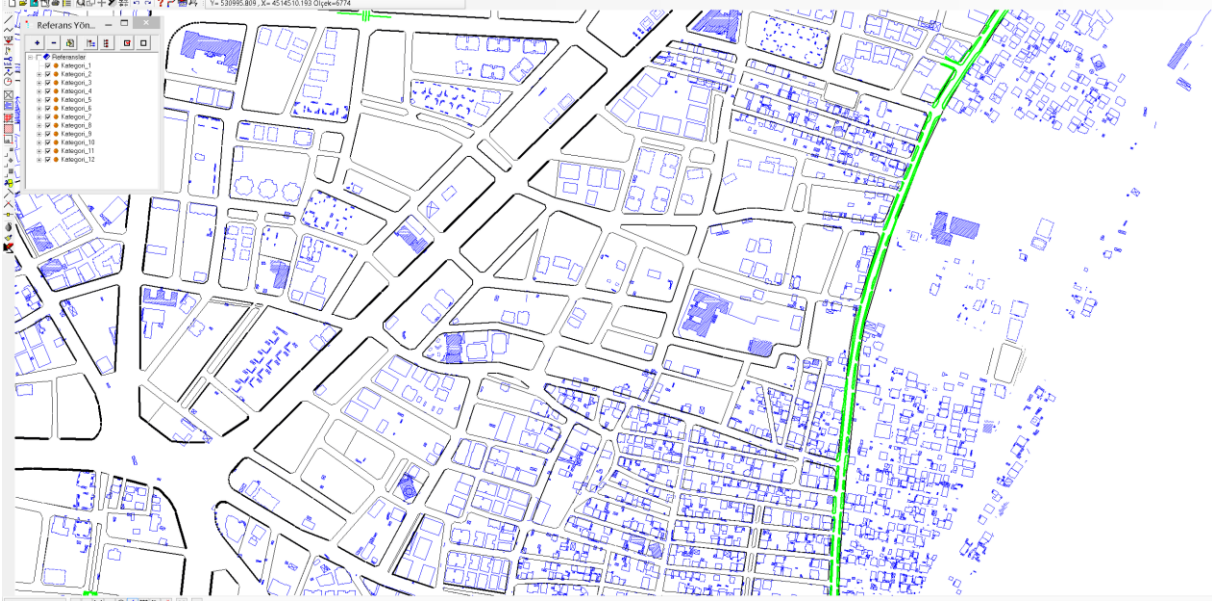
İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi Kentsel Tasarım Projesi

İstiklal Mahallemizde 2. Cadde ile Muhsin Yazıcıoğlu Caddeleri arasında 1,6 km uzunluğundaki güzergâh boyunca kaldırım yapılması amacıyla kentsel tasarım projesi çalışması tamamlanmıştır.



Bahçelievler Mahallesi Kirişhane Caddesi Kentsel Tasarım Projesi

Bahçelievler Mahallesi Serdivan Caddesi ile Çark Caddesi arasında 2,2 km uzunluğundaki Kirişhane Caddesi'nin güzergâhı boyunca kaldırımların yenilenmesi amacıyla kentsel tasarım projesi çalışması tamamlanmıştır.



Arabacalanı Mahallesi 1. Cadde Kentsel Tasarım Projesi

Arabacalanı Mahallesi 1. Cadde yol güzergâhı boyunca ve çevre sokak bağlantılarının olduğu toplam 700m uzunluğundaki yol güzergâhı boyunca kaldırım yapılması amacıyla kentsel tasarım proje çalışması tamamlanmıştır.





Kemalpaşa Mahallesi Şehitlik Yolu Kentsel Tasarım Projesi

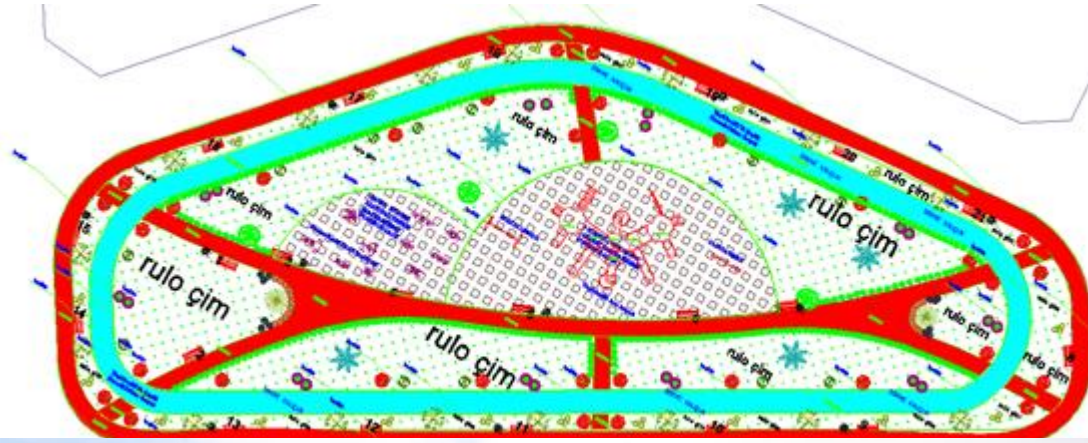
Kemalpaşa Mahallesi'nde Üniversite Caddesi'nden Sakarya Şehitliği'ne giden 600 m' lik yol güzergâhı boyunca kaldırımların yapılması amacıyla kentsel tasarım projesi hazırlanmıştır.



Köprübaşı Mahallesi 4030. Sokak Park Projesi



Köprübaşı Mahallesi 4030. Sokak mevkiinde 2.700m² lik alanda projelendirilen park projemiz Oyun Grupları, Fitness Alanı, Dökme Kauçuk Yürüyüş yolu, oturma alanları, led aydınlatma sistemi ve peyzaj alanından oluşmaktadır. 2016 yılında ihalesi gerçekleştirilen park projemiz tamamlanmış ve bölge halkımızın hizmetine sunulmuştur.





Köprübaşı Mahallesi Söğüt Sokak Bölgesel Park Projesi



Köprübaşı Mahallesi Söğüt Sokak mevkiinde 8500m² lik alan üzerinde projelendirilen park projemiz Oyun Grupları, Fitness Alanı, Dökme Kauçuk Yürüyüş yolu, oturma alanları, led aydınlatma sistemi ve peyzaj alanından oluşmaktadır. 2016 yılında ihalesi gerçekleştirilen park projemiz tamamlanmış ve bölge halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Beşköprü Açık Hava Futbol Sahası ve Çevre Düzenleme Projesi

Beşköprü Mahallesi Toyota Evleri aşağısı Kosova Sokak'ta 2.200m² lik alan üzerinde AÇIK HAVA SPOR SAHASI, SOYUNMA ODASI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ 365.000,00 TL sözleşme bedeli ile yüklenici firma Firyaz Müh. San. Tic. Ltd. Şti. tarafından yapımı devam etmektedir.

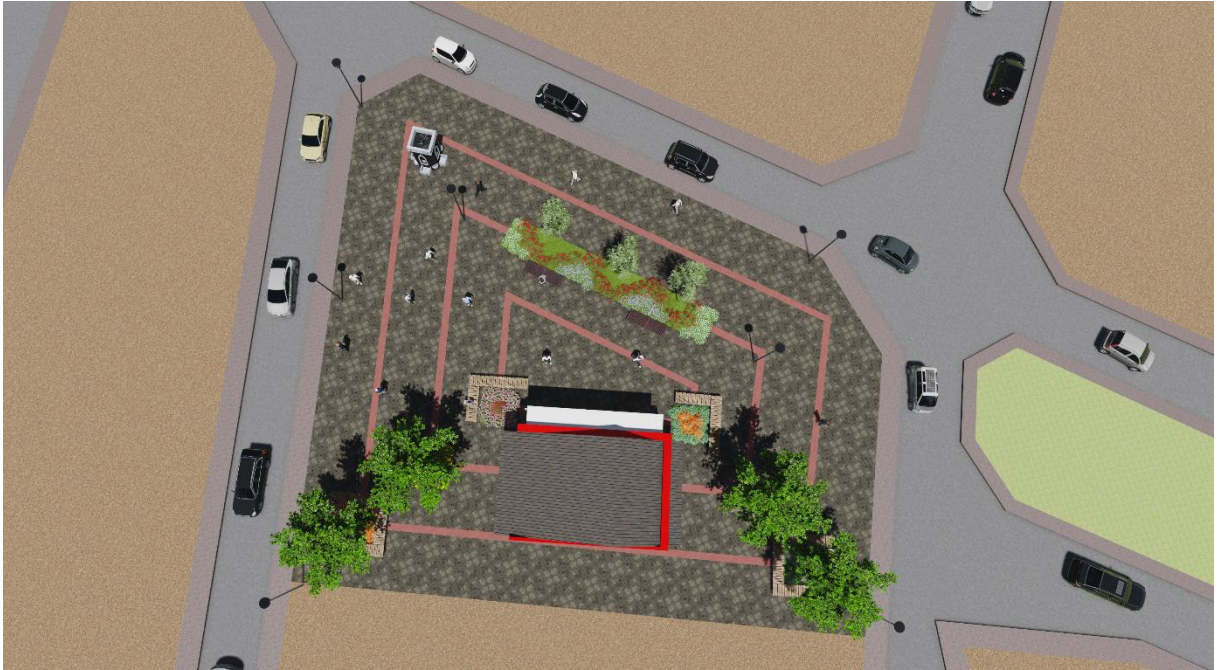
Proje kapsamında;

- Etrafı tel örgülü, led aydınlatmalı 1.300m² lik suni çim saha
- 63m² Soyunma Odası, Duş, Wc, Yönetici Odası
- 610m² baskı beton kaplama
- 200m² lik Peyzaj alanında oluşmaktadır.

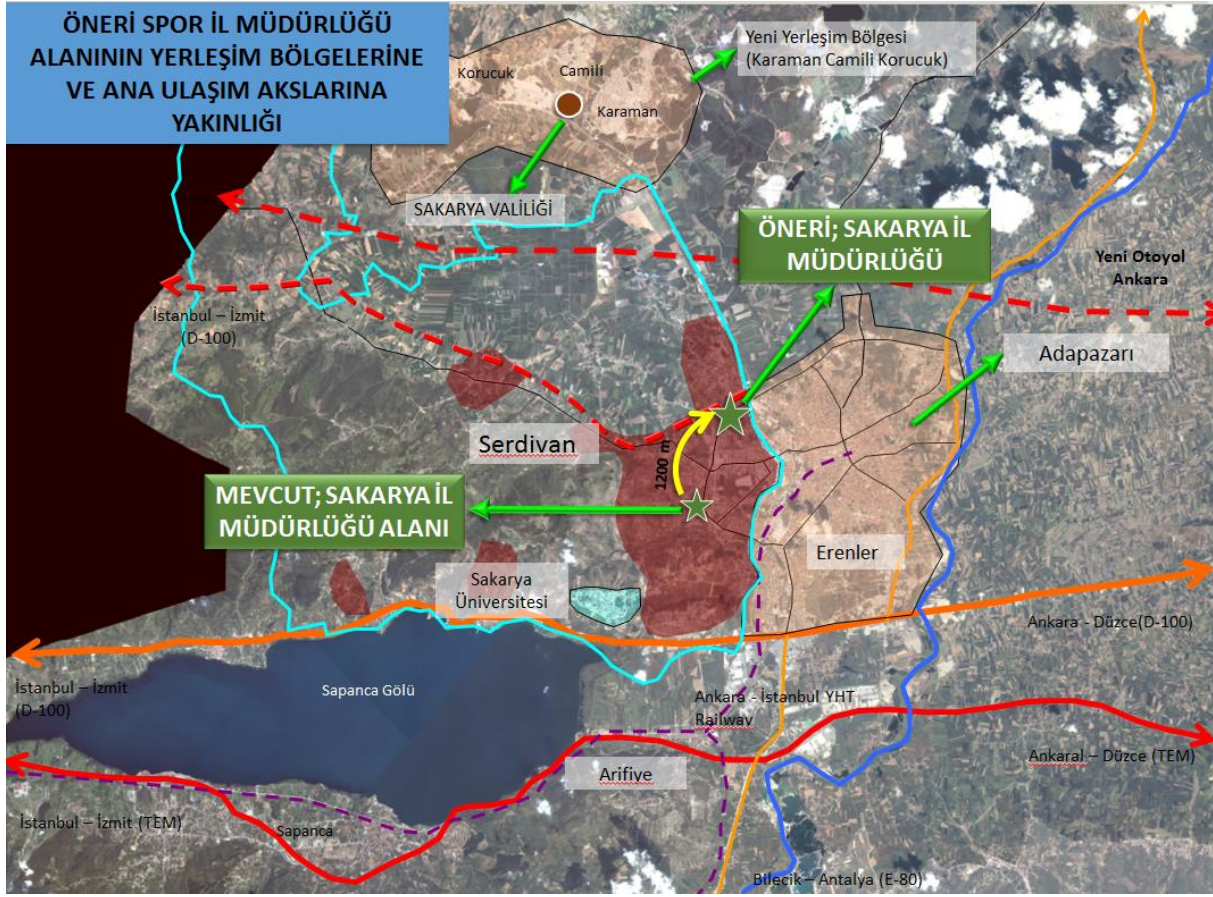
İstiklal Mahallesi 309. Sokak Park Projesi (5.000m²)

İstiklal Mahallesi 309. Sokak mevkiinde 6.000m² lik alanda üzerinde projelendirilen park projemiz Oyun Grupları, Fitness Alanı, Dökme Kauçuk Yürüyüş yolu, oturma alanları, led aydınlatma sistemi ve peyzaj alanından oluşmaktadır. 2016 yılında ihalesi gerçekleştirilen park projemiz tamamlanmış ve bölge halkımızın hizmetine sunulmuştur.



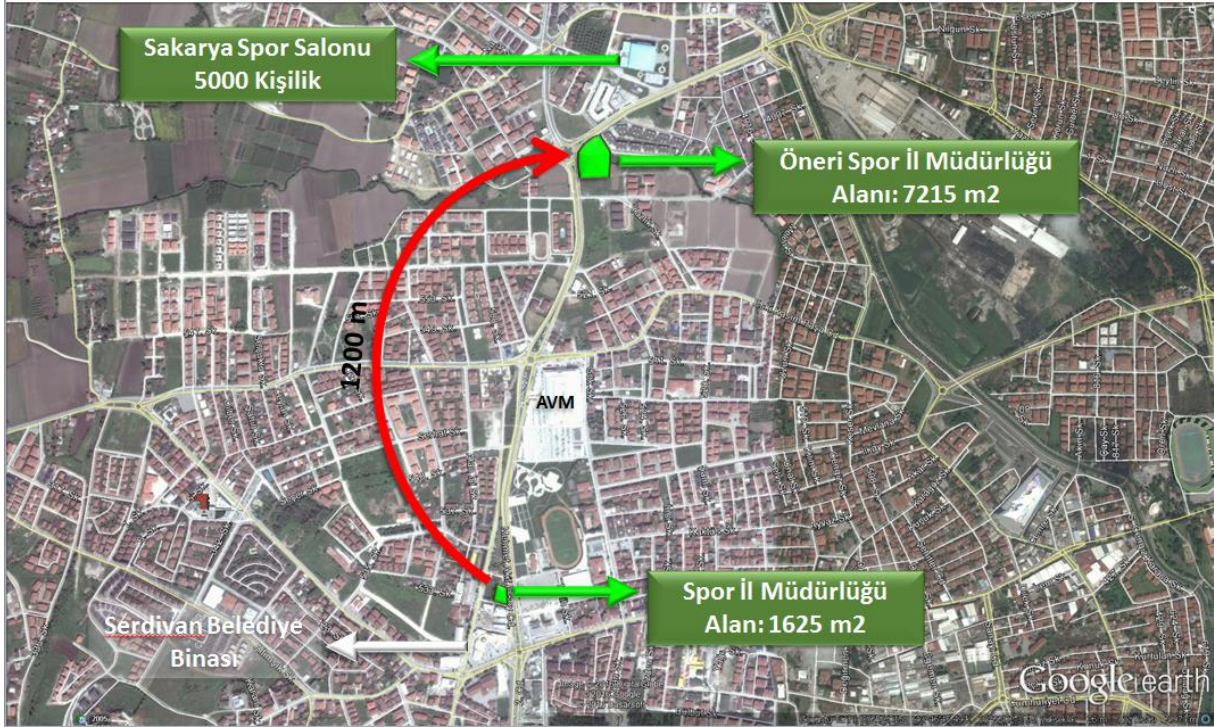
Yazlık Eski Düğün Salonu Alanı Meydan Projesi (1.380m²)

Sakarya Spor İl Müdürlüğü Yeni Hizmet Binası Öneri Alanı Projesi



Projemiz 7.220m² lik proje alanı üzerinde tasarlanmıştır. Proje kapsamında toplam inşaat alanı 2.440m² lik ana bina ve 1.050m² lik misafirhane binasından oluşmaktadır. Ana bina 540m² taban alanı üzerinde yeraltı bodrum kat + 3 kat + teras katından oluşmaktadır. Misafirhane binası ise 525m² taban alanı üzerinde 2 kattan oluşmaktadır. Proje kapsamında 3.500m² yeşil alanda peyzaj çalışması yapılacak olup, ayrıca 75 araç kapasiteli açık otopark alanı bulunmaktadır.





