



Serdivan Belediyesi

2023 FAALİYET RAPORU

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

Kıymetli Serdivanlılar,

Serdivanımızda günümüzde yaşanan değişim, özverili bir planlamanın, detaylı 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 spordan eğitime, kültürden sağlığa her alanda çitasını yukarılara doğru taşıyor.

Her sene 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 tecrübeli 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; gençlerimizi ileride yönetim kademelerinde gördükçe, 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 hedeflere ulaşmak için, gayretleriyle emek sarf eden tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.



YUSUF ALEMDAR
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Ridvan ELTURAN
AK PARTİ



Adem KÜMBET
AK PARTİ



Selvet KARAOĞLU
AK PARTİ



Cemil KOCACIK
AK PARTİ



Serhat Yavuz GİRTİ
AK PARTİ



Köksal SALTİK
AK PARTİ



Adnan PALA
AK PARTİ



Şehime KAYA
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ



Yusuf KARACA
AK PARTİ



Ahmet ÇALIŞKAN
AK PARTİ



İbrahim SINIRCI
AK PARTİ



Adem KIYAK
AK PARTİ



Mehmet KOCABAY
AK PARTİ



Muhammed SANDIKÇI
AK PARTİ



Metin KOCABEY
AKPARTİ



Selahattin YILDIRIM
MHP



İdris SÜMBÜL
MHP



Ercüment BERBER
MHP



Hilmi ŞİMŞEK
MHP



Kadir KINALI
MHP



Yıldray BAŞLI
MHP



Yunus SALTIK
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)
- ▶ İdiris SÜMBÜL (Meclis 2. Başkanvekili)

▼ MECLİS KATIPLERİ

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

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Adem KIYAK
- ▶ Metin KOCABEY
- ▶ Adnan PALA

KOMİSYONLAR

| Denetim Komisyonu | Plan Bütçe Komisyonu | İmar Tetkik Komisyonu | Hukuk Komisyonu |
|-------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| Cemil KOCACIK | Cemil KOCACIK | Rıdvan ELTURAN | Muhammed SANDIKÇI |
| Soner YILDIZ | Serhat Yavuz GİRTİ | Adem KÜMBET | Yusuf KARACA |
| Ahmet ÇALIŞKAN | Şehime KAYA | Soner YILDIZ | Köksal SALTIK |
| Hilmi ŞİMŞEK | Kadir KINALI | Ercüment BERBER | Selahattin YILDIRIM |
| Vedat GÜLDEN | Sinan BAL | Feti CİN | Sabahattin BAYHAN |

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----|
| YÖNETİCİ ÖZETİ | 6 |
| 1. GENEL BİLGİLER | 8 |
| A. MİSYON VE VİZYON | 8 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 9 |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 15 |
| 1. FİZİKSEL YAPI | 15 |
| 2. ÖRGÜT YAPISI..... | 27 |
| 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | 28 |
| 4. İNSAN KAYNAKLARI | 29 |
| 5. SUNULAN HİZMETLER | 33 |
| 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ | 35 |
| 2. AMAÇ VE HEDEFLER | 40 |
| 3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 43 |
| A. MALİ BİLGİLER | 43 |
| 1. 2023 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ..... | 43 |
| 2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI | 44 |
| 3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR..... | 47 |
| 4. MALİ DENETİM SONUÇLARI | 53 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ | 54 |
| 1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU..... | 166 |
| 2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ | 172 |
| 3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 174 |
| 4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 176 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER | 176 |
| B. ZAYIFLIKLAR | 176 |
| C. DEĞERLENDİRME..... | 176 |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 178 |

YÖNETİCİ ÖZETİ

Serdivan Belediyesi Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında düzenlenmiştir.

Bu doğrultuda 2023 Yılı Faaliyet Raporu, 2020-2024 Stratejik Planı 2023 yılı izleme ve değerlendirme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2023 Yılı Faaliyet Raporu, beş bölümden oluşmakta olup her bir bölüme ilişkin özet bilgi aşağıda yer almaktadır.

“I. Genel Bilgiler” bölümünde Belediyemizin misyon ve vizyonuna, yetki görev ve sorumluluklara, idareye ilişkin özet bilgilere (fiziksel yapı, hizmet binaları, mülkiyetimizde olan bina ve tesis bilgileri, araç parkı bilgileri, fikir ve sanat akademisi, çocuk akademisi hakkında tanıtıcı bilgilere); Belediyemizin fiziksel yapısı, teşkilat yapısı, bilgi ve teknolojik yapısı, personel ve yönetim yapısı ile sunulan hizmetlerimize ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

“II. Amaçlar ve Hedefler” bölümünde 2020-2024 Stratejik planında yer alan amaç ve hedefler; “III. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler” bölümünde ise Belediye başkanlığımıza ilişkin mali bilgiler, performans bilgileri ve mali denetim sonuçları bulunmaktadır. Müdürlüklerin Performans bilgileri ayrı ayrı sunulmuştur. Performans Programı alt program hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumlarına yer verilmiştir.

“IV. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi” başlığı altında belediyemizin üstün ve gelişime açık olduğu değerlendirilen hususlar ve eksik, zayıf bulunan noktalara yer verilmiştir.

“V. Öneri ve Tedbirler” kısmında Serdivan Belediyesi olarak kendimizi daha ileriye taşıyacak önerilerde bulunulmuş ve alınabilecek tedbirlerden bahsedilmiştir.

2023
FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

444 54 50



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. ⁽²⁾

(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, düşükün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

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

- a. Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

- b. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu'yla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.
(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Söz konusu görevlerin dışında 7'inci maddenin 2'nci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar planlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.)" Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler." denilmektedir. Dolayısıyla ilgili maddelerde yer alan büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler, ancak devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir.

İlgili Diğer Mevzuatlar

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

Kanunlar

- ▶ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ▶ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ▶ 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- ▶ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- ▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ▶ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- ▶ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- ▶ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- ▶ 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- ▶ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ▶ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ▶ 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ▶ 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- ▶ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ▶ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ▶ 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- ▶ 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- ▶ 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- ▶ 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- ▶ 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- ▶ 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- ▶ 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu
- ▶ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- ▶ 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- ▶ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ▶ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ▶ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ▶ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ▶ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ▶ 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- ▶ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- ▶ 5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ▶ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- ▶ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ▶ 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve

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

Yönetmelikler

- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- ▶ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ▶ Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
- ▶ Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- ▶ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ▶ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ▶ Belediye Zabıta Yönetmeliği
- ▶ Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- ▶ Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- ▶ Evlendirme Yönetmeliği
- ▶ Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ▶ Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- ▶ İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- ▶ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ▶ İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- ▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına 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 m² lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetindedir.



Belediyemiz tarafından faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi amacıyla kullanılan yapıların hizmet niteliğine göre dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Belediye Hizmet Binası;

| Zemin Katında | 1.katında | 2.katında |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | Başkan ve Başkan Yardımcıları | Etüt Proje Müdürlüğü |
| Zabita Müdürlüğü | Özel Kalem Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | Yazı İşleri Müdürlüğü | |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | Fen İşleri Müdürlüğü | |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | Temizlik İşleri Müdürlüğü | |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | |
| | Hukuk İşleri Müdürlüğü | |

Hizmet binasının zemin katında Kent Bank ve Santral hizmet vermektedir. Ayrıca sosyal amaçlı 1 adet düğün salonu, 1 adet konferans salonu ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

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.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bina ve tesisler;

| | |
|---|-----------------------------------|
| Belediye Hizmet Binası | |
| Belediye Ek hizmet binası(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fikir Sanat Akademisi, Çocuk Akademisi) | Trafik Park Binaları ve Kafeterya |
| Belediye Ek hizmet binası (Serbel Binası, Müdürlükler) | Şehit Mehmet Öztürk Kütüphanesi |
| Serdivan AVM (Hisseli) | Gölpark |
| 54. Cadde (Hisseli) | Beşköprü Park |
| Eski Belediye Binası | Üçgen Park ve kafeterya |
| Eski Yazlık Belediye Binası | Kapalı Pazar ve Otopark |
| Planetaryum Binası | ASEM Pazar Yeri |
| Adatıp yanı Spor Kompleksi | Kazımpaşa Stadyumu |
| Şelale Park | Kazımpaşa Camii |
| 32 Evler Mah. Muhtarlık Binası | Kemalpaşa Huzur Esen Camii |
| İstiklal Mah. Muhtarlık Binası | Beşevler Cami |
| Orta Mah. Muhtarlık Binası | Kemalpaşa Camii |
| Köprübaşı Mah. Muhtarlık Binası | İstiklal Fatih Camii |
| Kemalpaşa Mah. Muhtarlık Binası | Arabacialanı Merkez Camii |
| Vatan Mah. Muhtarlık Binası | İstiklal Camii |
| Beşköprü Mah. Muhtarlık Binası | Hacı Zehra Yazaroğlu Camii |
| Bahçelievler Mah. Muhtarlık Binası | Yazlık Karaboğaz Camii |
| Esentepe Muhtarlığı (Mina Sok.) | Reşadiye Ahşap Cami ve Avlu |
| Meşeli Ahşap Ev ve Avlu | Dağyoncalı Kahve ve Bahçesi |
| Uzunköy Ahşap Kahvehane ve Bahçesi | Yazlık Konuk Evi (Umut Sok) |
| Kızılıklı Ahşap Kahvehane ve Bahçesi | Aralık Neyyir Hanım Ortaokulu |
| Reşadiye Kazımpaşa Cami Yanı Tarım İlçe Md binası | Yazlık Necmiye Gürbüz İlkokulu |

54. Cadde

Yaklaşık 177.000 m²lik kapalı alana sahip olan 54. Cadde projesi kat paylaşımı usulü ile yapılmıştır.





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 Fikir ve Sanat Akademisi, Serdivan Belediyesi'nin himayesinde 2013 yılından itibaren 23 dönemdir düzenli ve kesintisiz faaliyetlerini devam ettirmektedir. Akademinin en temel

amacı temel disiplinlerde ve sanat alanlarında, Anadolu'da kalıcı ve nitelikli çalışmalar gerçekleştirmektir.

Kurumun öncelikli misyonu yerelde, ulusalda ve uluslararası mecrada tanınan, işinin ehli fakat Anadolu'daki çevrenin ulaşmakta güçlük çektiği kişileri, düzenli ve takipli bir şekilde ilgilileriyle bir araya getirmektir. Bu çerçevede iki temel proje grubumuz bulunmaktadır: Birincisi *Kültürel Çalışmalar Programı* bir diğeri *Sanat Çalışmalar Programı*.

Kültürel Çalışmalar Programı kapsamında ülkenin ve dünyanın çeşitli yerlerinden isimler, Felsefe, Sosyoloji, İktisat, Tarih, Edebiyat gibi temel disiplinlerde 6 ila 8 hafta boyunca süren düzenli dersler vermektedirler.

Sanat Çalışmaları Programı için de benzer bir yol izleniyor, *Plastik, Görsel ve Sahne Sanatlarında Mimari ve Restorasyon* dahil birçok sanat ve uygulama alanında düzenli ders, atölye ve etkinlikler tertip ediliyor.

Akademi bünyesinde gerçekleştirilen bütün faaliyetler tamamen ücretsiz. Özellikle sanat gurubu derslerinin malzeme giderleri de dahil olmak üzere katılımcılardan hiçbir ücret talep edilmemekte ve ihtiyaç duyulan tüm giderler Serdivan Belediyesi tarafından karşılanmaktadır.

Her iki çalışma grubunun öğrencileri akademik kurul tarafından çeşitli sınav ve mülakatlarla seçiliyor. Ve bu öğrenciler her dönem sonunda yazılı ya da uygulamalı çalışmalar gerçekleştirip, çalışmalarını akademiye sunuyorlar. Bunlar yayınlanıyor ya da akademi bünyesinde yer alan sergi salonunda sunuluyor.

Kurumun ayrıca sanatsal faaliyetlerine yönelik sergiler, söyleşiler ve atölye çalışmalarından oluşan bir programla profesyonel sanatçıların yanı sıra genç sanatçıları keşfetmek, desteklemek ve paylaşmak adına karma ve kişisel sergilere ev sahipliği yapan 7/24 açık ve ücretsiz hizmet veren bir de galerisi bulunmaktadır.



Serdivan Çocuk Akademisi

Serdivan Çocuk Akademisi 2023 yılında 32 hafta boyunca düzenlediği atölyeler ile 25.200 çocuğa ulaştı. Çocuklara yönelik düzenlediği çeşitli atölye ve veli-aile seminerleriyle şehirde önemli bir ihtiyacı karşılayan Serdivan Çocuk Akademisi 2023 yılında 1235 farklı atölye

düzenledi. Ebru Sanatı, Kolaj, Dokuma, Drama, Zekâ Oyunları, Değerler Eğitimi, Neşeli Bilim, Karikatür, Seramik, Ebeveyn-Çocuk Atölyesi ve Karakalem gibi birbirinden farklı disiplinlerde düzenlenen 1235 atölye etkinliği, çocukların sanatsal, kültürel ve akademik gelişimine katkı sağladı. Ayrıca, 156 saatlik ebeveyn-çocuk atölyelerine 3,250 ebeveynin katılımıyla aile içi etkileşimi güçlendirdi.

Toplamda 25.200 öğrencinin eğitim aldığı Serdivan Çocuk Akademisi'nde, Duygu Yönetimi, Sorumluluk Bilinci, Pandemi Sonrası Adaptasyon ve Günlük Yaşam Becerileri gibi konularda 60 saatlik veli-aile seminerleri düzenlendi. Seminerlerde ailelere, çocuklarının gelişimini destekleyen pratik bilgiler sunuldu.

Akademinin gerçekleştirdiği seminer konuları arasında Çocuklarda Obezite, Okul Kaygısı ve Uyum Süreci, Akran Zorbalığı, Güvenli Ekran Kullanımı gibi güncel ve önemli konular bulunuyor. Seminerler, uzman konuşmacılar eşliğinde interaktif bir ortamda gerçekleştirildi ve ebeveynlere çocuklarıyla daha sağlıklı iletişim kurma, eğitimlerini destekleme konusunda rehberlik sağladı.

Serdivan Çocuk Akademisi, çocukların bireysel potansiyellerini keşfetmelerine yardımcı olmayı ve ailelere bilinçli bir ebeveynlik deneyimi sunmayı hedefleyerek başarı dolu bir yılı geride bıraktı.

Alanında uzman kadrosu ile çocukların duygusal, bilişsel ve sosyal gelişim süreçlerine katkıda bulunmayı hedefleyen ve Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi bünyesinde çalışmalarını devam ettiren Serdivan Çocuk Akademisi'nde her hafta yeni içerik ve atölyeler hazırlandı.





