



FAALİYET RAPORU

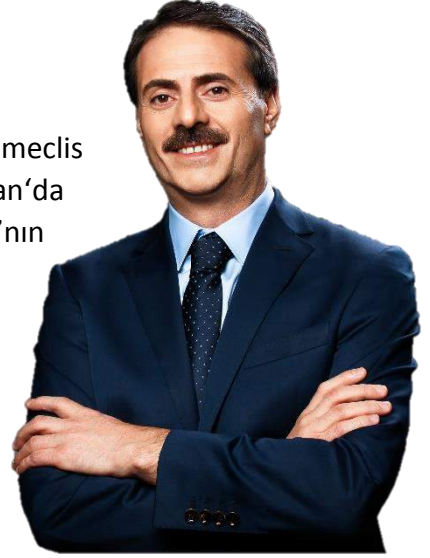
2018

SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri,

2009'dan bugüne, Belediye Meclisimizde görev yapmış tüm meclis üyelerimizin desteği ve hemşerilerimizin de teveccühü ile Serdivan'da birçok projeye imza attık. Hep birlikte; Serdivan'ı Sakarya'nın şehircilikte bir markası haline getirdik.

Serdivan'da ilkleri gerçekleştirdik. Tematik parklarımızı, mahalle meydanlarımızı ve yeşil alanlarımızı dünya standartlarına uygun bir şekilde tasarladık. Aktif yeşil alanlarımızı 5 kat arttırarak, kişi başına düşen aktif yeşil alan oranını 12.68 m² ile Türkiye'nin hatta Dünya ortalamasının üzerine çıkarttık. İnsan odaklı hizmet anlayışımız ile hayata geçirdiğimiz her proje şehrimize bir değer kattı.



Planlı şehirleşme çalışmalarımızla Serdivan her geçen gün daha da geliyor, büyüyor. Bu çalışmalar kapsamında sadece kendi projelerimizi hayata geçirmekle kalmayıp devlet yatırımlarının da ilçemizde hizmete girmesini sağladık. Bu kapsamda Sakarya Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi, 5 bin kişilik Spor Salonu'nun yanı sıra 1 Milyon Kitaplı Şehir Kütüphanesi'nin de projesini tamamlayarak tahsislerini gerçekleştirdik.

Planlı yatırımlar sayesinde Serdivan, Sakaryamızın cazibe merkezi oldu. Nüfusumuz 139 bin 595 kişiye çıkararak 2009 nüfusunun 2 katına ulaştı. Serdivan' da mevcut konut sayısı da 22 bin iken 61 bin 768'e yükseldi. Her alanda öncü çalışmalarla Serdivan'ın yakaladığı bu yükseliş bizim de motivasyonumuzu arttırıyor. Hemşerilerimizin gösterdiği teveccüh bizleri daha da yüreklendiriyor.

En büyük yatırımın insana ve öncelikle gençlerimize yapılan yatırım olduğu bilinciyle hareket ederek öncü çalışmalara imza attık. Sakarya Üniversitesi'nde eğitim gören 40 bin öğrencimizi Serdivan' da misafir etmek bize gurur veriyor. Ailelerinin bizlere emaneti olan ve bizim de geleceğimizi emanet edeceğimiz gençlerimize destek olmak için Serdivan Fikir ve Sanat Akademimizi hayata geçirdik. Bugüne kadar Serdivan Fikir Sanat Akademimizde 28 bin 230 kişiye eğitim verdik.

Serdivanlı hemşerilerimizin yaşam kalitesini daha da arttırmak amacıyla planladığımız ve hayata geçirdiğimiz projelerde bizimle birlikte olan tüm meclis üyesi arkadaşlarıma bu vesile ile bir kez daha teşekkürlerimi sunuyorum.

Birbirimizden güç alarak, omuz omuza vererek Serdivan'ı Türkiye'ye örnek bir kent konumuna birlikte taşıyacağız.

Saygılarımla.

Yusuf ALEMDAR
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Ridvan 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



Necmi KARDEŞ
AK PARTİ



Köksal SALTİK
AK PARTİ



Dursun CEYLAN
AK PARTİ



Hasan GÜZEL
AK PARTİ



Metin KOCABEY
AK PARTİ



Zeynel ASAL
MHP



Ahmet Ziya AKAR
MHP



Ercüment BERBER
MHP



Lütfi ALİBAŞIÇ
MHP



Emrullah KAHYA
MHP



Yıldray BAŞLI
MHP



Yusuf Sedat BIÇAKÇI
Bağımsız



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

- ✿ Ahmet ÇALIŞKAN
- ✿ Metin KOCABEY
- ✿ Necmi KARDEŞ

▼ DENETİM KOMİSYONU

- ✿ Ahmet ÇALIŞKAN
- ✿ Cemil KOCACIK
- ✿ Soner YILDIZ
- ✿ Serhat Yavuz GİRTİ
- ✿ Yusuf Sedat BIÇAKÇI

▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- ✿ Soner YILDIZ
- ✿ Cemil KOCACIK
- ✿ Hüseyin HALDIZOĞLU
- ✿ Serhat Yavuz GİRTİ
- ✿ Lütfi ALİBASİÇ

▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- ✿ Burhan TAN
- ✿ Köksal SALTİK
- ✿ Yusuf KARACA
- ✿ Hasan GÜZEL
- ✿ Yıldray BAŞLI

▼ HUKUK KOMİSYONU

- ✿ Dursun CEYLAN
- ✿ Hüseyin BAYRAKTAR
- ✿ İsmail AK
- ✿ Siber BACI
- ✿ 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	22
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	23
4. İNSAN KAYNAKLARI	24
5. SUNULAN HİZMETLER	27
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	29
2. AMAÇ VE HEDEFLER	33
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	33
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	38
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A. MALİ BİLGİLER	41
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	41
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	48
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	64
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	65
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	160
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	171
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	173
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	175
A. ÜSTÜNLÜKLER	175
B. ZAYIFLIKLAR	175
C. DEĞERLENDİRME	175
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	177
EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	179

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 ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni 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 sıhhi 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 Hıfzıssıhha Kanunu
- ✿ 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik 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 Hükmünde 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 Hükmünde 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.



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.

“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 parkımız 2. Cadde'dedir.

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



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



Arabacalanı Şehit Mehmet Öztürk Sokak'ta 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 15.000 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.



29 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 eğitmenlerden sosyal bilimler, sanat ve tasarım alanında eğitim görecektir. Hakemli dergisiyle de Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi Türkiye'nin referans merkezi olmak ve ilme sonsuz katkılar sayılabilmek amacıyla güden dinamik bir 'ilim yeri' dir.

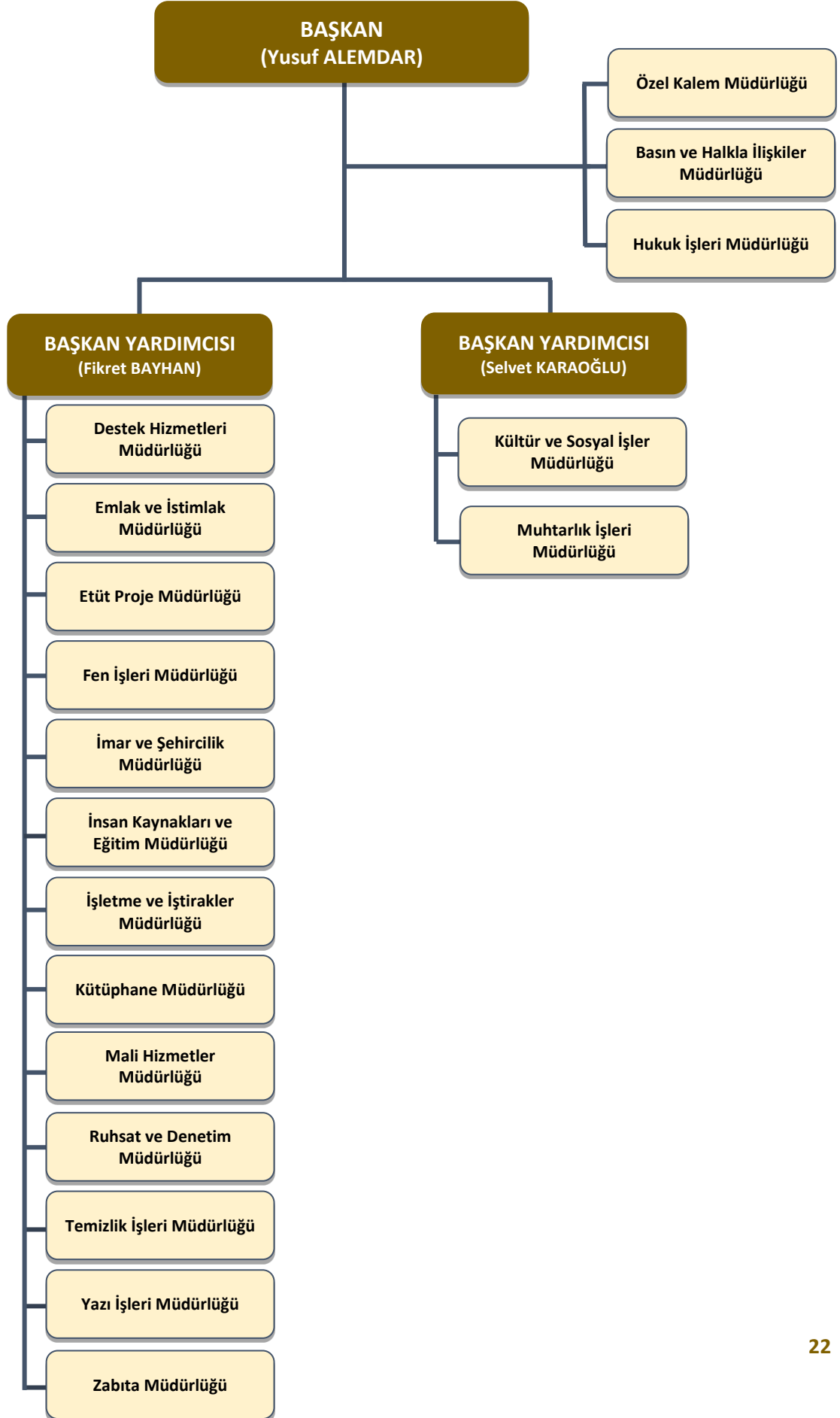
Araç Parkı

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	2
3	Hasta Nakil Aracı	1
4	Damperli Kamyon	15
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
7	Tır Çekici	1
8	Traktör	4
9	Silindir	5
10	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
11	Greyder- Loder	2-4
12	Kepçe	2
13	Asfalt Kesme Makinesi	2
14	Paletli Kepçe	2
15	Tuzlama Makinası	5
16	Kompaktör	1
17	Hilti	1
18	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	1
19	Sırt Çim Biçme Makinesi	10
20	Çim Kesme Motoru	6
TOPLAM		76

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 2 adet fiziksel, 32 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 121 adet masaüstü bilgisayar, 27 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 72 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.



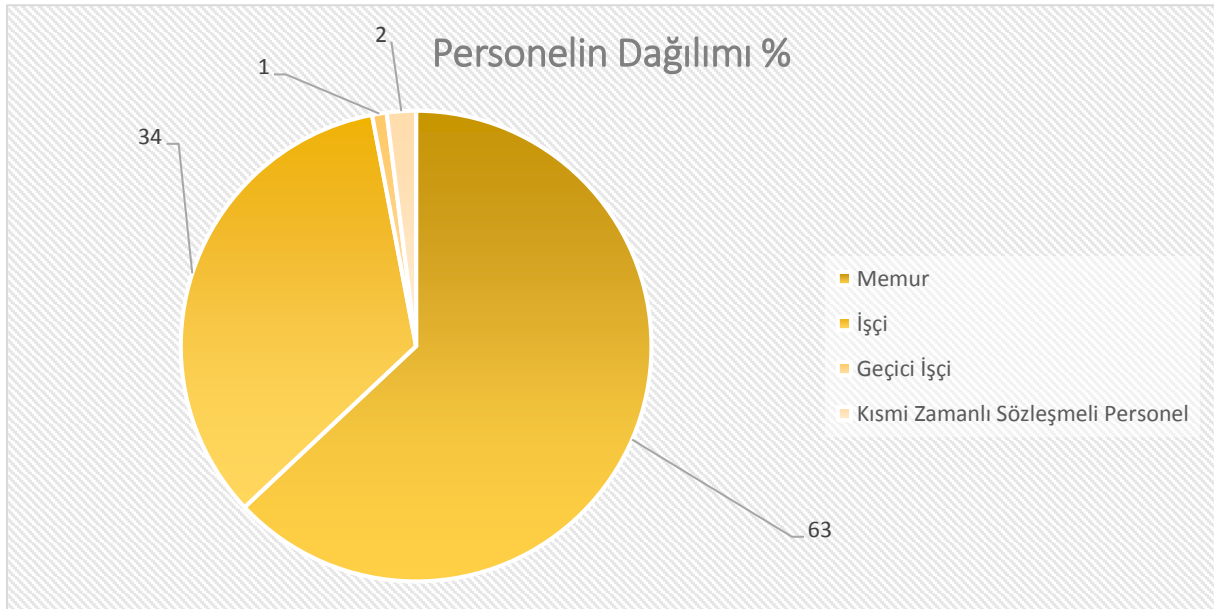
Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı ve veri yedeklemesi her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek üzere firewall 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 163 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personelin Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran (%)
Memur	103	%63
İşçi	56	%34
Sözleşmeli Personel	-	-
Geçici İşçi	1	1%
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	3	2%
TOPLAM PERSONEL SAYISI VE DAĞILIMI	163	100%



Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

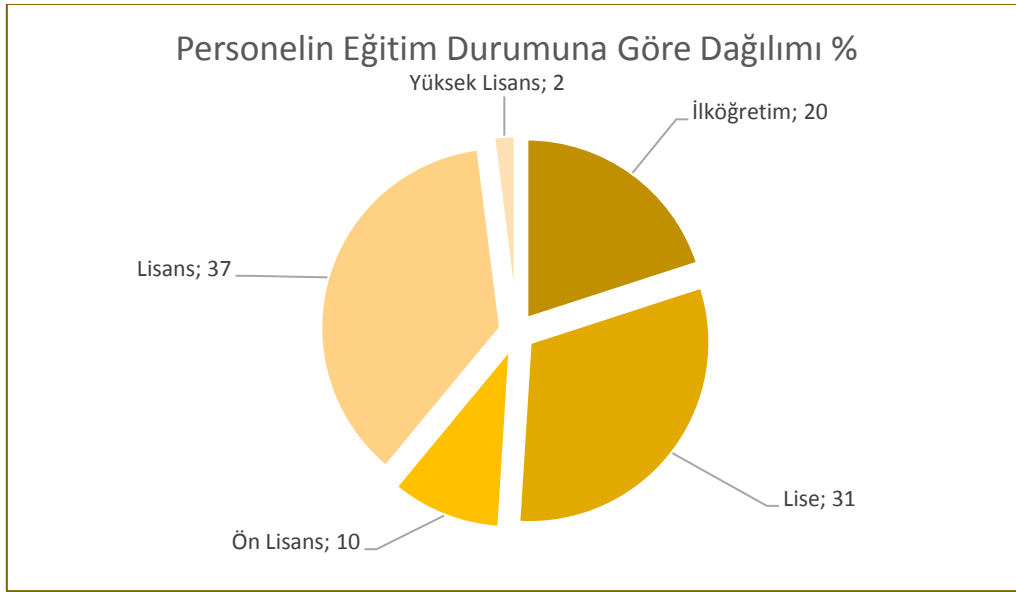
Birim	Memur	İşçi	Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İ. Md.	3	1	-	-	-	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2	-	-	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	8	-	-	-	-	8
Etüt Proje Müdürlüğü	4	1	-	-	-	5
Fen İşleri Müdürlüğü	8	16	-	-	-	24
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	2	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	2	-	-	-	18
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3	1	-	-	-	4
İşletme ve İştirakler Md.	1	-	-	-	-	1
Kültür ve Sosyal İşler Md.	2	3	-	-	-	5
Muhtarlık İşleri Md.	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	4	-	1	-	19
Özel Kalem Müdürlüğü	8	7	-	-	1	16
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	-	-	-	-	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	13	-	-	-	21
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	4	-	-	-	10
Zabıta Müdürlüğü	15	1	-	-	-	16
TOPLAM	103	56	-	1	3	163

Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	10	-	-	1	11
26-35 Yaş	36	1	-	1	38
36-45 Yaş	27	17	-	-	44
46-55 Yaş	25	36	1	-	62
55 ve Üstü	5	2	-	1	8
Toplam	103	56	1	3	163

Diğer Kriterlere Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %29,13'ü kadın, %70,87'si erkektir. İşçi personelin %11,86'sı kadın, %88,14'ü erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin ise %66,66'sı kadın, %33,34'ü erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %23,50'sinin kadınlardan, %76,50'sinin erkeklerden oluştuğu görülmektedir.



Eğitim Durumu	Personel Sayısı	
	Memur	İşçi
İlköğretim	-	33
Lise	29	21
Ön Lisans	15	1
Lisans	55	5
Yüksek Lisans	4	-
Toplam	103	60

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, CİMER, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden gelen vatandaş taleplerinin takibini yaparak, ilgisine ve CİMER'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.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye iktisadi ve sosyal tesis işletmelerinin kuruluşu ve işletilmesi ile Serdivan Belediyesi Personel A.Ş.' ye ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.
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.
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 yürüterek yıllık faaliyet raporlarını konsolide etmek.
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
- l. lerini denetlemek.
- m. Şartsız bağışları kabul etmek.
- n. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- o. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöler merkezini oluşturmak.⁽¹⁾

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 Sayılı Kanun'un 1'inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özörlölere" ve "özörlöler" ibareleri sırasıyla "engellilere" ve "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.
- p. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- q. 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;

<p>Amaç 1</p>	<p>Sürekli gelişen ve değişen Serdivan'ın, doğal ve tarihi varlıklarını ortaya çıkartan, değer üreten prestij projeler geliştirerek, kentimizin bir cazibe merkezi olmasını sağlamak.</p>
<p>1.1.</p>	<p>Tarihi ve doğal değerlerimizin gün yüzüne çıkartılarak, ilçemizin turizm potansiyelinin arttırılmasını sağlamak.</p>
<p>1.2.</p>	<p>Değer üreten projeler geliştirerek kentin ekonomik gelişiminin hızlandırılmasını sağlamak.</p>
<p>1.3.</p>	<p>Tarihi kentsel kimliklerimizi yeniden canlandırmak amacıyla eski şehir dokusunun önemli bir parçası olan mahalle meydanları projesini aşamalı olarak hayata geçirmek.</p>
<p>1.4.</p>	<p>Turizm konusunda merkez olmayı amaçlayan Serdivan'da, sektördeki eğitilmiş eleman eksikliğini ortadan kaldırmak amacıyla Serdivan Turizm Okulu projesini hayata geçirmek.</p>
<p>Amaç 2</p>	<p>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.</p>
<p>2.1.</p>	<p>Serdivan'ın ikinci bir üniversiteye kavuşabilmesi için gerekli şartların oluşmasını sağlamak ve bu konuda girişimlerde bulunmak.</p>
<p>2.2.</p>	<p>Sağlık alanında devlet yatırımlarının Serdivan için kullanılmasına yönelik gerekli girişimlerde bulunmak, teşvik edici projeler geliştirerek Serdivan'ı bir sağlık kampüsüne dönüştürmek.</p>
<p>2.3.</p>	<p>Serdivan'da spor alanlarının arttırılması amacıyla ilçe genelinde her yıl düzenli olarak spor alanları oluşturmak.</p>
<p>2.4.</p>	<p>Üniversite öğrenimine yeni başlayan ve halen okuyan gençlerin, akademik ve idari personelin, her türlü sorunları ile bire bir ilgilenmek amacıyla üniversite koordinasyon ofisi oluşturmak.</p>
<p>Amaç 3</p>	<p>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.</p>
<p>3.1.</p>	<p>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.</p>

- 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, esnaflar 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 EUROCITIES'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 BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU													
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2018 YILI			2017 YILI			BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2018 YILI		2017 YILI	Carri Yılı (2018)
			Carri Yılı (2018)	2018 YILI	2017 YILI	2016 YILI	2015 YILI	2014 YILI					
830 01 1	PERSONEL GİDERLERİ		11.113.294,30	11.848.227,22	13.386.372,87					21.245.156,62	35.560.256,16	28.097.280,53	
830 01 1 1	MEMURLAR		4.764.595,15	5.605.657,72	6.931.063,03					7.339.875,05	8.743.918,89	12.545.999,20	
830 01 1 1 1	Temel Maaşlar		1.736.309,50	2.181.927,20	2.584.533,84					7.339.875,05	8.743.918,89	12.545.999,20	
830 01 1 1 01	Temel Maaşlar		1.736.309,50	2.181.927,20	2.584.533,84					5.841.946,82	7.125.081,83	10.661.979,72	
830 01 1 2	Zamir ve Tazminatlar		1.882.455,15	2.154.970,14	2.633.018,56					1.019.645,48	1.063.962,24	1.192.651,46	
830 01 1 2 01	Zamir ve Tazminatlar		1.882.455,15	2.154.970,14	2.633.018,56					208.299,46	222.690,09	284.821,61	
830 01 1 3	Odenekler		4.650,00	4.443,67	,00					269.983,29	328.194,73	406.546,41	
830 01 1 3 01	Odenekler		4.650,00	4.443,67	,00					1.856.233,42	1.909.650,38	2.698.608,95	
830 01 1 4	Sosyal Haklar		939.812,73	1.059.322,62	1.395.487,06					1.880.282,56	1.700.357,26	2.501.721,17	
830 01 1 4 01	Sosyal Haklar		939.812,73	1.059.322,62	1.395.487,06					28.099,42	33.494,93	37.620,95	
830 01 1 5	Ek Çalışma Karşılıkları		180.305,25	174.127,12	109.531,89					1.851.183,14	1.666.922,33	2.464.100,22	
830 01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları		180.305,25	174.127,12	109.531,89					175.950,86	209.293,12	194.887,78	
830 01 1 6	Ödül ve İkramiyeler		20.537,52	30.386,97	8.491,68					126.503,24	152.496,90	139.165,31	
830 01 1 6 01	Ödül ve İkramiyeler		20.537,52	30.386,97	8.491,68					49.447,62	56.796,22	55.722,47	
830 01 1 9	Diger Personel Giderleri		525,00	500,00	,00					12.049.048,15	24.906.686,89	12.854.672,38	
830 01 1 9 01	Diger Personel Giderleri		525,00	500,00	,00					6.136.138,00	6.417.819,00	4.724.867,00	
830 01 2	SOZLESMELI PERSONEL		49.300,00	54.051,00	76.379,82					422.533,00	197.761,00	185.470,00	
830 01 2 1	Ucretler		49.300,00	54.051,00	76.379,82					272.205,75	437.930,50	380.203,22	
830 01 2 1 01	657 S.K. 4/B Sozlesmeli Personel Ucretler		500,00	550,00	,00					,00	6.900,00	,00	
830 01 2 1 02	Kadro Karşılığı Sozlesmeli Personel Ucreti		1.550,00	1.550,00	,00					4.264.274,00	5.014.958,86	3.083.554,82	
830 01 3	ISCILER		5.861.149,15	5.717.906,50	5.642.186,14					960.897,40	12.831.317,53	4.470.577,34	
830 01 3 1	İscilerin Ucretleri		2.622.648,11	2.505.106,35	2.572.689,67					2.199.382,28	2.173.818,17	7.079.230,47	
830 01 3 1 01	Surekli Iscilerin Ucretleri		2.622.648,11	2.505.106,35	2.572.689,67					297.078,52	500.408,16	4.779.263,46	
830 01 3 2	İscilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları		937.206,99	905.944,97	701.009,15					282.193,52	136.593,05	3.930.966,91	
830 01 3 3	İscilerin Sosyal Hakları		809.900,86	811.314,08	622.903,37					156.647,00	136.593,05	164.951,40	
830 01 3 3 01	Surekli Iscilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı		937.206,99	905.944,97	701.009,15					125.546,52	,00	3.766.015,51	
830 01 3 4	İscilerin Fazla Mesalleri		727.885,06	750.194,09	931.693,55					14.895,00	363.815,11	848.296,55	
830 01 3 4 01	Surekli Iscilerin Fazla Mesalleri		727.885,06	750.194,09	931.693,55					1.901.303,76	1.673.410,01	2.299.967,01	
830 01 3 5	İscilerin Ödul ve İkramiyeleri		763.508,13	745.247,01	813.680,40					1.901.303,76	1.673.410,01	2.299.967,01	
830 01 3 5 01	Surekli Iscilerin Ödul ve İkramiyeleri		763.508,13	745.247,01	813.680,40					11.910,00	10.430,00	25.930,00	
830 01 4	GECCICI PERSONEL		155.500,00	160.000,00	188.730,69					1.889.393,76	1.662.980,01	2.274.037,01	
830 01 4 1	Ucretler		155.500,00	160.000,00	188.730,69					,00	15.340,00	,00	

Sayfa 1

ÖRNEK-79

1

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Koc Koc Koc	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yılı (2018)		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ		Cari Yılı (2018)		
			2016 YILI	2017 YILI	2016 YILI	2017 YILI			
830 01 4 1 02	Adıy Cırak Cırak ve Stajyer Öğrencilerin İ		155.500,00	160.000,00	188.730,69				
830 01 5	DİĞER PERSONEL		282.750,00	310.712,00	350.033,19				
830 01 5 1	Ücret ve Diğer Ödemeler		282.750,00	310.712,00	350.033,19				
830 01 5 1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler		78.250,00	86.075,00	98.845,56				
830 01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödeme		204.500,00	224.637,00	250.187,63				
830 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE		1.859.474,39	1.723.857,26	1.953.634,15				
830 02 1	MEMURLAR		612.320,12	706.152,87	875.111,98				
830 02 1 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna		612.320,12	706.152,87	875.111,98				
830 02 1 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		612.320,12	706.152,87	875.111,98				
830 02 2	SOZLESMELİ PERSONEL		2.100,00	1.000,00	,00				
830 02 2 4	İsizlik Sigortası Fonuna		1.050,00	500,00	,00				
830 02 2 4 01	İsizlik Sigortası Fonuna		1.050,00	500,00	,00				
830 02 2 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna		1.050,00	500,00	,00				
830 02 2 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		1.050,00	500,00	,00				
830 02 3	İSCİLER		1.045.054,27	1.016.704,39	1.078.522,17				
830 02 3 4	İsizlik Sigortası Fonuna		105.351,68	96.546,79	95.888,66				
830 02 3 4 01	İsizlik Sigortası Fonuna		105.351,68	96.546,79	95.888,66				
830 02 3 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna		939.702,59	920.157,60	982.633,51				
830 02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		939.702,59	920.157,60	982.633,51				
830 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		26.472.217,19	36.707.945,99	47.695.608,11				
830 03 1	URETIME YONELİK MAL VE MALZEME ,		42.860,00	76.936,75	9.220,28				
830 03 1 4	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları		42.860,00	61.100,37	2.208,72				
830 03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları		42.860,00	61.100,37	2.208,72				
830 03 1 9	Diğer Mal ve Malzeme Alımları		,00	15.836,38	7.011,56				
830 03 1 9 01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları		,00	15.836,38	7.011,56				
830 03 2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME		5.480.493,76	6.843.557,83	10.151.373,33				
830 03 2 1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları		389.928,77	448.895,71	553.985,03				
830 03 2 1 01	Kırtasiye Alımları		336.548,50	366.745,00	431.652,18				
830 03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları		18.952,42	35.093,52	28.593,07				
830 03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları		11.351,15	7.685,00	30.819,96				
830 03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları		3.391,70	30.883,99	50.338,00				
830 03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri		4.947,95	3.408,30	8.694,22				
830 03 2 1 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları		14.737,05	4.909,90	3.917,60				
830 03 2 2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları		77.716,61	88.837,56	927.331,79				
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :									