Tip Park Projesi

Serdivan İlçe sınırlarında bulunan köylerimize ve mahallelerimize toplamda 10 adet tip proje çocuk parkı yapıldı. Proje kapsamında her bir park içerisinde; 170 ile 300m² arasında değişen büyüklüklerdeki alanlara kauçuk kaplama yapılarak 1 adet 2 kuleli oyun grubu, 1 adet tahterevalli, 1 adet ikili salıncak, 8 adet fitness grubu yerleştirildi. Ayrıca park alanı dışarısına 1,5 m genişliğinde sert zemin uygulaması yapılmıştır.



Sözleşmesi 17.06.2016 tarihinde yapılmış olup, 09.06.2016 itibari ile saha çalışmalarına başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen Tip Park Yapımı işi 16.09.2016 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.

HİBE PROGRAMI BAŞVURULARI

İlçemize bağlı Uzunköy Mahallesi'nde bulunan, Kültür varlıkları koruma bölge kurulu tarafından tescilli iki adet tarihi çeşmenin Röleve, Restitüsyon ve Restorasyonu için üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliğine hibe başvurusu yapılarak 20.000 TL'lik ödenek alınmıştır.

İŞLETMELER

Serdivan Trafik Park (Altı Senede 49.312 Öğrenci, Toplam 451.856 kişi Faydalandı)

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000m² lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik parkının içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafikle ilgili kurallarını öğreneceklerdir. Trafik parkı fiziksel engelliler ve görme engellilerin kullanıma uygun standartlarda inşa edilmiştir. Trafik işaretleri, Sinyalizasyon Sistemleri, Bisiklet yolları, Yaya geçitleri, Hemzemin geçit, Yaya kaldırımları, Eğitim Pisti, Eğitim Salonu, Simülasyon Salonundan oluşmaktadır.

Açıldığından Bu yana;

- 2011 okul 118, sınıf 246, öğrenci 5.214
- 2012 okul 175, sınıf 400, öğrenci 8.928
- 2013 okul 223, sınıf 465, öğrenci 10.139
- 2014 okul 212, sınıf 489, öğrenci 9.660
- 2015 okul 172, sınıf 367, öğrenci 7.690
- 2016 okul 170, sınıf 349, öğrenci 7.681
- Toplam: 49.312 öğrenci
- Siviller: yaklaşık toplam: 451.856 kişi.



Serdivan Planetaryum (Altı Senede 41.736 Öğrenci, Toplam 95.360 Kişi Faydalandı)

En basit anlamda ve yapısal olarak, Planetaryum (Uzay Tiyatrosu - Gezegeni), çeşitli gök cisimlerini ve onların uzay boşluğundaki hareketlerini bir seyirci topluluğuna izletebilmek için özel olarak tasarlanmış bir sinema salonu olarak tarif edilebilir. 500m² alan üzerine inşa edilen Planetaryum tamamlanmış olup şu ana kadar 45.362 öğrencimize astronomi eğitimi verilmiştir. Ayrıca 7'den 70'e uzay meraklılarına ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

- **2011:** Sivil: 7.389, Öğrenci: 2.434
- **2012:** Sivil: 16.327, Öğrenci: 9.767
- **2013:** Sivil: 8.638, Öğrenci: 6.852
- **2014:** Sivil: 9.319, Öğrenci: 6.259
- **2015:** Sivil: 5.112, Öğrenci: 8.129
- **2016:** Sivil: 7.109, Öğrenci: 8.025
- **Toplam:** Sivil: 52.756, Öğrenci: 41.736
- Genel Toplam: 95.360**



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacıyla 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 imkânları 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 mühendisi, 1 inşaat teknikeri, 1 elektrik teknisyeni, 1 memur, 2 büro personeli, 19 işçi personel olmak üzere toplam 27 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 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Araç Kiralama

Araç Kiralama İhalesi gereği 11 adet araç ve 2 adet sürücü personel hizmet alımı için Esenbey Oto İnş. Tur. Taş. Tem. ve Gıda San. Dış. Tic. Ltd. Şti. ile 05.01.2016 tarihinde 981.180,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
11 adet araç ve 2 adet sürücü personel hizmet alımı	981.180,00 TL	Hizmet	323.244,30 TL	% 32,94
Fiyat Farkı			10.755,23 TL	

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi Yapımı

Kilitli Parke ve Bordür Tamirata İhalesi sonucunda Acar Beton Yapı Elemanları San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 02.05.2016 tarihinde 325.000,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Taşı Döşenmesi	325.000,00 TL	20.000 m ²	325.000,00 TL	% 100
Bordür Döşenmesi		5.000 m		

Mıdır, Taştozu ve Balans Malzeme Alınması

Mıdır, Taştozu ve Balans Malzeme Alımı İhalesi gereği Vikavt İnş. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 14.01.2016 tarihinde 2.023.200,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıdır	40.000 ton	39.970,93 ton	2.020.819,72 TL	% 99,88
2 Nolu Mıdır	40.000 ton	39.908,95 ton		
3 Nolu Mıdır	20.000 ton	19.996,63 ton		
Balans Malzeme	10.000 ton	9.998,67 ton		
Taştozu Malzeme	70.000 ton	69.923,05 ton		
TOPLAM	180.000 ton	179.798,23 ton		

Akaryakıt Alımı

Öz-Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 14.12.2015 tarihinde 1.204.106,32 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	380.000 LT	436.196 LT	1.370.421,72 TL	% 113,81
K.Benzin	9.000 LT	8.527 LT		
Lpg	5.000 LT	2.189 LT		
Fiyat Farkı			53.128,57 TL	

Güvenlik Hizmet Alımı

24 saat/gün esaslı 30 kişilik güvenlik elemanı, 11 ay Güvenlik Hizmet Alımı İhalesi ile ilgili olarak Zorlu Özel Güvenlik ve Koruma Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 01.02.2016 tarihinde 944.393,52 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Güvenlik Alımı	944.393,52 TL	Hizmet	841.336,00 TL	% 89,09
Fiyat Farkı			212.927,80 TL	

Personel Hizmet Alımı

45 saat/hafta esaslı 3 kişi şoför ve 7 kişi düz işçi, 4 kişi asfalt plenti, asfalt finişeri, iş makinası ve greyder operatörü, 1 kişi kaynakçı, 1 kişi asfalt yol ekip amiri Personel Hizmet Alımı işi için Yusuf ÇOLAK Kargo, Kurye, Temizlik, Araç Alım-Satımı ve Personel Hizmetleri ile 30.12.2015 tarihinde 527.970,72 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	Sözleşme Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Personel Hizmet Alımı	527.970,72 TL	Hizmet	521.425,58 TL	% 98,76
Fiyat Farkı			132.603,29 TL	

Atatürk ve Süleyman Binek Cad. Tretuar Düzenlemesi

Atatürk ve Süleyman Binek Caddesi Tretuar Düzenlemesi İhalesi sonucunda Budaksan Elek. San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 07.09.2016 tarihinde 692.110,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Atatürk ve Süleyman Binek Caddesi Treuar Düzenlemesi	692.110,00 TL	6.450 m Tretuar 11.075 m ² baskı beton 1.750 m bisiklet yolu	683.201,10 TL	% 98,71

İstinat Duvar İnşaatı Yapımı

İstinat Duvar İnşaatı Yapımı İhalesi sonucunda Vikavt İnş. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 09.08.2016 tarihinde 246.177,46 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
İstinat Duvar İnşaatı Yapımı	246.177,46 TL	315 m	239.407,88 TL	% 97,25

Kamu Binası Yapımı

Kamu Binası Yapımı İhalesi sonucunda SH Mavi Yapı İnş. Taah. Tic. Ltd. Şti. ile 31.08.2016 tarihinde 2.677.000,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Kamu Binası Yapımı	2.677.000,00 TL	2600 m ²	571.193,85 TL	% 21,34

Kazımpaşa Altyapı Tesisleri İdari Bina ve Çevre Düzenlemesi Yapımı

Kazımpaşa Altyapı Tesisleri İdari Bina ve Çevre Düzenlemesi Yapımı İhalesi sonucunda Kadir SAVAŞ ile 23.09.2016 tarihinde 990.000,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Kazımpaşa Altyapı Tesisleri İdari Bina ve Çevre Düzenlemesi	990.000,00 TL	968 m ²	290.449,79 TL	% 29,34

Kat Karşılığı İnşaat Yapım ve Kiralama (54. Cadde) :

Kat Karşılığı İnşaat Yapım ve Kiralama (54. Cadde) İhalesi sonucunda YU Grup Gayrimenkul Yatırım Ltd. Şti.-TURKMALL Yatırım ve Hay. A.Ş. ile 111.613.766,64 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı
Kat Karşılığı İnşaat Yapım ve Kiralama (54. Cadde)	111.613.766,64 TL	85.350 m ²

Asfalt Kaplama İşi

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

Mahalle Adı	Miktar (ton)
ARABACIALANI MAHALLESİ	5.000
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	5.000
ESENTEPE MAHALLESİ	9.000
KEMALPAŞA MAHALLESİ	13.000
OTUZİKİEVLER MAHALLESİ	10.000
BEŞKÖPRÜ MAHALLESİ	10.000
İSTİKLAL MAHALLESİ	16.000
VATAN MAHALLESİ	10.000
ORTA MAHALLESİ	10.000
KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	12.000
TOPLAM	100.000

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

- 2016 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 2.001.696,66 TL alım yapılmıştır.
- 2016 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği 2.988 ton tahkimat taşı alımına 50.049,00 TL ödeme yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7.8.10.12) **5.000** m yol açıldı ve **20.000** m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 2.792.805,76 TL (3.916,42 ton bitüm) kendi bütçemizin imkânıyla Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Asfalt Şantiyesine 257 m³ istinat duvarı yapılarak 28.527,00 TL ödeme yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde Vatan Mahallesi Muhtarlığı'na çelik çatı katı yapılmış olup, 52.000,00 TL ödenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Yeni Sosyete pazarına 65 m² prefabrik İdari Hizmet Binası yapılmış olup, 50.000,00 TL ödenmiştir.
- Bahçelievler Mahallesi Kirişhane Sokak üzerine 85 m uzunluğunda istinat duvarı yapılarak 17.000,00 TL ödenmiştir.
- Kazımpaşa Mahallesi'nde bulunan okula 63 m Uzunluğunda istinat duvarı yapılarak 52.000,00 TL ödenmiştir.
- Karla mücadelede kullanılmak üzere 6 adet kepçe ve 2 adet greyder kiralınmasına 44.750,00 TL ödenmiştir.
- Karla mücadelede kullanılmak üzere Kar Tuzu alımına 85.540,00 TL ödenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla 1 adet Silindir ve 4 adet Damperli Kamyon alımı yapılarak Araç Makine Parkı yenilenmiştir.

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), 1 Avukat ve 1 kalem personeli ile hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 3 adet telefon bulunmakta, yazılım olarak ise SAMPAŞ Yazı İşleri Modülü ve ofis uygulamaları kullanılmaktadır. Ayrıca internet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı da bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 45 m² 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

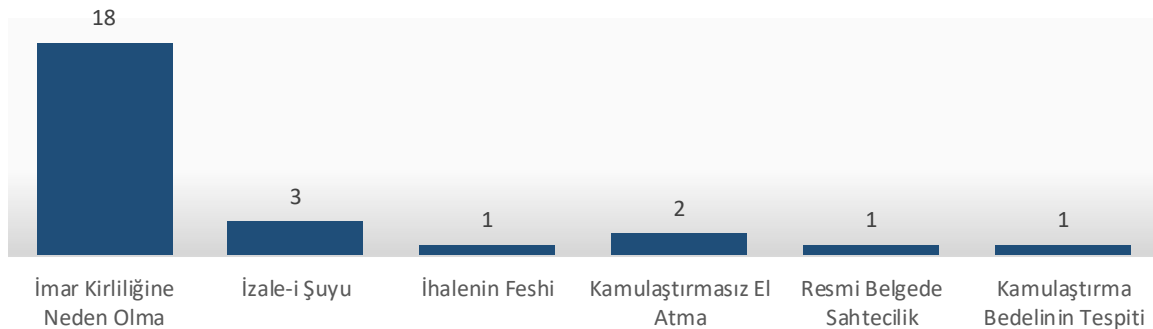
- Belediyemiz görevlilerinin; görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmektedir.
- Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş olup bu husustaki tüm talepler karşılanmaktadır.
- Avukat tutamayacak durumda olup belediyemize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

Yargı Faaliyetleri

- 2016 yılı içerisinde 26 adet adli, 24 adet İdari olmak üzere toplam 50 adet dava açılmıştır.
- 36 adet Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.
- 2016 Esaslı Karara bağlanan davalardan 9 tanesi lehte, 2 tanesi aleyhte sonuçlanmıştır.
- 2016 yılı öncesi Esaslı Davalardan 21 tanesi lehte 5 tanesi aleyhte, 3 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.

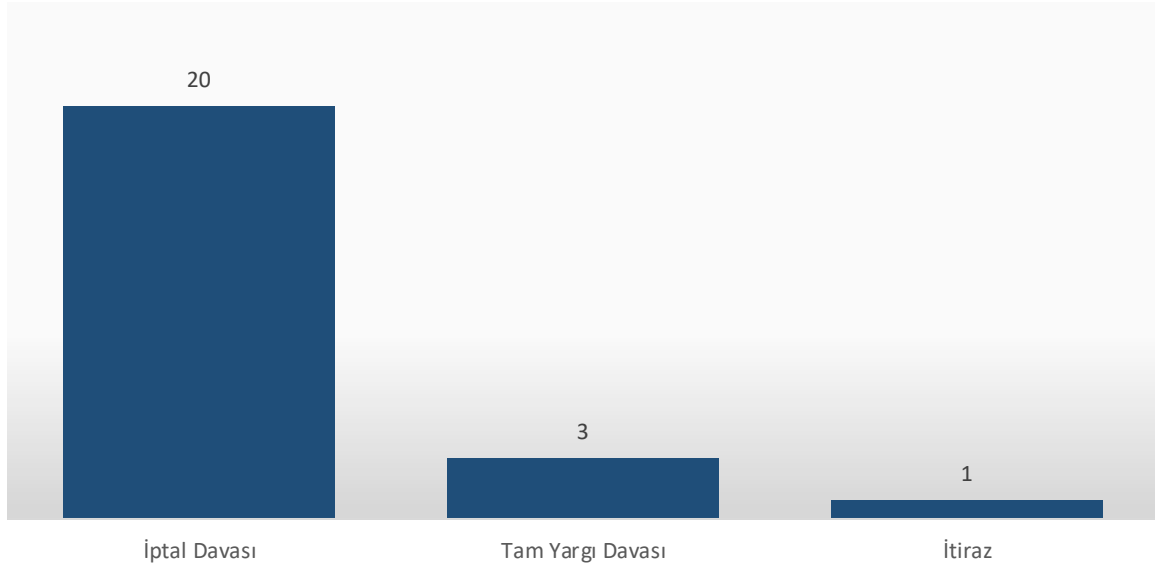
Adli Davalar (2016 Yılı – 26 adet)

Adli Davaların Türlerine göre Dağılımı



İdari Davalar (2016 Yılı - 24 adet)

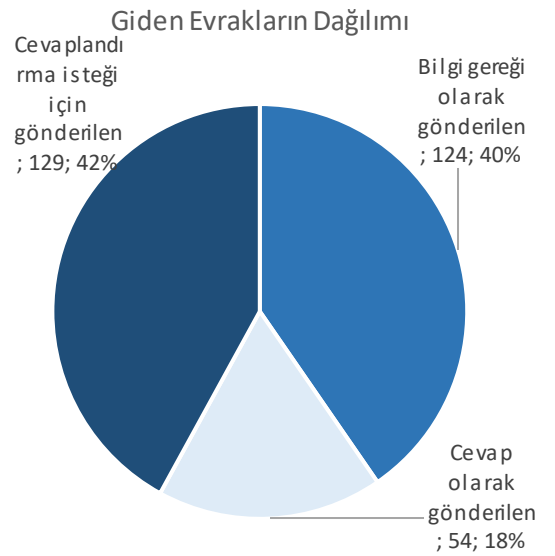
İdari Davaların Türlerine göre Dağılımı



- 2016 yılı içerisinde adli davalara ilişkin kararlar 5 adet lehte, 3 adet aleyhte, 1 adet kısmen lehte kısmen aleyhte olmak üzere toplam 9 adet dava dosyası sonuçlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde idari davalara ilişkin kararlar 25 adet lehte, 4 adet aleyhte, 2 adet kısmen lehte kısmen aleyhte olmak üzere toplam 31 adet dava dosyası sonuçlanmıştır.

