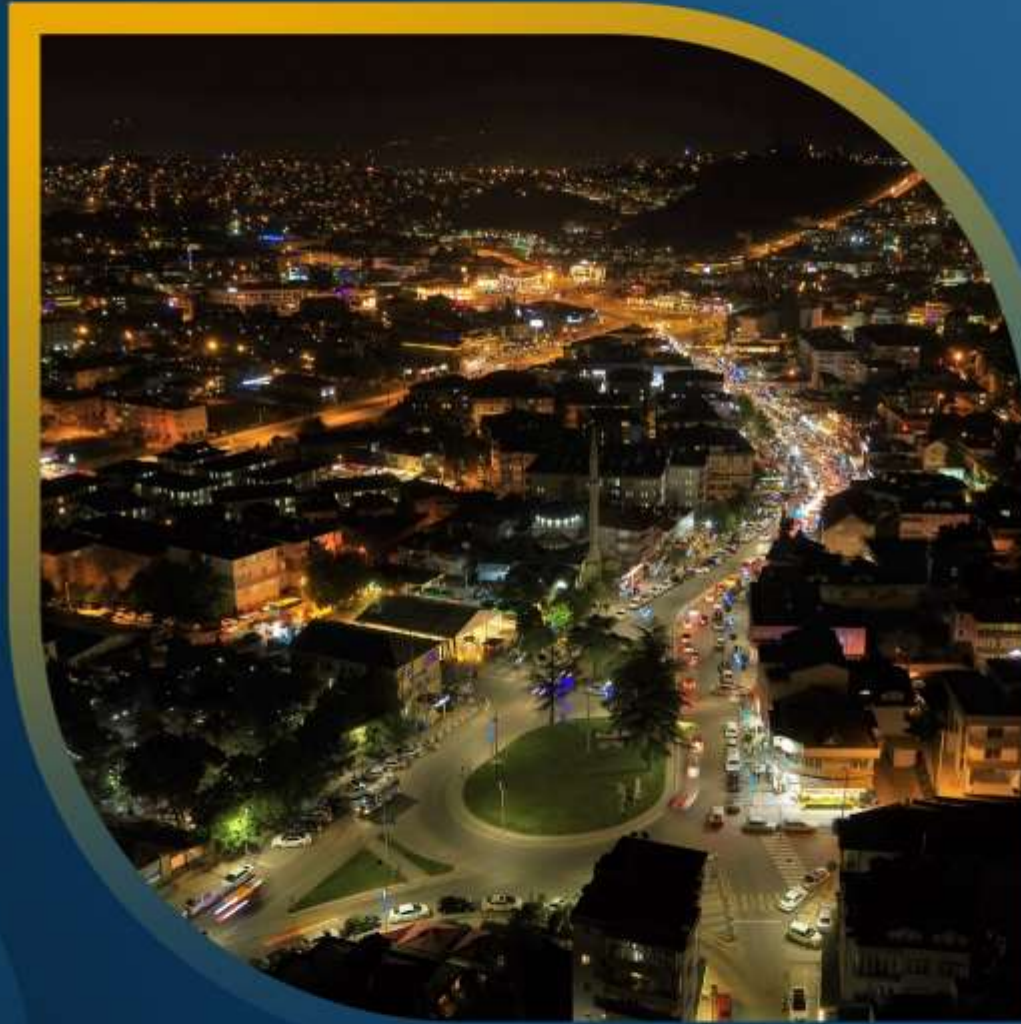


# Serdivan Belediyesi

## 2022

### FAALİYET RAPORU



444 54 50



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

Kıymetli Serdivanlılar,

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

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

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

Dünya genelinde 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 tasarlayarak 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 olduğunu 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, gayretleriyle 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 SALTIK**  
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 SALTİK  
MHP



Şaban KOLUDRA  
CHP



Feti CİN  
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)
- ▶ İdris SÜMBÜL (Meclis 2. Başkanvekili)

## ▼ MECLİS KATIPLERİ

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

## ▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Adem KÜMBET
- ▶ İbrahim SINIRCI
- ▶ Şehime KAYA

## ▼ DENETİM KOMİSYONU

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

## ▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Hüseyin HALDIZOĞLU
- ▶ Hüseyin BAYRAKTAR
- ▶ Hilmi ŞİMŞEK
- ▶ Vedat GÜLDEN

## ▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Muhammed SANDIKÇI
- ▶ Adnan PALA
- ▶ Yunus SALTİK
- ▶ Sabahattin BAYHAN

## ▼ HUKUK KOMİSYONU

- ▶ Muhammed SANDIKÇI
- ▶ Mehmet KOCABAY
- ▶ Adem KIYAK
- ▶ Sinan BAL
- ▶ Selahattin YILDIRIM

# 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.....	24
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	25
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	26
5. SUNULAN HİZMETLER .....	30
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	32
2. AMAÇ VE HEDEFLER .....	37
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	40
A. MALİ BİLGİLER .....	40
1. 2022 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ.....	40
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	41
3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	43
4. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	48
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	49
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU .....	153
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	159
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	161
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	163
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	163
B. ZAYIFLIKLAR .....	163
C. DEĞERLENDİRME .....	163
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	165

# 2022 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 gelirli 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)

#### **Yönetmelikler**

- ▶ Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- ▶ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ▶ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ▶ Belediye Zabıta Yönetmeliği
- ▶ Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- ▶ Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- ▶ Evlendirme Yönetmeliği
- ▶ Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ▶ Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- ▶ İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- ▶ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ▶ İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- ▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kent Konseyi Yönetmeliği
- ▶ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği



- ▶ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ▶ Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
- ▶ Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- ▶ Otopark Yönetmeliği
- ▶ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ▶ Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- ▶ Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

#### Hizmet Binaları

Serdivan Belediyesi 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 Planetarium*







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 Fikir ve Sanat Akademisi***

Serdivan Belediyesi tarafından bilimsel, felsefi ve sanatsal çalışmaları 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. 2022 yılı içerisinde Fikir ve Sanat Akademisi güz ve bahar döneminde 105 farklı ders/program düzenlenmiş olup toplam 6.000 öğrenci katılım sağlamıştır.







### **Çocuk Akademisi**

Serdivan çocuk akademisi 2014 yılından bu yana faaliyet gösteren bir yapıdır. 2022 yılında Serdivan Çocuk Akademisi kapsamında 660 farklı atölye düzenlenmiş olup, 9900 öğrencimiz 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**

Selahiye 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;

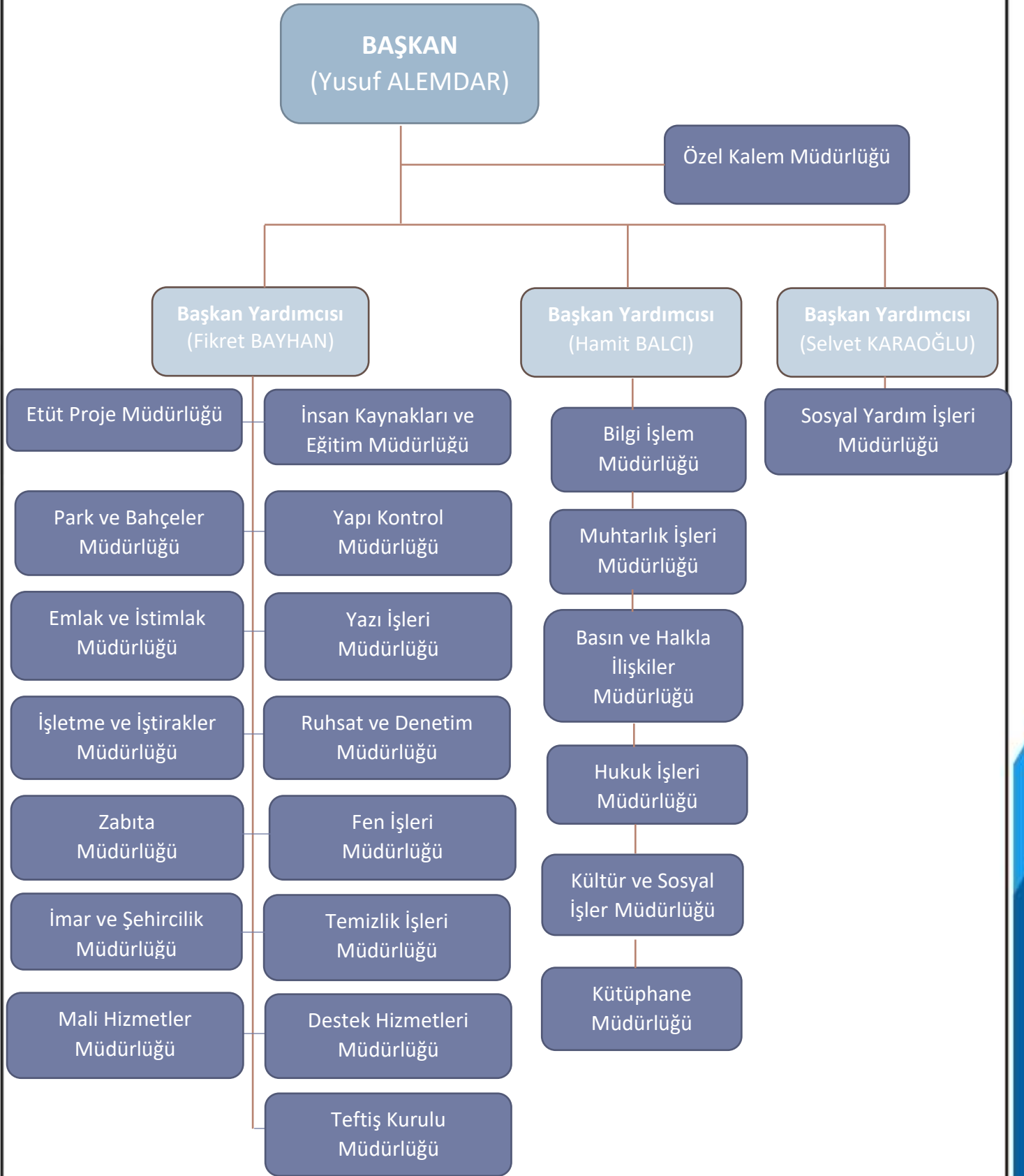
S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	4
2	Otobüs	1
3	Hasta Nakil Aracı	2
4	Damperli Kamyon	15
5	Kamyonet	4
6	Tır Çekici	1
7	Traktör	4
8	Silindir	5
9	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
10	Greyder- Loder	2-6
11	Kepçe	2
12	Asfalt Kesme Makinesi	3
13	Paletli Kepçe	2
14	Tuzlama Makinesi	5
15	Kompaktör	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		81



## 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 fen işleri şantiyesi ve temizlik işleri şantiyesi ile uzak bilgisayar bağlantısı mevcut olup, iç yazılımları 3 adet 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, 32 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 94 adet masaüstü bilgisayar, 33 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet Allinone olmak üzere toplam 129 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 kullanılmaktadır. Lisanslı antivirüs yazılımıyla sistem ve terminaller zararlı yazılım ve virüslerden korunmaktadır.

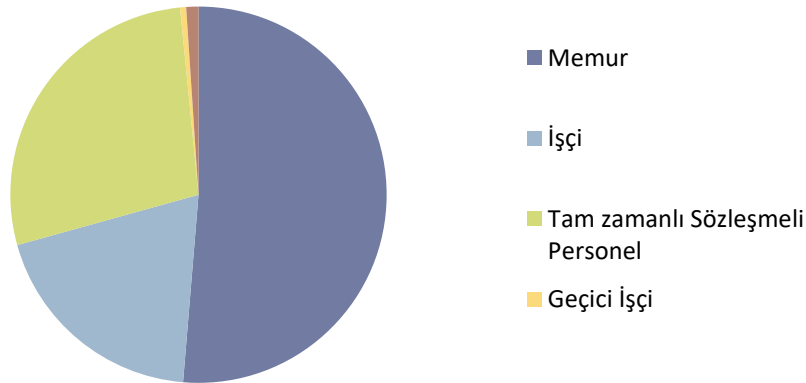


## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 191 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran(%)
Memur	98	51,31
İşçi	37	19,37
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	53	27,75
Geçici İşçi	1	0,52
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	2	1,05
<b>TOPLAM</b>	<b>191</b>	<b>%100</b>

## Personelin Dağılımı



Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Tam Zmnl. Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	1	4	-	-	8
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	3	-	-	5
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2	-	-	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	-	4	-	-	7
Etüt Proje Müdürlüğü	7	1	1	-	-	9

Fen İşleri Müdürlüğü	8	3	3	-	-	14
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	1	-	2	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	1	-	-	-	11
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	1	1	-	-	6
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	7	-	-	8
Kütüphane Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	5	3	-	-	20
Özel Kalem Müdürlüğü	7	5	4	-	-	16
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	-	2	-	-	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	2	1	-	-	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	4	-	-	11
Zabita Müdürlüğü	9	1	1	-	-	11
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	-	4	1	-	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	7	1	-	-	11
Yapı Kontrol Müdürlüğü	8	1	5	-	-	14
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	2	3	-	-	7
<b>TOPLAM</b>	<b>98</b>	<b>37</b>	<b>53</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>191</b>

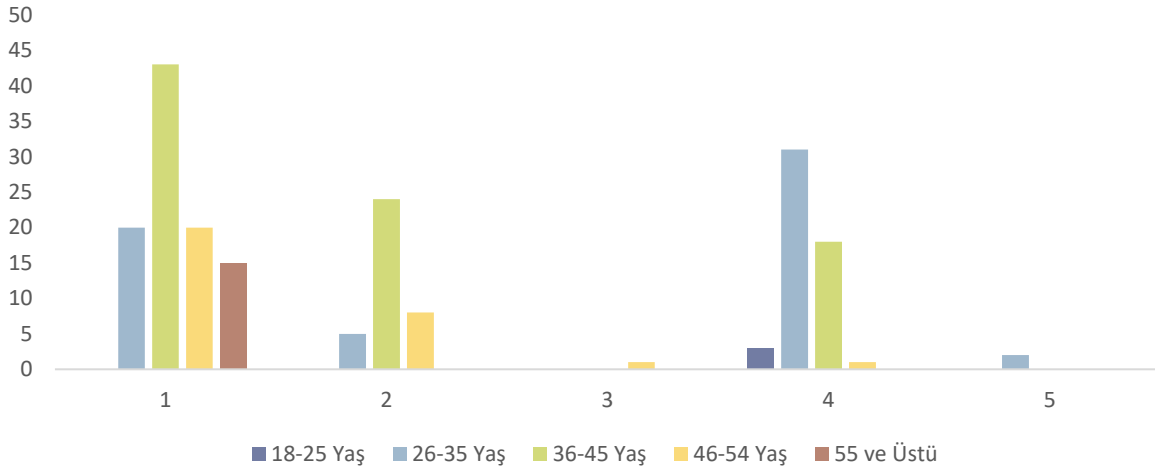




## Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Tam Zamanlı Sözleşmeli Memur	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	-	-	-	3	-	3
26-35 Yaş	20	5	-	31	2	58
36-45 Yaş	43	24	-	18	-	85
46-54 Yaş	20	8	1	1	-	30
55 ve Üstü	15	-	-	-	-	15
<b>Toplam</b>	<b>98</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>191</b>

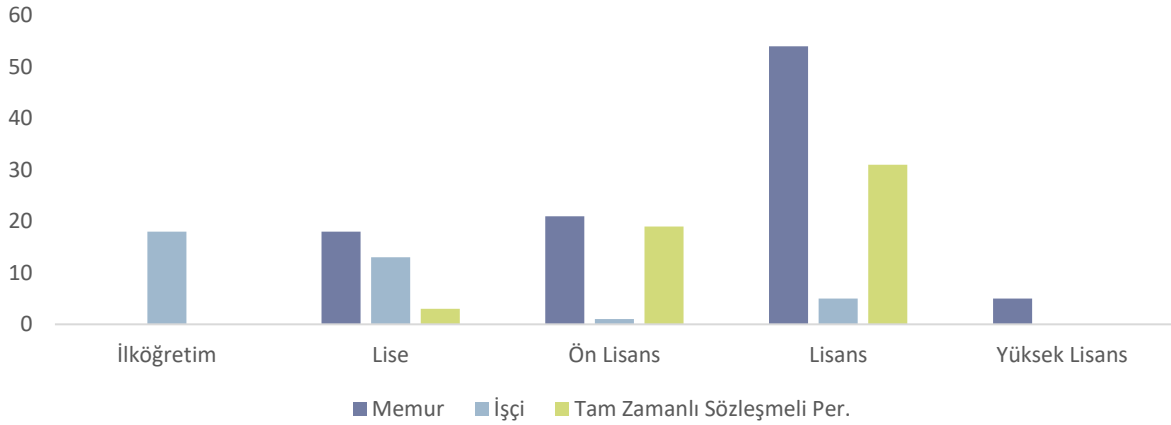
## Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı



## Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Eğitim Durumu	Personel Sayısı		
	Memur	İşçi	Tam Zamanlı Söz. Personel
İlköğretim	-	18	-
Lise	18	13	3
Ön Lisans	21	1	19
Lisans	54	5	31
Yüksek Lisans	5	-	-
<b>Toplam</b>	<b>98</b>	<b>37</b>	<b>53</b>

## Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

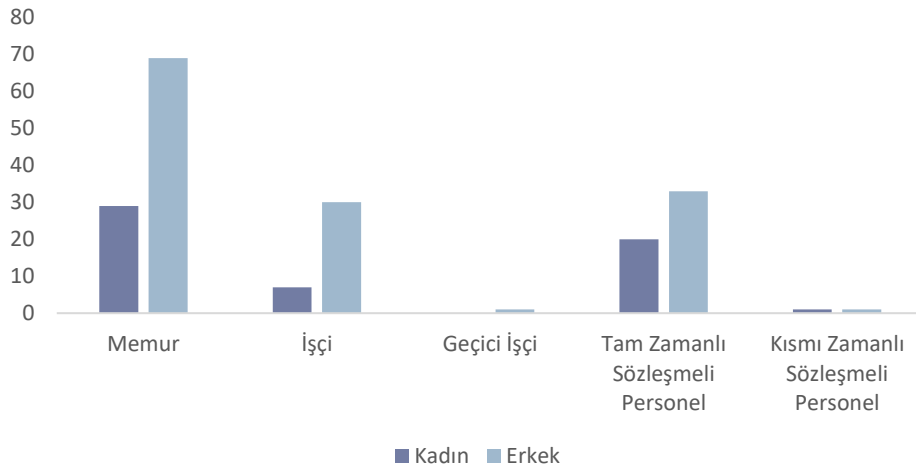


## Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %29,59 'u kadın, %70,40'i erkektir. İşçi personelin %18,91'u kadın, %81,08'i erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin %50'si kadın, %50'si erkektir. Tam Zamanlı sözleşmeli personelin ise %37,73'ü kadın, 62,26'sı erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %29,84'ü kadınlardan, %70,16'sı erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	29	69	98
İşçi	7	30	37
Geçici İşçi	-	1	1
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	20	33	53
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>134</b>	<b>191</b>

## Cinsiyete Göre Personel Dağılımı



## 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>
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
	3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması
<b>4. Park ve Yeşil Alan</b>	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 aynı 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. 2022 yılında Ön Mali Kontrol için 6 adet 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)**

- a. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı 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.





# **2022 FAALİYET RAPORU**

## **2- AMAÇ VE HEDEFLER**

444 54 50



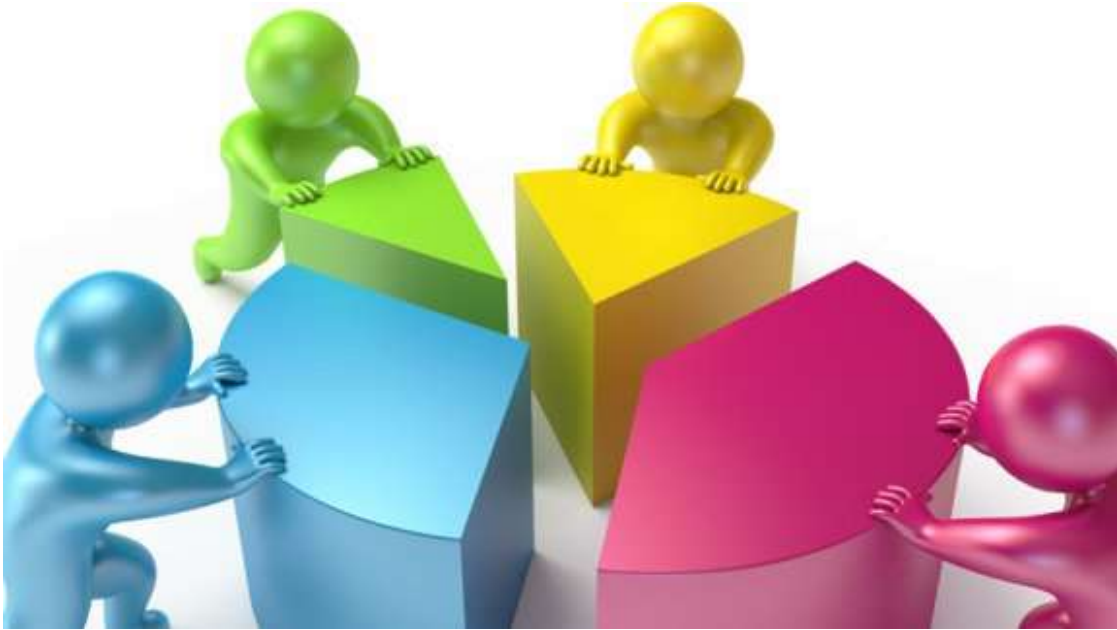
[www.serdivan.bel.tr](http://www.serdivan.bel.tr)

## 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 arttırılmasını 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 iyileştirilmesi ve geliştirilmesi</b>

- 5.1. Nitelik arttırıcı 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





**2022**  
**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. 2022 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Harcama Birimi	Bütçe	Toplam Bütçe İçindeki Payı(%)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	10.397.000,00	4,07	8.906.684,71	85,66
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.143.000,00	0,44	1.313.870,79	114,94
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.153.000,00	0,45	1.668.567,61	144,71
Fen İşleri Müdürlüğü	95.465.000,00	37,43	101.908.398,22	106,74
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.740.000,00	0,68	1.838.155,61	105,64
Mali Hizmetler Müdürlüğü	37.090.000,00	14,54	12.142.140,98	32,73
Zabıta Müdürlüğü	2.356.000,00	0,92	2.716.292,69	115,29
Temizlik İşleri Müdürlüğü	37.636.000,00	14,75	40.795.718,18	108,39
Etüt Proje Müdürlüğü	2.820.000,00	1,10	1.857.304,15	65,86
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.923.000,00	1,93	4.598.923,02	93,41
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.500.000,00	0,58	3.002.549,97	200,17
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.255.000,00	0,88	1.600.264,34	70,96
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5.472.000,00	2,14	4.672.279,72	85,38
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.731.000,00	6,56	20.398.882,25	121,92
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	26.300.000,00	10,31	7.325.615,75	27,85
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.112.000,00	1,61	4.325.596,40	105,19
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2.657.000,00	1,04	2.261.337,23	85,10
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.250.000,00	0,49	1.612.394,61	128,99
<b>Toplam</b>	<b>255.000.000,00</b>	<b>100</b>	<b>222.944.976,23</b>	<b>87,43</b>