Sayfa 2

ÖRNEK-79

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 YILI		2017 YILI		2018 YILI (2018)		BÜTÇE GELİRLERİNİN RED VE İADENİN TÜRÜ	2016 YILI		2017 YILI		2018 YILI (2018)	
			Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod		Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod
830 03 2 2 01	Su Alımları		,00	,00	816.422,82	,00	816.422,82					50.659,35	,00	,00	
830 03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları		77.716,61	88.837,56	110.908,97		110.908,97					24.808,91	,00	,00	
830 03 2 3	Enerji Alımları		3.037.466,56	3.649.068,70	4.906.936,58		4.906.936,58					24.808,91	,00	,00	
830 03 2 3 01	Yakacak Alımları		770.725,00	746.564,56	816.390,81		816.390,81					24.808,91	,00	,00	
830 03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları		1.715.666,64	2.482.601,36	2.933.006,43		2.933.006,43					25.850,44	,00	,00	
830 03 2 3 03	Elektrik Alımları		551.074,92	707.932,78	1.153.539,34		1.153.539,34					25.850,44	,00	,00	
830 03 2 4	Yıyecek İçecek ve Yem Alımları		77.243,05	369.103,52	720.519,78		720.519,78					25.850,44	,00	,00	
830 03 2 4 01	Yıyecek Alımları (Bedelen İlaçe Dahil)		1.868,40	,00	26.285,60		26.285,60					1.157,28	,00	,00	
830 03 2 4 02	İçecek Alımları		4.700,00	,00	,00		,00					1.157,28	,00	,00	
830 03 2 4 90	Diger Yıyecek İçecek ve Yem Alımları		70.674,65	369.103,52	694.234,18		694.234,18					1.157,28	,00	,00	
830 03 2 5	Giyim ve Kusam Alımları		101.151,17	213.180,40	193.723,94		193.723,94					1.157,28	,00	,00	
830 03 2 5 01	Giyecek Alımları (Kısa ve donan)		6.843,19	8.244,42	11.643,02		11.643,02					,00	,00	,00	
830 03 2 5 02	Spor Malzemeleri Alımları		52.500,00	204.935,96	182.080,92		182.080,92					,00	,00	,00	
830 03 2 5 03	Toron Malzemeleri Alımları		31.307,98	,00	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 2 5 90	Diger Giyim ve Kusam Alımları		10.900,00	,00	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 2 6	Ozel Malzeme Alımları		1.160.626,99	1.166.591,69	1.972.275,98		1.972.275,98					77.500,127,37	,00	,00	
830 03 2 6 02	Tabii Malzeme ve İlaç Alımları		1.104.160,46	1.125.020,07	1.857.049,91		1.857.049,91					,00	,00	,00	
830 03 2 6 04	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diger Giderli		,00	1.726,32	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 2 6 90	Diger Özel Malzeme Alımları		56.476,53	39.945,30	15.226,07		15.226,07					,00	,00	,00	
830 03 2 9	Diger Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		636.361,61	617.950,25	877.600,23		877.600,23					,00	,00	,00	
830 03 2 9 01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Ba		499.949,96	478.188,56	682.562,85		682.562,85					,00	,00	,00	
830 03 2 9 90	Diger Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		136.411,65	139.761,69	195.037,38		195.037,38					,00	,00	,00	
830 03 3	YOLLUKLAR		73.564,91	48.632,36	13.063,54		13.063,54					,00	,00	,00	
830 03 3 1	Yurtici Gececi Görev Yollukları		24.568,39	16.795,86	13.063,54		13.063,54					,00	,00	,00	
830 03 3 1 01	Yurtici Gececi Görev Yollukları		24.568,39	16.795,86	13.063,54		13.063,54					,00	,00	,00	
830 03 3 2	Yurtici Sunkli Görev Yollukları		1.486,52	1.273,00	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 3 2 01	Yurtici Sunkli Görev Yollukları		1.486,52	1.273,00	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 3 3	Yurtidai Gececi Görev Yollukları		47.500,00	30.563,50	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 3 3 01	Yurtidai Gececi Görev Yollukları		47.500,00	30.563,50	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 4	GOREV GİDERLERİ		72.851,97	125.553,08	131.558,21		131.558,21					,00	,00	,00	
830 03 4 2	Yasal Giderler		20.736,14	23.078,47	41.734,21		41.734,21					,00	,00	,00	
830 03 4 2 03	Kuursuz Tasminatlar		466,14	,00	,00		,00					,00	,00	,00	
830 03 4 2 04	Matkeme Harc ve Giderleri		20.270,00	23.078,47	41.734,21		41.734,21					,00	,00	,00	
830 03 4 3	Odenecek Vergi Resim Harclar ve Benz		52.115,83	102.474,61	89.824,00		89.824,00					,00	,00	,00	

Sayfa 3

ÖRNEK-79

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 YILI		2017 YILI		Carı Yılı (2018)	
			Koc	Koc	Koc	Koc	Koc	Koc
830 03 4 3 01		Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	20.073,66	31.185,42	2.748,30			
830 03 4 3 02		İslemler Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gid	525,00	500,00				
830 03 4 3 90		Diger Vergi Resim ve Harclar ve Benzeri	31.517,17	70.789,19	87.075,70			
830 03 5		HİZMET ALIMLARI	15.488.062,29	22.091.009,91	27.244.772,59			
830 03 5 1		Musavir Firma ve Kisilere Odemeler	12.163.381,08	16.996.704,48	21.924.627,38			
830 03 5 1 01		Elut-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	83.357,33	281.167,58	15.429,00			
830 03 5 1 02		Arastirma ve Celistirme Giderleri	13.682,00	38.482,00	49.805,44			
830 03 5 1 03		Bilgişayır Hizmeti Alimleri (Yozllim ve Do	105.691,94	66.193,16	68.145,00			
830 03 5 1 04		Mutabahhik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti it	11.509.822,36	15.539.590,89	20.539.776,23			
830 03 5 1 05		Harita Yapim ve Alim Giderleri	328.672,67	992.182,85	1.130.286,49			
830 03 5 1 06		Enformasyon ve Raporlama Giderleri	117.793,50	76.588,00	121.185,22			
830 03 5 1 90		Diger Musavir Firma ve Kisilere Odemeler	4.361,28	500,00				
830 03 5 2		Haberleşme Giderleri	261.061,30	250.157,95	220.660,66			
830 03 5 2 01		Posta ve Telgraf Giderleri	7.815,00	22.403,47	11.557,16			
830 03 5 2 02		Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	237.622,80	209.861,92	204.147,50			
830 03 5 2 03		Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abone	15.558,50	17.392,46	4.956,00			
830 03 5 2 04		Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım	65,00	500,00				
830 03 5 3		Tasima Giderleri	6.300,00	10.000,00	15.000,00			
830 03 5 3 04		Gecis Ücretleri	6.300,00	10.000,00	15.000,00			
830 03 5 4		Tarifeye Bağlı Odemeler	367.322,93	403.621,51	923.163,67			
830 03 5 4 01		İlan Giderleri	323.850,69	361.589,25	674.807,69			
830 03 5 4 02		Şigorta Giderleri	42.297,24	39.704,76	46.355,98			
830 03 5 4 03		Komisyon Giderleri		500,00				
830 03 5 4 90		Diger Tarifeye Bağlı Odemeler	1.175,00	1.827,50				
830 03 5 5		Kiralar	847.480,62	1.781.738,16	932.300,45			
830 03 5 5 02		Tasit Kiralaması Giderleri	577.855,33	548.410,26	656.940,94			
830 03 5 5 03		İs Mektupası Kiralaması Giderleri	121.664,00	127.085,84	132.219,00			
830 03 5 5 90		Diger Kiralama Giderleri	147.971,29	1.106.242,06	141.140,51			
830 03 5 9		Diger Hizmet Alimleri	1.842.516,36	2.648.787,91	3.229.020,43			
830 03 5 9 03		Kurslara Katılma Giderleri	206.228,83	293.236,58	152.337,10			
830 03 5 9 90		Diger Hizmet Alimleri	1.636.287,53	2.355.551,33	3.076.683,33			
830 03 6		TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.304.273,06	3.566.065,37	5.051.272,85			
830 03 6 1		Temsil Giderleri	1.816.314,30	3.030.973,68	4.351.074,97			
830 03 6 1 01		Temsil Agriama Tören Fuar Organizas)	1.816.314,30	3.030.973,68	4.351.074,97			

Sayfa 4

ÖRNEK-79

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin Türü	2016 YILI		2017 YILI	
			Çox	Çox	Çox	Çox
830 03 6 2	2	Tanıtım Giderleri	487.956,76	535.091,69	700.197,88	
830 03 6 2 01		Tanıtım Ağırlama Tören Fuar Organizasyonları	487.956,76	535.091,69	700.197,88	
830 03 7		MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIMI	1.865.869,62	2.652.475,79	2.801.467,74	
830 03 7 1		Menkul Mal Alım Giderleri	345.003,74	554.928,05	703.991,16	
830 03 7 1 01		Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	127.941,82	223.021,43	348.027,12	
830 03 7 1 02		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	92.703,14	168.501,47	133.391,77	
830 03 7 1 03		Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Hernevi)	44.761,14	49.927,48	100.299,47	
830 03 7 1 04		Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.032,50	500,00	,00	
830 03 7 1 90		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	79.165,14	112.977,67	122.272,80	
830 03 7 2		Gayri Maddi Hak Alımları	403.796,33	672.333,99	636.705,68	
830 03 7 2 01		Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	403.796,33	670.714,20	636.705,68	
830 03 7 2 90		Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	,00	1.619,79	,00	
830 03 7 3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.116.269,05	1.423.213,75	1.460.770,90	
830 03 7 3 01		Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	18.420,00	19.956,28	31.121,88	
830 03 7 3 02		Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	95.082,39	163.838,35	175.014,33	
830 03 7 3 03		Tasit Bakım ve Onarım Giderleri	704.561,87	641.348,99	853.727,80	
830 03 7 3 04		İs Mektupları Onarım Giderleri	298.204,79	561.173,03	400.906,79	
830 03 7 3 90		Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	,00	8.897,20	,00	
830 03 8		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	1.144.451,58	1.303.714,90	2.292.879,57	
830 03 8 1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	79.471,08	19.620,48	26.502,80	
830 03 8 1 01		Büro Bakım ve Onarım Giderleri	62.828,95	14.741,18	26.502,80	
830 03 8 1 02		Okul Bakım ve Onarım Giderleri	16.642,13	4.879,30	,00	
830 03 8 6		Yol Bakım ve Onarım Giderleri	569.826,68	439.208,38	1.000.000,00	
830 03 8 6 01		Yol Bakım ve Onarım Giderleri	569.826,68	439.208,38	1.000.000,00	
830 03 8 9		Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım	495.153,82	844.886,04	1.266.376,77	
830 03 8 9 01		Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım	495.153,82	844.886,04	1.266.376,77	
830 04		FAİZ GİDERLERİ	900.237,53	2.077.915,86	1.435.152,58	
830 04 2		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	900.237,53	2.077.915,86	1.435.152,58	
830 04 2 9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	900.237,53	2.077.915,86	1.435.152,58	
830 04 2 9 01		TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	900.237,53	2.077.915,86	1.435.152,58	
830 05		CARI TRANSFERLER	1.269.351,15	1.658.486,63	1.864.394,41	
830 05 1		GOREV ZARARLARI	207.514,62	210.172,47	158.995,32	
830 05 1 2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	207.514,62	210.000,00	158.995,32	
830 05 1 2 01		Emekli Sandığına (emekli sandığı ek karşılıklı)	207.514,62	210.000,00	,00	

Sayfa 5

ÖRNEK-79

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin Türü	2016 YILI		2017 YILI		Carı Yılı (2018)	
			Koc	Koc	Koc	Koc	Koc	Koc
830 05 1 2 05		Sosyal Güvenlik Kurumuna	,00	,00	,00	,00	158.955,32	,00
830 05 1 5		Fontlara	,00	172,47	,00	,00	,00	,00
830 05 1 5 90		Diger Fontlara	,00	172,47	,00	,00	,00	,00
830 05 2		MAHALLI İDARELER YARD.(İl özel idare	,00	,00	,00	,00	168.298,10	,00
830 05 2 5		Mahalli idarelere Yardımlar	,00	,00	,00	,00	168.298,10	,00
830 05 2 5 04		Birliklere Yardımlar	,00	,00	,00	,00	168.298,10	,00
830 05 3		KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLAR,	102.483,61	196.538,86	13.391,10	,00	13.391,10	,00
830 05 3 1		Kar Amacı Gutmeyen Kuruluslara	102.483,61	196.538,86	13.391,10	,00	13.391,10	,00
830 05 3 1 01		Diğer Birlik Kurum Kurulus Sandık vb.	102.483,61	196.538,86	13.391,10	,00	13.391,10	,00
830 05 4		HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLE	844.690,37	966.656,02	1.390.201,63	,00	1.390.201,63	,00
830 05 4 7		Sosyal Amacı Transferler	844.690,37	966.656,02	1.390.201,63	,00	1.390.201,63	,00
830 05 4 7 51		4109 sayılı Kanuna Göre Muhtac Asker Alı	40.820,00	47.970,00	77.000,00	,00	77.000,00	,00
830 05 4 7 90		Diger Sosyal Amacı Transferler	603.870,37	918.686,02	1.313.201,63	,00	1.313.201,63	,00
830 05 8		Gelirlerden Ayrılan Paylar	314.662,55	285.119,28	133.538,26	,00	133.538,26	,00
830 05 8 5		Mahalli idarelere Verilen Paylar	314.662,55	285.119,28	133.538,26	,00	133.538,26	,00
830 05 8 5 02		Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	314.662,55	285.119,28	133.538,26	,00	133.538,26	,00
830 06		SERMAYE GİDERLERİ	11.454.786,84	22.749.261,51	28.771.358,65	,00	28.771.358,65	,00
830 06 1		MAVUL MAL ALIMLARI	1.840.297,41	49.500,00	,00	,00	,00	,00
830 06 1 4		Tasit Alımları	1.726.202,03	49.500,00	,00	,00	,00	,00
830 06 1 4 01		Kara Tasit Alımları (Zirhli Tasit Alımı) Dal	1.726.202,03	49.500,00	,00	,00	,00	,00
830 06 1 5		İs Makinası Alımları	114.095,38	,00	,00	,00	,00	,00
830 06 1 5 30		Hareketli İs Makinası Alımları	114.095,38	,00	,00	,00	,00	,00
830 06 4		GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAS	45.155,00	589.342,15	648.590,00	,00	648.590,00	,00
830 06 4 2		Arsa Alım ve Kamulastırması Giderleri	45.155,00	589.342,15	648.590,00	,00	648.590,00	,00
830 06 4 2 90		Diger	45.155,00	589.342,15	648.590,00	,00	648.590,00	,00
830 06 5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	9.568.337,43	22.110.409,36	27.921.768,65	,00	27.921.768,65	,00
830 06 5 7		Müteahhlik Giderleri	8.963.907,52	21.421.795,53	27.921.768,65	,00	27.921.768,65	,00
830 06 5 7 04		Sosyal Tesisler	4.132.038,93	9.690.221,26	10.672.588,34	,00	10.672.588,34	,00
830 06 5 7 07		Yol Yapım Giderleri	4.831.866,59	11.431.574,27	16.948.200,31	,00	16.948.200,31	,00
830 06 5 9		Diger Giderler	605.429,91	668.613,83	,00	,00	,00	,00
830 06 5 9 01		Diger Giderler	605.429,91	668.613,83	,00	,00	,00	,00
830 07		SERMAYE TRANSFERLERİ	,00	,00	20.837,91	,00	20.837,91	,00
830 07 1		YURTICI SERMAYE TRANSFERLERİ (Tc	,00	,00	20.837,91	,00	20.837,91	,00
830 07 1 9		Diger Sermaye Transferleri	,00	,00	20.837,91	,00	20.837,91	,00

Sayfa 6

ÖRNEK-79

6

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 YILI		2017 YILI		Carî Yılı (2018)	
			Çoc	Çoc	Çoc	Çoc	Çoc	Çoc
630	07	1 9 12 Kalkınma Ajanslarına	,00	,00	,00	,00	20.837,91	
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A):			,00	,00	,00	,00	95.129.348,68	

Sayfa 7

ÖRNEK-79

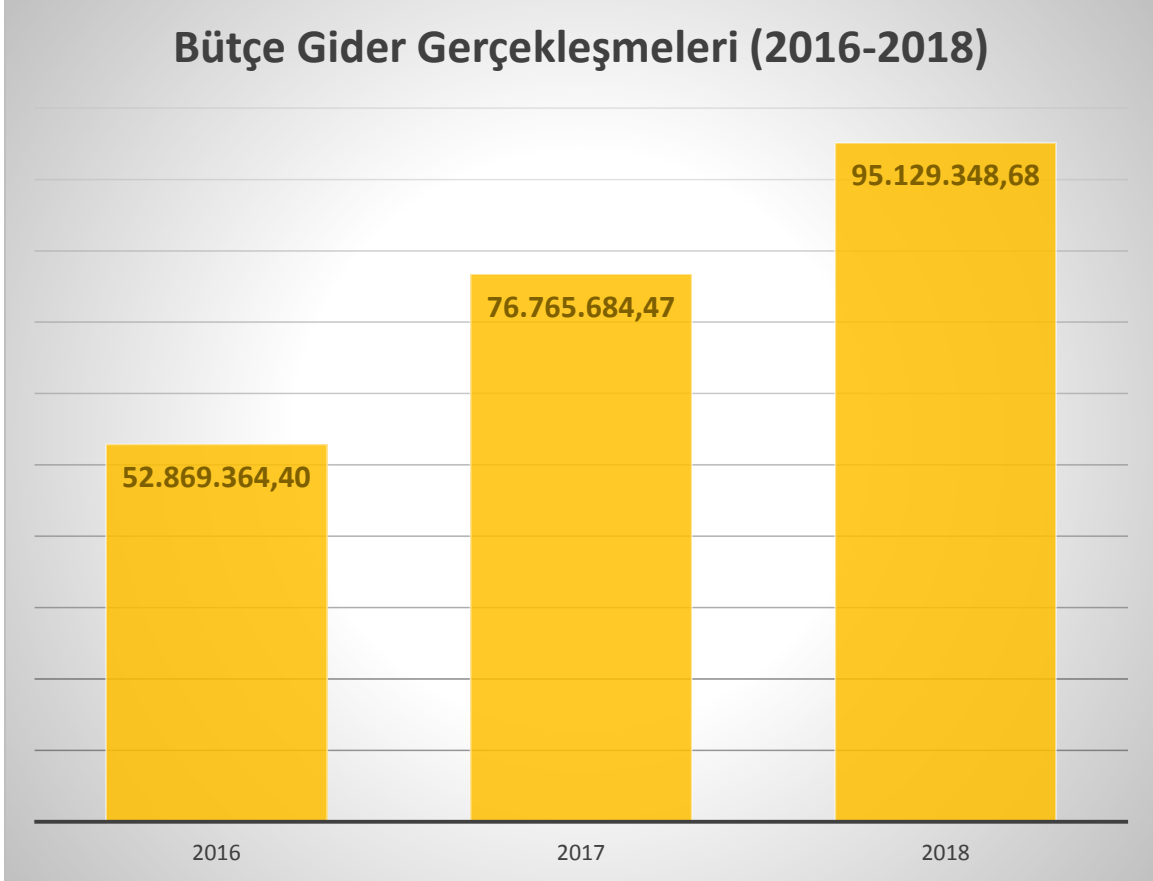
7

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2016-2018 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2016 Yılı (TL)	2017 Yılı (TL)	2018 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	4.757.524,75	6.173.519,48	7.857.623,88
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü	3.304.963,99	4.266.603,94	5.343.068,11
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	713.295,52	782.956,17	933.010,80
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	18.416.227,36	29.038.165,21	32.582.887,65
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.399.881,23	1.841.994,63	1.957.511,60
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.206.232,58	5.455.083,77	6.059.276,48
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	988.713,36	1.081.502,76	1.529.129,07
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	16.703.758,53	21.445.604,54	31.510.639,13
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	507.872,91	968.183,72	587.186,51
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	199.427,80	206.131,68	324.783,36
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.097.742,71	3.428.485,21	3.212.283,80
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	573.723,66	948.315,42	1.406.265,66
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	1.129.137,94	1.825.682,63
GİDERLER TOPLAMI					52.869.364,40	76.765.684,47	95.129.348,68

Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (2016-2018)



Bilanço (2018 Yılı)

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	2018 YILI BİLANÇOSU			Tarih:	12.03.2019		
	2018 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yılı		2018 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yılı
AKTİF				PASİF			
1 DÖNEM VARLIKLAR	39.821.130,11	47.451.116,76	54.404.237,89	6.998.736,41	12.431.111,58	18.952.700,53	
10 Hazır Değerler	3.285.412,79	1.230.117,03	1.344.559,62	3.071.109,96	3.171.109,96	3.071.109,96	
100 Kasa Hesabı				3.071.109,96	3.071.109,96	3.071.109,96	
102 Banka Hesabı	2.609.914,41	499.549,93	359.186,68		100.000,00		
103 Verilen Çekler Ve Gonderme Emirleri Hesabı (-)							
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı							
109 Banka Kredili Kurulardan Alacaklar Hesabı	675.438,38	730.567,10	985.352,94	467.981,95	2.139.105,72	9.459.711,37	
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar							
120 Faaliyet Alacakları	6.427.651,32	7.444.800,85	6.570.112,45	467.981,95	512.616,49	819.653,02	
121 Gelirden Takip Alacaklar Hesabı	6.427.651,32	7.444.800,85	2.397.765,45				
122 Gelirden Teslimi Ve Tehli Alacaklar Hesabı							
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı							
13 Kurum Alacakları							
131 Kurum Alacakları							
132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı							
133 Kurum Alacakları	2.546,00	690.000,00	1.050.000,00	731.246,88	1.430.925,20	507.819,43	
140 Kısıtlı Alacaklar Hesabı	2.546,00	2.546,00	2.546,00	52.821,01	88.303,19		
15 Stoklar							
150 İlk Vadele Ve Malzeme Hesabı							
151 On Ödemeler	239.905,02	299.414,78	338.239,59	1.205.382,13	2.188.207,18	3.432.300,36	
160 İst Avans Ve Kredileri Hesabı							
161 Personal Avansları Hesabı							
162 Bütçe Dis Avans Ve Krediler Hesabı							
18 Diğer Dönen Varlıklar	29.865.604,98	37.794.438,10	43.068.800,22	16.588,73	16.588,73	16.588,73	
190 Devredilen Katma Değer Vergisi Hesabı	29.865.604,98	37.794.438,10	43.068.800,22				
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı							
2 DÜZEN VARLIKLAR	87.036.789,12	101.731.609,64	441.230.075,98	16.588,73	16.588,73	16.588,73	
21 Menkul Varlıklar							
22 Faaliyet Alacakları							
222 Gelirden Teslimi Ve Tehli Alacaklar Hesabı							
23 Kurum Alacakları							
240 Mali Duran Varlıklar	321.357,26	321.357,26	346.357,26				
241 Mali Duran Varlıklar							
242 Mali Duran Varlıkların Sermiyeler Hesabı							
243 Maddi Duran Varlıklar	321.357,26	321.357,26	321.357,26				
25 Maddi Duran Varlıklar							
250 Arazi Ve Anlatlar Hesabı	86.715.411,85	101.410.232,38	440.313.405,62				
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenneli Hesabı	12.637.616,09	13.222.660,83	261.964.996,60				
252 Binalar Hesabı	58.679.178,05	75.602.262,36	166.861.746,25				
253 Tezis, Makine Ve Çihazlar Hesabı	38.556.374,33	36.994.031,66	37.443.031,66				
254 Teşhis, Makine Ve Çihazlar Hesabı	4.971.059,19	5.039.071,56	6.466.696,07				
255 Demirbaşlar Hesabı	1.953.655,03	1.956.007,91	357.251,72				
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.123.737,30	2.386.068,31	3.760.023,07				
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	-25.206.158,12	-30.709.750,25	-36.570.299,45				
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar							
260 Hukuk Hesabı							
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.642.594,57	1.642.594,57	1.642.594,57				
28 Diğer Duran Varlıklar							
AKTİF TOPLAMI	126.857.890,23	148.132.326,40	493.634.313,27				
BÜTÇE NOTLARI	2018 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yılı	2018 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yılı	
91 NAZIM HESAPLAR	89.544.635,73	92.879.983,02	119.952.649,84	65.544.635,73	92.879.983,02	119.952.649,84	
90 Dönem İçerisinde Olan Hesaplar	52.869.364,40	76.785.694,47	85.129.348,69	52.869.364,40	76.785.694,47	85.129.348,69	
900 Dönem İçerisinde Olan Hesaplar							
901 Nakliyat Hesabı	52.869.364,40	76.785.694,47	85.129.348,69	52.869.364,40	76.785.694,47	85.129.348,69	
91 Nakliyat Hesabı	12.675.271,33	16.114.298,55	24.823.301,16	12.675.271,33	16.114.298,55	24.823.301,16	
911 Teminat Maktuksuz Emlaklar Hesabı							
912 Teminat Maktuksuz Emlaklar Hesabı							
92 Taahhüt Hesabı	12.675.271,33	16.114.298,55	24.823.301,16				
921 Taahhüt Hesabı							
922 Diğer Taahhüt Hesabı							
93 Diğer Nazım Hesaplar							
NOTLAR TOPLAMI	65.544.635,73	92.879.983,02	119.952.649,84	65.544.635,73	92.879.983,02	119.952.649,84	

Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (2018 Yılı)