Gelen-Giden Evraklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 2016 yılında 500 adet evrak gelmiştir. Giden evrak sayısı ise 307'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 sunmaktır.

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, 2 mimar, 2 inşaat mühendisi, 7 inşaat teknikeri, 1 jeoloji mühendisi, 1 jeofizik mühendisi, 1 ruhsat düzenleme memuru, 1 kalem, 1 arşiv görevlisi, 1 araç sorumlusu personel olmak üzere toplam 18 kişi ile yürütmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü organizasyon yapısı; Şef, İmar İşleri Kalemi, İmar Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Ruhsat Birimi, Yapı İskân Ruhsat birimlerinden oluşmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında, 30m² müdür odası, 110m² açık çalışma ofisi olmak üzere toplam 140m² alanda hizmet vermektedir.

Birim	Alan
Müdür Odası	30 m ²
Çalışma Ofisi 1	80 m ²
Çalışma Ofisi 2	30 m ²
Toplam	140 m²

Faaliyet ve Projeler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

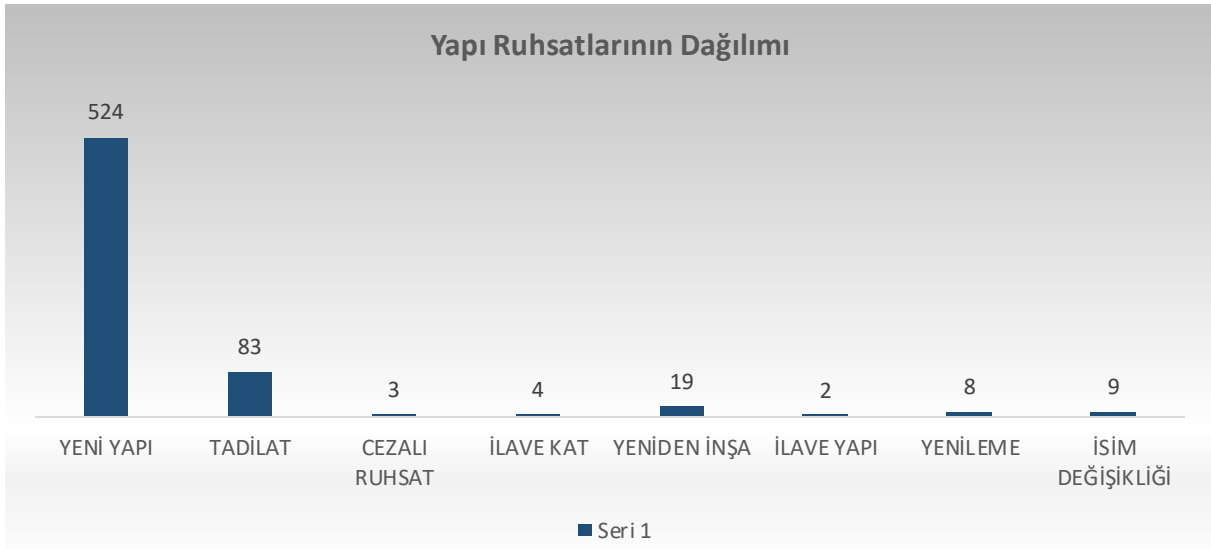
İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- 603 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 62.195, 00 TL ücret alınmıştır.

- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı (kaçak) olarak yapılan toplam 50 adet yapıyla ilgili olarak işlem yapılmıştır.
 - 48 adet binanın yıkımına karar verilmiştir. 7 adet bina yıkılmıştır. Ayrıca bu binaya para cezası da verilmiştir.
 - 13 adet binanın cezalı ruhsata bağlanmasına karar verilmiş olup bu binalara para cezası da verilmiştir. Bu binalardan 2 tanesi ruhsat almıştır.
 - Verilen para cezaları 432.668, 50 TL tahakkuk edilmiş olup, 84.541, 52 TL tahsil edilmiştir.
 - Zemin etüdü tastik harcı olarak 531 dosya onaylanmış olup, 31.860, 00 TL ücret alınmıştır.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- 5020 adet mesken, 735 adet dükkân, 1598 adet ofis, 2 adet otel, 3 adet hastane, 3 adet düğün salonu, 1 adet akaryakıt istasyonu, 1 adet kanopi, 2 adet muhtarlık binası, 1 adet cami, 1 adet Pazar yeri, 1 adet spor tesisi, 1 adet sosyal tesis, 1 adet sığınak, 5 adet istinat duvarı olmak üzere toplam 652 adet yapı ruhsatı (524 adet yeni yapı, 83 tadilat, 3 adet cezalı ruhsat, 4 adet ilave kat, 19 adet yeniden, 2 adet ilave yapı, 8 adet yenileme, 9 adet isim değişikliği ruhsatı ve tasdik harçları) verilmiş olup, karşılığında toplam **9.812.459, 00 TL** ruhsat ücreti alınmıştır.



Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri

- 4149 adet mesken, 411 adet dükkân, 313 adet ofis, 1 adet besi ahır, 1 adet otel, 1 adet öğrenci yurdu, 1 adet okul binası, 1 adet kuran kursu, 2 adet hastane, 2 adet akaryakıt istasyonu, 1 adet kız meslek lisesi olmak üzere toplam 531 adet yapı kullanma izin belgesi (iskân) verilmiş olup, karşılığında 1.818.046,00 TL iskân ücreti alınmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 11.809.101,52 TL gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili 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 vb.) huzur haklarını düzenlemek.

Personel Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 şef, 1 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 4 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; 5 adet bilgisayar, 4 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 2016 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 2016 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- Etkili İletişim ve Beden Dili Semineri
- İş Sağlığı ve Güvenliği semineri

Kurum içi 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 belediyecilik 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;

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	647
Giden Evrak	1416
Gelen Dilekçe	44

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.
- Ulusal ve uluslararası festivaller düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Dini ve milli günlerde etkinlikler düzenlemek.
- Özel gün programları düzenlemek.
- İlçemiz sınırlarında sivil toplum kuruluşlarının yapmış olduğu etkinliklere altyapı desteği sağlamak.
- Yarışma ve turnuvalar düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Personelle yönelik olarak çeşitli etkinlik düzenlemek.

Personel Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 7 personel olmak üzere toplam 8 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2015 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. 2016 yılında 1145 koli erzak yardımı, 400 aileye Hayır çarşısı vasıtasıyla giyecek yardımı ve Büyükşehir Belediyesinin katkılarıyla 13 aileye 3'er aylık dönemlerde bez yardımı yapılmıştır.

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. Serdivan Kart'ta dönemler halinde ailelere 100-150 TL arasında yardım yapılmaktadır. 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. 2016 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere 25.200TL yardım yapılmıştır.

İŞKUR Hizmet Noktası

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve çalışabilecek durumda olan işsiz vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2016 yılında 500 vatandaşımıza iş konusunda yardımcı olunmuştur.

Kırtasiye Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden maddi durumu olmayan ailelerimizin öğrencilerine Kırtasiye ve Okul Kıyafeti Yardımı yapıldı. 100 öğrencimize Kırtasiye ve 50 öğrencimize Okul Kıyafeti yardımı yapılmıştır.

Sünnet Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ekonomik durumu iyi olmayan ailelerimizin erkek çocuklarının sünnet kıyafetleri alınarak özel hastaneler veya aile kliniklerinde sünnetleri yaptırılıp çocuklara çeşitli hediyeler verildi.2016 yılında 16 çocuğumuz bu hizmetten yararlandı.

Yerinde İyileştirme

İlçemiz sınırları dâhilinde ekonomik durumu olmayan ve evleri eski ve oturulamayacak durumda olan vatandaşlarımızın evlerinin iyileştirilmesi için Serdivan Belediyesi ve hayırsever iş adamlarımızla ortaklaşa 4 adet çatı tamirati,3 ailemize kapı, çerçeve vs. malzemeler verilmiştir.3 ailemizin komple çatısı yapılmıştır.

Kandil Lokumları

Kandil akşamları ilçemizde bulunan tüm camilerimize Serdivan Logolu paketlerde 125.000 adet lokum dağıtılmıştır.

Aşure Etkinliği

Muharrem Ayı içerisinde Serdivan Belediyesi Sosyete Pazarı girişinde halkımıza 3.000 kişilik Aşure ikramı yapılmıştır.

Cenaze Hizmetleri

İlçemiz sınırlarında yakını vefat eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda taziye çadırı ve sandalye hizmeti verilmektedir. Aynı zamanda, Büyükşehir Belediyemizle görüşmeler yapılarak vatandaşlarımıza rehberlik hizmeti verilmektedir.

İnternet Evi ve Kütüphane

İlçemiz sınırları içinde evinde interneti olmayan öğrencilerimize yönelik açılan kütüphane ve internet evinde öğrencilerimiz internetten araştırmalarını yapıp, çıktı alma imkânlarına sahiptirler. Aynı zamanda kütüphanemizden de faydalanmaktadır. 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 şikâyetlerini dinleyip imkânlar doğrultusunda yardımcı olunmaktadır. Şehit ve Gazi ailelerine iftar verilmiştir.

Yayla Şenlikleri

Serdivan Esentepe Yaylamızda şenlik yapmakta olan Ağasar Şalpazarlılar Derneğine 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 Erzakı

Her yıl ramazan ayı girmeden önce personelimize Ramazan Erzakı yardımı ve iftar programı yapılmıştır.

El Beceri ve Meslek Edindirme Kursları

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ortaklaşa açtığımız El Beceri ve Meslek Edindirme Kurslarımızın her geçen gün sayısı artmaya devam etmektedir. Gençlerimize ve ev hanımlarına yönelik açılan kurslarımızın sonunda tüm kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığında onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleşme konusunda yardımcı olunmaktadır.

Bilgisayar İşletmenliği ve Operatörlüğü, İngilizce, Aşçılık, Pastacılık, Resim, Plates, vb. kurslarımız 20 mahallemizde bulunan kurs merkezlerimizde açılmaktadır. Bu yıl yaklaşık 1600 öğrencimiz bu kurslarımızdan faydalanmaktadır.

Resim Sergisi

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

Resim Yarışması

15 Temmuz Darbe girişimini hatırlatmak amacı ile ilçemiz okullarında Benim Gözümde 15 Temmuz konulu ödül yarışması düzenlendi. Toplam 149 eser bu yarışmaya katıldı, ödül töreni 2017 Ocak ayı içerisinde yapıldı.

Demokrasi Nöbetleri

15 Temmuz Darbe girişiminden sonra Demokrasi meydanımızda nöbet tutan vatandaşlarımıza 23 gün boyunca her gece çorba ikramı yapıldı.

Engelli Çalışmaları

- Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Akülü Araç, Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler, Hasta Bezi vb. yardımlar yapılmaktadır. 2016 yılında 25 engellimize tekerlekli sandalye, 9 engellimize hasta yatağı ve 18 hastamıza havalı yatak verilmiştir.
- Hasta vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde hastaneye nakilleri sağlanmakta, engelli ve evde bakım aylığına bağlanabilme konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapılmaktadır. Ayrıca muhtelif zamanlarda gerek ilimizdeki, gerekse çevre illerdeki hastanelere tedavi ve kontrol için nakilleri sağlanmaktadır.
- Aynı zamanda 3 Aralık Dünya Engelliler gününde Özel Eğitim Anaokuluna ziyaret yapıldı ve çeşitli hediyeler verildi.

Anneler Günü

Anneler günü dolayısıyla ilçemizde bulunan en yaşlı annemiz ziyaret edilmiştir.

Öğretmenler Günü

Her yıl düzenlediğimiz öğretmenler günü kutlamalarımıza bu yıl da devam ettik. İlçemiz okullarında görev yapan tüm öğretmenlerimize ajanda hediye edildi ve 2 okul ziyareti yapıldı.

17 Ağustos Deprem Şehitleri Anma Programı

Her yıl düzenlenen 17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Programı sebebi ile Deprem Şehitliğinde mevlit programı düzenlenerek 500 vatandaşımıza helva ikram edildi.

Yaz Kursları

Serdivan Belediyesi Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce 7-12 yaş arası çocuklarımızın hem sportif aktivite yapmasını sağlamak, hem de onların yaz tatilini değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla Yüzme, Tenis, Futbol, Basketbol ve Voleybol Kursu açılmıştır. 1100 öğrencimize 2 ay süreyle kurs verildi. Yaz Spor okullarında öğrencilere çanta, tişört ve şort hediye edilmiştir.

Satranç Turnuvası

Serdivan Belediyesi Satranç Turnuvası düzenlenmiş olup, 189 sporcu mücadele etmiştir. Dereceye giren öğrencilerimize para ödülü verilmiştir.

Kan Bağışı Kampanyası

Serdivan Kızılay Şubesi ile ortaklaşa Kampüs helikopter pistinde "Kan Ver Kahraman Ol" isimli kan bağışı kampanyası düzenlendi. Platformda Belediyemiz adına stant açılarak vatandaşlarımıza kalem ve bardak, hediye edildi.1550 ünite kan toplandı.

Kanser Taraması

Halk Sağlığı Müdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde İlçemize bağlı köy ve mahallelerde kanser taraması ve bilgilendirme çalışmaları yapıp mahallelerden bayanlar Keteme nakledildi.

Diş Taraması Yapılması ve Diş Macunu Ve Fırçası Dağıtımı

Toplum Sağlığı Merkezi ile yapılan protokol çerçevesinde, İlçemiz sınırlarında Anaokuluna giden öğrencilerimize Ağız ve Diş Sağlığı taramasından geçirilmiş olup, her birine Diş Macunu ve Fırçası hediye edilmiştir.

Cami Temizlikleri

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 55 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 dolayısıyla Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğü ile ortaklaşa kahvaltı etkinliği düzenlenmiştir. Bu programda 2 yaşlımız öğrencilerimiz umreye gönderildi.

Mülteciler

Irak ve Suriye'den çeşitli nedenlerle ülkemize iltica eden ailelerimize ev eşyası, giyim, gıda, kömür ve kırtasiye yardımı yapılmaktadır.16.12.2016 tarihinde Belediyemiz Konferans Salonunda Sakarya Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ile ortaklaşa mültecilere yönelik" Göçmenlerin Toplumsal Kabulü ve Sosyo-Sağlık Entegrasyonu "isimli bilgilendirme konferansı düzenlendi.

Tiyatro

“Sardunya Çiçekleri” adlı tiyatro gösterisi 2 seans olarak gösterime sunulmuştur.