Asfalt Şantiyesi

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



Araç Parkı

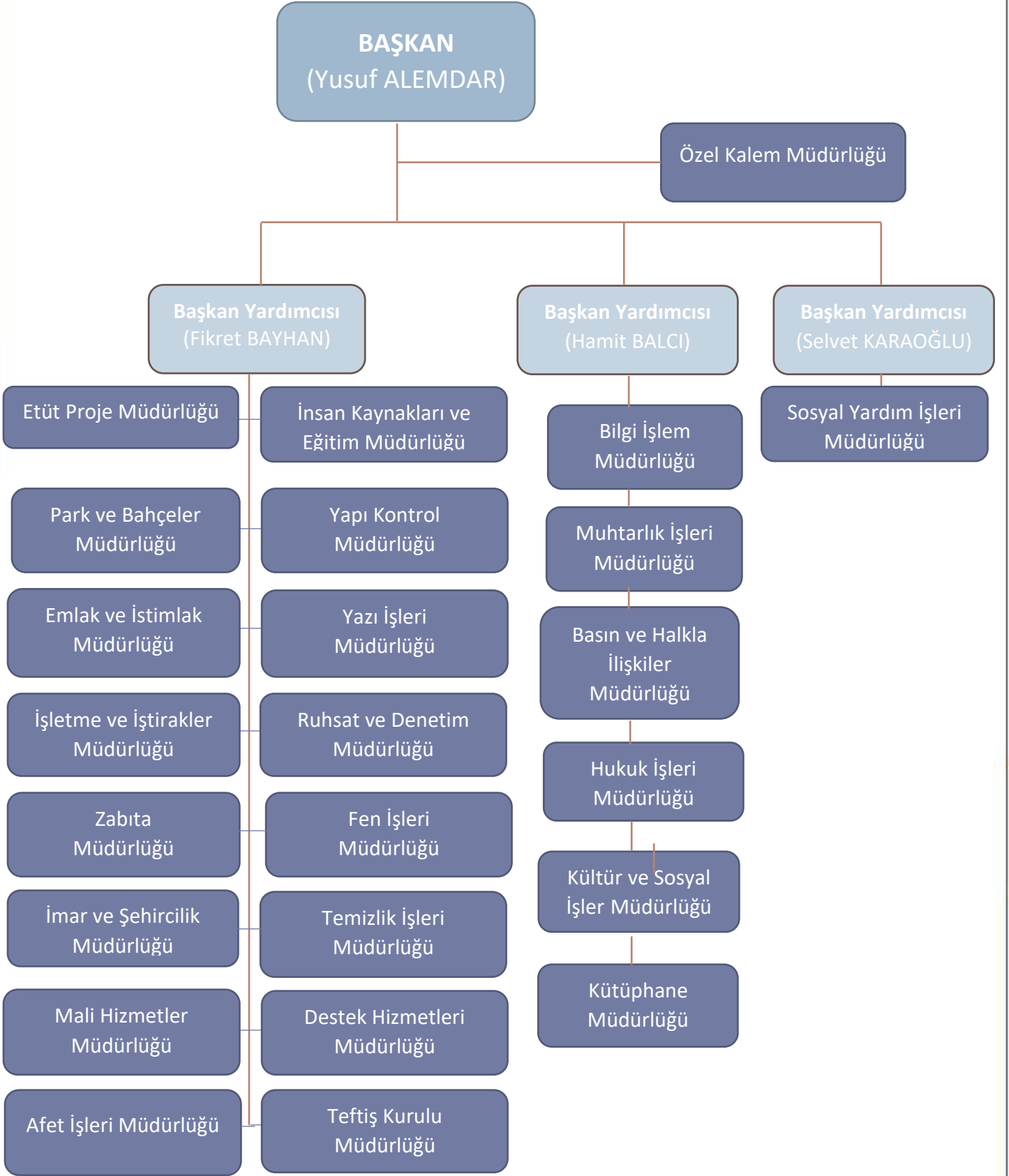
Serdivan Belediyesi mevcut araç parkını en etkin bir şekilde yöneterek faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda araç parkı ihtiyaca göre yenilenmekte ve bu sayede hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

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.) | 2 |
| 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 | | 79 |



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, Fikir Sanat Akademisi ve Ek Hizmet binasını kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel, 52 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 120 adet masaüstü bilgisayar, 36 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet Allinone olmak üzere toplam 160 adet bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 79 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir.

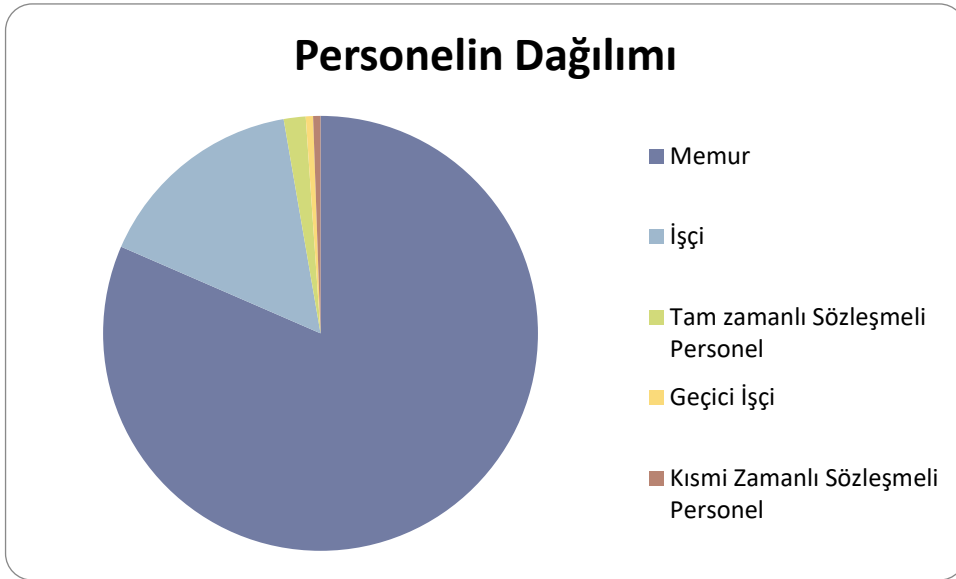
Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle, MySQL, MongoDB ve PostgreSQL veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, veri yedeklemesi, gerektiğinde ise her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü 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 184 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

| Personel Dağılımı | Kişi Sayısı | Oran(%) |
|-----------------------------------|-------------|-------------|
| Memur | 150 | 81,53 |
| İşçi | 29 | 15,76 |
| Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel | 3 | 1,63 |
| Geçici İşçi | 1 | 0,54 |
| Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel | 1 | 0,54 |
| TOPLAM | 184 | %100 |



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 | 6 | 1 | - | - | - | 7 |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | 4 | - | - | - | - | 4 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 4 | 2 | - | - | - | 6 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 8 | - | - | - | - | 8 |
| Etüt Proje Müdürlüğü | 8 | - | - | - | - | 8 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 10 | 5 | - | - | - | 15 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 4 | 1 | - | - | 1 | 6 |

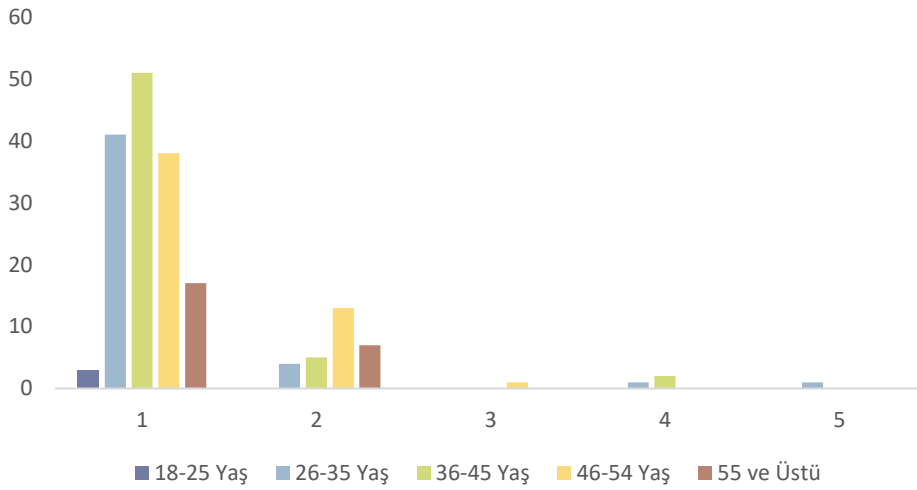
| | | | | | | |
|--------------------------------------|------------|-----------|----------|----------|----------|------------|
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 12 | 1 | - | - | - | 13 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 4 | 1 | - | - | - | 5 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Kütüphane Müdürlüğü | 1 | 1 | - | - | - | 2 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 13 | 4 | - | - | - | 17 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | 10 | 2 | - | - | - | 12 |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | 5 | - | - | - | - | 5 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 6 | 1 | - | - | - | 7 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 7 | 3 | - | - | - | 10 |
| Zabıta Müdürlüğü | 13 | 1 | - | - | - | 14 |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 4 | - | - | 1 | - | 5 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 5 | 4 | - | - | - | 9 |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü | 10 | 1 | 2 | - | - | 13 |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | 4 | 1 | 1 | - | - | 6 |
| TOPLAM | 150 | 29 | 3 | 1 | 1 | 184 |



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 | 41 | 4 | - | 1 | 1 | 47 |
| 36-45 Yaş | 51 | 5 | - | 2 | - | 58 |
| 46-54 Yaş | 38 | 13 | 1 | - | - | 52 |
| 55 ve Üstü | 17 | 7 | - | - | - | 24 |
| Toplam | 150 | 29 | 1 | 3 | 1 | 184 |

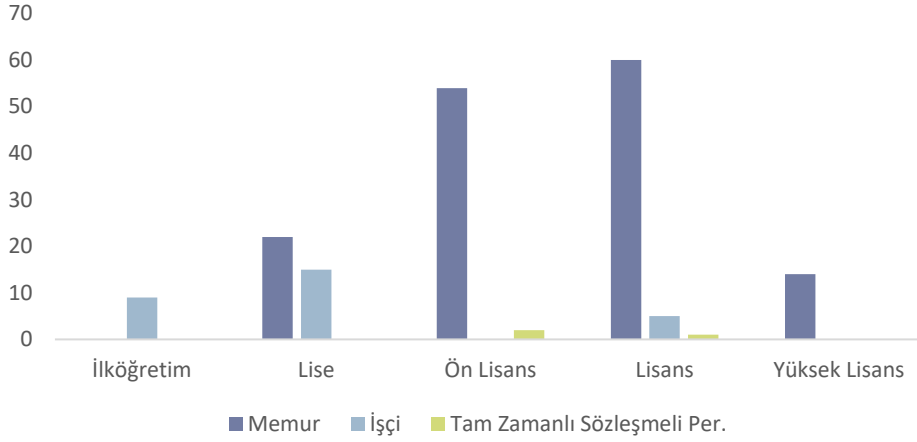
Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı



Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

| Eğitim Durumu | Personel Sayısı | | |
|---------------|-----------------|-----------|---------------------------|
| | Memur | İşçi | Tam Zamanlı Söz. Personel |
| İlköğretim | - | 9 | - |
| Lise | 22 | 15 | - |
| Ön Lisans | 54 | - | 2 |
| Lisans | 60 | 5 | 1 |
| Yüksek Lisans | 14 | - | - |
| Toplam | 150 | 29 | 3 |

Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

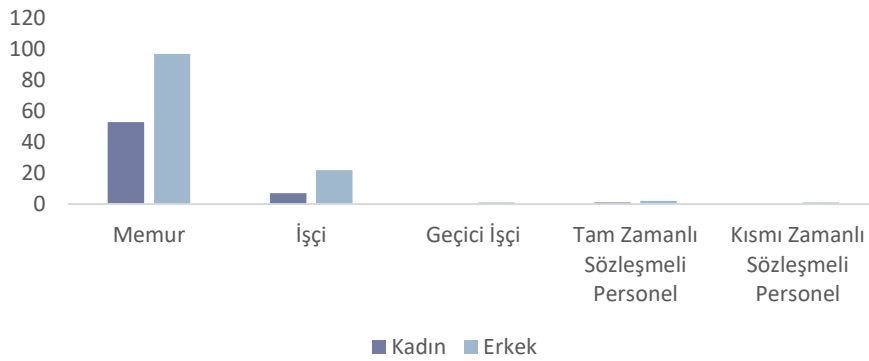


Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %35,33 'u kadın, %64,67'si erkektir. İşçi personelin %24,14'ü kadın, %75,86'sı erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin %100'ü erkektir. Tam Zamanlı sözleşmeli personelin ise %33,33'ü kadın, 62,67'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %33,15'i kadınlardan, %66,85'i erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

| | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
|-----------------------------------|-----------|------------|------------|
| Memur | 53 | 97 | 150 |
| İşçi | 7 | 22 | 29 |
| Geçici İşçi | - | 1 | 1 |
| Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel | 1 | 2 | 3 |
| Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel | - | 1 | 1 |
| TOPLAM | 61 | 123 | 184 |

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 |
|-----------------------------------|--|
| 1. Çevre ve Çevre Sağlığı | 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 |
| 2. Altyapı | İmar yolu yapım çalışmaları -asfalt kaplama yapılması |
| | Yol, kaldırım bakım ve onarım çalışmaları |
| | Yol sanat yapılarının yapılması |
| | Kaldırım ve engelli yolu yapılması |
| | UKOME kararları doğrultusunda trafik güvenliği |
| | Asfalt üretimi için bitüm-asfalt mıcırı alımı yapılması |
| | İhtiyaç duyulan yollar için taş tozu ve mıcır alım yapılması |
| | Hizmet binası bakım ve onarımı |
| | Muhtarlık binası yapımı |
| | |
| 3. İmar ve Kentsel Gelişim | Planlama ve parselasyon |
| | İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele |
| | Tevhid ve ifraz |
| | 3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması |
| 4. Park ve Yeşil Alan | 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 |
| 5. Kent Esenliği ve Güvenliği | İşyeri denetim İşyeri ruhsatlandırma Dilencilikle mücadele Gürültü ve görsel kirliliğin önlenmesine yönelik denetimler Seyyar satıcılar ile mücadele Pazar yerleri ve gıda denetimi |
| 6. Kültür ve Sanat | 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 |
| 7. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım | 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 |
| 8. Mali Yönetim | 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 |
| 9. Destek Süreçler | 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 |
| 10. Taşınmaz Yönetimi | Kurum taşınmazlarının takibi ve kayıt altına alınması Taşınmaz tahsis Taşınmaz devir Kamulaştırma Harita hizmeti Taşınmaz kira yönetimi |
| 11. Yazı İşleri | Gelen ve giden evrak hizmeti Meclis kalemi hizmeti Encümen hizmeti |
| 12. Hukuk | Dava ve icra hizmeti Hukuki danışmanlık hizmeti |
| 13. İnsan Kaynakları Yönetimi | Personel özlük hizmetleri |

| | |
|---|---|
| | Bordro hizmetleri |
| | Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal) |
| | Personel eğitim hizmeti |
| | Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi |
| 14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler | 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. 2023 yılında Ön Mali Kontrol için 4 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)

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 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. Öngörülmeleyen 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.



2023
FAALİYET RAPORU

2- AMAÇ VE HEDEFLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

| | |
|---------------|---|
| Amaç 1 | Kültürel, sanatsal, sportif ve eğitimi destekleyici çalışmalar ile örnek ve yaşamaktan mutluluk duyulan bir Serdivan oluşturulması |
| 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 |
| Amaç 2 | İnsan-şehir-tabiat dengesini gözeterek, her canlıya saygı duyan, daha yeşil bir Serdivan için gelecek nesillerin mirası çevrenin sürdürülebilirlik ve yaşanabilirlik ilkeleriyle korunup iyileştirilmesi |
| 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 |
| Amaç 3 | Sosyal Belediyecilik ve Gönül Belediyeciliği çalışmaları ile dezavantajlı grupların önceliklendirildiği, sosyal dayanışmanın, istihdamın, refahın arttırılmasını sağlayacak çalışmalar yapılması |
| 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 |
| Amaç 4 | Hayata geçirilecek projeler, hazırlanacak planlar, yapılacak denetimler ile huzurlu, afetlere dayanıklı, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkan benzersiz ve kimlikli Serdivan inşa edilmesi |
| 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 |
| Amaç 5 | Hizmet alanların memnuniyetini ve kurumsal performansını arttırmak için çalışanların, kurum kaynaklarının ve iş modellerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi |

- 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



2023
FAALİYET RAPORU

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. 2023 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

| Harcama Birimi | Bütçe | Ek Bütçe | Bütçe İçindeki Payı(%) | Gerçekleşme | Gerçekleşme Oranı(%) |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|
| Özel Kalem Müdürlüğü | 10.628.000,00 | 1.500.000,00 | 2,58 | 15.950.298,88 | 3,53 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 1.703.000,00 | 1.050.000,00 | 0,58 | 2.962.522,85 | 0,65 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 2.136.000,00 | 1.250.000,00 | 0,72 | 4.106.755,83 | 0,91 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 130.700.000,00 | 36.200.000,00 | 35,51 | 182.330.685,71 | 40,43 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 2.584.000,00 | 0,00 | 0,54 | 4.641.287,36 | 1,02 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 51.453.000,00 | 17.700.000,00 | 14,71 | 23.122.907,85 | 5,12 |
| Zabıta Müdürlüğü | 4.698.000,00 | 0,00 | 0,99 | 4.331.304,72 | 0,96 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 62.375.000,00 | 28.500.000,00 | 19,33 | 90.116.314,42 | 19,98 |
| Etüt Proje Müdürlüğü | 3.086.000,00 | 0,00 | 0,65 | 3.417.625,19 | 0,75 |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | 634.000,00 | 1.450.000,00 | 0,44 | 1.842.003,56 | 0,40 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 5.036.000,00 | 6.000.000,00 | 2,34 | 10.651.041,32 | 2,36 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 3.350.000,00 | 4.800.000,00 | 1,73 | 10.790.761,90 | 2,39 |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 1.906.000,00 | 1.300.000,00 | 0,68 | 3.363.886,84 | 0,74 |
| Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | 8.141.000,00 | 450.000,00 | 1,82 | 9.199.557,46 | 2,04 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 31.023.000,00 | 0,00 | 6,60 | 32.534.694,15 | 7,21 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 31.500.000,00 | 4.300.000,00 | 7,61 | 35.055.523,32 | 7,77 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 5.828.000,00 | 1.000.000,00 | 1,45 | 6.198.929,12 | 1,37 |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü | 2.719.000,00 | 2.000.000,00 | 1,00 | 4.480.789,43 | 0,99 |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | 2.500.000,00 | 500.000,00 | 0,63 | 5.830.907,75 | 1,29 |
| Toplam | 362.000.000,00 | 108.000.000,00 | 100 | 450.927.797,66 | 100 |

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| Hesap Kodu | Ekonomik Kod | Bütçe Gideri Türü | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı | Hesap Kodu | Ekonomik Kod | Bütçe Gelirinin Türü | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı |
|------------|--------------|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------|------------|--------------|---|---------------|----------------|----------------|
| 830 | 1 | Personel Giderleri | 17.768.893,73 | 28.997.950,05 | 69.911.777,75 | 800 | 1 | Vergi Gelirleri | 25.164.981,81 | 50.548.383,90 | 75.321.002,74 |
| 830 | 1 | 1 Memurlar | 10.463.958,75 | 18.137.086,22 | 48.644.877,91 | 800 | 1 | 2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler | 17.710.354,99 | 29.833.986,31 | 47.915.257,73 |
| 830 | 1 | 2 Sözleşmeli Personel | 112.524,05 | 1.204.293,06 | 3.062.840,71 | 800 | 1 | 3 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri | 6.020.471,51 | 18.316.135,99 | 24.321.199,02 |
| 830 | 1 | 3 İşçiler | 6.607.690,97 | 8.547.892,76 | 15.907.311,15 | 800 | 1 | 6 Harçlar | 1.434.155,31 | 2.398.261,60 | 3.084.545,99 |
| 830 | 1 | 4 Geçici Personel | 34.412,40 | 195.421,16 | 687.896,45 | 800 | 3 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 22.553.425,62 | 52.473.961,21 | 94.614.443,03 |
| 830 | 1 | 5 Diğer Personel | 550.307,56 | 913.256,85 | 1.608.851,53 | 800 | 3 | 1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri | 18.322.397,46 | 45.679.387,98 | 75.211.389,46 |
| 830 | 2 | Sosyal Güvenlik Kr. | 2.519.333,81 | 3.903.987,95 | 7.920.141,16 | 800 | 3 | 4 Kurumlar Hasılatı | 0 | 27.500,00 | 0 |
| 830 | 2 | 1 Memurlar | 1.268.403,31 | 2.158.707,34 | 5.087.472,31 | 800 | 3 | 6 Kira Gelirleri | 4.231.028,16 | 6.767.073,23 | 19.403.053,57 |
| 830 | 2 | 3 İşçiler | 1.250.930,50 | 1.745.280,61 | 2.832.668,85 | 800 | 4 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 294.235,00 | 0 | 9.450.000,00 |
| 830 | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 60.943.102,11 | 131.812.134,57 | 244.948.919,32 | 800 | 4 | 4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım | 0 | 0 | 3.500.000,00 |
| 830 | 3 | 1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme | 12.969,36 | 39.273,60 | 62.472,00 | 800 | 4 | 5 Proje Yardımları | 294.235,00 | 0 | 5.950.000,00 |
| 830 | 3 | 2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme | 16.308.209,57 | 49.691.934,12 | 64.640.797,65 | 800 | 5 | Diğer Gelirler | 65.980.926,75 | 130.820.936,15 | 252.735.943,64 |
| 830 | 3 | 3 Yolluklar | 25.617,08 | 57.963,91 | 293.216,18 | 800 | 5 | 1 Faiz Gelirleri | 138.422,04 | 1.551.072,06 | 7.276.426,29 |
| | 3 | 4 Görev Giderleri | 264.183,98 | 426.184,59 | 1.860.520,47 | 800 | 5 | 2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar | 62.963.409,43 | 122.903.379,67 | 235.400.466,35 |
| 830 | 3 | 5 Hizmet Alımları | 36.958.470,42 | 66.062.554,05 | 151.326.370,47 | 800 | 5 | 3 Para Cezaları | 1.674.205,16 | 4.190.576,53 | 5.589.800,19 |
| 830 | 3 | 6 Temsil ve Tanıtma Giderleri | 1.096.419,85 | 2.142.697,58 | 1.235.915,84 | 800 | 5 | 9 Diğer Çeşitli Gelirler | 1.204.890,12 | 2.175.907,89 | 4.469.250,81 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 3 | 7 | Menkul Mal Gayrı maddi Hak Alım | 4.328.512,15 | 10.300.948,56 | 22.786.671,43 | 800 | 6 | Sermaye Gelirleri | 0 | 8.680.000,00 | 0 |
| 830 | 3 | 8 | Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım | 1.948.719,70 | 3.090.578,16 | 2.742.955,28 | 800 | 6 | 1 Taşınmaz Satış Gelirleri | 0 | 8.680.000,00 | 0 |
| 830 | 4 | | Faiz Giderleri | 2.000.000,00 | 3.149.480,37 | 6.232.414,67 | Bütçe Geliri Toplamı | | | 113.993.569,18 | 242.523.281,26 | 432.121.389,41 |
| 830 | 4 | 2 | Diğer İç Borç Faiz Giderleri | 2.000.000,00 | 3.149.480,37 | 6.232.414,67 | | | | | | |
| 830 | 5 | | Carı Transferler | 3.541.910,98 | 7.341.027,36 | 12.744.453,24 | 810 | 1 | Vergi Gelirleri | 62.374,70 | 44.024,61 | 916.814,10 |
| 830 | 5 | 1 | Görev Zararları | 393.811,13 | 883.313,49 | 860.722,42 | 810 | 1 | 2 Mülkiyet Üzerinden alınan | 62.374,70 | 44.024,61 | 916.814,10 |
| 830 | 5 | 2 | Mahalli İdareler Yard | 225.000,00 | 342.168,37 | 714.206,21 | 810 | 5 | Diğer Gelirler | 34.538,89 | 44.718,43 | 124.223,49 |
| 830 | 5 | 4 | Hane Halkına Yapılan Tr. | 1.534.968,40 | 3.469.175,57 | 6.258.222,81 | 810 | 5 | 3 Para Cezaları | 0,00 | 0,00 | 96.245,30 |
| 830 | 5 | 8 | Gelirlerden Ayrılan Paylar | 1.388.131,45 | 2.646.369,93 | 4.911.301,80 | 810 | 5 | 9 Diğer Çeşitli gelirler | 34.538,89 | 44.718,43 | 27.978,19 |
| 830 | 6 | | Sermaye Giderleri | 16.506.926,19 | 46.479.330,91 | 107.909.887,87 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı | | | 96.913,59 | 88.743,04 | 1.041.037,59 |
| 830 | 6 | 1 | Mamul Mal Alımları | 79.670,00 | 3.516.499,13 | 25.200,00 | | | | | | |
| 830 | 6 | 4 | Gayrimenkul Alımları ve K. | 1.494.553,72 | 306.213,13 | 411.750,00 | | | | | | |
| 830 | 6 | 5 | Gayrimenkul Sermaye Üretim G. | 14.932.702,47 | 42.656.618,65 | 107.472.937,87 | | | | | | |
| 830 | 7 | | Sermaye Transferleri | 750.000,00 | 1.261.065,02 | 1.260.203,65 | | | | | | |
| 830 | 7 | 1 | Yurtiçi Sermaye Transferleri | 750.000,00 | 1.261.065,02 | 1.260.203,65 | | | | | | |
| Bütçe Gideri Toplamı | | | | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 450.927.797,66 | | | | | | |

2023 MALİ YILI (Gelir Kalemlerine Göre) GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU

2023 yılı tahmini Gelir Bütçemiz; 470.000.00,00 TL'dir. 2023 yılı toplam tahsilatımız 432.121.389,41 TL olmuş, ancak bu tutardan yıl içerisinde 1.041.037,59 TL tahsilat çeşitli nedenlerden dolayı mükelleflere iade edilmiştir. Kalan net tahsilatımız ise 431.080.351,82 TL olarak gerçekleşmiştir.

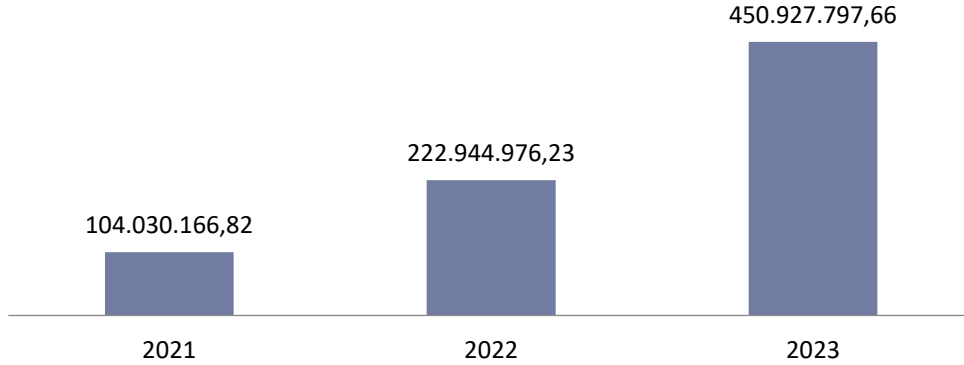
| Kodu | Gelir Türü | Bütçe | Ek Bütçe | Toplam | Toplam Tahakkuk | Net Tahsilat | Tahakkuk/Tahsilat Oranı |
|---------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01 | Vergi Gelirleri | 87.064.000,00 | 5.000.000,00 | 92.064.000,00 | 101.663.676,53 | 74.404.188,64 | 73,19 |
| 03 | Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri | 62.888.000,00 | 25.000.000,00 | 87.888.000,00 | 104.583.059,10 | 94.614.443,03 | 90,47 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 17.108.000,00 | 3.000.000,00 | 20.108.000,00 | 9.450.000,00 | 9.450.000,00 | 100 |
| 05 | Diğer Gelirler | 171.556.000,00 | 75.000.000,00 | 246.556.000,00 | 264.082.739,94 | 252.611.720,15 | 95,65 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 24.294.000,00 | - | 24.294.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 09 | Red ve İadeler (-) | -910.000,00 | - | -910.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| TOPLAM | | 362.000.000,00 | 108.000.000,00 | 470.000.000,00 | 479.779.475,57 | 431.080.351,82 | 89,85 |

3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2021-2023 Yılları)

| KURUMSAL | | | | KURUMSAL BİRİMLER | 2021 Yılı (TL) | 2022 Yılı (TL) | 2023 Yılı (TL) |
|-------------------------|------|------|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| KOD1 | KOD2 | KOD3 | KOD4 | | | | |
| 46 | 54 | 53 | 02 | Özel Kalem Müdürlüğü | 4.744.120,31 | 8.906.684,71 | 15.950.298,88 |
| 46 | 54 | 53 | 05 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 562.702,39 | 1.313.870,79 | 2.962.522,85 |
| 46 | 54 | 53 | 18 | Yazı İşleri Müdürlüğü | 1.050.097,36 | 1.668.567,61 | 4.106.755,83 |
| 46 | 54 | 53 | 30 | Fen İşleri Müdürlüğü | 34.199.251,94 | 101.908.398,22 | 182.330.685,71 |
| 46 | 54 | 53 | 31 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 1.296.565,63 | 1.838.155,61 | 4.641.287,36 |
| 46 | 54 | 53 | 32 | Mali Hizmetler Müdürlüğü | 7.347.878,54 | 12.142.140,98 | 23.122.907,85 |
| 46 | 54 | 53 | 33 | Zabıta Müdürlüğü | 1.588.889,72 | 2.716.292,69 | 4.331.304,72 |
| 46 | 54 | 53 | 34 | Temizlik İşleri Müdürlüğü | 23.091.227,84 | 40.795.718,18 | 90.116.314,42 |
| 46 | 54 | 53 | 35 | Etüt Proje Müdürlüğü | 1.208.354,13 | 1.857.304,15 | 3.417.625,19 |
| 46 | 54 | 53 | 36 | Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | - | - | 1.842.003,56 |
| 46 | 54 | 53 | 37 | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 4.924.179,46 | 4.598.923,02 | 10.651.041,32 |
| 46 | 54 | 53 | 38 | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 958.719,25 | 3.002.549,97 | 10.790.761,90 |
| 46 | 54 | 53 | 39 | İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 1.467.612,91 | 1.600.264,34 | 3.363.886,84 |
| 46 | 54 | 53 | 40 | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | 2.522.443,58 | 4.672.279,72 | 9.199.557,46 |
| 46 | 54 | 53 | 41 | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 10.164.047,27 | 20.398.882,25 | 32.534.694,15 |
| 46 | 54 | 53 | 42 | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 5.019.050,97 | 7.325.615,75 | 35.055.523,32 |
| 46 | 54 | 53 | 43 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 2.783.730,11 | 4.325.596,40 | 6.198.929,12 |
| 46 | 54 | 53 | 44 | Yapı Kontrol Müdürlüğü | 1.101.295,41 | 2.261.337,23 | 4.480.789,43 |
| 46 | 54 | 53 | 45 | Bilgi İşlem Müdürlüğü | 0,00 | 1.612.394,61 | 5.830.907,75 |
| GİDERLER TOPLAMI | | | | | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 450.927.797,66 |

Bütçe Gerçekleşmeleri (2021-2023)