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	Kodu	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				KURUMU				Yılı
			46545332								
FİNANSA EKONOMİK	Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ				ÖDEMELER				Olanak Üstü Harcamalar	
		2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Temkisler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM			
I II III I I II											
01 1 1 5 01	PERSONEL GİDERLERİ		2.076.952,04	295.695,58	2.076.952,04	1.781.256,46	,00	1.781.256,46	,00		,00
01 1 1 5 01 1	MEMURLAR		712.890,00	91.006,13	712.890,00	621.883,87	,00	621.883,87	,00		,00
01 1 1 5 01 2	SOZLESMELİ PERSONEL		77.644,82	1.265,00	77.644,82	76.379,82	,00	76.379,82	,00		,00
01 1 1 5 01 3	İSCİLER		866.417,22	133.457,64	866.417,22	732.959,58	,00	732.959,58	,00		,00
01 1 1 5 01 5	DİĞER PERSONEL		420.000,00	69.966,81	420.000,00	350.033,19	,00	350.033,19	,00		,00
01 1 1 5 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ		546.540,16	15.924,29	546.540,16	530.615,87	,00	530.615,87	,00		,00
01 1 1 5 02 1	MEMURLAR		100.000,00	14.702,40	100.000,00	85.297,60	,00	85.297,60	,00		,00
01 1 1 5 02 2	SOZLESMELİ PERSONEL		1.150,00	1.150,00	1.150,00	,00	,00	,00	,00		,00
01 1 1 5 02 3	İSCİLER		156.764,24	71,89	156.764,24	156.692,35	,00	156.692,35	,00		,00
01 1 1 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		6.228.709,75	394.322,28	6.228.709,75	5.834.377,47	,00	5.834.377,47	,00		,00
01 1 1 5 03 2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		447.293,79	82.050,44	447.293,79	365.243,35	,00	365.243,35	,00		,00
01 1 1 5 03 3	YOLLUKLAR		37.500,00	31.033,89	37.500,00	6.466,11	,00	6.466,11	,00		,00
01 1 1 5 03 4	GOREV GİDERLERİ		24.920,00	24.920,00	24.920,00	,00	,00	,00	,00		,00
01 1 1 5 03 5	HİZMET ALIMLARI		584.071,00	229.108,66	584.071,00	354.962,34	,00	354.962,34	,00		,00
01 1 1 5 03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		4.945.404,96	23.342,11	4.945.404,96	4.922.062,85	,00	4.922.062,85	,00		,00
01 1 1 5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		189.520,00	3.877,18	189.520,00	185.642,82	,00	185.642,82	,00		,00
TOPLAM			17.415.777,98	1.411.904,30	17.415.777,98	16.003.873,68	,00	16.003.873,68	,00		,00

Sayfa 1

Örnek-94

1

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		ÖDEME EMİRLERİ		KURUMU		Yılı	
		Kodu	2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenzikler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler		TOPLAM
01 3 1 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	1.161.551,56	89.103,22	1.161.551,56	1.072.448,34	,00	1.072.448,34	2018	
01 3 1 5 01 1	MEMURLAR	433.882,62	22.924,03	433.882,62	410.958,59	,00	410.958,59	,00	
01 3 1 5 01 3	İSCİLER	538.938,25	66.179,19	538.938,25	472.759,06	,00	472.759,06	,00	
01 3 1 5 01 4	GEÇİCİ PERSONEL	188.730,69	,00	188.730,69	188.730,69	,00	188.730,69	,00	
01 3 1 5 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	166.412,00	51.520,33	166.412,00	114.891,67	,00	114.891,67	,00	
01 3 1 5 02 1	MEMURLAR	53.130,00	9.952,35	53.130,00	43.177,65	,00	43.177,65	,00	
01 3 1 5 02 3	İSCİLER	113.282,00	41.567,98	113.282,00	71.714,02	,00	71.714,02	,00	
01 3 1 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.952.339,67	109.813,20	2.952.339,67	2.842.526,47	,00	2.842.526,47	,00	
01 3 1 5 03 2	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	43.125,00	41.343,20	43.125,00	1.781,80	,00	1.781,80	,00	
01 3 1 5 03 3	YOLLUKLAR	2.656,00	1.661,60	2.656,00	974,40	,00	974,40	,00	
01 3 1 5 03 4	GÖREV GİDERLERİ	1.150,00	1.150,00	1.150,00	,00	,00	,00	,00	
01 3 1 5 03 5	HİZMET ALIMLARI	2.869.126,67	40.995,90	2.869.126,67	2.828.530,77	,00	2.828.530,77	,00	
01 3 1 5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	36.282,00	25.042,50	36.282,00	11.239,50	,00	11.239,50	,00	
01 3 1 5 05	CARI TRANSFERLER	1.313.201,63	,00	1.313.201,63	1.313.201,63	,00	1.313.201,63	,00	
01 3 1 5 05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.313.201,63	,00	1.313.201,63	1.313.201,63	,00	1.313.201,63	,00	
TOPLAM		11.187.009,72	500.873,50	11.187.009,72	10.686.136,22	,00	10.686.136,22	,00	

Sayfa 2

Örnek-94

2

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	YAZI ISLARI MÜDÜRLÜĞÜ	KURUMU	ÖDEME EMİRLERİ				Ödenek Üstü Harcamalar						
				2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emri	Yapılan Tenzisler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler		Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
F İ N A														
ONKSIYONEL														
I II III I I II														
01	3	1	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	764.957,62	96.766,25	764.957,62	668.191,37	,00	668.191,37	,00		
01	3	1	5	01	MEMURLAR	393.956,22	7.651,12	393.956,22	386.305,10	,00	386.305,10	,00		
01	3	1	5	01	ISCILER	371.001,40	89.115,13	371.001,40	281.886,27	,00	281.886,27	,00		
01	3	1	5	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERI	126.198,72	6.449,94	126.198,72	119.748,79	,00	119.748,79	,00		
01	3	1	5	02	MEMURLAR	59.598,72	,00	59.598,72	59.598,72	,00	59.598,72	,00		
01	3	1	5	02	ISCILER	66.600,00	6.449,94	66.600,00	60.150,06	,00	60.150,06	,00		
01	3	1	5	03	MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	188.358,00	43.287,35	188.358,00	145.070,85	,00	145.070,85	,00		
01	3	1	5	03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	144.607,00	14.909,75	144.607,00	129.697,25	,00	129.697,25	,00		
01	3	1	5	03	YOLLUKLAR	2.656,00	2.296,30	2.656,00	359,70	,00	359,70	,00		
01	3	1	5	03	GOREV GİDERLERİ	1.903,00	1.903,00	1.903,00	,00	,00	,00	,00		
01	3	1	5	03	HIZMET ALIMLARI	19.290,00	10.111,40	19.290,00	9.178,60	,00	9.178,60	,00		
01	3	1	5	03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	19.902,00	14.066,90	19.902,00	5.835,10	,00	5.835,10	,00		
					TOPLAM	2.159.028,68	293.007,08	2.159.028,68	1.866.021,60	,00	1.866.021,60	,00		

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK KODU	Adı	Kodu	FEN İŞLERİ MÜDURLUĞU		KURUMU	Yılı							
			46546332				I	II	III	IV			
											46	54	53
			ÖDEME EMİRLERİ		ÖDENEMLER								
			2018 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2018 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM		Odenek Üstü Harcamalar			
			Alınan Ödeme Emri			Ödemeler							
04	3	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	3.226.740,37	1.008.248,55	3.226.740,37	.00	2.218.491,82	.00	.00	.00	
04	4	3	5	01	MEMURLAR	428.660,37	1.575,00	428.660,37	.00	427.085,37	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	SOZLESMELİ PERSONEL	500,00	500,00	500,00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	01	ISCİLER	2.745.280,00	956.173,55	2.745.280,00	.00	1.789.106,45	.00	.00	.00
04	4	3	5	02	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	1.005.556,07	78.486,80	1.005.556,07	.00	927.069,47	.00	.00	.00
04	4	3	5	02	MEMURLAR	56.585,13	.00	56.585,13	.00	56.585,13	.00	.00	.00
04	4	3	5	02	ISCİLER	396.000,00	77.911,60	396.000,00	.00	318.088,40	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.183.024,84	814.636,32	13.183.024,84	.00	12.368.388,52	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	46.000,00	38.988,44	46.000,00	.00	7.011,56	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.511.756,43	254.745,30	4.511.756,43	.00	4.257.011,13	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	YOLLUKLAR	4.725,00	3.708,10	4.725,00	.00	1.016,90	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	GOREV GİDERLERİ	9.200,00	7.288,70	9.200,00	.00	1.931,30	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	HİZMET ALIMLARI	4.642.645,61	82.060,04	4.642.645,61	.00	4.560.585,57	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	1.934.725,00	394.358,01	1.934.725,00	.00	1.540.366,99	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.033.402,80	32.937,73	2.033.402,80	.00	2.000.465,07	.00	.00	.00
04	4	3	5	03	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	570,00	570,00	570,00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	26.344.119,39	6.720.495,61	26.344.119,39	.00	17.623.633,79	.00	.00	.00
04	4	3	5	06	MAMUL MAL ALIMLARI	700.000,00	700.000,00	700.000,00	.00	.00	.00	.00	.00
04	4	3	5	06	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	25.644.119,39	8.020.495,61	25.644.119,39	.00	17.623.633,78	.00	.00	.00
			TOPLAM			86.913.610,40	21.193.139,16	86.913.610,40	.00	65.720.471,24	.00	.00	.00

Sayfa 4

Örnek-94

4

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		KURUMU				Yılı			
		Kodu	46546332	ÖDEME EMİRLERİ		2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler		TOPLAM		
				2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emri	Yapılan Tenkisler					Kalan	
F	Giderin Çeşidi										
İNAN											
ONKŞYONEL	İKONOMİK										
I	I	I	II								
06	2	0	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.582.817,87	67.674,83	1.582.817,87	1.515.143,04	,00	2018
06	2	0	5	01	MEMURLAR	1.246.690,40	20.790,47	1.246.690,40	1.225.899,93	,00	2018
06	2	0	5	01	2 SOZLESMELİ PERSONEL	575,00	575,00	575,00	,00	,00	2018
06	2	0	5	01	3 ISCILER	335.552,47	46.309,36	335.552,47	289.243,11	,00	2018
06	2	0	5	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	195.049,57	1.371,92	195.049,57	193.677,65	,00	2018
06	2	0	5	02	1 MEMURLAR	131.487,45	,00	131.487,45	131.487,45	,00	2018
06	2	0	5	02	2 SOZLESMELİ PERSONEL	1.150,00	1.150,00	1.150,00	,00	,00	2018
06	2	0	5	02	3 ISCILER	62.412,12	221,92	62.412,12	62.190,20	,00	2018
06	2	0	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	637.008,00	388.317,09	637.008,00	248.690,91	,00	2018
06	2	0	5	03	2 TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	73.458,00	58.967,60	73.458,00	14.490,40	,00	2018
06	2	0	5	03	3 YOLLUKLAR	8.050,00	7.595,00	8.050,00	455,00	,00	2018
06	2	0	5	03	4 GOREV GİDERLERİ	120.000,00	88.530,09	120.000,00	31.469,91	,00	2018
06	2	0	5	03	5 HİZMET ALIMLARI	365.500,00	176.003,80	365.500,00	189.496,20	,00	2018
06	2	0	5	03	7 MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	70.000,00	57.220,60	70.000,00	12.779,40	,00	2018
06	2	0	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	104.984,00	104.984,00	104.984,00	,00	,00	2018
06	2	0	5	06	3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	35.075,00	35.075,00	35.075,00	,00	,00	2018
06	2	0	5	06	4 GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUJASTIRMASI	69.334,00	69.334,00	69.334,00	,00	,00	2018
06	2	0	5	06	5 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	575,00	575,00	575,00	,00	,00	2018
				TOPLAM		5.039.718,88	1.124.695,68	5.039.718,88	3.915.023,20	,00	2018

Sayfa 5

Örnek-94

5

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		ÖDEME EMİRLERİ			KURUMU		Yılı
		Kodu	Giderin Çeşidi	2018 Yılı İçinde		2018 Yılı İçinde	Maksup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	
				Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Teminler				
I II III I I II								I II III IV	2018
01 1 2 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	1.852.986,34	254.737,98	1.852.986,34		1.598.248,36	,00	48 54 53 32	2018
01 1 2 5 01	MEMURLAR	1.272.825,00	212.682,81	1.272.825,00		1.060.142,19	,00		
01 1 2 5 01	İSCİLER	580.161,34	42.055,17	580.161,34		538.106,17	,00		
01 1 2 5 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	793.138,83	394.811,55	793.138,83		398.327,28	,00		
01 1 2 5 02	MEMURLAR	175.000,00	24.509,74	175.000,00		150.490,26	,00		
01 1 2 5 02	İSCİLER	118.138,83	3.840,07	118.138,83		114.298,76	,00		
01 1 2 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.428.703,34	239.637,51	2.428.703,34		2.189.065,83	,00		
01 1 2 5 03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.768.539,34	136.396,08	1.768.539,34		1.632.143,26	,00		
01 1 2 5 03	YOLLUKLAR	7.000,00	3.628,87	7.000,00		3.371,13	,00		
01 1 2 5 03	GOREV GİDERLERİ	26.450,00	19.912,54	26.450,00		6.537,46	,00		
01 1 2 5 03	HİZMET ALIMLARI	423.989,00	65.588,02	423.989,00		358.400,98	,00		
01 1 2 5 03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	202.725,00	14.112,00	202.725,00		188.613,00	,00		
01 1 2 5 04	FAİZ GİDERLERİ	2.670.000,00	1.086.549,32	2.670.000,00		1.603.450,68	,00		
01 1 2 5 04	DİĞER İÇ BÖRÇ FAİZ GİDERLERİ	2.500.000,00	1.084.847,42	2.500.000,00		1.435.152,58	,00		
01 1 2 5 05	CARİ TRANSFERLER	1.299.300,00	748.117,22	1.299.300,00		561.182,78	,00		
01 1 2 5 05	GOREV ZARARLARI	301.150,00	142.194,88	301.150,00		158.955,32	,00		
01 1 2 5 05	MAHALLI İDARELER YARD.(il özel idare beld.birbirin)	170.000,00	1.701,90	170.000,00		168.298,10	,00		
01 1 2 5 05	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSF	251.150,00	237.758,90	251.150,00		13.391,10	,00		
01 1 2 5 05	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	77.000,00	,00	77.000,00		77.000,00	,00		
01 1 2 5 05	Gelirden Ayrılan Paylar	500.000,00	366.461,74	500.000,00		133.538,26	,00		
01 1 2 5 06	SERMAYE GİDERLERİ	1.725,00	1.725,00	1.725,00		,00	,00		
01 1 2 5 06	MAMUL MAL ALIMLARI	1.150,00	1.150,00	1.150,00		,00	,00		
01 1 2 5 06	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	575,00	575,00	575,00		,00	,00		
01 1 2 5 07	YURTICI SERMAYE TRANSFERLERİ (Tesakkülüne Yapılan	21.000,00	162,09	21.000,00		20.837,91	,00		

Sayfa 6

Örnek-94

6

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		KURUMU				Yılı		
		Kodu	46546332	I	II	III	IV			
FİNANSA EKONOMİK	Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ				ÖDENEKLER		Ödenek Üstü Harcamalar		
		2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Temkisler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM			
I	II	III	I	II						
01	1	2	5	09	YEDEK ÖDENEKLER	10.000.000,00	10.000.000,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	1 PERSONEL GİDERLERİNİ KARSILAMA ÖDENEĞİ	632.500,00	632.500,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	3 YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	500,00	500,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	5 DEPREM GİDERLERİNİ KARSILAMA ÖDENEĞİ	58.000,00	58.000,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	6 YEDEK ÖDENEK	9.308.000,00	9.308.000,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	7 YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARİ İHTİKARS ÖDENEĞİ	500,00	500,00	,00	,00	,00
01	1	2	5	09	9 DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	500,00	500,00	,00	,00	,00
TOPLAM					37.442.707,02	25.043.155,61	37.442.707,02	12.399.551,41	,00	12.399.551,41

Sayfa 7

Örnek-94

7

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı	ZABITA MUDURLUGU	ÖDEME EMİRLERİ				KURUMU				Yılı	
			2018 Yılı İçinde		2018 Yılı İçinde		2018 Yılı İçinde		2018 Yılı İçinde			
			Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar			
03 9 9 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	1.440.451,18	71.248,05	1.440.451,18	1.369.203,13	,00	1.369.203,13	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 01	MEMURLAR	995.712,40	1.992,00	995.712,40	993.720,40	,00	993.720,40	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 01	ISCILER	438.097,78	68.539,87	438.097,78	369.557,91	,00	369.557,91	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERI	156.780,10	8.365,06	156.780,10	148.415,04	,00	148.415,04	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 02	MEMURLAR	119.780,10	,00	119.780,10	119.780,10	,00	119.780,10	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 02	ISCILER	37.000,00	8.365,06	37.000,00	37.000,00	,00	37.000,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 03	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	67.360,00	49.924,28	67.360,00	67.360,00	,00	67.360,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 03	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	28.492,00	14.177,38	28.492,00	28.492,00	,00	28.492,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 03	YOLLUKLAR	5.312,00	5.312,00	5.312,00	5.312,00	,00	5.312,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 03	HIZMET ALIMLARI	7.969,00	7.969,00	7.969,00	7.969,00	,00	7.969,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 03	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	25.587,00	22.465,90	25.587,00	25.587,00	,00	25.587,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 06	SERMAYE GIDERLERI	79.416,00	79.416,00	79.416,00	79.416,00	,00	79.416,00	,00	48	53	33	2018
03 9 9 5 06	MAMUL MAL ALIMLARI	79.416,00	79.416,00	79.416,00	79.416,00	,00	79.416,00	,00	48	53	33	2018
TOPLAM		3.481.373,56	417.190,60	3.481.373,56	3.481.373,56	,00	3.481.373,56	,00	48	53	33	2018

Sayfa 8

Örnek-94

8

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı	TEMZİKLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		ÖDEME EMİRLERİ		KURUMU				Yılı		
		=ONKSYONEL	Kodu	Giderin Çeşidi	2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emri	Yapılan Temizlikler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler		TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar
05	1	0	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.990.962,10	214.610,94	1.990.962,10	1.776.351,16	,00	1.776.351,16	,00
05	1	0	5	01	MEMURLAR	500.462,10	18.441,82	500.462,10	482.020,28	,00	482.020,28	,00
05	1	0	5	01	ISCİLER	1.490.000,00	195.669,12	1.490.000,00	1.294.330,88	,00	1.294.330,88	,00
05	1	0	5	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	318.892,91	1.268,84	318.892,91	317.624,07	,00	317.624,07	,00
05	1	0	5	02	MEMURLAR	66.680,11	,00	66.680,11	66.680,11	,00	66.680,11	,00
05	1	0	5	02	ISCİLER	251.637,80	693,84	251.637,80	250.943,96	,00	250.943,96	,00
05	1	0	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.752.894,97	634.365,94	19.752.894,97	19.118.529,03	,00	19.118.529,03	,00
05	1	0	5	03	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	40.000,00	37.791,28	40.000,00	2.208,72	,00	2.208,72	,00
05	1	0	5	03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.296.549,91	404.634,16	3.296.549,91	2.891.915,75	,00	2.891.915,75	,00
05	1	0	5	03	YOLLUKLAR	3.500,00	3.339,40	3.500,00	160,60	,00	160,60	,00
05	1	0	5	03	GOREV GİDERLERİ	16.500,00	396,38	16.500,00	16.103,62	,00	16.103,62	,00
05	1	0	5	03	HİZMET ALIMLARI	16.330.270,06	173.934,00	16.330.270,06	16.156.336,06	,00	16.156.336,06	,00
05	1	0	5	03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	66.075,00	14.270,72	66.075,00	51.804,28	,00	51.804,28	,00
05	1	0	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	10.441.000,00	142.865,13	10.441.000,00	10.298.134,87	,00	10.298.134,87	,00
05	1	0	5	06	MAMUL MAL ALIMLARI	50.500,00	50.500,00	50.500,00	,00	,00	,00	,00
05	1	0	5	06	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.390.500,00	92.365,13	10.390.500,00	10.298.134,87	,00	10.298.134,87	,00
TOPLAM						65.006.424,96	1.985.146,70	65.006.424,96	63.021.278,26	,00	63.021.278,26	,00

Sayfa 9

Örnek-94

9

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı Kodu	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 46546332	ÖDEME EMİRLERİ				KURUMU				Yılı
			2018 Yılı İçinde		Kalan	2018 Yılı İçinde		TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar		
			Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Temkiler		Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler				
I II III I I II									I II III IV		
06 2 0 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	407.727,00	99.217,46	407.727,00	308.509,54	,00	308.509,54	,00	46 54 53 35	2018	
06 2 0 5 01	MEMURLAR	397.727,00	89.217,46	397.727,00	308.509,54	,00	308.509,54	,00			
06 2 0 5 01	SOZLESMELİ PERSONEL	10.000,00	10.000,00	10.000,00	,00	,00	,00	,00			
06 2 0 5 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	69.847,00	37.626,07	69.847,00	32.220,93	,00	32.220,93	,00			
06 2 0 5 02	MEMURLAR	39.847,00	7.626,07	39.847,00	32.220,93	,00	32.220,93	,00			
06 2 0 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	947.426,00	700.969,96	947.426,00	246.456,04	,00	246.456,04	,00			
06 2 0 5 03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	34.395,00	11.527,78	34.395,00	22.867,22	,00	22.867,22	,00			
06 2 0 5 03	YOLLUKLAR	3.575,00	3.575,00	3.575,00	,00	,00	,00	,00			
06 2 0 5 03	GOREV GİDERLERİ	8.984,00	8.984,00	8.984,00	,00	,00	,00	,00			
06 2 0 5 03	HİZMET ALIMLARI	769.953,00	613.416,56	769.953,00	156.536,44	,00	156.536,44	,00			
06 2 0 5 03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	130.519,00	63.466,62	130.519,00	67.052,38	,00	67.052,38	,00			
TOPLAM		2.820.000,00	1.645.626,98	2.820.000,00	1.174.373,02	,00	1.174.373,02	,00			

Sayfa 10

Örnek-94

10

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK	Adı	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		KURUMU		Yılı						
		Kodu	46546332	ÖDEME EMİRLERİ			Yılı					
				2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler			Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar	
I II III I I II												
01 1 1 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	285.723,58	11.849,21	285.723,58	273.874,37	,00	273.874,37	,00				
01 1 1 5 01	MEMURLAR	285.723,58	11.849,21	285.723,58	273.874,37	,00	273.874,37	,00				
01 1 1 5 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERİ	40.670,79	,00	40.670,79	40.670,79	,00	40.670,79	,00				
01 1 1 5 02	MEMURLAR	40.670,79	,00	40.670,79	40.670,79	,00	40.670,79	,00				
01 1 1 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	54.225,00	43.986,80	54.225,00	10.238,20	,00	10.238,20	,00				
01 1 1 5 03	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	22.905,00	22.905,00	22.905,00	,00	,00	,00	,00				
01 1 1 5 03	YOLLUKLAR	2.975,00	2.975,00	2.975,00	,00	,00	,00	,00				
01 1 1 5 03	GOREV GİDERLERİ	1.150,00	646,80	1.150,00	503,20	,00	503,20	,00				
01 1 1 5 03	HİZMET ALIMLARI	6.475,00	6.475,00	6.475,00	,00	,00	,00	,00				
01 1 1 5 03	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	20.720,00	10.985,00	20.720,00	9.735,00	,00	9.735,00	,00				
	TOPLAM	761.238,74	111.672,02	761.238,74	649.566,72	,00	649.566,72	,00				

Sayfa 11

Örnek-94

11

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin FİNANSA EKONOMİK =ONKSIYONEL I II III I I II	Adı Kodu	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 46546332	ÖDEME EMİRLERİ				KURUMU				Yılı 2018
			2018 Yılı İçinde		Kalan	2018 Yılı İçinde		TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar		
			Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler		Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler				
06 2 0 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	501.500,00	21.619,50	501.500,00	479.880,50	,00	479.880,50	,00	479.880,50	,00	
06 2 0 5 01 1	MEMURLAR	501.500,00	21.619,50	501.500,00	479.880,50	,00	479.880,50	,00	479.880,50	,00	
06 2 0 5 02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERI	55.207,69	,00	55.207,69	55.207,69	,00	55.207,69	,00	55.207,69	,00	
06 2 0 5 02 1	MEMURLAR	55.207,69	,00	55.207,69	55.207,69	,00	55.207,69	,00	55.207,69	,00	
06 2 0 5 03	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	2.488.756,49	631.150,88	2.458.756,49	1.827.605,61	,00	1.827.605,61	,00	1.827.605,61	,00	
06 2 0 5 03 2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	144.000,00	121.349,90	144.000,00	22.650,10	,00	22.650,10	,00	22.650,10	,00	
06 2 0 5 03 3	YOLLUKLAR	2.500,00	2.500,00	2.500,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
06 2 0 5 03 4	GOREV GIDERLERI	82.000,00	8.826,28	82.000,00	73.173,72	,00	73.173,72	,00	73.173,72	,00	
06 2 0 5 03 5	HIZMET ALIMLARI	1.174.256,49	104.562,84	1.174.256,49	1.069.693,65	,00	1.069.693,65	,00	1.069.693,65	,00	
06 2 0 5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	1.056.000,00	393.911,86	1.056.000,00	662.088,14	,00	662.088,14	,00	662.088,14	,00	
06 2 0 5 06	SERMAYE GIDERLERI	1.500.000,00	650.410,00	1.500.000,00	849.590,00	,00	849.590,00	,00	849.590,00	,00	
06 2 0 5 06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI	1.500.000,00	650.410,00	1.500.000,00	849.590,00	,00	849.590,00	,00	849.590,00	,00	
TOPLAM		9.030.928,36	2.606.360,76	9.030.928,36	6.424.567,60	,00	6.424.567,60	,00	6.424.567,60	,00	

Sayfa 12

Örnek-94

12

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	Kodu	Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ				KURUMU				Yılı
				2018 Yılı İçinde		2018 Yılı İçinde		Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar		
				Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Teminler	Kalan	Ödemeler					
F	I	II	III	I	II	III	IV					
01	1	5	01	576.400,00	308.086,50	576.400,00	268.313,50	,00	268.313,50	,00	2018	
01	1	5	01	329.725,00	135.628,21	329.725,00	194.096,79	,00	194.096,79	,00	2018	
01	1	5	01	246.675,00	172.458,29	246.675,00	74.216,71	,00	74.216,71	,00	2018	
01	1	5	02	81.029,00	42.848,94	81.029,00	36.180,06	,00	36.180,06	,00	2018	
01	1	5	02	31.625,00	9.254,42	31.625,00	22.370,58	,00	22.370,58	,00	2018	
01	1	5	02	48.829,00	33.019,52	48.829,00	15.809,48	,00	15.809,48	,00	2018	
01	1	5	03	1.192.113,17	92.341,07	1.192.113,17	1.099.772,10	,00	1.099.772,10	,00	2018	
01	1	5	03	139.772,17	12.927,00	139.772,17	126.845,17	,00	126.845,17	,00	2018	
01	1	5	03	7.500,00	7.240,30	7.500,00	259,70	,00	259,70	,00	2018	
01	1	5	03	5.025,00	5.025,00	5.025,00	,00	,00	,00	,00	2018	
01	1	5	03	838.456,00	24.578,77	838.456,00	813.877,23	,00	813.877,23	,00	2018	
01	1	5	03	129.210,00	,00	129.210,00	129.210,00	,00	129.210,00	,00	2018	
01	1	5	03	72.150,00	42.570,00	72.150,00	29.580,00	,00	29.580,00	,00	2018	
TOPLAM				3.698.509,34	885.978,02	3.698.509,34	2.812.531,32	,00	2.812.531,32	,00	2018	

Sayfa 13

Örnek-94

13

Bütçe Yılı : 2018

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ		KURUMU		Yılı			
		Kodu	46546332				2018		
FİNANSA EKONOMİK	Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ				ÖDEMELER		TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar
		2018 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	2018 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler			
I II III I II						I	II	III	IV
01 1 2 5 01	PERSONEL GİDERLERİ	172.000,00	101.895,70	172.000,00	70.104,30	,00			
01 1 2 5 01 1	MEMURLAR	162.000,00	95.313,90	162.000,00	66.686,10	,00			
01 1 2 5 01 3	İSCİLER	5.000,00	5.000,00	5.000,00	,00	,00			
01 1 2 5 02	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	39.500,00	27.995,03	39.500,00	11.544,97	,00			
01 1 2 5 02 1	MEMURLAR	35.000,00	23.455,03	35.000,00	11.544,97	,00			
01 1 2 5 02 3	İSCİLER	4.500,00	4.500,00	4.500,00	,00	,00			
01 1 2 5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.352.899,69	605.248,13	2.352.899,69	1.747.451,56	,00			
01 1 2 5 03 2	TUKETİME YONELİK MAL VE İMALZEME ALIMLARI	987.000,00	314.566,72	987.000,00	672.413,28	,00			
01 1 2 5 03 3	YOLLUKLAR	2.000,00	2.000,00	2.000,00	,00	,00			
01 1 2 5 03 4	GOREV GİDERLERİ	100.500,00	98.661,00	100.500,00	1.839,00	,00			
01 1 2 5 03 5	HİZMET ALIMLARI	853.199,69	106.024,94	853.199,69	747.174,75	,00			
01 1 2 5 03 7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	90.000,00	56.389,97	90.000,00	33.610,03	,00			
01 1 2 5 03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	320.000,00	27.585,50	320.000,00	292.414,50	,00			
TOPLAM		5.123.399,38	1.468.615,92	5.123.399,38	3.654.783,46	,00			

Kayıtlara Uygundur

14/03/2019

İmza Mühür

Sayfa 14

Örnek-94

14

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.
- CİMER, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgisine ve CİMER' e bilgi verilmesini sağlamak.
- Sosyal medya hesaplarını etkin kullanmak.
- Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 2 memur, 1 işçi ve 2 şirket personeli işçi olmak üzere toplam 5 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 2 adet masaüstü, 4 adet dizüstü olmak üzere toplam 6 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.