Trafik Haftası

Trafik haftası etkinlikleri kapsamında, katılımcılara çekilişle vermek üzere Emniyet Müdürlüğüne 2 adet bisiklet alınıp teslim edilmiştir, Trafik parktaki etkinlikler için gerekli düzenlemeler yapıp, stant kurulmuştur. Davetlilere ikramda bulunuldu.

Müzik

İlimizde faaliyet gösteren ÖZEL DOĞA ortaokulunun Beşköprü Justinianos Köprüsünde gerçekleştiği “Müzik Her yerde” etkinliğine teknik destek sağlanmıştır. Stant kurulmuştur.

Gençlik Hizmetleri

Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü'nün organizatörlüğünde “Uluslararası MTB Cup Dağ Bisikleti Şampiyonasına” teknik destek sağlanmıştır.

Seminer

İlçemiz Liselerinde YGS-LYS sınavlarına hazırlanan öğrencilerimize yönelik “Görsel Hafıza Teknikleriyle Eğitim” kapsamında 3'er gün süreli Coğrafya ve Edebiyat seminerleri verilmiştir.

Mahalle Gönüllüleri Projesi

Aralık ayından itibaren her hafta 8 yaşlı vatandaşımız Belediye Başkanımız ve gönüllü katılanlar eşliğinde evlerinde ziyaret edilmektedir. Gönüllü Doktorumuz tarafından muayeneleri yapılmaktadır. Sosyal hizmet öğrencilerimiz sosyal destek vermektedir.

Yetim İftarı

Serdivan YÖÇEYDER şubesi ile ilçemiz sınırlarında bulunan yetim ailelerine iftar programı düzenlendi. Tespitli yetim çocuklarımıza bayramlık alındı.

Kurban Eti Yardımı

Her yıl olduğu gibi hayırsever vatandaşlarımızdan topladığımız kurban hisselerini yine tespiti belediyemiz tarafından yapılan ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmaktadır.

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçemiz halkına ve özellikle öğrencilere kütüphane hizmeti sunmak.
- Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu bir akademi kütüphanesi oluşturulmasını sağlamak.
- Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamak.



Personel Yapısı

Müdürlüğümüz bir müdür ve bir memurdan oluşmakta olup her dönem üniversite ve lise stajyerlerinin destekleri ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz yazılım ve bilgi erişim sistemi olarak YordamBT, CCLC Dewey Cutter ve web tabanlı Ulusal Toplu Katalog'u kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde biri müdür odasında diğeri kütüphanede bulunmak üzere iki adet bilgisayar vardır. Kütüphanenin girişinde ise güvenlik sistemi bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Kütüphane Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi Fikir ve Sanat Akademisi'ne ait Arabacalanı Mah. Mehmet Akif Ersoy Cad. üzerinde bulunan bina içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. 2016 yılında yenilenen kütüphanemizin 70 m² olan alanı 120 m² çıkartılmış olup 40 kişilik olan oturma kapasitesi 65 kişiye çıkartılmıştır.

Faaliyet ve Projeler

Kütüphane Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar, başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Kütüphane Kaynakları

- 2016 yılında kütüphanemize 1700 adet kitap temin edilmiştir.1364 adet kitabın teknik işlemleri tamamlanıp kütüphane okuyucularının hizmetine sunulmuştur. Geriye kalan 336 kitabın teknik işlemleri devam etmektedir.
- Kütüphanemizin süreli yayınlara aboneliği olmamakla birlikte bağış gelen 230 adet süreli yayın okuyucuya sunulmuştur.
- 2016 yılında kütüphanemiz akademik kaynaklar, dünya klasikleri, çocuk kitapları ve süreli yayınlar olmak üzere 7364 adet eserle hizmet vermiştir.
- Kütüphanemizde her gün 1 ulusal, 1 de yerel olmak üzere 2 çeşit gazete bulunmaktadır.

Okuyucu Faaliyetleri

- Kütüphanemiz 2016 yılında okuyucu kitle hedefimiz olan %15'in üzerine çıkarak 21.000 okuyucuya hizmet vermiştir.
- Çocuk Akademisi programı kapsamında çocuklara kitap okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla 450 adet çocuk kitabı çocukların hizmetine sunulmuştur.
- Ödünç Verme Sistemi'miz oluşturulamadığı halde 1300 adet kitapta ödünç verme işlemi gerçekleştirilmiştir.

Kütüphanenin İmkânları

- Kütüphanemiz 7/24 açık olma özelliği 2016 yılında da devam etmiştir.
- Kütüphane okuyucu hizmeti binamızda bulunan kafeteryada ücretsiz çay, su, meşrubat vb. içeceklerle desteklenmektedir.

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 muhasebeleştirmesini, 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)'ye 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 makamına (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 ediliş bedellerinin yapı denetim şirketlerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 9 memur, 2 tahsildar, 1 mutemet ve 4 büro personeli (işçi) olmak üzere toplam 17 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; 18 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 12 adet yazıcı ve 19 adet telefon bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

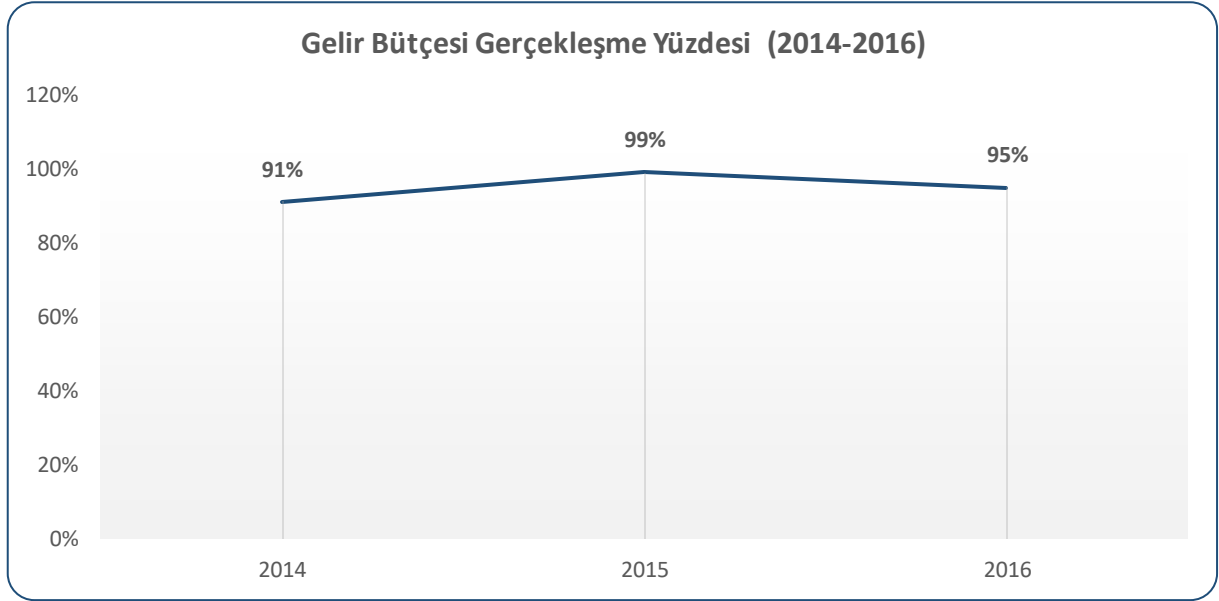
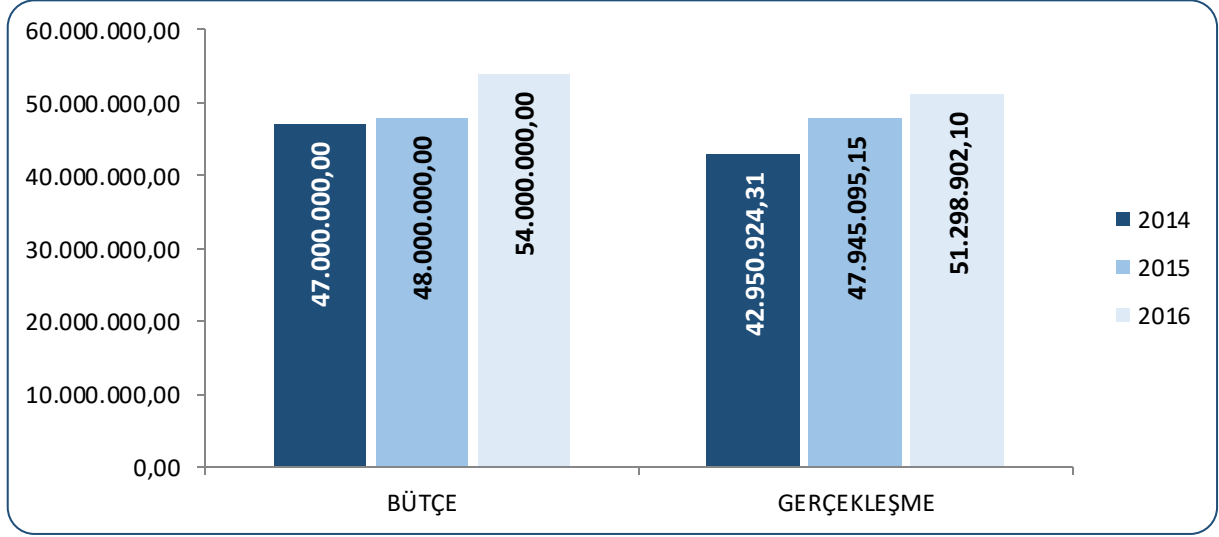
Faaliyet ve Projeler

Gelirler

Serdivan Belediyesi'nin 2016 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen geliri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gelir durumları aşağıda verilmiştir;

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gelir Tablosu

YILLAR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
2014	47.000.000,00	42.950.924,31	%91
2015	48.000.000,00	47.945.095,15	%99
2016	54.000.000,00	51.298.902,10	%95



2016 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

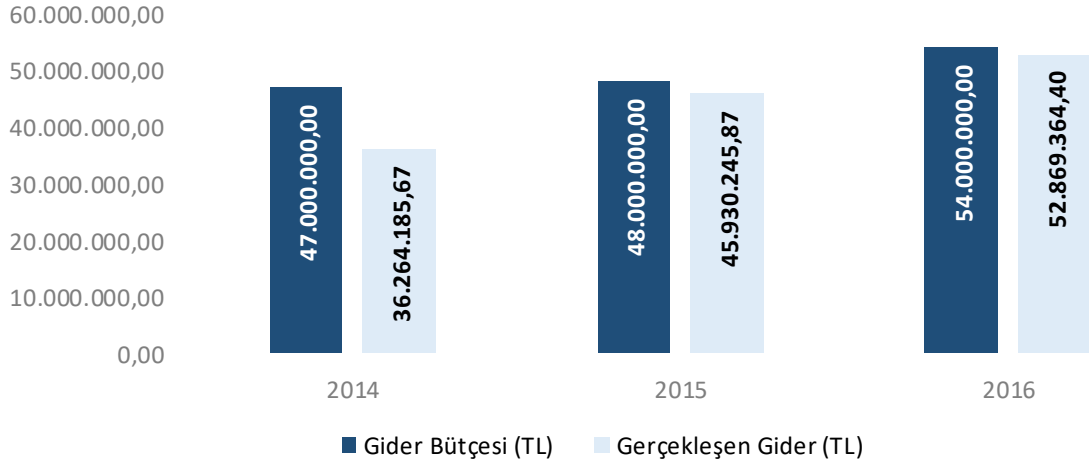
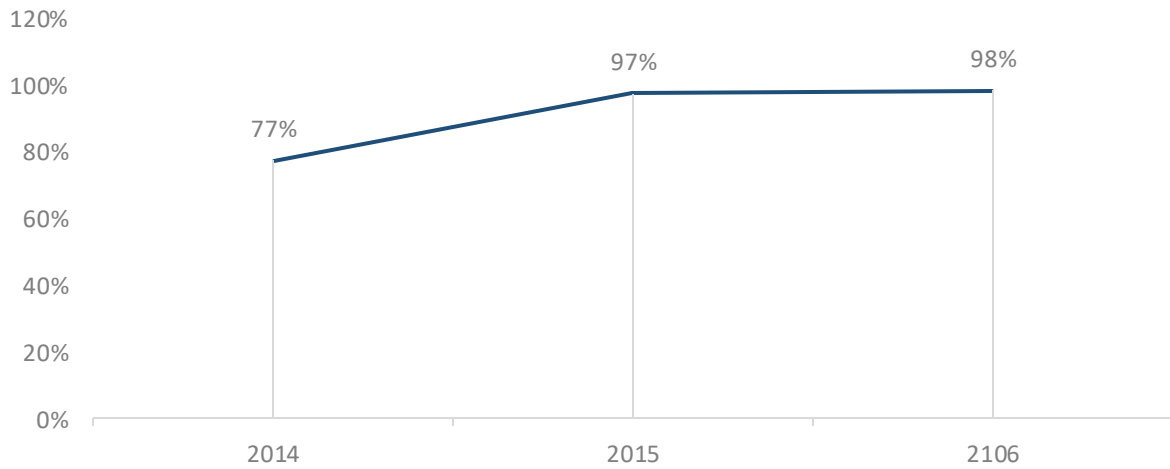
GELİRİN KODU		2016 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2016 YILI GELİRİ	2016 GERÇEKLEŞME	
I	II	TL	TL	%	
01		VERGİ GELİRLERİ	25.007.525,00	21.245.156,62	84,96
	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	9.843.750,00	7.339.875,05	74,56
	3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.733.750,00	1.856.233,42	67,90
	6	HARÇLAR	12.430.003,00	12.049.048,15	96,94
	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	22,00	0,00	0,00
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.608.894,00	2.198.382,28	84,26
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	614.263,00	297.078,52	48,36
	4	KURUMLAR HASILATI	2.251,00	0,00	0,00
	5	KURUMLAR KARLARI	1,00	0,00	0,00
	6	KİRA GELİRLERİ	1.992.379,00	1.901.303,76	95,43
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	329.751,00	0,00	0,00
	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	115,00	0,00	0,00
	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	88.876,00	0,00	0,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	30.376,00	0,00	0,00
	5	PROJE YARDIMLARI	210.384,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	23.428.948,00	27.855.363,20	118,89
	1	FAİZ GELİRLERİ	112.502,00	283.232,01	251,76
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	20.532.155,00	24.364.472,82	118,66
	3	PARA CEZALARI	1.686.286,00	910.538,36	54,00
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.098.005,00	2.297.120,01	209,21
06		SERMAYE GELİRLERİ	2.724.882,00	0,00	0,00
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	2.567.380,00	0,00	0,00
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	157.502,00	0,00	0,00
09		RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0,00
	1	VERGİ GELİRLERİ	-80.000,00	0,00	0,00
	5	DİĞER GELİRLER	-20.000,00	0,00	0,00
		TOPLAM	54.000.000,00	51.298.902,10	95,00

Giderler

Serdivan Belediyesi'nin 2016 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen giderleri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gider durumları aşağıda verilmiştir;

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu

YILLAR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
2014	47.000.000,00	36.264.185,67	%77
2015	48.000.000,00	45.930.245,87	%97
2016	54.000.000,00	52.869.364,40	%98

Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri (2014-2016)**Gider Bütçesi Gerçekleşme Yüzdesi (2014-2016)**

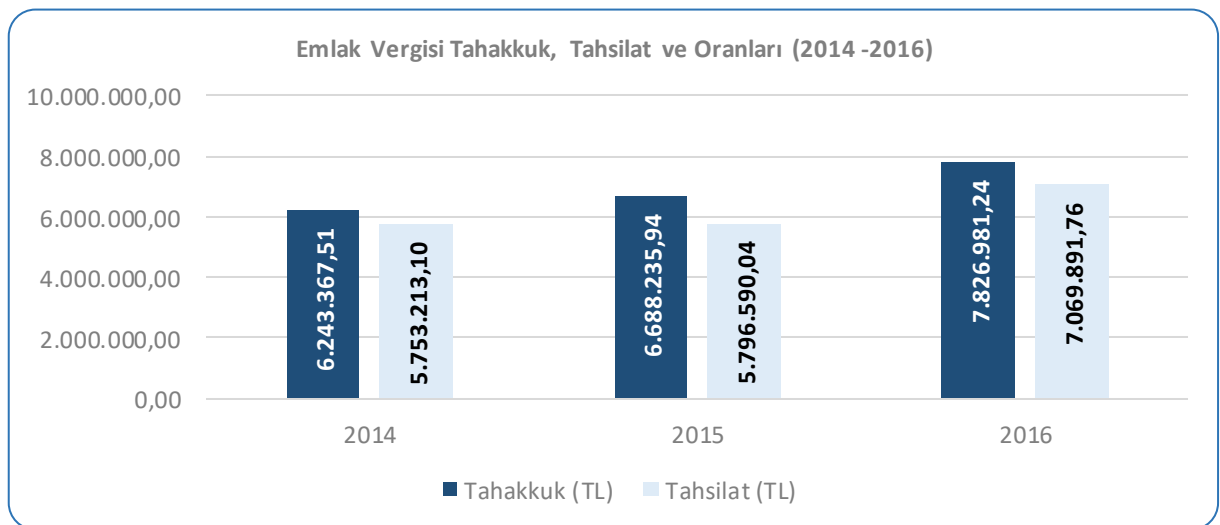
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 52.869.364,40 TL olup, toplam bütçeye oranı % 98'dir.