Bilanço (2023 Yılı)

| Serdivan Belediye Başkanlığı 2023 Yılı Bilanço | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Aktif | | | | | Pasif | | | | |
| | | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı | | | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı |
| 1 | DÖNEN VARLIKLAR | 65.016.582,13 | 111.125.272,77 | 147.733.605,20 | 3 | KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR | 8.927.280,33 | 10.865.566,68 | 34.002.286,51 |
| 10 | Hazır Değerler | 5.446.775,75 | 36.633.649,49 | 55.167.407,12 | 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 | 3.193.287,24 | 27.870.900,07 | 45.640.956,70 | 31 | Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar | 0 | 0 | 0 |
| 103 | Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-) | 0 | 0 | 0 | 32 | Faaliyet Borçları | 4.425.733,60 | 7.782.728,80 | 24.325.684,30 |
| 108 | Diğer Hazır Değerler Hesabi | 320,00 | 3.400,00 | 0 | 320 | Bütçe Emanetleri Hesabi | 4.425.733,60 | 7.782.728,80 | 24.325.684,30 |
| 109 | Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi | 2.253.168,51 | 8.759.349,42 | 9.526.450,42 | 33 | Emanet Yabancı Kaynaklar | 1.070.448,82 | 1.683.874,68 | 8.138.317,77 |
| 11 | Menkul Kıymetler | 0 | 0 | 0 | 330 | Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi | 575.803,46 | 841.711,69 | 2.102.741,13 |
| 12 | Faaliyet Alacakları | 13.634.125,11 | 26.298.084,44 | 42.714.743,92 | 333 | Emanetler Hesabi | 494.645,36 | 842.162,99 | 6.035.576,64 |
| 120 | Gelirlerden Alacaklar Hesabi | 7.328.830,73 | 15.169.041,09 | 0 | 34 | Alınan Avanslar | 0 | 0 | 0 |
| 121 | Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi | 4.808.701,64 | 10.076.928,67 | 41.777.615,09 | 36 | Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler | 3.431.097,91 | 1.398.963,20 | 1.538.284,44 |
| 122 | Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi | 1.485.202,91 | 1.036.870,09 | 921.882,24 | 360 | Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi | 0 | 0 | 0 |
| 126 | Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi | 11.389,83 | 15.246,59 | 15.246,59 | 361 | Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi | 577.415,35 | 577.415,35 | 577.415,35 |
| 13 | Kurum Alacakları | 2.329.303,78 | 4.040.958,13 | 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 | 4.040.958,13 | 4.040.958,13 | 363 | Kamu İdareleri Payları Hesabi | 627.999,63 | 821.547,85 | 960.869,09 |
| 14 | Diğer Alacaklar | 9.428,25 | 37.290,32 | 34.814,55 | 368 | Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendir. | 2.225.682,93 | 0 | 0 |
| 140 | Kişilerden Alacaklar Hesabi | 9.428,25 | 37.290,32 | 34.814,55 | 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 Taahk. | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Ön Ödemeler | 498.149,02 | 1.016.488,17 | 2.676.881,26 | 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 | 4 | UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR | 19.991.870,95 | 43.012.840,32 | 59.741.638,89 |
| 162 | Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi | 498.149,02 | 1.016.488,17 | 2.676.881,26 | 40 | Uzun Vadeli İç Mali Borçlar | 3.852.640,33 | 19.731.139,03 | 37.931.762,41 |
| 18 | Gelecek Aylara Ait Giderler | 0 | 0 | 0 | 400 | Banka Kredileri Hesabi | 3.852.640,33 | 19.731.139,03 | 37.931.762,41 |
| 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 | 12.899.644,07 | 11.727.542,28 | 14.115.805,69 |
| 2 | DURAN VARLIKLAR | 454.428.359,47 | 609.676.951,28 | 10.288.981.538,90 | 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 | 12.883.055,34 | 11.710.953,55 | 14.099.216,96 |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----|---|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 22 | Faaliyet Alacakları | 737.529,58 | 739.850,39 | 5.029.488,85 | 44 | Alınan Avanslar | 0 | 0 | 0 |
| 220 | Gelirlerden Alacaklar Hesabi | 0 | 0 | 1.323.514,61 | 47 | Borç ve Gider Karşılıkları | 3.239.586,55 | 11.554.19,01 | 7.694.070,79 |
| 222 | Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar | 681.315,22 | 671.357,80 | 3.635.074,22 | 472 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi | 3.239.586,55 | 11.554.159,01 | 7.694.070,79 |
| 226 | Verilen Depozito ve Teminatlar H. | 56.214,36 | 68.492,59 | 70.900,02 | 48 | Gelecek Yıllara Ait Gelirler | 0 | 0 | 0 |
| 23 | Kurum Alacakları | 0 | 0 | 0 | 480 | Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi | 0 | 0 | 0 |
| 24 | Mali Duran Varlıklar | 7.404.698,23 | 9.857.519,94 | 14.455.371,90 | 49 | Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar | 0 | 0 | 0 |
| 240 | Mali Kuruluşlara Yatırılan Ser. Hesabi | 7.294.698,23 | 9.747.519,94 | 14.345.371,90 | 5 | ÖZ KAYNAKLAR | 490.525.790,32 | 666.923.817,05 | 10.342.971.218,7 |
| 241 | Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye | 110.000,00 | 110.000,00 | 110.000,00 | 50 | Net Değer-Sermaye | 431.526.784,13 | 578.567.717,43 | 1.104.802.047,26 |
| 25 | Maddi Duran Varlıklar | 446.286.131,66 | 599.079.580,95 | 10.269.496.678,20 | 500 | Net Değer Hesabi | 431.526.784,13 | 578.567.717,43 | 1.104.802.047,26 |
| 250 | Arazi ve Arsalar Hesabi | 256.066.544,06 | 247.788.980,19 | 2.285.928.725,08 | 52 | Yeniden Değerleme Farkları | 0 | 0 | 0 |
| 251 | Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi | 198.205.543,47 | 228.120.592,37 | 2.834.308.778,67 | 57 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları | 43.377.511,36 | 48.100.603,83 | 10.342.032.896,7 |
| 252 | Binalar Hesabi | 37.443.031,66 | 179.583.547,21 | 6.388.508.465,90 | 570 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi | 43.377.511,36 | 48.100.603,83 | 10.342.032.896,7 |
| 253 | Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi | 6.910.690,69 | 9.553.398,65 | 8.087.387,42 | 58 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları | -4.987.711,59 | -4987.711,59 | -1.157.319.912,3 |
| 254 | Taşıtlar Hesabi | 334.384,52 | 1.423.063,09 | 972.463,02 | 580 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi | -4.987.711,59 | -4.987.711,59 | -1.157.319.912,3 |
| 255 | Demirbaşlar Hesabi | 12.147.173,85 | 12.604.331,75 | 6.186.552,15 | 59 | Dönem Faaliyet Sonuçları | 20.609.206,42 | 45.243.207,38 | 53.456.187,12 |
| 257 | Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-) | -64.821.236,59 | -79.994.332,31 | -1.254.495.694,0 | 590 | Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi | 20.609.206,42 | 45.243207,38 | 53.456.187,12 |
| 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 | 1.897.486,37 | 3.595.462,37 | | | | | |
| 268 | Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-) | -1.653.521,37 | -1.897.486,37 | -3.595.462,37 | | | | | |
| 28 | Gelecek Yıllara Ait Giderler | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| 29 | Diğer Duran Varlıklar | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| 294 | Elden çıkarılacak stoklar | 0 | 0 | 838.860,79 | | | | | |
| 299 | Birikmiş Amortismanlar | 0 | 0 | -838.860,79 | | | | | |
| | Aktif Toplam | 519.444.941,60 | 720.802.224,05 | 10.436.715.144,1 | | Pasif Toplam | 519.444.941,60 | 720.802.224,05 | 10.436.715.144,1 |

Bütçe Notları

| | | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı | | | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı |
|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 9 | NAZIM HESAPLAR | 131.714.437,48 | 247.942.125,47 | 15.210.939,63 | 9 | NAZIM HESAPLAR | 131.714.437,48 | 247.942.125,47 | 15.210.939,63 |
| 90 | Ödenek Hesapları | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 0,00 | 90 | Ödenek Hesapları | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 0,00 |
| 900 | Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 901 | Bütçe Ödenekleri Hesabi | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 0,00 |
| 905 | Ödenekli Giderler Hesabi | 104.030.166,82 | 222.944.976,23 | 0,00 | 91 | Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H | 27.684.270,66 | 24.997.149,24 | 0,00 |
| 91 | Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H | 27.684.270,66 | 24.997.149,24 | 15.210.939,63 | 911 | Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi | 27.684.270,66 | 24.997.149,24 | 15.210.939,63 |
| 910 | Teminat Mektupları Hesabi | 27.684.270,66 | 24.997.149,24 | 15.210.939,63 | 92 | Taahhüt Hesapları | 0,00 | 0,00 | 15.210.939,63 |
| 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 | | | | | |
| Notlar Toplamı | | 131.714.437,48 | 247.942.125,47 | 10.451.926.083,8 | Notlar Toplamı | | 131.714.437,48 | 247.942.125,47 | 10.451.926.083,8 |

| 2023 Yılı Kesin Mizan | | | |
|-----------------------|--|------------------|------------------|
| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç tutarı | Alacak Tutarı |
| 100 | Kasa Hesabı | 31.502.311,98 | 31.502.311,98 |
| 102 | Banka Hesabı | 691.560.096,11 | 691.560.096,11 |
| 103 | Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-) | 614.471.167,09 | 614.471.167,09 |
| 108 | Diğer Hazır Değerler Hesabı | 31.995.211,98 | 31.995.211,98 |
| 109 | Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı | 73.422.715,64 | 73.422.715,64 |
| 120 | Gelirlerden Alacaklar Hesabı | 124.634.266,31 | 124.634.266,31 |
| 121 | Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı | 61.018.529,43 | 61.018.529,43 |
| 122 | Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı | 7.913.370,78 | 7.913.370,78 |
| 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 | 60.731,72 | 60.731,72 |
| 150 | İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 60.642.485,91 | 60.642.485,91 |
| 160 | İş Avans ve Krediler Hesabı | 1.408.068,50 | 1.408.068,50 |
| 161 | Personel Avansları Hesabı | 3.611.892,99 | 3.611.892,99 |
| 162 | Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı | 3.693.369,43 | 3.693.369,43 |
| 190 | Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı | 43.098.800,22 | 43.098.800,22 |
| 220 | Gelirlerden Alacaklar Hesabı | 4.479.035,91 | 4.479.035,91 |
| 222 | Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı | 3.703.614,00 | 3.703.614,00 |
| 226 | Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı | 70.900,02 | 70.900,02 |
| 240 | Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı | 14.345.371,90 | 14.345.371,90 |
| 241 | Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı | 110.000,00 | 110.000,00 |
| 250 | Arazi ve Arsalar Hesabı | 2.285.928.725,08 | 2.285.928.725,08 |
| 251 | Yeraltı ve yerüstü Düzenleri Hesabı | 2.834.308.778,67 | 2.834.308.778,67 |
| 252 | Binalar Hesabı | 6.388.508.465,90 | 6.388.508.465,90 |
| 253 | Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı | 10.515.207,99 | 10.515.207,99 |
| 254 | Taşıtlar Hesabı | 2.057.141,59 | 2.057.141,59 |
| 255 | Demirbaşlar Hesabı | 13.709.198,55 | 13.709.198,55 |
| 257 | Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-) | 1.255.821.926,34 | 1.255.821.926,34 |
| 258 | Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı | 79.572.015,34 | 79.572.015,34 |
| 260 | Haklar Hesabı | 3.670.227,17 | 3.670.227,17 |
| 268 | Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-) | 3.595.462,37 | 3.595.462,37 |
| 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 | 11.948.859,14 | 11.948.859,14 |
| 320 | Bütçe Emanetleri Hesabı | 223.132.115,59 | 223.132.115,59 |
| 330 | Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı | 2.779.430,69 | 2.779.430,69 |
| 333 | Emanetler Hesabı | 17.711.713,53 | 17.711.713,53 |
| 360 | Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı | 7.134.472,81 | 7.134.472,81 |
| 361 | Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı | 13.674.174,73 | 13.674.174,73 |
| 362 | Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı | 3.272.067,97 | 3.272.067,97 |
| 363 | Kamu İdareleri Payları Hesabı | 1.390.361,66 | 1.390.361,66 |
| 368 | Vadesi geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı | 4.589.219,78 | 4.589.219,78 |
| 372 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı | 3.860.088,22 | 3.860.088,22 |
| 391 | Hesaplanan KDV | 172.929,65 | 172.929,65 |

| | | | |
|---------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 400 | Banka Kredileri Hesabı | 49.880.621,55 | 49.880.621,55 |
| 430 | Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı | 16.588,73 | 16.588,73 |
| 438 | Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı | 18.688.436,74 | 18.688.436,74 |
| 472 | Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı | 11.554.159,01 | 11.554.159,01 |
| 500 | Net Değerler Hesabı | 1.142.947.516,24 | 1.142.947.516,24 |
| 570 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı | 10.354.201.646,14 | 10.354.201.646,14 |
| 580 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı | 1.157.319.912,37 | 1.157.319.912,37 |
| 590 | Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı | 98.699.394,50 | 98.699.394,50 |
| 600 | Gelirler Hesabı | 462.731.579,37 | 462.731.579,37 |
| 630 | Giderler Hesabı | 400.460.441,27 | 400.460.441,27 |
| 690 | Faaliyet Sonuçları Hesabı | 453.916.628,38 | 453.916.628,38 |
| 698 | Enflasyon Düzeltmesi Hesabı | 11.413.190.033,71 | 11.413.190.033,71 |
| 800 | Bütçe Gelirleri Hesabı | 432.121.389,41 | 432.121.389,41 |
| 805 | Gelir Yansıtma Hesabı | 432.121.389,41 | 432.121.389,41 |
| 810 | Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı | 1.041.037,59 | 1.041.037,59 |
| 830 | Bütçe Giderleri Hesabı | 450.927.797,66 | 450.927.797,66 |
| 835 | Gider Yansıtma Hesabı | 450.927.797,66 | 450.927.797,66 |
| 895 | Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı | 883.049.187,07 | 883.049.187,07 |
| 900 | Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı | 583.428.429,64 | 583.428.429,64 |
| 901 | Bütçe Ödenekleri Hesabı | 715.929.061,62 | 715.929.061,62 |
| 905 | Ödenekli Giderler Hesabı | 450.927.797,66 | 450.927.797,66 |
| 910 | Teminat Mektupları Hesabı | 32.884.589,24 | 32.884.589,24 |
| 911 | Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı | 32.884.589,24 | 32.884.589,24 |
| 920 | Gider Taahhütleri Hesabı | 102.199.717,06 | 102.199.717,06 |
| 921 | Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı | 102.199.717,06 | 102.199.717,06 |
| TOPLAM | | 45.179.077.907,32 | 45.179.077.907,32 |



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 2023 mali yılında Belediye Meclisi Denetim komisyonunca denetimi sağlanmıştır.

2023 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.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye müfettişliğince 27.09.2019/22.09.2023 tarihlerini kapsayan denetime tabi olunmuştur. İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğince hazırlanan 22.09.2023 tarih ve 64/33 sayılı Teftiş raporu incelenmiş, tenkit ve tavsiyeler doğrultusunda işlemler yapılmıştır.



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; 5 memur, ve 1 işçi olmak üzere toplam 6 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 2023 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, 2023 yılı içinde 4 adeti elden, 24 adeti de elektronik ortamda olmak üzere 28 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 28 adetine de olumlu cevap verilmiştir.
- ▶ 2023 yılı içerisinde belediyemize CİMER sistemi üzerinden 1.255 adet başvuru yapılmış, bunların tamamı cevaplanmıştır. Öte yandan gelen 1.112 başvuru haricinde 113 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 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 Toy Mobil Oyun Tırı ile her mahallede 60 gün boyunca çocuklara eğlence faaliyetleri düzenlenerek ilçemizin ve belediyemizin hizmetleri tanıtılmıştır.
- ▶ 50 adet çift yönlü CLP reklam panosunun kurulumu ve montajı dahil mal alımı yapılarak, bu reklam panolarının ilçemizin çeşitli yerlerine kurulumu yüklenici firmaya yaptırılmıştır. Ayrıca reklam panolarına belirli periyotlarda belediyenin faaliyetleri ile özel gün ve

haftalar kapsamında toplamda 15 farklı görsel hazırlanarak, bu görsellerin yayınlanması noktasında işin takibi yapılmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 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 (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 ve düzenlettirmek.
- ▶ Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- ▶ Hizmetlerin iyileştirilmesi için alt yapı, yazılım-donanım, mali kaynaklar, ulaştırma, iletişim ve bilgi sistemlerinin olanaklarını tespit etmek, araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, öneriler sunmak.
- ▶ Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve eğitimler düzenlemek.
- ▶ Merkez bina ve diğer birimler arasındaki telefon trafiğinin ve IP telefon hatlarının etkin çalışmasını sağlamak
- ▶ Telefonlarla ilgili diğer kurumlarla irtibata geçmek. Sabit ve GSM hat taleplerini karşılamak
- ▶ IP telefonların merkezi sunucusundan (SIP Sunucu) ve IP telefonlarda gerektiğinde ayar veya yenileme yapmak veya yaptırmak
- ▶ Yeni modem, IP telefon veya audiocost cihazı ihtiyacını tespit etmek.
- ▶ Personel telefon veya faks cihazlarıyla ilgili haberleşme sorunlarını zamanında çözmek.
- ▶ Merkez bina ve dış birimlerde santral kurulum, programlama ve dâhili, harici hat arızaları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Belediye haberleşme ve toplu SMS sistemi için tarifeleri takip etmek.
- ▶ Haberleşme güvenliği ihlallerine karşı tedbirler almak.
- ▶ 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 4 personelden oluşmaktadır.

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ▶ Belediye ana hizmet binası sunucu odasından, tüm birimleri, Fikir Sanat Akademisini ve Ek Hizmet binasını kapsayacak şekilde yapısal kablolu yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel, 52 adet sanal sunucu bulunmaktadır.
- ▶ 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet Allinone olmak üzere toplam 2 adet bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır.