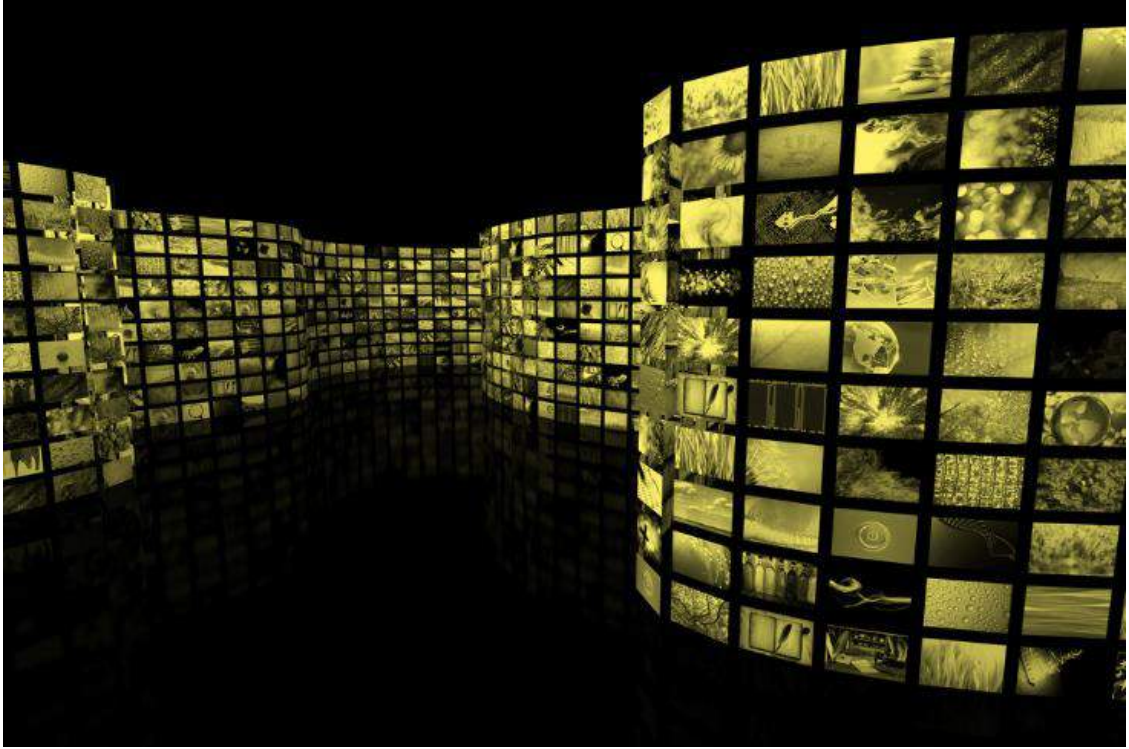
CİMER Hizmetleri

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), halkın doğrudan Cumhurbaşkanlığı üzerinden dilek, şikâyet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Cumhurbaşkanlığı bünyesinde kurulmuş bir birimdir. CİMER 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'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 2018 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 aktarılarak arşivlendi.
- ✿ Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimine, 2018 yılı içinde 10 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 10 una da olumlu cevap verilmiştir.
- ✿ 2018 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 518 adet başvuru yapılmış, bunların 453'ü cevaplanmış, 21'i için de diğer birimlerden cevap yazıları beklenmektedir. Öte yandan 44 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.
- ✿ 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.

- ✿ 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.
- ✿ 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.
- ✿ Belediyemiz Hizmet Binası girişinde Çanakkale Şehitleri Anıt Sergisi yapılmış ve açılışı gerçekleştirilmiştir. Bu anıt ile birlikte de ilk kez Çanakkale Savaşlarında şehit düşen Sakaryalı büyüklerimizin isimleri kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- ✿ İzleyenler tarafından çok beğenilen ve birçok olumlu eleştiriler alan Semih Kaplanoğlu'nun "Buğday-Grain" filmi gösterisi yönetmeni ile birlikte gerçekleştirilmiştir.



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 Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde evrakların hazırlanması, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak üzere Kamu ihale Kurumu'nun belirlediği senelik parasal limitler çerçevesinde piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun doğrudan temin usulüne uygun olarak veya uygun olan ihale usulüne göre EKAP üzerinden ihale evraklarını hazırlamak.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre sözleşmeleri yapıp ilgili müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu ihale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro, terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.

Personel Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

	Donanım	Adedi
Müdür Odası	Telefon	1
	Yazıcı	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

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

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 ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. 2018 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.
- ✿ 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 9 adet dosya
- ✿ 21.Madde (f) bendine göre 7 dosya
- ✿ 22.madde (d) bendine göre 1369 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 islah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldırarak 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, 5 memur, 3 işçi personel olmak üzere toplam 9 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; 7 adet masaüstü, 2 adet dizüstü olmak üzere toplam 9 adet bilgisayar, 5 adet lazer yazıcı, 2 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

Müdürlüğümüz birimlerince 2018 yılında aşağıdaki çalışma ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Harita Çalışmaları

- ✿ 206 adet Harita Değişiklik Dosyasının Encümene havalesi gerçekleşti.
- ✿ 400 adet dilekçe/kurum yazısına cevap verildi.
- ✿ Geçmiş tarihli kamulaştırma dosyalarının Kadastro Müdürlüğü tarafındaki işlemlerine devam edildi.
- ✿ Geçmiş tarihli kamulaştırma dosyalarının Tapu Müdürlüğü tarafındaki işlemlerine devam edildi.
- ✿ İmar Barışı (Geçici 16. Madde) kapsamında Ankara'da Bakanlıklarda temaslarda bulunuldu.
- ✿ Kurumumuz adına ihdas, ifraz ve tevhit edilmek suretiyle yeni tapular oluşturuldu.
- ✿ 18. Madde uygulamaları ile parselasyon görerek kadastro sınırları ve tapu numaraları değişen parsellerin Belediyemizde işleme sokulan değişiklik beyannameleri sisteme işlendi.
- ✿ Taşınmaz Bilgi Sisteminin güncellemeleri gerçekleştirildi.
- ✿ Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile protokol yapıldı.
- ✿ Projelere altlık oluşturacak hâlihazır haritalar üretildi

- İptal Edilen Esentepe Mahallesi 18. Madde Uygulaması dosyası bitirildi, kadastro onayları tamamlandı, Tapu müdürlüğünün dosyası sonuçlandırması bekleniyor.
- İptal Edilen Agora AVM bölgesindeki 18. Madde Uygulaması dosyası bitirildi, kadastro onayları tamamlandı, Tapu müdürlüğünün dosyası sonuçlandırması bekleniyor.
- 105, 106, 109 ve 110 numaralı Düzenleme Bölgesi ile hazırlanan 18. Madde uygulamaları ile yaklaşık 95 dönüm alanda imar çalışmaları tamamlandı.
- Yeni üretilen Belediyemiz Taşınmazları Kent Bilgi sistemine işlenmiştir.
- 250 adet taşınmaz aplikasyon krokisi belediyemiz kadastro sisteminde güncellenmiştir.
- Sözlü başvuruda bulunan vatandaşlarımıza plan ve hisse bilgileri konusunda yardımcı olundu.
- Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirildi.

Planlama Hizmetleri

- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında gerekli görülen hallerde imar plan tadilat teklifleri Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında bulunan tüm eksikleri belirleyerek uygun hale getirmek ve sıfır soruna ulaşmak için imar plan tadilat teklifleri gerekli görülen hallerde yapılmaya devam edilmektedir.
- 2018 yılı içerisinde 50 adet imar plan tadilatı ile vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde plan notlarına ilişkin teklifler değerlendirilerek, değişiklik çalışmaları yapılmıştır.
- İlçemizin ticari gelişmesini yönlendirecek Tunatan Kavşağından Yazlık köprüsü Kavşağına kadar yol boyu ticaret alanına çevrilmesi talebimiz SBB gündeminde tamamlanmış ve kesinleşmiştir.
- Plan değişikliklerin planlarda güncel tutulması, SBB ve Çevre Şehirciliğe gönderimlerinin sağlanmasına devam edilmiştir.
- 2018 yılı içerisinde İlçe Müftülüğüne 20 yıllığına 3 adet yer tahsisi yapılmıştır.
- Kırantepe Bölgesinin mülkiyet problemini çözmek için yapılan çalışmada ot bedeli yatırılmış, tahsis işlemleri için tapuda hazineye mülkiyet devri yapılmış, tarafımıza tahsis işlemlerinin sonlandırılması beklenmektedir.
- Serdivan Merkez 1.Kısım (Güney) Revizyon Uygulama İmar Planı; Serdivan Merkez 2.Kısım (Kuzey) Revizyon Uygulama İmar Planı ile Beşköprü Mahallesi Revizyon Uygulama İmar Planında TAKS/KAKS değerleri EMSAL olarak düzenlemesi yapılmıştır.
- Meşeli-Uzunköy, Beşevler, Dağyoncalı, Kızılıklı, Aşağıdereköy, Yukarıdereköy Mahallelerinin planları hazırlanmış olup, meclis gündeminde görüşülmektedir.
- Beşköprü Mahallesi 3.Derece sit alanı planları hazırlanmış olup, meclis gündeminde görüşülmektedir.
- Aralık Mahallesi plan yapımı için hazırlanan Kırsal Sınır alanları onaylanmış olup, Kamu Yararı Kararı alınmış ve İçişleri Bakanlığından olur beklenmektedir.

- ✿ Kuruçeşme-Kazımpaşa mahallelerinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına esas 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planları çalışmaları tamamlanacaktır. (Henüz Kuruçeşme Mahallesi'nin plan yapımına esas sınırlarına ilişkin İçişleri bakanlığından Kamu Yararı Kararı Oluru gelmemiştir.)
- ✿ Selahiye Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyon aşamaları devam etmektedir.
- ✿ Orta Mahalle Kırsal Yerleşim alan sınırı çalışmaları meclisten geçmiş, itirazlar komisyonda değerlendirilmiş olup, kesinleşme aşamasındadır.
- ✿ Şaban TURAN dosyasına ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım imar Planı çalışmaları SBB gündemine gönderilmiştir.
- ✿ BAŞIŞ dosyası ile ilgili planlama çalışmalarına esas 1/5000 ölçekli nazım imar planı çalışması Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nde tamamlanmış; 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışması SBB komisyonunda görüşülmektedir.
- ✿ Agora Karşısında yer alan adanın ticari alan olması için 1/1000 ölçekli uygulama imar plan çalışması SBB gündemine havale edilmiştir.
- ✿ Uygulama görmüş parsellere konan park alanları ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları tamamlanmış ve planlara işlenmiştir.
- ✿ AFAD ile ilgili tarafımıza tebliğ edilen çalışmalara devam edilmektedir.
- ✿ Vizyon projelerden biri olan Kervansaray Projesinin planlama çalışmaları Aralık Mahallesi planlarında değerlendirilecek ve planlama süreci tamamlanacaktır.
- ✿ "Paylaşan Serdivan" sloganı ile mahallelerde yaşam standartlarını ve paylaşımı arttırılmasını sağlayacak projenin üretilmesi çalışmaları devam edilmektedir
- ✿ Hobi bahçeleri projesi çalışmalarına devam edilmektedir.
- ✿ Eurocities-Tarihi Kentler Birliği ve Sağlıklı Kentler Birliği üyeliklerimize esas proje/toplantı/takip devam edecektir.
- ✿ Mahkemelik olduğumuz davalara esas Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek vermeye devam edilmektedir.

Bilgi İşlem Hizmetleri

- ✿ Belediyemiz 2018 yılında web ve süreç tabanlı MIS'e (Yönetim Bilişim Sistemleri) geçiş için gerekli işlemler başlatılmıştır.
- ✿ Web sitemiz vatandaşın yararlanabileceği ve kolay ulaşabileceği şekilde yayına sunulmuştur.
- ✿ Sistem odasında verimliliğin artırılması için harddisk ve ram takviyesi yapılmış ve bu bağlamda gereken bakım ve güncellemeler yapılmıştır.
- ✿ Birimlerimizde meydana gelen donanım, yazılım ve sistem arızalarına gereken müdahaleler yapılmıştır.
- ✿ Milli işletim sistemi (pardus) hakkında gereken arge çalışmaları yapılmış ve belediyemiz personeline bu bağlamda eğitimler verilmiştir.
- ✿ Belediyemiz personeline yönelik bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmiştir.

Numarataj Hizmetleri

- ✿ İmar barışı kapsamında, Belediyemizce vatandaşlara imar barışı başvurularında yardım edilmeye başlanmış olup, 3000'e yakın vatandaşımızın imar barışı veri girişi işlemi yapılmıştır.
- ✿ İmar barışından faydalanan vatandaşların tapu, dask, abonelik işlemlerinin aksamaması için yaklaşık 2000 adet adres yazısı hazırlanmıştır.
- ✿ Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, sokak levhası ve kapı numarası işlemleri yapılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		
	2017	2018
EVRAK		
GELEN EVRAK	2047	3198
GİDEN EVRAK	2005	2909
ENCÜMEN KARARLARI	298	287
ENCÜMEN TARAFINDAN KARARA BAĞLANAN HARÇ TOPLAMI	3.722.650,00 TL	2.174.236,00 TL

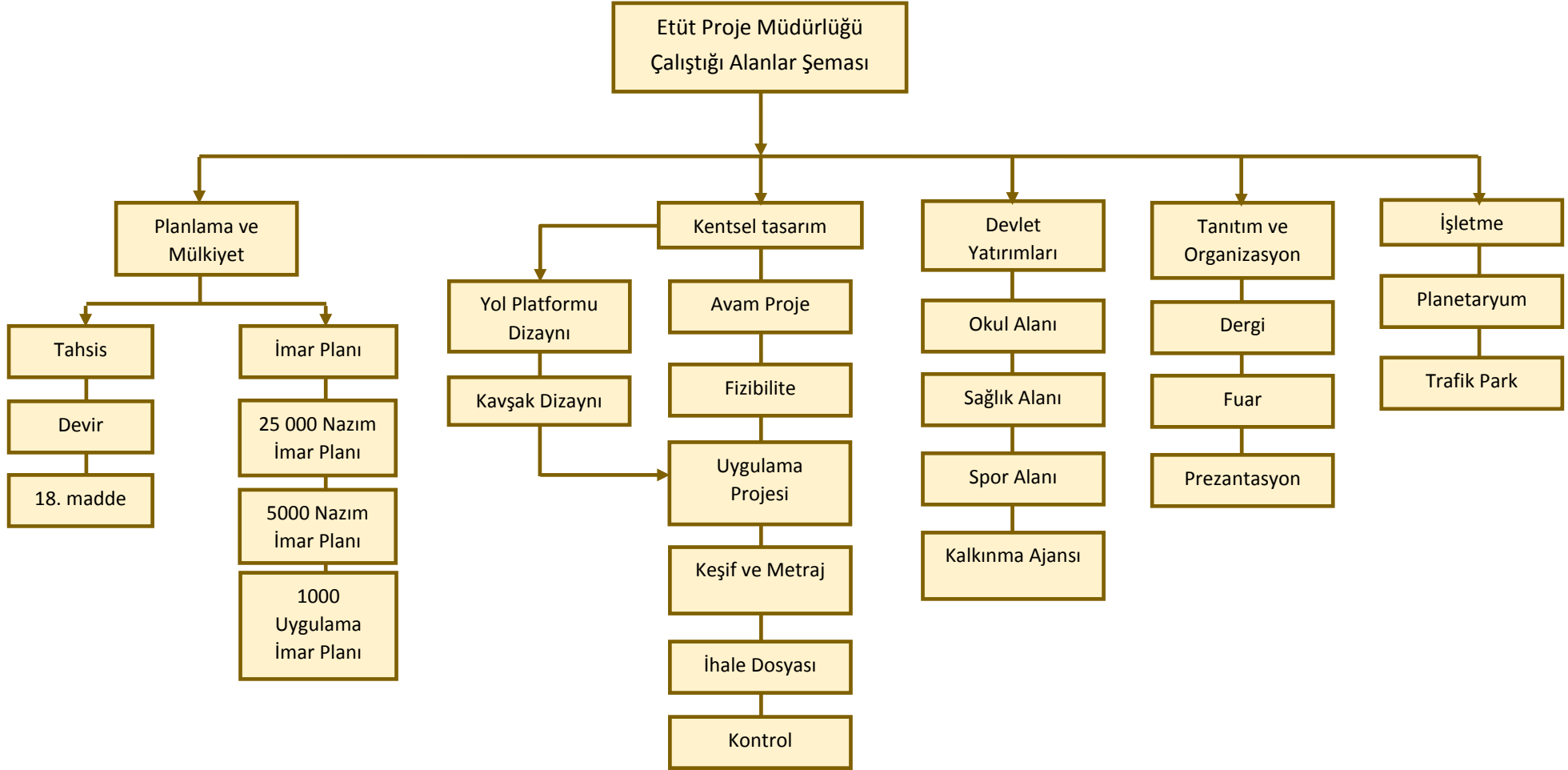
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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, 5 memur, 5 işçi personel olmak üzere toplam 11 kişi ile yürütmektedir.

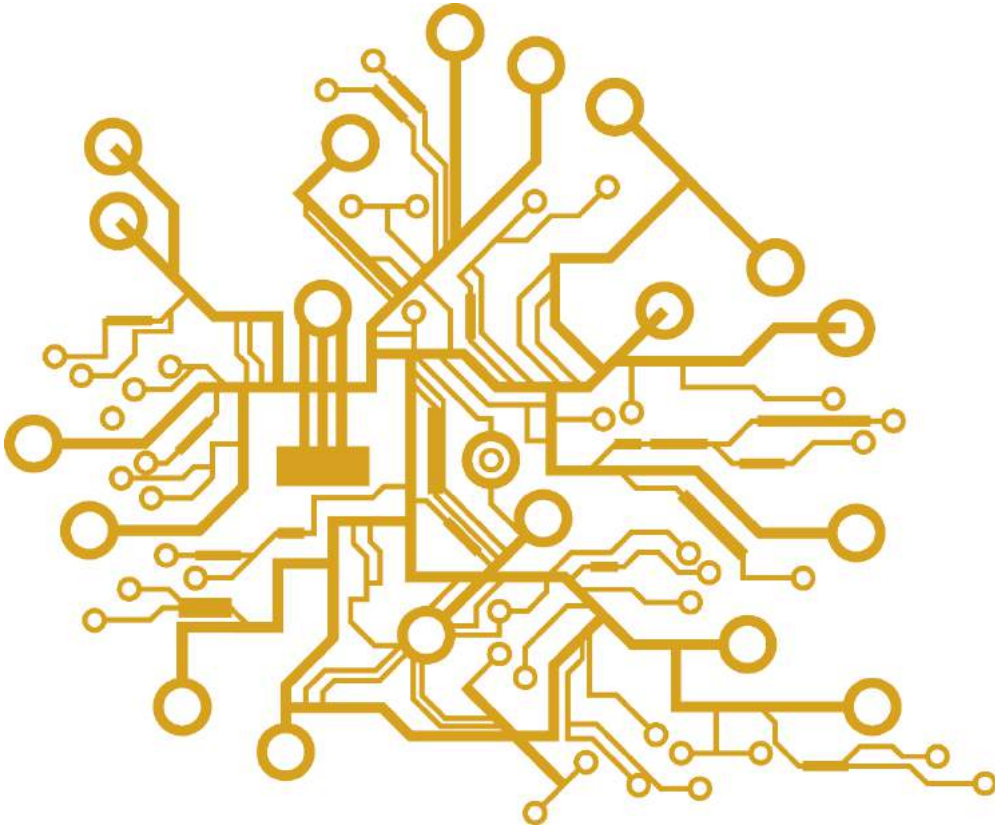
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü personelinin tamamına bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdürlük teknik çizimlere 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.



2018 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR KENTSEL TASARIM PROJELERİ

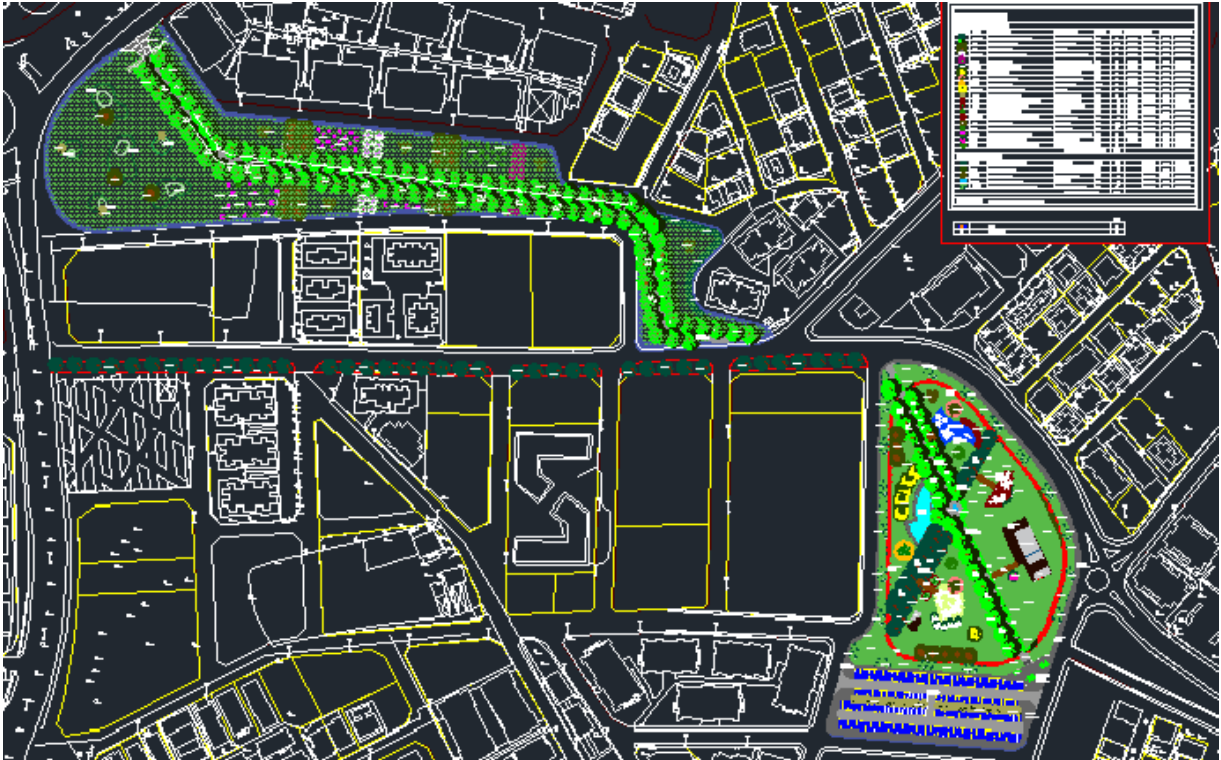
Serdivan Millet Bahçesi Projesi

Projemiz ilçemize bağlı Arabacıalanı Mahallesi 523, 525, 528, 529, 530, 559, 4023. Sokaklar güzergâhını kapsayan 45.000 m² lik alan üzerinde şekillendirilmiştir.

Proje kapsamında;

- Proje alanı boyunca 2 km'lik kaldırım düzenlemesi,
- 2 Adet Tarihi görümlü Yaya Köprüsü
- Dökme Kauçuk Yürüyüş yolları,
- Bisiklet yolu,
- Çocuklarımız ve gençlerimiz için çok amaçlı serbest oyun alanları
- Büfeler
- Çeşitli fonksiyonlarda pergola, bank ve oturma alanları
- Yaklaşık 40 farklı türde peyzaj bitkisi ve ağaçlandırma
- 30.000 m² lik alanda Rulo çim kaplama
- Tüm proje alanı etrafı ve içi modern yol ve park aydınlatma sistemi
- Fitness Alanları
- Çocuk Oyun Parkı Alanları
- Engelsiz Fitness Alanları tasarlanmıştır.

Projemizin tasarımında ıslah edilmemiş formda bulunan dere yatağı ve etrafındaki park alanımız atıl durumundan kurtarılarak, bölge halkımızın hizmetine yeni bir yaşam alanı daha



kazandırmayı amaçladık. Bütün ayrıntılarıyla “Millet bahçesi projemiz” ilçemizin sosyal yaşam standartlarını arttırarak şehrimize yeni bir sosyal kimlik kazandıracak.

Etüt Proje Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan Millet Bahçesi Düzenleme Projesi, 2018 yılı 3.



çeyreğinde yapım çalışmalarına başlanılmış olup 2019 yılı içerisinde hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

Serdivan Belediyesi Çok Amaçlı Kapalı Spor Kompleksi Projesi

İlçemiz sınırları içerisinde tüm bölge halkımızın faydalanabileceği birçok branşı içinde barındıran bölgesel spor kompleksi projemizin fizibilite ve plan çalışmaları tamamlandı.