KURUMSAL KOD	Düzyi	Kodu	Açıklama	2016 Yılı Bütçesi	2016 Yılı Harcanan	2016 Yılı Gerçekleşme Oranları %
Kodu	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	IV					
	AÇIKLAMA					
01	PERSONEL GİDERLERİ			10.811.925,00	11.113.294,30	103%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			1.695.050,00	1.659.474,39	98%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			23.073.425,00	26.472.217,19	115%
04	FAİZ GİDERLERİ			903.000,00	900.237,53	100%
05	CARİ TRANSFERLER			1.436.100,00	1.269.351,15	88%
06	SERMAYE GİDERLERİ			10.680.500,00	11.454.789,84	107%
09	YEDEK ÖDENEKLER			5.400.000,00	-	-
	GENEL TOPLAM			54.000.000,00	52.869.364,40	98%

Emlak ve ÇTV Servisi

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Yıllar	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
2014	6.243.367,51	5.753.213,10	%92
2015	6.688.235,94	5.796.590,04	%87
2016	7.826.981,24	7.069.891,76	%91
Toplam	20.758.584,69	18.619.694,90	



Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2014 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2014 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **1.227.212,45 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	4.844.989,39	4.545.622,86	%94
Arsa	1.051.412,55	931.792,27	%89
Arazi	346.965,57	276.797,97	%80
Toplam	6.243.367,51	5.753.213,10	

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2015 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2015 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **1.392.608,12 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	5.392.992,39	4.642.385,53	%86
Arsa	1.052.275,21	974.470,36	%93
Arazi	242.968,34	179.734,15	%74
Toplam	6.688.235,94	5.796.590,04	

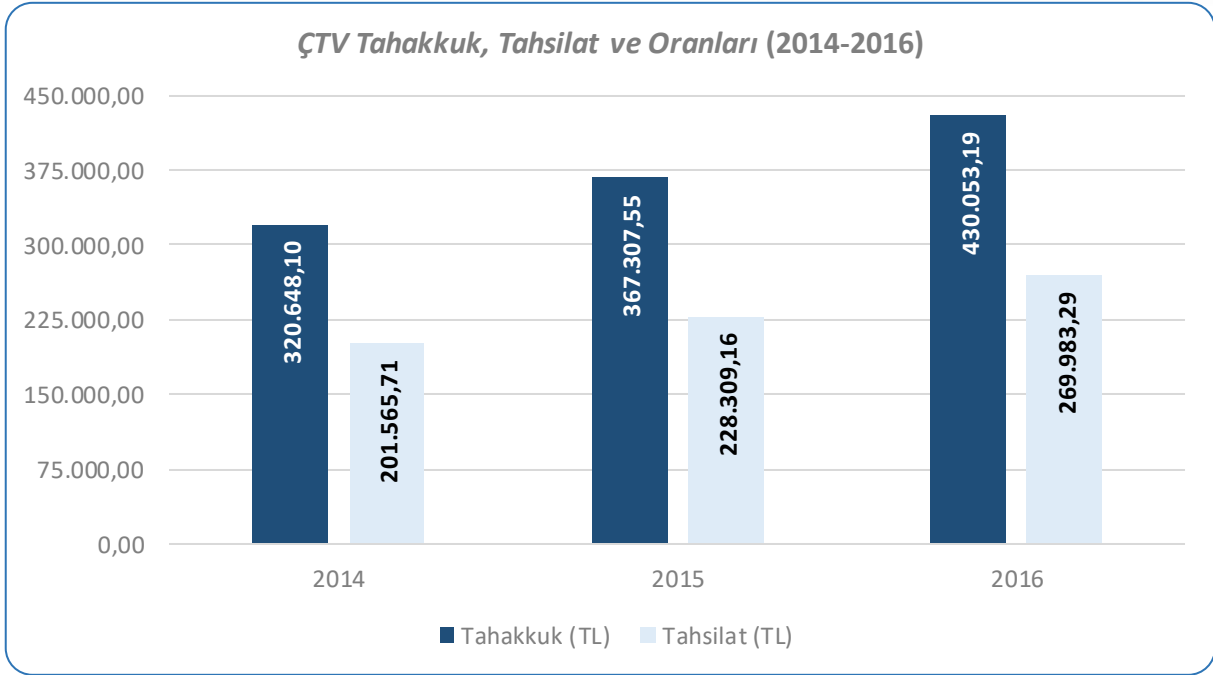
Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2016 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2016 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **1.768.907,00 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	6.410.387,24	5.841.946,82	%86
Arsa	1.153.122,00	1.019.645,48	%93
Arazi	263.472,00	208.299,46	%79
Toplam	7.826.981,24	7.069.891,76	

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
2014	320.648,10	201.565,71	%63
2015	367.307,55	228.309,16	%62
2016	430.053,19	269.983,29	%63
Toplam	1.118.008,84	699.858,16	



ÇTV Tahakkuk ve Tahsilatları

2014 Yılı

- 2014 yılında ÇTV olarak TL 66.935,83 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2014 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 676.344,29 TL tahsilat yapılmıştır.

2015 Yılı

- 2015 yılında ÇTV olarak TL 84.972,22 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2015 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 695.172,11 TL tahsilat yapılmıştır.

2016 Yılı

- 2016 yılında ÇTV olarak TL 85.905,22 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2016 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 648.044,12 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- 393 adet İlan Reklam Beyannamesi alınmış,
- Sosyete pazarındaki esnaflardan işgaliye harçları alınmış ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- Kayıtlı 27 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- Yıl içinde 105 adet para cezası gelmiş olup, tahakkuk işlemleri yapılarak borçlulara tebliğ edilmiş edilmiştir. 27 adedi bu yıldan 22 adedi geçmiş yıllardan tahsilatı yapılmıştır.
- Kemalpaşa Mahallesi Sivritepe Caddesi 49 Pafta 2702 nolu parselde bulunan minibüs durağındaki çay ocağı kiralama ihalesi yapılarak 4.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Kazımpaşa Mahallesi (2484 ada 6 nolu parsel) 18 Nisan Caddesi No:2/C'de kayıtlı bulunan yaklaşık 17 m2 alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak 4.320,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Arabacalanı Mahallesi Çark Caddesi (Belediye Hizmet Binası içerisinde) bulunan PTT şubesi kiraya verilmiş olup 11.250,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Çubuklu Mahallesi (1115 parsel) Dik Sokak No:2 adresinde bulunan yaklaşık 10 m2 alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıl içinde 1.100,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi (707 parsel) Kızılcıklı Cad. No: 74/A adresinde bulunan yaklaşık 80 m² alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıl içinde 2.500,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi (707 parsel) Kızılcıklı Cad. No:74/A adresinde bulunan yaklaşık 30 m² alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıl içinde 5.200,00 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 sekretaryasını 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, 3 memur, 8 işçi, 13 büro hizmet personeli olmak üzere toplam 25 kişi ile yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan belediye başkanına bağlı olarak görev yapmakta olup, ona bağlı olarak Özel Kalem Bürosu, Kentbank birimi ve Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü'nde; 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopili faks, 6 adet telefon bulunmaktadır. Kentbank biriminde 5 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 7 adet telefon, 4 adet monitör ve 3 adet telefon kulaklığı bulunmaktadır. Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde 11 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet telefon, 1 adet fotokopili yazıcı ve 6 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 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Özel Kalem Bürosu

- 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.
- 2016 yılında Müdürlüğümüzde 482 adet evrak kayıt altına alınmış ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.
- Her ay yapılan meclis toplantıları öncesinde grup toplantıları yapılması sağlanmıştır.
- Mahalle muhtarlarımız ile her ay toplantılar düzenlendi.
- 8 Mart Dünya Kadınlar gününde bayan personelimizin başta olmak üzere tüm kadınların kadınlar günü yapılan programla kutlandı.
- Meclis üyelerimiz ile toplantılar düzenlendi.
- Ortak akıl istişare toplantıları kapsamında Serdivan sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlendi.
- Ramazan ayında Serdivan Park'ta tüm ay boyunca Ramazan etkinlikleri düzenlendi.
- Meclis Üyelerimize iftar yemeği verildi.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi

- 2016 yılında düzenli olarak 60 farklı akademik program ve ders düzenlendi.
- Akademimizde güz ve bahar yarıyıllarında toplam 1.920 saat akademik ders gerçekleştirildi.
- Yılda 3 adet uluslararası konferans-etkinlik gerçekleştirildi. Toplamda 74 farklı halka açık etkinlik ve program yapıldı. (Konferans-panel-film gösterimleri-konser vb.)
- Fikir ve Sanat Akademisinin bir yıldaki değişkenli kayıtlı öğrenci sayısı yaklaşık 2.000 civarındadır.
- Çocuk Akademisinde güz ve bahar yarıyıllarında toplamda 24 farklı kulüp açılmaktadır.
- Haftada 144 saat, yılda toplamda 3.456 saat gerçekleştirilen Çocuk Akademisinde dersler en az yüksek lisans yapmış hocalar ya da Üniversite hocaları tarafından verilmektedir.
- Çocuk Akademisinin toplamda kayıtlı öğrenci sayısı 840'dir.
- Çocuk Akademisi bünyesindeki Ramazan okulunda toplamda 320 kadar öğrencimize 300 ders saati temel dini bilgiler, fikir ve sanat dersleri verilmektedir.

KentBank Servisi



- 2016 yılında KentBank birimimizde 15.116 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 175 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- Aynı tarihler arasında 104.500 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- İmar, ruhsat, iskân, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etütleri kapsamında 10.851 adet talep alınmıştır.
- Adres değişikliği ile ilgili olarak ilçe içerisinde 716, ilçe dışından ilçemize 1.196 olmak üzere toplam 1.912 adres değişikliği kayıt altına alınmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 3.566 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

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 memur, 2 işçi personel olmak üzere toplam 6 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü, 3 adet yazıcı ve bağlı donanım bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- 146 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 15 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 6 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 167 adet ruhsat verilmiştir.
- 9 adet sıhhi, 1 adet G.S.M. olmak üzere 10 işyeri kapanmıştır.
- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 241.119,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- 2016 yılında 593 adet gelen, 172 adet giden ve 3.400 adet (167 adet işyeri ruhsatı dosyası) evrak taraması yapılmış olup, tarama işlemi tamamlanmıştır.
- 167 adet ruhsat dosyasının bilgileri güncellenip, haritaya eşlemesi tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
- Dışarıda yapılan çalışmalarda işyerlerinin şahıs/şirket, faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.
- ISO 9001 Kalite Belgesi çalışması nedeniyle 10 Adet Klasör elden geçirilmiş olup, sırtlık numarası uyumlu hale getirilmiştir.
- 2016 yılında 593 Adet gelen evrak olup, 48 adet yazıya da cevap verilmiştir.
- Yönetmelik Hükümleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat müracaatlarında ilgili Kolluk Kuvvetine gerekli bilgi verilmiştir.
- Yıl içinde verilen ruhsatların tamamının ÇTV kaydı yaptırılmıştır.

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.
- Konteynerlerin 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 muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda mıntıka 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 konteyner noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynerlerinin 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 dâhilinde 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 yaptırımını uygulatmak.
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun grupları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
- 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 arz eden 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.(Kâğıt, karton, cam, şişe, plastik vb.)
- Sinek sivrisinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.

- Başıboş 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 yardımıyla 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, 6 memur, 11 işçi, 105 hizmet alımı yoluyla alınan personel olmak üzere toplam 123 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 55 m² odada faaliyet göstermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlıklar bazında şu şekildedir;

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti

2016 yılında kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3.081,250
Şubat	2.915,750
Mart	3.026,350
Nisan	3.020,430
Mayıs	3.337,250
Haziran	3.638,131
Temmuz	3.346,185
Ağustos	3.575,420
Eylül	3.606,100
Ekim	3.509,150
Kasım	3.424,322
Aralık	3.515,250
GENEL TOPLAM	39.995,588

Geri Dönüşüm Faaliyetleri

2016 yılında cadde ve sokaklardan geri dönüştürülebilir atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet Zamanı	Faaliyet Miktarı (Kg)
Ocak	140,640
Şubat	113,210
Mart	165,690
Nisan	292,210
Mayıs	407,740
Haziran	433,260
Temmuz	439,675
Ağustos	436,280
Eylül	431,950
Ekim	378,740
Kasım	389,340
Aralık	406,000
GENEL TOPLAM	4.034,735

Varil Alımı

Yazlık, Köprübaşı, Aralık ve Beşköprü Mahallelerinde kullanılmak üzere 180 litrelik 771 adet varil alımı ve dağıtımı yapılmıştır.

Çöp Konteyneri Alımı

2016 yılı içerisinde 400 litrelik 1800 adet ve 770 litrelik 1200 adet Çöp Konteyneri alımı yapılmış ve konteynerler Köprübaşı Mahallesi, Aralık Mahallesi, Arabacıalanı Mahallesi, Kemalpaşa Mahallesi, Beşköprü Mahallesi, Kazımpaşa Mahallesi, Vatan Mahallesi, Orta Mahalle, Okullar ve Resmi Kurumlara dağıtılmıştır.

Moloz Hafriyat Alımı

2016 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 774 kamyon moloz hafriyat atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ*Görevlendirilen Ekip Sayısı ve İlaç Miktarları*

5 kişiden oluşan ekip 3 adet çift kabin pick-up, 1 adet tek kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 mahallede ilaçlama faaliyetleri yürütülmüştür. Toplamda 1250 litre Biyolojik Larvasit ve 1750 litre Uçkun ilacı kullanılmıştır.

SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ

2016 yılı içerisinde sahipsiz köpek sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi'ne sevki yapılmıştır. Toplanan köpeklerin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda bilgilerinize sunulmuştur;

Aylar	Faaliyet Miktarı (Sevk Sayısı)
Ocak	43
Şubat	168
Mart	78
Nisan	22
Mayıs	108
Haziran	60
Temmuz	65
Ağustos	84
Eylül	31
Ekim	37
Kasım	43
Aralık	69
GENEL TOPLAM	808

PARK BAHÇELER FAALİYETLERİ*Ağaçlandırma Faaliyetleri*

2016 Yılında ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberliği eylem planı kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmalar şu şekildedir.

Faaliyet Yeri	Faaliyet Miktarı (Ağaç)
4217. Sokak Parkı	20
Döküm sahası	250
Kuruçeşme Top Sahası	20
Esentepe Mah. Aslanlı yol kenarı	55
9. Cadde Mali Müşavirler önü yeşil alan	20
Valilik	40
336. Sokak Parkı	30
Üniversite	40
Elbirlik Camii	5
4055. Sokak yeşil alan	85
1. Cadde 572. Sokak	15
GENEL TOPLAM	580

Ayrıca 2016 yılı içerisinde yapılan İstiklal Mah. 310 Sokak Köprübaşı Mah. 4030 Sokak ve Köprübaşı Mah. Söğüt Sokak projelerinde toplam 1082 adet ağaç dikimi yapılmış olup 2016 yılı içerisinde toplamda 1662 adet ağaç dikimi yapılmıştır.

