

# SERDİVAN BELEDİYESİ



## 2021 YILI Faaliyet Raporu

444 54 50



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

Kıymetli Serdivanlılar,

Serdivanımızda bugün yaşanan değişim, detaylı bir planlamanın, özverili bir çalışmanın ve vatandaşımız, esnafımız ve belediyemiz arasındaki muazzam bir uyumun sonucudur.

Her yıl düzenli olarak gerçekleşen adrese dayalı nüfus verilerine göre Serdivanımız, büyüme oranında bölgemizde son yedi yılda üst üste zirveye yerleşmiştir. Elbette bu başarının ardında, güçlü bir öngörü ile Serdivan'a yönelik hayallerimizi paylaştığımız, bu hayalleri geleceğe taşıyan deneyimli bir ekibimiz var.

Serdivan'ın istikrarlı biçimde büyümesini, tüm alanlarda istikrarlı bir gelişime dönüştürüyoruz. İlçemiz nüfusuyla doğru orantılı olarak eğitimden spora, sağlıktan kültüre her alanda çitasını yukarılara doğru taşıyor.

Dünya ölçeğinde tüm gelişmiş ülkelerde bir kent inşa etmenin en önemli kriteri yarını bugünden hesaplayarak planlama yapma becerisidir. Biz de Serdivan'a yönelik tüm planlamalarımızı, kentimizin bugününü kurtarmak için değil yarınlarını düşünerek hayata geçiriyoruz.

Eğitim ve kültür alanına yaptığımız yatırımlarla Serdivanımız, nezih bir üniversite kentine dönüşmüştür. Serdivan Belediyesi Fikir ve Sanat Akademisi ile düzenlediğimiz ulusal ve uluslararası etkinliklerde seçkin akademisyen ve sanatçıları misafir ederek, gençlerimizin ufuklarını zenginleştirmeye, uzak olduklarını düşündükleri hayallerini yakınlaştırmaya çalışıyoruz.

Biz bu yatırımların verimini; gençlerimiz, tek tek yönetim kademelerine yerleştikçe, ülkemizin günden güne güçlendiğini gördükçe almış olacağız.

İnsana yapılan yatırımın en değerli yatırım olduğunu düşünüyoruz. Bu anlayışla çalışmaya devam ederek vatandaşımızla aramızdaki ahengi başarıya dönüştürüyoruz. Hizmet verdiğimiz tüm alanlarda belirlediğimiz hedefe ulaşmak için, tüm gayretiyle emek sarf eden tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.



**YUSUF ALEMDAR**  
**Serdivan Belediye Başkanı**

## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



**Rıdvan ELTURAN**  
AK PARTİ



**Adem KÜMBET**  
AK PARTİ



**Selvet KARAOĞLU**  
AK PARTİ



**Cemil KOCACIK**  
AK PARTİ



**Soner YILDIZ**  
AK PARTİ



**Hüseyin HALDIZOĞLU**  
AK PARTİ



**Ahmet ÇALIŞKAN**  
AK PARTİ



**Şehime KAYA**  
AK PARTİ



**Serhat Yavuz GİRTİ**  
AK PARTİ



**Köksal SALTİK**  
AK PARTİ



**Yusuf KARACA**  
AK PARTİ



**Adnan PALA**  
AK PARTİ



**Hüseyin BAYRAKTAR**  
AK PARTİ



**Muhammed SANDIKÇI**  
AK PARTİ



**Adem KIYAK**  
AK PARTİ



**Mehmet KOCABAY**  
AK PARTİ



İbrahim SINIRCI  
AK PARTİ



Ercüment BERBER  
MHP



Selahattin YILDIRIM  
MHP



İdris SÜMBÜL  
MHP



Hilmi ŞİMŞEK  
MHP



Kadir KINALI  
MHP



Yıldırım BAŞLI  
MHP



Yunus SALTIK  
MHP



Şaban KOLUDRA  
CHP



Feti ÇİİN  
CHP



Sabahattin BAYHAN  
CHP



Sinan BAL  
CHP



Vedat GÜLDEN  
CHP



Yusuf Sedat BIÇAKÇI  
İYİ PARTİ



Şükrü BİLGİN  
İYİ PARTİ

# BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

## ▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- ▶ Adem KÜMBET (Meclis 1. Başkanvekili)
- ▶ İdiris SÜMBÜL (Meclis 2. Başkanvekili)

## ▼ MECLİS KATIPLERİ

- ▶ Muhammed SANDIKÇI - Serhat Yavuz GİRTİ (Asil)
- ▶ İbrahim SINIRCI - Soner YILDIZ (Yedek)

## ▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Serhat Yavuz GİRTİ
- ▶ Şehime KAYA

## ▼ DENETİM KOMİSYONU

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Ahmet ÇALIŞKAN
- ▶ Kadir KINALI
- ▶ Vedat GÜLDEN

## ▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Ahmet ÇALIŞKAN
- ▶ Kadir KINALI
- ▶ Feti CİN

## ▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- ▶ Köksal SALTİK
- ▶ Adem KIYAK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Yıldırım BAŞLI
- ▶ Sinan BAL

## ▼ HUKUK KOMİSYONU

- ▶ Muhammed SANDIKÇI
- ▶ Yusuf KARACA
- ▶ İbrahim SINIRCI
- ▶ Selahattin YILDIRIM
- ▶ Sabahattin BAYHAN

# İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER .....	7
A. MİSYON VE VİZYON .....	7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	8
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	14
1. FİZİKSEL YAPI .....	14
2. ÖRGÜT YAPISI.....	21
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	22
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	23
5. SUNULAN HİZMETLER .....	27
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	29
2. AMAÇ VE HEDEFLER .....	34
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	37
A. MALİ BİLGİLER .....	37
1. 2021 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ.....	37
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	38
3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	40
4. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	46
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	47
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU .....	135
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	142
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	144
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	146
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	146
B. ZAYIFLIKLAR .....	146
C. DEĞERLENDİRME .....	146
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	148

# **2021 YILI FAALİYET RAPORU**

## **1- GENEL BİLGİLER**

444 54 50



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

## 1. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

Sürdürülebilir çevre ilkesiyle modern şehirleşmeyi sağlayarak halkımızın yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını eşit, hızlı, kaliteli, toplum odaklı bir anlayışla tevazu, samimiyet ve gayret ile memleket işi gönül işi diyerek karşılamak

#### VİZYON

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

#### 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

Belediyemiz 2020-2024 Yılı Stratejik Planı uygulanmaktadır.

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları hem 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hem de 5393 sayılı Belediye Kanununda yer almaktadır.

5018 sayılı kanunun 9. Maddesi aşağıda olduğu gibidir:

“Kamu idareleri, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.”

Belediyeler açısından 5393 sayılı kanunda aşağıda yer alan maddeler çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programının hazırlanması ve uygulanması zorunluluk haline getirilmiştir.

Madde 18 – Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır: Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır: stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek,

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır: 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.

### Belediye Mevzuatı

Büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları temel olarak 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. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın, büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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 belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

#### **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

- ▶ 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 2013 yılından itibaren faaliyetini sürdürdüğü yeni hizmet binası, özel mimari tasarımıyla 9 bin 500 m<sup>2</sup> lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetindedir.



**Hizmet binasında;** Başkan ve Başkan Yardımcıları, Özel Kalem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ek binada faaliyetlerini sürdürmektedir.

### Trafik Park

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





### **Serdivan Planetaryum**



Benzersiz mimarisi ve kendi sınıfındaki en iyi cihazı barındıran Serdivan Planetaryum, Serdivan Alışveriş Merkezi ile Cadde 54 arasında bulunmaktadır.

### **Gölpark**

Sapanca Gölü'nün kuzey kıyısında ilçemiz sınırları içerisinde yer alan Gölpark 2013 yılında hizmete girmiş olup vatandaşların hizmetine sunulmuştur. Gölpark tesisimiz 11.10.2020 tarihinde kiraya verilmiştir.





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 bilimsel, felsefi ve sanatsal çalışmalarını destekleme amacıyla kurulmuş yerleşik bir akademidir. Akademi; yaklaşık 17.200 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.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde alanında yetkin hocalarla 98 farklı branştaki ders, seminer, program ve atölyeler Güz ve Bahar Dönemi olarak düzenlenmiştir. 2021 yılı Güz ve Bahar dönemi dersleri Çevrimiçi Akademi olarak faaliyetini sürdürmüştür. Akademik faaliyetlere yıl içinde toplam 7561 kişi başvuru almıştır. 7 gün 24 saat açık olan Fikir Sanat Kütüphanesine 2021 yılında ayında 1547 kişi kayıt alınmıştır.

### ***Çocuk Akademisi***

Serdivan çocuk akademisi 2014 yılından bu yana faaliyet gösteren bir yapıdır. 2021 yılında Serdivan Çocuk Akademisi Çocuk Bahçesinde 3-12 yaş arasındaki öğrencilerle 160, dönemlik etkinliklerle 384 farklı etkinlik gerçekleştirmiştir. Çocuk Bahçesi etkinliklerine 184 Bin ve dönemlik etkinliklere de 441.600 öğrenci katılım sağlamıştır. Her bir kulübümüz

çocuklarımızın sosyal ve sanatsal duygularını geliştirmeyi hedefler. Akademide çocuklarımızın ders çalışıp kitap okuyabileceği bir çocuk kütüphanesi de mevcuttur.

### **Asfalt Şantiyesi**

Selahije Köyü Evren Sokak'ta ise 140 ton/saat kapasiteli asfalt şantiyesi ile hizmet verilmektedir.





### **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.

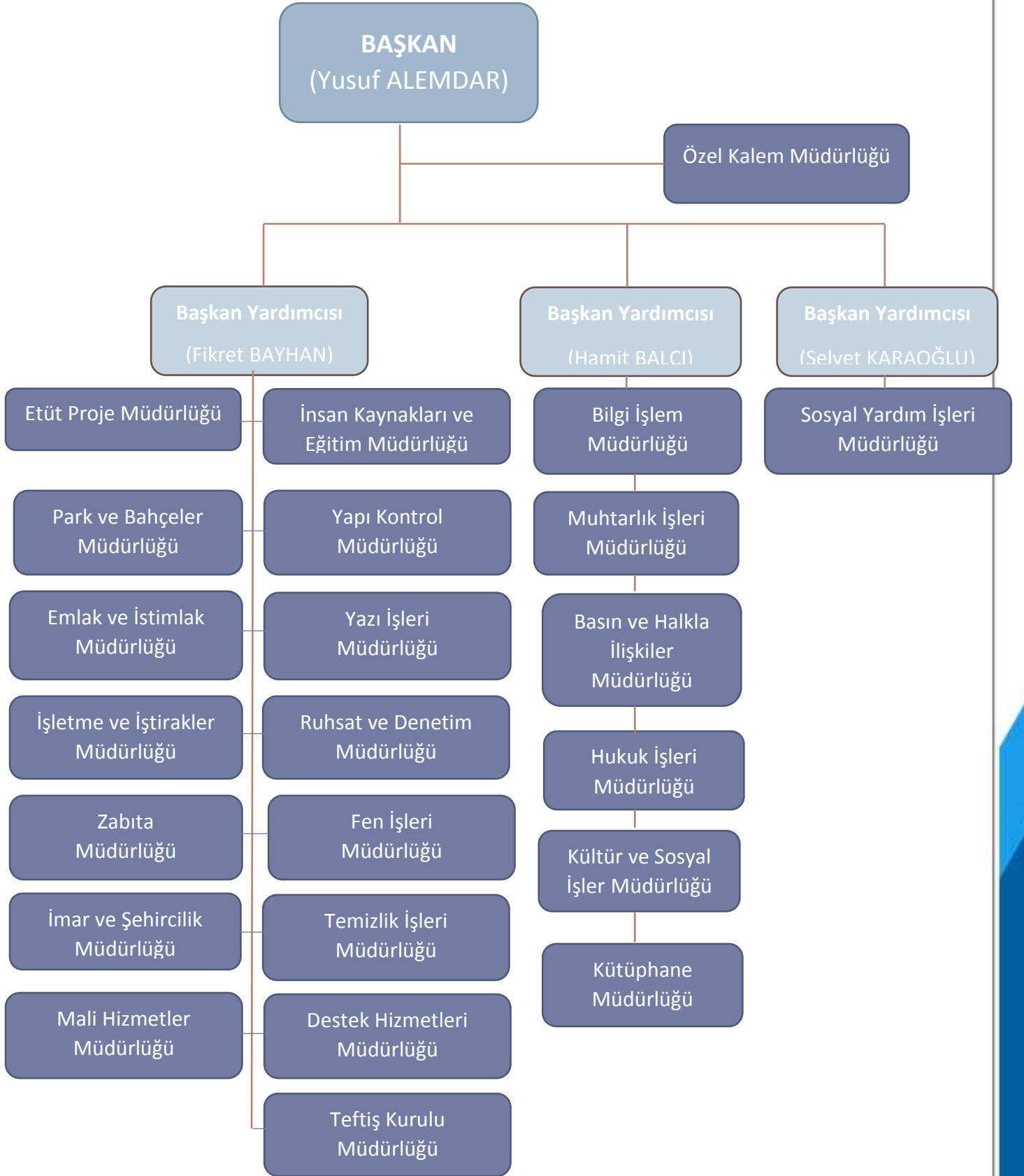
Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	4
2	Otobüs	1
3	Hasta Nakil Aracı	2
4	Damperli Kamyon	15
5	Kamyonet	2
6	Tır Çekici	1
7	Traktör	4
8	Silindir	5
9	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
10	Greyder- Loder	2-4
11	Kepçe	2



12	Asfalt Kesme Makinesi	3
13	Paletli Kepçe	2
14	Tuzlama Makinesi	5
15	Kompaktör	1
16	Hilti	2
17	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	1
18	Sırt Çim Bıçme Makinesi	10
19	Çim Kesme Motoru	6
20	Kamyon	1
TOPLAM		77

## 2. ÖRGÜT YAPISI



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Hizmet binasında Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait; 1 adet sunucu odası, 1 adet personel odası ve 1 adet müdür odası bulunmaktadır. Belediye ana hizmet binası sunucu odasından, tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel, 31 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 95 adet masaüstü bilgisayar, 31 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet Allinone olmak üzere toplam 128 adet bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 70 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir.

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

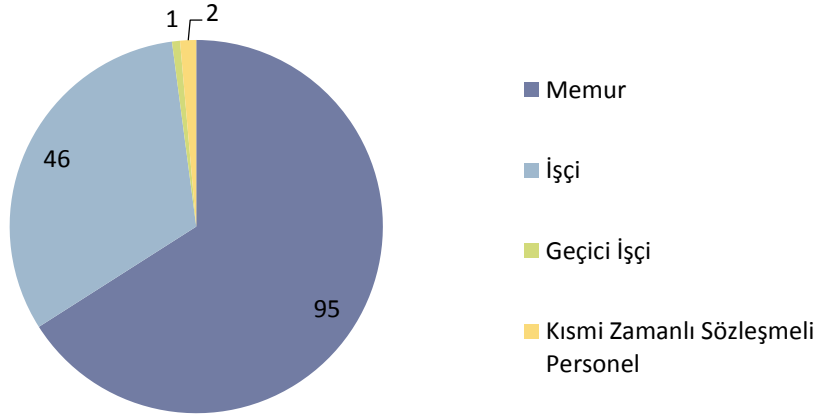


#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 144 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran(%)
Memur	95	%66
İşçi	46	%32
Sözleşmeli Personel	-	-
Geçici İşçi	1	%1
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	2	%1
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>%100</b>

#### Personelin Dağılımı





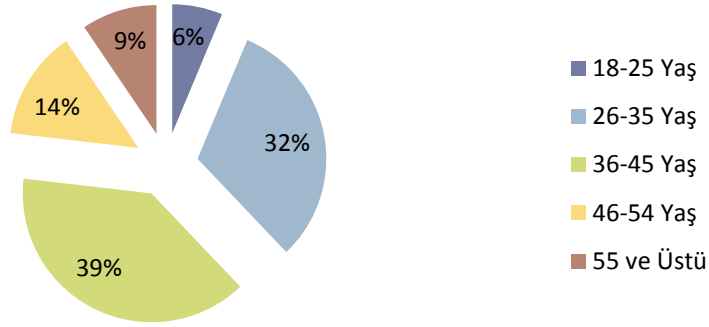
Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	1	-	-	-	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2	-	-	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	-	-	-	-	4
Etüt Proje Müdürlüğü	5	-	-	-	-	5
Fen İşleri Müdürlüğü	8	12	-	-	-	20
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	2	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	2	-	-	-	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	-	-	-	-	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Kütüphane Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	4	-	1	-	17
Özel Kalem Müdürlüğü	6	7	-	-	-	13
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	-	-	-	-	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	2	-	-	-	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	-	7
Zabıta Müdürlüğü	11	1	-	-	-	12
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	8	-	-	-	11
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	1	-	-	-	7
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	2	-	-	-	4
<b>TOPLAM</b>	<b>95</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>144</b>

## Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	6	-	-		6
26-35 Yaş	30	1	-	2	33
36-45 Yaş	37	13	-	-	50
46-54 Yaş	13	32	1	-	46
55 ve Üstü	9	-	-	-	9
<b>Toplam</b>	<b>95</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>144</b>

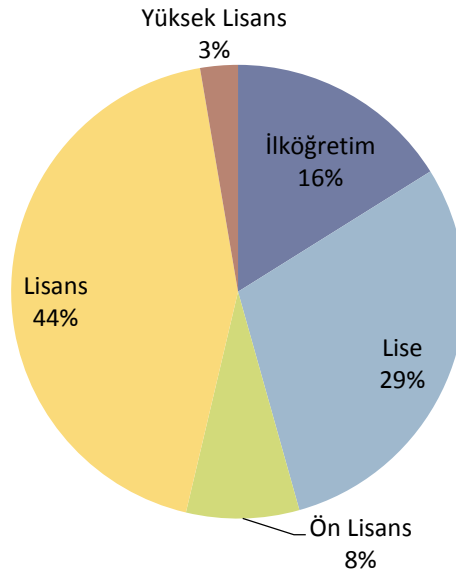
## Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı



### Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Eğitim Durumu	Personel Sayısı	
	Memur	İşçi
İlköğretim	-	21
Lise	20	20
Ön Lisans	11	1
Lisans	60	5
Yüksek Lisans	4	-
<b>Toplam</b>	<b>95</b>	<b>47</b>

### Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



### Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %29,47 'u kadın, %70,53'i erkektir. İşçi personelin %14,89'u kadın, %85,10'u erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin ise %50'si kadın, %50'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %25'i kadınlardan, %75'i erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	28	67	95
İşçi	7	40	47
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>



## 5. SUNULAN HİZMETLER

Serdivan Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında yer alan hedefler doğrultusunda Belediye faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmış olup bu hizmetler 14 faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Faaliyet Alanı	Sunulan Hizmet
<b>1. Çevre ve Çevre Sağlığı</b>	Katı atık toplama ve toplama merkezine nakil
	Sıfır atık kapsamında geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrı toplanması
	Çevre Denetim ve Çevre Zabıta işlemleri
	Sorumluluk alanlarının süpürülmesi ve yıkanması
	Pazaryeri temizliği
	Okul ve ibadethane temizliği
	Park temizliği
	Hafriyat ve inşaat atıklarının toplanması
	İlaçlama hizmetinin yapılması
	Sokak hayvanlarının denetimi, bakım ve rehabilitasyonunun yapılması
	Çevre eğitimi ve bilinçlendirme hizmetleri
	Kurban satış ve kesim yerlerinin yönetimi/denetimi
<b>2. Altyapı</b>	İmar yolu yapım çalışmaları -asfalt kaplama yapılması
	Yol, kaldırım bakım ve onarım çalışmaları
	Yol sanat yapılarının yapılması
	Kaldırım ve engelli yolu yapılması
	UKOME kararları doğrultusunda trafik güvenliği
	Asfalt üretimi için bitüm-asfalt mıcırı alımı yapılması
	İhtiyaç duyulan yollar için taş tozu ve mıcır alım yapılması
	Hizmet binası bakım ve onarımı
Muhtarlık binası yapımı	
<b>3. İmar ve Kentsel Gelişim</b>	Planlama ve parselasyon
	İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele
	Tevhid ve ifraz
<b>4. Park ve Yeşil Alan</b>	3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması
	Kentsel peyzaj planlama

	Yeni park yapım
	Park bakım ve onarım
	Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, bakımı ve korunması
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların bahçe bakım ve yabancı ot temizliğinin yapılması
<b>5. Kent Esenliği ve Güvenliği</b>	İşyeri denetim
	İşyeri ruhsatlandırma
	Dilencilikle mücadele
	Gürültü ve görsel kirliliğin önlenmesine yönelik denetimler
	Seyyar satıcılar ile mücadele
	Pazar yerleri ve gıda denetimi
<b>6. Kültür ve Sanat</b>	Kültürel ve sanatsal etkinlik (tiyatro, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak)
	Hobi kurs faaliyetleri
	İlçenin tanıtım hizmetleri (kültür, tarih, turizm)
	Festivaller düzenlenmesi
<b>7. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım</b>	Eğitim, gıda yardımı ve diğer ayni yardımlar
	Hasta nakil hizmeti
	Spor organizasyonlarının düzenlenmesi
	Spor kursları düzenlenmesi
	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
	Yaşlı destek hattı ve ev temizliğinin yapılması
	Taziye Hizmetleri
	Medikal yardımlar
	İŞKUR hizmetleri
	Dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapılması
	Evlendirme hizmeti
	Asker ailesi yardımı
<b>8. Mali Yönetim</b>	Stratejik plan ve performans bütçe yönetimi
	Gelir yönetimi
	Gider yönetimi
	Muhasebe hizmeti
	Taşınır kayıt ve konsolidasyon yönetimi
	Ön mali kontrol koordinasyon ve yönetimi
	Alternatif finans kaynaklarının araştırılması ve takibi
<b>9. Destek Süreçler</b>	Satın alma hizmeti
	Kurum abonelik ve fatura ödeme (telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet vb.)
	Bina/tesis temizlik bakım ve onarım hizmetleri
	Makine bakım, onarım ve ikmal hizmeti
	Bina ve tesis güvenlik hizmeti
<b>10. Taşınmaz Yönetimi</b>	Kurum taşınmazlarının takibi ve kayıt altına alınması
	Taşınmaz tahsis
	Taşınmaz devir
	Kamulaştırma
	Harita hizmeti
	Taşınmaz kira yönetimi
<b>11. Yazı İşleri</b>	Gelen ve giden evrak hizmeti
	Meclis kalemi hizmeti

	Encümen hizmeti
<b>12. Hukuk</b>	Dava ve icra hizmeti
	Hukuki danışmanlık hizmeti
<b>13. İnsan Kaynakları Yönetimi</b>	Personel özlük hizmetleri
	Bordro hizmetleri
	Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal)
	Personel eğitim hizmeti
	Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi
<b>14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler</b>	Kurum tanıtımının yerel ve ulusal medyada yapılması (faaliyetler, başkanlık çalışmalarının duyurulması)
	Kurumsal web sitesinin güncel tutulması ve geliştirilmesi
	İletilen şikâyet, talep ve önerilerin koordinasyonu
	Muhtarlıklarla koordinasyon
	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri koordinasyon

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Başkanlık makamının 12.03.2019 tarihli 147 sayılı oluru ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizde İç Kontrol Sistemi “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Sistemi kapsamında kurum genelinde ön mali kontrol, kurum içi yazılı dokümantasyon, organizasyon şeması ve görev tanımı güncellemeleri, dijital arşiv çalışmaları, kurumsal bilgi paylaşım ağı, standart dosya planı, etik çalışmaları, gibi birçok çalışma ile devam etmektedir. 2021 yılında Ön Mali Kontrol için 3 tane taahhüt dosyası Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmıştır.