Çark Deresi Kenarı Bisiklet, Yürüyüş Yolu ve Düzenleme Projesi

Proje; Serdivan yazlık kavşağından Beşköprü Mahallesi girişine kadar uzanan çark deresi kenarı güzergâhını kapsamaktadır. Proje kapsamında;

- ✦ Bisiklet ve yürüyüş yolları,
- ✦ Spor ve fitness alanları ve bölgesel parklar,
- ✦ Proje güzergâhı boyunca modern led aydınlatma sistemi
- ✦ Çeşitli ağaç ve bitki gruplarından peyzaj düzenlemesi tasarlanmıştır.

Projemizin ilk etabı 2018 yılı 3. çeyreğinde Serdivan Kent Park mevkiinden başlanılarak, 32 evler mahallesi sınırına kadar uzanan 2,5 km lik aks boyunca tamamlanarak hayata geçirilmiştir.



Fatih Camii ve Sahaflar Çarşısı Uygulama Projesi

2017 yılında fizibilite çalışmaları tamamlanan Fatih Camii ve Sahaflar Çarşısı projemizin 2018 yılında uygulama projeleri tamamlanmıştır.

Proje kapsamında;

- Mevcut Fatih Camii yenilenecek cemaat kapasitesi 750 kişiye çıkartılmış,
- m² lik Sahaflar çarşısı projelendirilmiş,
- 2.260 m² lik yeraltı otoparkı oluşturulmuş,
- Mevcut müftülük binası yenilenecek, 600 m² lik Modern ve ihtiyaçlara daha iyi hizmet verebilecek hale getirilmiştir.





CADDE - SOKAK DÜZENLEME ve PARK PROJELERİ**Serdivan Bölgesel Park Projesi**

Serdivan İlçemiz yazlık mevkiinde bulunan yaklaşık 6.000 m² lik alanda bölgesel park projelendirilmesi yapıldı. Proje kapsamında;

- ✦ Fitnes alanı,
- ✦ Çocuk oyun parkı,
- ✦ Mini basketbol sahası,
- ✦ Yürüyüş yolu,
- ✦ Modern peyzaj ve aydınlatma sistemi çalışmaları tasarlandı.



1. Cadde Kentsel Tasarım ve Düzenleme Projesi

Serdivan arabacı alanı mahallesi 1.Cadde güzergâhı boyunca finisher beton, kaldırım, bisiklet yolu, aydınlatma ve peyzaj uygulama projemiz hazırlandı. 2018 yılı 2. yarısında sahada düzenleme çalışmalarına başlanılarak yılsonunda tamamlandı.



Arabacıalanı Mahallesi 576 - 578. Sokak Park Projesi



Arabacı alanı mahallesi 576 ve 578. Sokaklar arasında bulunan yaklaşık 2.850 m² lik alanda park projesi hazırlandı. Proje kapsamında; baskı beton kaldırım, yürüyüş yolları, pergola oturma alanı, modern led aydınlatma sistemi, çeşitli ağaç ve bitkilerinden oluşan peyzaj tasarımı yapıldı.

Projemize ait saha çalışmalarına 2018 yılı 3. Çeyreğinde başlanılarak yılsonunda imalatı tamamlandı.

Yazlık Kavşağı Girişi Park Alanı Projesi

İlçemiz köprübaşı mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesi arasında kalan 1.000 m² lik alanda peyzaj ve sulama projemiz tamamlanmıştır. Ayrıca ilçemizin girişini ve en önemli tarihi eserlerinden birisini vurgulayan Justinianus Köprüsü temalı led aydınlatmalı SERDİVAN yazılı giriş takımızın projelendirilmesi yapılmıştır. Projemiz 2018 yılında tamamlanarak hayata geçirilmiştir.

Köprübaşı Mahallesi 4006. Sokak Park Projesi

İlçemiz köprübaşı mahallesi 4006. Sokak ile Mehmet Akif Ersoy Caddesi arasında kalan 2.750 m² lik alan üzerinde çocuk oyun parkı, fitness aletleri, yürüyüş yolları, baskı beton kaldırım, led aydınlatma ve çeşitli peyzaj öğelerinden oluşan projemiz hayata geçirildi.

Orta Mahalle Spor Sahası ve Park Projesi

İlçemiz orta mahalle mevkiinde bulunan futbol sahası etrafında 2.500 m² lik atıl alan işlev kazandırılarak; oyun parkı, fitnes alanı, basket sahası, yürüyüş yolları ve peyzaj öğelerinden oluşan projemiz hazırlandı.





HİBE PROGRAMI ve KÜLTÜREL BAŞVURULAR

Justinianus Köprüsü

Justinien Köprü'sü yapılan çalışmalar ve başvuru sonucu UNESCO Dünya Miras Geçici Listesi'ne alınmıştır (02.05.2018)

Serdivan Belediyesi Eğitim Destek Projesi

Serdivan Belediyesi ve Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ortaklığı ile ilçedeki tüm devlet ve özel okullarda; Eğitim Destek Projesi kapsamında 12. sınıflara 7 adet üniversiteye hazırlık deneme sınavı (TYT-AYT) ve 8. sınıflara yönelik 2 adet liseye geçiş deneme sınavı (LGS) gerçekleştirilmiştir.

Projem Türkiye; Mülki ve Yerel Yönetimlerde Yeni Fikirler ve Örnek Uygulamalar Yarışması

İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenen "Projem Türkiye; Mülki ve Yerel Yönetimlerde Yeni Fikirler ve Örnek Uygulamalar Yarışması'na Sakarya Valiliği aracılığı ile Serdivan Belediyesi "Yaşlı Destek

Hattı Projesi, Çocuk Trafik Eğitim Parkı Projesi ve Planetaryum Projesi” olmak üzere toplam 3 proje ile başvuruda bulunmuştur.

TÜBİTAK 4004 ve 4007 Ulusal Destek Programları

- ✿ Projenin Adı: Biyocan 9-14 Yaş Aralığındaki Çocukların Hücre Yapısı ve İşleyişini Yaşayarak Öğrenmesi (05.02.2018)
- ✿ Projenin Adı: Serdivan Parkeo, Tarih ve Arkeoloji Bilimini Yaşayarak Öğrenme (05.02.2018)



Japonya Büyükelçiliği Yerel Hibe Programı

Projenin Adı: Serdivan Belediyesi Hasta Nakil Aracı Temini Projesi (Mart 2018)

Türkiye ve AB Arasında Şehir Eşleştirme Hibe Programı

Projenin Adı: Şehir Eşleştirme Aracılığıyla Serdivan ve Przygodzice (Polonya) Arasında Sürdürülebilir İlişkilerin Geliştirilmesi (27.08.2018)

Projenin Amacı: Polonya'nın Przygodzice Kenti ile Fasil 27-Çevre (Atık Yönetimi - Kentsel Tasarım) başlığı kapsamında karşılıklı bilgi ve deneyim alışverişi sağlamak ve bu yolla sürdürülebilir ilişkiler kurmak, kurumsal kapasite ve hizmet kalitesini geliştirmek.

İŞLETMELER

Serdivan Trafik Park (Sekiz Senede 63.033 Öğrenci, Toplam 630.000 kişi Faydalandı)

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m² 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
- ✿ 2017 okul 69,sınıf 339, öğrenci 7.529
- ✿ 2018 okul 71,sınıf313, öğrenci 6.192
- ✿ Toplam: 63.033 öğrenci
- ✿ Siviller: yaklaşık toplam: 630.000 kişi.

Serdivan Planetaryum (Sekiz Senede 56.964 Öğrenci, Toplam 121.714 Kişi Faydalandı)

En basit anlamda ve yapısal olarak, Planetaryum (Uzay Tiyatrosu - Gezegenevi), çeşitli gök cisimlerini ve onların uzay boşluğundaki hareketlerini bir seyirci topluluğuna izletebilmek için özel olarak tasarlanmış bir sinema salonu olarak tarif edilebilir. 500 m2 alan üzerine inşaa edilen Planetaryum tamamlanmış olup şu ana kadar 56.964 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
- ✿ 2017: Sivil: 4.584, Öğrenci: 9.083
- ✿ 2018: Sivil: 4.310, Öğrenci: 8.377
- ✿ Toplamlar
 - Sivil: 64.750
 - Öğrenci:56.964
 - Genel Toplam: 121.714



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gereğinde imal etmek, gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut 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 makine mühendisi, 1 harita mühendisi, 1 inşaat teknikeri, 2 elektrik teknisyeni, 1 harita teknikeri, 2 büro personeli, 14 işçi personel olmak üzere toplam 25 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 2018 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.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
14 adet araç ve 2 adet sürücü personel hizmet alımı	981.180,00 TL	Hizmet	1.094.995,70 TL	% 111,60
Fiyat Farkı			54.294,20 TL	

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi Yapımı

Kilitli Parke ve Bordür Tamirâtı İhalesi sonucunda Acar Beton Yapı Elemanları San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 13.02.2018 tarihinde 470.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Taşı Döşenmesi	470.000,00 TL	23.977 m ²	563.204,00 TL	% 119,83
Bordür Döşenmesi		5.976 m		

Mıçır, Taştozu ve Balast Malzeme Alınması

Mıçır, Taştozu ve Balast Malzeme Alımı İhalesi gereği Karaçam İnşaat Haf. Mad. Taş. Oto. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 16.05.2018 tarihinde 3.650.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıçır	50.000 ton	42.813,55 ton	3.514.502,51 TL	% 96,29
2 Nolu Mıçır	40.000 ton	39.883,97 ton		
3 Nolu Mıçır	30.000 ton	29.969,86 ton		
Taştozu Malzeme	70.000 ton	69.978,27 ton		
Balast Malzeme	10.000 ton	9.929,83 ton		
TOPLAM	200.000 ton	192.575,48 ton		

Akaryakıt Alımı

Öz-Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 20.12.2017 tarihinde 2.201.440,56 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	550.000 lt	545.334 lt	2.173.121,90 TL	% 98,71
K.Benzin	14.000 lt	13.282 lt		
Lpg	6.000 lt	2.965 lt		
Fiyat Farkı			269.478,36 TL	

Tretuar Yapılması

Tretuar Yapılması İhalesi sonucunda Ali Ethem YILDIRIM ile 04.05.2018 tarihinde 8.716.791,33 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Tretuar Yapılması	8.716.791,33 TL	25.391,75 mt kenar bordür 8.292,40 m ² baskı beton 28.314,77 m ² fırçalı beton 117 adet aydınlatma direği 13 adet dağıtım panosu	2.700.532,27 TL	% 30,98

Asfalt Yama Yapılması

Asfalt Yama Yapılması İhalesi sonucunda Emay Mimarlık Müh. İnş. Nak. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 11.04.2018 tarihinde 479.200,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	İşin Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Asfalt Yama Yapılması	479.200,00 TL	39.342,72 m ² asfalt yama	471.325,79 TL	% 98,36

Asfalt Kaplama İşi

İlçemiz Belediye Başkanlığı'na ait asfalt plenti kurulduktan sonra 2018 yılında atılan asfalt tonaj miktarları mahalleler bazında şu şekildedir;

ARABACIALANI MAHALLESİ	10204
ARALIK MAHALLESİ	2152
AŞAĞIDEREKÖY MAHALLESİ	963
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	2450
BEŞEVLER MAHALLESİ	776
BEŞKÖPRÜ MAHALLESİ	2851
ÇUBUKLU MAHALLESİ	952
DAĞYONCALI MAHALLESİ	824
ESENTEPE MAHALLESİ	2066
HAMİTABAT MAHALLESİ	916
İSTİKLAL MAHALLESİ	6936
KAZIMPAŞA MAHALLESİ	1300
KEMALPAŞA MAHALLESİ	3073
KIZILCIKLI MAHALLESİ	584
KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	3601
KURUÇEŞME MAHALLESİ	1300
MEŞELİ MAHALLESİ	782
OTUZİKİEVLER MAHALLESİ	2196
REŞADİYE MAHALLESİ	992
SELAHİYE MAHALLESİ	1102
UZUNKÖY MAHALLESİ	796
VATAN MAHALLESİ	2354
YAZLIK MAHALLESİ	7607
YUKARIDEREKÖY MAHALLESİ	853

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

- 2018 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 6.619.524,21 TL alım yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7, 8, 10, 12) 7.000 m yol açıldı ve 28.000 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 6.712.974,91 TL + KDV (2.929,70 ton bitüm) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- 2018 yılı içerisinde asfalt şantiyesinde asfalt yapımında kullanılmak üzere 3.500 ton Taştozu, 1 nolu ve 2 nolu Mıdır alımı yapılmış olup, 63.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- 2018 yılı içerisinde yol tamir, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere 3.600 ton Tuvenan malzeme alımı işi yapılmış olup, 51.480,00 TL + KDV ödenmiştir.
- A.Alanı Mah. 541. Sokakta 120 m² Andezit Kaplama tretuar ve 40 mt. Andezit bordür işi yapılmış olup, 15.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- 2018 yılı içerisinde 360,00 ton Binder Asfalt alımı yapılmış olup, 48.600,00 TL + KDV ödenmiştir.

- ✿ İstiklal Mahallesi Hicret, Nişancı ve Sütçü sokaklara perde beton işi yapılmış olup, 57.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ 32 Evler mezarlığına çevre perde beton işi yapılmış olup, 11.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ 2018 yılı içerisinde Yukarıdereköy Cami'sine istinat perdesi işi yapılmış olup, 54.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 1 adet Asfalt Kesme Makinası alımı yapılmış olup, 6.150,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ İstiklal Mah. Gürbüz Sokakta yapımı devam eden camii inşaatında kullanılmak üzere cam makas açılım sistemi işi yapılmış olup, 31.525,44 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Asfalt Şantiyesine Tuz Deposu olarak çelik montaj yapılması ve boyanması işi yapılmış olup, 32.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Fikir ve Sanat Akademisi hizmet binasına tadilat ve onarım işleri yapılmış olup, 65.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Dağyoncalı Mahalle Muhtarlığı Binasına tadilat işi yapılmış olup, 24.415,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Bahçelievler Mahallesi Hayır çarşısı olarak kiralanan binanın tadilat işleri yapılmış olup, 19.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Kamu Binası Dönüşüm işi yapılmış olup, 66.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ Kemalpaşa Mahalle Muhtarlığı tadilat ve çevre düzenlemesi işi yapılmış olup, 29.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ 2018 yılı içerisinde asfaltlama işlerinde kullanılmak üzere Trimer Kiralaması yapılmış olup, 38.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ 2018 yılı içerisinde 1 adet Tır Çekici Kiralanması yapılmış olup, 11.400,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ✿ 2018 yılı içerisinde 5 adet Paletli Kepçe ve 8 adet Kamyon kiralınması işi yapılmış olup, 46.400,00 TL + KDV ödenmiştir.

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 sağlamak 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; 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 2 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, Arabacalanı 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.

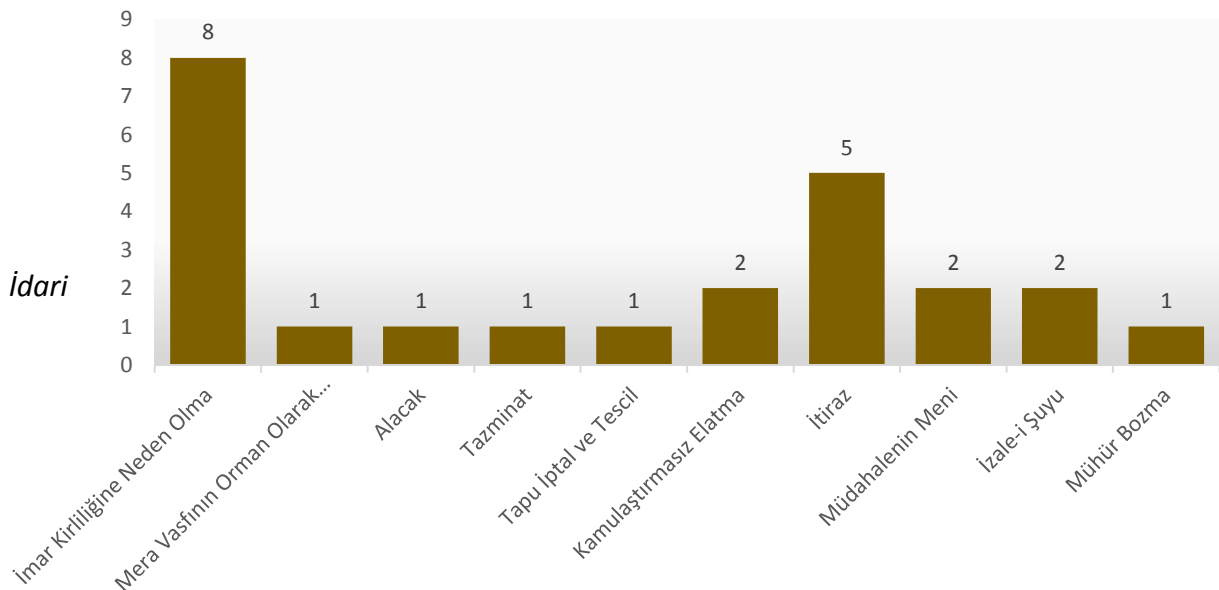
Yargı Faaliyetleri

- ✿ 2018 yılı içerisinde 24 adet adli, 30 adet İdari olmak üzere toplam 54 adet dava açılmıştır.
- ✿ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 5 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.
- ✿ 2018 yılı esaslı karara bağlanan davalardan 10 tanesi lehte, 8 tanesi aleyhte, 1 tanesi kısmen aleyhte kısmen lehte sonuçlanmıştır.
- ✿ 2018 yılı öncesi esaslı davalardan 22 tanesi lehte 16 tanesi aleyhte, 1 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.

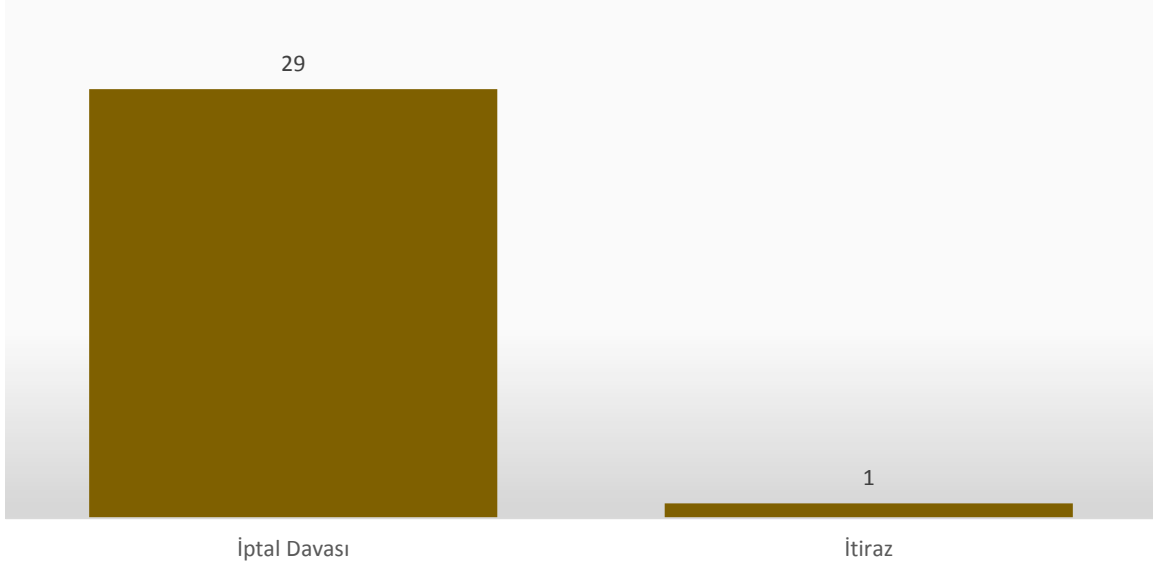
Adli Davalar (2018 Yılı

– 24 adet)

Adli Davaların Türlerine göre Dağılımı



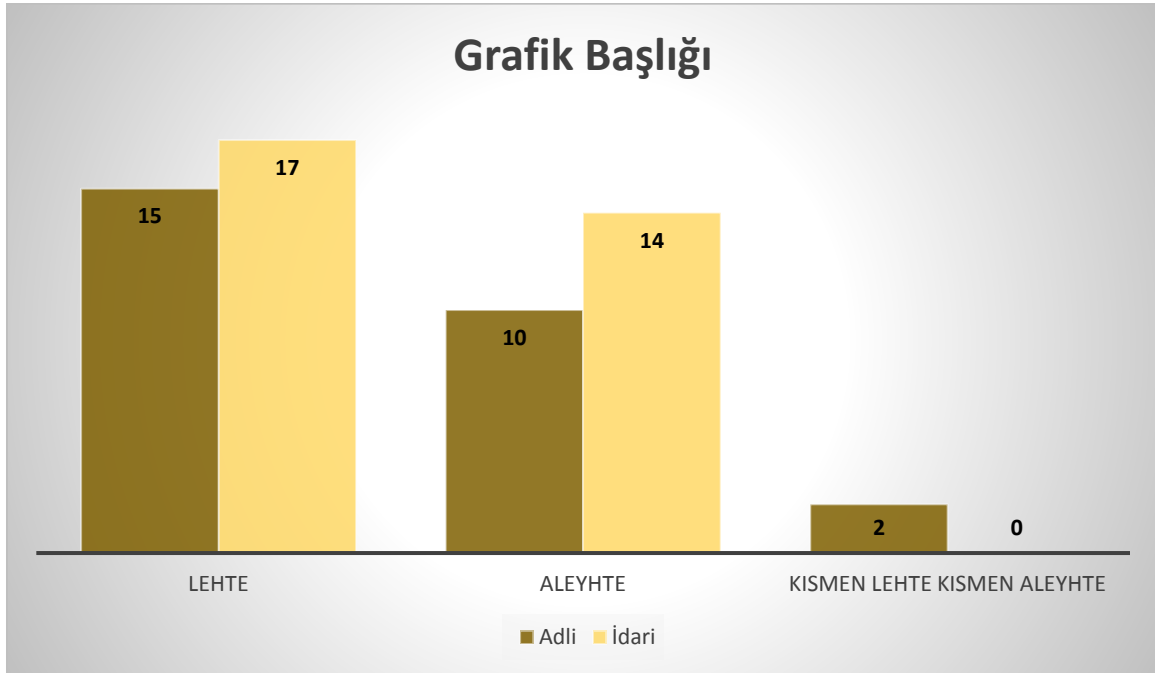
İdari Davaların Türlerine göre Dağılımı



Yerel Mahkeme Kararları

- Adli Davalara ilişkin kararlar (2018 yılı Esaslı 7 adet, 2018 yılı öncesi Esaslı-20 adet olmak üzere Toplam 27 adet)
- İdari Davalara ilişkin kararlar (2018 yılı Esaslı 12 adet, 2018 yılı öncesi Esaslı -19 adet olmak üzere Toplam 31 adet).

2018 Yılı içerisinde karara bağlanan Yerel Mahkeme Karar sonuçları



Gelen-Giden Evraklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 2018 yılında 488 adet evrak gelmiştir. Giden evrak sayısı ise 270'tür.

Gelen ve giden evrakların türlerine göre dağılımı şu şekildedir;



Danışma faaliyetleri;

Belediyemizin muhtelif birimlerinin danışma istekleri karşılanmaya devam edilmiştir.

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

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

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 mimar, 2 inşaat mühendisi, 7 inşaat teknikeri, 1 jeoloji mühendisi, 2 jeofizik mühendisi, 1 ruhsat düzenleme memuru, 1 kalem 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 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- ✿ 294 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 31.675,00 TL ücret alınmıştır.

✿ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı (kaçak) olarak yapılan toplam 28 adet yapıyla ilgili olarak işlem yapılmıştır.

- 28 adet binanın yıkımına karar verilmiştir. 2 adet bina yıkılmıştır. Ayrıca bu binaya para cezası da verilmiştir.
- 1 adet binanın cezalı ruhsata bağlanmasına karar verilmiş olup bu binaya para cezası da verilmiştir. Bu bina sonradan ruhsat da almıştır.
- Verilen para cezaları 211.833,25 TL olarak tahakkuk etmiş olup, 60.596,08 TL tahsil edilmiştir.
- Zemin etüdü tastik harcı olarak 296 dosya onaylanmış olup, 21.460,00 TL ücret alınmıştır.
- 80 adet asansör ruhsatı verilmiş olup, 44.000,00 TL ücret tahsil edilmiştir.
- Ekspertiz proje inceleme harcı 56.166,00 TL ve proje tasdik harcı 5.247,00 TL olmak üzere toplam 61.413,00 TL tahsil edilmiştir.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

✿ 1278 Dükân, 883 Ofis-Büro, 2933 Mesken, 4 Ekmek Fırını, 2 Okul Binası, 1 Otel, 2 Cami, 3 Öğrenci Yurdu, 1 Düğün salonu, 3 Öğrenci Yurdu, 1 Sağlık Merkezi, 2 İstinat Duvarı, Toplam; 405 adet Yapı Ruhsatı (279 adet Yeni Yapı, 65 adet Tadilat, 4 adet Cezalı Ruhsat, 2 adet İlave Kat, 9 adet Yeniden İnşa, 24 adet Yenileme, 22 adet İsim Değişikliği) verilmiş olup, karşılığında toplam: 6.552.392,00 TL ruhsat ücreti alınmıştır.





Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri

- ✿ 3907 adet Mesken, 414 adet Dükkân, 892 adet Ofis, 4 adet Otel, 1 adet Camii, 5 adet Okul Binası, 1 adet Fakülte Binası, 1 adet Besi Ahır, 1 adet 112 Acil Binası, 4 adet İstinat Duvarı olmak üzere toplam: 577 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKÂN) verilmiş olup, karşılığın da 2.201.946,00 TL iskân ücreti alınmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 8.973.482,80 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 incelenerek 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 ilgili 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, 2 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, 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2018 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 2018 yılında hizmet içi eğitim semineri olarak İş Sağlığı ve Güvenliği semineri düzenlenmiştir.

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	819
Giden Evrak	1347
Gelen Dilekçe	13

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Meclisi veya Üst Yöneticinin kendisine faaliyet alanları çerçevesinde verilecek olan Belediyenin; sosyal, kültürel ve sportif tesislerin işletilmesi, yapımı ve yapımının üstlenilmesine yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✿ Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- ✿ Bütçe içi işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.
- ✿ Bütçe içi işletmenin kurumlar vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Personel Yapısı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyetlerini büro faaliyetlerini yürütmek üzere 2, Gölpark Sosyal Tesisleri'nde hizmet veren 10 şirket personeli olmak üzere toplam 12 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 1 adet tablet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye Yönetim Bilişim Otomasyon programı kullanılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi 541. Sok No:18/C adresinde bulunan belediye ek hizmet binasında faaliyet göstermektedir. 1 adet Renault Kango (2010 Model) araç Müdürlüğümüz kullanımındadır.