## 2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gideri Türü	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
830	01	Personel Giderleri	15.943.689,11	17.768.893,73	28.997.950,05	800	01	Vergi Gelirleri	21.812.135,92	25.164.981,81	50.548.383,90
830	01	1 Memurlar	9.278.170,23	10.463.958,75	18.137.086,22	800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16.430.797,84	17.710.354,99	29.833.986,31
830	01	2 Sözleşmeli Personel	100.000,00	112.524,05	1.204.293,06	800	01	3 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.129.484,41	6.020.471,51	18.316.135,99
830	01	3 İşçiler	5.949.004,17	6.607.690,97	8.547.892,76	800	01	6 Harçlar	1.251.853,67	1.434.155,31	2.398.261,60
830	01	4 Geçici Personel	160.247,52	34.412,40	195.421,16	800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	27.092.280,99	22.553.425,62	52.473.961,21
830	01	5 Diğer Personel	456.267,19	550.307,56	913.256,85	800	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	20.539.884,41	18.322.397,46	45.679.387,98
830	02	Sosyal Güvenlik Kr.	2.404.106,60	2.519.333,81	3.903.987,95	800	03	4 Kurumlar Hasılatı	7.680,00	0,00	27.500,00
830	02	1 Memurlar	1.223.804,10	1.268.403,31	2.158.707,34	800	03	6 Kira Gelirleri	6.544.716,58	4.231.028,16	6.767.073,23
830	02	3 İşçiler	1.180.302,50	1.250.930,50	1.745.280,61	800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.118.740,00	294.235,00	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.049.875,43	60.943.102,11	131.812.134,57	800	04	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	2.000.000,00	0,00	0,00
830	03	1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme	26.007,20	12.969,36	39.273,60	800	04	5 Proje Yardımları	118.740,00	294.235,00	0,00
830	03	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	13.015.283,73	16.308.209,57	49.691.934,12	800	05	Diğer Gelirler	48.697.089,13	65.980.926,75	130.820.936,15
830	03	3 Yolluklar	15.497,08	25.617,08	57.963,91	800	05	1 Faiz Gelirleri	17.031,55	138.422,04	1.551.072,06
	03	4 Görev Giderleri	155.602,67	264.183,98	426.184,59	800	05	2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	46.080.124,18	62.963.409,43	122.903.379,67
830	03	5 Hizmet Alımları	28.612.133,88	36.958.470,42	66.062.554,05	800	05	3 Para Cezaları	2.018.151,78	1.674.205,16	4.190.576,53
830	03	6 Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.021.162,58	1.096.419,85	2.142.697,58	800	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	581.781,62	1.204.890,12	2.175.907,89
830	03	7 Menkul Mal Gayrı	2.619.257,16	4.328.512,15	10.300.948,56	800	06	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	8.680.000,00

			maddi Hak Alım			
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım	584.931,13	1.948.719,70	3.09.578,16
830	04		Faiz Giderleri	4.143.778,97	2.000.000,00	3.149.480,37
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.143.778,97	2.000.000,00	3.149.480,37
830	05		Carı Transferler	3.169.992,86	3.541.910,98	7.341.027,36
830	05	1	Görev Zararları	468.106,12	393.811,13	883.313,49
830	05	2	Mahalli idareler Yard.(İl Özel İdare)	183.117,70	225.000,00	342.168,37
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferle	1.520.901,24	1.534.968,40	3.469.175,57
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	997.867,80	1.388.131,45	2.646.369,93
830	06		Sermaye Giderleri	12.765.603,51	16.506.926,19	46.479.330,91
830	06	01	Mamul Mal Alımları	0,00	79.670,00	3.516.499,13
830	06	4	Gayrimenkul Alımları ve K.	1.972.537,88	1.494.553,72	306.213,13
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim G.	10.793.065,63	14.932.702,47	42.656.618,65
830	07		Sermaye Transferleri	213.296,18	750.000,00	1.261.065,02
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	213.296,18	750.000,00	1.261.065,02
<b>Bütçe Gideri Toplamı</b>				<b>84.690.342,66</b>	<b>104.030.166,82</b>	<b>222.944.976,23</b>

800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	8.680.000,00
<b>Bütçe Geliri Toplamı</b>				<b>99.720.246,04</b>	<b>113.993.569,18</b>	<b>242.523.281,26</b>

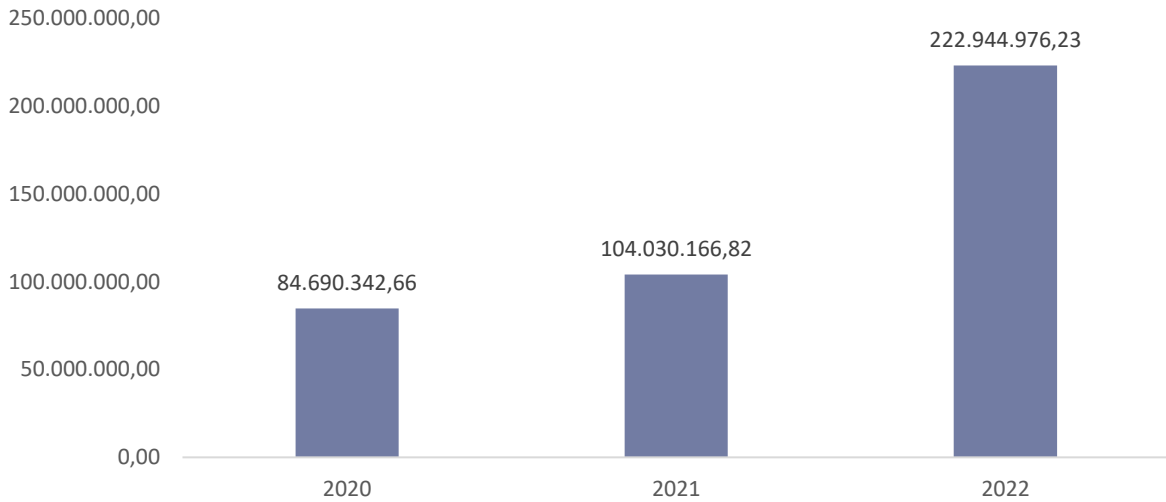
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI : -19.578.305,03

## 3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

## Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2020-2022 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2020 Yılı (TL)	2021 Yılı (TL)	2022 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	4.207.437,65	4.744.120,31	8.906.684,71
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	559034,46	562.702,39	1.313.870,79
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	967474,56	1.050.097,36	1.668.567,61
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	19.662.805,17	34.199.251,94	101.908.398,22
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.173.887,95	1.296.565,63	1.838.155,61
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.348.612,04	7.347.878,54	12.142.140,98
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	1.652.382,92	1.588.889,72	2.716.292,69
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	19.512.783,06	23.091.227,84	40.795.718,18
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	895.132,51	1.208.354,13	1.857.304,15
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.870.399,04	4.924.179,46	4.598.923,02
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	807.208,43	958.719,25	3.002.549,97
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1.598.255,62	1.467.612,91	1.600.264,34
46	54	53	40	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.252.055,11	2.522.443,58	4.672.279,72
46	54	53	41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8.244.387,89	10.164.047,27	20.398.882,25
46	54	53	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.317.552,92	5.019.050,97	7.325.615,75
46	54	53	43	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.805.326,38	2.783.730,11	4.325.596,40
46	54	53	44	Yapı Kontrol Müdürlüğü	815.606,95	1.101.295,41	2.261.337,23
46	54	53	45	Bilgi İşlem Müdürlüğü	0,00	0,00	1.612.394,61
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>					<b>84.690.342,66</b>	<b>104.030.166,82</b>	<b>222.944.976,23</b>

## Bütçe Gerçekleşmeleri (2020-2022)





## Bilanço (2022 Yılı)

Serdivan Belediye Başkanlığı 2022 Yılı Bilanço									
Aktif					Pasif				
		2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı			2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
<b>1</b>	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>63.344.120,96</b>	<b>65.016.582,13</b>	<b>111.125.272,77</b>	<b>3</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>15.129.214,07</b>	<b>8.927.280,33</b>	<b>10.865.566,68</b>
10	Hazır Değerler	5.869.713,84	5.446.775,75	36.633.649,49	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	2.364.434,90	3.193.287,24	27.870.900,07	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	32	Faaliyet Borçları	10.495.236,58	4.425.733,60	7.782.728,80
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	2.380,00	320,00	3.400,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	10.495.236,58	4.425.733,60	7.782.728,80
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	3.502.898,94	2.253.168,51	8.759.349,42	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.299.044,04	1.070.448,82	1.683.874,68
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	931.589,64	575.803,46	841.711,69
12	Faaliyet Alacakları	11.644.926,24	13.634.125,11	26.298.084,44	333	Emanetler Hesabi	367.454,40	494.645,36	842.162,99
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	5.316.457,39	7.328.830,73	15.169.041,09	34	Alınan Avanslar	0	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	5.661.334,85	4.808.701,64	10.076.928,67	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	3.334.933,45	3.431.097,91	1.398.963,20
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi	656.410,88	1.485.202,91	1.036.870,09	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	0	0	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	10.723,12	11.389,83	15.246,59	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	571.262,85	577.415,35	577.415,35
13	Kurum Alacakları	2.329.303,78	2.329.303,78	4.040.958,13	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	0	0	0
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	2.329.303,78	2.329.303,78	4.040.958,13	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	518.037,86	627.999,63	821.547,85
14	Diğer Alacaklar	2.546,00	9.428,25	37.290,32	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendir.	2.245.632,74	2.225.682,93	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	2.546,00	9.428,25	37.290,32	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
15	Stoklar	0	0	0	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	0	0	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Taahh.	0	0	0
16	Ön Ödemeler	398.830,88	498.149,02	1.016.488,17	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0	0	0
160	İs Avans ve Kredileri Hesabi	0	0	0	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
161	Personel Avansları Hesabi	0	0	0	<b>4</b>	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>31.169.466,44</b>	<b>19.991.870,95</b>	<b>43.012.840,32</b>
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi	398.830,88	498.149,02	1.016.488,17	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	7.218.042,38	3.852.640,33	19.731.139,03
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	400	Banka Kredileri Hesabi	7.218.042,38	3.852.640,33	19.731.139,03
19	Diğer Dönen Varlıklar	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	43	Diğer Borçlar	13.791.936,22	12.899.644,07	11.727.542,28
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>452.440.214,88</b>	<b>454.428.359,47</b>	<b>609.676.951,28</b>	430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	16.588,73	16.588,73	16.588,73
21	Menkul Varlıklar	0	0	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	13.775.347,49	12.883.055,34	11.710.953,55
22	Faaliyet Alacakları	3.076.200,82	737.529,58	739.850,39	44	Alınan Avanslar	0	0	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	3.024.000,00	0	0	47	Borç ve Gider Karşılıkları	4.111.487,84	3.239.586,55	11.554.19,01
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	2.001,23	681.315,22	671.357,80	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	4.111.487,84	3.239.586,55	11.554.159,01

226	Verilen Depozito ve Teminatlar H.	50.199,59	56.214,36	68.492,59	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	6.048.000,00	0	0
23	Kurum Alacakları	0	0	0	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi	6.048.000,00	0	0
24	Mali Duran Varlıklar	6.181.968,45	7.404.698,23	9.857.519,94	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Ser. Hesabi	6.071.968,45	7.294.698,23	9.747.519,94	5	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>469.485.655,33</b>	<b>490.525.790,32</b>	<b>666.923.817,05</b>
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	110.000,00	110.000,00	110.000,00	50	Net Değer-Sermaye	407.154.254,98	431.526.784,13	578.567.717,43
25	Maddi Duran Varlıklar	443.182.045,61	446.286.131,66	599.079.580,95	500	Net Değer Hesabi	407.154.254,98	431.526.784,13	578.567.717,43
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	254.621.215,89	256.066.544,06	247.788.980,19	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	186.449.314,17	198.205.543,47	228.120.592,37	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	51.996.463,89	43.377.511,36	48.100.603,83
252	Binalar Hesabi	37.443.031,66	37.443.031,66	179.583.547,21	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	51.996.463,89	43.377.511,36	48.100.603,83
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	6.649.384,47	6.910.690,69	9.553.398,65	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-4.987.711,59	-4.987.711,59	-4.987.711,59
254	Taşıtlar Hesabi	334.384,52	334.384,52	1.423.063,09	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	-4.987.711,59	-4.987.711,59	-4.987.711,59
255	Demirbaşlar Hesabi	11.822.772,66	12.147.173,85	12.604.331,75	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	15.322.648,05	20.609.206,42	45.243.207,38
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-54.138.057,76	-64.821.236,59	-79.994.332,31	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	15.322.648,05	20.609.206,42	45.243.207,38
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0	0	0	591	Donem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0	0	0
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0					
260	Haklar Hesabi	1.653.521,37	1.653.521,37	1.897.486,37					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.653.521,37	-1.653.521,37	-1.897.486,37					
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0					
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0					
<b>Aktif Toplam</b>		<b>515.784.335,84</b>	<b>519.444.941,60</b>	<b>720.802.224,05</b>	<b>Pasif Toplam</b>		<b>515.784.335,84</b>	<b>519.444.941,60</b>	<b>720.802.224,05</b>

## Bütçe Notları

		2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı			2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	112.213.749,82	131.714.437,48	247.942.125,47	9	NAZIM HESAPLAR	112.213.749,82	131.714.437,48	247.942.125,47
90	Ödenek Hesapları	84.690.342,66	104.030.166,82	222.944.976,23	90	Ödenek Hesapları	84.690.342,66	104.030.166,82	222.944.976,23
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	0,00	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	84.690.342,66	104.030.166,82	222.944.976,23
905	Ödenekli Giderler Hesabi	84.690.342,66	104.030.166,82	222.944.976,23	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	27.523.407,16	27.684.270,66	24.997.149,24
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	27.523.407,16	27.684.270,66	24.997.149,24	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	27.523.407,16	27.684.270,66	24.997.149,24
910	Teminat Mektupları Hesabi	27.523.407,16	27.684.270,66	24.997.149,24	92	Taahhüt Hesapları	0,00	0,00	0,00
92	Taahhüt Hesapları	0,00	0,00	0,00	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	0,00	0,00	0,00
920	Gider Taahhütleri Hesabi	0,00	0,00	0,00					
<b>Notlar Toplamı</b>		<b>112.213.749,82</b>	<b>131.714.437,48</b>	<b>247.942.125,47</b>	<b>Notlar Toplamı</b>		<b>112.213.749,82</b>	<b>131.714.437,48</b>	<b>247.942.125,47</b>

2022 Yılı Kesin Mizan			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç tutarı	Alacak Tutarı
100	Kasa Hesabı	25.997.821,78	25.997.821,78
102	Banka Hesabı	290.651.400,30	290.651.400,30
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	262.780.500,23	262.780.500,23
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	26.251.141,78	26.251.141,78
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	38.288.632,95	38.288.632,95
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	52.350.396,14	52.350.396,14
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.995.059,91	14.995.059,91
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.485.202,91	1.485.202,91
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	15.246,59	15.246,59
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	4.040.958,13	4.040.958,13
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	47.218,34	47.218,34
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	32.214.653,77	32.214.653,77
160	İş Avans ve Krediler Hesabı	1.059.988,18	1.059.988,18
161	Personel Avansları Hesabı	2.429.382,45	2.429.382,45
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.514.637,19	1.514.637,19
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	43.098.800,22	43.098.800,22
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	681.315,22	681.315,22
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	68.492,59	68.492,59
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.747.519,94	9.747.519,94
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	110.000,00	110.000,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	256.468.980,19	256.468.980,19
251	Yeraltı ve yerüstü Düzenleri Hesabı	228.120.592,37	228.120.592,37
252	Binalar Hesabı	181.459.624,81	181.459.624,81
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.553.398,65	9.553.398,65
254	Taşıtlar Hesabı	1.423.063,09	1.423.063,09
255	Demirbaşlar Hesabı	12.604.331,75	12.604.331,75
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	80.594.677,11	80.594.677,11
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	29.915.048,90	29.915.048,90
260	Haklar Hesabı	1.897.486,37	1.897.486,37
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	1.897.486,37	1.897.486,37
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	838.860,79	838.860,79
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	838.860,79	838.860,79
300	Banka Kredileri Hesabı	4.213.429,50	4.213.429,50
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	90.290.869,14	90.290.869,14
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.725.817,21	1.725.817,21
333	Emanetler Hesabı	4.310.346,67	4.310.346,67
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	4.154.419,34	4.154.419,34
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	6.956.255,85	6.956.255,85
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.527.800,71	1.527.800,71
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.046.262,73	1.046.262,73
368	Vadesi geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	10.250.942,98	10.250.942,98
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3.367.691,54	3.367.691,54
400	Banka Kredileri Hesabı	23.944.568,53	23.944.568,53
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	16.588,73	16.588,73
438	Kamuya Olan Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	19.736.213,60	19.736.213,60

	Hesabı		
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	14.921.850,55	14.921.850,55
500	Net Değerler Hesabı	616.713.186,41	616.713.186,41
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	112.087.321,61	112.087.321,61
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.975.423,18	9.975.423,18
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	65.852.413,80	65.852.413,80
600	Gelirler Hesabı	249.432.142,84	249.432.142,84
630	Giderler Hesabı	200.845.608,05	200.845.608,05
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	246.088.815,43	246.088.815,43
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	242.523.281,26	242.523.281,26
805	Gelir Yansıtma Hesabı	242.523.281,26	242.523.281,26
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	88.743,04	88.743,04
830	Bütçe Giderleri Hesabı	222.944.976,23	222.944.976,23
835	Gider Yansıtma Hesabı	222.944.976,23	222.944.976,23
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	465.468.257,49	465.468.257,49
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	308.365.761,43	308.365.761,43
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	495.941.879,46	495.941.879,46
905	Ödenekli Giderler Hesabı	222.944.976,23	222.944.976,23
910	Teminat Mektupları Hesabı	33.309.532,41	33.309.532,41
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	33.309.532,41	33.309.532,41
920	Gider Taahhütleri Hesabı	29.915.050,90	29.915.050,90
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	29.915.050,90	29.915.050,90
<b>TOPLAM</b>		<b>5.851.094.047,46</b>	<b>5.851.094.047,46</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. Belediyemizin 2022 mali yılında Belediye Meclisi Denetim komisyonunca denetimi sağlanmıştır.

2022 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. "Kamu idaresi hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe birimleri ile muhasebe yetkililerinin bildirilmesi hakkında usul ve esaslar" hükümleri gereğince Defter, Mali tablo, bilgi ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına ait sisteme yüklenmesi yapılmaktadır.



## **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; 2 memur, 4 sözleşmeli memur, 1 işçi ve 1 şirket personeli olmak üzere toplam 8 kişi ile yürütmektedir.

#### **Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 4 adet masaüstü, 4 adet dizüstü olmak üzere toplam 8 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 birer birimdir. CİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portal üzerinden kurum adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilir. Gelen başvuruların ilgili birim müdürlüklerinde oluşturulan ve birim müdürü ile yetkili verilmiş personel tarafından düzenli takip edilen CİMER Masasına iletilerek, süresi içinde cevap verilmesi takip edilir. Gelen başvurularda adres belirsiz ise Müdürlüğümüz CİMER yetkili tarafından Sakarya Valiliğine geri dönüş yapılarak, adres bilgileri temin edilerek takibin sağlıklı yürütülmesi sağlanır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2022 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, 2022 yılı içinde 2 adeti elden, 22 adeti de elektronik ortamda olmak üzere 24 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 22 adetine olumlu cevap verilmiş olup, 2 adeti Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında kaldığından ret edilmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde belediyemize CİMER sistemi üzerinden 1.177 adet başvuru yapılmış, bunların 1.155 adeti cevaplanmış, 22 adeti ilgili birimlerde başvuru süreçlerinin tamamlanmasını için bekletilmektedir. Öte yandan gelen 1.177 başvuru haricinde 256 başvuru ile ilgili talepler ilçemiz sınırları içinde olmasına karşılık, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, SASKİ Genel Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, AGDAŞ, Sağlık Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Müdürlüğü gibi kurumların yetki ve sorumluluğunda olduğundan, ilgili kurumlara sevk edilmek üzere iadesi yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz faaliyetleri günlük ortalama 1,6 haber ile yazılı basına duyurulmuştur.
- ▶ 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.
- ▶ 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, program ihtiyaçlarını gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda temin etmek, kurulumlarını yapmak, teknik destekte bulunmak.
- ▶ Bilgisayar, yazıcı, kesintisiz güç kaynakları 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-belediyecilik, m-belediyecilik 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 alış-verişi 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.
- ▶ 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.
- ▶ Kamera sisteminin alt yapısının oluşturulması ve düzgün şekilde çalışmasını sağlamak.
- ▶ 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.

#### **Fiziksel Yapı**

1 Müdür odası, 1 personel odası ve 1 sunucu odasından oluşmaktadır.

#### **Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüz, Müdür ve Müdüre bağlı 3 personelden oluşmaktadır.

### **Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

- ▶ 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, 34 adet sanal sunucu bulunmaktadır.
- ▶ 2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet Allinone olmak üzere toplam 3 adet bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır.
- ▶ 1 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir.

### **Personel Yapısı**

Müdürlüğün teşkilat yapısı 1 Müdür Vekili, 1 mühendis ve 2 programcıdan oluşmaktadır.

### **Diğer Hususlar**

Fikir Sanat Akademisi binasında ücretsiz wi-fi hizmeti sağlanmıştır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Firewall Cihaz değişimi yapılmış olup, Network izleme aracı kurulmuştur.
- ▶ Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve Fikir sanat Akademisi Alt yapı çalışması yapılmıştır.
- ▶ Bilgi ve iletişim güvenliği önlemleri alındı.
- ▶ Livatech bakım sözleşmesi imzalandı ve Autocad Lisans alımı yapıldı.
- ▶ Süperonline internet bağlantı sözleşmesinin yenilendi.
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi öğrenci interneti ayrıldı.
- ▶ Yedekleme problemi çözüldü.
- ▶ File Server yenilendi.
- ▶ Ekim ayı içerisinde belediyemizce kullanılan tüm bilgisayarların rutin bakım ve onarım işlemleri yapıldı.
- ▶ Temizlik İşleri Şantiyesine personel kimlik kartı ile giriş sistemi yapıldı.
- ▶ Afet Uygulaması, Web Portal, Netcad sistemleri için 1 yıllık SSL Sertifikaları alındı.
- ▶ App Store geliştirici ücreti ödenerek afet uygulamasının 1 yıl daha mağazada yayınlanması sağlandı.
- ▶ BiDestek sistemi üzerinden 1.425 talep/arıza bildirimine teknik destek verildi.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

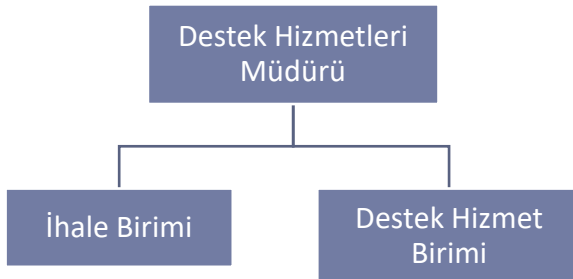
### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde evrakların hazırlanması, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ▶ Müdürlüklerden gelen talepleri 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 Kanunu'nda 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.

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye hizmet binasında müdür odası, ihale birimi, destek hizmet bürosu ve 2 tane arşiv deposu ile görevini yerine getirmektedir.

### Teşkilat Yapısı



**Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüz bünyesinde 6 bilgisayar, 5 yazıcı 6 telefon bulunmaktadır. 4734 S. Kn. 22. Madde gereğinde doğrudan temin yolu ile alınan malzemelerin evraklarının hazırlanması ve mali hizmetlere gönderilmesi, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını, demirbaş olan malzemelerin zimmetlerinin yapılmasında Livatech programı kullanılmaktadır.

**Personel Yapısı**

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün faaliyetlerini; 1 müdür, 2 memur, 2 işçi,1 adet şirket personeli toplam 6 kişi ile yürütmektedir.2022 yılında ise 1 personelimiz emekli olmuştur.

**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. 2022 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 alımları
- ▶ 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 10 adet dosya
- ▶ 21 f Maddesine göre 1 adet dosya
- ▶ 22.maddeye göre 640 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine iç-dış yazışma olarak 873 evrak kabul edilmiş olup 31 adet kurum kuruluş ve iç yazışma yapılmıştır.



## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Serdivan Belediye Meclisi'nin 05.10.2015 tarih ve 100 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü planlama birimi, harita birimi, numarataj birimi ve bilgi işlem birimi ile kurulmuştur. Bilgi ve İşlem Müdürlüğü'nün Serdivan Belediye Meclisi'nin 01.06.2021 tarih ve 30 sayılı kararı ile yeni müdürlük kurulması ile müdürlüğümüz planlama birimi, harita birimi ve numarataj birimi olarak işlemlerini yürütmektedir.
- ▶ 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 ecrimisile 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, verilen kararları uygulamak,
- ▶ Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirerek görüşünü almak.
- ▶ Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak,
- ▶ Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak,
- ▶ Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek,
- ▶ Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak,
- ▶ Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının 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,

- ▶ Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyet plan ve programına bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- ▶ Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden (CİMER) gelen talepleri en kısa sürede değerlendirmek,
- ▶ 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.