5393 Sayılı Kanun’a göre belediye idaresinin organları; Belediye Başkanı, Belediye meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır.

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

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 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.
- Borçlanmaya karar vermek.
- 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 aynı hak tesisine karar vermek.
- f.** Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
  - g.** Şartlı bağışları kabul etmek.
  - h.** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
  - i.** Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
  - j.** Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
  - k.** Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
  - l.** Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
  - m.** Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
  - n.** Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
  - o.** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
  - p.** Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
  - r.** Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
  - s.** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
  - t.** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
  - u.** İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



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

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.



- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

# **2021 YILI FAALİYET RAPORU**

## **2- AMAÇ VE HEDEFLER**

444 54 50



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

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

Serdivan Belediyesi'nin 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç ve hedefleri şunlardır;

<b>Amaç 1</b>	<b>Kültürel, sanatsal, sportif ve eğitimi destekleyici çalışmalar ile örnek ve yaşamaktan mutluluk duyulan bir Serdivan oluşturulması</b>
1.1.	Öğrenci kenti Serdivan'da yapılacak çalışma ve projeler ile eğitimi desteklemek
1.2.	Sosyal yaşamın kalitesini geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile Serdivan'a aidiyet duygusunu arttırmak
1.3.	Sporu, hemşerilerimizin hayatının ayrılmaz bir parçası haline getirerek sağlıklı yaşamı desteklemek
<b>Amaç 2</b>	<b>İnsan-şehir-tabiat dengesini gözeterek, her canlıya saygı duyan, daha yeşil bir Serdivan için gelecek nesillerin mirası çevrenin sürdürülebilirlik ve yaşanabilirlik ilkeleriyle korunup iyileştirilmesi</b>
2.1.	Yeşil alan, rekreasyon alanları, park ve diğer projeler ile hemşerilerimizin huzurlu vakit geçirebileceği yaşam alanları inşa ederek sürdürülebilir ve yeşil büyümeyi sağlamak
2.2.	Sıfır atık projesinin yaygınlaştırılmasını sağlayıcı ve çevreyi koruyucu çalışmalar yapmak
<b>Amaç 3</b>	<b>Sosyal Belediyecilik ve Gönül Belediyeciliği çalışmaları ile dezavantajlı grupların önceliklendirildiği, sosyal dayanışmanın, istihdamın, refahın artırılmasını sağlayacak çalışmalar yapılması</b>
3.1.	Serdivan'ın iş ve işgücü potansiyelini dikkate alarak kırsal kalkınmayı, istihdamı desteklemeye yönelik faaliyetler gerçekleştirmek
3.2.	Yoksulluğun ve yoksunluğun etkisini azaltarak Serdivan'da biz duygusunu geliştirmek
<b>Amaç 4</b>	<b>Hayata geçirilecek projeler, hazırlanacak planlar, yapılacak denetimler ile huzurlu, afetlere dayanıklı, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkan benzersiz ve kimlikli Serdivan inşa edilmesi</b>
4.1.	Tarihi ve kültürel verilere dayalı, kentin deprem riskine uygun planlar hazırlamak ve çalışmalar yapmak
4.2.	Serdivan'ın tarihi geçmişini öne çıkaran projeler ile turizmi canlandırmak
4.3.	Kent esenliği ve güvenliğini sağlayıcı denetim ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek
4.4.	Modern kentin gereklerini karşılayacak alt yapı ve üst yapı çalışmaları ile projeleri hayata geçirmek
<b>Amaç 5</b>	<b>Hizmet alanlarının memnuniyetini ve kurumsal performansını arttırmak için çalışanların, kurum kaynaklarının ve iş modellerinin sürekli</b>

### iyileştirilmesi ve geliştirilmesi

- 5.1. Nitelik artırıcı çalışmalar ile insan kaynakları yönetimini ve destek proseslerini geliştirmek  
Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını geliştirici çalışmalar ile
- 5.2. beklentilere ve ihtiyaçlara uygun e-çözümler (e-devlet, e-belediye) ve akıllı şehir uygulamalarını hayata geçirmek  
Kurumsal mali yönetimi geliştirerek finansal yapıyı güçlendiren, mali
- 5.3. kaynakları şeffaf, etkin, verimli ve yerinde kullanan çalışmalar gerçekleştirmek  
Yapılacak faaliyetler ve hayata geçirilecek projeler ile paydaşlarla
- 5.4. birlikte yönetim modelini uygulamak ve bu modeli karar süreçlerine dahil etmek



# 2021 YILI FAALİYET RAPORU

## 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

444 54 50



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

### 3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. 2021 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Harcama Birimi	Bütçe	Toplam Bütçe İçindeki Payı(%)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	5.929.000,00	5,20	4.744.120,31	80,01
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.348.000,00	1,18	562.702,39	41,74
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.052.000,00	0,92	1.050.097,36	99,81
Fen İşleri Müdürlüğü	26.088.000,00	22,88	34.199.251,94	131,09
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.660.000,00	1,45	1.296.565,63	78,10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18.285.000,00	16,03	7.347.878,54	40,18
Zabıta Müdürlüğü	2.332.000,00	2,04	1.588.889,72	68,13
Temizlik İşleri Müdürlüğü	23.063.000,00	20,23	23.091.227,84	100,12
Etüt Proje Müdürlüğü	1.379.000,00	1,20	1.208.354,13	87,62
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.547.000,00	3,98	4.924.179,46	108,29
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.348.000,00	1,18	958.719,25	71,12
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.055.000,00	1,80	1.467.612,91	71,41
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.197.000,00	1,92	2.522.443,58	114,81
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.206.000,00	8,95	10.164.047,27	99,58
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8.341.000,00	7,31	5.019.050,97	60,17
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.511.000,00	2,20	2.783.730,11	110,86
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.659.000,00	1,15	1.101.295,41	66,38
<b>Toplam</b>	<b>114.000.000,00</b>	<b>100</b>	<b>104.030.166,82</b>	<b>91,25%</b>



## 2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gideri Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
830	01	Personel Giderleri	14.487.625,51	15.943.689,11	17.768.893,73	800	01	Vergi Gelirleri	20.043.191,99	21.812.135,92	25.164.981,81
830	01	1 Memurlar	8.228.793,31	9.278.170,23	10.463.958,75	800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.154.422,15	16.430.797,84	17.710.354,99
830	01	2 Sözleşmeli Personel	92.722,66	100.000,00	112.524,05	800	01	3 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.952.537,45	4.129.484,41	6.020.471,51
830	01	3 İşçiler	5.533.116,05	5.949.004,17	6.607.690,97	800	01	6 Harçlar	1.936.232,39	1.251.853,67	1.434.155,31
830	01	4 Geçici Personel	175.115,25	160.247,52	34.412,40	800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.407.164,70	27.092.280,99	22.553.425,62
830	01	5 Diğer Personel	357.878,22	456.267,19	550.307,56	800	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	7.598.554,46	20.539.884,41	18.322.397,46
830	02	Sosyal Güvenlik Kr.	2.180.930,85	2.404.106,60	2.519.333,81	800	03	4 Kurumlar Hasılatı	0,00	7.680,00	0,00
830	02	1 Memurlar	1.044.975,96	1.223.804,10	1.268.403,31	800	03	6 Kira Gelirleri	2.808.610,24	6.544.716,58	4.231.028,16
830	02	3 İşçiler	1.135.954,90	1.180.302,50	1.250.930,50	800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	2.118.740,00	294.235,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.326.945,70	46.049.875,43	60.943.102,11	800	04	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	0,00	2.000.000,00	0,00
830	03	1 Üretim Yönelik Mal ve Malzeme	13.286,42	26.007,20	12.969,36	800	04	5 Proje Yardımları	0,00	118.740,00	294.235,00
830	03	2 Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme	10.459.736,48	13.015.283,73	16.308.209,57	800	05	Diğer Gelirler	40.192.218,45	48.697.089,13	65.980.926,75
830	03	3 Yolluklar	17.904,13	15.497,08	25.617,08	800	05	1 Faiz Gelirleri	0,00	17.031,55	138.422,04
	03	4 Görev Giderleri	308.762,67	155.602,67	264.183,98	800	05	2 Kişi ve Kurumlardan	36.896.327,40	46.080.124,18	62.963.409,43



830	03	5	Hizmet Alımları	30.027.403,31	28.612.133,88	36.958.470,42
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.587.590,81	1.021.162,58	1.096.419,85
830	03	7	Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım	2.841.001,00	2.619.257,16	4.328.512,15
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım	1.071.260,88	584.931,13	1.948.719,70
830	04		Faiz Giderleri	1.994.108,70	4.143.778,97	2.000.000,00
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.994.108,70	4.143.778,97	2.000.000,00
830	05		Carı Transferler	3.257.526,31	3.169.992,86	3.541.910,98
830	05	1	Görev Zararları	1.219.209,88	468.106,12	393.811,13
830	05	2	Mahalli İdareler Yard.(İl Özel İdare)	158.238,76	183.117,70	225.000,00
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	0,00	0,00	0,00
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferle	1.057.098,44	1.520.901,24	1.534.968,40
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	822.979,23	997.867,80	1.388.131,45
830	06		Sermaye Giderleri	13.599.573,52	12.765.603,51	16.506.926,19
830	06	01	Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	79.670,00
830	06	4	Gayrimenkul Alımları ve K.	545.959,00	1.972.537,88	1.494.553,72
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim G.	13.053.614,52	10.793.065,63	14.932.702,47
830	07		Sermaye Transferleri	18.387,65	213.296,18	750.000,00
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	18.387,65	213.296,18	750.000,00
<b>Bütçe Gideri Toplamı</b>				<b>82.865.098,25</b>	<b>84.690.342,66</b>	<b>104.030.166,82</b>

			Alınan Paylar			
800	05	3	Para Cezaları	1.636.410,46	2.018.151,78	1.674.205,16
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.689.480,59	581.781,62	1.204.890,12
800	06		Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
<b>Bütçe Geliri Toplamı</b>				<b>70.642.575,14</b>	<b>99.720.246,04</b>	<b>113.993.569,18</b>

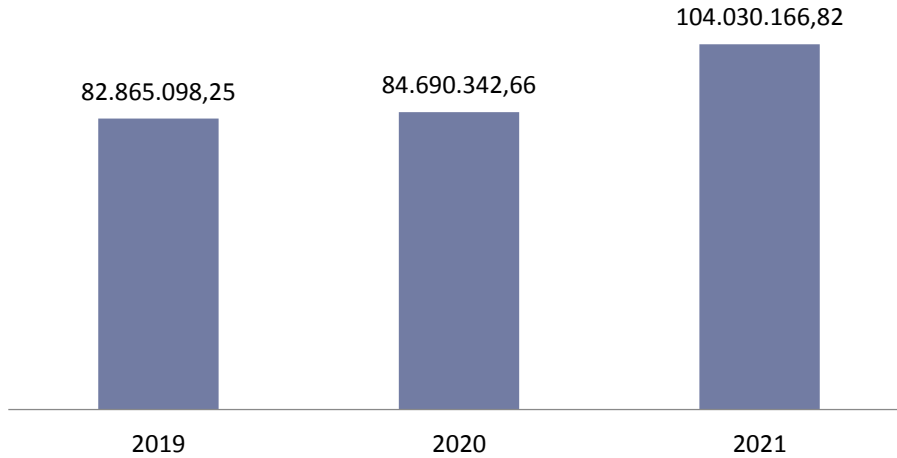


### 3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

#### Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2019-2021 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2019 Yılı (TL)	2020 Yılı (TL)	2021 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	5.753.095,96	4.207.437,65	4.744.120,31
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.187.709,57	559034,46	562.702,39
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	998.790,32	967474,56	1.050.097,36
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	20.986.733,85	19.662.805,17	34.199.251,94
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.236.217,77	1.173.887,95	1.296.565,63
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.050.908,72	8.348.612,04	7.347.878,54
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	1.377.357,19	1.652.382,92	1.588.889,72
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	29.513.259,66	19.512.783,06	23.091.227,84
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	928.354,69	895.132,51	1.208.354,13
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	218.681,70	0,00	0,00
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.881.139,02	4.870.399,04	4.924.179,46
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	722.446,75	807.208,43	958.719,25
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.340.750,38	1.598.255,62	1.467.612,91
46	54	53	40	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.669.652,67	2.252.055,11	2.522.443,58
46	54	53	41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	8.244.387,89	10.164.047,27
46	54	53	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	7.317.552,92	5.019.050,97
46	54	53	43	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	1.805.326,38	2.783.730,11
46	54	53	44	Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	815.606,95	1.101.295,41
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>					<b>82.865.098,25</b>	<b>84.690.342,66</b>	<b>104.030.166,82</b>

### Bütçe Gerçekleşmeleri (2019-2021)





## Bilanço (2021 Yılı)

## Serdivan Belediye Başkanlığı 2021 Yılı Bilanço

Aktif				Pasif					
		2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı		2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	
<b>1</b>	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>56.684.366,76</b>	<b>63.344.120,96</b>	<b>65.016.582,13</b>	<b>3</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>29.581.400,36</b>	<b>15.129.214,07</b>	<b>8.927.280,33</b>
10	Hazır Değerler	2.166.088,08	5.869.713,84	5.446.775,75	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	0
100	Kasa Hesabi	0	0	0	300	Banka Kredileri Hesabi	0	0	0
102	Banka Hesabi	817.379,05	2.364.434,90	3.193.287,24	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0	0	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	2.380,00	320,00	32	Faaliyet Borçları	21.658.562,09	10.495.236,58	4.425.733,60
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	1.348.709,03	3.502.898,94	2.253.168,51	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	21.658.562,09	10.495.236,58	4.425.733,60
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.051.685,88	1.299.044,04	1.070.448,82
12	Faaliyet Alacakları	9.658.017,56	11.644.926,24	13.634.125,11	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	673.000,92	931.589,64	575.803,46
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	5.156.399,55	5.316.457,39	7.328.830,73	333	Emanetler Hesabi	378.684,96	367.454,40	494.645,36
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	3.745.585,11	5.661.334,85	4.808.701,64	34	Alınan Avanslar	0	0	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi	745.309,78	656.410,88	1.485.202,91	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	6.871.152,39	3.334.933,45	3.431.097,91
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	10.723,12	10.723,12	11.389,83	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	0	0	0
13	Kurum Alacakları	1.350.000,00	2.329.303,78	2.329.303,78	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	566.392,85	571.262,85	577.415,35
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	1.350.000,00	2.329.303,78	2.329.303,78	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	0	0	0
14	Diğer Alacaklar	2.546,00	2.546,00	9.428,25	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	4.872.216,87	518.037,86	627.999,63
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	2.546,00	2.546,00	9.428,25	368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendir.	1.432.542,67	2.245.632,74	2.225.682,93
15	Stoklar	0	0	0	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	0	0	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	0
16	Ön Ödemeler	408.914,90	398.830,88	498.149,02	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Taahk.	0	0	0
160	İs Avans ve Kredileri Hesabi	0	0	0	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0	0	0
161	Personel Avansları Hesabi	0	0	0	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
16	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi	408.914,90	398.830,88	498.149,02	<b>4</b>	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>31.510.161,17</b>	<b>31.169.466,44</b>	<b>19.991.870,95</b>



2									
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	10.930.061,16	7.218.042,38	3.852.640,33
19	Diğer Dönen Varlıklar	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	400	Banka Kredileri Hesabi	10.930.061,16	7.218.042,38	3.852.640,33
19 0	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0	0	0
19 1	İndirilecek Katma Değer Vergisi H.	0	0	0	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
2	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	458.570.202,05	452.440.214,88	454.428.359,47	43	Diğer Borçlar	15.926.554,70	13.791.936,22	12.899.644,07
21	Menkul Varlıklar	0	0	0	430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	16.588,73	16.588,73	16.588,73
22	Faaliyet Alacakları	191.367,91	3.076.200,82	737.529,58	438	Kamuya Olan Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Borç	15.909.965,97	13.775.347,49	12.883.055,34
22 0	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	3.024.000,00	0	44	Alınan Avanslar	0	0	0
22 2	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	142.572,59	2.001,23	681.315,22	47	Borç ve Gider Karşılıkları	4.653.545,31	4.111.487,84	3.239.586,55
22 6	Verilen Depozito ve Teminatlar H.	48.795,32	50.199,59	56.214,36	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	4.653.545,31	4.111.487,84	3.239.586,55
23	Kurum Alacakları	0	0	0	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0	6.048.000,00	0
24	Mali Duran Varlıklar	5.296.904,98	6.181.968,45	7.404.698,23	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi	0	6.048.000,00	0
24 0	Mali Kuruluşlara Yatırılan Ser. Hesabi	5.186.904,98	6.071.968,45	7.294.698,23	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
24 1	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	110.000,00	110.000,00	110.000,00	5	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>454.163.007,28</b>	<b>469.485.655,33</b>	<b>490.525.790,32</b>
25	Maddi Duran Varlıklar	453.081.929,16	443.182.045,61	446.286.131,66	50	Net Değer-Sermaye	407.154.254,98	407.154.254,98	431.526.784,13
25 0	Arazi ve Arsalar Hesabi	262.562.942,51	254.621.215,89	256.066.544,06	500	Net Değer Hesabi	407.154.254,98	407.154.254,98	431.526.784,13
25 1	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	177.865.306,31	186.449.314,17	198.205.543,47	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
25 2	Binalar Hesabi	37.443.031,66	37.443.031,66	37.443.031,66	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	51.996.463,89	51.996.463,89	43.377.511,36
25 3	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	6.548.498,14	6.649.384,47	6.910.690,69	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	51.996.463,89	51.996.463,89	43.377.511,36
25 4	Taşıtlar Hesabi	334.384,52	334.384,52	334.384,52	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0	-4.987.711,59	-4.987.711,59
25 5	Demirbaşlar Hesabi	11.528.371,46	11.822.772,66	12.147.173,85	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	0	-4.987.711,59	-4.987.711,59
25 7	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-43.200.605,44	-54.138.057,76	-64.821.236,59	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-4.987.711,59	15.322.648,05	20.609.206,42
25 8	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0	0	0	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0	15.322.648,05	20.609.206,42
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0	591	Donem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-4.987.711,59	0	0
26	Haklar Hesabi	1.653.521,37	1.653.521,37	1.653.521,37					



0								
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.653.521,37	-1.653.521,37	-1.653.521,37				
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0				
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0				
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	838.860,79	838.860,79	838.860,79				
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-838.860,79	-838.860,79	-838.860,79				
<b>Aktif Toplam</b>		<b>515.254.568,81</b>	<b>515.784.335,84</b>	<b>519.444.941,60</b>	<b>Pasif Toplam</b>	<b>515.254.568,81</b>	<b>515.784.335,84</b>	<b>519.444.941,60</b>

### Bütçe Notları

		2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı			2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66	9	NAZIM HESAPLAR	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66
90	Ödenek Hesapları	0	0	0	90	Ödenek Hesapları	0	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	0	0	0	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66
910	Teminat Mektupları Hesabi	27.075.942,16	27.523.407,16	27.684.270,66	92	Taahhüt Hesapları	0	0	0
92	Taahhüt Hesapları	0	0	0	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	0	0	0
920	Gider Taahhütleri Hesabi	0	0	0					
<b>Notlar Toplamı</b>		<b>27.075.942,16</b>	<b>27.523.407,16</b>	<b>27.684.270,66</b>	<b>Notlar Toplamı</b>	<b>27.075.942,16</b>	<b>27.523.407,16</b>	<b>27.684.270,66</b>	

## 2021 Yılı Kesin Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç tutarı	Alacak Tutarı
100	Kasa Hesabı	16.116.111,45	16.116.111,45
102	Banka Hesabı	109.869.768,40	106.676.481,16
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	106.676.481,16	106.676.481,16
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	16.302.491,45	16.302.171,45
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	21.138.748,54	18.885.580,03
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	26.706.154,38	19.377.323,65
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	10.977.792,24	6.169.090,60
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.908.828,91	4.423.626,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	11.389,83	0,00
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	2.329.303,78	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	22.679,39	13.251,14
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	12.344.971,81	12.344.971,81
160	İş Avans ve Krediler Hesabı	34.300,00	34.300,00
161	Personel Avansları Hesabı	1.146.491,12	1.146.491,12
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	896.979,90	398.830,88
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	43.098.800,22	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	3.024.000,00	3.024.000,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	703.367,68	22.052,46
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	56.214,36	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	7.294.698,23	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	110.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	256.066.544,06	0,00
251	Yeraltı ve yerüstü Düzenleri Hesabı	198.205.543,47	0,00
252	Binalar Hesabı	37.443.031,66	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	6.910.690,69	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	334.384,52	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	12.149.981,85	2.808,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0,00	64.821.236,59
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	10.321.326,71	10.321.326,71
260	Haklar Hesabı	1.653.521,37	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0,00	1.653.521,37
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	838.860,79	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	0,00	838.860,79
300	Banka Kredileri Hesabı	5.763.527,82	5.763.527,82
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	54.954.575,68	59.380.309,28
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	778.432,82	1.354.236,28
333	Emanetler Hesabı	1.936.903,22	2.431.548,58
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	3.403.250,15	3.403.250,15
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.141.250,09	4.718.665,44
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	722.574,36	722.574,36
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.756.347,26	2.384.346,89
368	Vadesi geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	7.793.486,65	10.019.169,58
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	871.901,29	871.901,29

380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	3.024.000,00	3.024.000,00
400	Banka Kredileri Hesabı	5.763.527,82	9.616.168,15
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	16.588,73
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	7.773.536,84	20.656.592,18
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	871.901,29	4.111.487,84
480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	6.048.000,00	6.048.000,00
500	Net Değerler Hesabı	7.390.470,49	438.917.254,62
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	53.234.359,78	96.611.871,14
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.975.423,18	4.987.711,59
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	15.322.648,05	15.322.648,05
600	Gelirler Hesabı	986.430,45	120.610.566,50
630	Giderler Hesabı	99.014.929,63	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0,00	113.993.569,18
805	Gelir Yansıtma Hesabı	113.993.569,18	96.913,59
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	96.913,59	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	104.030.166,82	0,00
835	Gider Yansıtma Hesabı	0,00	104.030.166,82
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	137.368.505,96	137.368.505,96
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	33.338.339,14	137.368.505,96
905	Ödenekli Giderler Hesabı	104.030.166,82	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	28.795.496,66	1.111.226,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.111.226,00	28.795.496,66
920	Gider Taahhütleri Hesabı	10.321.326,71	10.321.326,71
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10.321.326,71	10.321.326,71
<b>TOPLAM</b>		<b>1.743.627.972,43</b>	<b>1.743.627.972,43</b>



#### 4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyeler mali iş ve işlemlerinden dolayı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği iç ve dış denetim olmak üzere iki tür denetime tabiidir.