Personel Yapısı

Müdürlüğün teşkilat yapısı 1 Müdür Vekili, 1 Mühendis 1i Şef Vekili, 2 Programcı ve 1 Şirket Personelinden oluşmaktadır.

Diğer Hususlar

Fikir Sanat Akademisi Kütüphanesinde öğrencilere ücretsiz wi-fi hizmeti sağlanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Livatech bakım sözleşmesi imzalandı.
- ▶ E-imar yazılımı, Hukuk takip yazılımı (Sinerji yazılım), Printserver yazıcı loglama (Papercut) ve Netcad güncelleme ve bakım hizmeti alındı.
- ▶ Bulut yedekleme sistemine geçildi.
- ▶ Fen işleri şantiyesine PDKS kuruldu.
- ▶ Sunuculara donanım takviyesi yapılarak sistem kaynakları genişletildi.
- ▶ SMS sistemi ve operatörü değiştirildi.
- ▶ Tanımsız cihazların internet çıkışları engellendi.
- ▶ Active Directory güvenliği kapsamında "Tier Modeling" uygulamasına geçildi.
- ▶ Belediye personellerinin sistemde tanımlı kullanıcı bilgileri güncellendi.
- ▶ 2022 yılında yapılan Autocad Lisans alımına 3 adet eklendi.
- ▶ Belediyemizin teknolojik kaynaklarının envanter kaydı yapıldı.
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi'nin web sitesi yapıldı.
- ▶ Serdivan Belediyesi İletişim Merkezi (SERBİM) devreye alındı.
- ▶ NGN SIP devreye alındı. (Analog hatlar dijital hatlara çevrildi.)

- ▶ Web sitesi “www.serdivan.bel.tr” yenilendi.
- ▶ Yönetim Bilgi Sistemi değiştirildi.
- ▶ Ek Hizmet Binası ve Fikir ve Sanat Akademisinin fiber kablo ile Ana Hizmet Binasına bağlandı.
- ▶ App Store geliştirici ücreti ödenerek afet uygulamasının 1 yıl daha mağazada yayınlanması sağlandı.
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi binasına PDKS kuruldu.

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

Müdürlüğümüz ihale birimi ve destek hizmetleri biriminden oluşmaktadır.

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 7 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 yapılması sağlanmaktadır.

Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 2 işçi,1 adet şirket personeli toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile, ihale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2023 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 5 adet dosya
- ▶ 21 f Maddesine göre 4 adet dosya
- ▶ 22.maddeye göre 839 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine 276 adet kurum ve kuruluşlara ödeme yazısı yazılmıştır. İç-dış yazışma olarak 998 evrak kabul edilmiş olup 16 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.
- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- ▶ Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve 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.
- ▶ Müdürlük 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'î 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 Kanununun 15. ve 16. Maddesinde geçen, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek,
- ▶ 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesinde geçen, parselasyon planını Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek,
- ▶ Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin (MIS) kurulmasını sağlamak,

- ▶ Belediye mülkü taşınmazların mer'î mevzuatla belirlenen sınırlar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili (Tahsis, kiralama, satım, trampa, yap-işlet-devret modeli ile ihale etmek) iş ve işlemleri yapmak,
- ▶ Gerekğinde ilgili mer'î mevzuat kapsamında kamulaştırma yapmak,
- ▶ Belediye mülkü gayrimenkullerin kiraya verilmesi veya işgale uğramış yerlerde eciri misil tayini yaparak kira ve eciri misillerin tahsilinin yapılması için ilgili yetkili Müdürlüğe bilgi vermek,
- ▶ Belediye hudutları dâhilinde bulunan Büyükşehir Belediye Başkanlığı, 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 resmi 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. 35 m² müdür odası, 60 m² açık çalışma ofisi olmak üzere toplam 95 m² alanda hizmet vermektedir. Müdürlüğe tahsisli 44 ABF 789 plakalı bir adet araç bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz planlama birimi, harita birimi ve numarataj birimlerinden oluşmaktadır.

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, 6 memur olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir. Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 Şehir plancısı, 1 Harita Mühendisi, 1 jeofizik mühendisi, 2 inşaat teknikeri, 1 peyzaj teknikeri, 1 mekatronik teknikeri çalışmalarını sürdürmektedir. 7433 sayılı devlet memurları kanununun 6. Kanun kapsamında 6603 sayılı kanun hükmünde ki kararname değişikliği ile "5493 sayılı belediye kanununun 40. Maddesi 3. fıkrası çerçevesinde 28.11.2022 tarihi ile çalışmakta olan sözleşmeli personel kadro alınacaktır" doğrultusunda 01.01.2023 tarihinde bünyemizdeki sözleşmeli personeller kadroya alınmıştır.

Müdürlüğümüz personellerinden jeofizik mühendisi, peyzaj teknikeri, inşaat teknikeri ve mekatronik teknikeri 01.01.2023 tarihinde kadrolu memur olarak göreve başlamışlardır.

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 birimizce 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.
- ▶ 2023 yılı itibari ile 13 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı, 4 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilatı hazırlanmış ve vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- ▶ 2023 yılı itibari ile 4 adet Değer Artış Payına yönelik dosya tarafımızca tamamlandı.
- ▶ 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 tamamlanmıştır.
- ▶ 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 Belediyesi İmar ve Bayındırlık Komisyonunda görüşülmektedir.
- ▶ Kazımpaşa Mahallesi 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü Yer Bilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanmış olup, Selahiye Mahallesi 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu onay aşamasındadır.
- ▶ Kuruçeşme Mahalleleri mecliste alınan Kamu Yararı Kararları Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığında onaylanmış olup, Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım Reformu Genel Müdürlüğü) 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 Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım Reformu Genel Müdürlüğü) 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

- ▶ 2023 yılı içerisinde 5 adet Arazi ve Arsa Düzenlemesi Uygulaması (3194 sayılı kanununun 18. Maddesine göre) kararı alınmıştır. Bunlardan 1 uygulamanın tescil işlemleri tamamlanmış, 4 uygulamanın çalışmaları da halen devam etmektedir.
 - ✚ Arabacalanı mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi üzerinde 2284 ada içinde yapılan 142 numaralı düzenleme bölgesinin tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.
 - ✚ Beşköprü mahallesi D100 Karayolu güneyi ticaret ve rekreasyon sahalarında yapılan uygulama Serdivan Tapu Müdürlüğünde tescil kontrolüne alınmıştır.
 - ✚ Kemalpaşa mahallesi Çatalçeşme mevkiinde yapılmakta olan 138 numaralı düzenleme bölgesi teknik kontrollerinin yapılması aşamasındadır.
 - ✚ Yazlık mahallesi 1824 ada içinde yapılmakta olan 140 numaralı düzenleme bölgesi teknik kontrollerinin yapılması aşamasındadır.
 - ✚ Arabacalanı mahallesi 2607 ada içinde yapılmakta olan 141 numaralı düzenleme bölgesi teknik kontrollerinin yapılması aşamasındadır.
- ▶ 209 adet Harita Değişiklik Dosyasının Encümene havalesi gerçekleşmiştir.
- ▶ Geçmiş tarihli kamulaştırma dosyalarının İl Kadastro Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğündeki işlemlerine devam edilmiştir.
- ▶ Taşınmaz Bilgi Sisteminin güncellemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Projelere altlık oluşturan hâlihazır haritalar güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.
- ▶ Yeni üretilen Belediyemiz Taşınmazları Kent Bilgi sistemine işlenmiştir.
- ▶ 407 adet taşınmazın koordinatları belediyemiz kadastro sisteminde yeniden eklenmiş, 373 adet taşınmazın da kadastro sisteminde güncellemeleri yapılmıştır.
- ▶ Sözlü başvuruda bulunan vatandaşlarımıza plan ve hisse bilgileri konusunda yardımcı olunmuştur.
- ▶ Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Arabacalanı, İstiklal ve Kemalpaşa Mahallelerimizde yapılması planlanan projelerimize ilişkin zeminde detay ölçüm çalışmaları yapılmıştır.

- ▶ Numarataj çalışmalarına altlık oluşturan, ruhsat dosyalarında 466 adet yapı Belediyemiz sistemlerinde işlendi.
- ▶ 2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Encümenine havale edilen harita değişiklik ve hisse satışı dosyaları karşılığında toplam 234.415,96 TL harç ödemesi alınmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde Tapu Kanunu kapsamında ihdasen tescil edilen taşınmazların ve farklı tapularda bulunan Belediyemize ait hisselerin satışından 7.036.387,16 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde yol katılım şerhlerinin kaldırılmasına ilişkin olarak 37.850,47 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde muhtelif mahallelerimizin kırsal yerleşim alan sınırları içerisinde kalan taşınmazlarının cins değişikliği işlemlerine esas alt yapı hizmetlerine ilişkin harç ödemelerinden 36.377.100,59 TL ödeme alınmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde toplam 1.886,76 m²lik alana ilişkin kamulaştırma işlemleri tamamlanmış olup, belediye adına tescili yapılmıştır.

Numarataj

- ▶ Yıl içinde iş yeri ruhsat ve denetleme müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek 276 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 549 adet bina ruhsatı için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 328 adet iskan için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 87 adet yanan-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 469 adet açık adres yazısı düzenlenmiştir.
- ▶ Belediye hizmetlerinden yararlanıldığına dair vatandaştan gelen 469 adet dilekçe cevaplandı.
- ▶ Sistem üzerinden gelen ve kayıt altına alınan 125 adet talep cevaplanmıştır. (Kapı numarası, Sokak Levhası, Kent Haritası talepleri.)
- ▶ Arabacalanı Mahallesi kapı numarası takılma işi devam edilmektedir.
- ▶ İmar ve İşyeri 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.

| | 2022 | 2023 | Açıklama |
|----------------------------------|------------------------|--|------------------------------|
| EVRAK | | | |
| Gelen Evrak | 2.087 | 1.950 | |
| Giden Evrak | 1.830 | 1.653 | |
| LKYS | 206 | 297 | |
| Plan Değişikliği Sayısı (1/1000) | 15 | 13 | |
| Plan Değişikliği Sayısı (1/5000) | 7 | 4 | |
| ENCÜMEN SAYISI | 234 | 209 | |
| Plan İnceleme Ücreti | 1.099.629,35 TL | 14.103.687,00 TL | DAP işlem ücreti alınmıştır. |
| Encümen Harçlar | 4.987.426,00 TL | 234.415,96 TL (Diğer Ücretler) 36.397.100,59 TL (156 Gelir Kodu İle) 7.036.387,16 TL (128 Gelir Kodu İle) | |
| Numarataj Ücretleri | 15.028,20 TL | 13.222,06 TL | |
| TOPLAM | 6.102.083,55 TL | 57.771.590,70 TL | |



ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

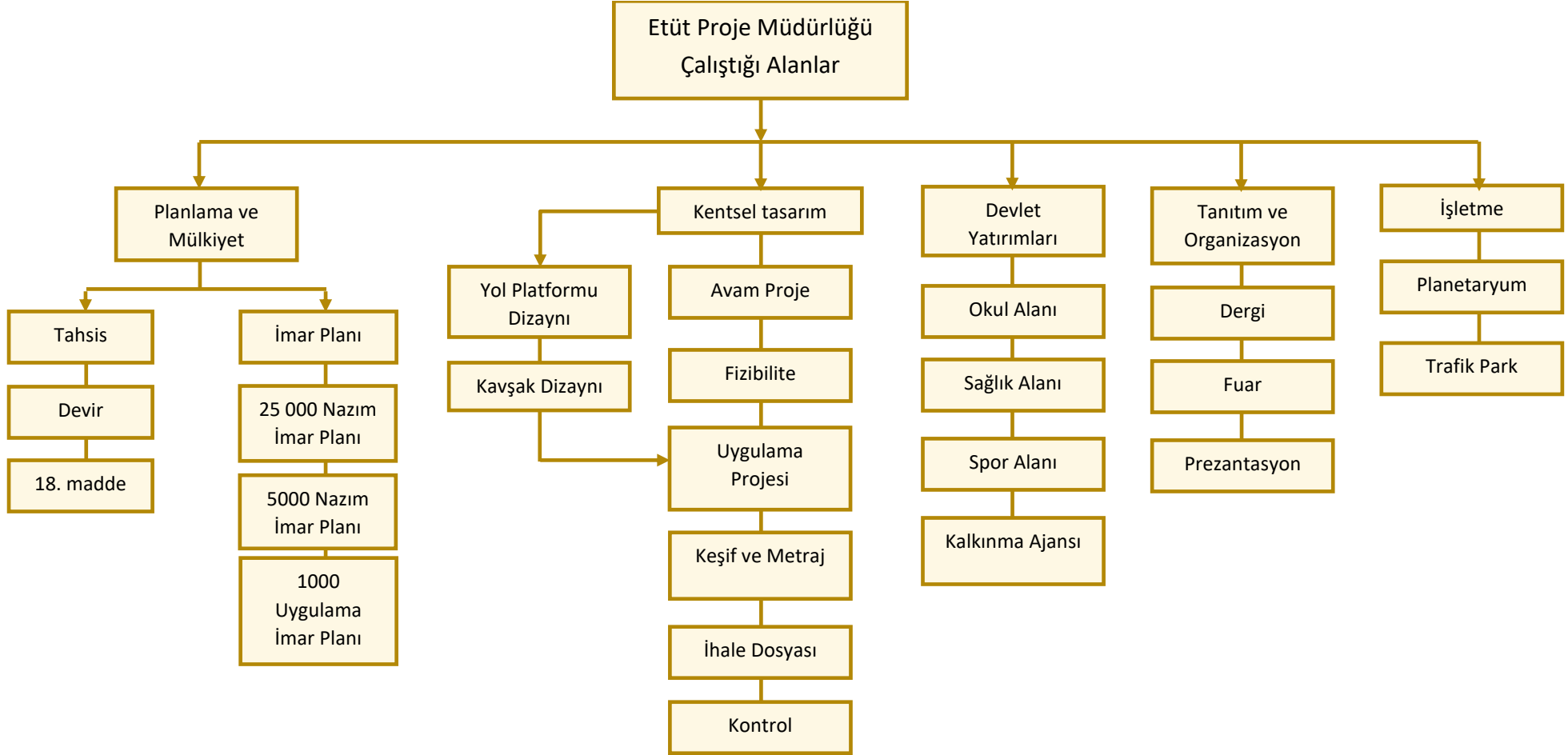
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan Belediye Hizmet binasının ikinci katında 60 m² 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

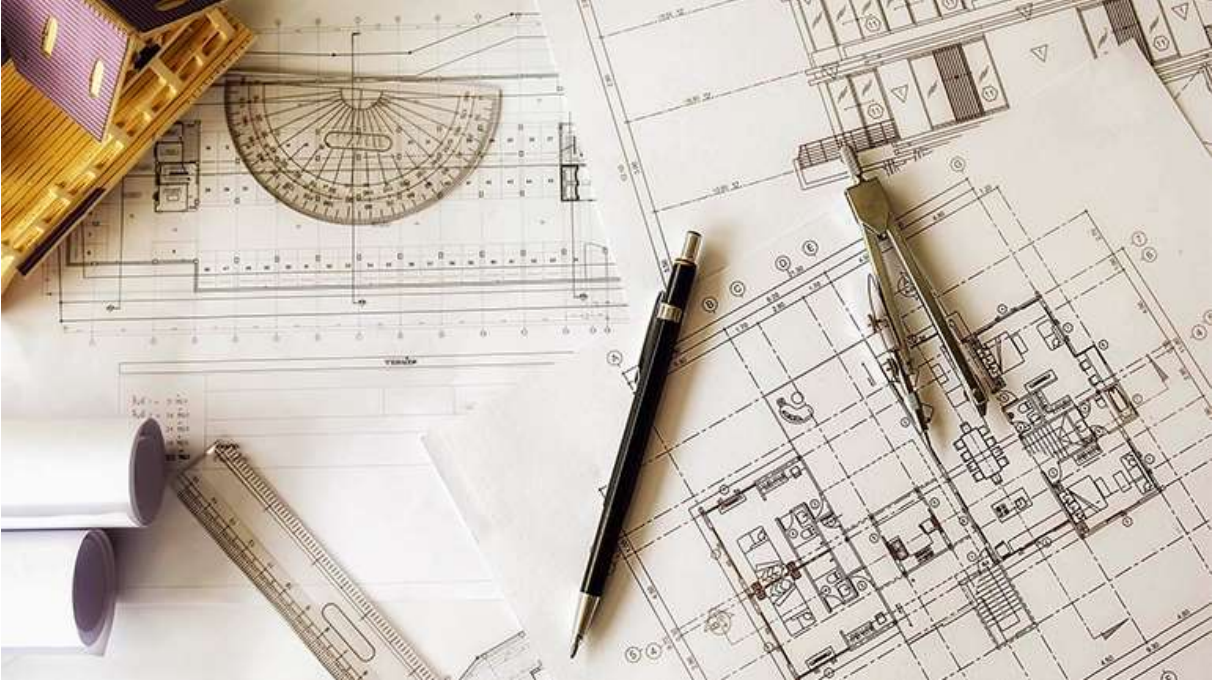


Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır. Müdürlükte 8 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca NETCAD programı (1 adet), Autocad Programı (3 adet) ve Lumion Programı(1 adet) kullanılmaktadır.

Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 8 memur ve 1 işçi olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir.



2023 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 m² lik alan üzerindeki Millet Bahçesi alanı içerisinde şekillendirilmiştir.

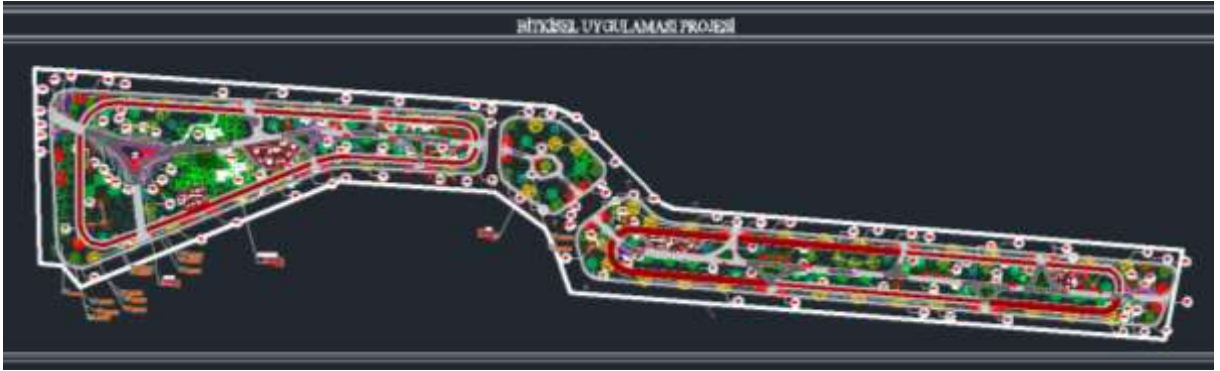
Proje kapsamında;

- ▶ 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 m²'lik alanda rulo çim kaplama,
- ▶ Tüm proje alanı etrafı ve içi modern yol ve park aydınlatma sistemi,
- ▶ Çocuk oyun parkı alanları,
- ▶ Fitness alanları ve Engelsiz fitness alanları tasarlanmıştır.

Projemizin ihalesi 28/11/2022 tarihinde yapılmış olup, 28/12/2022 tarihinde sözleşmesi imzalanarak, saha çalışmalarına başlanılmış ve 30/06/2023 tarihinde tamamlanmıştır.

Projemiz için İller Bankası A.Ş.'den finansman desteği talep edilmiş olup 10 Milyon TL'lik finansman desteği 2022 yılında onaylanmıştır. Söz konusu iş kapsamında elektrik imalatları birimimiz personeli tarafından yürütülmüştür.







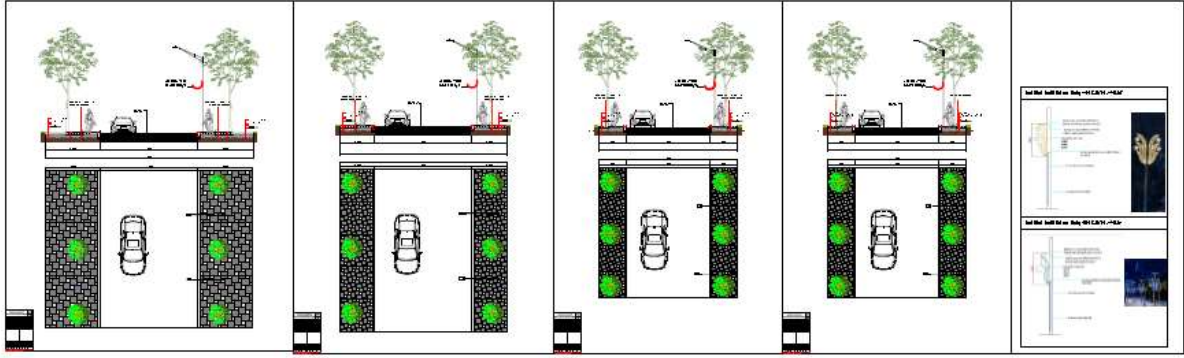
Sokak Sağlıklaştırma Projesi

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 hazırlanarak ihaleye çıkmıştır. 09.03.2023 tarihinde yer teslimi yapılan projemizin 2023 sonu itibarıyla %74.7’si tamamlanmıştır.

Söz konusu iş kapsamında elektrik imatları birimimiz personeli tarafından yürütülmektedir.

Projemiz için İller Bankasından 10 Milyon TL finansman desteği sağlanmıştır.





Park Alanları İçin Büfe Tasarımı Projesi

Park alanlarında kullanılmak üzere çeşitli büfe tasarımları yapılmıştır. Projenin yaklaşık maliyet ve teknik şartnamesi hazırlanmıştır.





Beşköprü Mescit Projesi

Beşköprü Mahallemizde 2 katlı olarak tasarlanan mescit projemiz 180 m² alana sahiptir.







Serdivan'da Ticari ve Rekreatif Alanlar Projesi

Serdivan'da muhtelif alanlarda hayata geçirilmesi amacıyla tasarlanan projemiz, 6.000 m² alan içine yerleştirilmiştir. Vatandaşın doğa ile iç içe sosyal mekanlara sahip olması hedeflenmektedir.



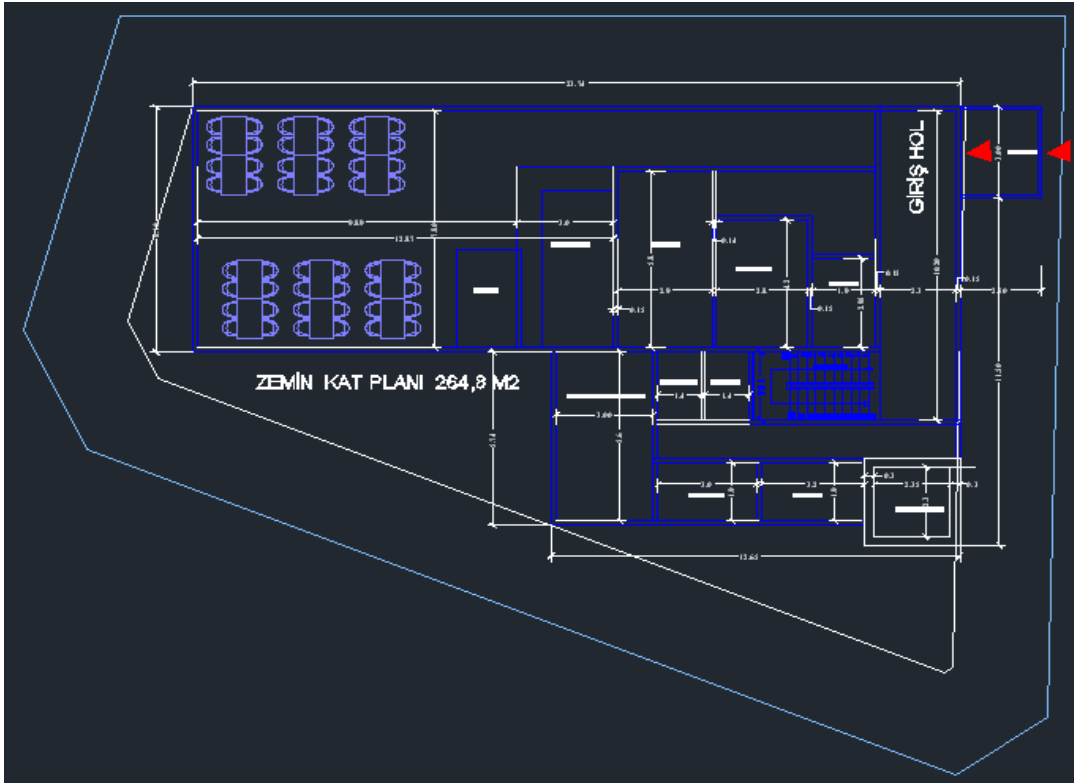
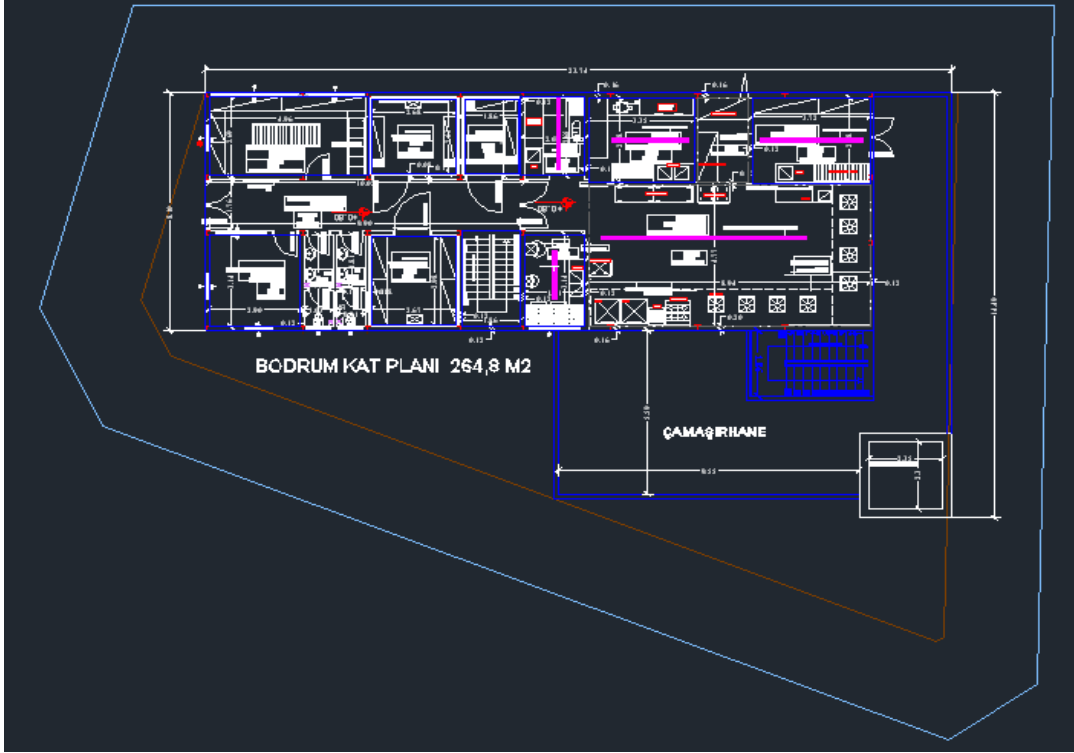


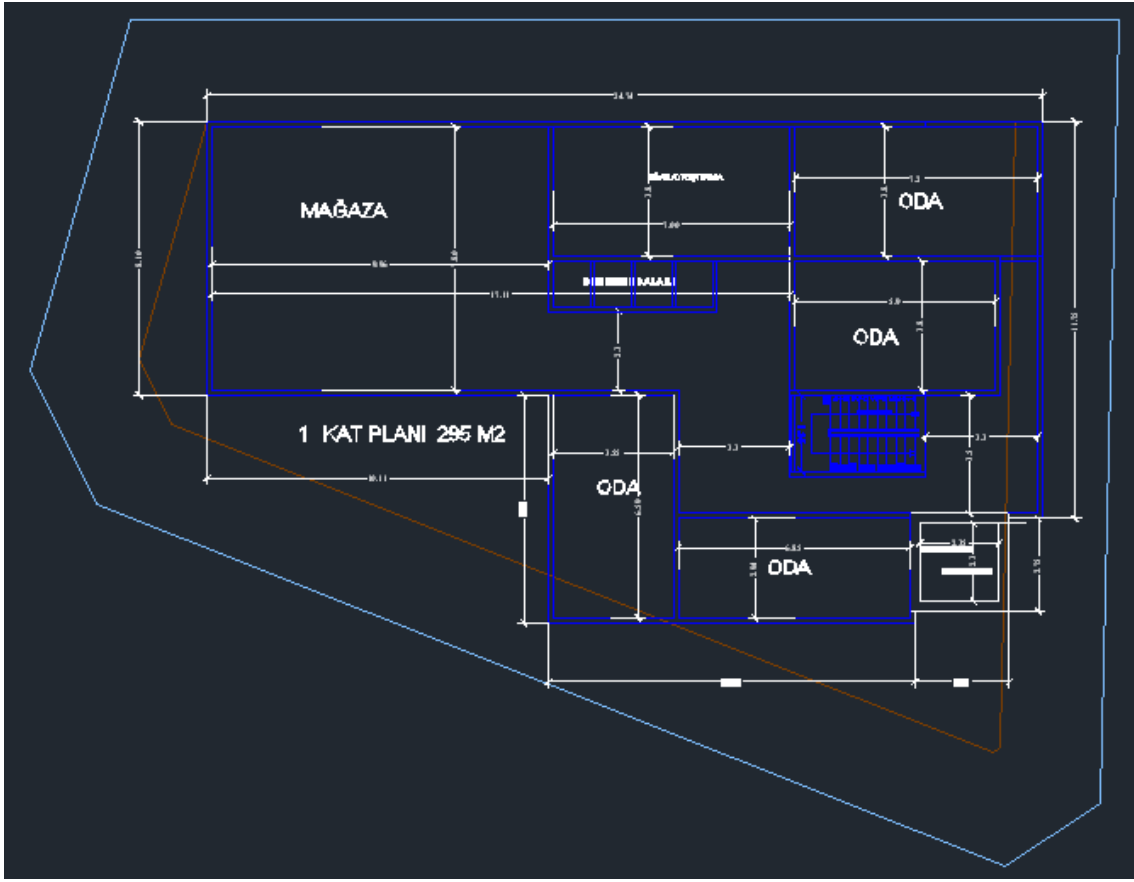




Kızılay Aşevi Projesi

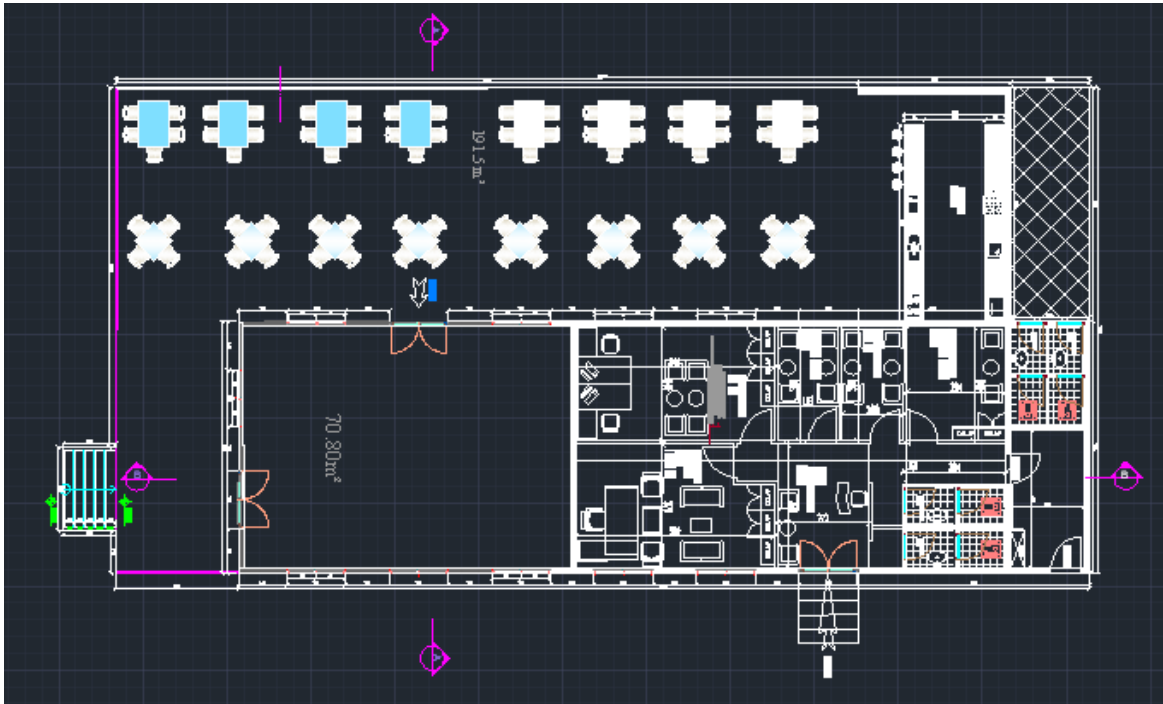
Kızılay'a ait Serdivan'da bulunan alan üzerinde hayata geçirilecek projenin avam projesi birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Proje içerisinde aşevi, mutfak, yemek alanı, şehit yakını üniversite öğrencileri için kalacak yer ve çamaşırhane bulunmaktadır. Ayrıca gelen kıyafet yardımlarının ihtiyaç sahiplerine kolayca teminini sağlayacak giyim mağazası da yer almaktadır. Proje bodrum, zemin ve 1.kat olmak üzere toplam 900 m² alana sahiptir.