#### Planlama Birimi Şefliği:

- ▶ 3194 sayılı imar kanununun 8. maddesi olan Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ▶ Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak Belediye tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Mec1isi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ▶ Belediye meclisinden çıkan plan kararlarının ilgisine göre Sakarya Büyükşehir Belediyesine onaylatmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- ▶ 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak,
- ▶ Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- ▶ Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili projelerin hazırlanması, onaylanması, kararların alınması, karar gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yapmak ve takip etmek, Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili mer'i mevzuatın öngördüğü tüm işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- ▶ Ayrıca üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yetine getirmek.

#### Harita Birimi Şefliği:

- ▶ İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,
- ▶ Kırmızı kotu geçirmek,
- ▶ Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak,
- ▶ Binalara kontur ve gabari tespiti yapmak,
- ▶ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Maddesinde geçen, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek,
- ▶ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesinde geçen, parselasyon planını Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek,
- ▶ Coğrafi bilgi sistemi (GIS) ile kent bilgi sisteminin (MIS) kurulmasını sağlamak,
- ▶ Belediye mülkü taşınmazların mer'i mevzuatla belirlenen sınırlar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili (Tahsis, kiralama, satım, trampa, yap-işlet-devret modeli ile ihale etmek) iş ve işlemleri yapmak,

- ▶ Gerektiğinde ilgili mer'î mevzuat kapsamında kamulaştırma yapmak,
- ▶ Belediye mülkü gayrimenkullerin kiraya verilmesi veya işgale uğramış yerlerde ecriden misil tayini yaparak kira ve ecriden misillerin tahsilinin yapılması için ilgili yetkili Müdürlüğe bilgi vermek,
- ▶ Belediye hudutları dâhilinde bulunan Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Emlak Genel Müdürlüğü uhdesindeki taşınmazların ilgili yasalar gereği Belediyeye devir ve tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ▶ Tapuda Belediye adına tahrir vermek,
- ▶ Belediyenin ve diğer tüm resmî kurumlara ait taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak,
- ▶ Mer'î mevzuat çerçevesinde gecekondular hak sahiplerine tapu verilmesi ve devir alınması işlemlerini yapmak,
- ▶ Belediyenin ihtiyacı olan gayrimenkulleri ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili birime yardımcı olmak,
- ▶ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

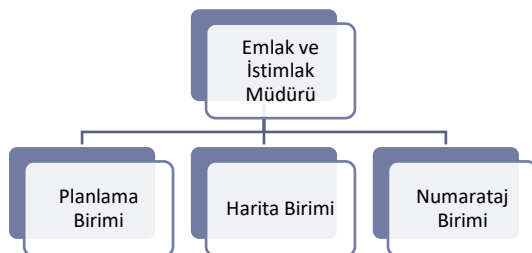
#### Numarataj Birimi Şefliği:

- ▶ Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitlerini yapmak.
- ▶ Cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri değişikliğinin veya yeni isim verilmesinin tavsiye kararı alınarak, Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile tüm yetki Serdivan Belediyesine verilmiştir. Yapılan değişiklikleri ilçe belediye meclisine sunmak ve alınan kararı Kaymakamlığa onaylatmak üzere göndermek,
- ▶ 31.07.2006 gün 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik uyarınca binalara kapı numaraları verilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ▶ Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, değişiklikleri ve/veya eksiklikleri tespit eder ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ▶ İlçe hudutları dahilindeki Belediye, Hazine, Vakıflar, İl Özel İdareleri ve diğer kamu birimlerine ait gayrimenkullerin tespitini yapmak.

#### **Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Belediye ana hizmet binası zemin katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğe tahsisli 44 ABF 789 plakalı bir adet araç bulunmaktadır.

#### **Örgüt Yapısı**



**Teknolojik Kaynaklar**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teknolojik kaynakları; 5 adet masaüstü, 1 adet dizüstü olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar, 5 adet lazer yazıcı, 2 adet plotter yazıcı bulunmaktadır.

**Personel Yapısı**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 7 memur olmak üzere toplam 8 kişi ile yürütmektedir. Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 Şehir plancısı, 1 Harita Mühendisi, 1 jeofizik mühendisi, 1 harita teknikeri, 2 inşaat teknikeri, 1 peyzaj teknikeri, 1 mekatronik teknikeri çalışmalarını sürdürmektedir. Ayrıca 15.11.2022 tarihinde 1 jeofizik mühendisi, 1 peyzaj teknikeri, 1 inşaat teknikeri ve 1 mekatronik teknikeri sözleşmeli olarak göreve başlamıştır.

**Sunulan Hizmetler**

Müdürlüğümüz bünyesinde planlama, harita ve numarataja ilişkin iş ve işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Planlama birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında yürürlükte olan mer'î imar planlarına göre plan durumu hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

Planlama biriminde vatandaşın talebi üzerine gelen plan değişikliklerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmakta olup, meclis süreci kapsamında işlemler sürdürülmektedir.

Planlama biriminde planlamaya ilişkin re'sen yapılması gerekli planlar veya değişikliklere ilişkin dosyaların hazırlanması sürecinde hizmet alımı yapılmakta olup, planlama birimi personelleri tarafından işlemler yürütülmektedir.

Harita birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında harita işlemlerine esas olmak üzere uygulama araçları kapsamında İmar Kanunu'nun 15.-16. Maddeleri (ifraz, tevhid vs) ile 18.maddesine (imar uygulamasına) veya kamulaştırma, trampa gibi işlemlere ilişkin bilgilendirme yapılmaktadır.

Harita biriminde vatandaşın talebi üzerine hazırlanan harita dosyalarına ait iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmakta olup, encümen süreci kapsamında işlemler sürdürülmektedir.

Harita biriminde uygulamaya ilişkin re'sen yapılması gerekli dosyaların hazırlanması sürecinde hizmet alımı yapılmakta olup, harita birimi personelleri tarafından işlemler yürütülmektedir.

Numarataj birimine gelen vatandaşlar kendi adreslerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirmeler numarataj birimi tarafından yapılmaktadır.

İmar Müdürlüğü'ne gelen ve yapı ruhsatı almak için başvuran vatandaşların ruhsata esas adres talepleri numarataj birimi tarafından karşılanmaktadır.

Ayrıca sokak veya kapı numaralarının yerinde çakılmasına ilişkin talepler numarataj birimi tarafından karşılanmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden (CİMER) gelen vatandaşların talepleri en kısa sürede karşılanmaktadır.

Belediyemiz vatandaş ile iletişimini sağlayan kentbank birimimizce kayda alınan LKYS sistemi üzerinden müdürlüğümüz ile ilgili gelen talepler karşılanmaktadır.

### **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.
- ▶ Coğrafi Bilgi Sistem bünyesinde imar planlarının güncelliğinin korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına devam edilmektedir.
- ▶ 2022 yılı itibari ile 15 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı, 7 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilat hazırlanmış ve vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- ▶ 2022 yılı itibari ile 4 adet Değer Artış Payına yönelik dosya tarafımızca tamamlandı.
- ▶ İlçemiz, Çubuklu Mahallesi planlama çalışmalarına esas kamu yararı kararı Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığında onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onayı alınmıştır. Sakarya Büyükşehir Belediyesi meclisince onaylanmış olup, Çubuklu Mahallesi Kırsal Sınır kesinleşmiştir.
- ▶ Çubuklu, Aralık ve Kuruçeşme Mahalleleri Toprak Koruma Projesi hazırlanmıştır.
- ▶ İlçemiz, Aralık Mahallesi planlama çalışmalarına esas kamu yararı kararı Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığında onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir.
- ▶ Kazımpaşa ve Selahiye Mahalleleri 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve Kuruçeşme Mahallesi İlave 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Sakarya Büyükşehir tarafından onaylanmıştır.
- ▶ Kazımpaşa ve Selahiye Mahalleleri 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı ve Kuruçeşme Mahallesi İlave 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Belediyemiz Meclisince onaylanmış olup, Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.
- ▶ Kuruçeşme Mahalleleri mecliste alınan Kamu Yararı Kararları Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığında onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir.
- ▶ Orta Mahalle Kırsal Yerleşim Alanı içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapımı için Kamu Yararı Kararları Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığında onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir.
- ▶ 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 Kamu Yararı Kararları 14.11.2022 tarihinde Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığından onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması için gönderilmiştir.
- ▶ Kırantepe A Tipi Mesire Alanına ilişkin olumlu görüş alınmış olup, iş ve işlemler devam etmektedir.
- ▶ Kırantepe C Tipi Mesire Alanı süre uzatımına ilişkin iş ve işlemler devam etmektedir.
- ▶ Uzel Sokak-Yeşil Cami çevresinin planlanmasına ilişkin Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından Kamu Yararı Kararına ilişkin Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığına gönderildiği bilgisi tarafımıza bildirilmiştir.
- ▶ Kırantepe bölgesine ilişkin değerlendirme raporu gelmiş olup, jeolojik etüt çalışmaları devam etmektedir.
- ▶ Mahkemelik olduğumuz davalara esas Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne teknik destek vermeye devam edilmektedir.

#### Harita Birimi

- ▶ 2022 yılı içerisinde 9 adet Arazi ve Arsa Düzenlemesi Uygulaması (3194 sayılı kanunun 18. Maddesine göre) kararı alınmıştır. Bunlardan 2 uygulama iptal edilmiş, 2 uygulamanın çalışmaları tamamlanmış, 1 uygulamanın çalışması tamamlanmasına rağmen Tapu Müdürlüğüne tescil işlemleri gerçekleştirilmemiş, 4 uygulamanın çalışmaları da halen devam etmektedir.
- ▶ ASEM çevresindeki uygulama bitti. Yeni tapu tescilleri gerçekleşti.
- ▶ Yazlık Migros kavşağından 1. Cadde güzergâhındaki yolun açılması amacıyla hazırlanan uygulama dosyası Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümeni tarafından uygun görülmedi.
- ▶ Beşköprü mahallesinde yapılan Dini Tesis Alanı kazandırılmasına yönelik uygulama Adapazarı Belediyesinin uygulamaya muvafakat vermemesi nedeniyle iptal edildi.
- ▶ Kemalpaşa mahallesi Çatalçeşme mevkiinde iptal edilen 18. Madde uygulamasına ilişkin geri dönüşüm dosyası hazırlandı.
- ▶ Köprübaşı mahallesinde 101 numaralı düzenleme bölgesi olarak adlandırılan 18. Madde uygulamasının iptal edilmesi nedeniyle hazırlanan geri dönüşüm dosyasına ilişkin işlemler tamamlanarak kadastro müdürlüğüne onaylanmış ancak Tapu Müdürlüğü tarafından işlemlerin tescili henüz yapılmamıştır.
- ▶ Beşköprü mahallesi D100 Karayolu güneyi ticaret ve rekreasyon sahalarında yapılan uygulama Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümeninin gündemindedir.
- ▶ Yazlık Migros Kavşağında yapılan uygulama Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümeninin Gündemindedir.
- ▶ Arabacalanı Mahallesi Özlem Evler bölgesinde yapılan uygulamanın tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- ▶ Beşköprü ve Kemalpaşa Mahalleleri sınırında bulunan bölgede arazi ve arsa düzenlemesi uygulaması yapılması amacıyla düzenleme sınırının belirlenmesine ilişkin

karar alınmıştır. Bu sayede Otuzikievler, Beşköprü ve Kemalpaşa Mahallelerini (özellikle Sakarya Üniversitesi) bağlayan yolun kamu mülkiyetine kazandırılması gerçekleştirilecektir.

- ▶ 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 19. Maddesinde belirtilen hükümler dâhilinde ilçemiz sınırları dâhilindeki diğer trafo alanlarının tespit ve tescil işlemlerine devam ediliyor.
- ▶ Bahçelievler mahallesinde SEDAŞ tarafından yapılan 5 adet trafo çalışmalara yardımcı olundu. Bu trafo alanlarının tescil işlemlerine devam ediliyor.
- ▶ 80 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.
- ▶ 18131 adet taşınmazın koordinatları belediyemiz kadastro sisteminde güncellenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırlarındaki kırsal mahallelerde yapılan kadastro yenileme çalışmaları Belediyemiz sistemlerine işlendi.
- ▶ Sözlü başvuruda bulunan vatandaşlarımıza plan ve hisse bilgileri konusunda yardımcı olundu.
- ▶ Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirildi.
- ▶ Bahçelievler ve İstiklal Mahallelerimizde yapılması planlanan projelerimize ilişkin zeminde detay ölçüm çalışmaları yapıldı.
- ▶ Cadde54 AVM projesinin kat mülkiyetine geçişi sağlandı.
- ▶ Belediyemiz hizmet binası ve ek hizmet binalarının bulunduğu taşınmazlardaki cins değişikliği işlemleri tamamlandı.
- ▶ Numarataj çalışmalarına altlık oluşturan, ruhsat dosyalarında yapı aplikasyon krokileri Belediyemiz sistemlerinde işlendi.
- ▶ 2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Encümenine havale edilen harita değişiklik ve hisse satışı dosyaları karşılığında toplam 264.558,47 TL harç ödemesi alınmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde Tapu Kanunu kapsamında ihdasen tescil edilen taşınmazların ve farklı tapularda bulunan Belediyemize ait hisselerin satışından 4.722.867,61 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde yol katılım şerhlerinin kaldırılmasına ilişkin olarak 37.850,47 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde muhtelif mahallelerimizin kırsal yerleşim alan sınırları içerisinde kalan taşınmazlarının cins değişikliği işlemlerine esas alt yapı hizmetlerine ilişkin harç ödemelerinden 20.203.893,59 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde toplam 439,06 m<sup>2</sup>'lik alana ilişkin kamulaştırma işlemleri tamamlanmış olup, belediye adına tescili yapılmıştır.

İdari Mahalle	Tapu Mahalle	Ada	Parsel	Hisse	Kamulaştırılan Alan(m <sup>2</sup> )	Tescil Tarihi
Serdivan	Serdivan	0	9913	Tam	68	21.11.2022
Serdivan	Serdivan	0	9914	Tam	117	30.11.2022
Vatan	Yazlık	0	2881	Tam	254,06	28.11.2022
<b>TOPLAM</b>					439,06	

### Numarataj

- ▶ Yıl içinde iş yeri ruhsat ve denetleme müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek 449 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 625 adet bina ruhsatı,346 adet iskan için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir. 79 adet yanar-yıkılan ruhsatı için adres tespiti yapıp harita üzerindeki binaların silim işlemleri 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 487 adet açık adres yazısı düzenlenmiştir.
- ▶ Belediye hizmetlerinden yararlandığına dair vatandaştan gelen 57 adet dilekçe cevaplanmıştır.
- ▶ Sistem üzerinden gelen ve kayıt altına alınan 69 adet talep cevaplanmıştır. (Kapı numarası, Sokak Levhası, Kent Haritası talepleri.)
- ▶ Arabacalanı Mahallesi kapı numarası takılma işi devam edilmektedir.
- ▶ Köprübaşı Mahallesinde 1732 adet kapı numarası takım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İmar ve işyeri ruhsattan gelen dosyaların iş ve işlemleri yapılmaktadır.
- ▶ Mekansal adres kayıt sistemi (MAKS) sürecinde havuzda bulunan binalar program dahilinde sisteme entegre edilmektedir.
- ▶ Basımı gerçekleştirilmiş kapı numaralarının çakım işlemine devam edilmektedir.
- ▶ Yapı kayıt belgesi ile yapılan veya eklenen bina veya bağımsızların gelen talepler üzerine incelemeleri yapılmaya devam edilmektedir.
- ▶ Meşeli Mahallesi, Çubuklu Mahallesi ve Uzunköy Mahallelerine doğal gaz hattı çekilmesi için AGDAŞ'a hazırlanan haritalar teslim edilmiştir.

	2021	2022
<b>EVRAK</b>		
Gelen Evrak	2.664	2.087
Giden Evrak	2.470	1.830
LKYS	225	206

Plan Değişikliği Sayısı (1/1000)	10	15
Plan Değişikliği Sayısı (1/5000)	6	7
<b>ENCÜMEN SAYISI</b>	198	234
Plan İnceleme Ücreti	177.599,46 TL	1.099.629,35 TL
Encümen Harçlar	2.957.806,00 TL	4.987.426,00 TL
Numarataj Ücretleri	11.286,00 TL	15.028,20 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>3.146.691,46 TL</b>	<b>6.102.083,55 TL</b>



## ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

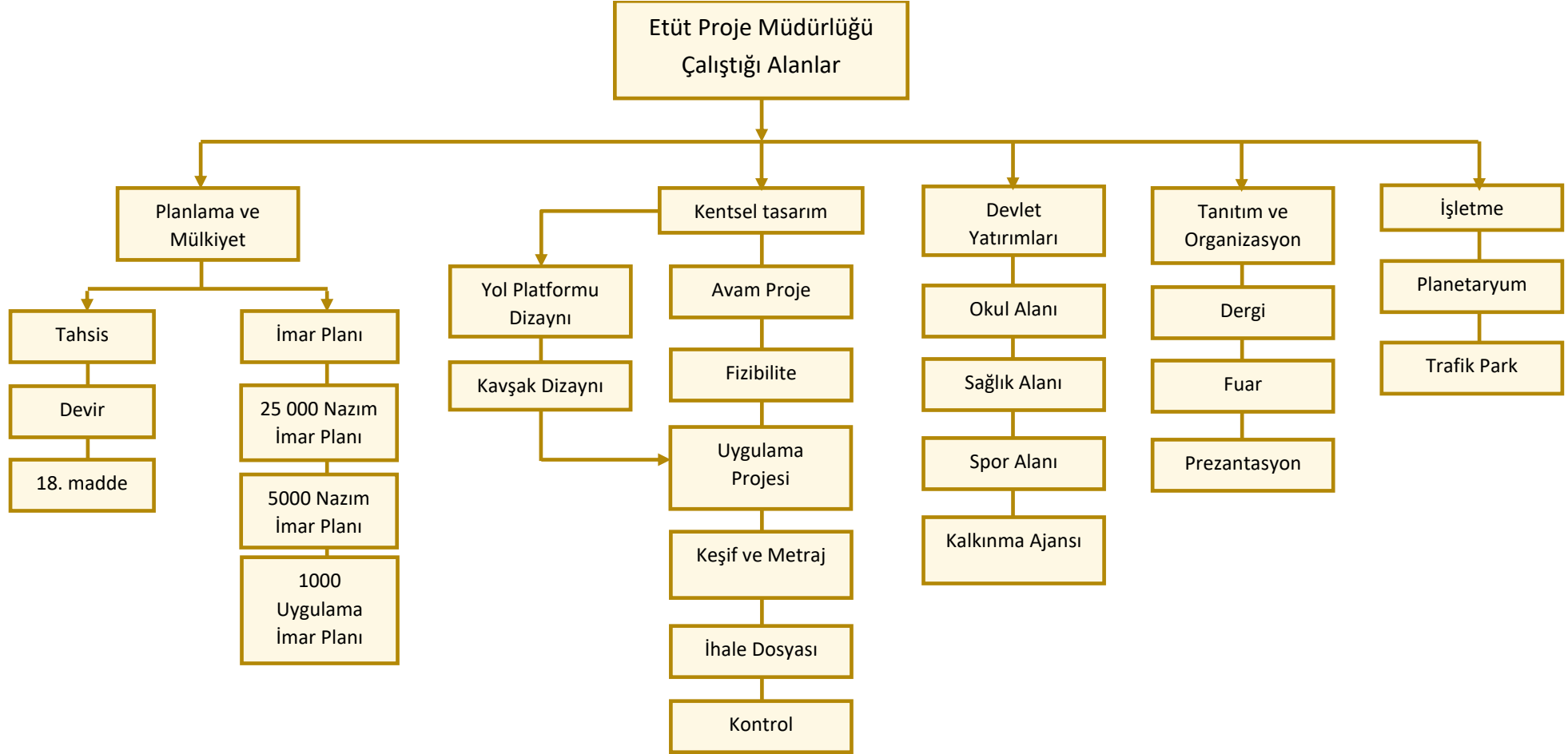
- ▶ Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak, Kentsel dönüşüm projeleri ve fizibilite raporlarının hazırlanması
- ▶ Toplu konut alanlarının tespiti ve avan proje ölçeğinde 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 iş birliği içinde izlemek.

### **Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan Belediye Hizmet binasının ikinci katında 60 m<sup>2</sup> odada bir Müdür ve altı teknik personel olarak faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2012 yılı içerisinde belediyemize ait hizmet birimleri olan Trafik Park, Zaman Park ve Planetaryum da Etüt Proje Müdürlüğüne bağlanmıştır.



## ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ALANLARI

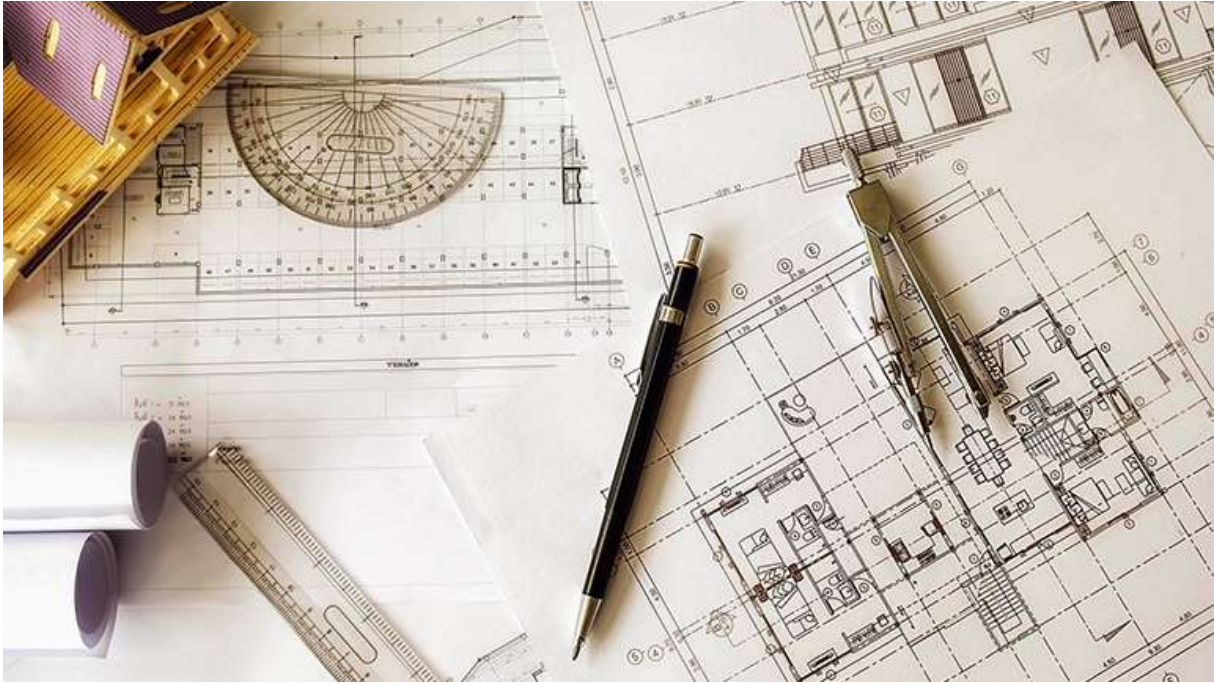


### **Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır. Müdürlükte 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca NETCAD programı (2 adet) ve Autocad Programı (3 adet) kullanılmaktadır.

### **Personel Yapısı**

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 7 memur,2 işçi,1 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 10 kişi ile yürütmektedir.