Belediyemiz, 2021 mali yılında Belediye Meclisi Denetim komisyonunca ve Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmiştir.

2021 yılında 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonunca 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, kurum içi dağıtımını yaparak ilgisine ve CİMER'e bilgi verilmesini sağlamak.
- ▶ Sosyal medya hesaplarını etkin kullanmak
- ▶ Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

#### Personel Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 3 memur, 1 işçi ve 3 şirket personeli olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

#### Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 3 adet masaüstü, 3 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 sisteminde internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portaldan, kurum adına da Müdürlüğümüz bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilerek gelen dilekçeler ilgili birim müdürlüklerine iletilmektedir. Cevapların dilekçe sahibine ve CİMER'e geri ulaştırılmasının dağıtım ve takibi yapılmaktadır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2021 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, 2021 yılı içinde 17 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi edinme yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 15 adet başvuruya olumlu cevap verilmiştir. 1 adet başvuru bilgi edinme kanunu kapsamı dışında kaldığından ret edilmiş ve 1 adet başvuru sonucu ise 2022 yılına devredilmiştir.
- ▶ 2021 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 1030 adet başvuru yapılmış, başvuruların 630 adeti cevaplanmış, 8 başvuru ilgili birimde cevaplanmak üzere beklemektedir. Öte yandan 392 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 edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz faaliyetleri günlük ortalama 1 haber ile yazılı basına duyuruldu.
- ▶ Belediyemiz internet sitesi [www.serdivan.bel.tr](http://www.serdivan.bel.tr) hafta içi her gün günde bir kez güncellenerek, belediyemiz ile ilgili duyuru ve haberlerin halka ulaştırılması sağlanmıştır.
- ▶ Yerel gazetelerde ve internet sitelerinde Belediyemizin hizmet ve çalışmalarının ilanlarının 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.
- ▶ İnternet sitesi erişimin daha kolay sağlanacağı ve içerik yönünden daha zengin hale getirilmiştir.

- ▶ Belediyemize ait Facebook, Twitter ve Instagram hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetlerinin duyurusu yanında, gelen istek, şikâyet ve diğer talepler ilgili birimler ile koordineli şekilde incelenerek, başvuru sahipleri bilgilendirilmiştir.
- ▶ İlimizde gerçekleştirilen 15 Temmuz Anma Etkinliği ve Ankara’da yapılan “Tam Bana Göre Festival” etkinliklerine katılım sağlanmış, Festivaller süresince de İlçemiz ve Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı yapılmıştır.



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Serdivan Belediyesinde mevcut olan müdürlüklerin, tüm yazılım, donanım ihtiyaçlarını gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda temin etmek, kurulumlarını yapmak, teknik destekte bulunmak.
- ▶ Bilgisayar, yazıcı ve diğer ekipmanların (kamera, yazıcı, tarayıcı, faks makinesi vb.) bakımlarını ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak, faal halde bulundurmak.
- ▶ Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- ▶ Belediyemizin birimlerine alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak.
- ▶ Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.
- ▶ Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- ▶ Belediyede kullanılan programlara ait lisansların muhafaza ve kontrolünü yapmak.
- ▶ Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-belediyeçilik, m-belediyeçilik sistemlerini kurmak, geliştirmek ve işletmek.
- ▶ Otomasyon sistemi (MIS) kullanıcı yetkilendirme, rol yönetimi, otomasyon eğitimleri düzenleme, Belediye iş entegrasyonunu yapma işlerini takip etmek.
- ▶ İhtiyaç duyulduğunda kurum adına pratik ve kullanışlı basit uygulamalar geliştirilmek ve MIS'e entegrasyonu yaparak veri alışverişi sağlamak.
- ▶ Belediye otomasyon yazılımının tüm birimlerde aktif olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
- ▶ Otomasyon yazılımıyla ilgili sorunlara en kısa sürede çözüm bulmak, ilgili firmayla irtibata geçmek, firmaya sorunu bildirmek ve takip etmek.
- ▶ Coğrafi Bilgi Sistemi ile diğer uygulamalar arasında entegrasyon kurulmasını sağlamak.
- ▶ Müdürlüklerin kullandığı yazılımların yıllık bakım sözleşmelerini takip etmek, yenilemek.
- ▶ E-imza başvuru, yenileme, kurulumu işlemlerinin takibini sağlamak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve birimlerin etkin kullanımını sağlamak.
- ▶ Birimler arasında network hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- ▶ Ağ altyapısı ayarlarını yapmak ve sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- ▶ Ağ cihaz ve yazılımlarını, internet ve intranet bağlantılarını yönetmek.
- ▶ Sistem sunucu bilgisayarlarının ve network cihazlarıyla ilgili kurulum yapan teknik çözüm ortaklarıyla iletişime geçmek.

- ▶ Veri güvenliğini sağlamak, uygulamak ve yedekleme ünitelerini takip edip, günlük yedekleme işlemlerini yapmak.
- ▶ Elektronik ortamda olabilecek saldırıları engellemek adına hizmet almak, çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- ▶ Kullanıcıların ağ erişimlerinin yetki seviyelerine göre sınıflandırılmasını yapmak.
- ▶ Kullanıcıların kurumsal yetki sınıflarına göre kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasını engellemek.
- ▶ Sistem kullanıcılarının yönetimi ve Active Dizin konfigürasyonu /yönetimi/ yedeklenmesi/ yetkilendirilmesi, çalışmalarının yerine getirmek.
- ▶ Aktif Dizin yapısının tüm uygulama ve servislerle entegrasyonu, test, kalite kontrolü çalışmalarının yerine getirilmesi. Aktif Dizin yapısının sağlıklı olarak hizmet verdiğinin sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesini uygulamak.
- ▶ Ağ altyapısını sürekli izleme, ağ trafiğini analiz etme ve ağ trafiği performans yönetimi çalışmalarının yerine getirilmesi. Ağ erişim kesintileri için koruyucu ve düzeltici önlemlerin alınması. Sistem log'larının konfigürasyon ve kontrol çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.
- ▶ Uygulama sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasına çalışmak.
- ▶ Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- ▶ e-posta tanımlamaları, iş ve işlemlerini için her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak.
- ▶ Web sayfalarını projelendirmek, yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- ▶ Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- ▶ Hizmetlerin iyileştirilmesi için alt yapı, yazılım-donanım, mali kaynaklar, ulaştırma, iletişim ve bilgi sistemlerinin olanaklarını tespit etmek, araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, öneriler sunmak.
- ▶ Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve eğitimler düzenlemek.
- ▶ Merkez bina ve diğer birimler arasındaki telefon trafiğinin ve IP telefon hatlarının etkin çalışmasını sağlamak
- ▶ Telefonlarla ilgili diğer kurumlarla irtibata geçmek. Sabit ve GSM hat taleplerini karşılamak
- ▶ IP telefonların merkezi sunucusundan (SIP Sunucu) ve IP telefonlarda gerektiğinde ayar veya yenileme yapmak veya yaptırmak
- ▶ Yeni modem, IP telefon veya audiocost cihazı ihtiyacını tespit etmek.
- ▶ Personel telefon veya faks cihazlarıyla ilgili haberleşme sorunlarını zamanında çözmek.

- ▶ Merkez bina ve dış birimlerde santral kurulum, programlama ve dâhili, harici hat arızaları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Belediye haberleşme ve toplu SMS sistemi için tarifeleri takip etmek.
- ▶ Haberleşme güvenliği ihlallerine karşı tedbirler almak.
- ▶ Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ▶ İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

#### Personel Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetlerini 1 müdür, 1 programcı ve 1 büro personeli olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir.

#### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 4 adet fiziksel, 31 adet sanal sunucu, 1 adet firewall cihazı, 1 adet storage, 2 adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır. Ayrıca 14 adet ana binada, 2 adet Fikir Sanat Akademisinde ve 2 adet ek binada olmak üzere toplam 18 adet swich, 1 adet ana binada, 1 adet Fikir Sanat Akademisinde olmak üzere 2 adet ip santral bulunmaktadır. MIS programı kullanılmaktadır.

#### Faaliyet ve Projeler

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemizce kullanılan tüm bilgisayarların rutin bakım ve onarım işlemleri yapıldı.
- ▶ Personellerden gelen istek ve şikayetlere cevap verildi.
- ▶ Ocak ayında Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği toplu bilgisayar alımı için saha çalışması ve ihtiyaç analizi yapıldı.
- ▶ NETCAD ihalesi yapıldı ve NETCAD 360 hizmeti alındı.
- ▶ Dijital arşiv modülü devreye alındı. Penetrasyon testi yaptırıldı.
- ▶ Ana hizmet binası, Ek hizmet binası ve Fikir Sanat Akademisi binası için network alt yapısının elden geçirilmesi ve Felaket Kurtarma Merkezi için çalışma yapıldı.
- ▶ Kişisel Verilerin Koruması Kanunu kapsamında belediyemizin uyum çalışmaları yürütüldü.
- ▶ Firewall cihazımızda çalışan internet erişim kuralları Müdürlükler bazında ayrıldı.
- ▶ Bilgi İşlem Destek platformu (<http://bidestek.serdivan.bel.tr>) devreye alındı.
- ▶ Bilgisayar, Telefon, Yazıcı envanter sayımı yapıldı.
- ▶ Personellerin mesai giriş çıkış saatlerinin takibi için kimlik kartları yapıldı. Mevcut cihazlar üzerinde çalıştırıldı.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

### Personel Yapısı

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

### Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile, ihale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2021 yılında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda aşağıdaki hizmet ve mal, malzeme alımları yapılmıştır;

- ▶ Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri, her türlü demirbaş malzeme
- ▶ Her türlü matbu evrak basım ve alımı
- ▶ Boya, temizlik, dezenfektan, tüp, su, elektrik, nalbur malzeme alımları.
- ▶ Büro makine



- ▶ Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- ▶ Klima bakım onarım hizmetleri
- ▶ Asansör – telefon bakım onarım hizmetleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun;

- ▶ 19. Maddesine göre 11 adet dosya
- ▶ 21 f Maddesine göre 4 adet dosya
- ▶ 22.maddeye göre 559 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine iç-dış yazışma olarak 513 evrak kabul edilmiş olup 39 adet kurum kuruluş ve iç yazışma yapılmıştır.

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- ▶ Belediye adına tescilli 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 adeti 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, 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 aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- ▶ Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- ▶ Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak.
- ▶ Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişigüzel fuzuli işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem yapmak.
- ▶ İlgili imar kanunları ve yönetmelikleri gereği bölge sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü harita yapım, üretim ve planlama altyapı çalışmalarını; mahalle ve sokak isimleri ile kapı numaraları güncelleştirmelerini yapmak, Haritaları, paftaları, planları arşivlemek ve muhafaza etmek.
- ▶ Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ▶ İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.



### **Personel Yapısı**

- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 5 işçi personel olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir.
- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Organizasyon yapısı; Müdür, Müdür Kalem, Planlama Birimi, Harita Birimi ve Numarataj Biriminden oluşmaktadır.

### **Teknolojik Kaynaklar**

- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 5 adet masaüstü, 1 adet dizüstü olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar, 5 adet lazer yazıcı, 2 adet plotter yazıcı bulunmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

#### **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.
- ▶ 2021 yılı içerisinde 10 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı, 6 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilat hazırlanmış ve vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- ▶ Sakarya ili içerisinde ilk değer artış payına yönelik dosya tarafımızca tamamlanmıştır.
- ▶ Serdivan İlçesi, Beşköprü Mahallesi ve Adapazarı İlçesi, Maltepe ve Mithatpaşa Mahalleleri sınırlarında yer alan 1.Derece ve 3.Derece Arkeolojik Sit alanlarınının 07.10.2020 tarih ve 4870 nolu karar ile 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı onaylanarak kesinleşmiştir.
- ▶ Serdivan AVM'nin olduğu alanda yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı çalışması mahkeme kararı iptal edilmiş olup, eylül ayı meclisinde SBB eski haline dönecek şekilde gönderilmiştir. (Karar kesinleşinceye kadar plan komisyonunda kalacaktır.)
- ▶ İlçemiz, Beşköprü Mahallesi, D-100 Karayolu (E-5) Güneyi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanan değişiklik onaylanarak kesinleşecektir.
- ▶ İlçemiz, Dağyoncalı Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı askı süresinde itirazlar alınmış olup, henüz değerlendirilme aşamasındadır.
- ▶ İlçemiz, Meşeli-Uzunköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmış ancak eylül ayı meclisinde askı sürecinde itirazların çok olması sebebi ile itirazlar görüşülmeden iptal edilmiştir. (01.09.2021/33)
- ▶ İlçemiz, Aşağıdereköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.

- ▶ İlçemiz, Yukarıdereköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.
- ▶ İlçemiz, Çubuklu Mahallesi planlama çalışmalarına esas kamu yararı kararı Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığından onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir. (23.11.2021)
- ▶ Kazımpaşa ve Selahiye Mahalleleri 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve Kuruçeşme Mahallesi ilave 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı talebi Sakarya Büyükşehir Belediyesine yapılmış olup, süreç devam etmektedir.
- ▶ Aralık ve Kuruçeşme Mahalleleri mecliste alınan Kamu Yararı Kararları 22.11.2021 tarihinde Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığından onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir. (23.11.2021)
- ▶ Çubuklu, Aralık ve Kuruçeşme Mahalleleri Toprak Koruma Projesi hazırlanmaya başlatılacaktır.
- ▶ Orta Mahalle Kırsal Yerleşim Alanı içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapımı için mecliste Kamu Yararı kararı alınmış olup, süreç devam etmektedir.
- ▶ Elektronik Haberleşme istasyonlarının 7256 sayılı Kanununun 26 ıncı maddesi ile 3194 sayılı İmar Kanununun Ek-9 maddesi uyarınca 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarında gösterilmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.(Baz İstasyonları)
- ▶ D-100 Karayolu ile Sapanca Gölü arasında kalan alanda yapılacak olan "Özel Proje Alanı" planlanmasına ilişkin mecliste kamu yararı kararı alınmış olup, çalışmalar devam etmektedir.
- ▶ "Ağaçlandırılacak Alan" 1/25000 ve 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı 08/11/2021 tarih ve 10/534 sayılı kararı ile onaylanmıştır. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Belediye Meclisimiz tarafından İmar Komisyonuna havalesi yapılmıştır.(Şaban Turan)
- ▶ Kırantepe A Tipi Mesire Alanına ilişkin olumlu görüş alındı, iş ve işlemler devam etmekte.
- ▶ Uzel Sokak-Yeşil Cami çevresinin planlanmasına ilişkin SBB ile görüşmeler yapıldı, planlama çalışması Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne iletildi.
- ▶ Kırantepe bölgesine ilişkin değerlendirme raporu gelmiş olup, jeolojik etüt çalışmaları devam etmektedir.
- ▶ Ticaretin mekânsal dağılımına ilişkin çalışma tamamlanmış olup son kontrollerin yapılıp teslim edilmesi beklenmektedir.
- ▶ Mahkemelik olduğumuz davalara esas Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek vermeye devam edilmektedir.
- ▶ Serdivan İlçesi, Merkez Mahallelerinde Kentsel Tasarım Rehberliđi hazırlanması için çalışmalar başlatılmış olup analiz çalışmaları tamamlanmıştır.

### Harita Birimi

- ▶ Kirantepe bölgesinde tahsisi talep edilen taşınmazların ön tahsisleri gerçekleştirildi.
- ▶ 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 19. maddesinde belirtilen hükümler dâhilinde ilçemiz sınırları dâhilindeki muhtelif trafo alanlarının çalışmaları devam etmekte olup 2021 yılı sonunda 12 adet trafo alanının Belediyemiz adına tapu tescili gerçekleştirildi.
- ▶ 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 19. Maddesinde belirtilen hükümler dâhilinde ilçemiz sınırları dâhilindeki trafo alanlarının tespit ve tescil işlemlerine devam edildi.
- ▶ Bahçelievler mahallemizde, 5 adet noktada trafo alanı çalışmalarında Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş.'ye yer temini sağlandı.
- ▶ 2021 yılı içerisinde 125, 126, 127, 128, 129 ve 130. Bölge adı altında 6 adet Arazi ve Arsa Düzenlemesi Uygulaması (3194 sayılı kanunun 18. Maddesine göre) kararı alınmıştır. Bu uygulamaların tamamının dosyası hazırlanmış ve bunlardan 126 ve 129. Bölge imar uygulamaları Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne kontrol edilmek üzere yollanmıştır. 125, 127 ve 128 numaralı düzenleme bölgeleri plan değişikliklerinden dolayı iptal edilmiş, 130. Bölge imar uygulamasına ilişkin parselasyon çalışmaları halen devam etmektedir.
- ▶ Kamulaştırma kanunu kapsamında 1 adet trampa işlemi yapıldı.
- ▶ 198 adet Harita Değişiklik Dosyasının Encümene havalesi gerçekleşti.
- ▶ Geçmiş tarihli kamulaştırma dosyalarının İl Kadastro Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğündeki işlemlerine devam edildi.
- ▶ Taşınmaz Bilgi Sisteminin güncellemeleri gerçekleştirildi.
- ▶ Projelere altlık oluşturan hâlihazır haritalar güncelleme çalışmalarına devam edildi.
- ▶ Yeni üretilen Belediyemiz Taşınmazları Kent Bilgi sistemine işlendi.
- ▶ 1015 adet taşınmazın koordinatları belediyemiz kadastro sisteminde güncellenmiştir.
- ▶ Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirildi.
- ▶ Yeni kat mülkiyeti yönetmeliği ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün cins değişikliği işlemlerine yönelik getirdiği yenilikler doğrultusunda çalışmalar yapıldı.
- ▶ D-100 Karayolu'nun Sapanca Gölü'ne bakan kısmı ile Cadde54 AVM projesi ve yakın çevresinin detaylı kot-konum ölçümleri yaptırıldı.
- ▶ Kirantepe projesi kapsamında eksik hâlihazır haritalar yaptırıldı.
- ▶ Cadde54 AVM projesinin kurulu kat irtifakları bozuldu ve yeni kat irtifakları kurularak 1117 adet tapu çıkarıldı.
- ▶ Numarataj çalışmalarına altlık oluşturan, ruhsat dosyalarında yapı aplikasyon krokileri Belediyemiz sistemlerinde işlendi.
- ▶ SEKOP kapsamında Arabacıalanı mahallesinin tamamına ilişkin olarak parsel, yapı ve yol geometri bilgileri revize edildi.
- ▶ Belediyemize ait yapıların cins değişikliği işlemlerine başlandı.
- ▶ Harita değişiklik dosyaları tescil edilen taşınmazların belediyemiz sistemlerinde güncellemeleri tamamlandı.

### Numarataj

- ▶ Sekop projesi kapsamında seçilen Arabacıalanı mahallesinde; 129 sokakta 165 adet sokak tabelası çakımı yapılmıştır. 6.620 adet bina ve iş yeri fotoğrafı yüklenmiştir. Mahallenin tamamında 3.288 bina 11.384 bağımsız 4.300 kapı numarası uavt ( ulusal adres veri tabanı ) ile haritamız %100 entegre hale getirilmiştir. 2. ve üstü katlar da niteliği Mesken olup iş yeri olarak kullanılan 24 sokak – caddede 52 bina da 104 adet bağımsız tespiti edildi. Niteliği iş eri olan 19 cadde-sokak 125 bina da 339 adet bağımsız tespit edilmiştir.
- ▶ 11 mahallede toplam 1.837 adet sokak tabelası çakımı yapılmıştır.
- ▶ Sekop için 360 aracı ilçemizde 1831 cadde ve sokakta gezdirilmiş ve verilerin firma tarafından sistemimize yüklenmiştir. Çalışma sonucunda bina fotoğrafları sokak ve cadde fotoğrafları sistemimizde güncellenerek diğer müdürlüklerin ve Kentsel Otomasyon Sistemi (KEOS) üzerinden vatandaşlarında kullanımına açılmıştır.
- ▶ Maks sürecinde havuzda bulunan binalar program dahilinde eritilmektedir. 8208 adet bina/bağımsız bölüm havuzda bulunmakta olup, yapılan çalışma sonucunda 2031 adet bina/bağımsız bölüm havuzdan çekilerek entegre edildi. 6177 adet bina/ bağımsız bölüm kaldı.
- ▶ İmar barışı kapsamında, Belediyemizce vatandaşlara imar barışı başvurularında ve yapılan imar barışı evraklarından yanlış olanlarının düzeltilmesi için yardım edilmeye devam edilmekte olup, 100'e yakın vatandaşımızın imar barışı düzenleme işlemi yapılmıştır.
- ▶ Yıl içinde iş yeri ruhsat ve denetleme müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek 246 adet iş yerinin adres tespiti yapılmıştır. Ruhsat denetim müdürlüğünden gelen iş yeri fotoğrafları sisteme işlenmiş ve bağımsız bölüm nitelikleri iş koluna göre güncellenmiştir.
- ▶ İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 632 adet bina ruhsatı için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 361 adet iskan için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Mali hizmetler müdürlüğünün emlak şefliği tarafından girilecek bina ve arsa adresleri için sürekli olarak sokak ismi, adres bilgisi verilmektedir ve görsel destek sağlanmaktadır (bina fotoğrafı).
- ▶ Tüm banka ve sigorta şirketlerine, yıl içinde sürekli olarak kredi ve dask kullanımları için açık adres bilgisi verilmektedir.
- ▶ Vatandaşlar tarafından tüm resmi kurumlarda kullanılmak üzere 620 adet açık adres yazısı düzenlenmiştir.
- ▶ 2021 yılı içinde Aralık Mahallesi tamamlanmış, Uzel sokak bölgesinin doğalgaz işlemleri başlamıştır.
- ▶ 2021 yılı şubat ayı içerisinde ilçemizdeki aktif 8.850 adet yapı kayıt belgesi Çevre şehircilik il müdürlüğünden alınmıştır. 24 mahalle olacak şekilde ayrımı yapılmıştır.