Çocuk Teslim Merkezi Projesi

Projemiz, Cumhuriyet Savcılığı talebiyle Trafik Park kafeterya bölgesinde yapılan düzenleme çalışmasını kapsamaktadır.



Bisiklet Altyapısı Proje Desteği

Bisiklet Altyapısı için Bloomberg Girişimi (BICI) projesi kapsamında “Serdivan Trafik Eğitim Parkı” projemizin yenilenmesi için başvuru yapılmıştır.

Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı

Japonya Büyükelçiliği tarafından gerçekleştirilen Yerel Projelere Hibe Programına “Serdivan’da Hasta Nakil Ambulansı Temini Projesi” ile başvuru yapılmıştır.

Sosyal Belediyecilik İyi Uygulama Yarışması

Türkiye Belediyeler Birliği tarafından, belediyelerin sosyal hizmet alanındaki iyi uygulama örneklerine yönelik envanter oluşturmak, iyi uygulamaların diğer belediyelere yaygınlaştırılmasını sağlamak, belediyelerin çalışmalarını teşvik edip başarılı uygulamaların kamuoyundaki görünürlüğünü artırmak amaçlarıyla düzenlenen yarışmaya “Yaşlı Destek Hattı Projesi” ile başvuru yapılmıştır.

2023 Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışması

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği tarafından düzenlenen Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışmasına, “Yazlık Bölgesel Park Projesi” ile Sağlıklı Şehir Planlaması Kategorisinde başvuru yapılmıştır.

Sokak Dönüştürme Prova Uygulama Destek Programı

Marmara Belediyeler Birliği, Superpool ve Global Designing Cities Initiative (GDCl) iş birliğinde gerçekleştirilen programa başvuru yapılmıştır. Program kapsamında “Necmi Kardeş Sokak” çocuklar için güvenli bir oyun sokağına dönüştürülmüştür.

Marmara Uluslararası Kent Forumu (MARUF)

Marmara Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Marmara Uluslararası Kent Forumu’nda, Sokak Dönüştürme Programı kapsamında gerçekleştirilen Oyun Sokağı Dönüşüm Projemiz sergilenmiştir.

Avrupa Hareketlilik Haftası

16-22 Eylül haftasında kutlanan Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında, Oyun Sokağı Dönüşüm Projemizin açılışı gerçekleştirilmiş ve Avrupa Hareketlilik Haftası kutlama etkinlikleri yapılmıştır. Bu etkinlikler neticesinde Belediyemize, Türkiye Belediyeler Birliği tarafından 2 bisiklet hediye edilmiştir.

Yaşlı Destek Programı (YADES)

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü YADES kapsamında Belediyelere sağlanan proje desteğine “Yaşlı Destek Hattı Projesi” ile başvuru yapılmış olup 500.000 TL destek alınmıştır.

İşletmeler

Serdivan Trafik Park (12 Senede 90.799 Öğrenci, Toplam 1.000.000 kişi Faydalandı)

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m²'lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik parkının içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafik kurallarını öğrenmektedir. Park alanı içinde trafik işaretleri, sinyalizasyon sistemleri, bisiklet yolları, yaya geçitleri, hemzemin geçit, yaya kaldırımları, eğitim pisti, eğitim salonu, simülasyon salonu bulunmaktadır. Trafik Park hem fiziksel hem de görme engelli öğrencilerin de kullanıma uygun standartlarda inşa edilmiş olup gerçek yaşamda trafik içinde yer alan tüm vatandaşlarımız düşünülerek hayata geçirilmiştir.



Trafik Park; 2023 yılında 274 sınıf 6267 öğrenci tarafından ziyaret edilmiştir.

12 sene içerisinde toplam 90.799 öğrenci yaklaşık 1.000.000 sivil tarafından ziyaret edilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gereğinde imal etmek, gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek.
- ▶ Diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibatları kurarak, gerekli karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek.
- ▶ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın genelgeleri, yönetmelikleri ile 3194 ve 2886 Sayılı Yasaların belirttiği hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek.
- ▶ İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek, fizibilite raporlarını hazırlamak, müdürlüğün imkânları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş, bilgi, belge düzenlemek.
- ▶ 4734 Sayılı Yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ve ilgili diğer yönetmelikler çerçevesinde görevi ifa etmek.
- ▶ Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin ifası; bunlarla ilgili her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki puantörlerin, formenin, baş şoförün, iş başının, çavuşların çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, daimi ve geçici işçileri bünyesinde bulunduran ve bu işçilerin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak araç-gereç ve iş gücü yardımı sağlamak.
- ▶ 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.
- ▶ Belediye'ye ait hoparlör, aydınlatma ve elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- ▶ Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- ▶ 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

Fen işleri müdürüne bağlı olarak teknik büro, şantiye şefliği, büro hizmetleri, elektrik atölyesi ve kaynakçı atölyesi hizmet vermektedir.

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, Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel 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 31.12.2023 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 yazıcı makinesi (siyah beyaz), 1 adet monitör ve 1 adet kantar yazıcısı bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışmakta 1 Müdür, 1 Şef, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Endüstriyel Tasarım Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Peyzaj Teknikeri, 2 Elektrik Teknisyeni olarak görev yapmaktadır. 4857 sayılı İş Kanununa göre 5 adet kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi) , 45 adet (şoför, operatör, işçi) şirket personeli çalışmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2023 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. Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

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.

Bina Yıkım Hizmetleri için araç ve ekipman tahsisleri,

Belediye ait Hizmet Binalarının onarım hizmetleri,

Okullara Yapılan hizmetler,

Muhtarlık Binalarına yapılan hizmetler,

Camilere yapılan hizmetler,

Izgara, Yağmur suyu, Çeşme Araç arıza ve bakım hizmetlerinin yapılması ve yaptırılması

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce 2023 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 | 2023/104918 | Asfalt Agregası Malzeme Alımı | 13.03.2023 | Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal | Emay Asfalt San.Tic. Ltd.Şti. | 294 Takvim Günü | 21.870.000,00 TL |
| 2 | 2023/11210 | Sokak Sağıklaştırma (Tretuar, Aydınlatma ve Peyzaj) Düzenleme Yapım İşi | 03.02.2023 | Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal | Gündoğdu Harita Tic. Ve San.Ltd.Şti. | 323 Takvim Günü | 28.515,200,00 TL |
| 3 | 2022/1071659 | Araç Kiralama Hizmet Alımı | 21.11.2022 | Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Yapım | Özcan Taahhüt Selçuk ÖZCAN | 21 Ay | 5.524.953,00 TL |
| 4 | 2022/1294916 | Akaryakıt Alımı | 28.12.2022 | Açık İhale Usulü KİK 19. Madde/Mal | Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş. | 350 Takvim Günü | 16.839.600,00 TL |

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Araç Kiralama İhalesi

Araç Kiralama İhalesi gereği 15 adet binek araç, 1 adet Pick-Up Kamyonet, 2 adet Midibüs ve 4 adet sürücü personel hizmet alımı için Özcan Temizlik Tahh. İşl.(Selçuk ÖZCAN) ile 21.11.2022 tarihinde 5.524.953,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 30.09.2024'dir.

| Hizmetin Adı | İhale Bedeli | İhale Türü | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|--|-----------------|------------|--------------------------------|-------------------|
| 15 adet binek araç, 1 adet Pick-Up Kamyonet, 2 adet Midibüs ve 4 adet sürücü personel hizmet alımı | 5.524.953,00 TL | Hizmet | 3.052.154,84 TL | % 55.24 |

Sokak Sağıklaştırma (Tretuar, Aydınlatma ve Peyzaj) Düzenleme Yapım İhalesi

Sokak Sağıklaştırma (Tretuar, Aydınlatma ve Peyzaj) Düzenleme Yapım İhalesi gereği Gündoğdu Harita Tic. ve San.Ltd. Şti. ile 07.03.2023 tarihinde 28.515.200,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. İş artışı ve eksiliş yapılarak yeni sözleşme 28.354.475,47 TL'dir.

| Malın Cinsi | İhale Limiti | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|--|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Bordürmatik Yapımı (15 cm) | 16.200 mt. | 9.918,20 mt. | 24.044.535,11 TL | % 84.80 |
| Bordürmatik Yapımı (12 cm) | 2.000 mt. | 1.801,87 mt. | | |
| Fırçalı Beton Yapımı | 19.000 m ² | 18.687,50 m ² | | |
| Mineral Yüzeyle Prizma Parke Yapımı (6 cm) | 21.000 m ² | 19.370,38 m ² | | |
| Mineral Yüzeyle Bordür Yapımı (70 x 30 x 15 cm) | 4.200 mt. | 3.881,87 mt. | | |
| Ağaç altı ızgara (4 parça) (600 x 600 mm.) | 210 tk. | 0 | | |
| Japon Süs Kirazı (2.5 mt. 3 herekli) | 70 ad. | 70 ad. | | |
| Süs Eriği (2.5 mt. 3 herekli) | 70 ad. | 70 ad. | | |
| Acer Negundo Flamingo (2.5 mt. 3 herekli) | 70 ad. | 70 ad. | | |
| Led motifli modern aydınlatma direği montajı | 180 ad. | 180 ad. | | |
| Direk üstü Led motif süsleme montajları | 500 ad. | 500 ad. | | |

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

İlçemiz sınırları dahilinde bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Erba Yol Asfalt 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 İşİ | 4.284,12 m ² | 257.047,20 TL |

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

İlçemiz sınırları dahilinde bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Erba Yol Asfalt 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 İşİ | 6.796,52 m ² | 407.791,20 TL |

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

İlçemiz sınırları dahilinde sokakların tamiratlarında kullanılmak üzere Acar Beton Yapı Elemanları San. ve Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile Kilitli Parke Taşı ve Bordür malzeme alınması yapılmıştır.

| Malın Cinsi | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Kilitli Parke Taşı (8 cm) | 1.000 m ² | 220.000,00 TL |
| Belediye Bordürü (25 x 70 cm.) | 500 mt. | |
| Bahçe Bordürü (20 x 50 cm.) | 500 mt. | |

Trimer Kiralanması İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde yapılan yol düzenleme çalışmalarında kullanılmak üzere Trimer Asfalt Makinası kiralınması işi için Orhan UYANIK' tan 22/d Doğrudan Temin ile operatörlü olarak kiralama yapılmıştır.

| Hizmetin Adı | Alınan Malzeme Miktarı | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL |
|----------------------|------------------------|--------------------------------|
| Trimer Kazıma Makine | 2 ay | 800.000,00 TL |

Silindir Kiralanması İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere Silindir kiralınması işi 2 aylık sözleşme imzalanıp, İlhanlar Makina Hamit İLHAN' dan 22/d Doğrudan Temin ile kiralama yapılmıştır.

| Hizmetin Adı | Alınan Malzeme Miktarı | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL |
|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Silindir Makine Kiralama | 2 ay | 40.000,00 TL |

Silindir Kiralanması İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere Silindir kiralınması işi 4 aylık sözleşme imzalanıp, İlhanlar Makina Hamit İLHAN' dan 22/d Doğrudan Temin ile kiralama yapılmıştır.

| Malın cinsi | Alınan Malzeme Miktarı | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL |
|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Silindir Makine Kiralama | 2 ay | 80.000,00 TL |

Agrega Alınması

Agrega Alımı ihalesi gereği Emay Asfalt San.Tic.Ltd.Şti. ile 03.04.2023 tarihinde 21.870.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yükleniciye 114 ve 24 gün süre uzatımı verilmiş olup, iş bitim tarihi 15/02/2024'dir.

| Hizmetin Adı | İhale Limiti | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL | Gerçekleşme Oranı |
|-----------------|--------------|----------------|--------------------------------|-------------------|
| 1 No Mıdır | 30.000 ton | 29.960,78 ton | 20.426.311,88 TL | % 93.40 |
| 2 No Mıdır | 25.000 ton | 22.827,26 ton | | |
| 3 No Mıdır | 20.000 ton | 14.982,50 ton | | |
| Taştozu Malzeme | 40.000 ton | 39.416,40 ton | | |
| Tuvenan Malzeme | 10.000 ton | 9.984,05 ton | | |
| Balast Malzeme | 5.000 ton | 4.242,46 ton | | |
| TOPLAM | 130.000 ton | 112.270,40 ton | | |

Akaryakıt Alım İşi

Aydın Petrolcülük ve Tic.A.Ş. ile 10.01.2023 tarihinde 16.839.600,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | İhale Limiti (Litre) | Alınan Malzeme | Harcama Miktarı (KDV Hariç) | Gerçekleşme Oranı |
|-------------|----------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| Motorin | 900.000 LT | 744.923,00 LT | 13.956.571,23 TL | % 82.88 |
| K.Benzin | 17.000 LT | 16.813,25 LT | | |

| | | | |
|-------------|----------|-----------|-----------------|
| Lpg | 4.000 LT | 467,40 LT | |
| Fiyat Farkı | | | 4.660.818,69 TL |

Yağmursuyu İnşaat İşi

İlçemiz sınırları dahilinde cadde- sokaklarda yeni yağmursuyu inşaatı ile ilgili tesislerin yapımı için Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 04.04.2023 tarihinde protokol imzalanmıştır.

| Malın Cinsi | Yapılan İş | Harcama Miktarı (KDV Hariç) |
|---|--------------|-----------------------------|
| Yeni Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması | 2.164,34 mt. | 6.184.274,69 TL |
| Muayene ve İzgara bacası veya mevcut izgara bacası açma-yükseltme-deplase | 408 adet | |

Asfalt Kaplama Yapılması İşi

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

| Mahalle Adı | Miktar(ton) |
|-------------------------|------------------|
| Arabacıalanı Mahallesi | 9,204.30 |
| Bahçelievler Mahallesi | 1,564.50 |
| 32 Evler Mahallesi | 413.70 |
| Beşköprü Mahallesi | 869.40 |
| Esentepe Mahallesi | 7,292.25 |
| İstiklal Mahallesi | 7,928.55 |
| Kemalpaşa Mahallesi | 5,404.35 |
| Vatan Mahallesi | 9,691.50 |
| Köprübaşı Mahallesi | 517.65 |
| Yazlık Mahallesi | 3,407.25 |
| Dağyoncalı Mahallesi | 114.45 |
| Aşağıdereköy Mahallesi | 3,892.35 |
| Yukarıdereköy Mahallesi | 6,041.70 |
| Çubuklu Mahallesi | 3,326.40 |
| Aralık Mahallesi | 7,848.75 |
| Selahiye Mahallesi | 2,499.00 |
| Kuruçeşme Mahallesi | 1,985.55 |
| Kazımpaşa Mahallesi | 6,418.65 |
| Asfalt Yama | 11,899.65 |
| TOPLAM | 90.319,95 |



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

- ▶ 2023 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 23.509.845,18 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 952.758,27 TL alım yapılmıştır.