Ot Biçme ve Bakım Faaliyetleri

2016 yılında ot biçme ve yeşil alanların bakım faaliyetleri Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri ve Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında çalışan 35 personel ile birlikte yürütülmüştür. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır;

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m ²)
İstiklal Mahallesi	520.000
Arabacıalanı Mahallesi	600.000
Kemalpaşa Mahallesi	480.000
Bahçelievler Mahallesi	500.000
Otuzikievler Mahallesi	400.000
Beşköprü Mahallesi	530.000
Esentepe Mahallesi	300.000
A.Dereköy Mahallesi	120.000
Y.Dereköy Mahallesi	100.000
Köprübaşı Mahallesi	350.000
Vatan Mahallesi	300.000
Orta Mahallesi	300.000
Aralık Mahallesi	200.000
Selahiye Mahallesi	100.000
Kuruçeşme Mahallesi	120.000
Çubuklu Mahallesi	120.000
Dağyoncalı Mahallesi	140.000
Kazımpaşa Mahallesi	280.000
Uzunköy Mahallesi	100.000
Meşeli Mahallesi	100.000
Kızılıklı Mahallesi	100.000
Beşevler Mahallesi	100.000
GENEL TOPLAM	5.860.000

Parklara Fitness Grubu Konulması Faaliyetleri

2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Bahriyeli Caddesi, Meram Evler ve Aşağıdereköy Mahallesi Parkları' na 8' li; 336. Sokak Parkı' na da 6' lı fitness grupları konumlandırılmıştır.

Kauçuk Kaplama Yapılması Faaliyeti

2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen Kauçuk Kaplama Faaliyeti Listesi aşağıda bilgilerinize sunulmuştur;

Faaliyet Adresi	
Özlem Evler Park	Meram Evler Park
746. Sokak Park	Sahil Sokak
Güvercin Sokak	Çağlar Sokak
Bahriyeli Caddesi	Esentepe Muhtarlık
1. Cadde Basket Sahası	336. Sokak
Ayşe Sadi Ünal Okulu	Orhan Gazi Yurt (dökme)
746.Sok Basket Sahası	746.Sokak Park (dökme)
Aşağıdereköy Park	
40*40 kare kauçuk: 2583 m²	
Dökme Kauçuk: 760 m²	

Çim Ekimi Yapılması Faaliyeti

2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından yapılan Çim Ekimi Faaliyet Listesi aşağıda bilgilerinize sunulmuştur;

Faaliyet Adresi	Faaliyet Alanı
1. Cadde	500 m ²
375. Sokak	700 m ²
ASEM Önü	500 m ²
Çubuklu Mah. - 1.ekim	2200 m ²
Orta Mah. Muhtarlık - 1.ekim	1000 m ²
Diş Hastanesi	2500 m ²
Kuruçeşme Mah.	1255 m ²
Orhan Gazi Yurt	650 m ²
Elbirlik Camii	150 m ²
Köprübaşı Mahallesi	300 m ²
Aralık Mahallesi	1500 m ²
Çubuklu Mahallesi - 2.ekim	2200 m ²

Üstün Sokak	1000 m ²
Aydoğan Evler	400 m ²
Meram Evler	800 m ²
4217 Sokak	1000 m ²
Yazlık Eski Belediye önü	1200 m ²
Orta Mah. Muhtarlık - 2.ekim	1000 m ²
Muhasebeciler önü	300 m ²
Emekliler Parkı	1000 m ²
Arabacıalanı Mahallesi	500 m ²
GENEL TOPLAM	20.655 m²

Bank Dağıtım Faaliyetleri

2016 Yılında Müdürlüğümüz Parklar, Camiler, Kamu Kuruluşları Okullar, Mahalle Meydanları ve ilgili adreslere 356 adet Bank Dağıtımı yapılmıştır.

Panel Çit Yapımı ve Onarımı Faaliyeti

2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından 7500 m2 Panel Çit Yapımı ve Onarımı Faaliyeti yürütülmüştür.

Toprak Dolgusu Yapım Faaliyeti

2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından yapılan 151 Kamyon Toprak Dolgusu Yapım Faaliyet Listesi aşağıda bilgilerinize sunulmuştur;

Faaliyet Adres:	Faaliyet İçin Malzeme Miktarı:
Söğüt Sokak	50 kamyon toprak döküldü.
Esen Sokak Park	50 kamyon toprak döküldü.
Bahriyeli Caddesi Park	15 kamyon toprak döküldü.
1.Cadde Park	6 kamyon toprak döküldü.
Kuruçeşme Top Sahası	5 kamyon toprak döküldü.
Meram Evler	5 kamyon toprak döküldü.
Çubuklu Mahallesi Top Sahası	15 kamyon toprak döküldü.
9.Cadde Muhasebeciler	5 kamyon toprak döküldü.
GENEL TOPLAM	151 Kamyon

Parke Taşı Döşemesi, Baskı Beton ve İstinat Duvarı Yapımı, Mıncır Dökümü Faaliyetleri
2016 Yılında Müdürlüğümüz tarafından yapılan Parke Taşı Döşemesi, Baskı Beton ve İstinat Duvarı Yapımı ve Mıncır Dökümü Faaliyetleri Listesi aşağıda bilgilerinize sunulmuştur;

Baskı beton:

Adres:	Malzeme Miktarı:
İnkopark kaldırım baskı beton	625 m ²
4217.Sokak baskı beton	60 m ²
GENEL TOPLAM	685 m²

İstinat Duvarı:

Adres:	Malzeme Miktarı:
Meram Evler Park	15 m
GENEL TOPLAM	15 m

Parke Taşı Döşemesi:

Adres:	Malzeme Miktarı:
Kazımpaşa Sağlık Ocağı	30 m ²
GENEL TOPLAM	30 m²

Mıncır Dökülmesi:

Adres:	Malzeme Miktarı:
Aşağıdereköy	2 kamyon mıncır döküldü.
1.Cadde	4 kamyon mıncır döküldü.
Söğüt Sokak	5 kamyon mıncır döküldü.
Cenaze ve cemiyetler	30 kamyon mıncır döküldü
Bahriyeli park	3 kamyon mıncır döküldü
GENEL TOPLAM	44 Kamyon

Belediyemiz Bünyesinde İhale Kapsamında Yapılan Tip Parklar

Faaliyet Adresi:	Bank Adedi:	Oyun Grubu	Fitness	Kauçuk(m ²)	Panel Çit(m ²)
Vatan Mah. 4203 Sok.	2 Adet	Tek kule	10Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Köprübaşı Mah. 4060. Sok.	2 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Köprübaşı Mah. Nazar Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
İstiklal Mah. Karadere Cad. 375. Sok.	2 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²

Kemalpaşa Mah. 34. Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Beşköprü Mah. 3159. Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Beşköprü Mah. 3162. Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Esentepe Mah. Gazi Mehmet Demirkaya Parkı	2 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Arabacıalanı Mah. 1.Cad. 572. Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²
Vatan Mah. Sezer Sok.	3 Adet	Tek kule	Adet (9+1 engelli)	200 m ²	200 m ²

2016 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Tip Parklar

Faaliyet Adresi:	Bank Adedi:	Oyun Grubu:	Fitness	Kauçuk(m ²)	Panel Çit(m ²)
Orta Mah. Bahriyeli Sok.	2 Adet	Tek kule Oyun grubu (Salıncak Tahterevalli)	8 Adet	225 m ² Toplam:300	120 m ²
Kemalpaşa Mah. 336.Sok.	3 Adet	Çift kule Oyun grubu (Salıncak Tahterevalli)	8 Adet	275 m ² Toplam:300	130 m ²
Esentepe Mah. Yeni Muhtarlık önü	4 Adet	Çift kule Oyun grubu Tahterevalli yok		80 m ² Toplam:80	75 m ²

2016 Yılı İçerisinde İhale Kapsamında Yapılan Büyük Parklar

- Köprübaşı Mahallesi - 4030.Sokak
- İstiklal Mahallesi - 310.Sokak
- Köprübaşı Mahallesi - Söğüt Sokak
- Beşköprü Mahallesi - Kosova Sokak (Açık hava spor salonu ve Çevre düzenlemesi.)

2016 Yılında Parklarda Yapılan Onarım Çalışmaları

- Çimlerin biçilmesi
- Kale direklerinin onarımı
- Örgü tellerin tamiri

2016 Yılında Yapılan Genel Çalışmalar

- Serdivan Gölparka;190 adet Sandalye
 - 52 adet Masa
 - 54 Adet Ahşap Tabure
 - 24 Adet Ağaç Masa
 - 1 Adet Kamelya alımı ve yerleştirilmesi yapıldı.
- 60.000 Adet Lale Soğanı ve 72000 Adet Mevsimlik çiçek alımı ve dikimi yapıldı.
- Okul, Resmi Kurum ve Parklarda kullanılmak üzere 170 adet küçük çöp kovası alımı yapıldı.
- 2000 adet ağaç budandı.
- Geri dönüşüm faaliyetleri kapsamında Serdivan Belediyesi Sınırlarında 180 adet iç mekân ve 100 Adet dış mekân geri dönüşüm kumbarası dağıtımı yapılmıştır.
- Serdivan Belediyesi sınırlarında ki 55 adet camide 21.650 metrekare alanda genel temizlik yapılmıştır.
- Ramazan etkinlikleri kapsamında Serdivan parkın ve etrafının temizliği ve bakımı yapıldı. Etkinlik nedeniyle stantlar kuruldu.

2016 YILI İSTEK VE ŞİKÂYET FAALİYETLERİ

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini müdürlüğümüze telefonlar, SAMPAŞ şikâyet ve talep sistemi, dilekçe, BİMER, temizlikisleri@serdivan.bel.tr adresi ve sosyal medya kanalları olan belediyemiz facebook ve twitter sayfaları aracılığı ile ulaştırmaktadırlar.

Gelen talep ve şikâyetler 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 Meclisince 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 Komisyonlarının 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 tarafından 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 gerçekleştirmek.
- 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, 4 memur, 3 işçi ve 6 büro hizmetleri personeli olmak üzere toplam 14 kişi ile yürütmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü; yazı işleri servisi, evlendirme memurluğu, santral ve çay ocağı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Yazı işleri servisinde 4 kişi, evlendirme memurluğunda 3 kişi, santralde 2 kişi, arşivde 3 kişi ve çay ocağında 2 kişi çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

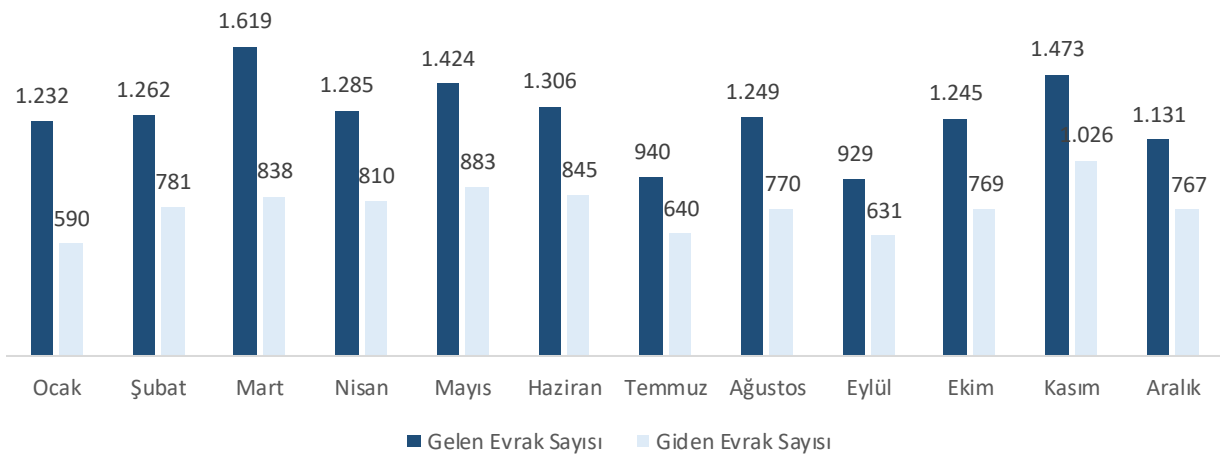
Faaliyet ve Projeler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Gelen-Giden Evrak İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

2016 yılında 15.095 adet gelen, 9.350 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	1.232	590
Şubat	1.262	781
Mart	1.619	838
Nisan	1.285	810
Mayıs	1.424	883
Haziran	1.306	845
Temmuz	940	640
Ağustos	1.249	770
Eylül	929	631
Ekim	1.245	769
Kasım	1.473	1.026
Aralık	1.131	767
TOPLAM	15.095	9.350

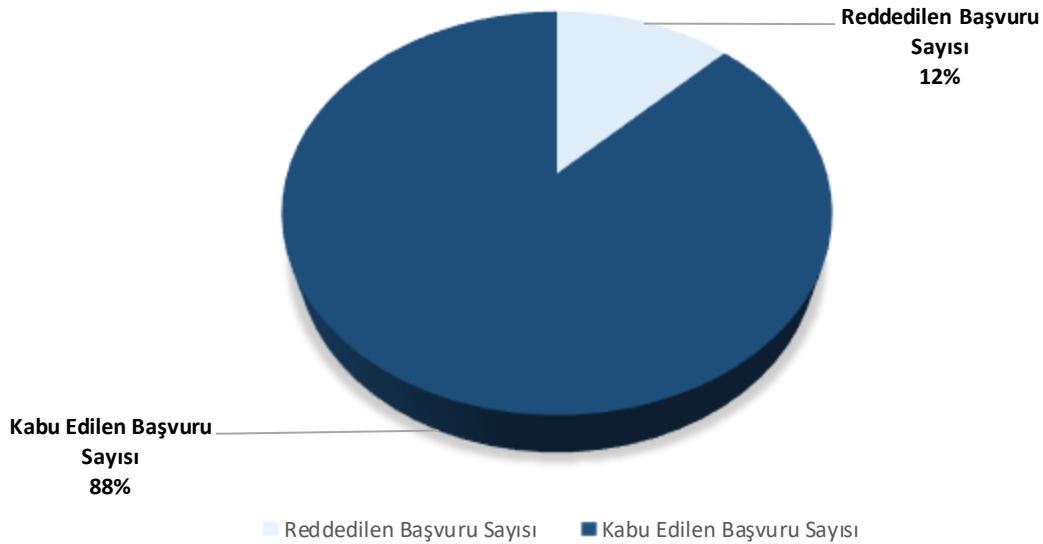
Gelen-Giden Evrak Sayıları - 2016

Posta İşlemleri

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında kurum ve kuruluşları ile şahıs adreslerine 506 adet posta sevk işlemi yapılmıştır.

Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlattırılması, dosya oluşturulması, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encüme sunulması, encümde yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür. 01/01/2016 31/12/2016 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 24 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların red ve kabul durumuna göre dağılımı şu şekildedir;

Asker Aile Yardımları Başvuru Durumları

Meclis İşlemleri

2016 yılında 12 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 121 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı
Ocak	1	6
Şubat	1	9
Mart	1	5
Nisan	1	15
Mayıs	2	16
Haziran	1	11
Temmuz	1	16
Ağustos	-	-
Eylül	1	11
Ekim	1	15
Kasım	1	9
Aralık	1	8
TOPLAM	12	121

Encümen İşlemleri

2016 yılında 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 587 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

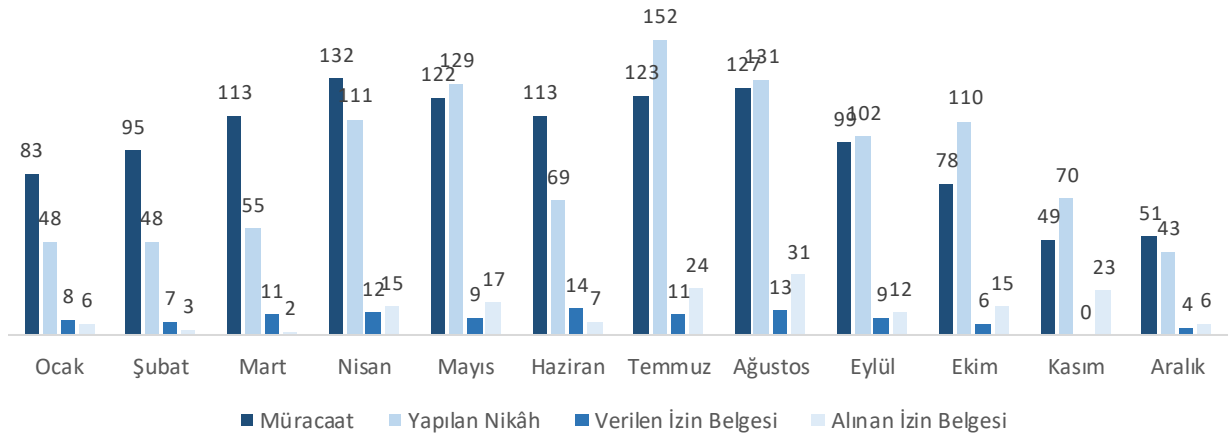
Aylar	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	4	37
Şubat	4	40
Mart	5	59
Nisan	4	41
Mayıs	4	75
Haziran	5	58
Temmuz	3	37
Ağustos	4	35
Eylül	4	45
Ekim	4	34
Kasım	4	65
Aralık	5	61
TOPLAM	50	587

EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

Evlendirme Memurluğu İşlem Sayıları (2016)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	83	48	8	6
Şubat	95	48	7	3
Mart	113	55	11	2
Nisan	132	111	12	15
Mayıs	122	129	9	17
Haziran	113	69	14	7
Temmuz	123	152	11	24
Ağustos	127	131	13	31
Eylül	99	102	9	12
Ekim	78	110	6	15
Kasım	49	70	0	23
Aralık	51	43	4	6
TOPLAM	1191	1071	104	154
2015-2016 DEVİR	29			



Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2016)

2016 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1 ARABACIALANI	8	6	14	19	31	12	20	18	13	23	14	6
2 ARALIK		1	1	1		1	1	3		1	1	
3 AŞAĞIDEREKÖY						3		2	3			
4 BAHÇELİEVLER	5	3	7	7	10	6	20	7	6	6	5	3
5 BEŞKÖPRÜ	11	8	4	4	7	2	9	5		2	5	4
6 BEŞEVLER				1			1	1	1			1
7 ÇUBUKLU					2	1	3			1		
8 DAĞYONCLİ			1		1		1	1				
9 ESENTEPE				2	2			4	3	3		1
10 HAMİTABAT										1		
11 İSTİKLAL	4	10	8	19	21	8	24	20	11	15	12	5
12 KAZIMPAŞA	2					1	1	1	1	1		
13 KEMALPAŞA	3	6	8	12	15	8	21	11	16	14	6	5
14 KIZILCIKLI										1	1	
15 KURUÇEŞME			1	1		2	3	1	3	1		
16 KÖPRÜBAŞI	4	6	3	7	11	2	6	5	12	9	1	3
17 MEŞELİ			1	1			2	1	1			
18 OTUZİKİEVLER	4	3	2	7	4	7	8	3	7	5	2	2
19 ORTA	3		1	7	5	7	1	5	1	3	5	3
20 REŞADİYE												
21 SELAHİYE				1	2		1	3		1	1	
22 UZUNKÖY	1	1	1	2				1	2	1		
23 VATAN	3	2	3	6	3	2	5	5	3	3	4	3
24 YUKARIDEREKÖY				2					1			

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 konulan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde gösterilir.

Zabita 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 iletmek, duyurmak.
- Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki 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 uygulatmak.
- Müdürlükte 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 varakalarını 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 dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- Denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarını devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak.
- 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 yaptırımını 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 kullanış 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, 4 memur ve 2 işçi olmak üzere toplam 9 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 şikâyetlerin 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	3 Adet
İnternet Bağlantılı Bilgisayar	Genel	4 Adet
Yazıcı ve Tarayıcı	Genel	2 Adet
Yazıcı (Renkli)	Genel	1 Adet
Kurum Hatlı Cep Telefonu	Ekipler ve Diğer Birimler Arası İletişim	7 Adet
Sabit Telefon	İletişim	7 Adet
Fotoğraf Makinesi	Kanıt Toplama	3 Adet

Fiziksel Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü, Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasında 35 m² müdür odası, 42 m² büro ve 100 m² arşiv odası olmak üzere toplam 177 m² alanda hizmet vermektedir.

Birim	Alan
Müdür Odası	35 m ²
Büro	42 m ²
Arşiv Odası	100 m ²
Toplam	177 m²

Faaliyet ve Projeler

Zabıta Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen "İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" çerçevesinde faaliyetlerini yürütür. Zabıta Müdürlüğü'nün 2016 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- Belediyemiz sınırları dâhilinde gerekli kontroller yapılarak nizam intizam sağlanmış, suç unsurları izale edilmiştir.
- Belediyemiz sınırları dâhilinde alt ve üst yapı tesislerinde meydana gelen arızalar ivedilikle ilgili birimlere bildirilmiş ve gerekli tedbirler alınarak takibi yapılmıştır.
- Seyyar satıcıların okul önlerinde, yaya yollarında, cami önlerinde açıkta yıkamadan yenen ve diğer gıda maddelerinin satışını yapmaları önlenmiştir.
- Arabacıları 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.
- Arabacıları Mahallesi Serdivan Stadı yanında kurulan Sosyete ve sebze pazarı yeni yeri olan İstiklal Mahallesi Necmettin ERBAKAN Bulvarı üzerinde ASEM Mobilyacılar Sitesinin yanına taşınmıştır.
- 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. Sokak'ta 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 İlçe genelinde yapılan yol asfaltlama çalışmalarında gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait Meclis Kararları 10 gün süre ile belediyemiz ilan panosuna asılmış, süresi sonunda tanzim edilen ilan askı tutanakları ilgili birime gönderilmiştir.
- Valilik Makamı İl Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Çevre Belediyeler ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemiş oldukları sosyal ve diğer etkinlikler için gönderilen afiş ve broşürler halkın görebileceği yerlere asılarak ve hoparlörden ilan edilerek gerekli duyurular yapılmıştır.
- 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 İşleri Müdürlüğü'ne ait ilçemizde çöp toplama günlerini ve saatlerini gösteren broşürlerin dağıtımı yapılmıştır.
- Resmi Bayramlarda anıta çelenk konulmuş ve göndere bayraklar çekilmiş ve ayrıca Dini Bayramlarda gerekli önlemler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- 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.

Sağlık İle İlgili Görevler

- 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 2016 yılı rutin çalışmalarımızın neticeleri olup; denetimlerimiz 2017 yılında da program dâhilinde devam edecektir.

Kaçak İnşaatlar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde personel görevlendirilerek, ilçemiz sınırları dâhilinde 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.

Kurban Hizmetleri

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

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

Kurban Bayramı süresince halkımızın kurban kesimlerini gerçekleştirebilmeleri için İlçemiz Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadıyanında bulunan Çok Amaçlı Kapalı Ulus Pazarında 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 kanununun takibi ve sonucu tutulan zabıtların, Ceza Defterine işlenip, Encümen'e havale yazışmaları hazırlanarak ilgili Müdürlüğü gönderilmektedir.

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

Zabıt Varakası

- 64 Adet Zabıt Varakası Belediye Encümenine sunulmuştur.
- 64 Adet Zabıt Varakası işlem görmüştür.
- 36 Adet Zabıt Varakasına Belediye Encümeni tarafından para cezası verilmiştir.
- 2 Adet Zabıt Varakasına Belediye Encümeni tarafından ihtar cezası verilmiştir.
- 26 Adet Zabıt Varakasına Belediye Encümeni tarafından kapatma kararı verilmiştir.
- Belediye Encümenine sunulan zabıt varakalarına Belediye Encümenince 7884,00 TL para cezası verilmiştir.
- Müdürlüğümüzce 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa uymayanlar (8 Kişi-Dilencilik+1 Firma + Afiş Asma) hakkında 2.340,00 TL + (181,85 TL El konulan miktar) para cezası verilmiştir.

Zabıta varakaları şikâyet türleri

Tanzim edilen zabıta varakaları şikâyet türleri	Adet
Eksik gramajlı ekmek ve simit satan işyerlerine	2
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve GSM ruhsatı almadan faaliyet gösteren şirketlere	26
Çeşitli malzemelerin nakli esnasında ammeye ait yola beton, çamur vs. dökerek yolun kirlenmesine ve bozulmasına sebebiyet veren şirketlere	3
Kamuya ait alanı işgal eden şirketlere	2
Kamuya ait alanı işgal eden şahıslara	2
Ahırından çıkan gübreleri dereye akıtan ve nakil sırasında yolları kirleten şahıslara	3
Baca yükseltmesi yapmayan çevreye zarar veren	1
Meskûn mahalde büyükbaş hayvan besleyen şahıslara	12
Seyyar satış yapan şahıslara	7
Çöp toplama gün ve saatlerine riayet etmeyen esnaflara	5
Çöp toplama gün ve saatlerine riayet etmeyen şahıslara	1
TOPLAM	64

Açıklamalar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz.	Tem.	Ağus.	Eylul	Ekim	Kasım	Aralık
Tanzim edilen zabıt varakası adedi	3	1	7	5	2	4	8	2	4	10	13	5
Encümene sevk edilen zabıt varakası adedi	3	1	7	5	2	4	8	2	4	10	13	5
Encümenden İhtar edilen zabıt varakası adedi	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
Encümenden para cezası verilen zabıt varakası adedi	1	-	4	-	1	4	6	2	2	4	10	2
Encümence süre verilen zabıt varakası adedi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encümence kapama verilen zabıt varakası adedi	2	-	3	5	-	-	2	-	2	6	2	3

Şikâyetler / İstekler

- Belediyemize verilen 159 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.
- Belediyemiz Kentbank biriminden gelen 2500 adet istek ve şikâyetin gereği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze elektronik posta ile bildirilen 30 adet şikâyetin gereği yapılmıştır.
- BİMER' den gelen 49 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

- Müdürlüğümüze telefonla gelen yılda yaklaşık 800 adet (toplam yaklaşık 3538 adet) şikâyetin gereği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze havale edilen yılda yaklaşık 1000 adet ölüm, kayıp, emlak ilanı vb. ilanlar Belediyemiz hoparlöründen ilan edilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Halk Sağlığı Müdürlüğü'nden gelen 2 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen 7 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden gelen 6 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü'nden gelen 9 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen 15 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen 29 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamlığı İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan gelen 1 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamlığı havalesi 8 adet BİMER ve 1 adet CİMER şikâyetinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesine yapılan 6 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar ve şehircilik Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 3 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Çevre, Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 6 adet şikâyetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Çeşitli Meslek Odalarından gelen 11 adet şikâyetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Şikâyetlerin dağılımı

Şikâyet Türleri	Adet
Kümes Hayvanları ile ilgili şikâyetler	290
Ahırlar ile ilgili şikâyetler	30
Çöp toplama gün ve saatlerine uymayanlar	660
Fosseptik Akıntıları	230
Yaya yolu işgalleri	190
Asfalt yola beton dökülmesi	410
Kamuya ait yerlere koyulan inşaat malzemeleri	490
Gübre atılması	40
Sahipli köpekler	60

Kapatılan İşyerleri

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı için Encümen Kararına istinaden 20 adet işyeri mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.
- 6 adet işyerine Zabıt varakası tanzim edilerek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alması sağlanmıştır.
- Kanun Hükmünde Kararnameye ve Valilik Oluru ile 6 adet yurt kapatılması ve 2 adet işyeri kapatılmıştır.
- Müdürlüğümüz ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından tespit edilen günübürlük faaliyet gösteren 41 adet apart daire mühürlenmiştir.

Evraklar

- Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığı ve diğer mahkemelerden gelen 66 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan gelen 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan gelen 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'ndan 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği'nden gelen 25 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden gelen 6 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü'nden 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği Protokol Şube Müdürlüğü'nden gelen 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen 5 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen 11 adet çeşitli konulardaki yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamılığı'ndan gelen yazılar 60 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamılığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen 36 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamılığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen 7 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamılığı İlçe Sağlık Müdürlüğü'nden gelen 6 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

- Serdivan Kaymakamlığı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen 4 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sağlık Ocaklarından gönderilen 7 adet kuduz şüpheli temas konulu yazılar ile ilgili gerekli işlemler yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden gelen 41 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 17 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sağlık Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Çeşitli meslek odalarından gelen 5 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Çeşitli kurumlardan gelen 6 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Kamuya ait 228 adet ihale ilanı belediyemiz hoparlöründen ve ilan panosuna asılarak ilan edilmiş olup; tanzim edilen ilan tutanakları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Diğer belediyelerden gelen 13 adet zabıtlar, Encümen Kararları ve yazılar Muhataplarına tebliğ edilerek imzalı suretleri ilgili kuruma gönderilmiştir.
- 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve yönetmeliğe göre yardıma muhtaç olduğunu, dilekçe ile müracaat ederek beyan eden 24 şahıs hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmıştır.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki 55 adet Parselasyon planları ve encümen kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiştir. Süresi sonunda tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir.
- Yıllık toplam 1018 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Denetimler

- Meskûn mahalde kalan 11 adet ahır ve ağılların kapatılması veya meskûn mahal dışına taşınması için ahır ve ağıl sahiplerine 2015/81 sayılı İl Mahalli Çevre Kurul Kararı tebliğ edilerek süresi sonunda kapatma işlemi gerçekleştirilecektir.
- Çeşitli suçların izalesi için 270 adet işyerine yazılı ihtar verilmiştir.
- Çeşitli suçların izalesi için 240 adet şahsa yazılı ihtar verilmiştir.
- 600 adet sıhhi ve gayri sıhhi işyeri kontrol edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisine bulunan ve Kurban Bayramı'nda kesim yapan 2016 yılında 64 adet ahır Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü 'nün Kurban Kesim İzin 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) Pazarında gerekli önlemler alınarak tüm aksaklıklar önlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri yıl içerisinde 2 defa olmak üzere toplam (30 Adet) denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 18 adet ekmek fırını denetlenmiştir.

Çevre Zabıta Ekibi				
Tanzim Edilen İhtar Sayısı	İşyerleri	Şahıslar	Siteler	Hafriyat ve İnşaat Şirketleri
	85	72	20	78
Şifahi Olarak Uyarılar	450	342	220	300
TOPLAM	535	414	240	378

Pazarlar

- Otuzikievler Mahallesi 837. Sokak'ta Pazartesi günleri açılan pazar yerinde 186 m'de, 26 tezgâhta 26 adet esnaf bulunmaktadır.
- İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde Salı günleri açılan pazar yerinde 552 m'de, 39 adet esnaf 492 m tezgâh açmaktadır.
- Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak'ta Çarşamba günleri açılan pazar yerinde 192 m'de, 60 tezgâhta 60 esnaf bulunmaktadır.
- Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokak'ta Perşembe günleri açılan pazar yerinde 347 m'de, 54 tezgâhta 54 adet esnaf bulunmaktadır.
- Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi üzerinde açılan pazar yerinde 728 m'de, 91 tezgâhta 91 adet esnaf bulunmaktadır.
- İstiklal Mahallesi ASEM Mobilyacılar Sitesi yanında kurulan Sosyete pazar yerinde 1151 m'de, 151 adet esnaf bulunmaktadır. Sebze – meyve bölümünde 365 m'de 95 adet esnaf bulunmaktadır.