- ▶ Arabacıalanı mahallesindeki 1.306 adet yapı kayıt belgesi kaçak tespiti için emlak servisine teslim edilmiştir.
- ▶ İmar ve İşyeri ruhsattan gelen dosyaların iş ve işlemleri yapılmaktadır.
- ▶ Serdivan ilçe haritası incelendi hatalı olanlar tespit edilerek düzeltilmesi için teslim edildi. Harita üzerinde bulunan önem arz eden yerler işaretlendirildi. (Belediye Binası, Muhtarlıklar, Hastane vb. yerler.)
- ▶ Aralık Mahallesinde bulunan bütün binaların yer tespiti yapıldı.
- ▶ Aralık Mahallesinin Sokak levhası ve kapı numarası çakım işlemi tamamlandı.
- ▶ Arabacıalanı Mahallesi Uzel Sokak içinde bina tespiti yapıldı ve kapı numarası çakım işlemi tamamlandı.
- ▶ Basımı gerçekleştirilmiş kapı numaraları çakım işlemi devam edecektir.
- ▶ Yapı kayıt belgesi ile yapılan veya eklenen bina veya bağımsızların gelen talepler üzerine incelemeleri yapılmaya devam edecektir.
- ▶ Serdivan İlçesi, Merkez Mahallelerinde yol/kaldırım/ana arterler ve benzeri arazi çalışması yapıldı.

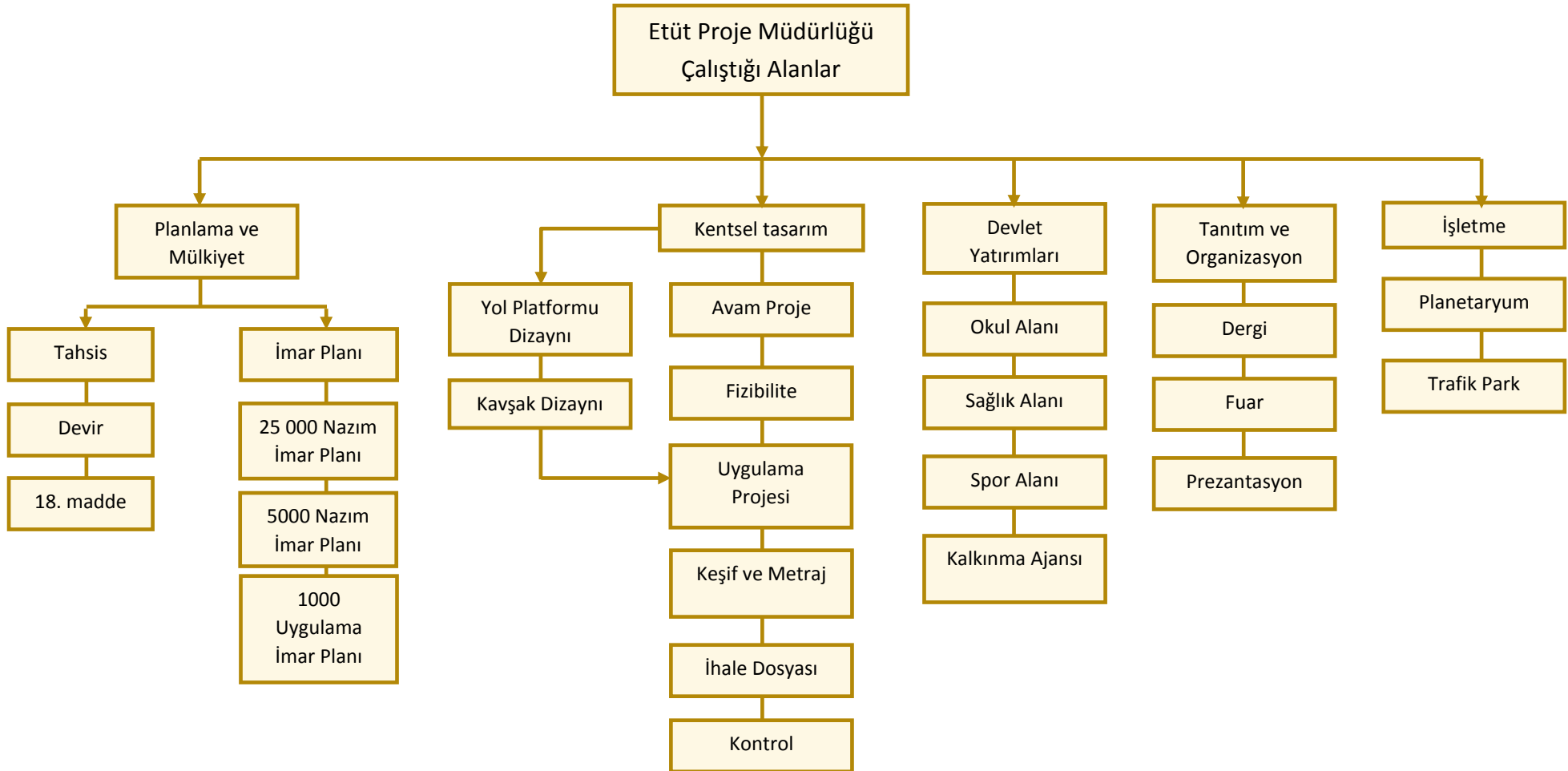
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		
	2020	2021
Evrak		
Gelen Evrak	1.960	2.664
Giden Evrak	1.971	2.470
Encümen Kararları	224	198
Encümen Tarafından Karara Bağlanan Harç Toplamı	1.052.154,00 TL	2.957.806,00 TL

## ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 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

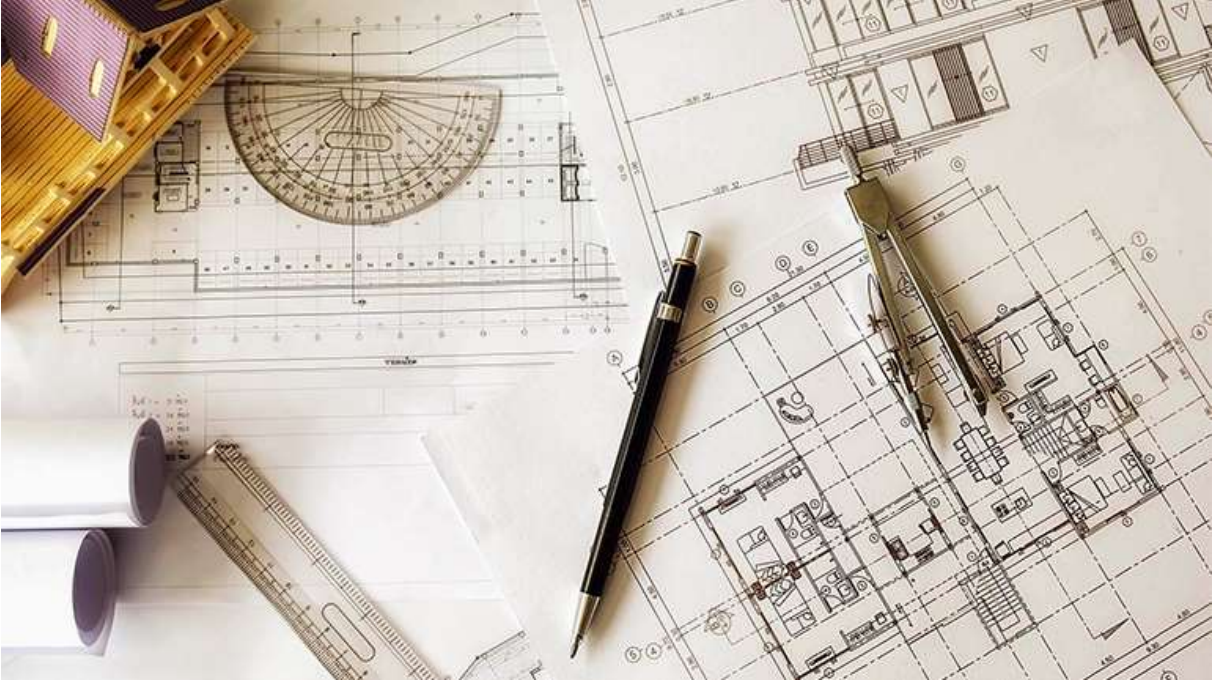


### **Personel Yapısı**

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 6 memur,3 işçi toplam 9 kişi ile yürütmektedir.

### **Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır. Müdürlükte 6 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca NETCAD programı (2 adet) ve Autocad Programı (3 adet) kullanılmaktadır.





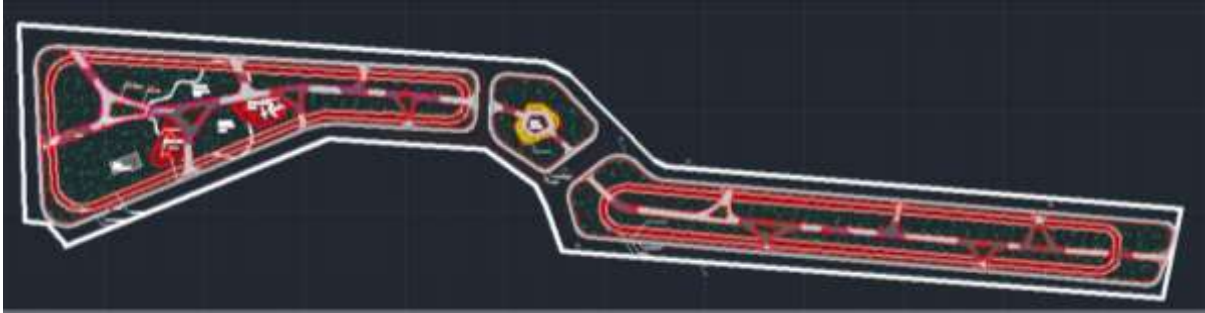
## 2021 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR

### Serdivan 2. Millet Bahçesi ve Sosyal Tesis Binası Projesi

Projemiz ilçemize bağlı Yazlık ve Vatan Mahalleleri sınırında Vatan Caddesi, Hasır,4416, 4417, 4435, 4426, 4434. Sokaklar güzergâhını kapsayan 22.500 m<sup>2</sup> lik alan üzerindeki Millet Bahçesi alanı içerisinde şekillendirilmiştir.

Proje kapsamında;

- ▶ Proje alanı boyunca 2 km'lik kaldırım düzenlemesi, bisiklet yolu,
- ▶ Çocuklarımız ve gençlerimiz için çok amaçlı serbest oyun alanları
- ▶ Çeşitli fonksiyonlarda bank ve oturma alanları
- ▶ Yaklaşık 40 farklı türde peyzaj bitkisi ve ağaçlandırma
- ▶ 15.000 m<sup>2</sup> 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.
- ▶ Millet Kiraathanesi 250 m<sup>2</sup> kapalı alandan oluşmaktadır.
- ▶ Proje kapsamında kütüphane, Kitap kafe
- ▶ Bebek bakım odası, Lavabo, Wc'ler ve çalışma bölümü bulunmaktadır.



### *Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı 3. Etap Kentsel Tasarım Projesi*

Sapanca gölü havzasını 1.mutlak koruma bandında bulunan Kuzey Sahil Şeridinin rekreatif ve sportif amaçlı kullanıma yönelik fonksiyonlar ile donatmak ve bu alanın ulusal ve uluslararası rekreasyon Merkezi olarak doğal, fiziksel ve kitlesel etkileriyle koruma ve kullanma dengesini koruyan örnek bir turizm merkezi olması hedeflenmektedir.

Göl kıyısı için yaptığımız master plan çalışmaları ile önceki yıllarda 2 Etap proje çalışmasını tamamladığımız projemizin 3. Etap çalışmalarının uygulama projeleri hazırlanarak "Daha Yeşil ve Yaşanabilir Şehirler Hedefi" Eylem Planı kapsamında, İller Bankası A.Ş. den hibe talebimizin kabulü için son aşamaya gelinmiştir.



### *Sahaflar Sokağı Projesi (Alternatif-1)*

Serdivan Belediyesi, İstiklal Mahallesi Fatih Camii yanındaki 2.000 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde Sahaflar Sokağı proje çalışmamız tamamlanmıştır.





### Hasır Sokak Park Projesi

Yazlık Mahallesi Hasır Sokak güzergâhındaki 5.750 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır



#### 4421. Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi 4421. Sokak güzergâhındaki 11.190 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



#### 4435. Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi 4435. Sokak güzergâhındaki 3.410 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatma sistemi tasarlanmıştır.



#### 4407. Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi 4407. Sokak güzergâhındaki 3.430 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



### Ardıç Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi Ardıç Sokak güzergahındaki 2.850 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.





### Tok Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi Tok Sokak güzergahındaki 4.100 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



### *Dahi Sokak Park Projesi*

Vatan mahallesi Dahi Sokak güzergâhındaki 4.200 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatma sistemi tasarlanmıştır.



### 19. Cadde Park Projesi

Vatan mahallesi 19. Cadde güzergahındaki 4.000 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



#### 4425. Sokak Park Projesi

Yazlık mahallesi 4425. Sokak güzergâhındaki 2.930 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



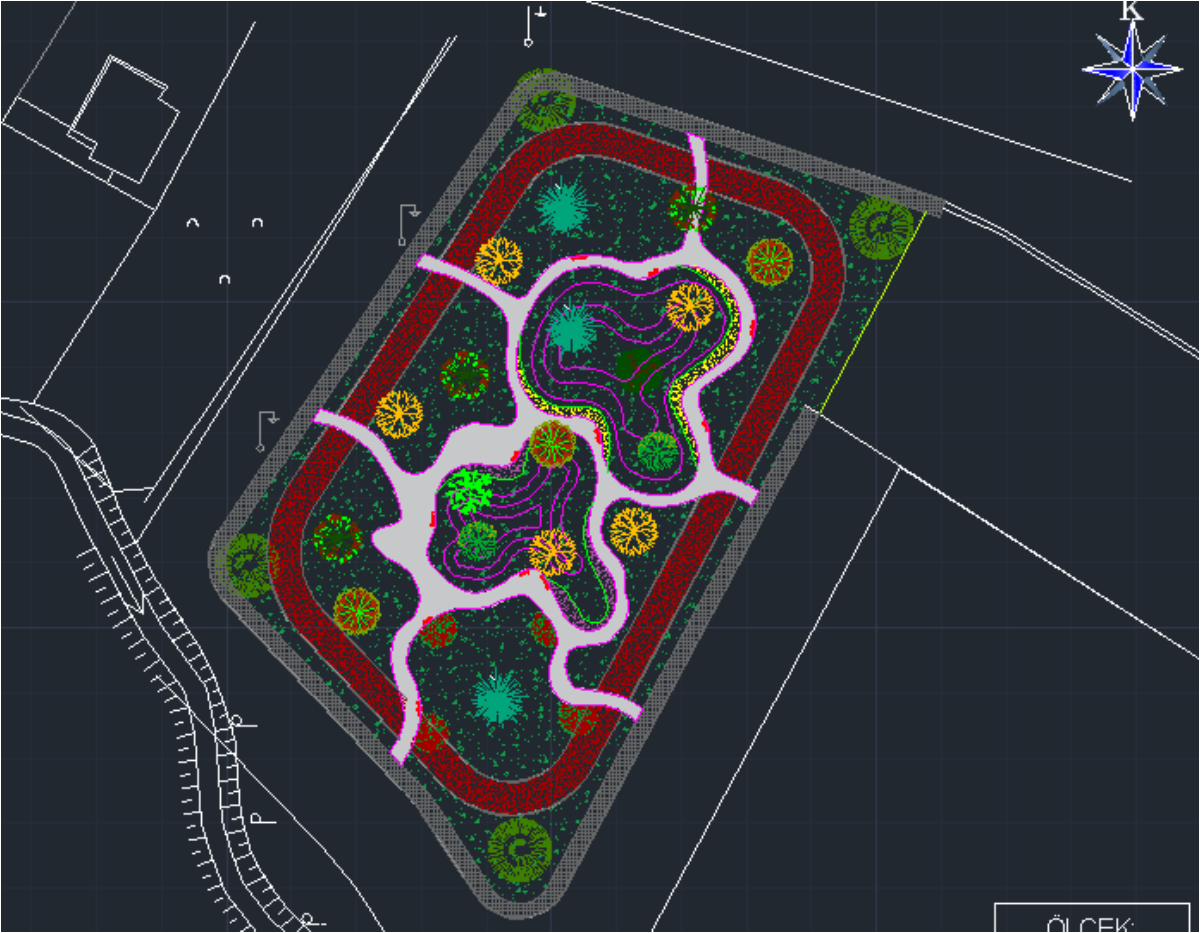
#### 4217. Sokak Park Projesi

Vatan mahallesi 4217. Sokak güzergâhındaki 2.050 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



## 20. Cadde Park Projesi

Köprübaşı mahallesi 20. Cadde güzergâhındaki 7.680 m<sup>2</sup> lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında yürüyüş yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır.



## **Hibe Programı ve Kültürel Başvurular**

### **Sapanca Gölü 3. Etap Kentsel Tasarım Projesi**

Önceki yıllarda 2 Etap proje çalışmasını tamamladığımız Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı projemizin 3. Etap çalışmalarının uygulama projeleri hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının talimatı ile İller Bankası Proje Dairesi Başkanlığına gönderilerek, hibe talebimizin son aşamasına gelinmiştir. (Öngörülen yaklaşık bütçe 25.000.000 TL)

### **Olgunlaşma Enstitüsü Projesi**

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne ilçemiz sınırlarında belediyemiz tarafından yatırıma hazır imar uygulaması tamamlanmış alanımızda Olgunlaştırma Enstitüsü kurulması için başvuru dosyası hazırlanarak Bakanlığa sunulmuştur.

### **Serdivanspor Altyapı Tesisleri ve Stadı Projesi**

Spor Toto Genel Müdürlüğünden Serdivanspor Altyapı Tesisleri ve Stadı Projesi için hibe desteği talep edildi. Uygulama projeleri hazırlanarak yaklaşık maliyeti belirlenen projemiz için Spor Toto Genel Müdürlüğünden hibe onayı alındı.

## **İşletmeler**

### **Serdivan Trafik Park (On Senede 76.266 Öğrenci, Toplam 770.500 kişi Faydalandı)**

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m<sup>2</sup>lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik 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.



Trafik Park; 2021 yılında açık olduğu sürelerde 20 okul, 44 sınıf 1.266 öğrenci tarafından ziyaret edilmiştir.

10 sene içerisinde toplam 76.266 öğrenci yaklaşık 770.500 sivil tarafından ziyaret edilmiştir.

### *Serdivan Planetarium (On Senede 67.641 Öğrenci, Toplam 138.634 Kişi Faydalandı)*

2021 yılı içerisinde yaşanan pandemi nedeniyle Planetariumda gösterim yapılamamıştır. Planetarium (Uzay Tiyatrosu-Gezegenevi), çeşitli gök cisimlerini ve onların uzay boşluğundaki hareketlerini bir seyirci topluluğuna izletebilmek için özel olarak tasarlanmış bir sinema salonu olarak tarif edilebilir. 500 m<sup>2</sup>lik alan üzerine inşa edilen planetarium tamamlanmış olup şu ana kadar 67.641 öğrencimize astronomi eğitimi verilmiştir.



### **Kontrolörlük Faaliyetleri**

#### *Şelale Park ve Sosyal Tesis Binası Projesi*

Birimimiz personelleri tarafından 30.000 m<sup>2</sup>lik alanda yapımı devam etmekte olan; Bir adet Park (Şelale Park) ve Sosyal Tesis Binası Projesi Yapımı İşimizin Mimari ve Elektrik imalatları kontrollüğü faaliyetleri yürütülmektedir.

#### *54. Cadde Projesi*

Belediyemiz bünyesinde yaklaşık 177.000 m<sup>2</sup>lik kapalı alana sahip 54. Cadde Projemizin Mimari ve Elektrik imalatları kontrollüğü faaliyetleri yürütülmektedir.



## 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 Şehircilik ve İklim Değişikliği 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 harita mühendisi, 1 adet endüstriyel tasarım mühendisi, 1 inşaat teknikeri, 2 elektrik teknisyeni, 2 büro personeli, 9 işçi personeli ve 32 adet asfalt personeli (Taşeron) olmak üzere toplam 51 kişi ile yürütmektedir.

### Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

#### Araç Kiralama

Araç Kiralama İhalesi gereği 18 adet araç ve 3 adet sürücü personel hizmet alımı için Özcan Temizlik Tahh.İşl. (Selçuk ÖZCAN) ile 15.12.2020 tarihinde 2.036.640,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup iş bitim tarihi 31.12.2022'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
24/03/2021 tarihinde 1 adet sürücü iş artışı yapıldı. 18 adet araç ve 4 adet sürücü personel hizmet alımı	2.036.640,00 TL+iş artışı(78.750,00) 2.115.390,00TL	Hizmet	1.052.070,00 TL	% 49,73

#### *Asfalt Plentinin Bakımı, Onarımı ve Revizyon İşleri İhalesi*

Asfalt Plentinin Bakımı, Onarımı ve Revizyon İşleri İhalesi gereği Alfamix Asfalt Makinaları İnş. Elekt. Elektronik İml.İth.İhr.San. Tic.Ltd.Şti. ile 06.04.2021 tarihinde 478.400,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yüklenicinin talebi üzerine 27 gün süre uzatımı verilmiş olup, iş bitim tarihi 17/06/2021'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Asfalt Plentinin Bakım, Onarım ve Revizyon İşleri	478.400,00TL	Hizmet	478.400,00 TL	% 100

#### *Araç Üstü Teleskopik Platform Alımı İhalesi*

Araç Üstü Teleskopik Platform Alımı İhalesi gereği Paksan Platform Mak. İmalat San.Tic.A.Ş. ile 17.03.2021 tarihinde 121.900,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 Adet Araç Üstü Teleskopik Platform Alımı	121.900,00TL	Mal	121.900,00 TL	% 100

#### *Ham Tuz Alımı İhalesi*

Ham Tuz Alımı İhalesi gereği Avrasya Entegre Et ve Tuz Ürün. San. ve Tic. A.Ş. ile 24.11.2021 tarihinde 351.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1.500 ton Karla Mücadelede kullanılmak üzere Ham Tuz Alımı	351.000,00TL	Mal	351.000,00 TL	% 100

### Kayar Kalıplı Beton Finişi ile Bordür, Fırçalı Beton ve Baskı Beton Yapım İhalesi

Kayar Kalıplı Beton Finişi ile Bordür, Fırçalı Beton ve Baskı Beton Yapım İhalesi gereği Firyaz Müh. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 13.08.2021 tarihinde 1.367.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Her renk ve desende Baskı Beton Yapılması	8.000 m <sup>2</sup>	7.990,93 m <sup>2</sup>	1.333.652,13 TL	% 97,56
Fırçalı Beton Yapımı	8.000 m <sup>2</sup>	7.529,47 m <sup>2</sup>		
Finişer ile Kenar Bordürü Yapılması	10.000 mt.	9.730,38 mt.		