Faaliyet ve Projeler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nin çevre düzenlemesi ve çiçeklendirme çalışmaları yapılmıştır.
- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde bulunan ahşap doğramalar (iskele, yürüyüş yolu vs.) elden geçirilerek tamiratları yaptırılmıştır.
- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'ne yeni mescit ve WC binası yaptırılmıştır.
- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde yer alan mevcut kafeterya alanı yenilenmiştir.
- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde bulunan derenin çevresi temizlenerek düzenlemesi yaptırılmıştır.
- ✿ 2018 yılında Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde yaklaşık olarak 12.000 (4000 kişi kafeterya alanında 8000 kişi piknik alanında) misafir ağırlanmıştır.
- ✿ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde Fiyatlar makul düzeyde tutularak vatandaşlarımızın kaliteli hizmete daha uygun imkânlarla kavuşması sağlanmıştır.
- ✿ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- ✿ Serdivan Belediyesi Personel A.Ş. kuruluş işlemleri ile devam eden çalışmaları Müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmektedir.
- ✿ 2018 yılı Kasım ayı itibari ile Müdürlüğümüzün işlettiği Kemalpaşa Mah. Karabaş Sok. ta bulunan otoparkımız kiraya verilerek otopark hizmeti sonlandırılmıştır.

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 düzenlenmek.
- İlçemiz sınırlarında sivil toplum kuruluşlarının yapmış olduğu etkinliklere altyapı desteği sağlamak.
- Yarışma ve turnuvalar düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Personele yönelik olarak çeşitli etkinlik düzenlemek.

Personel Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini; 11 personel 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. SAMPAŞ ve İŞKUR programları kullanılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ✿ 1800 aileye erzak yardımı yapılmıştır.
- ✿ Hayır çarşından 400 aileye giyim yardımı yapılmıştır.
- ✿ Serdivan Kart sahibi 101 aileye 96.600 TL yardım yapılmıştır.
- ✿ Eğitim-öğretim yılı başlangıcında 223 çocuğa kırtasiye seti, 128 çocuğa okul kıyafeti yardımı yapıldı.
- ✿ 35 ihtiyaç sahibi çocuk sünnet ettirildi, kıyafetleri alındı, trafik parkta etkinlik düzenlendi.
- ✿ İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden 600 vatandaşımıza iş konusunda yardımcı olunmuştur.
- ✿ Serdivan internet evi ve kütüphanemizde yıl boyunca yaklaşık 600 öğrencimize kitap ve internet aracılığıyla derslerinde yardımcı olunmuştur.
- ✿ 20 mahallemizde bulunan el beceri ve meslek edindirme kurslarımızdan 1600 kursiyer kurslarımızdan yararlanmıştır.
- ✿ Engelli vatandaşlarımıza 75 tekerlekli sandalye, 52 hasta yatağı ve 16 havalı yatak verilmiştir.
- ✿ Serdivan Belediyesi Satranç Turnuvası düzenlenmiş olup, turnuvada 240 sporcu mücadele etmiştir.
- ✿ Emniyet Müdürlüğüne Trafik haftası etkinlikleri kapsamında, katılımcılara çekilişle verilmek üzere 250 adet bisiklet kaskı teslim edilmiştir. Trafik Parktaki etkinlikler için gerekli düzenlemeler yapılmış olup stant kurulmuştur. 3000 kişiye ikramda bulunuldu.
- ✿ Camilere kandillerde 150.000 lokum ve bayramlarda 100.000 bayram çikolatası dağıtımı yapıldı.
- ✿ Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın il içi ve il dışı hastanelere intikali sağlandı. Vatandaşlarımıza heyet raporu alma konusunda yardımcı olundu.
- ✿ Ramazan ayının gelmesi münasebetiyle ilçemizdeki 56 caminin temizliği yaptırıldı.
- ✿ 20 yaşlımızın evine yaşlı destek hattı çağrı cihazı kuruldu.
- ✿ Yaşlı destek hattı kapsamında 29 yaşlının evine 297 kez temizliğe gidildi.
- ✿ 'Hünerli Bayanlar' yemek ve tatlı yarışması yapıldı.
- ✿ 30 akülü araç tamire götürüldü.
- ✿ 45 hastanın il içi ve il dışı hastanelere intikali sağlandı.
- ✿ 375 adet cenazeye taziye çadırı ve sandalye götürüldü.
- ✿ 13 adresteki hasta vatandaşlarımıza 120'şer adet hasta bezi götürüldü.
- ✿ 22 mahalleden bayanlar KETEM'e kanser taraması için getirilip götürüldü.
- ✿ Bayramda 250 ihtiyaçlı çocuğa giyim yardımı yapıldı.
- ✿ 10 kurs merkezine kömür dağıtımı yapıldı.
- ✿ SERMEK yıl sonu sergileri düzenlendi.
- ✿ 975 adet yeni doğan bebek seti dağıtımı yapıldı.
- ✿ Dünya kadınlar gününde bayan personele yemek verildi.
- ✿ Yaz spor okullarına 5 branşta 1507 kayıt alındı.
- ✿ Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçemizde düzenlenen 'İlçemde İftar Var' etkinliklerine alt yapı desteği sağlandı ve katılım konusunda yardımcı olundu.

- ✿ Her yıl engelli kardeşlerimize engelli haftasında okullarında ziyaret edilerek çeşitli hediyeler verilmektedir.
- ✿ 350 mülteci aileye ramazan ayında gıda yardımı yapılmıştır.
- ✿ 2018 yılında 15 aile Belediye Başkanımız ve gönüllü katılanlar eşliğinde evlerinde ziyaret edilmiş olup gönüllü doktorlar tarafından muayeneleri yapılmıştır.
- ✿ “Benim Gözümden Afrin’ de Çocuk Olmak” konulu resim yarışması yapılarak, dereceye girenlere altın ödülleri verildi.
- ✿ 2018 yılında sabah namazı eşliğinde 3 cami ziyareti yapılmış olup, vatandaşların istek ve şikayetleri dinlendi.
- ✿ 17 Ağustos’ta Deprem Şehitliğinde program yapılarak helva ikramı yapıldı.
- ✿ Muharrem ayında vatandaşlarımıza 3.000 kişilik Aşure İkramı yapıldı.
- ✿ Öğretmenler Gününde karanfil dağıtıldı.
- ✿ Yaşlılar haftasında Özel KONAK Hastanesi ile ortaklaşa 15 yaşlımız sağlık taramasından geçirilerek, kahvaltı programı organize edildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün amacı; belediyenin kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere; belediyemizin mali yapısını ve işleyişini, belediye bütçesinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

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

- ✿ Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- ✿ Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✿ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ✿ Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzeni sağlamak, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, belediye faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- ✿ İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- ✿ Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri gerçekleştirmek.
- ✿ Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca, her türlü mal ve hizmet alımları ile taşınır ve taşınmaz mallara ait evrakların hazırlanması, kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- ✿ Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- ✿ Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- ✿ Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.

- ✿ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabı'nı tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- ✿ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün internet sitesi KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)'ye her ay düzenli olarak mali istatistik, mizan verileri, bütçe giderleri, bütçe gelirleri ile ilgili girişleri yapmak ve dokümanları almak.
- ✿ Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı'na, her üç ayda bir ve her yılın sonunda ilgili yıla ait Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla tahminlerinde kullanılmak üzere tüm harcamalara ait istatistiki bilgileri derleyerek posta veya elektronik ortamda göndermek.
- ✿ 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 ediş bedellerinin yapı denetim şirketlerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 9 memur, 2 tahsildar, 1 mutemet ve 5 büro personeli (işçi) olmak üzere toplam 18 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.

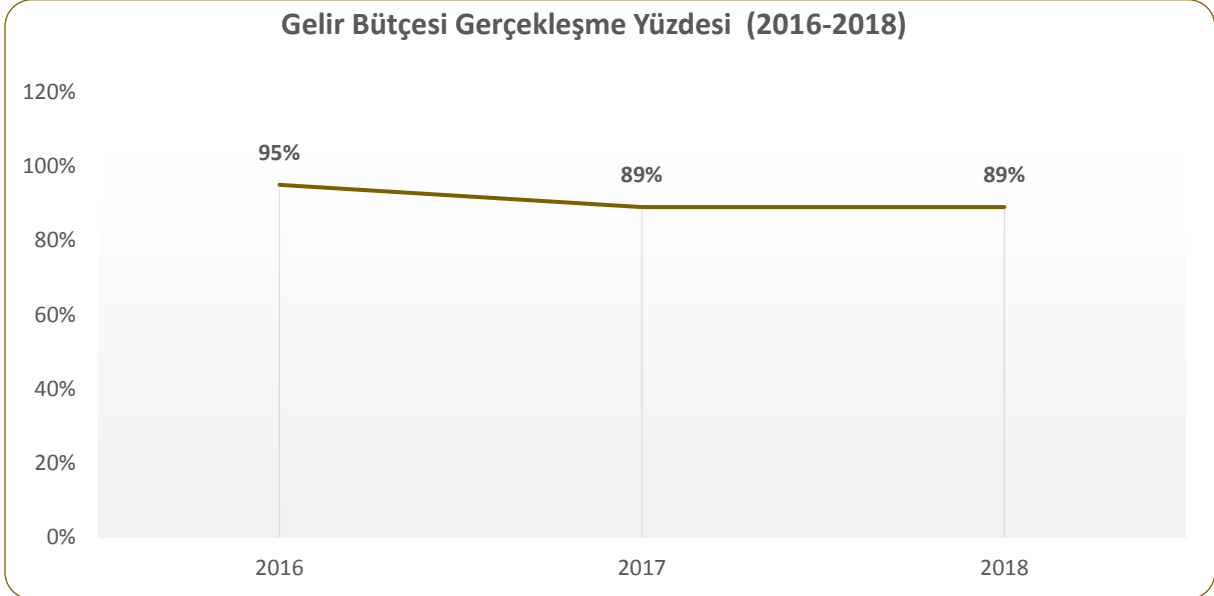
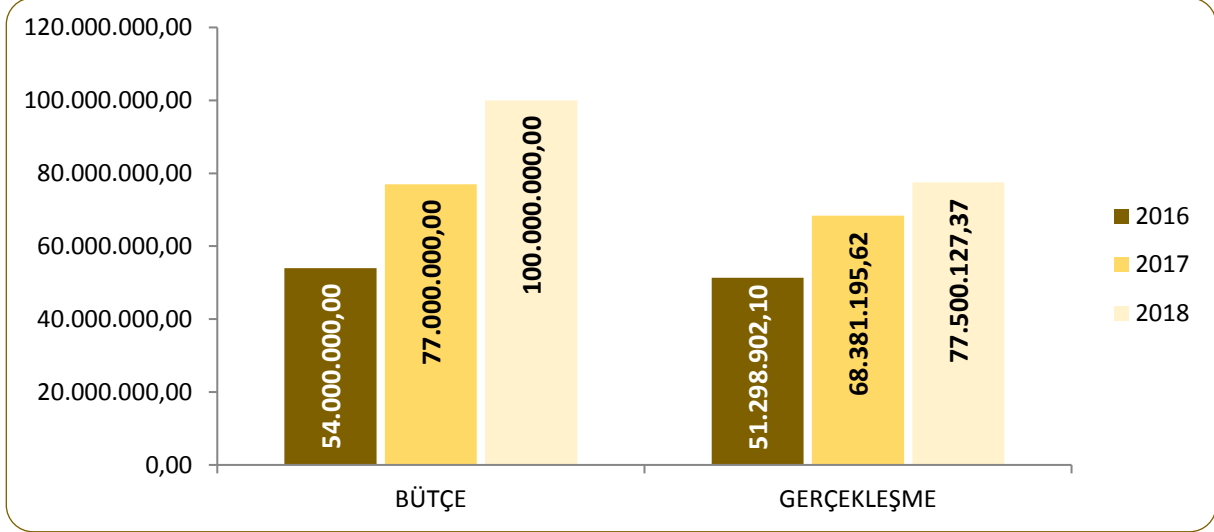
Faaliyet ve Projeler

Gelirler

Serdivan Belediyesi'nin 2018 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
2016	54.000.000,00	51.298.902,10	%95
2017	77.000.000,00	68.381.195,62	%89
2018	100.000.000,00	77.500.127,37	%89



2018 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

GELİRİN KODU		2018 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2018 YILI GELİRİ	2018 GERÇEKLEŞME	
I	II	TL	TL	%	
01		VERGİ GELİRLERİ	50.602.279,15	28.097.280,53	56
	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	19.067.343,75	12.545.999,20	66
	3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	3.627.916,85	2.696.608,95	74
	6	HARÇLAR	27.906.990,95	12.854.672,38	46
	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	27,60	0,00	0
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	3.336.787,46	7.079.230,47	212
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	813.581,08	4.779.263,46	587
	4	KURUMLAR HASILATI	2.847,40	0,00	0
	5	KURUMLAR KARLARI	0,00	0,00	0
	6	KİRA GELİRLERİ	2.520.358,98	2.299.967,01	91
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	417.133,19	0,00	0
	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	144,90	0,00	0
	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	112.428,03	0,00	0
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	38.425,53	0,00	0
	5	PROJE YARDIMLARI	266.134,73	0,00	0
05		DİĞER GELİRLER	38.267.617,15	42.204.616,37	110
	1	FAİZ GELİRLERİ	142.314,80	0,00	0
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	33.914.738,00	34.791.822,78	103
	3	PARA CEZALARI	2.621.588,60	1.257.644,26	48
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.588.975,75	6.155.149,33	387
06		SERMAYE GELİRLERİ	7.626.183,05	119.000,00	2
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	7.426.943,25	119.000,00	2
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	199.239,80	0,00	0
09		RED VE İADELER (-)	-250.000,00	0,00	0
	1	VERGİ GELİRLERİ	-195.000,00	0,00	0
	5	DİĞER GELİRLER	-55.000,00	0,00	0
		TOPLAM	100.000.000,00	77.500.127,37	77,51

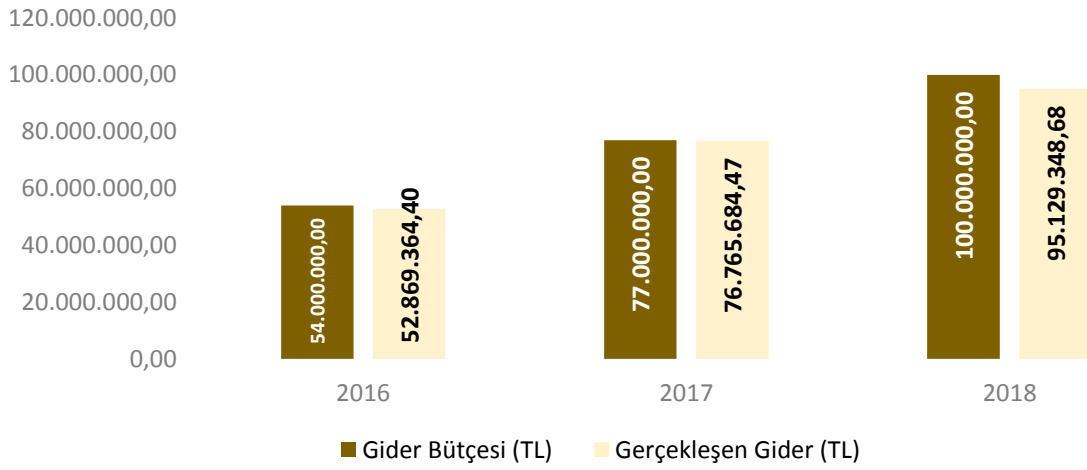
Giderler

Serdivan Belediyesi'nin 2018 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen giderleri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gider durumları aşağıda verilmiştir;

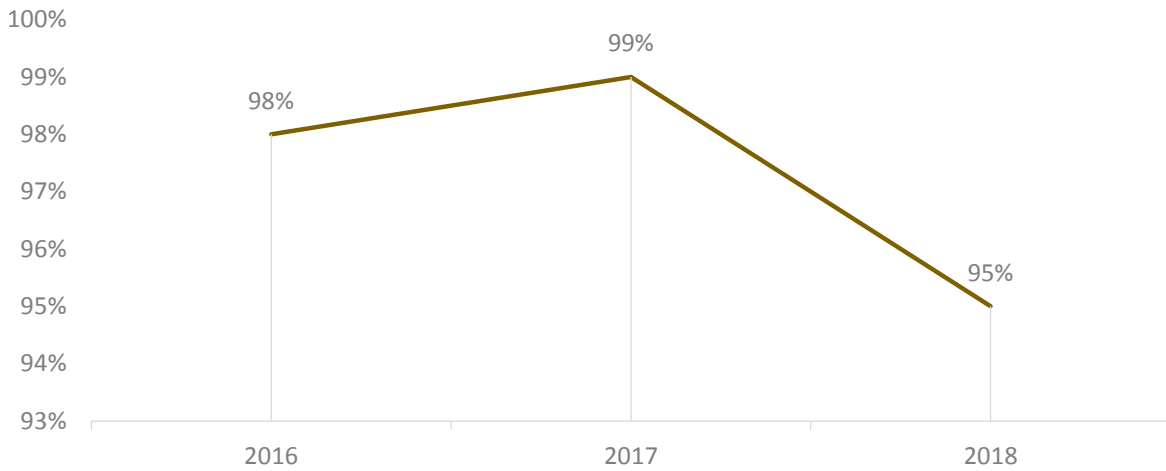
Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu

YILLAR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
2016	54.000.000,00	52.869.364,40	%98
2017	77.000.000,00	76.765.684,47	%99
2018	100.000.000,00	95.129.348,68	%95

Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri (2016-2018)



Gider Bütçesi Gerçekleşme Yüzdesi (2016-2018)



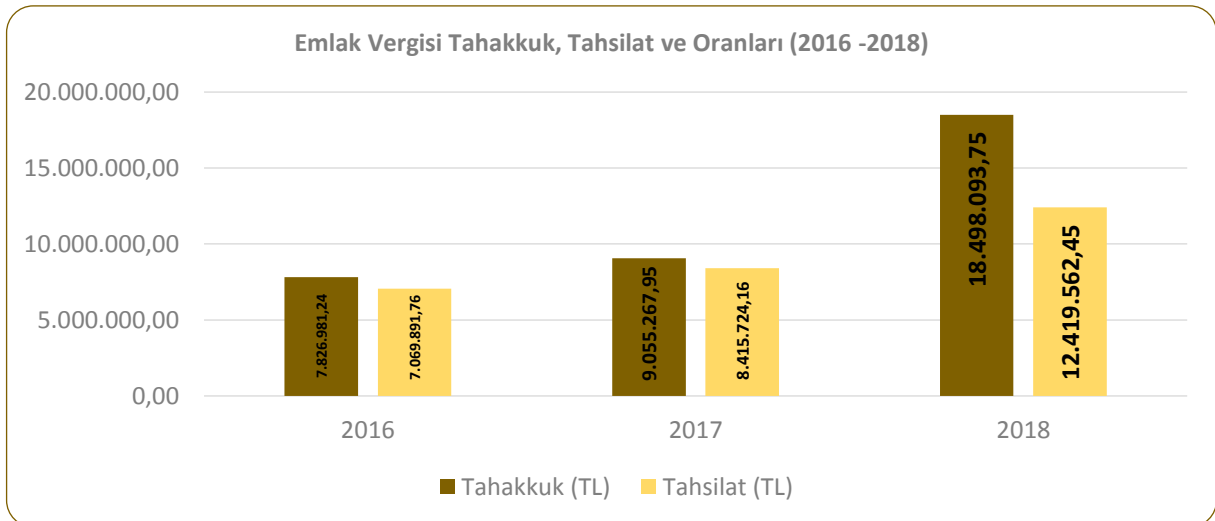
01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 95.129.348,68 TL olup, toplam bütçeye oranı % 95'dir.

Ekonomik Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	2018 Yılı Bütçesi	2018 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	IV					
Açıklama						
01	PERSONEL GİDERLERİ			14.907.878,00	13.388.372,87	%90
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			2.125.368,00	1.953.634,15	%92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			43.882.829,00	47.695.608,11	%109
04	FAİZ GİDERLERİ			2.500.000,00	1.435.152,58	%57
05	CARİ TRANSFERLER			2.097.300,00	1.864.384,41	%89
06	SERMAYE GİDERLERİ			24.486.625,00	28.771.358,65	%117
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				20.837,91	-
09	YEDEK ÖDENEKLER			10.000.000,00	-	%0
	GENEL TOPLAM			100.000.000,00	95.129.348,68	%95

Emlak ve ÇTV Servisi

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Yıllar	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
2016	7.826.981,24	7.069.891,76	%91
2017	9.055.267,95	8.415.724,16	%93
2018	18.498.093,75	12.419.562,45	%67
Toplam	35.380.342,94	27.905.178,37	



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	%91
Arsa	1.153.122,00	1.019.645,48	%88
Arazi	263.472,00	208.299,46	%79
Toplam	7.826.981,24	7.069.891,76	

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2017 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2017 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **2.327.715,91 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	7.786.184,01	7.129.081,83	%91
Arsa	1.026.286,52	1.063.962,24	%103
Arazi	242.797,42	222.680,09	%91
Toplam	9.055.267,95	8.415.724,16	

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2018 Yılı)

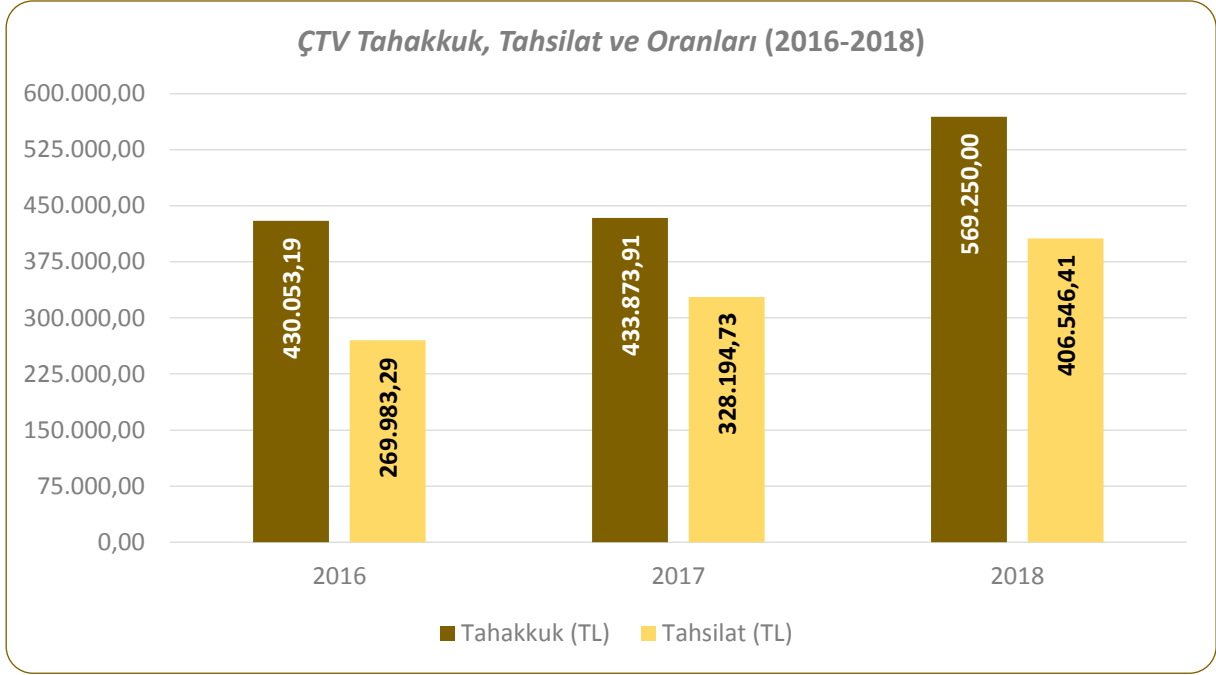
Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2018 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **3.689.486,78 TL** tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	13.000.000,00	10.661.979,72	%91
Arsa	5.000.000,00	1.192.651,46	%88
Arazi	498.093,75	284.821,61	%79
Toplam	18.498.093,75	12.419.562,45	

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
2016	430.053,19	269.983,29	%63
2017	433.873,91	328.194,73	%75
2018	569.250,00	406.546,41	%71
Toplam	1.433.177,10	1.004.724,43	

ÇTV Tahakkuk ve Tahsilatları



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.

2017 Yılı

- 2017 yılında ÇTV olarak 135.951,78 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2017 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 718.399,77 TL tahsilat yapılmıştır.

2018 Yılı

- 2018 yılında ÇTV olarak 174.598,99 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2018 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 1.682.721,81 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- 388 adet İlan Reklam Beyannamesi alınmış,
- Sanye pazarındaki esnaflardan işgaliye harçları alınmış ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- Kayıtlı 28 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- Yıl içinde 110 adet para cezası gelmiş olup, tahakkuk işlemleri yapılarak borçlulara tebliğ edilmiş edilmiştir.

- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Kazımpaşa Mahallesi 18 Nisan Caddesi NO:2/c 'de kayıtlı bulunan yaklaşık 43 m² alanlı işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak 7.320,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Arabacı Alanı Emekliler Parkındaki 85 m² kapalı, 80 m² açık alanlı kafeteryanın 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 21.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi Kızılcıklı Sokak NO:74/A da bulunan işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 4.800,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi Kızılcıklı Sokak NO:74/B de bulunan işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Köprübaşı Mahallesi 5316 nolu parseldeki 1.904,60 m² satış ihalesi yapılarak 1.904.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Dağyoncalı Mahallesi 469 nolu parseldeki 40 m² alanlı işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi (1427 parsel) Karabaş Sokakta bulunan 1892 m² alanlı taşınmazın 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 60.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Arabacı Alanı Mahallesi 2237 ada 1 nolu parselde kayıtlı bulunan 1.758,33 m² alanlı arsa satış ihalesi yapılarak 2.637.495,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✿ Mülkiyeti Belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi 15657 nolu parselde bulunan 876,74 m² alanlı taşınmazın satış ihalesi yapılarak 710.159,40 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. Müdürlüğün genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- ✿ Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, cevap gerektirenlere cevabını en kısa zamanda vermek.
- ✿ Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
- ✿ Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak.
- ✿ Gelişen her türlü haber ve faaliyetten Başkanlık Makamını haberdar etmek.
- ✿ Başkanlık Makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının Makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek.
- ✿ Belediyemiz adına gelen konukların taleplerini mevzuat çerçevesinde karşılamak.
- ✿ Başkanlık Makamının randevularını ayarlamak.
- ✿ Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile ilişkileri koordine etmek.
- ✿ Belediye Başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamak için araştırma ve çalışmalar yapmak.
- ✿ Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamelede bulunarak, vatandaşımızın beklentilerine uygun nitelikte ve güler yüzle cevap vermek.
- ✿ Başkanlık Makamı ile diğer Müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışını sağlamak.
- ✿ Belediye Başkanı'nın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü Başkanımızın daha verimli çalışabilmesi amacıyla çeşitli çalışmalar yapmaktadır.
- ✿ Başkanın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak Başkanın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için titizlik göstermektedir.
- ✿ Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan ile diğer Müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının planlı, programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.
- ✿ Belediye Başkanına iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için, ilgili müdürlüklerle irtibata geçilerek sorunlar ve istekler aktarılmakta ve sonuçları vatandaşlara dönülerek iletilmektedir.
- ✿ Başkanın Kamu Kurum ve Kuruluşlarını ziyareti sırasında refakat edilmekte, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmaktadır.