### **2022 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR**

#### **Serdivan Bölgesel Park Projesi Uygulama 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

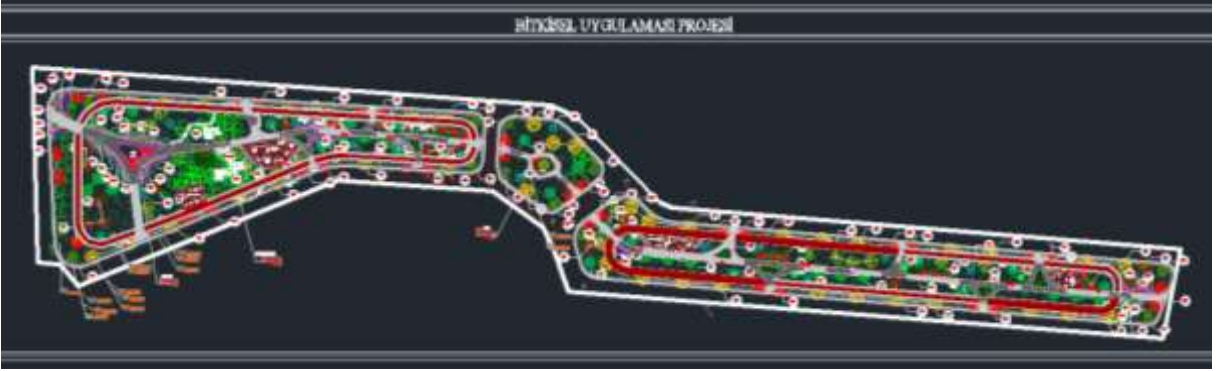
- ▶ Çocuk Oyun Parkı Alanları
- ▶ Engelsiz Fitness Alanları tasarlanmıştır.

Projemizin ihalesi 28/11/2022 tarihinde yapılmış olup, 28/12/2022 tarihinde sözleşmesi imzalanarak, saha çalışmalarına başlanılmıştır.

Projemiz için İller Bankası A.Ş. den finansman desteği talep edilmiş olup, 10 Milyon TL'lik finansman desteği 2022 yılında onaylanmıştır.









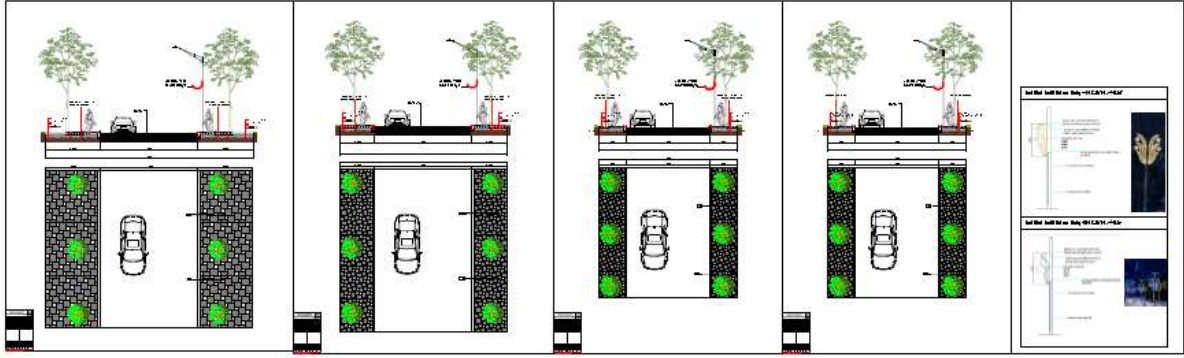
### *Sokak Sağlıklaştırma Projesi*

Hızlı yapılaşma ile büyüyen ve gözde bir yaşam merkezi haline gelen ilçemizde üst yapı yatırımlarının mevcut gelişimle senkronize şekilde inşa edilmesi ihtiyacı doğmuştur. Bu bağlamda ilçemiz sınırlarında öncelikli olarak tespit edilen mahallelerimizde “Serdivan Belediyesi Sokak Sağlıklaştırma Projesi”nin hayata geçirilmesi için proje çalışmalarına başlanılmıştır.

Proje kapsamında sokaklarımızda ihtiyaca uygun şekilde tasarlanmış, bordür, tretuvar, ağaçlandırma ve aydınlatma sistemi yenilenmesi gibi imalatlar projelendirilerek ihale dosyası hazırlanmıştır.

Projemiz için İller Bankasından 10 Milyon TL finansman desteği sağlanmıştır.







### *Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Kapalı Pazaralanı Projesi*

Arabacıalanı Mahallesi bölgemizde 6.200 m<sup>2</sup>lik alan üzerinde tasarlanan projemiz toplam 3.650 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Proje kapsamında 185 adet tezgâh kapasitesi öngörülmektedir.

Projemiz için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından 2022 yılında finansman desteği için talepte bulunulmuştur.







### *Serdivan Belediyesi Salı Pazarı Projesi*

İstiklal Mahallesi, Prof. Necmettin Erbakan Caddesi üzerinde bulunan 3.500 m<sup>2</sup>lik Proje alanı üzerinde tasarlanmıştır. Projemizin kapalı alanı 2.000 m<sup>2</sup> olup, 100 adet pazarcı tezgâhı ve zabıta kontrol noktası bulunmaktadır.









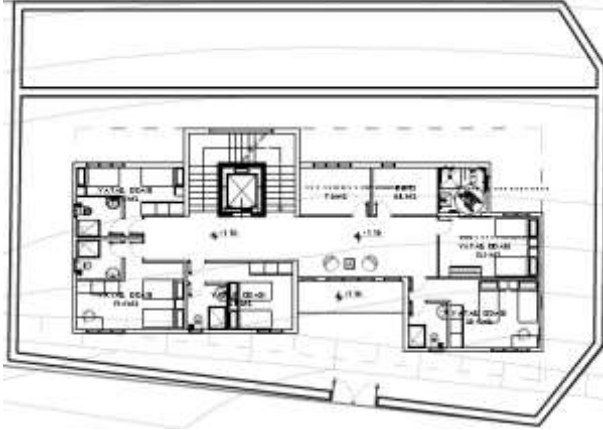
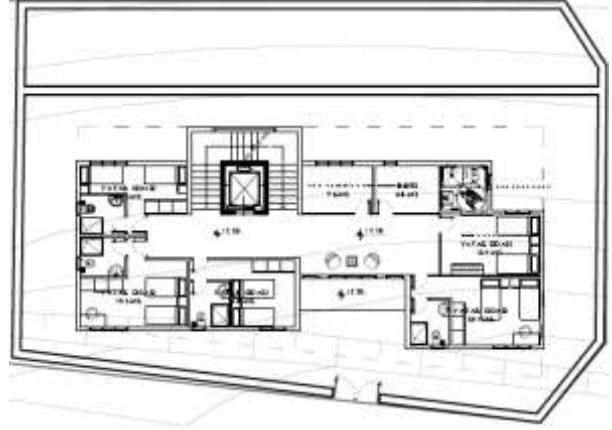
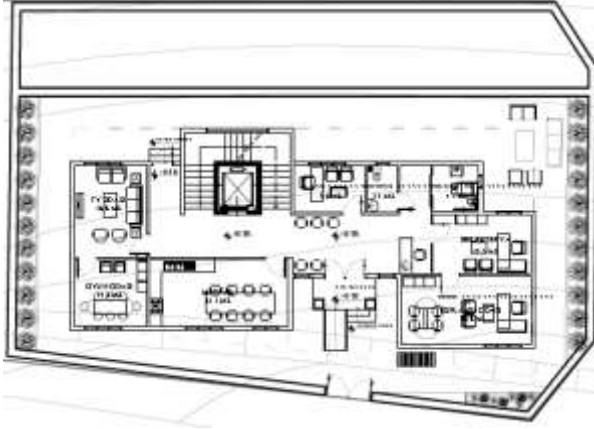
### *Kadın Sığınma ve Konukevi Projesi*

Sakarya Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğü'ne 9 Aralık 2022 tarihine kadar kadın konukevine müracaatta bulunan toplam kadın sayısı 479 iken, talebi karşılanarak konukevine yönlendirilen kadın sayısı 159 olarak kaydedilmiştir.

Kemalpaşa mahallesinde belediyemize ait 500 m<sup>2</sup>lik proje alanı üzerinde toplam üç katta 530 m<sup>2</sup>lik kapalı alana sahip tasarlanan Kadın Sığınma ve Konukevi; talepte bulunacak olan bireysel, çocuklu ve engelli kadınlarımızın tüm ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte tasarlanmıştır. Proje kapsamında konaklama odaları, dinlenme alanı, mutfak, sosyal etkinlik alanı, oyun odası, psikolog odası, idari personel odası ve dış mekân çevre düzenlemesi planlanmıştır.



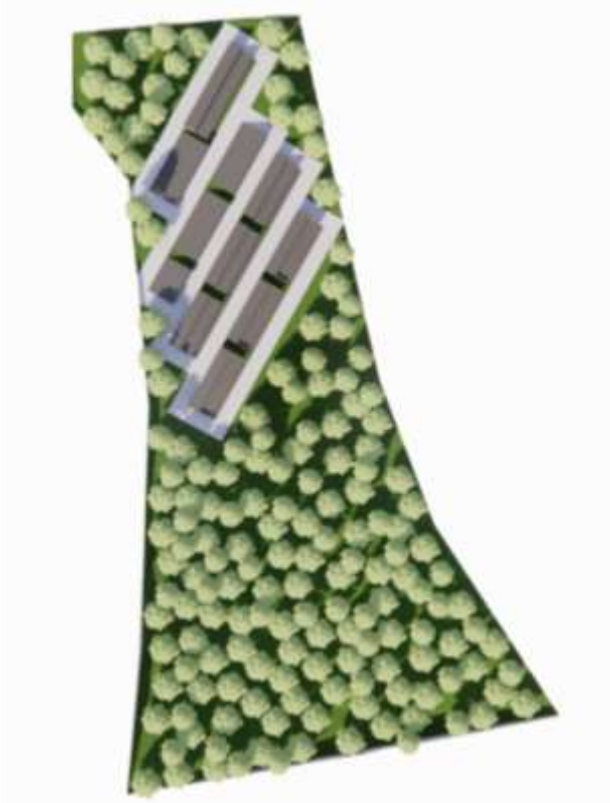




### Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi Projesi

Serdivan İlçemiz sınırlarında toplam 20.000 m<sup>2</sup>lik alan üzerinde 13.500 m<sup>2</sup>lik yeşil alan, 6.500 m<sup>2</sup> proje alanı içerisinde 2.300 m<sup>2</sup>lik kapalı alana sahiptir. Proje kapsamında açık kapalı hayvan barınakları, gözlem odaları, veteriner odası, müdahale odası, müşahede odası, görevli alanları, depo alanlarından oluşmaktadır.





### *Serdivan Baharat Yolu Projesi*

Projemiz Serdivan ilçemiz sınırlarında toplam 18.000 m<sup>2</sup>lik alanda tasarlanmıştır. Projemiz toplam 1.700 m<sup>2</sup>lik kapalı alanda yerel ve ulusal ölçekli firmaların bir arada bulunacağı konseptte tasarlanmıştır. Açık alan alışveriş yeri olarak geliştirilen projemizde yeme, içme, giyim, bakım, kozmetik vb birçok sektörün bulunacağı bir yaşam alanı olarak tasarlanmıştır.







### *Serdivan Belediyesi Hayat Pınarı Projesi*

Projemiz Kemalpaşa mahallesinde, belediyemize ait 500 m<sup>2</sup>lik proje alanı üzerinde, 190 m<sup>2</sup>lik kapalı alana sahip olacak şekilde tasarlanmıştır. Proje kapsamında idari personel odaları, pedegog ve rehberlik odası, oyun alanları, bebek bakım odası, veli bekleme alanı, dış mekân oyun alanı ve çevre düzenlenmesi tasarlanmıştır.



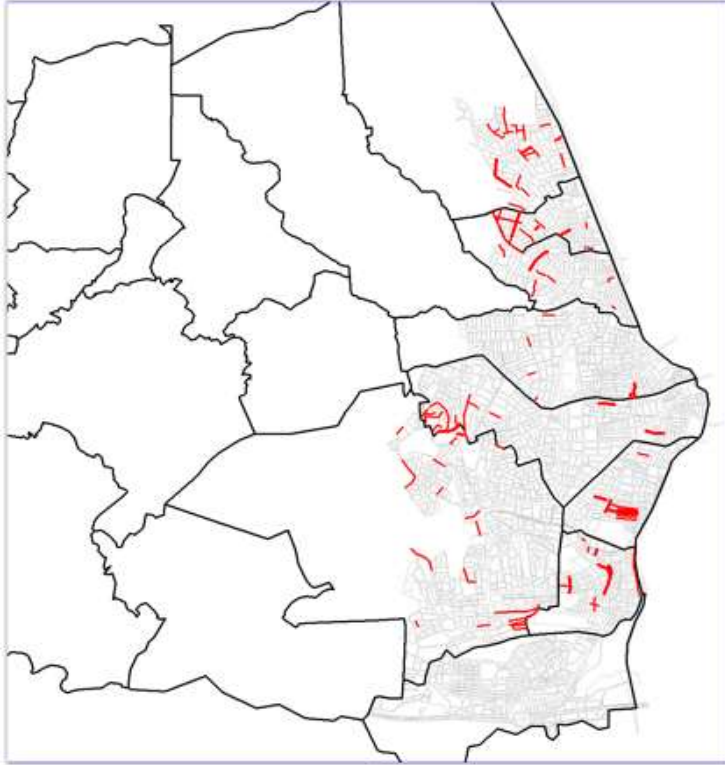
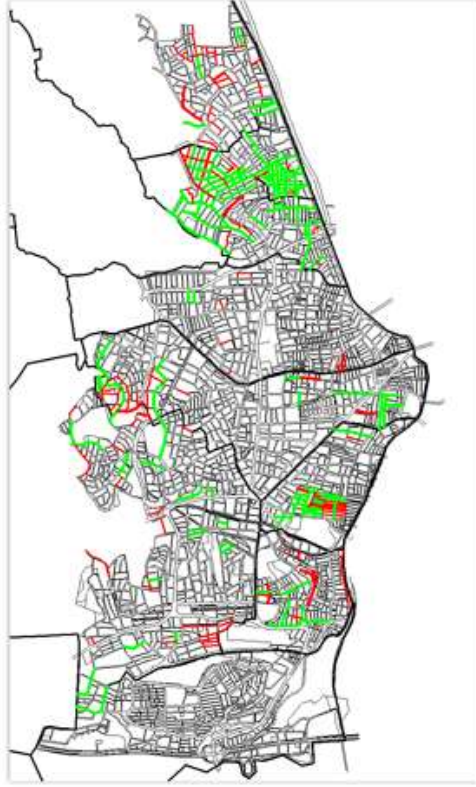
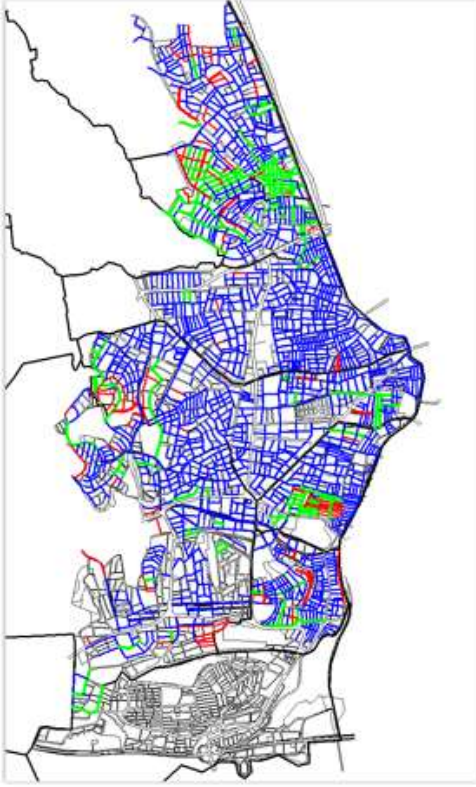




*Serdivan Belediyesi Üstyapı (Yol, kaldırım) Mevcut Durum Analizi ve Fizibilite Çalışması*

İlçemiz sınırlarındaki tüm mahallelerimizdeki mevcut yol ve kaldırımların durumlarının tespit edilerek, gerekli fizibilite çalışmaları tamamlanmıştır.





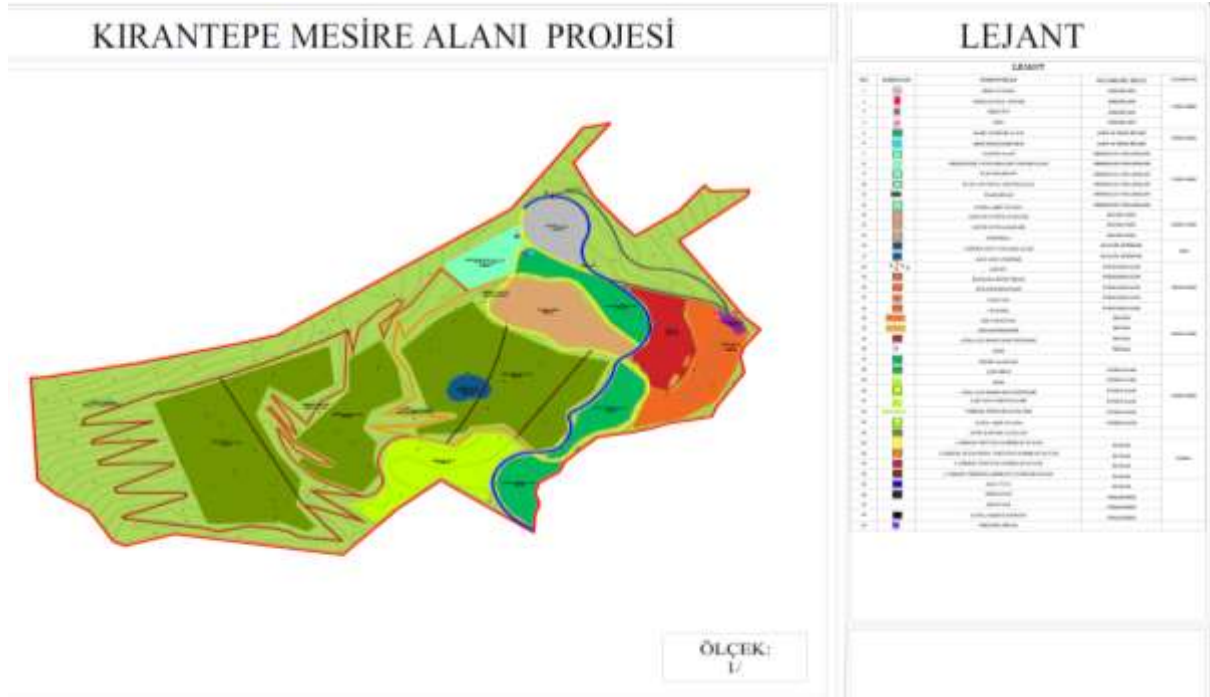
### Arazi Çalışması

Çok Kötü Durumdaki Yıl

Durumu	Uzunluk (m)
İyi	231 565
Kötü (Yama)	33 826
<u>Çok Kötü</u>	17 999
<b>Toplam</b>	<b>283 390</b>

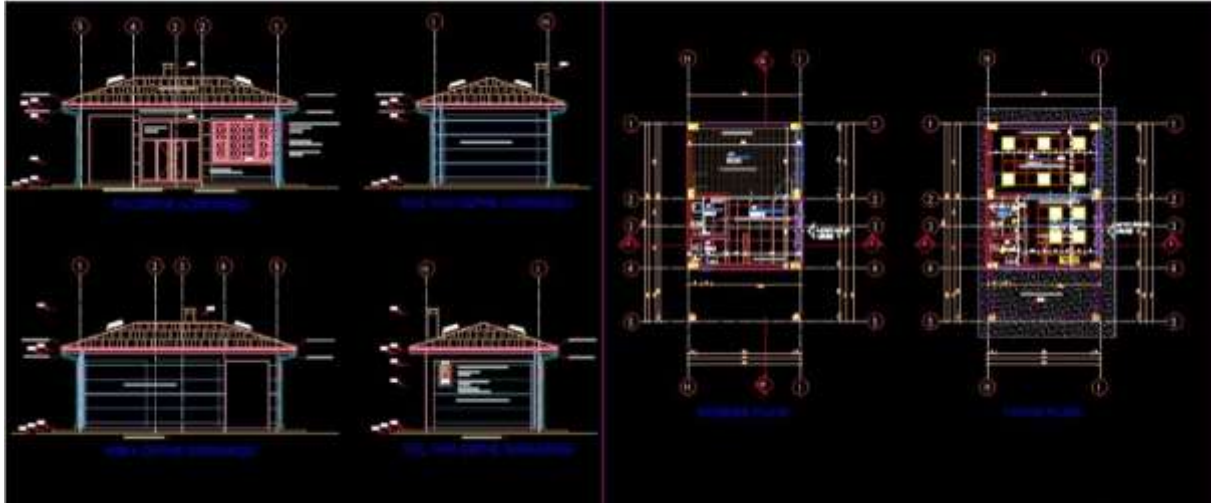
### Kirantepe Bölgesel Park Mesire Alanı Projesi

Tarım ve Orman Bakanlığından A Tipi mesire alanı olarak kullanılması için tahsis talebi yapılmış olup avan projesi hazırlanmıştır.



### Beşköprü Mahallesi Muhtarlık Binası Projesi

Beşköprü mahalle muhtarlığımızın ihtiyacı olan yeni muhtarlık binası için uygulama projesi hazırlanarak, yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmıştır.



### Serdivan İlçe Girişleri Aydınlatma Projesi

Serdivan ilçemizin şehrin farklı noktalarından girişlerinin güzelleştirilmesi ve farkındalığının artırılması için modern, kent estetiğine ve doğasına uygun şekilde aydınlatma ürünleri ile yeniden tasarlanması için proje ve fizibilite çalışmaları yapılmıştır.

### **Hibe Programı ve Kültürel Başvurular**

#### **1-2022 Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışması**

Sağlıklı Şehir Planlama Kategorisinde Cadde 54 Çarşı Projesi ile, Sosyal Sorumluluk Kategorisinde Yaşlı Destek Hattı ile başvuru yapılmıştır.

#### **2-Avrupa Yenilik Başkenti Ödülleri (icapital) 2022**

“Avrupa Yenilik Başkenti Ödülleri (icapital) 2022”ye CADDE 54 Alışveriş Merkezi ve Çarşı Projesi ile başvuru yapılmıştır.

#### **3-Ağaçlandırma Desteği**

Tarım ve Orman Bakanlığı “Ağaçlandırma Desteği”ne başvuru yapılmıştır.

#### **4-E-spor Akademisi Projesi**

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın güdümlü proje desteği kapsamında "Sakarya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü" tarafından sunulan "E-spor Akademisi" başlıklı projesinde kurumumuz iştirakçi olarak yer almıştır.

#### **5-Altın Karınca Ödülleri**

Marmara Belediyeler Birliğinin ilan ettiği Altın Karınca Ödüllerine, “Yerel Kalkınma” kategorisi için Cadde 54 Çarşı Projesi ile başvurulmuştur.

#### **6-Barselona 2030 Gündem Ödülleri**

Barselona Kent Konseyi tarafından düzenlenen “Barselona 2030 Gündem Ödülleri”ne Cadde54 Çarşı Projesi ile başvuru yapılmıştır.

#### **6.1.İlham Veren Kamu Yönetimi Proje Ödülleri**

Türkiye Kalite Derneği (Kalder) tarafından düzenlenen “İlham Veren Kamu Yönetimi Proje Ödülleri”ne “Yaşlı Destek Hattı” projemiz ile başvuru yapılmıştır.

#### **7-Serdivan Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrikli Otomobil Şarj İstasyonu ve Kapalı Pazar Alanı Projesi**

2022 yılında Çevre, Şehircilik ve İklim değişikliği bakanlığından finansman desteği istenmiştir.

### **İşletmeler**

#### **Serdivan Trafik Park (11 Senede 84.532 Öğrenci, Toplam 900.000 kişi Faydalandı)**

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



edilmiştir. Trafik 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; 2022 yılında 247 sınıf 6136 öğrenci tarafından ziyaret edilmiştir.

11 sene içerisinde toplam 84.532 öğrenci yaklaşık 900.000 sivil tarafından ziyaret edilmiştir.

## Kontrolörlük Faaliyetleri

### 54. Cadde Projesi

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



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

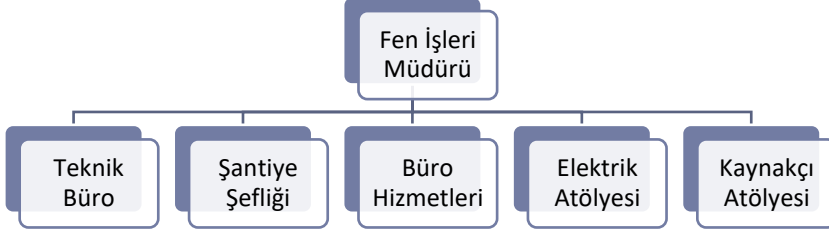
### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 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.
- ▶ Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç-gereç temin etmek.
- ▶ Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesini yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.
- ▶ Kar temizleme işlerini yapmak.
- ▶ Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.
- ▶ Vatandaşlar tarafından verilen dilekçelere istinaden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak terki yapılan yolları açmak.
- ▶ Yıllık birim faaliyet raporu hazırlamak.
- ▶ Vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikayetlerin çözümü için ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.
- ▶ Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- ▶ 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.