### Asfalt Yapım Alım İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde elektrik kablolarının yer altına alınmasından dolayı bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Erba Yol Asfalt Dış Tic. Ltd. Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile Araç ve Personel alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	6.470,89 m <sup>2</sup>	114.534,75 TL

### Parke ve Bordür Tamirâtı İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dâhilinde Agdaş, Telekom, Saski ve Sedaş tarafından yapılan çalışmalar sonucunda bozulan yolların tamiratlarında kullanılmak üzere Acar Beton Yapı Elemanları San. ve Tic. Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile Parke ve Bordür Taşı alınması yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Prizma parke taşı (6 cm.)	500 m <sup>2</sup>	44.500,00 TL
Parke Taşı (8 cm.)	1.500 m <sup>2</sup>	
Belediye Bordür Taşı	500 mt.	

### Agrega Alınması

Agrega Alımı İhalesi gereği Aygün Yol Yapı İnş. ve San. Tic. A.Ş. ile 16.06.2021 tarihinde 2.615.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yüklenicinin talebi üzerine 63 gün süre uzatımı verilmiş olup, iş bitim tarihi 14/02/2022'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıcır	20.000 ton	14.446,75 ton	1.961.634,96 TL	% 75.01

2 No Mıdır	20.000 ton	14.924,40 ton		
3 No Mıdır	20.000 ton	11.790,55 ton		
Taştozu Malzeme	40.000 ton	33.670,35 ton		
<b>TOPLAM</b>	<b>100.000 ton</b>	<b>74.832,05 ton</b>		

#### Akaryakıt Alım İşi

Öz-Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 08.12.2020 tarihinde 4.033.375,11 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	800.000	690.894 LT	3.472.514,49 TL	% 86,09
K.Benzin	17.000	13.167 LT		
Lpg	5.000	1.793 LT		
Fiyat Farkı			675.996,04 TL	

#### Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması ve Temizliği İşi

İlçemiz sınırları dahilinde cadde - sokaklarda yeni yağmursuyu şebeke hattı çalışması ve mevcut yağmursuyu hattı temizliği yapılabilmesi için Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 02.01.2020 tarihinde protokol imzalanmış olup, protokole istinaden 1.182.748,58 TL Saska Genel Müdürlüğüne ödemesi yapılmıştır.

Malın Cinsi	Yapılan İş	Harcama Miktarı (KDV Hariç)
Yeni Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması	3.661,87 MT.	1.182.748,58 TL
Mevcut Yağmursuyu Şebeke Hattı Temizliği	3.182,49 MT.	

#### Asfalt Kaplama Yapılması İşi

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

Bahçelievler Mahallesi	6.214,73 ton
Otuzikievler Mahallesi	11.162,79 ton
Esentepe Mahallesi	6.150,07 ton
Kemalpaşa Mahallesi	3.854,53 ton
Vatan Mahallesi	2.485,21 ton
Yazlık Mahallesi	13.724,81 ton
Aşağıdereköy Mahallesi	1.220,62 ton
Asfalt Yama	13.592,43 ton
<b>TOPLAM</b>	<b>58.405,20 ton</b>

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

- ▶ 2021 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 4.676.498,11 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2021 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 287.532,58 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2021 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 4.211.628,61 TL alım yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 4.710.04 mt. yol açıldı ve 19.264.55 m<sup>3</sup> hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.473,28 ton bitüm alımı için 6.139.988,34 TL + KDV (61.399,88 TL) + Servis Ücreti KDV dahil (6.623,60 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 986,26 ton bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 5.549.621,82 TL + KDV (55.496,22 TL) + Servis Ücreti KDV dahil (4.434,03 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ 2021 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde yağmursuyu çalışmalarında kullanılmak üzere çeşitli ebatlarda koruge boru alımı yapılmış olup, 186.590,40 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İstiklal Mah. Merkez Camii inşaatında kullanılmak üzere 37 m<sup>3</sup> hazır beton alımı yapılmış olup, 12.440,68 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan Köprübaşı Mah. Muhtarlığı bünyesinde depo ve WC olarak kullanılmak üzere 20 m<sup>2</sup> ek bina yapılmış olup, 45.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde kar ve buzlanma nedeni ile yol açma çalışmalarında kullanılmak üzere 629.350 kg. kar tuzu alımı yapılmış olup, 157.337,50 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2021 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 2 adet Operatörlü Tekerlekli Kepçe kiralınması yapılmış olup, 4.800,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2021 yılı içerisinde yapılacak olan tuzlama çalışmalarında kullanılmak üzere 2 adet Tuz Serpme Makinası Alımı yapılmış olup, 6.018,52 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Bahçelievler Mah. Sağlık Ocağında kullanılmak üzere boya malzemesi alınmış olup, 2.777,50 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2021 yılı içerisinde Trafik Park tadilatı yapılmış olup, 68.930,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan Vatan Mah. Muhtarlığına WC yapılmış olup, 25.000,00 TL + KDV ödenmiştir.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ 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.

En temel prensip olarak Hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Müdürlüğümüz, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir Kurum olarak algılamakta ve kurumsallaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir. Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse Müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır. Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır. Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamak ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

### **Personel Yapısı**

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 tane kadrolu avukat, 2 sözleşmeli avukat ve 2 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 Livatech otomasyon programı ve Microsoft ofis uygulamaları kullanılmaktadır. Ayrıca internet üzerinden bilgiye erişim ayrıca TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı da bulunmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

#### *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 ve 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*

- ▶ 2021 yılı içerisinde 31 Adet Adli, 23 adet İdari olmak üzere toplam 54 adet dava açılmıştır.
- ▶ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 2 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.
- ▶ 2021 yılı Esaslı Karara bağlanan davalardan 12 tanesi lehte, 5 tanesi aleyhte, 1 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.
- ▶ 2021 yılı öncesi Esaslı Davalardan 9 tanesi lehte, 14 tanesi aleyhte, 2 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.
- ▶ 2021 yılı içerisinde derdest olan 65 adet dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir. Bu dava dosyalarının;

#### Adli Davalar (2021 Yılı 31 adet)

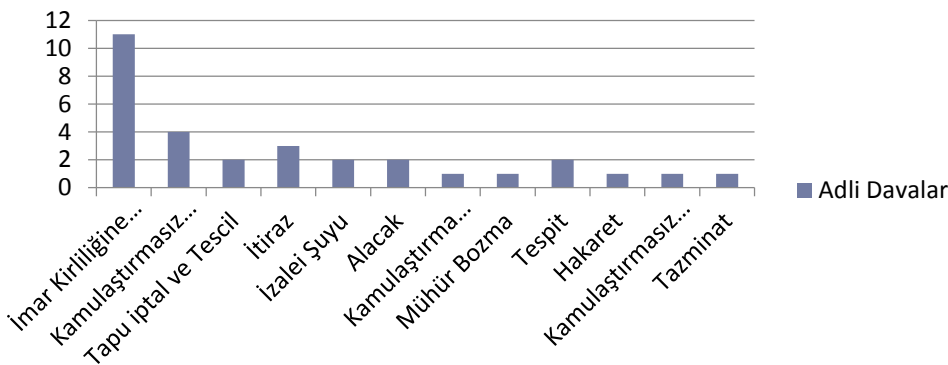
S.No	Dava Konusu	Adet
1	İmar Kirliliğine Neden Olma	11
2	Kamulaştırmazsız Elatma Tazminatı	4
3	Tapu iptal ve Tescil	2
4	İtiraz	3
5	İzalei Şuyu	2
6	Alacak	2
7	Kamulaştırma Bedelinin Tespiti	1
8	Mühür Bozma	1
9	Tespit	2
10	Hakaret	1
11	Kamulaştırmazsız Elatma	1
12	Tazminat	1
<b>TOPLAM</b>		<b>31</b>

#### İdari Davalar(2021 Yılı 23 Adet)

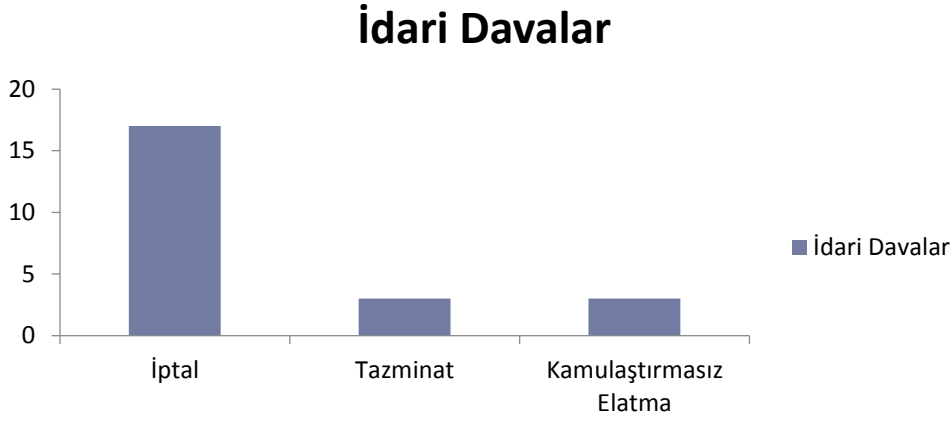
S.No	Dava Konusu	Adet
1	İptal	17
2	Tazminat	3
3	Kamulaştırmazsız Elatma Tazminatı	3
<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>

#### Adli Davalar (2021 Yılı –31 adet)

### Adli Davalar



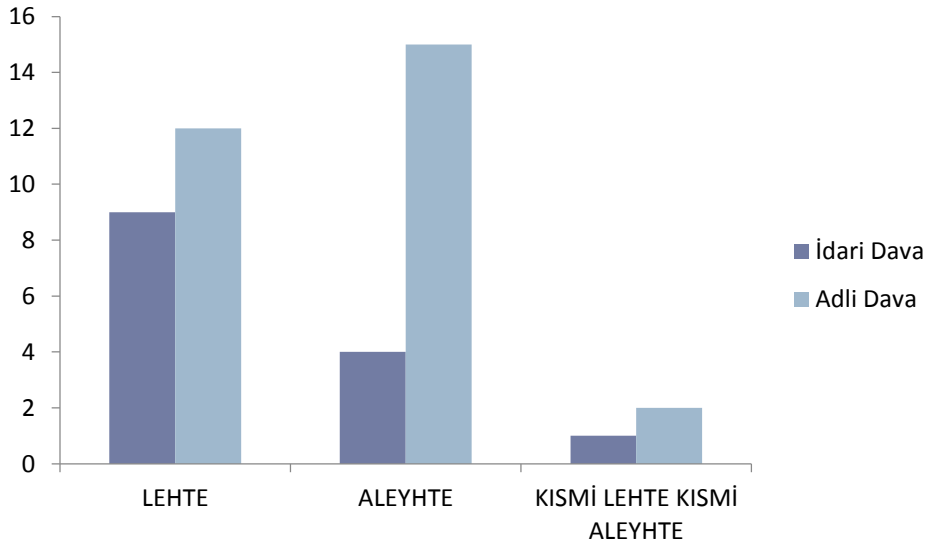
### İdari Davalar (2021 Yılı – 23 Adet)



### Yerel Mahkeme Kararları

- ▶ Adli Davalara ilişkin kararlar (2021 yılı Esaslı 11 adet, 2021 yılı öncesi Esaslı-18 adet olmak üzere toplam 29 adet)
- ▶ İdari Davalara ilişkin kararlar (2021 yılı Esaslı 7 adet, 2021 yılı öncesi Esaslı -7 adet olmak üzere toplam 14 adet).

### 2021 Yılı içerisinde karara bağlanan Yerel Mahkeme Karar sonuçları



### Danışma faaliyetleri;

Belediyemizin muhtelif birimlerinin danışma istekleri karşılanmaya devam edilmiştir.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

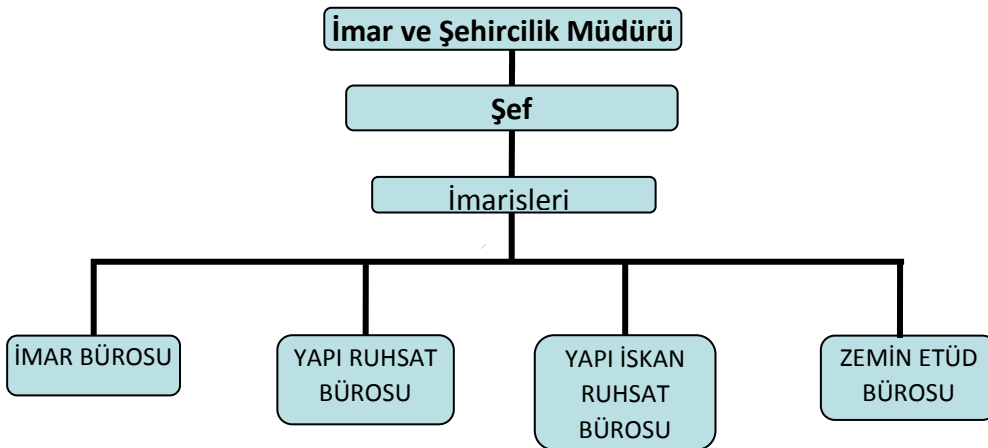
### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün misyonu; 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 sunmaktır.

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

### Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 mimar, 1 imar işleri kalemi, 4 adet İnşaat teknikeri, 1 adet Jeoloji mühendisi ve 2 adet Jeofizik mühendisi olmak üzere toplam 11 kişi ile yürütmektedir.



### Faaliyet ve Projeler

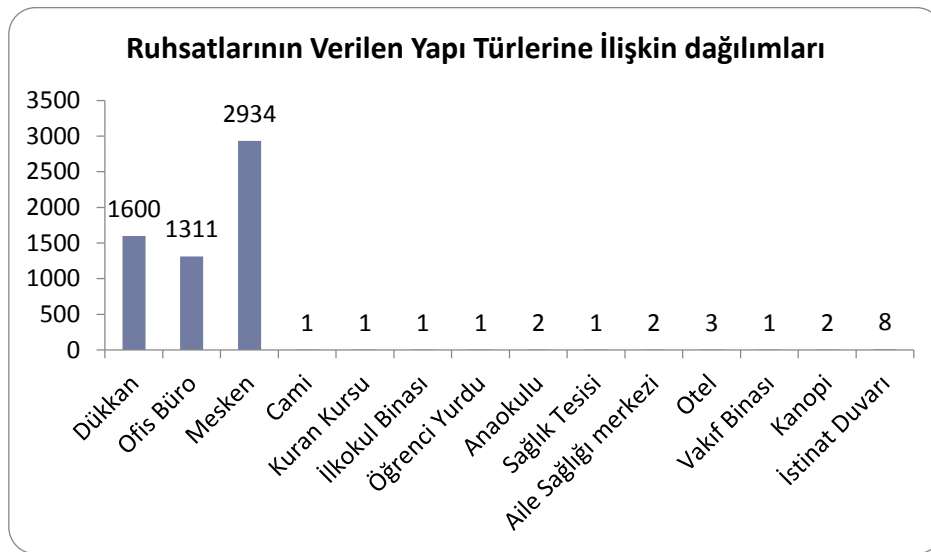
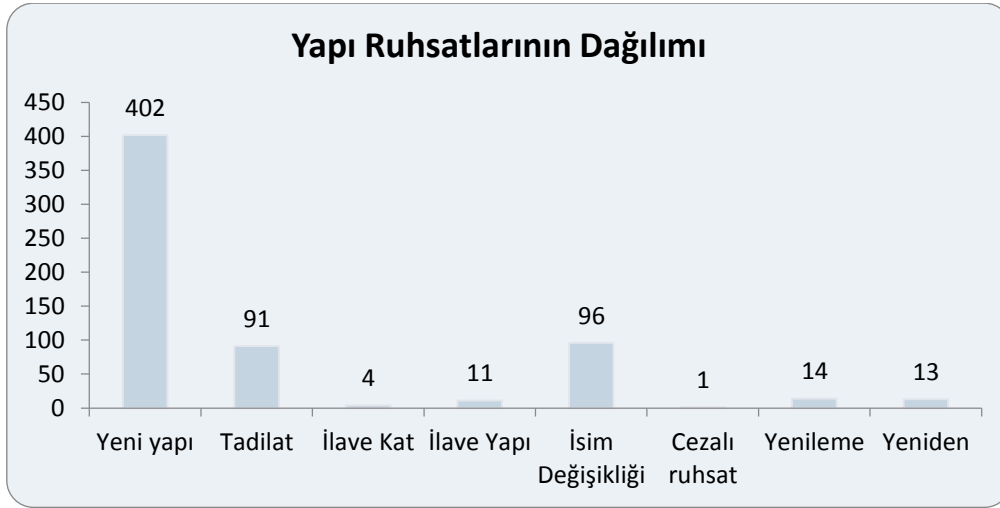
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

#### İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 502 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 83.815,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 187 adet aplikasyon krokisi tasdik edilmiş olup 54.393,50 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 421 adet zemin etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 41.679,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 32 adet asansör ruhsatı verilmiş olup, 22.880,00 TL ücret alınmıştır.

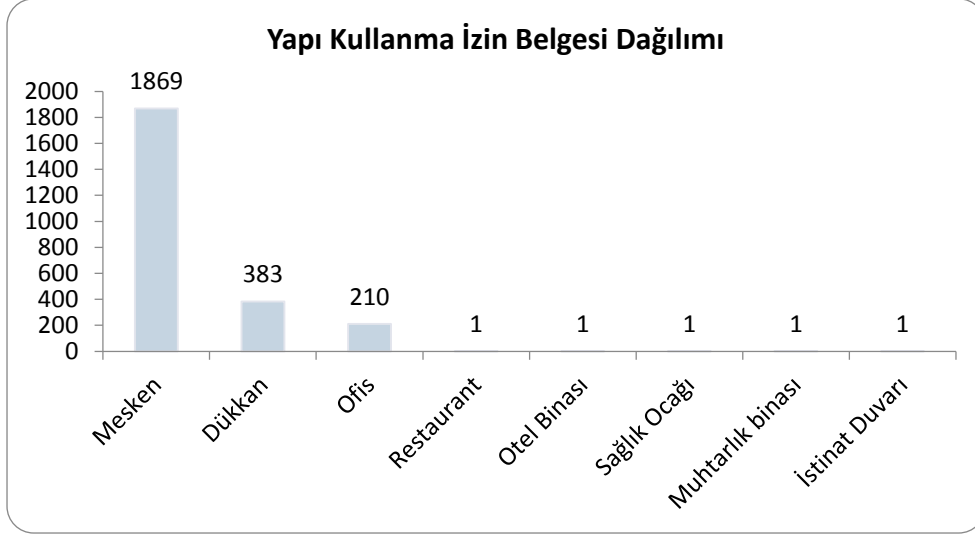
#### Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 1600 Dükkan, 1311 Ofis-Büro, 2934 Mesken, 1 Camii, 1 Kuran Kursu, 1 İlkokul Binası, 1 Öğrenci Yurdu, 2 Anaokulu, 1 Sağlık Tesisi, 2 Aile Sağlık Merkezi, 3 Otel, 1 Vakıf Binası, 2 Kanopi, 8 İstinat Duvarı ( 402 adet Yeni Yapı, 91 adet Tadilat, 4 adet İlave Kat, 11 adet İlave Yapı, 96 adet İsim Değişikliği, 1 adet Cezalı ruhsat, 14 adet Yenileme, 13 adet Yeniden ) olmak üzere toplam: 632 Adet ruhsat verilmiş olup, karşılığında toplam 7.529.220, 00 TL ruhsat ücreti alınmıştır.



### Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 1869 adet Mesken, 383 adet Dükkan, 210 adet Ofis, 1 adet Otel, 1 adet Restaurant, 1 Sağlık Ocağı, 1 Muhtarlık Binası, 1 adet İstinat Duvarı olmak üzere Toplam: 361 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) verilmiş olup, karşılığın da 1.636.058, 00 TL iskan ücreti alınmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 9.368.045,00 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 ilişiklerinin 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.
- ▶ İşçi personelin yıl içerisinde ölüm, evlilik, rapor, doğum vs. işlemlerini yürütmek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek.

**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 Şef, 1 teknisyen 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.

**Faaliyet ve Projeler**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2021 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 2021 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- ▶ Kaçak Yapılar ve İmar Cezaları
- ▶ Bilgi Yönetimi
- ▶ İkna Yöntemleri
- ▶ Kurumsal Gelişim
- ▶ İmar Planı Değişikliği İle Gelen Değer Artış Payı Yönetmeliği
- ▶ Memurlarda Disiplin Uygulamaları
- ▶ Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi
- ▶ Belediyelerde Meclis – Bürokrasi İlişkileri
- ▶ Protokol Kuralları
- ▶ Kurum Kültürü ve Kurum İçi Farkındalığın Çalışmaya Etkisi

### Evrak Kayıt İşlemleri

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

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	359
Giden Evrak	1.110
Gelen Dilekçe	9

## 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 organlarınınca 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 1 müdür, büro faaliyetlerini yürütmek üzere 5 büro personeli, Serdivan Çay Bahçesinde hizmet veren 10 şirket personeli olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye Yönetim Bilişim Otomasyon programı kullanılmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Serdivan Çay Bahçesi pandemi sonrası 08.06.2021 tarihinde hizmete açılmıştır.
- ▶ 2021 yılında Serdivan Çay Bahçesinde yaklaşık olarak 5.000 misafir ağırlanmıştır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesi'nde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması sağlanmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz, 2021 yılı içerisinde 113 adet gelen yazıya istinaden 23 adet giden yazı oluşturmuştur.