- ✿ Başkanın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.
- ✿ Başkanımıza gelen davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir.
- ✿ Başkanın davetlisi olarak yurt içi ve yurt dışından gelen konuklara burada buldukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✿ Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan tüm personel Belediye Başkanı tarafından atanır.
- ✿ Satın alma işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ve 2018 mali yılı Devlet Bütçe Kanununda belirtilen limitler göz önünde bulundurularak Belediye Başkanlık Makamının oluru dâhilinde gerçekleştirilmiştir. Harcama öncesi kontroller ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmıştır. Belediyemiz Meclisi tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından da ayrıca genel denetimler yapılmıştır.

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 Müdür, 7 memur, 7 işçi olmak üzere toplam 16 personel ile hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğünde 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopili faks, 5 adet telefon bulunmaktadır. Kentbank biriminde 5 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 7 adet telefon, 4 adet Monitör ve 1 adet kulaklık bulunmaktadır. Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde 11 adet masa üstü bilgisayar, 8 adet dizüstü bilgisayar, 10 adet telsiz telefon, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopili yazıcı, 1 adet renkli yazıcı ve 11 adet projeksiyon cihazı 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. Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapmakta olup, ona bağlı olarak Kentbank birimi ve Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2018 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.
- ✿ 2018 yılında Müdürlüğümüzde 321 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.
- ✿ Meclis Üyelerimize iftar yemeği verildi.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde;

- ✿ 2018 yılında düzenli olarak 90 farklı akademik program ve ders düzenlendi.
- ✿ Akademide güz ve bahar yarıyıllarında toplam 1.980 saat akademik ders gerçekleştirildi.
- ✿ Toplamda 87 farklı halka açık etkinlik ve program yapıldı. (Konferans-panel-film gösterimleri-konser v.b.)
- ✿ Fikir ve Sanat Akademisinin bir yıldaki değişkenli kayıtlı öğrenci sayısı yaklaşık 3.500 civarındadır.
- ✿ Çocuk Akademisinde 2018 yılında 41 farklı kulüp açılmaktadır.
- ✿ Yılda toplamda 5600 saat gerçekleştirilen Çocuk Akademisinde dersler en az yüksek lisans yapmış hocalar ya da Üniversite hocaları tarafından verilmektedir.
- ✿ Çocuk Akademisinin toplamda kayıtlı öğrenci sayısı 1600'dir.
- ✿ Çocuk Akademisi okul ziyaretleri etkinlikleri ile 2500 öğrenciyi ağırlamıştır.

KentBank Servisinde;

- ✿ 2018 yılında KentBank birimizde 14.556 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ✿ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 269 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ✿ Aynı tarihler arasında 200.000 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ✿ İmar, ruhsat, iskân, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etütleri kapsamında 5.568 adet talep alınmıştır.

- Adres değişikliği ile ilgili olarak ilçe içerisinde 288, ilçe dışından ilçemize 404 olmak üzere toplam 695 adres değişikliği kayıt altına alınmıştır.
- 2018 yılı içerisinde 3.676 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü 2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	
Personel Giderleri	1.781.256,46
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	241.989,95
Mal ve Hizmet Alımları	5.834.377,47
TOPLAM	7.857.623,88

Müdürlüğümüze ait 2018 Mali yılı bütçesi 6.365.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 7.857.623,88 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 123'tür.

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.

Yasal Dayanaklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun,
- 10.05.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 19.03.2007 tarih ve 2077/11882 (26492) sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Değişikliği Yönetmeliği.

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 5 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 5 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.

Araç

54 DU 005 Plakalı Binek Araç

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- 195 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 21 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 10 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 226 adet ruhsat verilmiştir.
- 10 adet sıhhi, 1 adet G.S.M. olmak üzere 11 işyeri kapanmıştır.
- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 451.732,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelere ait toplam 11 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır.

- ✿ 226 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.
- ✿ İSO 9001 Kalite Belgesi çalışması nedeniyle 19 Adet Klasör elden geçirilmiş olup, sırtlık numarası uyumlu hale getirilmiştir.
- ✿ 2018 yılında 928 adet gelen evrak olup, 403 adet yazıya da cevap verilmiştir. Tarama işlemi tamamlanmıştır.
- ✿ 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.
- ✿ Yıl içinde 2989 adet işyeri denetlemesi (Sihhi, Gayri Sihhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri) gerçekleştirilmiştir.

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
- ✿ Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi
- ✿ Çalışma bölgesinde çıkan Eysel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi
- ✿ Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi
- ✿ Eysel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkları toplanmasının ve naklinin sağlanması
- ✿ Çalışan personele araç-gereç temin edilmesi
- ✿ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi
- ✿ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması
- ✿ Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliğinin sağlanması
- ✿ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yollarda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliği
- ✿ İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği
- ✿ Çöp konteyner noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanması
- ✿ Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programları yapılması
- ✿ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmaları
- ✿ Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
- ✿ Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak
- ✿ Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak
- ✿ Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak
- ✿ Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak
- ✿ Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak
- ✿ İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak

- ✿ İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek
- ✿ Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- ✿ Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak
- ✿ Parkların temizliğini yapmak
- ✿ Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de 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, pergola, 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. alanlarda ki 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, v.b.)
- ✿ Sinek, sivrisinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak

- ✿ Başı boş 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 bırakmak
- ✿ 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
- ✿ İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 5 memur, 9 işçi, 131 şirket personeli olmak üzere toplam 146 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ✿ Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 7 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.
- ✿ Müdürlüğümüz personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir.
- ✿ Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- ✿ İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkânı bulunmaktadır.
- ✿ Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

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 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlıklar bazında şu şekildedir;

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ*Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti*

2018 yılında kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3.553,35
Şubat	3.156,30
Mart	3.771,85
Nisan	3.595,45
Mayıs	4.166,40
Haziran	3.945,80
Temmuz	4.040,10
Ağustos	4.061,10
Eylül	3.643,85
Ekim	3.391,50
Kasım	3.572,00
Aralık	3.760,60
GENEL TOPLAM	45.229,30

Geri Dönüşüm Faaliyetleri

2018 yılında cadde ve sokaklardan geri dönüştürülebilir atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet Zamanı	Faaliyet Miktarı (Kg)
Ocak	384,241
Şubat	380,486
Mart	400,437
Nisan	428,244
Mayıs	358,854
Haziran	369,231
Temmuz	334,941
Ağustos	293,142
Eylül	346,88
Ekim	301,723
Kasım	337,934
Aralık	320,865
GENEL TOPLAM	4.256,987

Moloz Hafriyat Alımı

2018 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 850 Kamyon Moloz Hafriyat Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

Çöp Konteyneri Alımı

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 800 adet 770 litrelik Çöp Konteyneri alımı yapılmıştır.

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ*Görevlendirilen Ekip Sayısı ve İlaç Miktarları*

8 kişiden oluşan ekip 4 adet çift kabin pick-up, 2 adet tek kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 mahallede ilaçlama faaliyetleri yürütülmüştür. Toplamda 1700 litre Biyolojik Larvasit ve 3200 litre Uçkun ve 250 litre kapalı alan ilacı kullanılmıştır.

Islak Zeminler de yapılan Dezenfektan Uygulama Çalışması

2018 yılında müdürlüğümüz tarafından 14 adet okulda salgın hastalıkların önlenmesi amacı ile ıslak zeminlerde dezenfektan çalışması yapılmıştır. Çalışma yapılan alanlar aşağıdaki tablodaki gibidir;

Okul Adı	Alanı (m ²)
KAZIMPAŞA İLKÖĞRETİM OKULU	332
NEYYİR HANIM İLKÖĞRETİM OKULU	96
YUNUS EMRE İLKÖĞRETİM OKULU	155
ŞEHİT FETHİ SEKİN İLKÖĞRETİM OKULU	274
VİLAYETLER ANAOKULU	152
MİNA ÖZDOĞANCI ANAOKULU	89
MEHMET DEMİR İLKÖĞRETİM OKULU	259
AŞAĞIDEREKÖY İLKÖĞRETİM OKULU	388
FATMA ÖZKAN İLKÖĞRETİM OKULU	86,5
HACI EMİNE OBA İLKÖĞRETİM OKULU	262
BAHÇELİEVLER GAZİ İLKÖĞRETİM OKULU	322
FEVZİ ÇAKMAK İLKÖĞRETİM OKULU	93
VİLAYETLER HİZMET ANAOKULU	130
MEHMET ZORLU İLKÖĞRETİM OKULU	517
GENEL TOPLAM	3155,50

SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ

2018 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	3
Şubat	13
Mart	33
Nisan	30
Mayıs	38
Haziran	46
Temmuz	30
Ağustos	35
Eylül	22
Ekim	43
Kasım	46
Aralık	13
GENEL TOPLAM	352

BESLENME ÜNİTELERİ YERLEŞİM FAALİYETİ

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından sokak hayvanları için 10 adet beslenme ünitesi yerleştirilmiştir. Yerleşim yapılan yerler aşağıda belirtilmiştir.

- ✿ Köprübaşı Mah.4030 Sok. Park
- ✿ Köprübaşı Mah.4060 Sok. Park (2 Adet)
- ✿ Bağlar Caddesi Karakol Yanı
- ✿ Emekliler Parkı
- ✿ Uzun Park
- ✿ 1.Cadde inko park evler yanı
- ✿ 1. Cadde
- ✿ Zaman Park
- ✿ Trafik Park

PARK BAHÇELER FAALİYETLERİ*Ağaçlandırma Faaliyetleri*

2018 yılı içerisinde yapılan ihaleli park ve projelerde toplam 879 adet, belediyemizce yapılan park ve projelerde 406 adet olmak üzere toplamda 1285 adet ağaç dikimi yapılmıştır.

Ot Biçme ve Bakım Faaliyetleri

2018 yılında ot biçme yeşil alanların bakım faaliyetleri Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri ve Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında çalışan 100 personel ile ve ihale yolu ile olmak üzere iki şekilde yürütülmüştür.

Serdivan Belediyesi Personelleri-İşkur Personelleri ile yürütülen çalışmanın metraj bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m ²)
İstiklal Mahallesi	460.291
Arabacıalanı Mahallesi	595.867
Kemalpaşa Mahallesi	356.546
Bahçelievler Mahallesi	198.398
Otuzikievler Mahallesi	100.753
Beşköprü Mahallesi	183.716
Esentepe Mahallesi	99.965
A.Dereköy Mahallesi	50.200
Y.Dereköy Mahallesi	80.200
Köprübaşı Mahallesi	59.250
Vatan Mahallesi	59.000
Orta Mahallesi	59.000
Aralık Mahallesi	193.105
Selahiye Mahallesi	60.200
Kuruçeşme Mahallesi	80.200
Çubuklu Mahallesi	70.200

Dağyoncalı Mahallesi	50.200
Kazımpaşa Mahallesi	50.250
Uzunköy Mahallesi	90.200
Meşeli Mahallesi	110.200
Kızılcıklı Mahallesi	130.200
Beşevler Mahallesi	130.200
Hamitabat Mahallesi	20.000
Reşadiye Mahallesi	20.200
GENEL TOPLAM	3.308,41

Doğrudan temin yöntemi ile toplamda 888.489 Metre ot biçimi faaliyeti yaptırılmıştır.

Çim Ekimi Yapılması Faaliyeti

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine toplam 1.100 m² çim ekimi faaliyeti yapılmıştır.

Bank Dağıtım Faaliyetleri

2018 Yılında Müdürlüğümüz Parklar, Camiler, Kamu Kuruluşları Okullar, Mahalle Meydanları ve ilgili adreslere 283 adet Bank Dağıtımını yapılmıştır.

Panel Çit Yapımı ve Onarımı Faaliyeti

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine 3.025,80 m² Panel Çit Yapımı ve Onarımı Faaliyeti yürütülmüştür.

Kauçuk Kaplama Yapılması

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine 2715 m² Kauçuk Kaplama Faaliyeti yürütülmüştür.

Bordür Yapımı ve Beton Yapımı Faaliyetleri

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine 162.000 bordür yapımı Faaliyeti yürütülmüştür. Ayrıca ilçemizin muhtelif yerlerine 5113 m² beton, 589 m³ beton ve 267 metre tül perde beton ve hatıl beton döküm faaliyetleri yapılmıştır.

2018 Yılı Belediyemiz Bünyesinde İhale Kapsamında Yapılan Parklar

Adres	Oyun Grubu	Fitness	Kauçu k(m ²)	Çöp Kovası
Kemalpaşa Mah.130 sokak (Suhube evler)	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Kemalpaşa Mah.Sincan evler	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Vatan Mah. Vatan Cad.	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Vatan Mah.4235 Sokak	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Bahçelievler Mah. Ata Sok.	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Aralık Kuran Kursu yanı	3 kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)	200	1 Adet
Kazımpaşa Stad Yolu Park	2 Kule oyun grubu Tahterevalli	8 Adet (7+1 engelli)		
Nilüfer Özel Eğitim	Engelsiz oyun grubu engelsiz salıncak			

2018 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Tip Parklar

Faaliyet Adresi	Bank Adedi	Oyun Grubu
Kemalpaşa Mah. Muhtarlık Park	2 Adet	İki Kule Oyun Grubu
Köprübaşı Mah. 4006 Sokak Park	2 Adet	İki Kule Oyun Grubu

Parklarda Yapılan Onarım Çalışmaları

Kazımpaşa Mahallesi Mahalle Meydanı

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı

Arabacalanı Mahallesi Alaniçi Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 4 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Köprübaşı Mahallesi Sedef Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Köprübaşı Mahallesi 4006.Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

İstiklal Mahallesi Trafik Park

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Kemalpaşa Mahallesi Osmanlı Evleri Park

- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Arabacalanı Mahallesi 1.Cadde 572. Sokak Park

- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Arabacalanı Mahallesi 586. Sokak Park

- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı

Arabacalanı Mahallesi 1. Cadde (İnko Park Evler Önü) Mahalle Meydanı

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet H:200 Düz Kaydırak

Köprübaşı Mahallesi 4030.Sokak Parkı

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet H:200 Düz Kaydırak

Arabacalanı Mahallesi Şehit Musa Kılıç Sokak Park

- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Arabacalanı Mahallesi Uzun Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

İstiklal Mahallesi Zaman Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet H:150 Spiral Kaydırak

Beşköprü Mahallesi 3159. Sokak Park

- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet H:200 Düz Kaydırak

Esentepe Mahallesi Kırcaali Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Beşevler Mahallesi İzmit Yolu Üzeri Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Beşevler Mahallesi Okul İçi Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ Kazımpaşa Mahallesi Ptt Sokak Park
- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Hamitabat Mahallesi Güven Sokak Park-1

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak

Hamitabat Mahallesi Güven Sokak Park-2

- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Kuruçeşme Mahallesi Okul Arkası Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

32 Evler Mahallesi 864. Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak

Talat Ayhan Okulu Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk

Meşeli Mahallesi Köy İçi Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak

Reşadiye Mahallesi İstiklal Caddesi park

- ✿ 2 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Kızılıklı Mahallesi Köyiçi Park

- ✿ 1 Adet H:150 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Çubuklu Mahallesi Köyiçi Park

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

İpekyolu Caddesi Park

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Dağyoncalı Mahallesi Köy İçi Park

- ✿ 1 Adet H:150 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk

Dağyoncalı Mahallesi Cami Yanı Park

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı

Kazımpaşa Mahallesi Kız Kuran Kursu Park

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Çubuklu Mahallesi Okul Bahçesi Park

- ✿ 2 Adet H:200 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Uzunköy Mahallesi Köyiçi Park

- ✿ 1 Adet H:200 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Uzunköy Mahallesi Mera Park

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Uzunköy Mahallesi Cami Yanı Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

32 Evler Mahallesi Sahil Sokak Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Bahçelievler Mahallesi Meram Evler Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

32 Evler Mahallesi Hızır İlyas Tepesi Park

- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı

Beşköprü Mahallesi Cemre Çıkmazı Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Beşköprü Mahallesi Kadıköprüsü Park

- ✿ 4 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Beşköprü Mahallesi Hoşgör Sokak Park

- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Beşköprü Mahallesi 3159 Sokak Park

- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Arabacalanı Mahallesi Deniz Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Köprübaşı Mahallesi 4050 Sokak Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 2 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı

Orta Mahalle Şifa Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet Pano Korkuluk

Vatan Mahallesi 4203. Sokak Park

- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk

Bahçelievler Mahallesi Şehir Sinan Gümüştaş Sokak

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Beşköprü Mahallesi Emre Sokak Park

- ✿ 1 Adet Pano Korumalık
- ✿ 1 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Beşköprü Mahallesi Dilara Sokak Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Arabacalanı Mahallesi Emekliler Parkı

- ✿ 1 Adet H:200 Spiral Kaydırak
- ✿ 1 Adet H:100 Düz Kaydırak
- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Arabacıları Mahallesi Serdivan Avm park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Aralık Mahallesi Okul Bahçesi Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti
- ✿ 1 Adet H:150 Düz Kaydırak
- ✿ 1 Adet Oyun Grubu Çatısı
- ✿ 2 Adet Pano Korkuluk

Bahçelievler Mahallesi Aydoğan Evler Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

32 Evler Mahallesi Polis Noktası Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

Kemalpaşa Mahallesi Kartepe Evleri Park

- ✿ 2 Adet Zincirli Salıncak Sepeti

2018 Yılında Kamera Takılan Parklar

2018 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan sınırlarımızdaki büyük parklarımızda güvenlik amacı ile kamera yerleşimi faaliyeti yürütülmüştür. Yerleşim yapılan yerler aşağıda belirtilmiştir.

- ✿ Serdivan Park (AVM)
- ✿ 1.Cadde (İnko park evleri önü) mahalle meydan projesi
- ✿ Çark deresi kenarı uzun park çalışması ve yürüyüş yolu(746.Sok.Park)
- ✿ Darboğaz Deresi Çevre Düz. ve Yaya Yolu Köprüsü
- ✿ Darboğaz 2.
- ✿ 4030.Sokak Park
- ✿ Söğüt Sokak Park

2018 Yılında Yapılan Genel Çalışmalar

- ✿ Muhtelif alanlarda kullanılmak üzere 18 adet ahşap saksı alımı yapılmıştır.
- ✿ 39.400 Adet Lale Soğanı ve 53.424 adet Mevsimlik çiçek alımı ve dikimi yapıldı.
- ✿ Okul, Resmi Kurum ve Parklarda kullanılmak üzere 63 adet küçük çöp kovası alımı yapıldı.
- ✿ Geri dönüşüm faaliyetleri kapsamında Serdivan Belediyesi Sınırlarında 200 adet iç mekan ve 65 Adet dış mekan geri dönüşüm kumbarası dağıtımı yapılmıştır.
- ✿ Serdivan Belediyesi sınırlarında ki 55 adet camide 19.060 metrekare alanda genel temizlik yapılmıştır.
- ✿ Uzunköy Mahallesine 2 adet çeşme yapılmıştır.
- ✿ Kazımpaşa Mahallesi Sosyal Tesisi 1650 metre kare temizliği yapılmıştır.

- ✿ Paraşüt festivali nedeni ile paraşüt alanında otlar biçildi mıntıka temizliği yapıldı, WC'ler kuruldu ve su temini yapıldı.
- ✿ Kemalpaşa Mahallesi Muhtarlık binası önüne bayrak anıtı yapılmıştır.

2018 YILI İSTEK VE ŞİKÂYET FAALİYETLERİ

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini müdürlüğümüze telefonlar, Sampaş şikâyet ve talep sistemi, dilekçe, CİMER, 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;

Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri İle İlgili Görevler

- Belediyeye gelen tüm resmi evrak, dilekçe, Açık kapı (Sakarya Valiliği) ve KEP adresinden gelen evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlar ve sonuçlarını takip eder. Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlar.
- Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlar.
- 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.

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 bulundurur.
- 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.

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.
- ✿ Dosyalama İşlemleri;
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Belediye Meclis toplantı dosyaları
 - Belediye Meclis karar dosyaları
 - Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası
 - Belediye Encümen kararları dosyaları
 - Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları
 - Genelge ve bildiri dosyaları
 - Resmi kurumlarla ilgili dosya

Personel Yapısı

	Memur	İşçi	Büro Hiz.	Toplam
Yazı İşleri Müdürü	1			1
Yazı İşleri Servisi	2	1	1	4
Evlendirme	2	1		3
Santral		1	1	2
Çay Ocağı		1		1
Arşiv			4	4

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 11 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

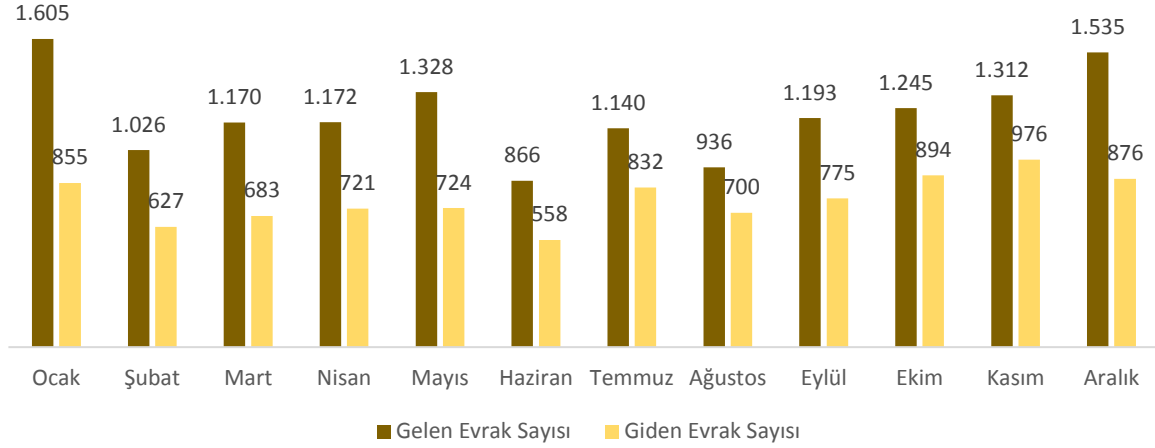
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2018 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Gelen-Giden Evrak İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

2018 yılında 14.528 adet gelen, 9.221 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	1.605	855
Şubat	1.026	627
Mart	1.170	683
Nisan	1.172	721
Mayıs	1.328	724
Haziran	866	558
Temmuz	1.140	832
Ağustos	936	700
Eylül	1.193	775
Ekim	1.245	894
Kasım	1.312	976
Aralık	1.535	876
TOPLAM	14.528	9.221

Gelen-Giden Evrak Sayıları - 2018

**Posta İşlemleri**

03.01.2018-28.12.2018 tarihleri arasında kurum ve kuruluşları ile şahıs adreslerine 710 adet posta sevk işlemi yapılmıştır.

Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

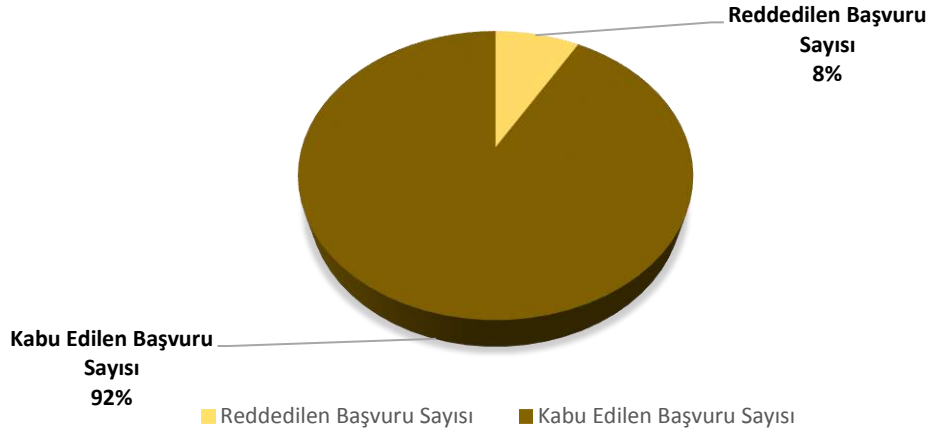
4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlattırılması, dosya oluşturulması, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encüme sunulması, encümünde yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 48 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların ret ve kabul durumuna göre dağılımı şu şekildedir;

Asker Aile Yardımı

Tarih	Başvuru Sayısı	Kabul	Ret
01.01.2018 – 31.12.2018	48	44	4

Asker Aile Yardımları Başvuru Durumları



Meclis İşlemleri

2018 yılında 12 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 96 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı
Ocak	1	11
Şubat	1	14
Mart	1	8
Nisan	1	11
Mayıs	2	13
Haziran	1	5
Temmuz	1	6
Ağustos	Tatil	Tatil
Eylül	1	3
Ekim	1	14
Kasım	1	5
Aralık	1	56
TOPLAM	12	96

Encümen İşlemleri

2018 yılında 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 520 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	4	33
Şubat	4	41
Mart	5	40
Nisan	4	36
Mayıs	5	28
Haziran	3	28
Temmuz	4	42
Ağustos	4	47
Eylül	4	62
Ekim	4	58
Kasım	5	59
Aralık	4	46
TOPLAM	50	520

GELEN EVRAK	14528
GİDEN EVRAK	9221
MECLİS KARARI	96
ENCÜMEN KARARI	520
ASKER AİLE YARDIMI	48

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 (2018)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	67	41	8	1
Şubat	95	49	6	1
Mart	123	58	14	7
Nisan	123	101	13	15
Mayıs	123	79	15	12
Haziran	125	91	8	14
Temmuz	135	136	14	26
Ağustos	97	137	8	17
Eylül	101	136	8	19
Ekim	65	99	3	23
Kasım	53	53	1	2
Aralık	59	46	2	7
TOPLAM	1166	1030	100	144
2017-2018 DEVİR	22	-	-	-
2018-2019 DEVİR	43	-	-	-
İPTALLER	18	-	-	-

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2018)

2018 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1 ARABACIALANI	6	8	5	13	9	13	18	20	20	16	4	7
2 ARALIK		1		2	1	1	4	2	3			1
3 AŞAĞIDEREKÖY		1		1	2	3	1	1	1	1	1	1
4 BAHÇELİEVLER	3	3	3	6	3	16	17	12	17	9	1	1
5 BEŞKÖPRÜ	3	3	3	7	6		7	17	9	3	4	1
6 BEŞEVLER					1	1						1
7 ÇUBUKLU	1			1						1		1
8 DAĞYONCLİ			1				1		1		1	
9 ESENTEPE		2		3	1		4		4	1	1	
10 HAMİTABAT	1				2	1	1	2	1	1		
11 İSTİKLAL	5	9	6	10	12	11	23	14	14	11	14	6
12 KAZIMPAŞA				2		1	1					
13 KEMALPAŞA	6	3	17	14	9	9	11	20	14	9	7	9
14 KIZILCIKLI	1				1			1				
15 KURUÇEŞME			1	3			1	1	3	1	1	
16 KÖPRÜBAŞI	5	6	3	9	4	8	3	8	9	5	4	3
17 MEŞELİ				1		1	1					
18 OTUZİKİEVLER	1	2	7	6	6	5	10	2	5	3	2	2
19 ORTA	3	3	3	3	6	8	2	8	4	5	3	5
20 REŞADİYE		1			1			1				
21 SELAHİYE		1	1			1	1	2	1	2		
22 UZUNKÖY	1			1				2	2	1	1	
23 VATAN	1	2	2	3	2	4	5	3	7	4	4	2
24 YUKARIDEREKÖY	1			1		1	2	1				
İZİN BELGESİ	1	2	7	14	12	14	24	17	24	22	5	7
GENEL TOPLAM	39	47	59	100	78	98	137	134	139	95	53	47

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, ilçede 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.
- ✿ Gerektiğinde denetim ve gözetim altında görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılmaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak.
- ✿ 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.