**Fiziksel Yapı**

Serdivan Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Fen İşleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz ana hizmet binasının 1. Katında bulunmakta, şantiye hizmetlerimizin verildiği bina Selahiye Mahallesi Evren Sokakta bulunmaktadır.

**Teşkilat Yapısı****Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisi ve şantiyelerde masa üstü bilgisayar, laptop ve lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Yazılım programları Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurulumu yapılmış olup, Office programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan Netcad yazılım programı, LivaTech Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi ve Fen İşleri Müdürlüğü Tahakkuk Sistemi, Kent Otomasyon Sistemi, Müdürlüğümüze ait e- posta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye programları kullanılmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2022 tarihi itibarıyla Büro Ofisinde 4 adet masaüstü bilgisayar, 3 adet laptop, 1 adet yazıcı ve fotokopi makinesi ve 1 adet monitör bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz şantiye ofisinde ise 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet laptop, 1 adet yazıcı ve fotokopi makinesi(renkli),1 adet monitör ve 1 adet kantar yazıcısı bulunmaktadır.

**Personel Yapısı**

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışmakta 1 Müdür, 1 Şef, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Endüstriyel Tasarım Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Peyzaj Teknikeri, 2 Elektrik Teknisyeni olarak görev yapmaktadır. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre 7 adet kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi), 47 adet (şoför, operatör, işçi) şirket personeli çalışmaktadır.

**Faaliyet ve Projeler**

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2022 tarihi itibarıyla mevcut hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

HİZMET ARACI					
Sıra No	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Tipi	Modeli
1	54 TP 002	OTOMOBİL	AUDI	A 6 SEDAN 2,0TDİ MANUEL	2006
2	54 EV 470	OTOMOBİL (SEDAN)	RENAULT SYMBOL	EXPRESSION 1.5 DCI	2011
3	54 FK 002	OTOMOBİL (SEDAN)	OPEL	VECTRA 1.6 GL/AC	1997
4	54 DU 005	R.OTOMOBİL	RENAULT	MEGANE II SEDAN DYN1.5 DCI	2006
5	54 ZP 631	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
6	54 ZP 632	KAMYONET	RENAULT	KANGOO	2010
7	54 ZP 633	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
8	54 ZP 634	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
9	54 EP 693	KAMYON(DAMPERLİ)	SCANİA	R M 6X4	1985
10	54 TR 467	3 DİN.DAMPERLİ KAMYON	FARGO	PD-950 AS	2000
11	54 TR 468	3 DİN.DAMPERLİ KAMYON	FARGO	PD-950 AS	2000
12	54 TR 469	3 DİN.DAMPERLİ KAMYON	FARGO	PD-950 AS	2000
13	54 BB 581	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ		1994
14	54 B 4823	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
15	54 B 4824	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
16	54 B 4825	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
17	54 DB 120	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR)	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
18	54 DB 121	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR)	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
19	54 DB 122	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR)	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
20	54 DB 123	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR)	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
21	54 AHU 828	KAMYONET	FORD TRANSİT	FMA6	2022
22	54 AHU 829	KAMYONET	FORD TRANSİT	FMA6	2022
23	54 B 5911	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
24	54 B 5912	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
25	54 B 6134	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	942.16	2012
26	54 D 3063	KAMYON (ÇÖP ARACI)	ISUZU	NPR	2012
27	54 D 8017	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)	FORD	FNB6	2013
28	54 D 9489	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)	FORD	FNB6	2013
29	54 YU 577	KAMYONET (PANELVAN)	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER 2.5 TDİ	2007
30	54 HL 141	ÇEKİCİ	MAN	16 331	1986
31	54 DL 631	KABİNLİ TRAKTÖR	TÜMOSAN	82/80.N	1996
32	54 YA 689	R.TRAKTÖR	TÜRK FIAT	55-46	1988
33	54 TP 746	TRAKTÖR(TARIM)	BAŞAK		1999
34	54 EU 193	TRAKTÖR (TARIM)	MASSEY FERGUSON		1994
35	54 TS 349	OTOBÜS (TEK KATLI)	MERCEDES BENZ		1973
36	54 TU 580	ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)	PEUGEOT	BOXER	2001
37	54 B 3196	ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)	FORD		
38	54 ZZ 898	YARI RÖMORK (DA YARI RÖMORK)	ÖZSAN TREYLER	LOWBED YARI RÖMORK 3 DİNGİL	2015

İŞ MAKİNELERİ					
Sıra No	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Tipi	Modeli
1	54 SRD 01	VÖGELE-SÜPER 1900-3	VÖGELE	ASFALT FİNİŞERİ	2013
2	54 SRD 02	HAMM HD +90	HAMM	ASFALT SİLİNDİRİ (YAMA)	2013
3	54 SRD 03	CATERPİLLAR CS 54	CATERPİLLAR	VİBRASYONLU TOPRAK SİLİNDİR	2011
4	54 SRD 04	CATERPİLLAR CB 34	CATERPİLLAR	ASFALT SİLİNDİRİ (YAMA)	2011
5	54 SRD 05	CATERPİLLAR 950 -H	CATERPİLLAR	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
6	54 SRD 06	CATERPİLLAR 120 M	CATERPİLLAR	120 M GREYDER	2011
7	54 SRD 07	CATERPİLLAR 320 DL	CATERPİLLAR	320 DL PALETLİ EKSKAVATÖR	2011
8	54 SRD 08	CATERPİLLAR 428-E	CATERPİLLAR	428 E KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
9	54 SRD 09	CATERPİLLAR 428-E	CATERPİLLAR	428 E KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
10	54 SRD 10	CATERPİLLAR216 B 3İ	CATERPİLLAR	MİNİ YÜKLEYİCİ	2011
11	54 SRD 11	HMK 102 S	HİDROMEK	KAZICI YÜKLEYİCİ	2008
12	54 SRD 12	HMK 101 S	HİDROMEK	KAZICI YÜKLEYİCİ	1999
13	54 SRD 13	HD 14 VV	HAMM	ASFALT SİLİNDİRİ	2016
14	54 SRD 14	G.D 675-5	KOMATSU	GREYDER	2015
15	54 SRD 15	LİEBHERR 902	LİEBHERR	PALETLİ EKSKAVATÖR	1999
16	54 SRD 16	HAMM-GRW280-10	HAMM	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	2015
17	54 SRD 17	HİDROMEK (KAZICI-YÜKLEYİCİ)	HİDROMEK	0358115 H	2022
18	54 SRD 18	HİDROMEK (KAZICI-YÜKLEYİCİ)	HİDROMEK	0360284 H	2022

### Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri ihalesi yapılması için Destek Hizmetler Müdürlüğüne bildirmesi, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri için teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamaktadır. Hizmetlerimiz;

- ✚ Bina yıkım hizmetleri için araç ve ekipman tahsisleri,
- ✚ Belediye ait Hizmet Binalarının onarım hizmetleri,
- ✚ Okullara, Camilere ve Muhtarlık Binalarına Yapılan hizmetler,
- ✚ Izgara, yağmur suyu ve çeşme hizmetleri,
- ✚ Araç arıza ve bakım hizmetleri.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

- ✚ Yol açılması ve genişletilmesi talepleri,
- ✚ İmar yolu sıcak asfalt yapılması talepleri,
- ✚ Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,
- ✚ Şehir anons sistemi hoparlör talepleri,
- ✚ Kış aylarında kar küreme ve tuzlama talepleri,
- ✚ Parke, bordür yapılması ve tamirat talepleri,
- ✚ Kasis talepleri,
- ✚ İmar yoluna malzeme talepleri Fen İşleri Şantiyesince ve elektrik atölyesi çalışanları tarafından karşılanmaktadır.

***Diğer Hususlar***

Müdürlüğümüzce 2022 yılı içerisinde talep edilen ihale bilgileri aşağıda yer almaktadır.

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALEYİ ALAN FİRMA	İHALENİN SÜRESİ	SÖZLEŞME BEDELİ
1	2022/110046	Asfalt Agregası Malzeme Alımı	24.03.2022	Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal	Dünyalar Asfalt Yol Yapı Nak. Taah. Mad.Tic.San. Ltd.Şti.	230 Takvim Günü	11.625.000,00 TL
2	2022/871969	Ham Tuz Alımı	27.09.2022	Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal	Avrasya Entegre Et Ürünleri Anonim Şirketi.	60 Takvim Günü	717.600,00 TL
3	2021/688315	Kilitli Parke Ve Bordür Tamirata Yapımı	19.11.2021	Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Yapım	Mifayol İnş.Taah.San.Tic.Ltd.Şti.	300 Takvim Günü	1.034.000,00 TL
4	2020/561546	Araç Kiralama Hizmet Alımı	19.11.2021	Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Yapım	Özcan Taahhüt Selçuk ÖZCAN	24 Ay	2.036.640,00 TL + % 3.87 (78.750.00 TL)
5	2021/645038	Akaryakıt Alımı	25.11.2021	Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal	Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş.	365 Takvim Günü	6.787.380,00 TL

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2022 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	2.115.390,00 TL	% 100

***Ham Tuz Alımı İhalesi***

Ham Tuz Alımı İhalesi gereği Avrasya Entegre Et ve Tuz Ürün. San. ve Tic. A.Ş. ile 19.10.2022 tarihinde 717.600,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.



Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1.200 ton Karla Mücadelede kullanılmak üzere Ham Tuz Alımı	717.600,00TL	Mal	716.015,30 TL	% 99,78

#### Kilitli Parke – Bordür Yapımı ve Tamirâtı Yapılması İhalesi

Kilitli Parke – Bordür Yapımı ve Tamirâtı Yapılması İhalesi gereği Mifayol İnş. Taah. San.Tic.Ltd. Şti. ile 20.12.2021 tarihinde 1.034.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Beton Parke Tamirâtı (Kilitli) Yapımı (8 cm)	3.000 m <sup>2</sup>	1.360,11 m <sup>2</sup>	827.558,27 TL	% 80,03
Beton Parke Tamirâtı (prizma deseninde) Yapımı (6 cm)	15.000 m <sup>2</sup>	11.546,90 m <sup>2</sup>		
Bordür Yapımı (tamirat) (70x30x15 cm)	5.000 mt.	4.998,67 mt.		
Bordür Yapımı (tamirat) (50x20x15 cm)	2.000 mt.	1.786,97 mt.		

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

İlçemiz sınırları dahilinde bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Ersev Global İnşaat Petrolcülük San.Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	5.999,46 m <sup>2</sup>	215.980,56 TL

#### Asfalt Yama Yapımı Hizmet İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Ersev Global İnşaat Petrolcülük San.Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	6.000 m <sup>2</sup>	216.000,00 TL

#### Asfalt Yama Yapımı Hizmet 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 Taah. Dış Tic. Ltd. Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	6.485,60 m <sup>2</sup>	114.795,12 TL

**Beton Parke Tamirat işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım**

İlçemiz sınırları dahilinde Beşköprü Mahallesi 3130 – 3132 – 3157 – Gözde 2 – Gizem 2- Kardelen 2 – Kutup- Özbek – Gamze ve 15. Cadde Paraleli sokakların Parke Taşı tamiratlarında kullanılmak üzere Asya Peyzaj Sadi SINIRCI dan 22/d Doğrudan Temin ile malzeme, ekipman ve işçilik alınması yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Beton Parke Taşı Tamirat İşi (8 cm)	1.008,33 m <sup>2</sup>	65.541,45 TL

**Kilitli Parke Taşı ve Bordür Döşenmesi işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım**

İlçemiz sınırları dahilinde Esentepe Mahallesi 904. Sokak Paraleli sokağa Kilitli Parke Taşı ve Bordür döşenmesi işinde kullanılmak üzere Liva Kauçuk İnş.Taah. San. ve Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile malzeme, ekipman ve işçilik alınması yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Beton Kilitli Parke Taşı Döşenmesi İşi (8 cm)	336,54 m <sup>2</sup>	146.559,60 TL
Bordür Döşenmesi İşi (50x20x10 cm)	551,7 mt.	

**Agrega Alınması**

Agrega Alımı İhalesi gereği Aygün Yol Yapı İnş. Ve San. Tic.A.Ş. ile 14.04.2022 tarihinde 11.625.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yükleniciye 100 gün süre uzatımı verilmiş olup, iş bitim tarihi 10/03/2023'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıdır	20.000 ton	19.984,75 ton	9.516.876,02 TL	% 81.87
2 No Mıdır	20.000 ton	19.992,00 ton		
3 No Mıdır	20.000 ton	16.619,60 ton		
Taştozu Malzeme	60.000 ton	43.681,05 ton		
Tuvenan Malzeme	15.000 ton	12.895,85 ton		
Balast Malzeme	15.000 ton	9.625,15 ton		
TOPLAM	150.000 ton	122.798,40 ton		

**Akaryakıt Alım İşi**

Aydın Petrolçülük ve Tic.A.Ş. ile 28.12.2021 tarihinde 6.787.380,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	830.000	712.370,33 lt.	5.815.022,59 TL	% 85,67
K.Benzin	17.000	14.811,75 lt.		
Lpg	4.000	1.572,63 lt.		
Fiyat Farkı			7.834.917,24 TL	

#### Yağmursuyu Şebeke Hattı Uzaklaştırılması İşi

İlçemiz sınırları dahilinde cadde- sokaklarda yeni yağmursuyu uzaklaştırılması ile ilgili tesislerin yapımı ile ilgili Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 02.01.2020 tarihinde protokol imzalanmış olup, protokole istinaden 1.879.626,80 TL Saska Genel Müdürlüğüne ödemesi yapılmıştır.

Malın Cinsi	Yapılan İş	Harcama Miktarı (KDV Hariç)
Yeni Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması	3.661,87 mt.	1.879.626,80 TL
Rogar Kapağı	3.568 adet	
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;

Mahalle Adı	Miktar(ton)
Arabacılani Mahallesi	3.286,50
Bahçelievler Mahallesi	12.080,25
Otuzikievler Mahallesi	3.817,80
Beşköprü Mahallesi	8.712,90
Esentepe Mahallesi	757,05
İstiklal Mahallesi	6.411,30
Kemalpaşa Mahallesi	7.729,05
Vatan Mahallesi	11.228,70
Köprübaşı Mahallesi	3.474,45
Orta Mahalle	4.951,80
Dağyoncalı Mahalesi	363,30
Aşağıdereköy Mahallesi	780,15
Çubuklu Mahallesi	562,80
Meşeli Mahallesi	4.079,25
Uzunköy Mahallesi	1.232,70
Selahiye Mahallesi	841,05
Kuruçeşme Mahallesi	1.102,50
Kazımpaşa Mahallesi	5.626,95
Asfalt Yama	10.237,50
<b>TOPLAM</b>	<b>87.276,00</b>



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

- ▶ 2022 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 10.918.776,53 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2022 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 661.490,43 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2022 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 8.547.785,31 TL alım yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 3.019,88 mt. yol açılmış olup, 12.026,68 m<sup>3</sup> hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 979,76 ton bitüm alımı için 8.359.013,24 TL + KDV (83.590,14 TL) + Servis Ücreti KDV dahil (6.000,25 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.152,18 ton bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 9.552.662,36 TL + KDV (95.526,64 TL) + Servis Ücreti KDV dahil (7.614,70 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere Turkish Petroleum International Anonim Şirketi tarafından 250 ton bitüm nakliyesi Müdürlüğümüze ait bedelsiz olarak tarafımıza verilmiştir.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere temin edilen bitüm nakliyesi için 377.880,70 TL + KDV ödeme yapılmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde yapılan asfalt yama çalışmalarında kullanılmak üzere asfalt yama silindiri kiralanması işi yapılmış olup, 15.000,00 TL + KDV ödenmiştir.



- ▶ Belediyemizin Ankara da katıldığı fuara vatandaşların katılımı için otobüs kiralınması işi yapılmış olup, 54.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere muhtelif ebatlarda demir alımı yapılmış olup, 55.680,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Asfalt şantiyesinde 80 tonluk kantarın çelik değişimi ve kalibrasyonun yapılması işine ait 8.782,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde asfalt şantiyesinde kullanılan 80 tonluk kantara hatalı tartım ile ilgili tamirat yapılması işine ait 1.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde asfalt şantiyesinde kullanılan 80 tonluk kantara hatalı tartım ile ilgili tamirat yapılması işine ait 2.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde Belediye Hizmet Binası çatı tadilatı yapılmış olup, 123.682,50 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan İstiklal Mah. Zambak Sokağa taş istinat duvar işi yapılmış olup, 165.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde yapılan yol düzenleme çalışmalarında kopan kablo arızalarında ve Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı yapılmış olup, 63.385,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı Selahiyede bulunan Asfalt Şantiye alanına Orman Rehabilitasyon Teknik raporu hazırlanmış olup, 14.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde Lovbet çekici tır kiralınması işi yapılmış olup, 40.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Kemalpaşa Mahallesi Kırantepe bölgesinde ana hat kablo patlağı ve Asfalt şantiyesi kademe ve idari binada tamir ve bakım işleri yaptırılmış olup, 5.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 14 m<sup>3</sup> C 30 hazır beton alımı yapılmış olup, 11.270,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere hareketli iş makinesi kiralınması işi yapılmış olup, 8.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde yapılacak olan yağmursuyu çalışmalarında kullanılmak üzere 24 mt. 1.000 mm koruge boru alımı yapılmış olup, 36.610,80 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde yapılan yol çalışmalarında kullanılmak üzere paletli ekskavatör makinesi kiralınması işi yapılmış olup, 8.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt Şantiyesi kullanılmak üzere muhtelif ebatlarda demir ürünleri alımı yapılmış olup, 54.188,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Belediyemiz Hizmet Binası çatısında kullanılmak üzere 670 m<sup>2</sup> trapez boyalı saç alımı yapılmış olup, 182.575,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Belediyemize ait iş makinelerine muhtelif ebatlarda 30 adet yeni lastik alımı yapılmış olup, 182.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere muhtelif demir ürünleri alımı yapılmış olup, 17.350,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bozuk asfaltın kazılması için 5 gün Trimer asfalt kazıyıcı kiralınması yapılmış olup, 40.000,00 TL + KDV ödenmiştir.

- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan İstiklal Mah. 330. Sokakta yol kaymasını önlemek için beton istinat duvarı yapım işi yapılmış olup, 152.117,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı Bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 250 torba çimento, 150 ton kum, 1.000 kg. demir nervürlü ince, 690 kg. cesan demir, 100 tb kireç inşaat malzemeleri alımı yapılmış olup, 90.372,88 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde Aşağıdereköy ve Selahiye Mahallelerin yol kenarlarına beton perde istinat duvarı yaptırılmış olup, 139.800,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde kar ve buzlanma sebebi ile yol açma çalışmalarında kullanılmak üzere 32.500 kg. kar tuzu alımı yapılmış olup, 17.875,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan Kapalı Pazar yeri dış cephe tadilat işi yaptırılmış olup, 69.550,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Belediyemize ait hizmet araçlarına ve iş makinalarına muhtelif ebatlarda 44 adet yeni lastik alımı yapılmış olup, 48.825,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2022 yılı içerisinde traktör arkası tesviye küreği alınması yapılmış olup, 11.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan Beşköprü Mahallesi Muhtarlık Binası yaptırılmış olup, 205.000,00 TL + KDV ödenmiştir.





## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ 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.

### **Fiziksel yapı**

22,5 m<sup>2</sup> müdür odası ve 22,5 m<sup>2</sup> hukuk işleri ofisi olmak üzere 45 m<sup>2</sup> alanda Belediyemiz ana binasının 1. Katında hizmetlerimizi yürütmekteyiz.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 3 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, Resmî Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı da bulunmaktadır.

### **Personel Yapısı**

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 tane kadrolu avukat, 1 tam zamanlı sözleşmeli avukat, 2 kısmı zamanlı sözleşmeli avukat ve 1 kalem personeli ile hizmet vermektedir.

### **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**

- ▶ 2022 yılı içerisinde 66 Adet Adli, 49 adet İdari olmak üzere toplam 115 adet dava açılmıştır.
- ▶ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 69 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.
- ▶ 2022 yılı içerisinde karara bağlanan davalardan 62 tanesi lehte, 36 tanesi aleyhte, 6 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde derdest olan dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir. Bu dava dosyalarının;



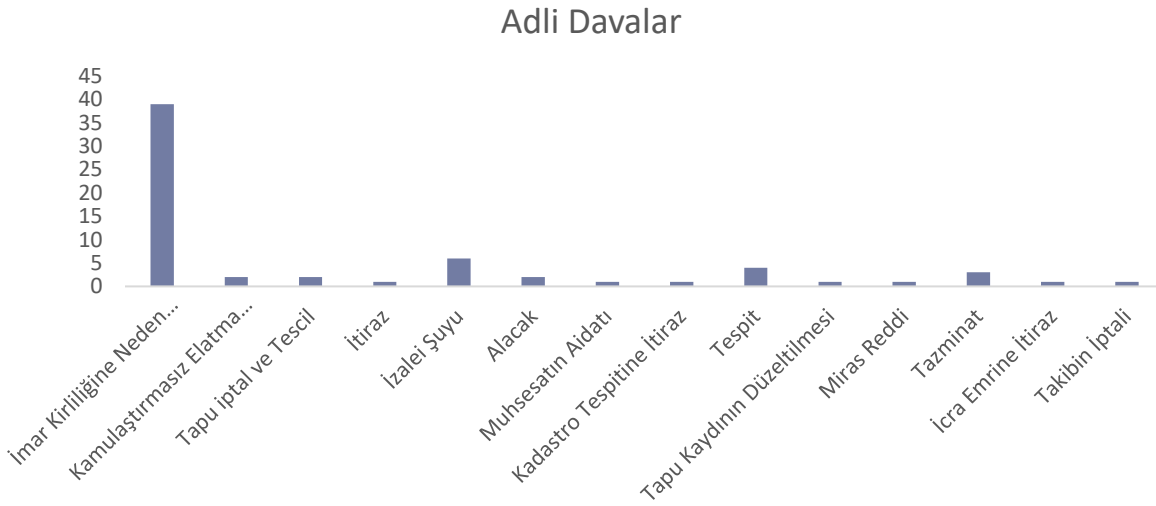
## Adli Davalar (2022 Yılı 65 adet)

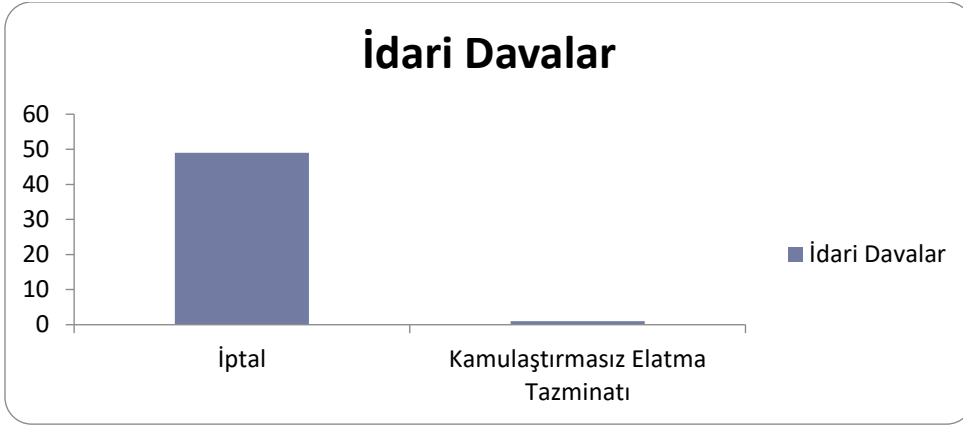
S.No	Dava Konusu	Adet
1	İmar Kirliliğine Neden Olma	39
2	Kamulaştırmazsız Elatma Tazminatı	2
3	Tapu iptal ve Tescil	2
4	İtiraz	1
5	İzalei Şuyu	6
6	Alacak	2
7	Muhsesatın Aidatı	1
8	Kadastro Tespitine İtiraz	1
9	Tespit	4
10	Tapu Kaydının Düzeltilmesi	1
11	Miras Reddi	1
12	Tazminat	3
13	İcra Emrine İtiraz	1
14	Takibin İptali	1
TOPLAM		65

## İdari Davalar(2022 Yılı 50 Adet)

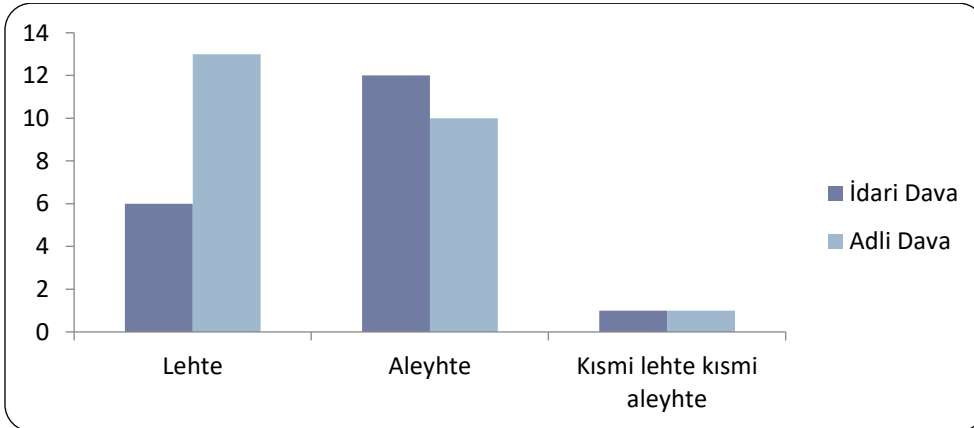
S.No	Dava Konusu	Adet
1	İptal	49
2	Kamulaştırmazsız Elatma Tazminatı	1
TOPLAM		50

## Adli Davalar (2022 Yılı –65 adet)



*İdari Davalar (2022 Yılı – 50 Adet)**Yerel Mahkeme Kararları*

- ▶ Adli Davalara ilişkin kararlar (2022 yılı toplam 75 adet)
- ▶ İdari Davalara ilişkin kararlar (2022 yılı toplam 29 adet)

*2021 Yılı içerisinde karara bağlanan Yerel Mahkeme Karar sonuçları*

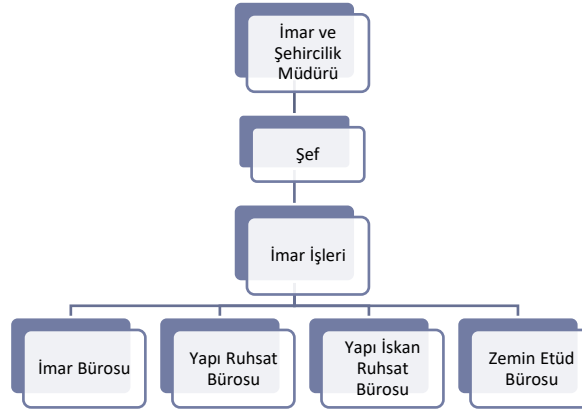
## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### 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 İmar Müdürlüğü olarak 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.