1. 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 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	Serdivan ile ilgili hazırlanan kitap sayısı	1 Adet	-	-	Tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.3	Yerel basın yayın organlarında tebrik ilanı yayınlanan önemli gün sayısı	20 Gün	25 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.4-1	Düzenlenen açılış programı sayısı	-	-	-	Tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.4-2	Düzenlenen/düzenlenmesi sağlanan TV programı sayısı	-	-	-	Tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.5	İlçenin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla düzenlenen veya iştirak edilen festival sayısı	-	-	-	Tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.6	Yapılan hizmet tanıtım toplantıları sayısı	4 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.7	Çıkarılan dergi, bülten, tanıtım kitapçığı, faaliyet raporu sayısı	-	-	-	Tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.8	Çıkarılan aylık yayın organı sayısı	12 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.9	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
DH.PG.1	Kurum içi hizmetlerden duyulan memnuniyet oranı	%70	%70	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Belediyeye ait faturalara (elektrik, su, doğalgaz) ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	Satın alma ve ihale mevzuatıyla ilgili olarak iştirak edilen eğitim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.4	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.5	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Eİ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%87,47	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.2	Serdivan Belediyesi mülkiyetine ait taşınmazlarla ilgili hazırlanan kullanım raporu sayısı	1 Adet	-	-	Hedef gerçekleştirilememiştir.
Eİ.PG.3-1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-2	Belediye hissesi satın alma taleplerini encümene iletme süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-3	Müstakil parsel satın alma taleplerini encümene iletme süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-4	Kadastro değişikliğinin güncellenmesi ve paftaya işleme süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-5	Tevhit-ifraz yola terk taleplerinin encümene iletilmesi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-6	İstikamet ve plankote tutanağının onaylanma süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Eİ.PG.3-7	Kamulaştırma işlemlerinin tamamlanma süresi (hizmet alanında kalan şahıs gayrimenkulleri)	60 Gün	60 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-8	Uygulama imar planı taleplerinin Meclise sunulması için ayrılan süre (Yazışmalar tam ise)	10 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-9	Nazım imar planı tekliflerinin Büyükşehir Belediyesi'ne iletim süresi	30 Gün	30 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-10	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların diğer birim ve kurumlara dağıtım yapılma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-11	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların arşivlenerek orijinal paftaya işleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.4	E-belediye hizmetlerini kullanan vatandaşların sayısındaki artış oranı	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.5	Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6	Uygulama imar planı çalışmaları yapılan alan miktarı	1.000 Ha	48 Ha	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.7	Şuyulandırma çalışması yapılan alan miktarı	30 Ha	234 Ha	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.8	İlgili birimlere yönelik hazırlanan tematik harita sayısı	10 Adet	9 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.9	Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısının Yenilenme Çalışmaları Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.10	Coğrafi Bilgi Sistemi Numarataj Entegrasyonu Çalışmaları Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.11	Diğer Kamu Kurumları İle Yapılan Entegrasyon Projesi Sayısı	1 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.12	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
EP.PG.1	Sapanca Gölü Rekreasyon Projesi Tamamlanma Oranı (2016 Etabı)	%100	%70		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.2	Yapılan Mahalle Meydanı Projesi Sayısı	1 Adet	1 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.3	İkinci üniversite kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	1 Adet	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
EP.PG.4	Serdivan'ın sağlık kampüsüne dönüştürülmesi amacıyla yapılan girişim-toplantı sayısı	1 Adet	3 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.5	Oluşturulan bölgesel spor merkezi sayısı	1 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.6	Üniversite koordinasyon ofisi tamamlanma oranı	%100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
EP.PG.7	Çark Deresi Rekreasyon Projesi tamamlanma oranı (2016 etabı)	%100	%50		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.8	Eski Şantiye Alanı Bölgesel Park Projesi tamamlanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.9	Yeni Çocuk Parkı Projesi tamamlanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.10	Serdivan Şelale Park Projesi tamamlanma oranı	%100	%50		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.11	Serdivan Masal ve Macera Park Projesi tamamlanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.12	Serdivan Kent Ormanı Projesi tamamlanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.13	Serdivan Hobi Bahçeleri Projesi tamamlanma oranı	%100	%50		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.14	Bağlar Caddesi Kentsel Tasarım Düzenlemesi Projesi tamamlanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.15	Serdivan Hemşehri Kart Projesi tamamlanma oranı	100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
EP.PG.16	Serdivan Ünikart projesi tamamlanma oranı	100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.

EP.PG.17	Serdivan Çocuk Üniversitesi Projesi tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.18-1	Genç Ar-Ge Projesi tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.18-2	Düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.19	Mahalle Gönüllüleri Projesi tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.20	Serdivan Yer Altı Otopark Projesi tamamlanma oranı	%100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
EP.PG.21	Oluşturulan Pazaryeri Sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.22	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	8 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.23	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.24	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%42	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Fİ.PG.1	Yapılan Muhtarlık Binası Sayısı	1 Adet	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Fİ.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.3	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.4	Açılan yeni yol uzunluğu	12.000 m.	5.000 m.	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.5-1	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen parke taş miktarı	40.000 m2	20.000 m2	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.5-2	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen bordür miktarı	10.000 m	5.000 m	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6	İyileştirme yapılan yol uzunluğu	25.000 m.	25.000 m.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.7	Bakım-onarımı yapılan hizmet binası sayısı	1 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.8	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%111	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Hİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.2-1	Hukuki konularda bilgilendirme amaçlı yapılan toplantı sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.2-2	Hukuki gelişmelerin izlenmesi ve mevzuat değişikliklerin kuruma uyarlanması amacıyla iştirak edilen eğitim, seminer sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.2-3	Birimlerin talep ettiği hukuki görüşleri karşılama oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.3	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İŞ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%97	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-1	İmar Durumu Belgesi verme süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-2	Yapı ruhsatı verme süresi (Tüm evraklar tam ise)	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-3	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-4	Kat irtifakı onay süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-5	Kat mülkiyeti onay süresi (Tüm evraklar tam ise)	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-6	İskân verme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-7	Zemin etüt arazi kontrol süresi	4 Gün	4 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-8	Zemin etüt raporu onay süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İŞ.PG.3-9	Yapı uygulamasının düzenlenme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-10	Temel üstü vizesi verilme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-11	Bina tespit krokilerinin onaylanma süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3-12	Vatandaş şikâyet dilekçelerinin incelenme ve cevaplanma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İK.PG.1	Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.2	Eğitim verilen personel sayısı	125 Kişi	150 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.3	Personel yaş ortalamasının gençleştirilmesi ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine yönelik geliştirilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%92,24	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.6	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	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	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.2	Düzenlenen etkinlik sayısı	20 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.3	Düzenlenen festival sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

KS.PG.4	Düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5-1	Hizmet verilen kurs sayısı (Toplam)	15 Adet	22 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5-2	Hizmet verilen branş sayısı (Toplam)	40 Adet	35 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.6	Sosyal Yardım Yapılan ve Meslek Edindirme Kurslarına Tabi Olan Kişi Oranı	%30	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.7	İstihdam İçin Destek Verilen ve Yönlendirilen Kişi Sayısındaki Artış Oranı	%5	%5	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8-1	Engellilere yönelik yapılan etkinlik sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8-2	Engellilere yönelik yapılan etkinliğe katılan katılımcı sayısı	400 Kişi	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
KS.PG.9	Yaşlılara Acil Destek Hattı Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10	Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde yapılan etkinlik sayısı	15 Adet	115 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KÜ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	-	-	Bilgi edinme talebi gelmemiştir.
KÜ.PG.2	Kütüphanede yer alan kitap sayısındaki artış oranı (Bir önceki yıla göre)	%10	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.3	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
MH.PG.1	Performans programı sonuçlarının izlenmesine yönelik oluşturulan rapor sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Stratejik plana yönelik uygulama sonuçları gözden geçirme sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	Mükellef sayısındaki artış oranı	%15	%10	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%96	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-1	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	%91	%95	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-2	Gider bütçesi gerçekleşme oranı	%91	%98	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-3	Bütçe durumu ile ilgili yönetime sunulan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.6	Tahsilat / Tahakkuk oranı	%91	%91	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.7	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.8	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef 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	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-1	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin ortalama çözüm süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-2	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin çözüm oranı	%80-85	%90	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%168	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

ÖK.PG.5	STK'lar, muhtarlar, esnaflar ve diğer paydaş gruplarına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	10 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.6	Belediye çalışmalarının hedef kitleye ulaşılabilirliği ve hedef kitlenin toplu taleplerinin alınabilmesi amacıyla düzenlenen vatandaş memnuniyeti anketi sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
RD.PG.1	Ruhsat ve denetim gelirlerindeki artış oranı	%15	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
RD.PG.2	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%77,30	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.3	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.5	Tüm işyerlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.6	Esnaf odaları ve esnaflara yönelik bilgilendirme amaçlı yapılan toplantı sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.7	İşyeri envanteri güncellenme oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.8	Sihhi yönden denetlenen işyeri sayısındaki artış oranı	%10	%10	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Sapanca Gölü Rekreasyon Alanı Uygulama Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Yapılan Mahalle Meydanı Sayısı	1	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.

Tİ.PG.3	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.4	Darboğaz Deresi Çevre Düzenlemesi Uygulama Tamamlanma Oranı (DSİ İşlemleri Son Erdiği Takdirde)	%100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Fİ.PG.5	Çark Deresi Rekreasyonu Uygulama Tamamlanma Oranı	100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.6	Toplanan evsel atık miktarı	33.000 Ton	39.994 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.7-1	Muhtelif yerlere konulan yer altı çöp konteyner sayısı	40 Adet	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.7-2	Muhtelif yerlere konulan geri dönüşüm konteyneri sayısı	55 Adet	100 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.7-3	Muhtelif yerlere konulan iç mekan geri dönüşüm kutusu sayısı	150 Adet	180 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.8	Yapılan mahalle temizliği sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9	Tüm camilerde yapılan temizlik sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Temizlik, hijyen ve çevre konularında verilen eğitim sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11	Yapılan çocuk parkı sayısı (yeşil alanların park ve oyun alanlarına dönüştürülmesi dâhil)	20 Adet	17 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.12	Serdivan Kent Ormanı Uygulaması Tamamlanma Oranı	%100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.13-1	Bakım ve onarımı yapılan park-spor alanı sayısı	10 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.13-2	Dikilen ağaç sayısı	5000 Adet	580 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.14	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.15	Sahipsiz hayvanlara yönelik toplanma talebinin karşılanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.16	İhtiyaç duyulan bölgelere yönelik yapılan ilaçlama oranı	&100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Tİ.PG.17	İlaçlama çalışması yapılan resmi kurum sayısı	20 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.18	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.19	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%118	●	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	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.2	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%97	●	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	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-2	Meclis kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-3	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının ortalama yazım süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-4	Encümen gündeminin ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-5	Encümen kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-6	Meclis oturumlarına ilişkin puantajların ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3-7	Meclis toplantısına ait tutanakların ortalama kontrol süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-1	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-2	Postaya gidecek olan posta evraklarının ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Yİ.PG.4-3	Komisyon toplantılarının kamu kurum, kuruluşları ve halka ortalama duyurulma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.5	Modern Kurum Fiziksel Arşivi Tamamlanma Oranı	%100	-	-	Hedef Gerçekleştirilememiştir.
Yİ.PG.6	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ZBT.PG.1	Zabıta personeline yönelik katılımı sağlanan eğitim sayısı	1 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.2	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%89,64	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.3	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.4	Asker ailesi yardım başvurularını araştırma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.5-1	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.5-2	Kurban kesim yerlerinde yapılan denetim sayısı	95 Adet	95 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.6	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	12 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.7-1	Yapılan işyeri denetimi sayısı	850 Adet	850 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.7-2	Tüm okul kantinlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans programında yer alan performans hedefleri ve performans göstergeleri birimler bazında analiz edilmiş, yılbaşında 4 döneme bölünmüş ve her bir dönemle ilgili gerçekleştirmeler ayrı ayrı değerlendirilmiş, yılsonunda ise yıllık performans programı gerçekleştirmeleri oluşturulmuştur. Performans sonuçları tablosunda ise birimler bazında yıllık gerçekleştirmelere ilişkin detaylı bilgiler verilmiştir.

Birimler bazında performans sonuçlarının değerlendirilmesi

- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 adet performans göstergesi tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiş, 1 adet performans göstergesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 22 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 18 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 adet performans göstergesi herhangi bir talep gelmemesi nedeni ile gerçekleştirilememiş, 3 adet performans göstergesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 25 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değer kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 5 adet performans göstergesi 2017 yılında ihalesi yapılacağından dolayı 2016 yılında gerçekleştirilememiş, 16 adet performans göstergesi ise gerçekleştirilmiştir.
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 9 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 5 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 adet performans göstergesi ise herhangi bir talep olmamasından dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin tümünde hedeflenen değere ulaşılmıştır.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 15 adet performans göstergesi bulunmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 adet performans göstergesi bulunmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 10 tanesinde

hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 adet performans göstergesi yeterli veri olmamasından dolayı, 1 adet performans göstergesi ise program düzenlenemediği için gerçekleştirilememiştir.

- Kütüphane Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 1 adet performans göstergesi talep olmadığından dolayı kapsam dışı tutulmuştur. Kütüphane Müdürlüğü'nün diğer tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 8 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 6 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 tanesi ise gerçekleştirilememiştir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 22 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü en çok performans göstergesine sahip birimlerden biridir. Bu performans göstergelerinden 14 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 3 tanesi projelerin 2017 yılına ertelenmesi nedeni ile 2 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 14 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Modern Kurum Fiziksel Arşivi çalışmaları sonraki yıllara ertelendiği için dışındaki tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 9 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Zabıta Müdürlüğü'nün tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Serdivan Belediyesi, Stratejik Plan ve Performans Programı'nı etkin bir şekilde takip etmek için kurumsal performans yönetim sistemini 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. Dönem sonunda birimlere resmi yazı yazılarak, ekinde dönemsel sonuçlarını içeren bir performans izleme formu gönderilmektedir. Birimler performans izleme formlarına ilgili dönem içerisinde yapmış olduğu gerçekleştirmeleri yazarak ilgili formu geri göndermektedir. Gerçekleştirilen bu yazışmalar sonucunda birimlerin dönemsel performans sonuçları oluşturulmaktadır. Birimler performans izleme formlarına gerekli açıklamaları yapabilmekte, ekstra doküman gönderebilmektedir. Dönemsel değerlendirmelerin dışında 6 aylık dönemler halinde gerçekleştirmeler ve yıl sonu gerçekleştirmeleri 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 güncellenmektedir.

4.

**KURUMSAL KABİLİYET
VE KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

4.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 sistemin 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. 2016 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 VE TEDBİRLER

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Serdivan Belediyesi, 2016 yılında gerçekleştirdiği faaliyet ve projeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen stratejik plan ve performans programına uygun olarak gerçekleştirmiştir. Gerçekleştirilen tüm faaliyetler, 2015-2019 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Stratejik Plan'ın yıllık uygulama adımlarını oluşturan performans programları ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

2015-2019 dönemi planlama çalışmaları sırasında kurum içi analiz, dış çevre analizi ve paydaş analizi sonuçları detaylı olarak analiz edilmiş genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği riskler ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler genel hatlarıyla irdelenmiştir.

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.

Serdivan Belediyesi, kurumsal performans izleme ve değerlendirme sistemini oluşturmuştur. Oluşturulan bu yapının daha sağlıklı bir şekilde devam ettirilebilmesi için tüm birimlerin bu sistemleri hassasiyet içerisinde ele alması, gerekli önemi vermesi, tek bir birimin işi olarak değil kurumsal yapının bir parçası olarak görmesi ve belirtilen bu hassasiyetlerin artırılması konusundaki çalışmalara devam edilmektedir.

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. Bu bağlamda birimlerle daha katılımcı bir anlayışın geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

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.

The background features a dark blue gradient with a white wireframe grid that forms a funnel-like shape, narrowing towards the top. Several curved, overlapping bands in various shades of blue and light grey sweep across the lower half of the image.

EKLER

EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

ÜST YÖNETİCİNİN BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Yusuf ALEMDAR
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2016 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Serdivan / 29 Mart 2017

Osman ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Orhan GEVREK
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Mustafa Engin KARAÇELİK
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

İlhan YILMAZ

Emlak ve İstimlak Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Çağlar KOTAOĞLU

Etüt Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Muzaffer ŞANLI
Fen İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Filiz SARP
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Halim BURUCU
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

İbrahim DOĞAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

İbrahim DOĞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Bahri YILDIRIM
Kütüphane Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Hamit BALCI
Özel Kalem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Erhan ŞİRVANOĞLU
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Mustafa AKYILDIZ
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Ahmet ÇİFTÇİ
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2017

Mustafa Engin KARAÇELİK
Zabıta Müdürü V.