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,

- ✿ Beldede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
- ✿ Belde 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 evsafi, 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 maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

Personel Yapısı

Zabıta Müdürlüğü Büro Hizmetlerinde görevli 3 personel, 2 adet gündüz ekibi ve 1 adet gece ekibi ile toplam 13 personel olarak 24 saat gelen şikâyetlerin gereğinin yapılması, rutin denetimler, Pazarların denetimi vs. için hizmet vermektedir. Belediyemize ait Trafik Parkta

görevli 1 personel, Ruhsat Müdürlüğünde görevli 1 personel, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yapı kontrol biriminde görevli 1 personel bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Cinsi	Kullanım Amacı	Sayı
Araç (Renault Kango)	Hizmet Aracı	2 Adet
İnternet Bağlantılı Bilgisayar	Genel	4 Adet
Yazıcı ve Tarayıcı	Genel	2 Adet
Yazıcı	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.

Faaliyet ve Projeler

Zabıt Varakası

- 27 Adet Zabıt Varakası Belediye Encümenine sunulmuştur.
- 27 Adet Zabıt Varakası işlem görmüştür.
- 18 Adet Zabıt Varakasına Belediye Encümeni tarafından para cezası verilmiştir.
- 9 Adet Zabıt Varakasına Belediye Encümeni tarafından kapatma kararı verilmiştir.
- Belediye Encümenine sunulan zabıt varakalarına Belediye Encümenince 4.662,00 TL para cezası verilmiştir.
- Müdürlüğümüzce 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerine istinaden (7 Kişi-Dilencilik + 3 Kişi Seyyar Satıcılık + 1 kişi ammeye ait yolu gübre dökmekten + 1 kişi evsel atık biriktirerek çevreyi kirlettiğinden) hakkında 2.732,00 TL para cezası verilmiş ve 187,70 TL dilencilikten el konulan para Belediye Encümenine sunulmuş irat olarak kaydedilmiştir.

Açıklamalar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz.	Tem.	Ağus.	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Tanzim edilen zabıt varakası adedi	2	3	4	3	-	1	2	7	3	1	1	-
Encümene sevk edilen zabıt varakası adedi	2	3	4	3	-	1	2	7	3	1	1	-
Encümenden ihtar edilen zabıt varakası adedi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encümenden para cezası verilen zabıt varakası adedi	2	3	4	2	-	1	-	3	3	-	-	-
Encümence süre verilen zabıt varakası adedi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encümence kapama verilen zabıt varakası adedi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Zabıta varakaları şikâyet türleri

Tanzim edilen zabıta varakaları şikâyet türleri	Adet
Kamuya ait alanı işgal eden şahıslara	1
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve GSM ruhsatı almadan faaliyet gösteren şirketlere	9
Hava kirliliğine sebebiyet veren işyerlerine	1
Geri dönüşüm atıkları biriktirerek görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet veren şahıslara	2
Seyyar satış yapan şahıslara	4
Moloz ve inşaat atıklarını çevreye atan şirketlere	1
Çeşitli malzemelerin nakli esnasında ammeye ait yola beton, çamur vs. dökerek yolun kirlenmesine ve bozulmasına sebebiyet veren şirketlere	4
Meskun mahalde hayvan besleyen şahıslara	1
Yaya kaldırımına araç park eden şahıslara	2
Engelli rampasına araç park eden şahıslara	2
TOPLAM	27

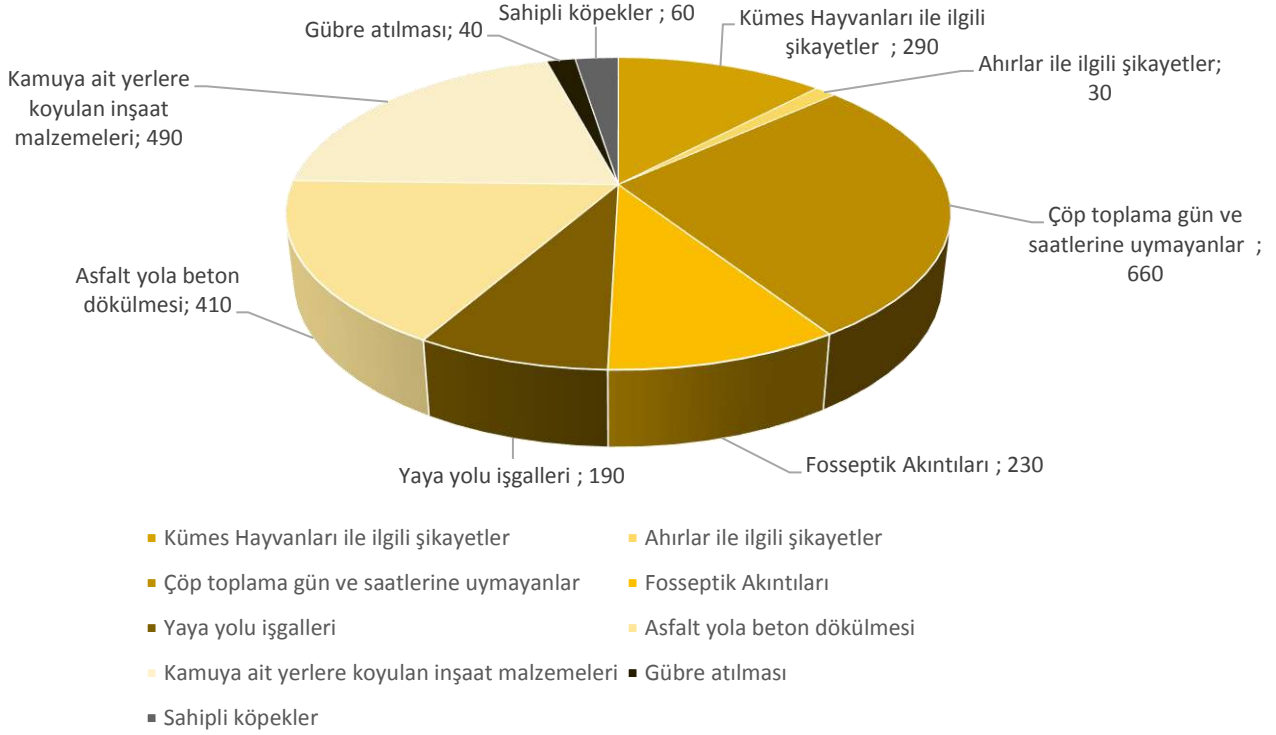
Kapatılan İşyerleri

- ✿ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı için Encümen Kararına istinaden 3 adet işyeri mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.
- ✿ 5 adet işyerine Zabıt varakası tanzim edilerek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alması sağlanmıştır.
- ✿ Müdürlüğümüz ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından tespit edilen gününbirlik faaliyet gösteren 1 adet apart daire mühürlenmiştir.
- ✿ Kaymakamlık Oluru ile 5 adet işyeri 7 gün süreyle geçici olarak mühürlenmek suretiyle kapatılmıştır.

Şikâyetler / İstekler

- ✿ Belediyemize verilen 66 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.
- ✿ Belediyemiz Kentbank biriminden gelen 2489 adet istek ve şikâyetin gereği yapılmıştır.
- ✿ Müdürlüğümüze elektronik posta ile bildirilen 50 adet şikâyetin gereği yapılmıştır.
- ✿ CİMER'den gelen 119 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Müdürlüğümüze telefonla gelen yılda yaklaşık 1000 adet şikâyetin gereği yapılmıştır.
- ✿ Müdürlüğümüze havale edilen yılda yaklaşık 1000 adet ölüm, kayıp, emlak ilanı vb. ilanlar Belediyemiz hoparlöründen ilan edilmiştir.
- ✿ Müdürlüğümüze gelen 3658 adet şikâyetin gereği yapılmıştır
- ✿ Sakarya Valiliği Açık Kapı Biriminden gelen 6 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Serdivan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen 11 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Büyükşehir Belediyesinden gelen 1 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Çeşitli Meslek Odalarından gelen 1 adet şikâyetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

2018 YILI ŞİKAYET TÜRLERİ DAĞILIMI



Evraklar

- ✿ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığı ve diğer mahkemelerden gelen 27 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Çevre ve Orman Bakanlığı Orman İşletme Müdürlüğünden gelen 8 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü'nden gelen 4 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden gelen 5 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği Bilim ve Sanayi Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği Defterdarlık İl Müdürlüğü'nden gelen 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği Milli Savunma Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği İl Tarım Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ✿ Sakarya Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

- Serdivan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen 29 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Serdivan Kaymakamlığı İlçe Seçim Kurulu'ndan gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Eğitim ve Araştırma Hastanesinden gelen yazıda belirtilen Kuduz Şüpheli Temas ile ilgili 395 kişinin gerekli tahkikatları yapılarak tanzim edilen tutanaklar ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden gelen 5 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Kamuya ait 62 adet ihale ilanı belediyemiz hoparlöründen ve ilan panosuna asılarak ilan edilmiş olup; tanzim edilen ilan tutanakları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Diğer Belediyelerden gelen 10 adet zabıtlar, Encümen Kararları ve yazılar Muhataplarına tebliğ edilerek imzalı suretleri ilgili kuruma gönderilmiştir.
- 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve yönetmenliğe göre yardıma muhtaç olduğunu dilekçe ile müracaat ederek beyan eden 47 şahıs hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmış ve bu konuda tanzim edilen raporlar Belediye Encümenine sunulmuştur.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki 111 adet Parselasyon planları ve encümen kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiştir. Süresi sonunda tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir.
- Yıllık toplam 947 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Denetimler

- Çeşitli suçların izalesi için 206 adet işyerine yazılı ihtar verilmiştir.
- Çeşitli suçların izalesi için 308 adet şahsa yazılı ihtar verilmiştir.
- 656 adet işyeri Sıhhi ve Gayri Sıhhi işyerleri kontrol edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramında kesim yapan 2018 yılında 115 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.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber yıl içerisinde 2 defa olmak üzere toplam 14 Adet okul kantini denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 18 adet öğrenci yurdu, özel eğitim kurumları, kurs merkezleri gerekli izinleri taşıması yönünden Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde öğrenci taşımacılığı yapan servis araçları ile şoförleri mevzuata uygunluk yönünden sürekli olarak Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmektedir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 18 adet ekmek fırını denetlenmiştir.

Pazarlar

- ✿ Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta 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 Sokakta Çarşamba günleri açılan Pazar yerinde 192 m'de, 40 tezgâhta 40 esnaf bulunmaktadır.
- ✿ Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta Perşembe günleri açılan pazar yerinde 347 m'de, 54 tezgâhta 54 adet esnaf bulunmaktadır.
- ✿ Arabacalanı 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.

Sürekli Devam Eden İşler

- ✿ 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.
- ✿ İstiklal Mahallesi Necmettin ERBAKAN Bulvarı üzerinde Asem Mobilyacılar Sitesinin yanında kurulan Sosyete ve sebze pazarında gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ✿ İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde Salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta Perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokakta Çarşamba günleri açılan Kapalı Pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta Pazartesi günleri açılan Pazar yerinde ve Cumartesi günleri Eski Kazımpaşa caddesinde kurulan Pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ✿ Hafta sonu nöbetlerinde gerekli kontroller yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.
- ✿ Belediyemiz tarafından İlçe genelinde yapılan yol asfaltlama çalışmalarında gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- ✿ Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait 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.
- 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.

İşyerlerinin Denetimi

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

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

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

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

Bu anlayış içerisinde yapılan denetimler yıl içerisinde rutin çalışmalarımızın neticeleri olup; denetimlerimiz program dâhilinde devam edecektir.

Kaçak İnşaatlar

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünde 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 Müdürlü ekiplerince yapılan yıkımlarda gerekli destek sağlanmıştır.

Tören Ve Temsil Görevleri

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

Dini bayramlarda ilçe genelinde gerekli denetimler yapılarak nizam intizam sağlanmıştır.

Her yıl geleneksel olarak yapılan Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivalinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve 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 alanlar da (park, bahçe ve sokaklarda) kesim yapmaları önlenmiş, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleriyle koordineli çalışarak çevre temizliği 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 v.b. giderleri ile ilgili talepleri düzenlenmekte ve diğer işlemler yürütülmektedir.

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Serdivan Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda her yıl hazırlanmış olduğu performans programları ve bunlara ilişkin sonuçları ve gerçekleştirmeleri izlemektedir. Birimlerin belirlemiş olduğu performans hedefleri ve performans göstergeleri doğrultusunda yıllık gerçekleşme 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
BHİ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%100		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.2	Gelen bilgi edinme / BİMER ve CİMER taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	14 Gün	12 Gün		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
BHİ.PG.4	Düzenlenen proje yarışması sayısı	1 Adet	-	-	-
BHİ.PG.5	Yerel basın yayın organlarında tebrik ilanı yayınlanan önemli gün sayısı	20 Adet	24 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir
BHİ.PG.6-1	Düzenlenen açılış programı sayısı	1 Adet	-	-	-
BHİ.PG.6-2	Düzenlenen/düzenlenmesi sağlanan TV programı sayısı	1 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir
BHİ.PG.7	İlçenin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla düzenlenen veya iştirak edilen festival sayısı	1 Adet	-	-	-
BHİ.PG.8	Yapılan hizmet tanıtım toplantıları sayısı	1 Adet	7 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.9	Çıkarılan dergi, bülten, tanıtım kitapçığı, faaliyet raporu sayısı	4 Adet	13 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.10	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.11	Basında yer alan haber sayısı ortalaması	300 Adet	365 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	%76	%76	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Belediyeye Ait Faturalara ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
DH.PG.4	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	15 Gün	15 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.5	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Emlak İstimplak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Eİ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%74	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.2	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
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 encümenine iletme süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3-3	Müstakil parsel satın alma taleplerini encümenine 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 encümenine 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	%35	% 80	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.5	Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı	%100	% 100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.6	İlgili birimlere yönelik hazırlanan tematik harita sayısı	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.7	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	Projelendirilen Mahalle Meydan sayısı	1 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.2	İkinci üniversite kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	1 Adet	-	-	-
EP.PG.3	Serdivan'ın sağlık kampüsüne dönüştürülmesi amacıyla yapılan girişim toplantı sayısı	1 Adet	-	-	-
EP.PG.4	Oluşturulan bölgesel spor merkezi sayısı	1 Adet	-	-	-
EP.PG.5	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%42	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.6	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	8,25 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.7	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
EP.PG.8	Yapılan çocuk parkı projesi sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.9	Geliştirilen kentsel dönüşüm projesi sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.10	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Fİ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%100	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
Fİ.PG.4	Bakım-onarımı yapılan hizmet binası sayısı	2 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.5	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-1	Açılan yeni yol uzunluğu	13.000 Metre	7.000 Metre	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-2	Yol asfaltlamaya yönelik serimi yapılan asfalt miktarı	100.000 Ton	57.630 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-3	Asfalt malzemesinin üretimi için alınan bitüm miktarı	6.000 Ton	2.929 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-4	Asfalt malzemesinin üretimi için alınan asfalt mıcırı miktarı	70.000 Ton	55.156 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-5	İhtiyaç duyulan yollar için alınan taş tozu ve mıcır malzemesi miktarı	80.000 Ton	104.519,48 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.7-1	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen parke taş miktarı	25.000 m ²	23.977 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.7-2	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen bordür miktarı	40.000 Metre	5.976 Metre	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.8	İyileştirme yapılan yol uzunluğu	30.000 Metre	128.247 Metre	●	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	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
Hİ.PG.3-1	Hukuki gelişmelerin izlenmesi ve mevzuat değişikliklerin kuruma uyarlanması amacıyla iştirak edilen eğitim, seminer sayısı	2 Adet	-	-	-
Hİ.PG.3 -2	Birimlerin talep ettiği hukuki görüşleri karşılama oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.4	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	%90	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.2	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
İŞ.PG.3	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-1	İmar Durumu Belgesi verme süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-2	Yapı ruhsatı verme süresi (Tüm evraklar tam ise)	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-3	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-4	Kat irtifakı onay süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-5	Kat mülkiyeti onay süresi (Tüm evraklar tam ise)	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-6	İskân verme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-7	Zemin etüt arazi kontrol süresi	4 Gün	4 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-8	Zemin etüt raporu onay süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-9	Yapı aplikasyon tutanağının düzenlenme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-10	Temel üstü vizesi verilme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-11	Bina tespit krokilerinin onaylanma süresi	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4-12	Vatandaş şikâyet dilekçelerinin incelenme ve cevaplanma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İŞ.PG.5	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	175 Kişi	95 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.3	Personele yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	2 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%90	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.6	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
İK.PG.7	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İŞT.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%75	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İŞT.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞT.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
İŞT.PG.4-1	Mevcut kafeterya alanının yenilenme oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞT.PG.4-2	Kapalı kafeterya binası tamamlanma oranı	%100	-	-	-
İŞT.PG.4-3	Kır düğünü tesisi tamamlanma oranı	%100	-	-	-
İŞT.PG.5	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	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
KS.PG.3	Düzenlenen etkinlik sayısı	25 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

KS.PG.4	Düzenlenen festival sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5	Düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.6-1	Hizmet verilen kurs sayısı (Toplam)	20 Adet	35 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.6-2	Hizmet verilen branş sayısı (Toplam)	45 Adet	45 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.7	İstihdam İçin Destek Verilen ve Yönlendirilen Kişi Sayısındaki Artış Oranı	%5	%10	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8	Engellilere yönelik yapılan etkinlik sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9	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	Stratejik plana yönelik uygulama sonuçları gözden geçirme sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Mükellef sayısındaki artış oranı	%10	%10	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%84	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.4	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	%92	%78	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-1	Gider bütçesi gerçekleşme oranı	%92	%95	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-2	Bütçe durumu ile ilgili yönetime sunulan rapor sayısı	2 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-3	Tahsilat / Tahakkuk oranı	%92	%89	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.6	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
MH.PG.7	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	8 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.8	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ÖK.PG.1	İkinci üniversite kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantı sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2	Serdivan'ın sağlık kampüsüne dönüştürülmesi amacıyla yapılan girişim toplantı sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%90	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

ÖK.PG.4	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5-1	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin ortalama çözüm süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5-2	Kentbank sistemine gelen şikâyetlerin çözüm oranı	%80	%80	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.6	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
ÖK.PG.7-1	Hizmet verilen kurs sayısı (Toplam)	20 Adet	30 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.7-2	Hizmet verilen branş sayısı (Toplam)	45 Adet	50 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.8	Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde yapılan etkinlik sayısı	25 Adet	51 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.9	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.10	STK'lar, muhtarlar, esnaflar ve diğer paydaş gruplarına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	10 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.11	Belediye çalışmalarının hedef kitleye ulaşılabilirliği ve hedef kitlenin toplu taleplerinin alınabilmesi amacıyla düzenlenen vatandaş memnuniyeti anketi sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
RD.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%100	%90	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	5 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
RD.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.5	Tüm işyerlerinde yapılan denetim sayısı	3 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak 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	%5	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Yapılan Mahalle Meydan sayısı	1 Adet	-	-	-
Tİ.PG.2	Yapılan bölgesel spor merkezi sayısı	1 Adet	-	-	-
Tİ.PG.3	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%90	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.4	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
Tİ.PG.6	Yapılan çocuk parkı sayısı (yeşil alanların park ve oyun alanlarına dönüştürülmesi dahil)	20 Adet	10 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.7	Serdivan Şelale Park Uygulama Tamamlanma Oranı	%100	%24,22	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.8	Serdivan Masal ve Macera Park Uygulama Tamamlanma Oranı	%100	-	-	-
Tİ.PG.9-1	Bakım ve onarımı yapılan park-yeşil alan sayısı	15 Adet	55 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9-2	Dikilen ağaç sayısı	5.000 Adet	1.285 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10-1	Muhtelif yerlere konulan cam atık toplama konteyner sayısı	50 Adet	-	-	-
Tİ.PG.10-2	Muhtelif yerlere konulan geri dönüşüm konteyneri sayısı	65 Adet	60 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10-3	Muhtelif yerlere konulan iç mekân geri dönüşüm kutusu sayısı	250 Adet	200 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11	Yapılan mahalle temizliği sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.12	Tüm camilerde yapılan temizlik sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.13	Temizlik, hijyen ve çevre konularında verilen eğitim sayısı	1 Adet	-	-	-
Tİ.PG.14	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	-	-	-
Tİ.PG.15	Kurban kesim yerinde yapılan denetim sayısı	60 Adet	-	-	-
Tİ.PG.16	Kurban kesim yerlerinden toplanan atık miktarı	60 Kamyon	-	-	-
Tİ.PG.17	Sahipsiz hayvanlara yönelik toplanma talebinin karşılanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Tİ.PG.18	İhtiyaç duyulan bölgelere yönelik yapılan ilaçlama oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.19	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Yİ.PG.1	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%95	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.2	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.3	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
Yİ.PG.4-1	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.4-2	Meclis kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-3	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının ortalama yazım süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-4	Encümen gündeminin ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-5	Encümen kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-6	Meclis oturumlarına ilişkin puantajların ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.4-7	Meclis toplantısına ait tutanakların ortalama kontrol süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.5-1	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.5-2	Postaya gidecek olan posta evraklarının ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.5-3	Komisyon toplantılarının kamu kurum, kuruluşları ve halka ortalama duyurulma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yİ.PG.6	Modern Kurum Fiziksel Arşivi Tamamlanma Oranı	%100	-	-	-
Yİ.PG.7	Dijital Arşiv Çalışması Tamamlanma Oranı	%100	-	-	-
Yİ.PG.8	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	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.2	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%90	●	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	Kentbank'tan Müdürlüğe gelen şikayetlerin cevaplandırma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.6	Elektronik posta ile müdürlüğe gelen şikayetlerin cevaplandırma süresi	10 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.7	Süreç analizi çalışmaları tamamlanma oranı	%100	-	-	-
ZBT.PG.8-1	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	-	-	-
ZBT.PG.8-2	Kurban kesim yerlerinde yapılan denetim sayısı	75 Adet	75 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.9	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	12 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-1	Yapılan işyeri denetimi sayısı	650 Adet	650 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-2	Tüm okul kantinlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.11	Yeni hal yasasına göre esnaf kayıtları güncellenen pazar sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Programında yer alan performans hedefleri ve performans göstergeleri birimler bazında analiz edilmiş, yıl 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 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 7 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesinde kısmi gerçekleştirme sağlanmış olup 2 adet performans göstergesi de tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hedefleri Süreç analiz çalışmaları hariç olmak üzere gerçekleştirilmiştir.
- Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 17 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 15 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesinde kısmi gerçekleştirme sağlanmış olup, 1 adet performans göstergesi de gerçekleştirilememiştir.
- Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 5 tanesinde hedeflenen gerçekleştirilmiştir. Ayrıca mevcut belediye binası önü meydan revizyon projesi ve Fikir Sanat Akademisi A-B Bloklar arası kalan alanda meydan ve düzenleme projeleri tamamlanmıştır. İlimizin ikinci üniversitesi olan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi mevcut üniversite yerleşkesi kurulmuştur. 3 sayılı performans göstergesi 2017 yılı planında tamamlanmıştır. 1 adet performans göstergesi ise yapılan iş bakımından değişikliğe uğramıştır. Bölgesel spor merkezi oluşturulmamış ancak 1 adet Spor Fabrikası projesi tamamlanmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 5 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 7 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 3 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 adet performans göstergesi ise talep olmadığından dolayı kapsam dışı tutulmuştur.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 16 adet performans göstergesi bulunmakta olup süreç analiz çalışmaları hariç olmak üzere tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.

- ✿ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğün 5 adet hedefi gerçekleştirilmiş olup, 1 tane hedefi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✿ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğün 3 adet hedefi gerçekleştirilmiş olup, 1 tane hedefi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2 tane hedefi de daha sonra tamamlanmak üzere ertelenmiştir.
- ✿ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış olup 1 adet performans göstergesi çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ✿ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 8 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi de kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✿ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 12 adet performans göstergesinde hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.
- ✿ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 8 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 4 tanesi gerçekleştirilmiş olup, 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir, 1 tane gösterge ise gerçekleştirilememiştir.
- ✿ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 22 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 7 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 6 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 9 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ✿ Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 16 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Modern Kurum Fiziksel Arşivi, Dijital Arşiv çalışmaları ve Süreç Analizi dışındaki tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ✿ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 2 adet performans göstergesi çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ✿ "Süreç Analizi Çalışmalarının Tamamlanma Oranı" Performans Göstergesi tüm Müdürlük göstergelerinde yer almaktadır. Ancak bu göstergeye dair çalışmalar tamamlanmamış olup, 2019 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

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 gerçekleşmeleri 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 gerçekleşmeler ve yıl sonu gerçekleşmeleri de ayrı olarak değerlendirilmekte ve sonuçlar detaylı olarak analiz edilmektedir.



İzleme ve değerlendirme ile ilgili oluşturulan bu sistem, sürekli gözden geçirilerek ihtiyaçlar doğrultusunda ve günün koşullarına göre sürekli 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 sisteminin kurulmuş olması.
- Önceki yıllara göre daha az sayıda personel ile fiziksel gelişmede hız gösteren ilçemizde görevin aksatılmadan, zamanında ve yasal çerçevede yapılması.
- Kent Bilgi Sistemi'nin (SEKOP) varlığı ve birçok hizmete altlık oluşturması.
- Büyükşehir belediyesi ve diğer paydaş kurumlarla uyumlu bir çalışma gerçekleştirilmesi.

B. ZAYIFLIKLAR

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

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

C. DEĞERLENDİRME

Faaliyet raporları, belediyelerin yıllık olarak yaptıkları çalışmaların sonuçlarını içeren bir rapordur. Serdivan Belediyesi de faaliyet raporunu belirlenen yönetmelikler çerçevesinde istenilen şartlara uygun olarak hazırlamıştır. 2018 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, 2018 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 katılımcılığın 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.

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 2019

Yusuf ALEMDAR
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi 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 2018 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Serdivan / 29 Mart 2019

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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serdivan / 29 Mart 2019

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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serdivan / 29 Mart 2019

Mustafa Engin KARAÇELİK
Destek Hizmetleri 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 2019

İlhan YILMAZ

Emlak ve İstimlak 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 2019

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 2019

Muzaffer ŞANLI
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2019

Salih Zeki HACİEYÜPOĞLU
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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 2019

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 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 2019

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 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 2019

Nülüfer DALGIÇ

Şef

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

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 2019

İbrahim DOĞAN

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 29 Mart 2019

Nülüfer DALGIÇ

Şef

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

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 2019

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 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serdivan / 29 Mart 2019

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 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serdivan / 29 Mart 2019

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Serdivan / 29 Mart 2019

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Serdivan / 29 Mart 2019

Mustafa Engin KARAÇELİK
Zabıta Müdürü

20182018201820182018201820182018201820182018201820182018



2019

www.serdivan.bel.tr