### Teşkilat Yapısı



### Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 mimar, 1 imar işleri kalemi, 3 adet İnşaat teknikeri, 1 adet inşaat mühendisi, 1 adet Jeoloji mühendisi ve 2 adet Jeofizik mühendisi, 2 adet yapı belge görevlisi ve 2 adet arşiv görevlisi olmak üzere toplam 15 kişi ile yürütmektedir.

### Faaliyet ve Projeler

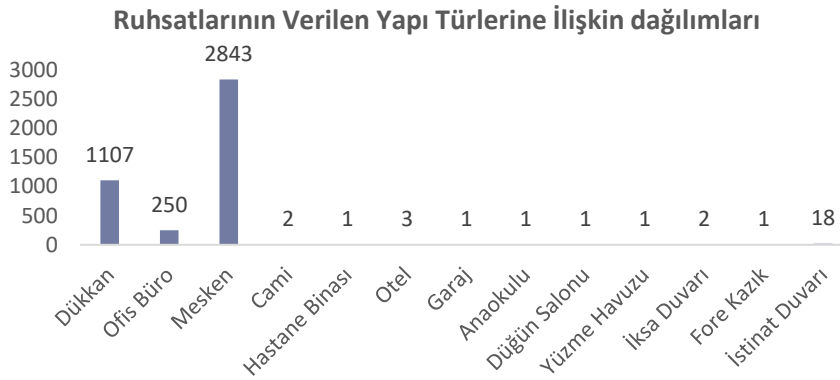
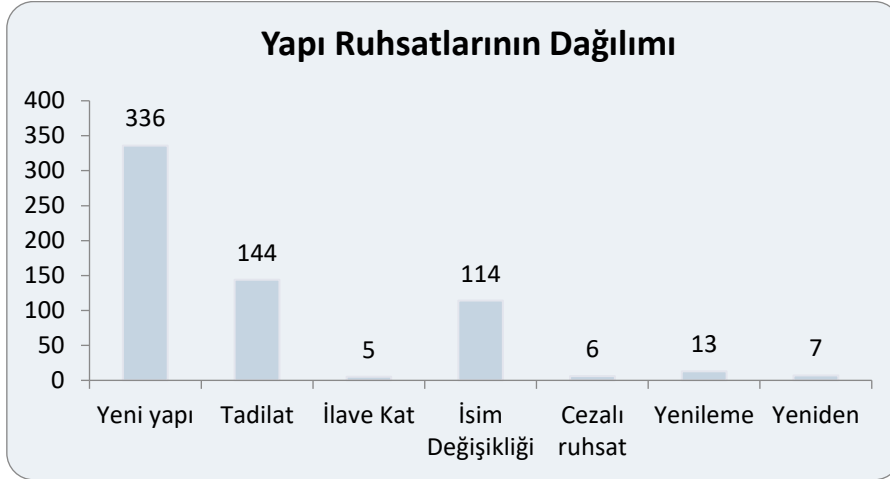
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

#### İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 566 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 107.397,58 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 393 adet aplikasyon krokisi tasdik edilmiş olup 171.720,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 382 adet zemin etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 41.599,80 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 87 adet asansör ruhsatı verilmiş olup, 68.425,50 TL ücret alınmıştır.

**Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri**

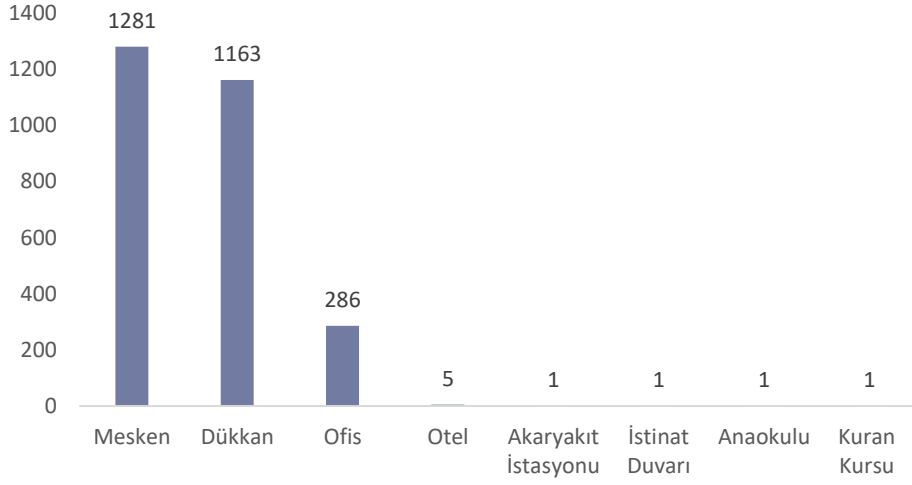
- ▶ 1107 Dükkan, 250 Ofis-Büro, 2.843 Mesken, 2 Camii, 1 Hastane binası, 3 Otel, 1 garaj, 1 anaokulu,1 düğün salonu,1 yüzme havuzu,2 iksa duvarı,1 fore kazık, 18 istinat duvarı (336 adet yeni yapı,144 adet tadilat,5 adet ilave kat, 114 adet isim değişikliği, 13 adet yenileme, 7 adet yeniden,6 adet cezalı ruhsat) olmak üzere toplam: 625 Adet ruhsat verilmiş olup, karşılığında toplam 12.345.823,80 TL ruhsat ücreti alınmıştır.

**Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri**

- ▶ 1.281 adet Mesken, 1.163 adet Dükkan, 286 adet Ofis,5 adet Otel, 1 adet Akaryakıt istasyonu, 1 adet İstinat Duvarı,1 Anaokulu, 1 Kuran Kursu olmak üzere Toplam: 346 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) verilmiş olup, karşılığın da 1.974.286,00 TL iskan ücreti alınmıştır.



## Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 14.709.252,68 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 toplu 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 bildirdesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- ▶ İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- ▶ Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ▶ Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerini yapmak.

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

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

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

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

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

- ▶ Sözleşmeli personellerin yıllık sözleşmelerini hazırlamak.

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

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

- ▶ Belediye başkanının maaşını yapmak.
- ▶ Belediye başkanının özlük haklarını eksiksiz ve zamanında yapmak.
- ▶ Başkanın Emekli Sandığı kesenek işlemlerini on-line sistemi ile SGK' ya bildirmek.

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

- ▶ Atanmış başkan yardımcısının maaşını yapmak.
- ▶ Atanmış başkan yardımcısının özlük haklarını takip etmek
- ▶ SGK'ya on-line sistemiyle kesintilerini bildirmek.

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

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

**Personel Yapısı**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 Şef, 1 teknisyen ve 1 işçi olmak üzere toplam 5 kişi ile yürütmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel şefliği ve bordro tahakkuk şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

**Fiziksel Kaynaklar**

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

**Müdür Ofisi**

1 Adet Çalışma Masası

1 Adet Misafir Oturma Grubu

1 Adet Makam Sandalyesi

10 Adet Dolap 5 adet Masa

5 Adet Makam Sandalyesi

6 Adet Misafir Sandalyesi

2 Adet Elbise Askısı



**Faaliyet ve Projeler**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2022 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 2022 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	401
Giden Evrak	1.063
Gelen Dilekçe	100

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

### **Fiziksel Kaynaklar**

Müdürlüğümüz, Arabacalanı mahallesi 541. Sokak no 18 adresinde bulunan ek hizmet binasında faaliyet göstermektedir.1 adet Renault Kango (2010 model) araç Müdürlüğümüz kullanımındadır.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye Yönetim Bilişim Otomasyon programı kullanılmaktadır.

### **Personel Yapısı**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyetlerini 1 müdür, 2 sözleşmeli personel, 4 belediye işçisi görev almaktadır.1 sözleşmeli personel ve 3 belediye işçisi Serdivan Çay Bahçesi ve Millet Bahçesinde dönüşümlü olarak çalışmaktadır. 1 sözleşmeli personel ve 1 belediye işçisi büro faaliyetlerini yürütmektedir.

### **Faaliyet ve Projeler**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Serdivan Çay Bahçesi pandemi sonrası 08.06.2021 tarihinde hizmete açılmıştır.
- ▶ 2022 yılında Serdivan Çay Bahçesinde yaklaşık olarak 10.000 misafir ağırlanmıştır.

- ▶ Serdivan ay Bahçesi ve Millet bahçesinde 1 sözleşmeli personel,3 belediye işçisi ve gerektiğinde dışarıdan günlük personel temini yapılmaktadır.
- ▶ Müdürlük bünyesinde bulunan 1 işçi ve 1 sözleşmeli personel tarafından teslimat mzekkerelerinin günlük olarak bankaya yatırılması ve günlük olarak Serdivan ay Bahçesi ve Millet Bahçesinin Z raporlarının işlenmesi ve faturaların düzenlenip ödeme planının oluşturulması işlemleri yapılmaktadır.
- ▶ Serdivan ay Bahçesinde ve Millet Bahçesinde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması hedeflenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde 5 adet gelen yazıya istinaden 24 adet giden yazı oluşturmuştur.
- ▶ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

### **Serdivan Millet Bahçesi;**









**Serdivan Çay Bahçesi;**



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve dersler düzenlemek,
- ▶ Tiyatro Çalışmaları, musiki çalışmalar, konserler, galeri ve sergiler düzenlemek
- ▶ Özel gün ve haftalarda program düzenlemek
- ▶ Konferans, saygı gecesi, film gösterisi, okur-yazar buluşması, sanat atölyeleri 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 ve çocuklara yönelik kitaplar yayımlamak
- ▶ 7/24 açık kütüphane hizmeti vermek

**Fiziksel Kaynaklar**

Müdürlüğümüz Arabacalanı mahallesi 541.sokak no:14 adresinde bulunan ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

**Personel Yapısı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini;2 memur ve 5 işçi personel ile yürütmektedir.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

**Faaliyet ve Projeler**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi kapsamında güz ve bahar döneminde yüz yüze dersler verilmiştir.
- ▶ 1 uluslararası film gösterimi akabinde söyleşi düzenlenmiştir.
- ▶ Güz, bahar ve yaz dönemlerinde çocuk akademisinde yüz yüze atölyeler düzenlenmiştir.
- ▶ Yıl içerisinde 8 sayı çıkarılmış olan Serdivan ajans gazetesi 24.000 adet yayımlanmıştır.
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi güz ve bahar döneminde 105 farklı ders/program düzenlenmiş olup bu programlara toplamda 6000 öğrenci katılım sağlamıştır.
- ▶ Musiki topluluğu tarafından 6 program düzenlenmiş olup 185 kişi kayıtlı katılım sağlamıştır.
- ▶ Yıl boyunca fuaye alanında açık olan 17 farklı sergi düzenlenmiştir.
- ▶ Çocuk Akademisi kapsamında 660 farklı atölye düzenlemiş olup, 9900 öğrencimizin katılımı sağlanmıştır.









## 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 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ 201 adet ödünç kitap verilmiş olup verilen kitapların takibi yapılmıştır. Ayrıca geri getirilmeyen kitapların takibi sağlanmıştır.
- ▶ 42 yeni üye kaydı yapılmıştır.
- ▶ Bağış olarak çeşitli kitaplar teslim alınmıştır.
- ▶ Kütüphanemizde Biyografi kursu verilmektedir.



## 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;

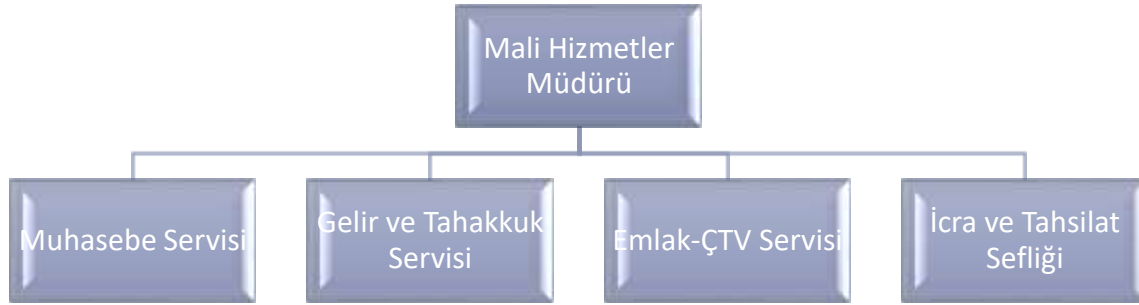
- ▶ Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- ▶ Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ▶ 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.

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde 19 adet bilgisayar, 1 adet laptop, 11 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı, 2 adet kâğıt imha makinesi, 2 adet pos makinesi ve 3 adet para sayma makinesi bulunmaktadır.

### Teşkilat Yapısı



### Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 11 memur (2 veznedar, 1 mutemet dahil), 5 işçi, 2 Büro Personeli ve 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 21 kişi ile yürütmektedir.

### Faaliyet ve Projeler

#### Gelirler

Serdivan Belediyesi'nin 2022 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
2020	113.000.000,00	99.720.246,04	%88
2021	114.000.000,00	113.993.569,18	%99
2022	255.000.000,00	242.523.281,26	%95

2022 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

GELİRİN KODU		2022 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2022 YILI GELİRİ	2022 GERÇEKLEŞME
I	II	TL	TL	%
01	Vergi Gelirleri	52.830.005,00	50.548.383,90	95,68
	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	30.900.000,00	29.833.986,31	96,55
	3 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	15.600.000,00	18.316.135,99	117,41
	6 Harçlar	6.330.004,00	2.398.261,60	37,89
	9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	1,00	0,00	0,00

<b>03</b>		Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	34.345.009,00	52.473.961,21	152,78
	<b>1</b>	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	22.230.003,00	45.679.387,98	205,49
	<b>4</b>	Kurumlar Hasılatı	5.002,00	27.500,00	549,78
	<b>6</b>	Kira Gelirleri	12.110.004,00	6.767.073,23	55,88
<b>04</b>		Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	25.597.011,00	0,00	0,00
	<b>1</b>	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	1.001,00	0,00	0,00
	<b>3</b>	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.020.002,00	0,00	0,00
	<b>4</b>	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	40.000,00	0,00	0,00
	<b>5</b>	Proje Yardımları	15.536.008,00	0,00	0,00
<b>05</b>		Diğer Gelirler	118.458.512,00	130.820.936,15	110,44
	<b>1</b>	Faiz Gelirleri	300.002,00	1.551.072,06	517,02
	<b>2</b>	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	113.473.503,00	122.903.379,67	108,31
	<b>3</b>	Para Cezaları	2.550.002,00	4.190.576,53	164,34
	<b>9</b>	Diğer Çeşitli Gelirler	2.135.005,00	2.175.907,89	101,92
<b>06</b>		Sermaye Gelirleri	24.154.463,00	8.680.000,00	35,94
	<b>1</b>	Taşınmaz Satış Gelirleri	23.989.461,00	8.680.000,00	36,18
	<b>2</b>	Taşınır Satış Gelirleri	165.002,00	0,00	0,00
<b>09</b>		Red ve İadeler (-)	-385.000,00	0,00	0,00
	<b>1</b>	Vergi Gelirleri	-220.000,00	0,00	0,00
	<b>3</b>	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-110.000,00	0,00	0,00
	<b>5</b>	Diğer Gelirler	-55.000,00	0,00	0,00
		<b>TOPLAM</b>	<b>255.000.000,00</b>	<b>242.523.281,26</b>	<b>95,11</b>

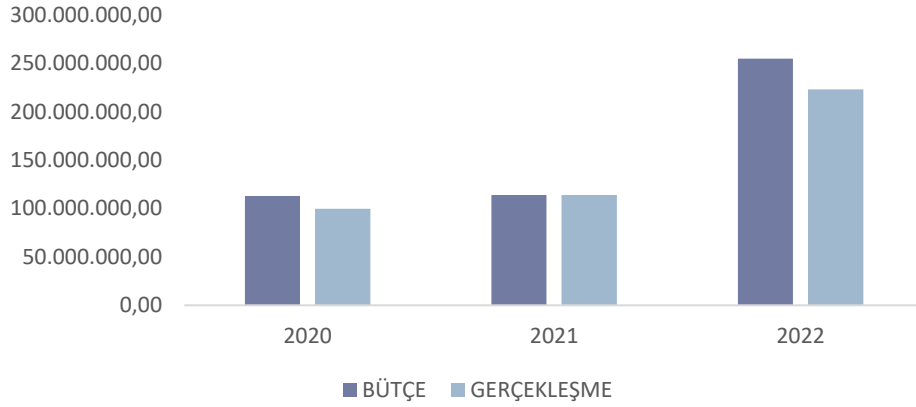
#### Giderler

Serdivan Belediyesi'nin 2022 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
<b>2020</b>	113.000.000,00	84.690.342,66	<b>%75</b>
<b>2021</b>	114.000.000,00	104.030.166,82	<b>%91</b>
<b>2022</b>	255.000.000,00	222.944.976,23	<b>%87</b>

## Bütçe Gerçekleşmeleri



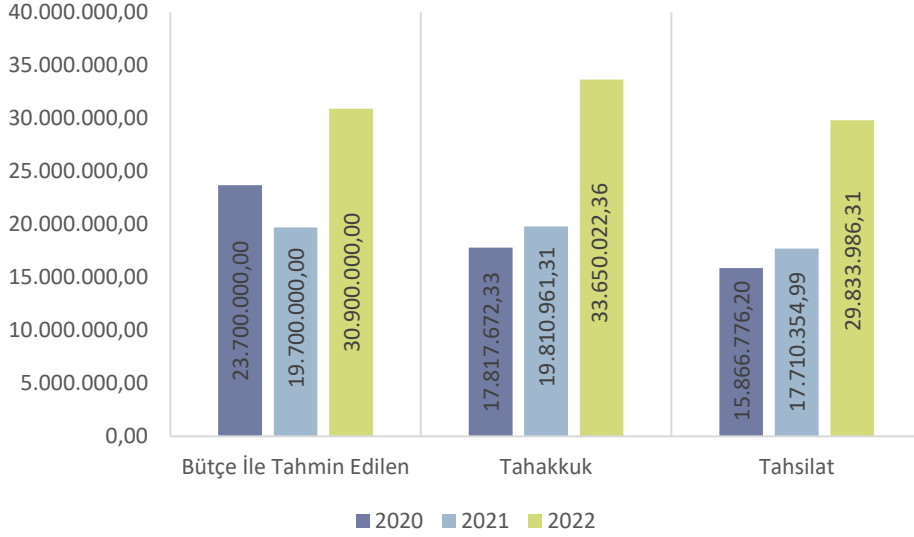
2022 mali yılı bütçesinin hazırlanması esnasında öngörülemeyen hususlar neticesinde bazı bütçe tertiplerine ekleme yapılmak suretiyle ek bütçe hazırlanması zaruri hale gelmiştir. 2022 Mali yılı ek bütçesi 120.000.000,00 TL belirlenmiş ve temmuz ayından itibaren yürürlüğe girmiştir. Böylelikle 2022 yılı başlangıç ödeneği 255.000.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 222.944.976,23 TL olup, toplam bütçeye oranı % 87'dir.

Ekonomik Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	2022 Yılı Bütçesi	2022 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
Açıklama						
01	Personel Giderleri			27.820.700,00	28.997.950,05	104
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gid.			3.449.300,00	3.903.987,95	113
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			103.063.000,00	131.812.134,57	127
04	Faiz Giderleri			3.200.000,00	3.149.480,37	98
05	Cari Transferler			7.264.000,00	7.341.027,36	101
06	Sermaye Giderleri			83.603.000,00	46.479.330,91	55
07	Sermaye Transferleri			1.100.000,00	1.261.065,02	114
09	Yedek Ödenekler			25.500.000,00	0,00	0
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>255.000.000,00</b>	<b>222.944.976,23</b>	<b>87</b>

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

YILLAR	Bütçe ile Tahmin Edilen	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
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
2022	30.900.000,00	33.650.022,36	29.833.986,31	%88





#### 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.

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>

#### Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2022 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	28.276.784,85	25.280.997,32	%89
Arsa	5.087.251,56	4.266.985,29	%83
Arazi	285.985,95	286.003,70	%100
<b>Toplam</b>	<b>33.650.022,36</b>	<b>29.833.986,31</b>	<b>%88</b>

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

Türü	Toplam Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilat (TL)
2020	1.430.296,32	564.021,64

2021	827.613,25	549.808,78
2022	1.235.799,08	967.741,05

## 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.

## 2022 Yılı

- ▶ 2022 yılında ÇTV olarak 280.649,30 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2022 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 262.240,01 TL tahsilat yapılmıştır.

*Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri*

- ▶ Yıl içinde ve daha önceden gelen borçların icra takibi yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.
- ▶ Kayıtlı 40 adet kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Çubuklu Mahallesi (1115 parsel) Dik Sokak No:2 'de kayıtlı bulunan yaklaşık 10 m<sup>2</sup> alanlı işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait; Yazlık Gökçe Ören mevki 9 ada 31 parselde kayıtlı 11.300 m<sup>2</sup> yüzölçümlü tarla vasfındaki taşınmazın, bakımının yapılarak tarım yapmak için kullanılması amacı ile, kiralama ihalesi yapılarak yıllık 2.500,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait; A.Alanı mahallesi Güler sokak ve Civan sokak arasında (7219 parselde) bulunan Emekliler parkındaki 85 m<sup>2</sup> kapalı,80 m<sup>2</sup> açık alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 39.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz sınırları içerisinde değişik yerlerde bulunan ekli listede belirtilen 7 adet muhtelif büyüklükteki arsaların satış ihalesi yapılarak 8.680.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde; Esentepe Mahallesi İstanbul Caddesi (D-100 karayolu) alt tarafında Sapanca gölü kenarında (7401 parsel) bulunan Defterdarlık adına kayıtlı, Belediyemize tahsisli olan yaklaşık 205.110 m<sup>2</sup> arazi üzerinde bulunan, 93.975 m<sup>2</sup> ağaçlıklı alanın, kiralama ihalesi yapılarak 276.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi Karabaş sokak 1.427 parselde kayıtlı bulunan, yaklaşık 1.892 m<sup>2</sup> kapalı alanlı taşınmazın otopark olarak, kiralama ihalesi yapılarak yıllık 126.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait; Dağyoncalı Mah. Konak sok. No:76 (469) parselde kayıtlı bulunan, yaklaşık 40 m<sup>2</sup> kapalı alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

- ▶ A.Alanı mahallesi Çark Caddesi No:200/A Serdivan/Sakarya adresinde yerleşik T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. (ATM) sözleşmesi (Meclis kararına göre) yapılarak yıllık 8.000 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ İstiklal Mahallesi Duman sokak (Serdivan ilçe Emniyet müdürlüğü binasının yanı) 9591 numaralı parselde bulunan Vakıfbank'a ait Bankamatik (ATM) sözleşmesi (Meclis kararına göre) yapılarak yıllık 8.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Vatan mahallesi Süleyman Binek Caddesinde bulunan Türkiye İş Bankası A.Ş. (ATM) sözleşmesi (meclis kararına göre) yapılarak yıllık 8.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Esentepe Mahallesi İstanbul Caddesi (D-100 karayolu) alt tarafında sapanca gölü kenarında(7401 parsel) bulunan defterdarlık adına kayıtlı olup, Belediyemize tahsisli olan yaklaşık 205.110 m<sup>2</sup> arazi üzerinde kayıtlı Göl park tesisleri, 1'nci etap yaklaşık 335 m<sup>2</sup> kapalı alan,180 m<sup>2</sup> açık veranda alanı , 60 m<sup>2</sup> Mescit ,16 m<sup>2</sup> WC ve binanın önündeki 851 m<sup>2</sup> meydan, mevcut 875 m<sup>2</sup> ahşap platform ve 1992 m<sup>2</sup> açık otopark alanlarının bulunduğu işyeri ve eklentilerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 333.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ İstiklal Mahallesi Duman sokak (Serdivan ilçe Emniyet müdürlüğü binasının yanı) 9591 numaralı parselin köşesinde bulunan AKBANK'a ait bankamatik (ATM) makinasının yer tahsis sözleşmesi (meclis kararına göre) yapılarak yıllık 8.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- ▶ Arabacialanı Mah. Serdivan Avm önü park alanı 132 ada 18 numaralı parsel yaklaşık 465,00 m<sup>2</sup> alanlı araç yıkama yerinin tahsis sözleşmesi yapılacak aylık 9.250,00 TL gelir elde edilmiştir.



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ▶ İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi(MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, 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 başvuru türüne göre yasal süreler içerisinde sonucundan müracaat sahibini bilgilendirmek
- ▶ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, 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 şikâyet 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.
- ▶ Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

### **Personel Yapısı**

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

### **Teknolojik Kaynaklar**

1 adet masa üstü bilgisayar mevcuttur.

### **Faaliyet ve Projeler**

İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, 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

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Özel Kalem Müdürlüğünde 3 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopili faks, 5 adet telefon, 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır. 3 başkan yardımcımızın odaları ve sekreterliklerinde 4 adet bilgisayar, 6 adet telefon, 3 adet telsiz telefon, 2 adet yazıcı, 1 adet projeksiyon cihazı ve 1 adet kâğıt öğütücü bulunmaktadır. Kentbank biriminde 5 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 6 adet telefon, 4 adet Monitör bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

### **Personel Yapısı**

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 Müdür, 2 memur, 4 işçi, 8 büro hizmet elemanı olmak üzere toplam 15 personel ile hizmet vermektedir.

### **Faaliyet ve Projeler**

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

#### **Özel Kalem Bürosu**

- ▶ Belediye Başkanımızın günlük ve haftalık çalışma programları düzenlenmiştir.
- ▶ Başkanımızın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programların organizasyonu yapılmıştır.
- ▶ 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.
- ▶ 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;**

- ▶ 2022 yılında KentBank birimimizde 14.544 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 869 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ▶ Aynı tarihler arasında 40.000 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ▶ İmar, ruhsat, iskân, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etüdü kapsamında 11.598 adet talep alınmıştır.
- ▶ 2022 yılı içerisinde 12.610 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

## Özel Kalem Müdürlüğü 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	
Personel Giderleri	5.509.069,15 TL
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	671.626,12 TL
Mal ve Hizmet Alımları	2.725.989,44 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>8.906.684,71 TL</b>

Müdürlüğümüze ait 2022 Mali yılı bütçesi 6.317.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 4.080.000,00 TL ek ödenek ile birlikte toplam bütçemiz 10.397.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 2022 yılında yapılan harcamalar ise 8.906.684,71 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 85,66'dır.



## 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, kamerya, 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.

### ***Fiziksel Kaynaklar***

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Arabacialanı Mahallesi 541. Sokak No: 18 adresinde bulunan belediye ek hizmet binasının ikinci katında 40 m<sup>2</sup> ofis çalışma alanı ve 40 m<sup>2</sup> toplantı salonuyla faaliyet göstermektedir.

### ***Personel Yapısı***

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini; 4 memur, (1 Müdür, 1 Memur, 1 İnşaat Mühendisi ve 1 mimar) 5 işçi (1 Mimar, 4 İşçi) ve 21 şirket personeli olmak üzere toplam 30 kişi ile yürütmektedir.

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdür teknik çizimlere 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 2022 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	638.580
Kemalpaşa Mahallesi	837.120
Bahçelievler Mahallesi	582.360
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	404.100
Orta Mahallesi	347.740
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
Kızılıklı Mahallesi	1.000
Beşevler Mahallesi	1.000
Hamitabat Mahallesi	1.000
Reşadiye Mahallesi	1.000
<b>Toplam</b>	<b>5.022.910</b>

*Ağaç Budama ve Kesim Faaliyetleri\**

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m <sup>2</sup> )
İstiklal Mahallesi	590
Arabacıalanı Mahallesi	304
Kemalpaşa Mahallesi	465
Bahçelievler Mahallesi	240
Otuzikievler Mahallesi	190
Beşköprü Mahallesi	305
Esentepe Mahallesi	45
Aşağıdereköy Mahallesi	5
Yukarıdereköy Mahallesi	1
Köprübaşı Mahallesi	80
Vatan Mahallesi	180
Orta Mahallesi	70
Aralık Mahallesi	60
Selahiye Mahallesi	5
Kuruçeşme Mahallesi	40
Çubuklu Mahallesi	40
Dağyoncu Mahallesi	15
Kazımpaşa Mahallesi	15
Uzunköy Mahallesi	50
Meşeli Mahallesi	8
Kızılıklı Mahallesi	-
Beşevler Mahallesi	-
Hamitabat Mahallesi	12
Reşadiye Mahallesi	30
<b>Toplam</b>	<b>2.750</b>

2022 yılında 650 adet tehlike arz eden ağaç ve 2.750 adet ağaç budama işlemi yapılmıştır.



#### Park Yapım Faaliyeti

- ▶ Köprübaşı Mahallesi Nazar Sokak spor aleti yapılmıştır.
- ▶ İstiklal Mahallesi Sarp Sokak ve Hamitabat Mahallesine çocuk parkı yapılmıştır.
- ▶ Beşevler Mahallesi Futbol Sahası yapılmıştır.

#### Park Yapım ve Onarım Faaliyetleri

Mahalle Adı	Park Sayısı
İstiklal Mahallesi	15
Kemalpaşa Mahallesi	15
Arabacıalanı Mahallesi	26
Bahçelievler Mahallesi	13
Köprübaşı Mahallesi	9
Orta Mahallesi	6
Beşköprü Mahallesi	14
32Evler Mahallesi	6
Vatan Mahallesi	7
Kazımpaşa Mahallesi	7
Beşevler Mahallesi	2
Kızılıklı Mahallesi	2
Meşeli Mahallesi	1
Uzunköy Mahallesi	3
Kuruçeşme Mahallesi	3
Selahiye Mahallesi	1
Dağyoncalı Mahallesi	3
Aşağıdereköy Mahallesi	2
Yukarıdereköy Mahallesi	2
Çubuklu Mahallesi	2

Aralık Mahallesi	1
Esentepe Mahallesi	6
<b>TOPLAM</b>	<b>146</b>



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 Bıçme Makinesi	10
Ağaç Kesme Motoru	6
İtmeli Çim Bıçme Motoru	4
Çim Bıçme Traktörü	2
Jeneratör	2
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>

#### Faaliyetler

- ▶ 13 adet parkımızda kamera sistemlerinin bakım ve onarımları yapılmıştır.
- ▶ Belediye sınırlarımız içerisinde muhtelif alanlarda 150 adet bank montajı yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisindeki camilerimizde ve okullarda ot biçme çalışması yapılmaktadır.
- ▶ Belediye önünde bulunan bankların bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- ▶ Trafik Park ve Gölparkta bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif alanlarda 2.600 adet fidan dikimi yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif alanlarda 1.065 m2 kauçuk zemin tamirata yapılmıştır.
- ▶ Çocuk Oyun Grubu Malzeme alımı ihalesi yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif alanlarda bulunan aydınlatmaların bakım ve onarımı yapılmıştır.
- ▶ 40 adet parkın boyama işlemi yapılmıştır.
- ▶ Trafik Park anfi tiyatro bakım çalışması yapılmıştır.
- ▶ 25 adet parkımızda otomatik sulama sistemi bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- ▶ Şehitler Camii Önü Yeşil alan Düzenlemesi, Musa Kılıç Sokak Yeşil Alan Düzenlemesi, Dağköy Sokak Yeşil Alan Düzenlemesi yapılmıştır.
- ▶ Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi ve Kemalpaşa Mahallesi Eskiköy Caddesine Dekoratif Müzik Aleti konulmuştur.
- ▶ Bölgesel Park Yapımı ihalesi yapılmıştır.

#### 2022 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.

2022 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 1093 talebe cevap verilmiştir. 2022 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 71 adet talebe cevap verilmiştir.



## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan birimdir.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Kanun.

10.05.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

19.03.2007 tarih ve 2077/11882(26492)sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Değişikliği Yönetmeliği

### **Fiziksel Yapı**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında 17 m<sup>2</sup> müdür odası ile 45 m<sup>2</sup> açık çalışma ofisi ile toplam 62 metrekaredir.

Müdürlüğümüze tahsis edilen 54 DU 005 Plakalı binek araç mevcuttur.

### **Personel Yapısı**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 Şef, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur, 2 Sözleşmeli Memur ve 1 işçi personel ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü, 2 adet yazıcı ve 1 tarayıcı bulunmaktadır.

### **Faaliyet ve Projeler**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 410 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 31 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 17 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 458 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 149 adet işyeri kapanmıştır.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 1.808.774,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ 458 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.
- ▶ 2022 yılında 653 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 621 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; 5 memur, 1 işçi ve 12 şirket personeli olmak üzere toplam 18 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. 2022 yılında ihtiyaç sahibi ailelere 2.301 adet erzak koli erzak yardımı, ihtiyaç sahibi 264 aileye kömür yardımı yapılmıştır.

#### **Serdivan Kart**

Serdivan Kart'ta dönemler halinde ailelere 300-350 TL arasında yardım yapılmaktadır. Aile başı 3 kişiye kadar 300 TL, 4 ve daha fazla kişiye 350 TL olacak şekilde para yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir. 2022 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere toplamda 92.900,00 TL yardım yapılmıştır.

#### **İŞKUR Hizmet Noktası**

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve çalışabilecek durumda olan işsiz vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2022 yılında 1.135 vatandaşımızın iş başvuruları işe yönlendirilmesi 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. 2022 yılında 35 çocuğumuz bu hizmetten yararlandı.

### **Engelli Çalışmaları**

Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler vb. yardımlar yapılmaktadır. 2022 yılında 162 medikal malzeme verilmiştir. 2022 yılında 2.162 hastanın hastanelere nakli sağlanmıştır. Ayrıca 224 hastamızın hastanelere nakli araçla sağlanmıştır.

### **Yaşlı Destek Hattı**

50 yaşımızın evine Yaşlı Destek Hattı kurularak, acil durumlarda ekiplerimize tek tuşla ulaşmaları sağlanmıştır. 40 Yaşımızın ev temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır. 40 Yaşımızın evi toplamda 400 kez temizlenmiştir.

### **Hoş Geldin Bebek Hijyen Seti**

İlçemiz sınırlarında ikamet eden ailelerimizin yeni doğan bebekleri için yeni doğan bebek seti hediye edilmektedir. 2022 yılında 1.571 bebek hijyen seti hediye edilmiştir.



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ▶ Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesi.
- ▶ Çalışma bölgesinde çıkan Eysel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ▶ Eysel 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 muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- ▶ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yolda 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 veya 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 ve sulama işlemlerini yapmak,
- ▶ Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- ▶ İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- ▶ Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak. (Kâğıt, karton, cam, şişe, plastik v.b.)
- ▶ Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunları işletilmesi ile şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak
- ▶ 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 yardımında 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.

### **Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Arabacalanı Mah. Çark Caddesi No:328 adresinde bulunan Serdivan Belediyesi Hizmet Binası ve Kongre Merkezi binasının birinci katında 55 m<sup>2</sup> odada faaliyet göstermektedir.

### **Personel Yapısı**

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 6 memur, 2 işçi ve 135 temizlik personeli olmak üzere toplam 143 kişi ile yürütmektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 1 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.

### **Sunulan Hizmetler**

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyet alanları ve bu faaliyet alanını oluşturan hizmetler aşağıdaki tabloda gruplandırılmıştır.

Faaliyet Alanı	Sunulan Hizmet
Katı Atık	Eysel (Çöp) Atıkların Toplanması
	Moloz Atıklarının Toplanması
	Park Bahçe Atıklarının Toplanması
	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
Sıfır Atık	Cadde ve Sokakların Yıkılması
	Ambalaj Atıklarının Toplanması
	Tekstil Atıklarının Toplanması
	Bitkisel Atık Yağların Toplanması,
Sokak Hayvanları	Pil Atıklarının Toplanması,
	Elektronik Atıkların Toplanması
İlaçlama Çalışması	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Acil Müdahale amaçları ile Toplanması ve Sevkiyatı
	Sınırlarımızda olan besleme noktalarının kontrolü ve mama bırakılması
Talep/Şikayet Çalışmaları	Larva Çalışması
	Uçkun Çalışması
Talep/Şikayet Çalışmaları	LKYS Sistemi
	Cimer
	Dilekçe
	Vatandaş Telefon

### **TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ**

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

2022 yılında 118 personel ve 32 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3.642,450
Şubat	3.308,390
Mart	3.466,029
Nisan	3.640,730
Mayıs	3.633,700
Haziran	3.883,410
Temmuz	3.910,782
Ağustos	4.180,133
Eylül	3.980,300
Ekim	3.545,890
Kasım	3.707,250
Aralık	3.350,130
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>44.321,194</b>

#### *Moloz Atıklarının Toplanması Faaliyeti*

2022 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 5240 Ton Moloz Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	480
Şubat	530
Mart	450
Nisan	420
Mayıs	550
Haziran	320
Temmuz	420
Ağustos	450
Eylül	350
Ekim	400
Kasım	420
Aralık	450
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>5.240</b>

#### *Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti*

2022 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 8.634 ton Bahçe Atığı toplanmış olup döküm sahasına nakledilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	622,15
Şubat	493,45
Mart	552,60
Nisan	755,30
Mayıs	695,35
Haziran	622,55
Temmuz	940,75
Ağustos	753,40
Eylül	709,45
Ekim	861,90
Kasım	832,70

Aralık	794,40
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>8.634</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.

2022 yılına Atık türlerine ait aylık tonaj bilgileri aşağıda verilmiştir.

2022 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg)			
Aylar	Kâğıt	Plastik	Metal
Ocak	95.000	15.000	3.000
Şubat	90.000	20.000	2.000
Mart	90.000	20.000	2.000
Nisan	92.000	14.000	2.000
Mayıs	92.000	14.000	2.000
Haziran	90.000	15.000	2.000
Temmuz	90.000	15.000	5.000
Ağustos	87.000	3.000	2.000
Eylül	85.000	10.000	2.000
Ekim	86.000	12.000	2.000
Kasım	80.000	11.000	2.500
Aralık	90.000	10.000	2.000
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.067.000</b>	<b>159.000</b>	<b>28.500</b>

2022 YILI BİTKİSEL ATIK YAĞLAR AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	1.910
Şubat	1.930
Mart	1.880
Nisan	1.910
Mayıs	1.920
Haziran	1.030
Temmuz	930
Ağustos	-
Eylül	-
Ekim	1.525
Kasım	2.755
Aralık	750
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>16.540</b>

2022 YILI TEKSTİL ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	5.330
Şubat	4.746
Mart	7.350
Nisan	9.751
Mayıs	9.350
Haziran	9.750
Temmuz	10.346

Ağustos	9.920
Eylül	10.550
Ekim	10.900
Kasım	12.300
Aralık	5.780
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>106.073</b>

### ***Pil Atıklarının Toplanması***

2022 Yılında Serdivan Belediyesi sınırlarında ki okullardan, kamu kurumlarından ve hanelerden olmak üzere 300 kg pil atık toplanmıştır.

### ***Çöp Konteyneri Alımı ve Onarımı***

2022 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 310 Adet 770 litrelik Çöp Konteyneri alımı yapılmıştır.

2022 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılan Çöp Konteynerlerinden 431 tanesinde onarım yapılmıştır.

### ***İlaçlama Faaliyetleri***

13 kişiden oluşan ekip 5 adet tek kabin kamyonet, 1 adet çift kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 Mahallede ilaçlama faaliyetlerini yürütmüştür.

Toplamda 1600 LT Biyolojik Larvasit, 2100 LT Uçkun ve 200 Kg Kapalı alan ilaç alımı yapılmıştır.



### ***Sokak Hayvanları ile İlgili Faaliyetler***

2022 yılı içerisinde sahipsiz köpek sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım evine sevki yapılmıştır. Sakarya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakım Evi poliklinik hizmeti verdiği için mesai dışı oluşan acil durumlarda sokak hayvanları bakımı veterinerlik hizmeti ile çözümlenmektedir.

Yıl içerisinde de tedavisi tamamlanan sokak hayvanlarına ait liste aşağıda verilmiştir.



Serdivan Belediyesi sınırlarında sahihsiz sokak hayvanlarının beslenmesi amacı ile 12 adet besleme noktası bulunmaktadır. Beslenme noktalarında kullanılmak üzere toplamda 5.700 kg kedi ve köpek maması alımı yapılmıştır.

Serdivan Belediyesi sınırlarında farklı noktalara yerleştirilmek üzere 15 adet köpek kulübesi alımı yapılmıştır.

Aylar	Kedi	Köpek	Kanatlı
Ocak	71	107	6
Şubat	44	95	3
Mart	42	83	2
Nisan	50	103	3
Mayıs	73	77	8
Haziran	59	83	14
Temmuz	99	83	13
Ağustos	103	104	22
Eylül	95	133	9
Ekim	159	144	8
Kasım	75	144	9
Aralık	103	126	9
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>973</b>	<b>1.282</b>	<b>106</b>

### ***Birim İstek Şikâyet***

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 süreçlerinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.

2022 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 7.886 talebe cevap verilmiştir.

2022 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 190 adet talebe cevap verilmiştir.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin geçerli mevzuata uygunluğunu denetlemek, inşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak, imar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında işlem yapmak.
- ▶ 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.
- ▶ TUS'lu binaları fenni mesulüyle birlikte denetlemek.
- ▶ İş Bitirme Tutanağını onaylamak.
- ▶ Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.
- ▶ Yapı denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağını onaylamak.
- ▶ Özel bürolar tarafından düzenlenmiş kontör gabari/aplikasyon krokisi (röperli kroki) belgesi onaylamak.
- ▶ Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- ▶ Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.
- ▶ Asansör Tescil Belgesi alınmış olan asansörlerin yıllık rutin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- ▶ Asansör mühürleme ve mühür açma işlemi yapmak.
- ▶ Hafriyat kabul ve taşıma belgesi düzenlemek ve onaylamak
- ▶ İş deneyim / iş durum belgesi düzenlemek.
- ▶ Ruhsatlı inşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek.

### Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi ana hizmet binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Ortalama 70 m<sup>2</sup> büyüklükte bulunan birim odasında 11 adet çalışma masası ve 12 evrak dolabı bulunmaktadır.

### Teşkilat Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, müdürlükten sorumlu ilgili Belediye Başkan Yardımcısı Fikret BAYHAN 'a bağlı olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Müdür olarak Zekeriya KELEŞ vekalet etmektedir. Müdür Vekili resmi izne ayrıldığında Ömer ARSLAN Müdür Vekili olarak görev yapmaktadır.

4 adet personel kaçak yapı biriminde, 4 adet personel yapı denetim ve 1 adet personel kalem biriminde görev yapmaktadır.

### **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı / Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 1 adet laptop, 9 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 4 adet fotoğraf makinesi, 5 adet telefon, 1 adet cep telefonu ve 1 adet arazi aracıdır.

### **İnsan Kaynakları**

Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yapı Kontrol Müdürü olmak üzere 4 Mühendis, 6 Tekniker, 1 Zabita Memuru, 1 Memur ve 1 Kamu İşçisi olmak üzere toplam 14 kişi ile yürütmektedir.

### **Sunulan Hizmetler**

2022 yılında Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak vatandaşlarımızdan gelen 110 adet CİMER başvurusu ve Kent Bank birimine yapılan 145 adet LKYS şikâyeti ile ilgili işlemler yapıldı. Ayrıca telefonla yapılan şikâyet ihbarları hakkında gerekli inceleme ve işlemler yapıldı. Bu doğrultuda kaçak yapı ve eklentilerle mücadele ederek vatandaşlarımızın maddi ve ruhsal sağlığını tehdit eden yapılaşmalarla ilgili cezai işlemleri yapmak.

Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak, vize işlemleri yapılmayan yapıları durdurmak.

Her türlü inşaat faaliyeti hakkında resmi makamlarca veya vatandaşlar tarafından yapılan ihbar ve müracaatları değerlendirerek ilgisine (yazılı veya sözlü) bilgi vermek.

### **Faaliyet ve Projeler**

01.01.2022 tarih ve 31.12.2022 tarihleri arasında birimiz tarafından 164 yapı hakkında işlem yapılmış olup kişiler hakkında 155 adet kişi için Encümen Kararı alınmıştır.

164 adet yapıya alınmış olan Encümen Kararı'nın içerisinde; 3 adet binanın metruk yapı statüsünde yıkılması ve 70 adet binanın yıkım kararı bulunmaktadır. 22 adet binaya cezalı ruhsat alınmış, 12 tanesine cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca 7 adet metruk yapı Encümen Kararı alınmadan vatandaşın kendisi tarafından yıkılmıştır. Bunun sonucunda 2.749.697,85 TL para cezası tahakkuk işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk edilen para cezalarından 853.970,07 TL Belediyemizce tahsil edilmiştir.

### **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Yapı Kontrol Müdürlüğü performans bilgileri değerlendirilirken; Yapı Tatil Tutanakları, Encümen Kararları, CİMER başvuru raporları, LKYS başvuru raporları, İmar Tahakkuk ve Tahsilat Raporlarından yararlanılmıştır.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- ▶ Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
- ▶ Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- ▶ Dış kurumdan elektronik gelen evrak kayıt, posta, elektronik posta ve şehir içi diğer kamu kurumlarına giden evrakların gönderilmesi ile ilgili görevleri,
- ▶ Evlendirme memurluğu ile ilgili görevleri,
- ▶ Arşiv iş ve işlemleri, diğer görevleri

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

- ▶ Belediyeye gelen tüm resmi evrak, dilekçe, Açık kapı (Sakarya Valiliği) ve dış kurumdan elektronik ortamda gelen evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- ▶ Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakların elektronik posta veya posta yoluyla 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 bulundurmak.
- ▶ 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.