- ▶ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- ▶ Serdivan Belediyesi Personel A.Ş. idari işlemleri Müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmektedir.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve dersler düzenlemek,
- ▶ Tiyatro Çalışmaları düzenlemek
- ▶ Musiki çalışmalar, konserler düzenlemek
- ▶ Özel gün ve haftalarda program düzenlemek
- ▶ Konferans, saygı gecesi, film gösterisi, okur-yazar buluşması, sanat atölyeleri düzenlemek
- ▶ Galeri ve sergi düzenlemek
- ▶ Aylık şehir kültürü Gazetesi Serdivan ajansı yayımlamak
- ▶ Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon düzenlemek
- ▶ Çocuk akademisi dersleri ve çalışmalarını düzenlemek
- ▶ Kültürel eserler yayımlamak
- ▶ Çocuklara yönelik kitaplar yayımlamak
- ▶ 7/24 açık kütüphane hizmeti vermek

### **Personel Yapısı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini;1 müdür ve 9 personel ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 5 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi kapsamında bahar döneminde online (çevrimiçi) dersler, yaz döneminde Açık Hava Etkinlikleri, güz döneminde yüz yüze dersler düzenlemiştir.
- ▶ 4 film gösterimi, akabinde söyleşi düzenlemiştir.
- ▶ Çocuk Akademisi'nde yaz etkinlikleri kapsamında Çocuk Bahçesi etkinlikleri düzenlendi akabinde güz dönemi başlangıcından itibaren yayınlanan haftalık programla yılsonuna kadar 8 hafta birbirinden farklı yüz yüze etkinlikler düzenlendi.
- ▶ 36 bin adet Serdivan ajans gazetesi yayımlandı.
- ▶ Musiki topluluğu kapsamında yaz ve güz döneminde dersler yapıp 16 adet konser düzenlendi.

## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

### **Personel Yapısı**

Kütüphane Müdürlüğü faaliyetlerini 1 müdür, büro faaliyetlerini yürütmek üzere 1 büro personeli olmak üzere toplam 2 kişi ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Kütüphane Müdürlüğü bünyesinde; 11 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye Yönetim Bilişim Otomasyon programı kullanılmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Kütüphane Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ 99 adet ödünç kitap verilmiş olup verilen kitapların takibi yapılmıştır. Ayrıca geri getirilmeyen kitapların takibi sağlanmıştır.
- ▶ 44 yeni üye kaydı yapılmıştır.
- ▶ Bağış olarak çeşitli kitaplar teslim alınmıştır.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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.
- ▶ Yıllık Faaliyet Raporu, Mali durum Beklentiler Raporunu ve Performans Programının konsolide edilip hazırlanarak başkanlık makamına (Üst Yönetici) sunmak.
- ▶ Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemlerinin kontrolünün yapılması.
- ▶ Aylık, yıl sonu ve yıl başı verilerinin Sayıştay Başkanlığı sistemine girişinin yapılması.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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.

- Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda her ay süresi içerisinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.

### Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 8 memur, 2 veznedar, 1 tahsilat, 9 büro personeli/işçi olmak üzere toplam 21 kişi ile yürütmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü; muhasebe servisi, gelir tahakkuk ve tahsilat servisi, emlak tahakkuk servislerinden oluşmaktadır.

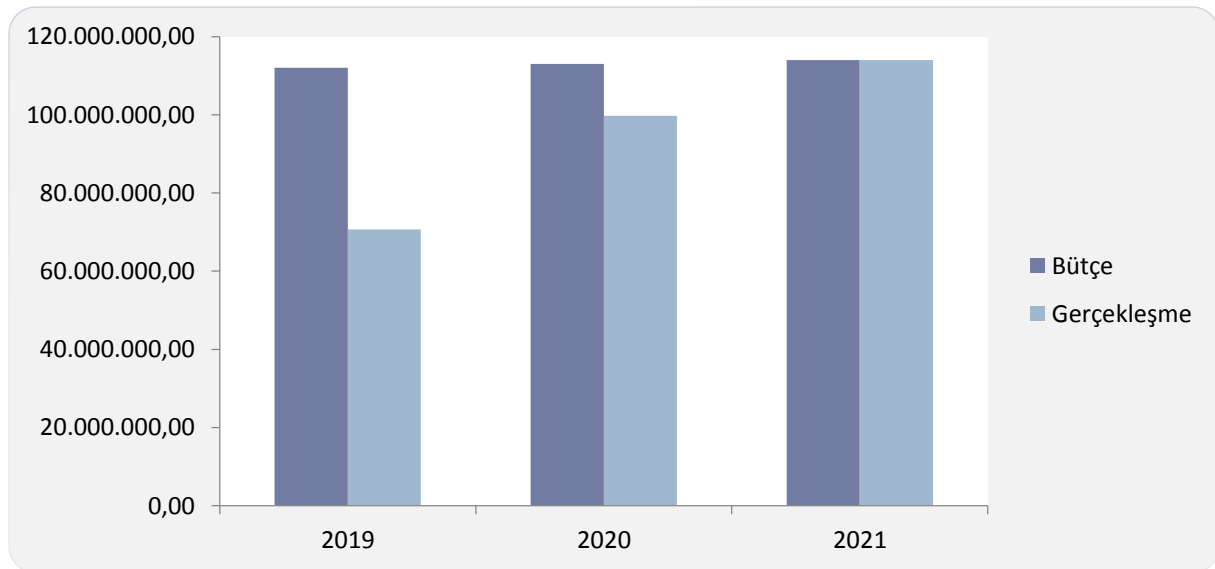
### Faaliyet ve Projeler

#### Gelirler

Serdivan Belediyesi'nin 2021 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
2019	112.000.000,00	70.642.575,14	%63
2020	113.000.000,00	99.720.246,04	%88
2021	114.000.000,00	113.993.569,18	%99



2021 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

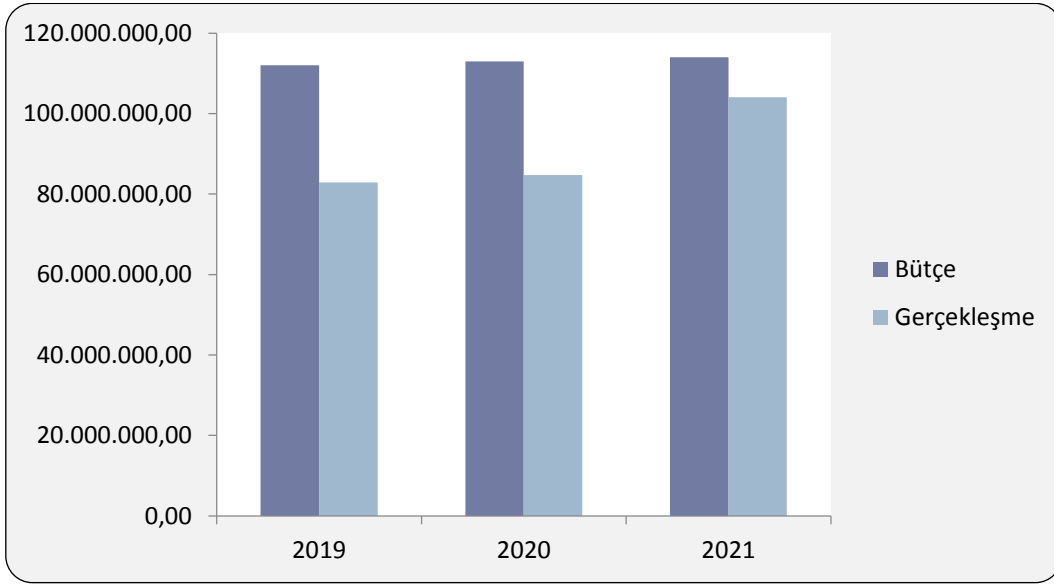
GELİRİN KODU			2021 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2021 YILI GELİRİ	2021 GERÇEKLEŞME
I	II		TL	TL	%
01		Vergi Gelirleri	48.493.504,00	25.164.981,81	51,89
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	20.600.000,00	17.710.354,99	85,97
	3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	6.041.500,00	6.020.471,51	99,65
	6	Harçlar	21.852.003,00	1.434.155,31	6,56
	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	1,00	0,00	0,00
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	13.648.510,00	22.553.425,62	165,24
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	8.470.004,00	18.322.397,46	216,32
	4	Kurumlar Hasılatı	4.502,00	0,00	0,00
	6	Kira Gelirleri	5.174.004,00	4.231.028,16	81,77
04		Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.414.181,00	294.235,00	12,18
	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	171,00	0,00	0,00
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	80.001,00	0,00	0,00
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	2.018.001,00	0,00	0,00
	5	Proje Yardımları	316.008,00	294.235,00	93,10
05		Diğer Gelirler	47.800.312,00	65.980.926,75	138,04
	1	Faiz Gelirleri	165.002,00	138.422,04	83,89
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.303.303,00	62.963.409,43	145,40
	3	Para Cezaları	2.207.002,00	1.674.205,16	75,85
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.125.005,00	1.204.890,12	56,70
06		Sermaye Gelirleri	1.993.493,00	0,00	0,00
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.836.491,00	0,00	0,00
	2	Taşınır Satış Gelirleri	157.002,00	0,00	0,00
09		Red ve İadeler (-)	-350.000,00	0,00	0,00
	1	Vergi Gelirleri	-200.000,00	0,00	0,00
	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-100.000,00	0,00	0,00
	5	Diğer Gelirler	-50.000,00	0,00	0,00
		<b>TOPLAM</b>	<b>114.000.000,00</b>	<b>113.993.569,18</b>	<b>99,99</b>

### Giderler

Serdivan Belediyesi'nin 2021 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
2019	112.000.000,00	82.865.098,25	%74
2020	113.000.000,00	84.690.342,66	%75
2021	114.000.000,00	104.030.166,82	%91



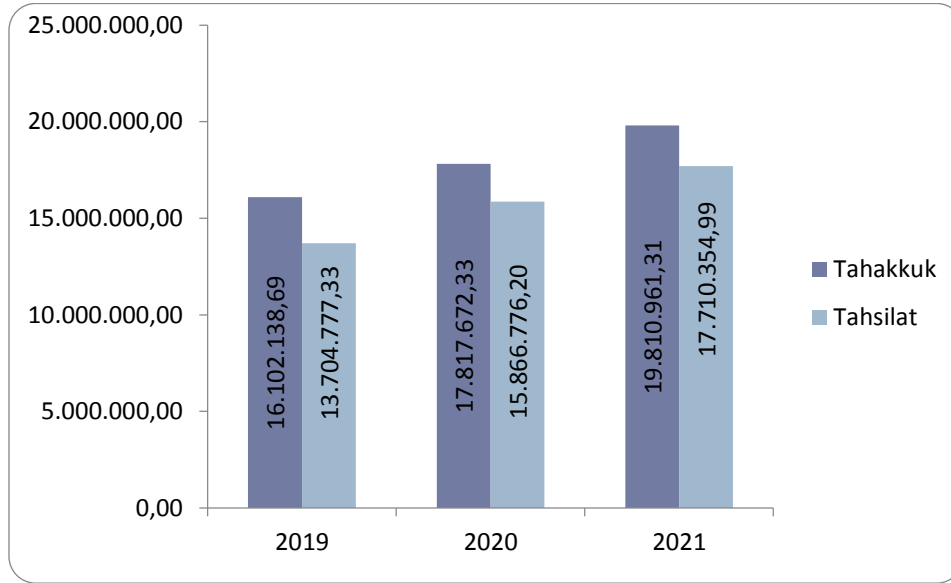
01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 104.030.166,82 TL olup, toplam bütçeye oranı % 91'dir.

Ekonomik Kod	Düzeği	Kodu	Açıklama	2021 Yılı Bütçesi	2021 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
Açıklama						
01	PERSONEL GİDERLERİ			19.469.000,00	17.768.893,73	91,26
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			2.893.000,00	2.519.333,81	87,08
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			55.807.500,00	60.943.102,11	109,20
04	FAİZ GİDERLERİ			2.000.000,00	2.000.000,00	100
05	CARİ TRANSFERLER			3.092.500,00	3.541.910,98	114,5

06	SERMAYE GİDERLERİ	19.288.000,00	16.506.926,19	85,58
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00	750.000,00	1500
09	YEDEK ÖDENEKLER	11.400.000,00	0,00	0,00
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>114.000.000,00</b>	<b>104.030.166,82</b>	<b>91,25</b>

#### Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

YILLAR	Bütçe İle Tahmin Edilen	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
2019	20.600.000,00	16.102.138,69	13.704.777,33	%85
2020	23.700.000,00	17.817.672,33	15.866.776,20	%89
2021	19.700.000,00	19.810.961,31	17.710.354,99	%89



#### Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2019 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2019 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 2.914.923,50 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	14.552.158,04	12.397.580,51	%85
Arsa	1.432.039,11	1.120.137,43	%78
Arazi	117.941,54	187.059,39	%159
<b>Toplam</b>	<b>16.102.138,69</b>	<b>13.704.777,33</b>	<b>%85</b>

#### Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2020 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2020 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 2.607.946,10 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.



Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	16.186.766,21	14.247.156,25	%88
Arsa	1.407.617,58	1.397.772,18	%99
Arazi	223.288,54	221.847,77	%99
<b>Toplam</b>	<b>17.817.672,33</b>	<b>15.866.776,20</b>	<b>%89</b>

#### *Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2021 Yılı)*

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2020 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 2.607.946,10 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	18.128.686,47	16.004.100,89	%88
Arsa	1.445.754,65	1.460.408,37	%101
Arazi	236.520,19	245.845,73	%103
<b>Toplam</b>	<b>19.810.961,31</b>	<b>17.710.354,99</b>	<b>%89</b>

#### *Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları*

Türü	Toplam Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilat (TL)
2019	1.145.497,06	449.644,82
2020	1.430.296,32	564.021,64
2021	827.613,25	549.808,78

#### **2019 Yılı**

- ▶ 2019 yılında ÇTV olarak 395.400,05 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2019 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 943.330,07 TL tahsilat yapılmıştır.

#### **2020 Yılı**

- ▶ 2020 yılında ÇTV olarak 232.508,88 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2020 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 1.826.950,07 TL tahsilat yapılmıştır.

#### **2021 Yılı**

- ▶ 2021 yılında ÇTV olarak 292.327,01 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2021 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 1.826.920,56 TL tahsilat yapılmıştır.

#### *Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri*

- ▶ Kayıtlı 32 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Gelen giden yazıları kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Yıl içinde ve daha önceden gelen borçların icra takibi yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.

- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Esentepe Mahallesi İstanbul Caddesi ve Kırcaali caddesinin keşiştiği noktada muhtarlık binasının bitişiğinde bulunan yaklaşık 73 m<sup>2</sup> kapalı alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 10.800,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılıklı Mahallesi (707 parsel) Kızılıklı Cad. No: 74/B adresinde kayıtlı bulunan yaklaşık 30 m<sup>2</sup> alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak 6.120,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Kazımpaşa mahallesi (2484 ada 6 nolu parsel) 19 Nisan caddesi no 22/C'de kayıtlı bulunan yaklaşık 43 m<sup>2</sup> alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 6.900,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Kemalpaşa Mahallesi Kenan Sofuoğlu Caddesi ile 140. Sokak arasında kalan (2076 ada 1 nolu parsel) alanda Şelale park içerisinde bulunan işyeri kiralama ihalesi yapılarak yıllık 222.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Esentepe mahallesi Gölbaşı mevki 18123 parsel numaralı taşınmaz üzerinde bulunan GSM baz istasyonunun kiralaması (encümen kararı ile) yapılarak 81.140,85 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Serdivan İstiklal mahallesi Serdivan bulvarı Asem mobilyacılar sitesi arasında kurulu bulunan GSM baz istasyonunun kiralaması (encümen kararı ile) yapılarak 81.140,85 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Vatan mahallesi Ziraat Bankası (ATM) sözleşmesi (meclis kararına göre) yapılarak yıllık 7.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ İstiklal mahallesi Vakıf Bankası (ATM) sözleşmesi (meclis kararına göre) yapılarak yıllık 7.000,00 TL gelir elde edilmiştir.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ▶ İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi(MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ▶ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını en geç 15 gün içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- ▶ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- ▶ Serdivan İlçesindeki mahallelerde Serdivan Belediyesinin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlarda anketler yapmak, sonuçlarını analiz etmek ve raporları ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletmek.
- ▶ Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantı düzenlemek.
- ▶ Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlükler de mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- ▶ Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.
- ▶ Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.

### Personel Yapısı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 memur, 1 şirket personeli olmak üzere toplam 2 kişi ile yürütmektedir.

### Teknolojik Kaynaklar

1 adet masaüstü, 1 adet dizüstü olmak üzere toplam 2 adet bilgisayar mevcuttur.

### Faaliyet ve Projeler

İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

### Toplantılar

Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantı düzenlemek ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen bu tip toplantılara katılmak.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### **Personel Yapısı**

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 Müdür, 2 memur, 7 işçi, 8 büro personeli olmak üzere toplam 18 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 4 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 7 adet telefon, 4 adet Monitör ve 1 adet kulaklık bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

#### **Özel Kalem Bürosu**

- ▶ Belediye Başkanımızın günlük ve haftalık çalışma programları düzenlendi.
- ▶ Başkanımızın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programların organizasyonu yapıldı.
- ▶ Randevu talepleri alınarak görüşme trafiği düzenlendi.
- ▶ 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.
- ▶ 2021 yılında Müdürlüğümüzde 101 adet evrak kayıt altına alınmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- ▶ Meclis ve Encümen Toplantı gündemlerinin takip edilmesi sağlandı.
- ▶ Belediye Birimlerince yürütülen etkinlikler ve programlar Başkanlık Makamına takdim edildi ve katılım sağlandı.
- ▶ Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli koordinasyon toplantıları düzenlendi.

#### **KentBank Servisinde;**

- ▶ 2021 yılında KentBank birimimizde 13.606 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 770 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ▶ Aynı tarihler arasında 31.000 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ▶ İmar, ruhsat, iskân, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etüdü kapsamında 11.421 adet talep alınmıştır.
- ▶ 2021 yılı içerisinde 10.594 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

**Özel Kalem Müdürlüğü 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:**

2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	
Personel Giderleri	2.954.786,96 TL
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	390.657,29 TL
Mal ve Hizmet Alımları	1.398.676,06 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>4.744.120,31 TL</b>

Müdürlüğümüze ait 2021 Mali yılı bütçesi 5.929.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 4.744.120,31 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 80 dir.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

Serdivan Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 02.04.2015 tarihli 29314 Sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisi'nin 02.05.2019 tarih ve 21 sayılı kararı ile kurulmuştur. 06.05.2019 tarihli başkanlık makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir.

- ▶ İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ▶ Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- ▶ Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- ▶ İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- ▶ Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- ▶ Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ▶ Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- ▶ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ▶ Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak,
- ▶ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların bahçe bakım ve yabancı ot temizliğinin yapılması,
- ▶ Sahipsiz arsaların yabancı ot temizliğinin yapılması,
- ▶ Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını 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 uygulamak,

- ▶ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun gruplar, pergola, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- ▶ İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- ▶ Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- ▶ Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerin 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,
- ▶ Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak.

#### **Personel Yapısı**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini; 3 memur,(1 Müdür, 1 Memur, 1 İnşaat Mühendisi) 8 işçi(1 Mimar, 7 İşçi), 16 şirket personeli ve 7 geçici işçi olmak üzere toplam 34 kişi ile yürütmektedir.

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdür teknik çözümlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde 5 adet LKYS yazılım programı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

#### **Faaliyet ve Projeler**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlık bazında şu şekildedir;

## Yeşil Alanların Bakım Faaliyetleri(ot biçme)

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m <sup>2</sup> )
İstiklal Mahallesi	907.620
Arabacıalanı Mahallesi	538.580
Kemalpaşa Mahallesi	737.120
Bahçelievler Mahallesi	482.360
Otuzikievler Mahallesi	423.940
Beşköprü Mahallesi	412.480
Esentepe Mahallesi	111.470
Aşağıdereköy Mahallesi	1.000
Yukarıdereköy Mahallesi	1.000
Köprübaşı Mahallesi	342.000
Vatan Mahallesi	304.100
Orta Mahallesi	247.740
Aralık Mahallesi	1.000
Selahiye Mahallesi	1.000
Kuruçeşme Mahallesi	1.000
Çubuklu Mahallesi	1.000
Dağyoncu Mahallesi	1.000
Kazımpaşa Mahallesi	2.000
Uzunköy Mahallesi	1.500
Meşeli Mahallesi	1.000
Kızılcıklı Mahallesi	1.000
Beşevler Mahallesi	1.000
Hamitabat Mahallesi	1.000
Reşadiye Mahallesi	1.000
<b>Toplam</b>	<b>4.522.910</b>

## Ağaç Budama ve Kesim Faaliyetleri\*

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m <sup>2</sup> )
İstiklal Mahallesi	540
Arabacıalanı Mahallesi	254
Kemalpaşa Mahallesi	465
Bahçelievler Mahallesi	90
Otuzikievler Mahallesi	44
Beşköprü Mahallesi	305
Esentepe Mahallesi	5
Aşağıdereköy Mahallesi	5
Yukarıdereköy Mahallesi	1
Köprübaşı Mahallesi	5
Vatan Mahallesi	80
Orta Mahallesi	21
Aralık Mahallesi	5
Selahiye Mahallesi	5
Kuruçeşme Mahallesi	5
Çubuklu Mahallesi	5
Dağyoncu Mahallesi	-
Kazımpaşa Mahallesi	2
Uzunköy Mahallesi	1
Meşeli Mahallesi	-
Kızılcıklı Mahallesi	-
Beşevler Mahallesi	-
Hamitabat Mahallesi	-
Reşadiye Mahallesi	-
<b>Toplam</b>	<b>1.838</b>

2021 yılında 1000 adet tehlike arz eden ağaç ve 1838 adet farklı adreslerde budama faaliyeti yürütülerek toplamda 2.838 adet ağaç budama işlemi yapılmıştır.

*Beşköprü Mahallesi Karabıyık Sokağa 500 adet, Kemalpaşa Mahallesi Sarp sokağa 600 adet ağaç dikimi Çevre Koruma Derneği(ÇEVKOR) ile birlikte yapılmıştır.*

Şelale Park projesinde 32.000 m<sup>2</sup> alana dikilen ağaç sayıları aşağıda verilmiştir.

İbrelî Bitkiler	11
Mevsimlik Bitki	1.712
Yapraklı Bitkiler	112



### Park Yapım Faaliyeti

- ▶ Kızılıklı Mahaltesinde bulunan engelli çocuğumuza engelli salıncak takımı kurulmuştur.
- ▶ Yazlık Orta Mah. Anı Sokakta bulunan engelli çocuğumuza engelli salıncak takımı kurulmuştur.
- ▶ Beşköprü Mahallesi Şimşek Sokakta bulunan engelli çocuğumuza engelli salıncak takımı kurulmuştur.