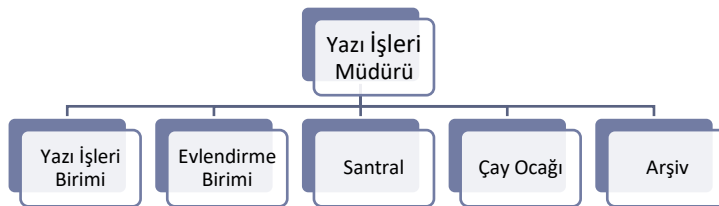
#### *Evlendirme Memurluğu İşlemleri ile İlgili Görevler*

- ▶ 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 ile 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.
- ▶ Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda Kurum Arşivinden evrak temini ve takibi yapmak.
- ▶ Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman teslim edilmesinden ilgili görevli ve ilgili amir sorumludur.
- ▶ 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

#### *Teşkilat Yapısı*



#### *Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

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

#### *Personel Yapısı*

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 4 Memur, 3 işçi, 5 Büro hizmetleri olmak üzere toplam 12 kişi ile yürütmektedir.

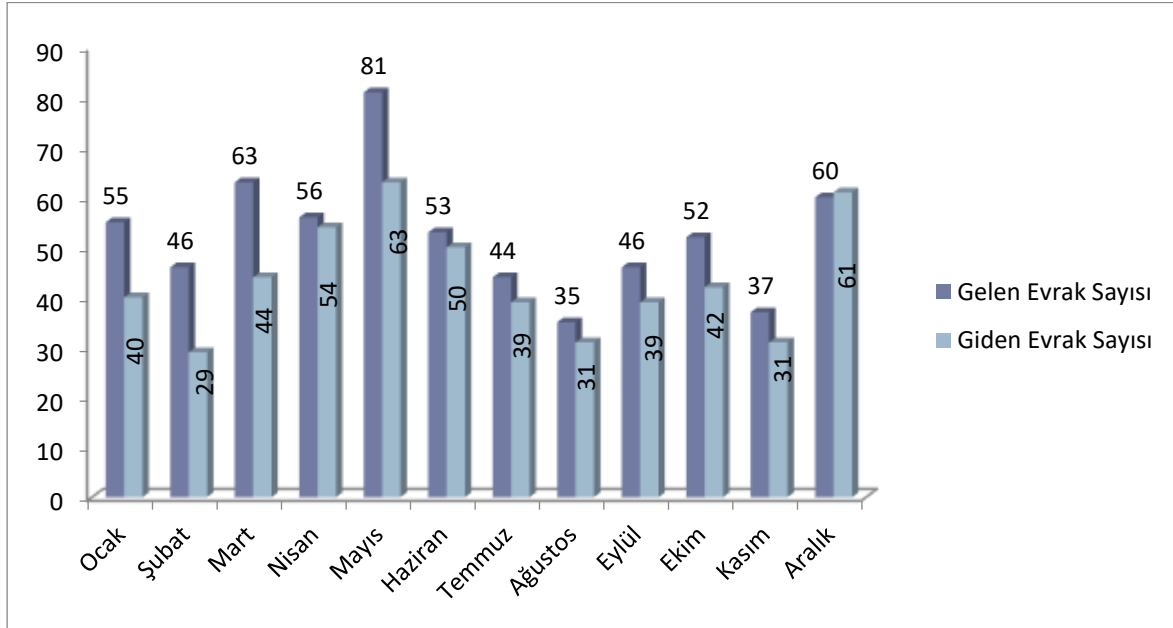
#### *Faaliyet ve Projeler*

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

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

2022 yılında 628 adet gelen, 523 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	55	40
Şubat	46	29
Mart	63	44
Nisan	56	54
Mayıs	81	63
Haziran	53	50
Temmuz	44	39
Ağustos	35	31
Eylül	46	39
Ekim	52	42
Kasım	37	31
Aralık	60	61
<b>TOPLAM</b>	<b>628</b>	<b>523</b>



#### Arşiv İşlemleri

Arşivden istenen belgeler için imza karşılığı teslim eder, evrakın aslının geri dönüşünü takip eder. Tüm birimlerden arşivlenecek belge, doküman ve defterleri, kayıt altında evrakın tarihleri kontrol edilip eksiksiz almak ve ilgili makamlara eksiksiz teslim etmekle sorumludur.

#### Posta İşlemleri

01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında elektronik olarak 10.996 adet, dış zimmet olarak 106 adet, normal posta olarak 68 ve Serdivan Kaymakamlık Mernis tebliği ise 62 adet sevk işlemi yapılmıştır.

#### Asker Aile Yardımı ile 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, encümende yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemleri yürütülür.

01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 5 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların tümü kabul edilmiştir.

#### *Meclis İşlemleri*

2022 yılında 14 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	7
Şubat	1	3
Mart	1	7
Nisan	1	6
Mayıs	2	4
Haziran	1	4
Temmuz	2	7
Ağustos	Tatil	Tatil
Eylül	1	3
Ekim	2	9
Kasım	1	6
Aralık	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>57</b>

#### *Encümen İşlemleri*

2022 yılında 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 551 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	4	31
Şubat	4	29
Mart	4	27
Nisan	4	24
Mayıs	4	28
Haziran	5	66
Temmuz	3	57
Ağustos	4	46
Eylül	5	74
Ekim	4	46
Kasım	4	53

Aralık	5	70
<b>TOPLAM</b>	<b>50</b>	<b>551</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 (2022)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	83	54	-	1
Şubat	112	65	1	1
Mart	151	92	3	-
Nisan	135	43	3	1
Mayıs	169	133	5	1
Haziran	148	177	1	2
Temmuz	111	130	5	4
Ağustos	127	174	1	3
Eylül	104	159	2	1
Ekim	69	119	-	-
Kasım	61	69	2	-
Aralık	44	46	2	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.314</b>	<b>1.261</b>	<b>25</b>	<b>14</b>
<b>2021-2022 DEVİR</b>	26	-	-	-
<b>2022-2023 DEVİR</b>	30	-	-	-
<b>İPTALLER</b>	24	-	-	-

### Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2022)

2021 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1 Arabacılardı	5	6	4	3	10	23	13	24	12	10	11	10
2 Aralık	-	-	2	-	1	-	2	2	2	1	-	-
3 Aşğıdereköy	-	1	1	1	-	-	1	6	-	2	1	-
4 Bahçelievler	2	3	6	3	11	12	9	6	11	9	4	1
5 Beşköprü	2	-	-	3	6	7	6	12	9	2	3	-



6	Beşevler	-	-	-	2	2	-	-	1	-	1	2	-
7	Çubuklu	-	-	1	1	3	2	-	1	1	-	2	1
8	Dağyoncalı	1	-	1	-	-	3	-	2	1	-	1	
9	Esentepe	-	-	-	-	3	2	3	2	2	-	-	1
10	Hamitabat	-	1	1	-	1	-	3	-	1	2	-	1
11	İstiklal	5	9	8	2	13	26	10	18	17	10	1	5
12	Kazımpaşa	-	-	1	1	1	3	1	-	3	1	-	-
13	Kemalpaşa	4	3	20	6	14	12	12		16	19	7	9
14	Kızılcıklı	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-
15	Kuruçeşme	-	-	-	-	2	3	1	2	5		1	1
16	Köprübaşı	3	2	3	3	8	7	6	12	14	2	4	2
17	Meşeli	-	-	1	-	2	1	1	-	2	-	-	-
18	Otuzikievler	4	3	3	1	4	7	5	8	5	3	3	1
19	Yazlık	4	4	2		4	13	10	10	5	1	2	-
20	Reşadiye	-	-	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-
21	Selahiyeye	-	-	1	1	-	1	2	2	1	-	-	-
22	Uzunköy	2	-	-	1	1	1	1	-	1	-	1	1
23	Vatan	1	1	2	-	5	4	3	8	6	7	2	2
24	Yukarıdereköy	-	-	-	-	1	-	-	4	-	-	-	-
	İzin Belgesi	3	6	5	1	2	12	11	14	9	8	3	

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### 1-Görevleri

##### a) İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- ✚ Beldenin sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ✚ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ✚ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- ✚ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ✚ Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ✚ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ✚ Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- ✚ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

- ✚ 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- ✚ 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- ✚ 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ✚ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- ✚ 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- ✚ 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ✚ 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- ✚ 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- ✚ 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- ✚ 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- ✚ Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp

almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

- ✚ Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- ✚ 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ✚ 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ✚ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ✚ Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- ✚ 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- ✚ 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- ✚ 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

- ✚ 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- ✚ Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı

olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

- ✚ 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- ✚ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- ✚ 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✚ 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- ✚ 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- ✚ 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ✚ İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- ✚ 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- ✚ Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve



tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

- ✚ Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ✚ Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- ✚ Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- ✚ Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunmaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- ✚ 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- ✚ Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- ✚ Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✚ Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2-Yetkileri

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- ✚ Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- ✚ Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- ✚ 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

- ✚ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

### 3-Sorumluluğu

- ✚ Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

### **Fiziksel yapı**

Müdürlüğümüz, 35 m<sup>2</sup> müdür odası, 42 m<sup>2</sup> Büro odası,100 m<sup>2</sup> Arşiv odası olmak üzere, Belediyemiz ana hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze ait 2 tane araç bulunmaktadır.

### **Personel Yapısı**

Müdürlüğümüz, Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli 1 personel, Ruhsat Denetleme Müdürlüğünde görevli 1 personel, Zabıta Müdürlüğü büro işlemlerinde görevli 2 personel, denetim faaliyetlerinde görevli 9 personel ve 1 zabıta müdür vekili olmak üzere toplamda 14 personel (12 Memur, 1 belediye işçisi, 1 sözleşmeli personel olmak üzere) ile hizmet vermektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüze ait 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve tarayıcı, 1 adet genel yazıcı, 3 adet kurum hatlı cep telefonu, 4 adet sabit telefon, 3 adet kanıt toplamak için gerekli fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

### **Sunulan Hizmetler**

Belediyemiz Kentbank biriminde 2022 yılı boyunca vatandaşlarımız tarafından oluşturulan toplam 1.110 talep, istek ve şikâyetin gereği yapılarak vatandaşlarımız yapılan işlemler hakkında SMS sistemi üzerinden bilgilendirilmiştir.

### **Faaliyet ve Projeler**

- ▶ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde 53 adet iş yeri denetimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Belediyemiz LKYS Sisteminden gelen 1110 adet istek ve şikâyetin gereği yapılmış ve başvuru sahibine SMS gönderilerek bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze verilen 49 adet dilekçe hakkında gerekli işlemler yapılmış, dilekçe sahibi bilgilendirilmiştir.
- ▶ İşlenen kabahatlere yönelik 22 adet zabıta varakası tanzim edilmiştir.
- ▶ CİMER sistemi üzerinden 187 adet şikâyet, istek ve öneri dilekçesinin gereği yapılarak ilgisine bilgi verilmiştir.
- ▶ İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokak'ta perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak'ta çarşamba günleri açılan kapalı pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokak'ta pazartesi günleri açılan pazar yerinde ve cumartesi günleri Eski Kazımpaşa Caddesi'nde kurulan pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

## 1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

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

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
BHİ.PG.1	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	16 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
BHİ.PG.3	Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü	1.450 m <sup>2</sup>	1.450 m <sup>2</sup>	●	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	2 Adet	●	Hedef 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	6.500 m <sup>2</sup>	1.000 m <sup>2</sup>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Bİ.PG.4	e-Devlet üzerinden sunulan hizmet sayısı	6	5 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Bİ.PG.5	Gönderilen sms sayısı	4.000.000 Adet	645.000 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak 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	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	İstihdam edilen personel sayısı (Destek personel ve özel güvenlik personel sayısı)	96 Adet	32 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Eİ.PG.1	İmar Planı hazırlanan kırsal mahalle sayısı	1 Adet	-	-	Kırsal Mahallelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının meclis kararı ile iptal edilmesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
Eİ.PG.2	Arazi ve arsa düzenlemesi yapılan alan büyüklüğü	915.644 m <sup>2</sup>	720.000 m <sup>2</sup>	●	Dağıtım ve tescil sürelerinin uzamasından dolayı hedef Kısmi Olarak

					Gerçekleştirilmiş olup bir sonraki yıl devam edecektir.
Eİ.PG.3	İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranı	32 %	35 %	●	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	34 %	-	-	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 %	-	-	Gençlik ve Spor Bakanlığına başvuruda bulunulmuştur ancak uygun dönüş alınamamıştır.
EP.PG.3	Hazırlanan proje sayısı	3 Adet	8 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.4	Öğrenci Yaşam Destek Merkezi projesinin tamamlanma oranı	5 %	5 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Avan proje çalışması tamamlanmıştır.
EP.PG.5	Başvurusu yapılan proje sayısı(Ulusal ve uluslararası hibe ve proje bazlı kredi desteklerinden yararlanmak için yapılan çalışmalar)	3 Adet	7 Adet	●	5 adet ulusal, 2 adet uluslararası ölçekli programa başvuru yapılmıştır.
EP.PG.6	Olgunlaşma enstitüsünün tamamlanma oranı	50 %	-	-	Milli Eğitim Bakanlığı'na başvuru yapılmış olup, uygun görüş alınamamıştır.
EP.PG.7	Gölpark 3. Etap projesinin tamamlanma oranı	20 %	-	-	Hibe başvurumuz onaylanmış olup, İller Bankası A.Ş. tarafından Finansman değerlendirme aşamasındadır. 2022 aralık ayında projenin yapımının, İller Bankası tarafından gerçekleştirilmesi talebinde 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	-	-	Talep olmadığından dolayı gerçekleştirilmemiştir.
Fi.PG.2	Yeni açılan yol uzunluğu	3.000 Mt.	3.019,88 mt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.3	Kullanılan asfalt miktarı	30.000 Ton	87.276 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.4	Görme Engelliler için yapılan yol uzunluğu	200 Mt	-	-	Yeni kaldırım çalışması yapılmadığından dolayı gerçekleştirilmemiştir.
Fi.PG.5	Bakımı yapılan yol uzunluğu	123.000 Mt.	107.498,35 mt.	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.6	Yeni yapılan kaldırım büyüklüğü	12.000 m <sup>2</sup>	-	-	Etüt ve Proje

					Müdürlüğü tarafından projelendirme çalışmaları tamamlanmış olup,2023 yılında yer teslimi yapılacaktır.
<b>Fi.PG.7</b>	Yeni açılan ve onarımı yapılan parke yol miktarı	14.000 m <sup>2</sup>	14.251,88 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.8</b>	Kullanılan bordür miktarı	8.000 m <sup>2</sup>	7.337,34 m <sup>2</sup>	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.9</b>	Periyodik bakımı yapılan iş makinesi sayısı	17 Adet	18 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.10</b>	Periyodik bakımı yapılan araç sayısı	37 Adet	37 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.11</b>	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.12</b>	İhtiyacı karşılanan muhtarlık binası sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>Fi.PG.13</b>	Yeni yapılan kapalı pazaryeri sayısı	1 Adet	-	-	Etüt ve Proje Müdürlüğü tarafından projesi tamamlanmış, ihale aşamasında gelinmiştir.

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
<b>İK.PG.1</b>	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	50 Adet	12 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
<b>İK.PG.2</b>	Eğitim alması sağlanan personel sayısı	160 Kişi	191 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>İK.PG.3</b>	Hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı	90 %	90 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>İK.PG.4</b>	Düzenlenen motivasyon etkinlik sayısı	4 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
<b>İK.PG.5</b>	Ödüllendirilen personel sayısı	30 Adet	-	-	-

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
<b>KS.PG.1</b>	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.2</b>	Fikir Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve ders programı sayısı	100 Adet	105 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.3</b>	Katılım Sağlayan öğrenci sayısı	5.500 Adet	6.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>KS.PG.4</b>	Tiyatro Topluluğu kursiyer sayısı	60 Adet	-	-	Tiyatro sahnesinin renovasyon çalışmaları nedeniyle hedef gerçekleştirilememiştir.
<b>KS.PG.5</b>	Tiyatro Topluluğu tarafından sergilenen oyun sayısı	2 Adet	-	-	Tiyatro sahnesinin renovasyon çalışmaları nedeniyle hedef gerçekleştirilememiştir.



KS.PG.6	Musiki topluluğu kursiyer sayısı	50 Adet	185 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.7	Musiki topluluğu tarafından düzenlenen dinleti sayısı	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9	Düzenlenen konser sayısı	16 Adet	16 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10	Düzenlenen Konferans sayısı	32 Adet	34 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11	Düzenlenen Galeri ve sergi sayısı	16 Adet	17 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.12	Basılan gazete(Serdivan Ajans) sayısı	36.000 Adet	24.000 Adet	●	Bütçe tasarrufu nedeniyle hedef kısmi olarak gerçekleştirilmiştir
KS.PG.13	Çıkarılan basılı materyal sayısı	12 Adet	8 Adet	●	Bütçe tasarrufu nedeniyle hedef kısmi olarak gerçekleştirilmiştir
KS.PG.14	Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	Bütçe tasarrufu nedeniyle gerçekleştirilememiştir

#### 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	6 Adet	●	Hedef 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	32%	49,43%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı	80%	92%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	e-belediye üzerinden yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı	15%	7,45%	●	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	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2	Düzenlenen paydaş beklenti anket sayısı	5 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	e-Referandum uygulamasının tamamlanma oranı	40%	-	-	-

#### Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PB.PG.1	Açılan mahalle merkezi sayısı(Mahalle merkezi kurularak)	1 Adet	-	-	-

	spor alanları inşa edilmesi)				
<b>PB.PG.2</b>	Yapılan Bisiklet yolu uzunluğu(Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	1.200 mt	-	-	-
<b>PB.PG.3</b>	Yapılan Yürüyüş yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	460 mt	-	-	-
<b>PB.PG.4</b>	Spor aleti yerleştirilen park sayısı	1 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>PB.PG.5</b>	Serdivan Milli Park projesinin yıllara göre tamamlanan alan büyüklüğü	125 hektar	-	-	-
<b>PB.PG.6</b>	İnşa edilen temalı park sayısı	1 Adet	-	-	-
<b>PB.PG.7</b>	Yeni yapılan park sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>PB.PG.8</b>	Bakımı yapılan park sayısı	20 Adet	146 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>PB.PG.9</b>	Dikilen ağaç sayısı	500 Adet	2.600 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>PB.PG.10</b>	Kişi başına düşen aktif yeşil alan büyüklüğü	2,2 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
<b>SYİ.PG.1</b>	Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı	7 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.2</b>	Kırtasiye Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	400 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.3</b>	Kıyafet Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	175 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.4</b>	Genç Kariyer Merkezi aracılığı ile düzenlenen eğitim sayısı	4 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.5</b>	Düzenlenen piknik organizasyon sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.6</b>	Yaz okullarında düzenlenen branş sayısı	5 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.7</b>	Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısı	45 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.8</b>	Meslek edindirme kursiyer sayısı	1.600 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.9</b>	Serdivan Kart aracılığı ile yardım yapılan kişi sayısı	150 Adet	50 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.10</b>	Gıda yardımı yapılan hane sayısı	1.000 Adet	2.500 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.11</b>	Kıyafet Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	400 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.12</b>	Kömür yardımı yapılan hane sayısı	75 Adet	264 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.13</b>	Medikal destek verilen kişi sayısı	140 Adet	162 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.14</b>	Sünnet kıyafeti yardımı yapılan kişi sayısı	60 Adet	35 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
<b>SYİ.PG.15</b>	Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısı	45 Adet	-	-	-
<b>SYİ.PG.16</b>	Hoş geldin Bebek ziyareti yapılan aile sayısı	2.000 Adet	1.571 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

SYİ.PG.17	Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı	90 %	-	-	-
SYİ.PG.18	Düzenlenen iftar organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	-

### 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	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Toplanan geri dönüştürülebilir atık ton miktarı	4.000 Ton	1.255 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3	Toplanan pil miktarı	1.150 Kg	300 Kg	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.4	Toplanan atık yağ miktarı	2.300Kg	16.540 Kg	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5	Elektronik atık ağırlığı	575 Kg	-	-	Lisanslı firma ile çalışılmaktadır ve teslim edilecek yeterli atık miktarı oluşmadığı için hedef gerçekleştirilememiştir.
Tİ.PG.6	Toplanan lastik ağırlığı	1.150Kg	-	-	-
Tİ.PG.7	Toplanan katı atık miktarı	48.000 Ton	44.201 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	4 Adet	416 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Kullanılan ilaç miktarı (vektörel mücadele kapsamında)	1.700 lt.	3.900 lt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11	Kurulan santral kapasite büyüklüğü	500 (kw)	-	-	Proje ile ilgili fizibilite çalışması tamamlanmış olup çıkan maliyet idare tarafından yüksek bulunduğundan proje daha sonraki zamanlarda tekrar değerlendirmek üzere ertelenmiştir.
Tİ.PG.12	Yapılan santral sayısı	1 Adet	-	-	

### 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	1.300 Adet	1.300 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
YK.PG.2	Yapı Denetim Adedi	1.200 Adet	1.200 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

### Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

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

Z.PG.1	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	765 Adet	1.225 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Z.PG.2	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranı	%57	-	-	-
Z.PG.3	Alınacak araç sayısı	1 Adet	-	-	-
Z.PG.4	Alınacak araç içi kamera sayısı	3 Adet	-	-	-

## 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 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde 2 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğeri ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde 2 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğeri 3 tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerin 2 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğeri 1 tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerin 1 tanesi hedef değere ulaşırken 1 tanesi kısmi olarak gerçekleşmiş ve bir tanesi de gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 3 tanesinde hedeflenen gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 7 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 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, 2 tanesi de kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait 14 adet performans göstergesi mevcuttur. 9 tane gösterge hedefi gerçekleştirilmiştir. 2 adet gösterge bütçe tasarrufu nedeniyle kısmi olarak gerçekleştirilmiş olup, 1 tane gösterge tasarruf nedeniyle gerçekleştirilmemiştir.
- ▶ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı olan 1 adet performans göstergesi gerçekleştirilmiştir.

- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 2 tanesi gerçekleştirilmiş olup 1 tanesi ise kısmi olarak gerçekleşmiştir.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 1 adet performans göstergesinde hedeflenen değerlere ulaşmıştır. Diğer hedefe kısmi olarak gerçekleştirmiş, diğeri ise gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 10 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 5 tanesi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 18 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 3 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri kısmi gerçekleştirmiş veya hiç hayata geçirilmemiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 4 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 4 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.

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.

Belediyemizin 2022 yılı içerisinde 107 adet performans göstergesinin 47 adedi gerçekleşmiş, 22 adedi kısmı olarak gerçekleştirilmiş ve 38 adedi gerçekleştirilmemiştir. Performans hedeflerinin gerçekleşme oranı %44'tür.



**2022**  
**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, personel eğitim oranının yüksek olması
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin yoğunluğu
- İlçenin son 15 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. 2022 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.

# 2022 FAALİYET RAPORU

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

444 54 50



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

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Serdivan Belediyesi, 2022 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.

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

İnsan odaklı hizmet anlayışını ön planda tutmak hedefiyle hareket eden Belediyemiz; kamu kaynaklarını etkin, verimli şekilde kullanmak ve aynı zamanda hesap verilebilirliği sağlamak adına Genel Kamu hizmetleri kapsamında Modern belediyecilik anlayışına uygun olarak uluslararası kurum ve kuruluşlarla etkinliği artırmalıdır. Hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemli bir etkenidir. Bunun için birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalı ve bu konuda en üst seviyeye ulaşılmalıdır. Bu hem zaman hem de kaynak israfını daha da azaltacak ve etkin hizmeti arttıracaktır. Bu bağlamda birimlerle daha katılımcı bir anlayışın geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

Yazılı ve görsel iletişim araçları kullanarak kurum imajını yükseltecek tanıtım çalışmaları etkin şekilde yürütülmelidir.

Sosyal hizmetler kapsamında sosyal dayanışma içinde ihtiyaç duyulan kesimlerin hayat standartları yükselecek hizmetler çeşitlendirilmelidir.



# 2022 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 2023)

**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 2023)

**Osman ÇEVİK**  
Mali Hizmetler Müdürü

**444 54 50**



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