### Park Yapım ve Onarım Faaliyetleri

Mahalle Adı	Park Sayısı
İstiklal Mahallesi	15
Arabacıalanı Mahallesi	26
Kemalpaşa Mahallesi	14
Bahçelievler Mahallesi	13
Otuzikievler Mahallesi	6
Beşköprü Mahallesi	14
Esentepe Mahallesi	5
Aşağıdereköy Mahallesi	2
Yukarıdereköy Mahallesi	2
Köprübaşı Mahallesi	9
Vatan Mahallesi	7
Orta Mahallesi	6
Aralık Mahallesi	2
Selahiye Mahallesi	1
Kuruçeşme Mahallesi	2
Çubuklu Mahallesi	2
Dağyonclı Mahallesi	3
Kazımpaşa Mahallesi	7
Uzunköy Mahallesi	2
Meşeli Mahallesi	1
Kızılıklı Mahallesi	2
Beşevler Mahallesi	2
<b>TOPLAM</b>	<b>143</b>

### Tamamlanan Projelerimiz

#### Şelale Park Projesi

Serdivan'a yeni bir yaşam merkezi daha kazandırmak düşüncesi ile hayata geçirilen Şelale Park projemiz; toplam 32.000 m<sup>2</sup>lik proje alanında tasarlanmıştır. Bu proje ile birlikte vatandaşlarımızın doğayla daha fazla iç içe olma imkânı bulacakları ve günlük hayatın

koşturmasından sıyrılarak nefes almalarına da imkân tanıyacak kullanılabilir yaşam alanlarına bir yenisi daha eklenecek.

Proje kapsamında;

- ▶ 1 adet seyir teraslı toplam inşaat alanı 1.000 m<sup>2</sup> olan modern Kafeterya Binası
- ▶ 2 adet Büfe ve WC Binası
- ▶ 8 mt ve 10 mt genişliklerinde yaklaşık 100 mt uzunluğunda 2 Adet yapay Şelale
- ▶ 280 m<sup>2</sup> biyolojik gölet alanı
- ▶ 1.350 m<sup>2</sup> lik gölet alanı
- ▶ Gölet alanı içerisinde Müzikli dans eden fiske sistemi
- ▶ Gölet alanı üzerinde köprüler
- ▶ Park alanı içerisinde seyir terasları
- ▶ Ahşap pergola piknik alanları
- ▶ Patika yürüyüş alanları
- ▶ 1.000 m<sup>2</sup> Çim amfi alanı
- ▶ Modern park aydınlatma elemanları
- ▶ 18.000 m<sup>2</sup> yeşil alan



Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün envanterinde olan araç ve gereçlerin listesi aşağıda belirtilmiştir.

Araç Cinsi	Adet
Binek Oto	2
Minibüs	1
Damperli Kamyon	1
Kamyonet	1
Traktör	2



Kepçe	1
Sırt Çim Biçme Makinesi	10
Çim Kesme Motoru	6
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>

#### *2021 Yılı İstek ve Şikâyet Faaliyetleri*

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini LKYS şikâyet ve talep sistemi, müdürlüğümüze telefonlar ve dilekçe, Cimer, parkbahceler@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.

2021 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 1000 talebe cevap verilmiştir. 2021 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 50 adet talebe cevap verilmiştir. 2021 yılı içerisinde vatandaşlarımızdan gelen 68 adet dilekçeye cevap verilmiştir.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### **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; 4 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü, 3 adet yazıcı ve bağlı donanım bulunmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 211 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 24 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 11 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 246 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 60 adet işyeri kapanmıştır.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 1.061.424,45 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ 246 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.
- ▶ 2021 yılında 467 adet yazışma yapılmıştır.
- ▶ Yönetmelik hükümleri gereğince Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsat müracaatlarında ilgili kolluk kuvvetine gerekli bilgi verilmiştir.
- ▶ Yıl içinde verilen ruhsatların tamamının Ç.T.V. kaydı yaptırılmıştır.
- ▶ Yıl içerisinde 246 adet işyeri denetlemesi (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma açık istirahat ve Eğlence yeri) gerçekleştirilmiştir.

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Serdivan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım faaliyetlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
- ▶ Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar. .
- ▶ Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, hasta yatağı, havalı yatak ve diğer medikal yardımları sağlamak. Yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

### **Personel Yapısı**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 2 memur, 1 işçi ve 13 şirket personeli olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir.

### **Teknolojik Kaynaklar**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 3 adet masaüstü, 4 adet dizüstü olmak üzere toplam 7 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotoğraf makinesidir.

### **SUNULAN HİZMETLER**

#### **Sosyal Yardımlar**

İlçemiz sınırlarında yaşayan gelir seviyesi düşük ailelerimize yönelik yardımlarımız devam etmektedir. 2021 yılında ihtiyaç sahibi ailelere 3.106 adet erzak koli erzak yardımı, ihtiyaç sahibi 51 aileye kömür yardımı yapılmıştır.

#### **Serdivan Kart**

Serdivan Kart'ta dönemler halinde ailelere 200-250 TL arasında yardım yapılmaktadır. Aile başı 3 kişiye kadar 200 TL, 4 ve daha fazla kişiye 250 TL olacak şekilde para yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir. 2021 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere toplamda 55.550,00 TL yardım yapılmıştır.

#### **İŞKUR Hizmet Noktası**

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve çalışabilecek durumda olan işsiz vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2021 yılında 1.717 vatandaşımızın iş başvuruları alınarak 779 kişinin işe yerleştirilmesi sağlanmıştır.

### **Sünnet Yardımları**

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ekonomik durumu iyi olmayan ailelerimizin erkek çocuklarının sünnet kıyafetleri alınarak özel hastaneler veya aile kliniklerinde sünnetleri yaptırılıp çocuklara çeşitli hediyeler verildi. 2021 yılında 32 çocuğumuz bu hizmetten yararlandı.

### **Engelli Çalışmaları**

Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler vb. yardımlar yapılmaktadır. 2021 yılında 201 medikal malzeme verilmiştir. 2021 yılında 1.324 hastanın hastanelere nakli sağlandı. Ayrıca 112 hastamızın hastanelere nakli araçla sağlanmıştır.

### **Yaşlı Destek Hattı**

50 yaşımızın evine Yaşlı Destek Hattı kurularak, acil durumlarda ekiplerimize tek tuşla ulaşmaları sağlandı. 34 Yaşımızın ev temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır. 34 Yaşımızın evi toplamda 408 kez temizlenmiştir.

### **Hoş Geldin Bebek Seti**

İlçemiz sınırlarında ikamet eden ailelerimizin yeni doğan bebekleri için yeni doğan bebek seti hediye edilmektedir. 2021 yılında 1.053 bebek hijyen seti hediye edilmiştir.

### **El Beceri ve Meslek Edindirme Kursları**

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ortaklaşa açtığımız El Beceri ve Meslek Edindirme Kurslarımızın her geçen gün sayısı artmaya devam etmektedir. Gençlerimize ve ev hanımlarına yönelik açılan kurslarımızın sonunda tüm kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığından onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleşme konusunda yardımcı olunmaktadır. 2021 yılında Kurslarımızdan 23 branşta ve 393 kursiyer yararlanmıştır.

### **2021 Yılı Bilgileri**

- ▶ İhtiyaç sahibi ailelere toplamda 3106 adet erzak yardımı yapılmıştır.
- ▶ Hayır çarşısından 630 aileye giyim yardımı yapılmıştır.
- ▶ İşkur Hizmet Noktamız tarafından 1717 vatandaşımızın iş başvuruları alınarak 779 kişinin işe yerleştirilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Ambulansla 1324 kez hastaların hastanelere nakli sağlandı. Ayrıca 112 hastamızın da hastanelere nakli binek araçla sağlanmıştır.
- ▶ Yaşlı destek hattı kapsamında 100 yaşlımıza Göl Parkta kahvaltı düzenlenmiştir.
- ▶ 51 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza kömür yardımı yapılmıştır.
- ▶ Kurs merkezlerine 10 ton kömür yardımı yapılmıştır.
- ▶ Kurban bayramında 426 aileye kurban eti, 331 ihtiyaç sahibi aileye adak eti dağıtılmıştır.
- ▶ 18 Mart Şehitleri Anma Gününde 21 Şehit ailesi ziyaret edilmiştir.

- ▶ İşkur Serdivan Belediyesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile 44520 adet maske dikilmiştir. Ayrıca maske üretim kursunda 30 kursiyer yer alarak dikim yapmıştır.
- ▶ Hoş geldin Bebek Projesi kapsamında 1053 adet bebek hijyen seti dağıtılmıştır.
- ▶ Cumhurbaşkanlığı tarafından başlatılan kampanya ile 2170 ihtiyaç sahibi aileye patates-soğan dağıtılmıştır.
- ▶ Serdivan ilçesinde tespiti yapılmamış ihtiyaç sahibi 212 ailemize tespite gidilmiştir.
- ▶ Kızılayla ortaklaşa kan bağışi kampanyası 3 ayda bir düzenlenmektedir.
- ▶ Pandemi nedeniyle 81 kahveci esnafına esnaf başına 400 TL alışveriş fişi verilmiştir.
- ▶ Milli Eğitim Bakanlığına tablet desteği için 68 öğrenciye toplamda 90.000 TL yardım yapılmıştır.
- ▶ Serdivan Kart sahibi ailelere toplamda 55.550,00 TL yardım yapılmıştır.
- ▶ MSÜ Aday Belirleme Sınavı için araçla Covid-19 durumlu öğrencinin sınav merkezine ulaşımı sağlandı.
- ▶ Üniversite kampüs camisinde her gün 1000 öğrencimize çay ikramı yapılmıştır.
- ▶ Engelli hizmetleri kapsamında 15 akülü araç tamire götürülerek, teslim edilmiştir.
- ▶ Kuran kurslarına giden öğrencilerimize 3281 adet kırtasiye seti ve meyve (muz-elma) dağıtılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde 32 çocuğumuzun özel hastanede sünnetleri yaptırılmıştır.
- ▶ Cenazelere toplamda 412 çadır 10084 tabure verilmiştir.
- ▶ Kandil akşamları tüm camilere 25.000 adet lokum dağıtılmıştır.
- ▶ Muharrem ayı içerisinde 3000 kişilik aşure dağıtılmıştır.
- ▶ 17 Ağustos Deprem Şehitlerini anma programında 750 vatandaşımıza helva dağıtılmıştır.
- ▶ 201 Engelli vatandaşlarımıza medikal malzeme yardımı yapılmıştır.
- ▶ Yaşlı destek hattı kapsamında 50 yaşlımızın evine yaşlı destek butonu bağlanarak acil durumlarda ulaşmaları sağlandı. Yaşlı destek hattı kapsamında 34 yaşlımızın evine 408 kez ev temizliğine gidildi. 274 yaşlımıza yemek, maaş çekimi, baca temizliği, hastaneye götürme, televizyon tamiri vb. konularda hizmet verildi.
- ▶ Engelliler haftasında Özel Eğitim Anaokulu ziyaret edilerek 128 engelli çocuğumuza hediyeler verilmiştir.
- ▶ Pandemi koşullarında servis güzergâhı dışında kalan okullardaki 170 öğrencinin ulaşımına destek sağlanmıştır.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesi.
- ▶ Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ▶ Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkların toplanması ve nakli.
- ▶ Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- ▶ Çalışan personele araç gereç temini.
- ▶ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- ▶ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- ▶ Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- ▶ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yalarda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliği,
- ▶ İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğinin yapılması,
- ▶ Çöp konteynır noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanma işleminin yapılması,
- ▶ 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 işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakkeşilerin düzenlenmesinin sağlanması
- ▶ Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak ve ya hazırlatmak, başkanlığa onaylatılması,
- ▶ Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak
- ▶ Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ İlçemizde bulunan parkların temizliğini yapmak, park ve bahçeleri sulamak
- ▶ Çalışma programlarının günlük, haftalık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- ▶ Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt, 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,



- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.

### **Personel Yapısı**

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 5 memur, 1 Büro Personeli, 2 işçi ve 121 şirket personeli olmak üzere toplam 129 kişi ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.
- Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- Müdürlüğümüzde 6 adet LKYS yazılım programı, 1 CİMER Portal kullanılmaktadır.
- Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri, Katı Atıklar, Geri Dönüşüm, Park Bahçe Atıkları, İlaçlama, Sokak hayvanları toplama alanlarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ**

#### **Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti**

2021 yılında 121 personel ve 32 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3.457,260
Şubat	3.042,765
Mart	3.538,135
Nisan	3.373,300
Mayıs	3.757,150
Haziran	4.011,810
Temmuz	5.437,930
Ağustos	4.312,950
Eylül	4.293,700
Ekim	4.088,570
Kasım	3.950,950
Aralık	3.872,95
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>47.137,47</b>

#### **Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti**

2021 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 8.743,37 ton Park Bahçe Atığı toplanmış olup döküm sahasına nakledilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	541,05
Şubat	486,90
Mart	676,90
Nisan	686,75

Mayıs	862,15
Haziran	762,50
Temmuz	974,72
Ağustos	829,20
Eylül	670,70
Ekim	715,50
Kasım	771,75
Aralık	765,25
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>8.743,37</b>

### Geri Dönüşüm Faaliyetleri

Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe genelinde Ambalaj atıklarını, Bitkisel atık yağları, Tekstil atıklarını, Elektronik atıkları ve Pil atıklarını ilgili yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller gereği ayrı toplamaktayız.

2021 yılına Atık türlerine ait aylık tonaj bilgileri aşağıda verilmiştir.

2021 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg)			
Aylar	Kâğıt	Plastik	Metal
Ocak	95.000	15.000	20.000
Şubat	95.000	15.000	25.000
Mart	95.000	28.000	13.000
Nisan	98.000	20.000	15.000
Mayıs	90.000	25.000	4.000
Haziran	90.000	20.000	2.000
Temmuz	90.000	15.000	2.000
Ağustos	80.000	20.000	1.000
Eylül	92.000	10.000	2.000
Ekim	90.000	20.000	2.000
Kasım	92.000	15.000	3.000
Aralık	90.000	20.000	3.000
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.097.000</b>	<b>223.000</b>	<b>92.000</b>

2021 YILI BİTKİSEL ATIK YAĞLAR AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	2.644
Şubat	3.127
Mart	2.536
Nisan	650
Mayıs	1.947
Haziran	1.200
Temmuz	1.900
Ağustos	1.950
Eylül	2.000
Ekim	1.840
Kasım	1.870
Aralık	1.980
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>23.644</b>

2021 YILI TEKSTİL ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	3.360
Şubat	2.663
Mart	2.716
Nisan	2.417
Mayıs	4.372
Haziran	6.735
Temmuz	8.170
Ağustos	9.714
Eylül	8.655
Ekim	11.710
Kasım	10.650
Aralık	6.715
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>77.877</b>

2021 YILI MOLOZ HAFRİYAT AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	380
Şubat	480
Mart	600
Nisan	570
Mayıs	330
Haziran	270
Temmuz	250
Ağustos	230
Eylül	620
Ekim	670
Kasım	700
Aralık	610
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>5.710</b>

### **Çöp Konteyneri Alımı**

2021 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 170 Adet 770 litrelik,90 Adet 400 litrelik Çöp Konteyneri alımı yapılmıştır.

2021 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılan Çöp Konteynerlerinden 351 tanesinde onarım yapılmıştır.

### **İlaçlama Faaliyetleri**

12 kişiden oluşan ekip 4 adet tek kabin pick-up, 2 adet çift kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 Mahallede ilaçlama faaliyetlerini yürütmüştür.

Toplamda 2.000 LT Biyolojik Larvasit, 2.000 LT Uçkun ve 300 Kg kapalı alan ilaç alımı yapılmıştır.

### **Dezenfeksiyon Faaliyetleri**

*Belediyemiz sınırları içerisinde 2021 yılında;*

- ▶ Belediye sınırlarında olmak üzere tüm cadde, sokak, park, kamusal alan ve vatandaşlarımızın yaşam yerlerindeki ortak kullanım yerleri olmak üzere toplamda 30.000 m<sup>2</sup> alanda dezenfektan çalışması yapılmıştır.
- ▶ 55 adet camide 28.000 m<sup>2</sup> alanda genel temizlik yapılmıştır.

### **Sahipsiz Sokak Hayvanları İle Mücadele Faaliyetleri**

2021 yılı içerisinde sahipsiz köpek sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım evine sevki yapılmıştır.

Sakarya Büyükşehir Barınağında tedavisi yapılan; 227 kedi, 318 köpek ve 5 kanatlı hayvan bulunmaktadır.

Sakarya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakım evi poliklinik hizmeti verdiği için mesai dışı oluşan acil durumlarda sokak hayvanları bakımı veterinerlik hizmeti ile çözümlenmektedir. Bu bağlamda 2021 yılında veteriner kliniğinde tedavisi yapılan; 365 kedi, 57 köpek ve 848 kanatlı hayvan bulunmaktadır.

### **2021 Yılı İstek ve Şikâyet Faaliyetleri**

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini LKYS şikâyet ve talep sistemi, müdürlüğümüze telefonlar ve dilekçe, Cimer, 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.

2021 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 6.119 talebe cevap verilmiştir.

2021 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 102 adet talebe cevap verilmiştir.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 3071 Sayılı Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- ▶ Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- ▶ Kaçak yapılaşmayı engellemek, ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, bu işlemlerle ilgili gerekli denetimleri yapmak.
- ▶ İş Bitirme Tutanağını onaylamak ve Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.
- ▶ Yapı denetim firmalarına ait Hakediş Raporlarını onaylamak.
- ▶ Yapı denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağını onaylamak.
- ▶ Ruhsatlı yapılarla ilgili olarak, özel harita büroları tarafından düzenlenmiş aplikasyon krokisi ve yapı tespit krokilerini incelemek ve denetlemek.
- ▶ Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak
- ▶ Asansör mühürleme ve mühür açma yapmak.
- ▶ İzinsiz kazı ve hafriyat işlemlerini engellemek, izinli olanlarını kontrol etmek.
- ▶ İş deneyim/iş durum belgesi düzenlemek.
- ▶ Ruhsatlı inşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek.

### Faaliyet ve Projeler

01.01.2021 tarih ve 31.12.2021 tarihleri arasında birimimiz tarafından 33 kişi hakkında işlem yapılmış olup kişiler hakkında 33 adet yapı için Encümen Kararı alınmıştır.

Encümen Kararı'nın içeriğinde; 1 adet binanın metruk yapı statüsünde yıkılması, 9 adet yapının yıkım kararı, 26 âdetine para cezası işlemi uygulanmış olup, bu işlemler sonucunda 527.921,10 TL para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

Tahakkuk edilen para cezalarından 300.801,63 TL Belediyemizce tahsil edilmiştir.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün genel görevleri; belediye meclisi ile ilgili görevler, belediye encümeni ile ilgili görevler, KEP gelen evrak kayıt, posta ve şehir içi diğer kamu kurumlarına giden evrakların gönderilmesi ile ilgili görevleri, 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 sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ▶ Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini yapmak.
- ▶ 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.
- ▶ Mecliste alınan kararları Meclis Karar Defterine kaydetmek.
- ▶ 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 teslim edilmesinden ilgili görevli ve ilgili amir sorumludur
- ▶ Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- ▶ Dosyalama İşlemleri;
  - ✚ Gelen-Giden evrak dosyası, Resmi Kurumlarla ilgili dosya
  - ✚ Belediye Meclis toplantı dosyaları
  - ✚ Belediye Meclis –Encümen karar dosyaları
  - ✚ Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası
  - ✚ Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları
  - ✚ Genelge ve bildiri dosyaları

#### *Personel Yapısı*

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 4 Memur, 3 İşçi, 4 Büro hizmetleri olmak üzere toplam 11 kişi ile yürütmektedir.

#### *Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 8 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

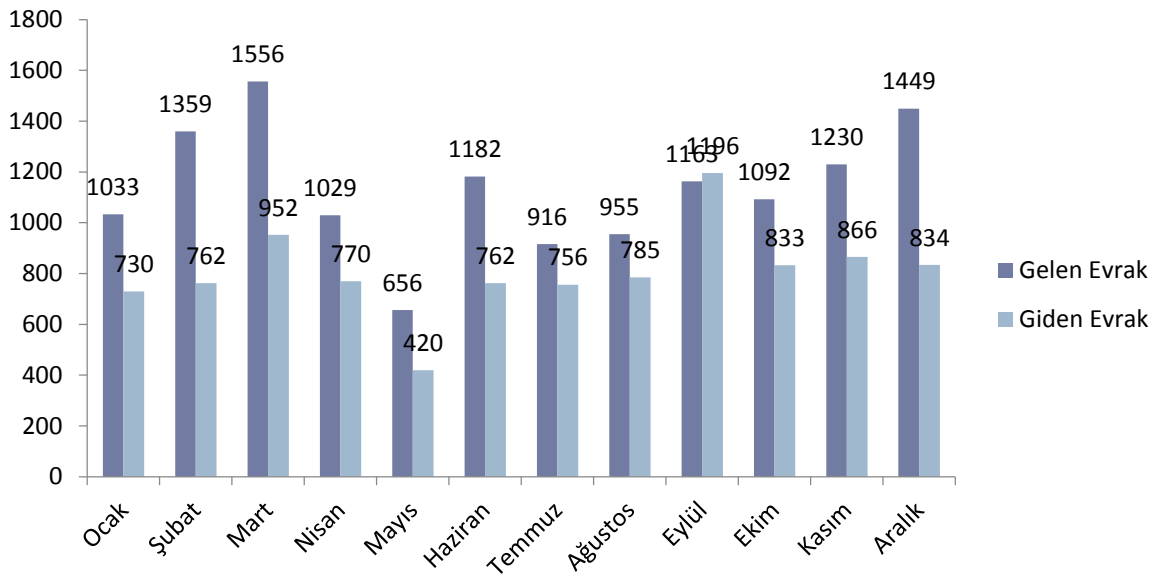
#### *Faaliyet ve Projeler*

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2021 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

#### *Gelen-Giden Evrak İşlemleri ile İlgili Faaliyetler*

2021 yılında 13.620 adet gelen, 9.666 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	1.033	730
Şubat	1.359	762
Mart	1.556	952
Nisan	1.029	770
Mayıs	656	420
Haziran	1.182	762
Temmuz	916	756
Ağustos	955	785
Eylül	1.163	1.196
Ekim	1.092	833
Kasım	1.230	866
Aralık	1.449	834
<b>TOPLAM</b>	<b>13.620</b>	<b>9.666</b>



### Posta İşlemleri

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında elektronik olarak 6.197 adet, dış zimmet olarak 171 adet, normal posta olarak 102 ve Serdivan Kaymakamlık Mernis tebliğleri ise 1.245 adet sevk işlemi yapılmıştır.

### Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

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



01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 21 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların tümü kabul edilmiştir.

#### Meclis İşlemleri

2021 yılında 13 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 57 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı
Ocak	1	8
Şubat	1	4
Mart	1	4
Nisan	1	7
Mayıs	2	3
Haziran	1	4
Temmuz	1	1
Ağustos	Tatil	Tatil
Eylül	1	3
Ekim	2	14
Kasım	1	2
Aralık	1	7
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>57</b>

#### Encümen İşlemleri

2021 yılında 48 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 320 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	4	29
Şubat	4	20
Mart	4	31
Nisan	5	22
Mayıs	3	8
Haziran	4	29
Temmuz	4	18
Ağustos	3	38
Eylül	5	22
Ekim	3	28
Kasım	4	35
Aralık	5	40
<b>TOPLAM</b>	<b>48</b>	<b>320</b>

## EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanun'un 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 (2021)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	58	39	1	7
Şubat	86	43	4	1
Mart	146	61	8	-
Nisan	121	56	9	2
Mayıs	94	38	5	1
Haziran	192	166	5	-
Temmuz	109	171	2	2
Ağustos	144	181	2	1
Eylül	102	155	2	5
Ekim	65	126	-	1
Kasım	67	66	1	1
Aralık	61	57	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1.245</b>	<b>1.159</b>	<b>40</b>	<b>22</b>
<b>2020-2021 DEVİR</b>	23	-	-	-
<b>2021-2022 DEVİR</b>	38	-	-	-
<b>İPTALLER</b>	31	4	-	-

### Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2021)

2021 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1 Arabacalanı	2	2	8	7	6	19	30	23	15	8	12	8
2 Aralık	-	-	2	-	-	2	5	2	3	3	-	-
3 Aşağıdereköy	2	1	-	-	-	3	-	-	2	-	-	-
4 Bahçelievler	1	3	1	5	-	10	8	14	2	2	2	2
5 Beşköprü	3	3	3	5	-	8	8	3	6	4	3	5
6 Beşevler	-	-	2	1	1	-	-	2	8	2	2	-



7	Çubuklu	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	1	-
8	Dağyoncalı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Esentepe	-	-	1	1	-	4	1	2	1	1	-	1
10	Hamitabat	-	1	-	-	-	1	-	2	1	-	-	-
11	İstiklal	6	8	8	7	5	12	23	12	12	10	6	4
12	Kazımpaşa	-	-	-	-	-	1	1	11	2	5	-	1
13	Kemalpaşa	6	5	5	4	1	14	16	18	15	9	1	5
14	Kızılıklı	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	1	-
15	Kuruçeşme	-	-	1	1	-	1	2	2	1	1	1	-
16	Köprübaşı	-	4	1	3	2	5	6	8	3	11	3	5
17	Meşeli	1	-	-	-	-	2	1	2	1	1	1	-
18	Otuzikievler	2	4	1	3	2	3	-	5	4	5	1	3
19	Yazlık	3	1	3	2	1	4	8	6	5	5	4	1
20	Reşadiye	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Selahiye	1	1	1	-	-	1	4	1	-	1	-	-
22	Uzunköy	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-
23	Vatan	1	1	5	1	1	5	2	9	6	5	1	1
24	Yukarıdereköy	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	İzin Belgesi	39	43	61	56	38	166	171	181	155	126	66	57



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 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 Zabita 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 zabita amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.
- ▶ Belediye sınırları içindeki zabita 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.



- ▶ Gerekliğinde denetim ve gözetim altında görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabita Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabita amirlerine bırakılamaz.) zabita 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.
- ▶ Zabita 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.
- ▶ 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 Zabita 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.
- ▶ Et ve Et Ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.
- ▶ Kurban Bayramı süresince Belediye Başkanlığımızca hizmete sunulan Kurban Kesim Yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.
- ▶ Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.
- ▶ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.
- ▶ Gıda maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

#### **Faaliyet ve Projeler**

- ▶ Belediyemiz LKYS Sisteminden gelen 772 adet istek ve şikayetin gereği yapılmıştır.
- ▶ CİMER üzerinden 110 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği'nden gelen 7 adet istek-şikayet-talep yazısının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Kaymakamlığa bağlı İSDEM sistemi üzerinden gelen Covid-19 kapsamında 375 adet ihbarın gereği yapılarak, Kaymakamlığa gerekli bilgiler verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen 29 adet istek-şikayet-talep yazısının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesinden gelen 6 adet istek-şikayet-talep dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli Meslek Odalarından gelen 5 adet şikayetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Belediyemize verilen 60 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze gelen talep-istek ve şikayetlerin sonuçlandırılmasına yönelik 646 adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve yönetmenliğe göre yardıma muhtaç olduğunu dilekçe ile müracaat ederek beyan eden 17 şahıs hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmış ve bu konuda tanzim edilen raporlar Belediye Encümenine sunulmuştur.
- ▶ Çeşitli kurumlardan gelen 103 adet ilan metni ilan edilmiştir.
- ▶ Yıllık toplam 1141 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

#### **Denetimler**

- ▶ Çeşitli kabahatlerin izalesi için 478 adet yazılı ihtar tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Kaldırım işgaline yönelik 61 adet işgal tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Covid-19 kapsamında yapılan denetimlerde 375 adet tespit tutanağı tanzim edilerek Kaymakamlığa bilgi verilmiştir.



- ▶ Rutin denetimler esnasında 268 adet iş yerine denetim tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Tespit edilen kabahatlere ilişkin Encümene Sunulmak üzere 22 zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- ▶ Tespit edilen kabahatlere ilişkin 34 İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramında kesim yapan 2021 yılında 89 adet ahır Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün Kurban Kesim İzin Belgesi almaları için tebligatta bulunulmuş 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 rutin olarak denetlenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan öğrenci yurdu, özel eğitim kurumları, kurs merkezleri gerekli izinleri taşıması yönünden Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmiştir.
- ▶ 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.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde öğrenci taşımacılığı yapan servis araçları ile şoförleri mevzuata uygunluk yönünden sürekli olarak Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmektedir.

## 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 gerçekleştirme tabloları aşağıda verilmiştir. Buna göre belirlenen performans hedefi ve bu hedefe ilişkin gerçekleştirmeler renkli kod ile ifade edilmiş ve açıklama alanında ilgili konuda bilgi verilmiştir.

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

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
BHİ.PG.1	Yerel ve ulusal basın organlarında advetorial haber, tebrik, kutlama, etkinlik ve önemli gün ilanı yayınlanan gün sayısı	25 Gün	25 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
BHİ.PG.2	Abonelik yapılan gazete ve dergi sayısı	22 Adet	22 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### **Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Bİ.PG.1	Bakım sözleşmesi yapılan yazılım sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Bİ.PG.2	e-belediye üzerinden sunulan hizmet sayısı	10 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Bİ.PG.3	Ücretsiz internet erişimi sunulan ortak alan sayısı	5000 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Bİ.PG.4	e-Devlet üzerinden sunulan hizmet sayısı	6	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
DH.PG.1	Yardım yapılan spor kulübü sayısı(aynı yardım)	5 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	İstihdam edilen personel sayısı(Destek personel ve özel güvenlik personel sayısı)	84 Adet	88 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### **Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Eİ.PG.1	İmar Planı hazırlanan kırsal mahalle sayısı	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.2	Arazi ve arsa düzenlemesi yapılan alan büyüklüğü	915.643 m <sup>2</sup>	915.643 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3	İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranı	32 %	32 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.



EP.PG.4	Serdivan Birlikte Yönetim Sistemi (BYS) Mobil uygulamasının tamamlanma oranı	100%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
---------	--	------	------	---	-----------------------------

### Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
EP.PG.1	Şehir Kütüphanesi projesinin tamamlanma oranı	33 %	33 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Proje için Büyükşehir Belediyesinde 2017 yılında çalışma başlatılmıştır.2020 yılı itibari ile projenin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yapılması için yer tahsisi yapıldı.
EP.PG.2	Öğrenci yurdu projesinin tamamlanma oranı	30 %	30 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Gençlik ve Spor Bakanlığına 2019 yılında ilçemiz içerisinde tarafımızca belirlenmiş alanlarda minimum 500 kişi kapasiteli Öğrenci yurdu yapılması ile ilgili proje dosyası sunulmuştur. Ayrıca 2 alternatifli yurt projesi için avam proje çalışması tamamlanmıştır.
EP.PG.3	Hazırlanan proje sayısı	3 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. 1 adet Millet bahçesi ve 9 adet park uygulama projesi hazırlanmıştır.
EP.PG.4	Justinianus Köprüsü Turizm Merkezi projesinin tamamlanma oranı	40 %	80 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Avam proje çalışması tamamlanmıştır.
EP.PG.5	Öğrenci Yaşam Destek Merkezi projesinin tamamlanma oranı	5 %	5 %	●	Avam proje çalışması tamamlanmıştır.
EP.PG.6	Kirantepe Projesi tamamlanma oranı	50 %	50 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Avam proje çalışmaları tamamlanmıştır.
EP.PG.7	Başvurusu yapılan proje sayısı(Ulusal ve uluslararası hibe ve proje bazlı kredi desteklerinden yararlanmak için yapılan çalışmalar)	3 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. SporToto Genel Müdürlüğüne hibe talebinde bulunulmuştur.
EP.PG.8	Üretici Pazarı projesinin tamamlanma oranı	100%	100%	●	Avam proje çalışmaları tamamlanmış olup, uygulama projelerinin hazırlanmasına geçilmiştir.
EP.PG.9	Olgunlaşma enstitüsünün tamamlanma oranı	50%	-	-	2019,2020,2021 yıllarında Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne ilçemizde Olgunlaşma Enstitüsünün hayata geçirilmesi ile ilgili talepte bulunulmuştur.
EP.PG.10	Aktif Yaşlanma Merkezi projesinin tamamlanma oranı	50 %	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md. bünyesinde çalışmaları yürütülecektir.

EP.PG.11	Engelsiz Yaşam Koordinasyon Merkezi projesinin tamamlanma oranı	50%	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md. bünyesinde çalışmaları yürütülecektir.
EP.PG.12	Sahaflar sokağı projesinin tamamlanma oranı	100 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır.
EP.PG.13	Gölpark 3. Etap projesinin tamamlanma oranı	40 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Önceki yıllarda 2. Etap proje çalışmasını tamamladığımız Sapanca gölü kuzey kıyısı projemizin 3. Etap çalışmalarının uygulama projeleri hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında hibe talebinden bulunulmuştur.

### Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Fi.PG.1	Yardım yapılan okul sayısı( ihtiyaç duyulan bakım onarım)	1 Adet	-	-	-
Fi.PG.2	Yeni açılan yol uzunluğu	2.500 Mt.	4.710,04 mt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.3	Kullanılan asfalt miktarı	25.000 Ton	58.405,20 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.4	Görme Engelliler için yapılan yol uzunluğu	200 Mt	-	-	-
Fi.PG.5	Bakımı yapılan yol uzunluğu	114.000 Mt.	103.854,43 mt.	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.6	Yeni yapılan kaldırım büyüklüğü	10.000 m <sup>2</sup>	15.520,40 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.7	Yeni açılan ve onarımı yapılan parke yol miktarı	12.000 m <sup>2</sup>	2.000,00 m <sup>2</sup>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.8	Kullanılan bordür miktarı	7.000 m <sup>2</sup>	10.230,38 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.9	Periyodik bakımı yapılan iş makinesi sayısı	17 Adet	16 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. Bir iş makinesi hurdaya ayrılmıştır.
Fi.PG.10	Periyodik bakımı yapılan araç sayısı	37 Adet	35 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
Fi.PG.11	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.12	İhtiyacı karşılanan muhtarlık binası sayısı	1 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	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	40 Adet	24 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
İK.PG.2	Eğitim alması sağlanan personel sayısı	160 Kişi	31 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir



İK.PG.3	Hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı	90 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	Düzenlenen motivasyon etkinlik sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5	Ödüllendirilen personel sayısı	25 Adet	10 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KS.PG.1	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	-	-	2021 Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.2	Fikir Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve ders programı sayısı	100 Adet	59 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.3	Katılım Sağlayan öğrenci sayısı	5.500 Adet	7.561 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4	Tiyatro Topluluğu kursiyer sayısı	60 Adet	18 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5	Tiyatro Topluluğu tarafından sergilenen oyun sayısı	2 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.6	Musiki topluluğu kursiyer sayısı	50 Adet	1.050 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.7	Musiki topluluğu tarafından düzenlenen dinleti sayısı	6 Adet	16 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	-	-	-
KS.PG.9	Düzenlenen konser sayısı	16 Adet	16 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10	Düzenlenen Konferans sayısı	32 Adet	28 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11	Düzenlenen Galeri ve sergi sayısı	16 Adet	12 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.12	Basılan gazete(Serdivan Ajans) sayısı	36.000 Adet	36.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.13	Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	-

### Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Mİ.PG.1	Muhtarlarla düzenlenen toplantı sayısı	6 Adet	3 Adet	●	Pandemi nedeniyle toplantılar 4 ayda bir gerçekleştirilmiştir.

### Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
---------	-----------------------	-------------	-------------------	-------	----------



MH.PG.1	Öz gelirlerin gelir bütçesi içindeki payı	31%	46%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı	78%	66%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	e-belediye üzerinden yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı	14%	0,05%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.4	İç Kontrol Eylem Planı içindeki eylemlerin tamamlanma oranı	%25	-	-	-

### Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ÖK.PG.1	Belediye paydaşları ile düzenlenen organizasyon sayısı	10 Adet	16 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2	Gönderilen sms sayısı	4.000.000 Adet	964.657 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	Düzenlenen paydaş beklenti anket sayısı	5 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.4	e-Referandum uygulamasının tamamlanma oranı	30 %	25 %	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5	Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü	1.450 m <sup>2</sup>	9.767 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.6	Çıkarılan basılı materyal sayısı	12 Adet	13 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PB.PG.1	Açılan mahalle merkezi sayısı(Mahalle merkezi kurularak spor alanları inşa edilmesi)	1 Adet	-	-	-
PB.PG.2	Açılan kadın spor merkezi sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.3	Yapılan Bisiklet yolu uzunluğu(Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	1.200 mt	-	-	-
PB.PG.4	Yapılan Yürüyüş yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	460 mt	-	-	-
PB.PG.5	Spor aleti yerleştirilen park sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.6	Serdivan Milli Park projesinin yıllara göre tamamlanan alan büyüklüğü	125 hektar	-	-	-
PB.PG.7	İnşa edilen temalı park sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.8	Yeni yapılan park sayısı	2 Adet	-	-	-
PB.PG.9	Bakımı yapılan park sayısı	20 Adet	140 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.10	Dikilen ağaç sayısı	500 Adet	1.100 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.11	Kişi başına düşen aktif yeşil alan büyüklüğü	1,8 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
SYİ.PG.1	Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı	6 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.2	Kırtasiye Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	350 Adet	-	-	-
SYİ.PG.3	Kıyafet Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	150 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.4	Genç Kariyer Merkezi aracılığı ile düzenlenen eğitim sayısı	4 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.5	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.6	Düzenlenen piknik organizasyon sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.7	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	4 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.8	Yaz okullarında düzenlenen branş sayısı	5 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.9	Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısı	45 Adet	23 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.10	Meslek edindirme kursiyer sayısı	1.600 Adet	393 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.11	Serdivan Kart aracılığı ile yardım yapılan kişi sayısı	125 Adet	266 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.12	Gıda yardımı yapılan hane sayısı	800 Adet	3.106 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.13	Kıyafet Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	350 Adet	630 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.14	Kömür yardımı yapılan hane sayısı	60 Adet	51 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.15	Medikal destek verilen kişi sayısı	120 Adet	201 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.16	Sünnet kıyafeti yardımı yapılan kişi sayısı	50 Adet	32 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.17	Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısı	40 Adet	34 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.18	Hoş geldin Bebek ziyareti yapılan aile sayısı	1.750 Adet	1.053 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.19	Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı	85 %	85%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.20	Düzenlenen iftar organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.

### Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Düzenlenen çevre eğitimi sayısı	10 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Toplanan geri dönüştürülebilir atık ton miktarı	3.700 Ton	1.412 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3	Toplanan pil miktarı	1.100 Kg	-	-	-
Tİ.PG.4	Toplanan atık yağ miktarı	2.200Kg	23.644 Kg	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5	Elektronik atık ağırlığı	550 Kg	-	-	-
Tİ.PG.6	Toplanan lastik ağırlığı	1.100Kg	-	-	-
Tİ.PG.7	Toplanan katı atık miktarı	47.500 Ton	47.137 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.8	Temizliği yapılan cami sayısının toplam cami sayısına oranı	50%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9	Temizliği yapılan pazaryeri sayısı	3Adet	84 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Kullanılan ilaç miktarı (vektörel mücadele kapsamında)	1.600 lt.	4.300 lt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
YK.PG.1	Kaçak yapılaşma ile ilgili şikayetlerin denetimleri sayısı	1.500 Adet	<b>1.500 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
YK.PG.2	Yapı Denetim Adedi	1.100 Adet	<b>1.100 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Z.PG.1	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	730 Adet	<b>859 Adet</b>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Z.PG.2	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranı	%55	-	-	-

## 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 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde hedeflenen değere ulaşılmıştır.
- ▶ Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde 2 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğer iki tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerin üçü de gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerde hedeflenen değere ulaşılmıştır.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 6 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğün 2 tane performans hedefi gerçekleştirilmiş olup diğer 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait 13 adet performans göstergesi mevcuttur. 3 adet gösterge yaşanan Covid-19 salgını nedeniyle yapılamamış olup, 4 tane hedef ise kısmi yapılmıştır. 6 tane hedef gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 1 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Hedef değer 6 adet toplantı olmasına rağmen pandemi nedeniyle toplantılar 4 ayda bir gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 1 tanesi gerçekleştirilmiş olup 2 tanesi ise kısmi olarak gerçekleşmiştir.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 3 adet performans göstergesinde hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 11 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 3 tanesi gerçekleştirilmiştir.



- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 20 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 5 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri pandemi nedeniyle kısmı gerçekleştirmiş ve ya hiç hayata geçirilmemiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 3 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait 2 adet performans göstergesi mevcut olup her iki hedefte gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden bir tanesi gerçekleştirilmiştir.



### 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.

2021 Yılı Performans Programı ile belirlenmiş hedeflerin gerçekleşmelerini izlemek için dönemsel raporlar hazırlanarak performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Dönem sonunda birimlere resmi yazı yazılarak, ekinde dönemsel sonuçlarını içeren bir performans izleme formu gönderilmektedir. Birimler performans izleme formlarına ilgili dönem içerisinde yapmış olduğu gerçekleştirmeleri yazarak ilgili formu geri göndermektedir. Gerçekleştirilen bu yazışmalar sonucunda birimlerin dönemsel performans sonuçları oluşturulmaktadır. Birimler performans izleme formlarına gerekli açıklamaları yapabilmekte, ekstra doküman gönderebilmektedir.

İzleme ve değerlendirme ile ilgili oluşturulan bu sistem, sürekli gözden geçirilerek ihtiyaçlar doğrultusunda ve günün koşullarına göre sürekli güncellenmektedir.



**2021 YILI  
FAALİYET RAPORU**

**4-KURUMSAL KABİLİYET VE  
KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

444 54 50



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



## 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 başkanının hizmet süresi itibarıyla belediyecilikteki deneyimi ve vizyonu
- Hizmet sunumunda eşitlikçi ve vatandaş odaklı olunması
- Mali yapının güçlü olması
- Araç ve iş makinesi parkının nitelik ve nicelik olarak yüksekliği
- Personeli yaş ortalamasının genç olmasının ortaya çıkardığı dinamizm
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin yoğunluğu
- İlçenin son 10 yılda cazibe merkezi ve marka kent haline gelmesi
- Kentsel yerleşim alanlarının planlı bir şekilde gelişmesi
- Merkezi yönetimin belediye projelerine verdiği ekonomik ve siyasi destekler

### B. ZAYIFLIKLAR

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

- Norm kadroya göre personelin sayı olarak eksikliği
- Bilgi teknolojileri yazılım ve donanımlarında kısmi eksiklikler
- Stratejik planlama ve performans bütçe sistemleri için izleme ve değerlendirme sistemlerinin yeterli olmaması

### 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. 2021 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.

# 2021 YILI FAALİYET RAPORU

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

444 54 50



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

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Serdivan Belediyesi şeffaf, hesap verebilir ve etkin yönetim anlayışı ile 2021 Yılı faaliyet raporunu hazırlayarak kamuoyuna sunmuştur.

Serdivan Belediyesi, 2021 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, 2020-2024 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Stratejik Plan'ın yıllık uygulama adımlarını oluşturan performans programları ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

Serdivan Belediyesi, stratejik planla uyumlu olarak performans programlarını hazırlamaya, performans programları ile bütçe entegrasyonunu daha sağlıklı yapmaya devam edecektir.

Hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemli bir etkidir. Bunun için birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalı ve bu konuda en üst seviyeye ulaşılmalıdır. Bu, hem zaman hem de kaynak israfını daha da azaltacak ve etkin hizmeti arttıracaktır. Bu bağlamda birimlerle daha katılımcı bir anlayışın geliştirilmesi çalışmalarını devam ettirmektedir.

Sürekli ve hızlı bir değişim ve gelişimin olduğu bir ilçede, vatandaşların hizmet beklentilerinin artması 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.

Covid 19 salgınının ekonomiye olan olumsuz etkileri 2021 yılında da devam etmiştir. Bu süreçte belediye kaynaklarının bir kısmı salgın ile mücadele kapsamında kullanılmıştır. Hedef ve çalışmalarda aksaklıklar yaşanmıştır. 2022 yılı için Pandemi sürecine dair önlemlerimizle etkin, verimli ve vatandaş odaklı çalışmalara devam edilecektir.

# **2021 YILI FAALİYET RAPORU**

# **EKLER**

444 54 50



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

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Serdivan Belediyesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Serdivan-Mart 2022)

**Yusuf ALEMDAR**  
Belediye Başkanı

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

*Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;*

İç kontrol sisteminin Serdivan Belediyesinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Serdivan-Mart 2022)

**Osman ÇEVİK** 150  
Mali Hizmetler Müdürü



444 54 50



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