- ▶ 2023 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 20.680.755,63 TL alım yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 2.500 mt. yol açıldı ve 8.750 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.856.06 ton bitüm alımı için 20.789.914,64 TL + KDV (207.899,15 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 642,12 ton bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 9.508.619,40 TL + KDV (95.086,20 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere Turkish Petroleum International Anonim Şirketi tarafından 374.15 ton bitüm nakliyesi Müdürlüğümüze ait bedelsiz olarak tarafımıza verilmiştir.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere temin edilen bitüm nakliyesi için 609.581,20 TL + KDV ödeme yapılmıştır.
- ▶ A.Alanı Mah. Agora Avm yanına yapılacak olan Pazar yerine pano toplanması ve parklarda meydana gelen kablo patlağı ile direk bakım onarım işi için 70.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ A.Alanı Mah. Agora Avm yanına yapılacak olan Pazar yeri elektrik panosunda kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alımı için 105.425,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ A.Alanı Mah. Agora Avm yanına yapılacak olan Pazar yerinde kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alımı için 32.090,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan parklarda kullanılmak üzere 30 m³ C 25 Beton alımı için 47.220,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı Selahiyede bulunan Asfalt Şantiye alanına Orman Rehabilitasyon Teknik raporu hazırlanmış olup, 18.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan A.Alanı Mah. Sapak Camii bahçesine 1.317 m² mermer döşeme işçiliği için 171.210,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan A.Alanı Mah. Sapak Camiinin çevre düzenlemede kullanılmak üzere 250 tb çimento, 32 m³ kum alımı için 61.166,67 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan A.Alanı Mah. Sapak Camiinin çevre düzenlemede kullanılmak üzere 150 tb çimento, 36 m³ kum alımı için 53.550,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere çimento ve kum alımı yapılmış olup, 34.433,33 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı kaynak atölyesinde ve bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı yapılmış olup, 224.100,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde yol bakım ve onarım çalışmalarında meydana gelen kablo patlaklarının tamir ve montaj işleri yapılması için 10.550,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde A.Alanı Mah. Necmi Kardeş Sokakta 'Sokak Dönüştürme Uygulama Projesi' kapsamında tek kompenantlı boya ile alan boya uygulaması için 125.290,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde 54 mt. 800 mm. Koruge boru ve 300 mt. 300mm. Koruge boru alımı işi için 98.684,70 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz Yazlık mah. Plevne Cad ve Köprübaşı Mah. Süleyman Binek Caddelerinde yapılan çalışmalarda kullanılmak üzere yeraltı kablosu alımı için 21.415,50 TL + KDV ödenmiştir.

- ▶ Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 4.730 kg. inşaat demiri alımı için 79.326,60 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Belediye Hizmet binasında çevresinde, Asfalt Şantiyesinde ve Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı için 55.819,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde ve asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere 165 tb çimento ve 62 m³ kum alımı yapılmış olup, 83.450,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 33 m³ C 30 Beton alımı için 43.989,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Asfalt Şantiyesinin elektrik tadilat işleri yapılması işine ait 23.900,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Bayındırlık ve Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere muhtelif demir ürünleri alımı için 212.200,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz Yazlık Mah. 4479. Sokakta yapılan yol düzenleme çalışmalarında kullanılmak üzere 28 mt. Beton avlu (montaj dahil) yapılması için 25.200,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde bulunan Sapak Camii bahçesinde kullanılmak üzere 140 mt. Bahçe bordürü alımı için 46.200,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde yapılan yol düzenleme çalışmalarında bozuk asfalt kazılması için Trimer Asfalt Kazıyıcı kiralınması işine 800.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde yapılacak asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere silindir kiralınması işi için 120.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz Bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 1.115 kg. İnşaat malzemeleri alımı işi için 23.300,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilindeki anons sistemlerinde ve ezan anons cihazlarında kullanılmak üzere anons ve ses cihazlarına yedek parça alınması, servis ve montaj işlerinin yapılması için 63.050,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemizde bulunan Serdivan İlçe Devlet Hastanesinin dış cephe boya işleri yapılması için 99.500,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Asfalt Şantiyesi kaynak atölyesinde ve Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 230.430,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde 4.284,12 m² asfalt yama yapımı hizmeti işi için 257.047,20 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde 6.796,52 m² asfalt yama yapımı hizmeti işi için 407.791,20 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Asfalt plentinin malzeme çekme zincirinin tamirinde kullanılmak üzere 120 tonluk Çift Kıрма Vinç Kiralaması yapılmış olup, 30.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Asfalt Şantiyesi, Bahçelievler ve Yazlık Mahaltesinde meydana gelen elektrik arızalarının tamir ve montaj işlerinin yapılması için 11.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz bayındırlık hizmetlerinde ve asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere muhtelif demir alımı yapılmış olup, 40.468,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Belediye hizmet binalarının tadilat işlerinde kullanılmak üzere boya ve boya malzemelerinin alımı için, 12.747,41 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde asfalt şantiyesinde kullanılan 80 tonluk kantara servis ve bakım hizmet alımı işine ait 2.000,00 TL + KDV ödenmiştir.

- ▶ İlçemiz Kemalpaşa Mah. Kırantepe mevkiinde kullanılmak üzere 66 mt. yeraltı kablosu alımı için 13.992,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde Albay Şükrü Arıcı Camii tadilatında kullanılmak üzere 160 torba çimento alımı işi için 16.795,25 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze bağlı Asfalt şantiyesi kaynak atölyesinde ve Bayındırlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 15.890,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde Kemalpaşa Mahallesi Sivritepe Caddesi üzerindeki kablo patlaklarının tamir ve montajı işi için 15.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde yapılan yol düzenleme çalışmalarında kopan kablo arızalarında ve Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alımı işi için 67.504,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde 1.122 mt. 150 mm. Koruge boru alımı işi için 33.828,30 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 20 mt. Ø 2,20 lik CTP boru alımı işi için 124.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde 9.725,00 TL + KDV bedelli Asfalt Plentinin boyanması için boya malzemesi alımı yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz Bayındırlık hizmetlerinde ve Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere 280 tb. Çimento, 82,5 ton kum, 12 m² gaz beton, 17 tb. Kireç, 100 kg. demir inşaat malzemeleri alımı işi için 42.046,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Belediyemize ait olan Kazımpaşa Spor Kompleksi binasına doğalgaz tesisatı döşemesi işi için 82.233,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.





HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- ▶ Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- ▶ Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
- ▶ Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- ▶ Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- ▶ Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur.
- ▶ Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- ▶ Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Serdivan Belediyesi aleyhine veya Serdivan Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- ▶ İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- ▶ Serdivan Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
- ▶ Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay

anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- ▶ Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ▶ Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, istenilen bilgi ve belge ile ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindedir.

Fiziksel yapı

22,5 m² avukat odası ve 22,5 m² kalem odası olmak üzere 45 m² alanda Belediyemiz ana binasının 1. Katında hizmetlerimizi yürütmekteyiz.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 3 adet telefon bulunmaktadır. Sinerji dava ve icra takip programı kullanılmaktadır. Serbim programı kullanılmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim ayrıca TBMM, Resmî Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı da bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Müdürlüğümüzde 2023 yılı içerisinde sözleşmeli personel olarak görev yapmakta olan avukatımız 26.01.2023 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 7433 sayılı Kanunla avukat kadrosuna geçiş yapmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 2 tane kadrolu avukat, 1 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.

Danışma Faaliyetleri

- ▶ Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya devam etmiştir.

Yargı Faaliyetleri

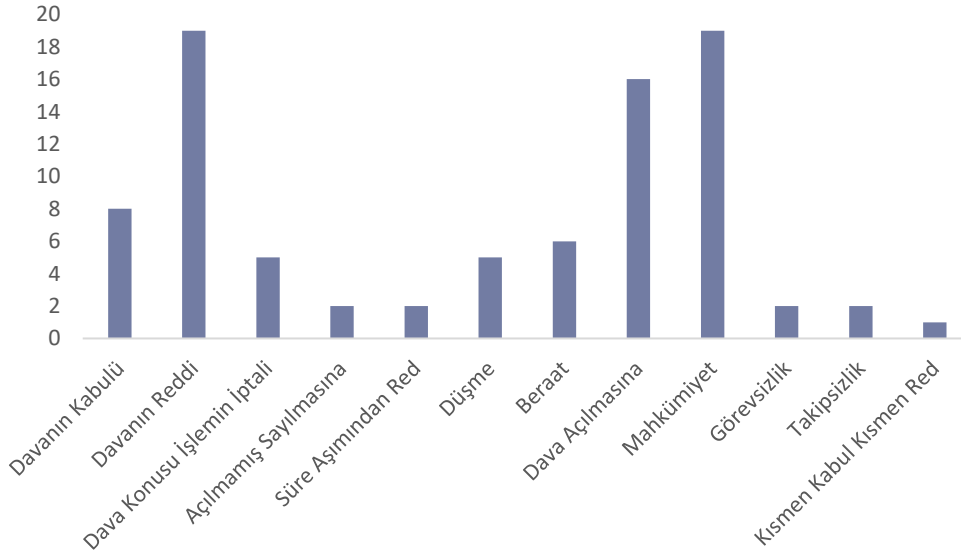
- ▶ 2023 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu 137 adet dava açılmıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 62 adet suç

duyurusunda bulunulmuştur. Toplam 199 dosyaya adli işlem yapılmıştır. 2023 Mali Yılı içerisinde 87 adet dava dosyası karara bağlanmıştır. 2023 yılı içerisinde derdest olan dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir.

- 2023 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüzce İcra Dairesi Müdürlüklerinde 18 Adet icra takip dosyası açılmış ve 7 adet dosyada tahsilat yapılarak dosyalar kapanmıştır. Diğer dosyalar derdest olup tahsil işlemlerine devam edilmektedir.

2023 Mali Yılı karara çıkan dosya sonuçları

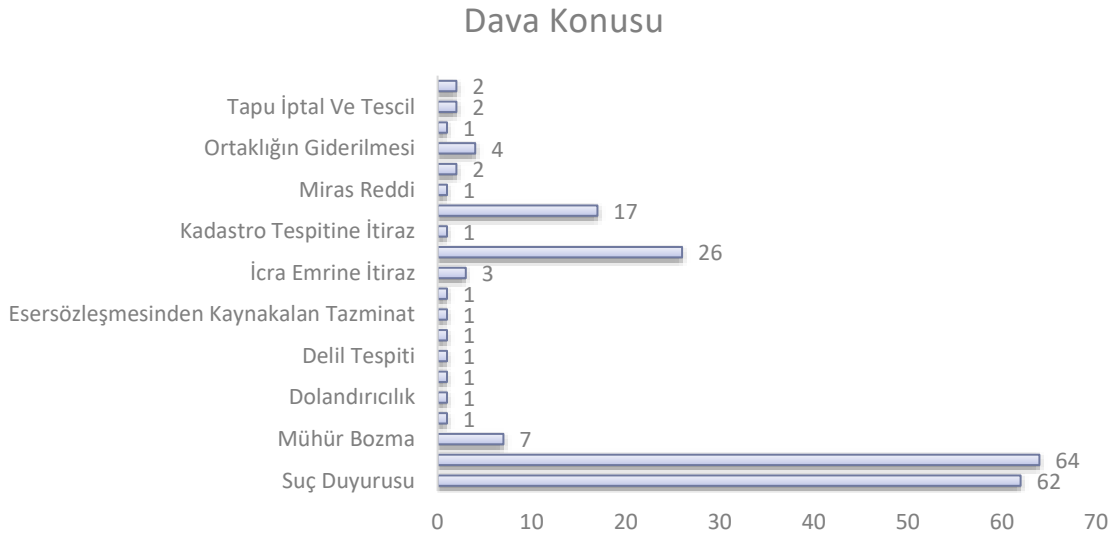
| S.No | Dava Sonucu | Adet |
|--------|----------------------------|------|
| 1 | Davanın Kabulü | 8 |
| 2 | Davanın Reddi | 19 |
| 3 | Dava Konusu İşlemin İptali | 5 |
| 4 | Açılmamış Sayılmasına | 2 |
| 5 | Süre Aşımından Red | 2 |
| 6 | Düşme | 5 |
| 7 | Beraat | 6 |
| 8 | Dava Açılmasına | 16 |
| 9 | Mahkûmiyet | 19 |
| 10 | Görevsizlik | 2 |
| 11 | Takipsizlik | 2 |
| 12 | Kismen Kabul Kismen Red | 1 |
| TOPLAM | | 87 |



2023 Mali Yılı açılan dava dosyaları; 199 adet

| S.No | Dava Konusu | Adet |
|------|-----------------------------|------|
| 1 | Suç Duyurusu | 62 |
| 2 | İmar Kirliliğine Neden Olma | 64 |
| 3 | Mühür Bozma | 7 |
| 4 | Hırsızlık | 1 |
| 5 | Dolandırıcılık | 1 |
| 6 | Görevi Kötüye Kullanma | 1 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 7 | Delil Tespiti | 1 |
| 8 | Alacak | 1 |
| 9 | Ezersözleşmesinden Kaynakalan Tazminat | 1 |
| 10 | Haksız Fiil Nedeniyle Tazminat | 1 |
| 11 | İcra Emrine İtiraz | 3 |
| 12 | İptal | 26 |
| 13 | Kadastro Tespitine İtiraz | 1 |
| 14 | Kamulaştırmasız El Atma Tazminatı | 17 |
| 15 | Miras Reddi | 1 |
| 16 | Muhdesatın Aidiyeti | 2 |
| 17 | Ortaklığın Giderilmesi | 4 |
| 18 | Tam Yargı | 1 |
| 19 | Tapu İptal Ve Tescil | 2 |
| 20 | Tazminat | 2 |
| TOPLAM | | 199 |



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 belediyecilik 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

İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak şef, imar işleri, imar bürosu, yapı ruhsat bürosu, yapı İskan Ruhsat bürosu ve Zemin etüd bürosu hizmet vermektedir.

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 mimar, 1 imar işleri kalemi, 4 adet İnşaat teknikeri, 1 adet inşaat mühendisi, 1 adet Jeoloji mühendisi ve 2 adet Jeofizik mühendisi, 1 adet yapı belge görevlisi, 2 adet arşiv görevlisi ve 1 adet veri hazırlama ve kontrol işletmeni olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

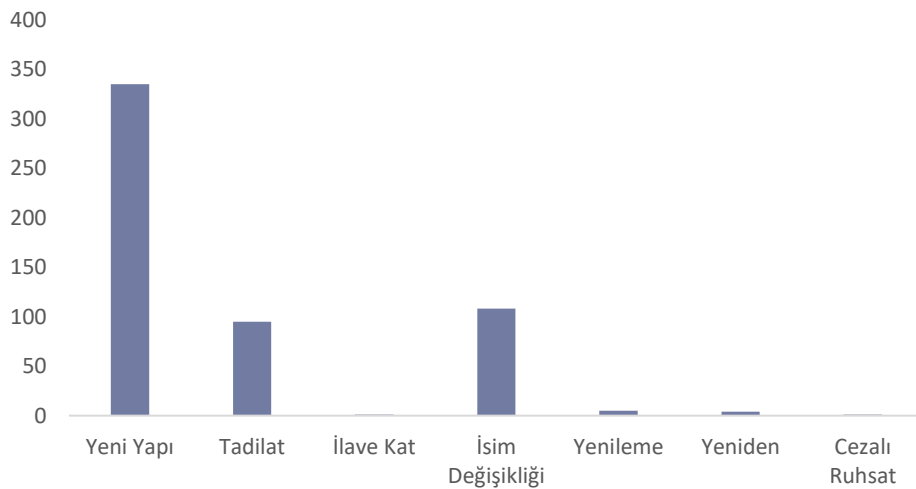
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

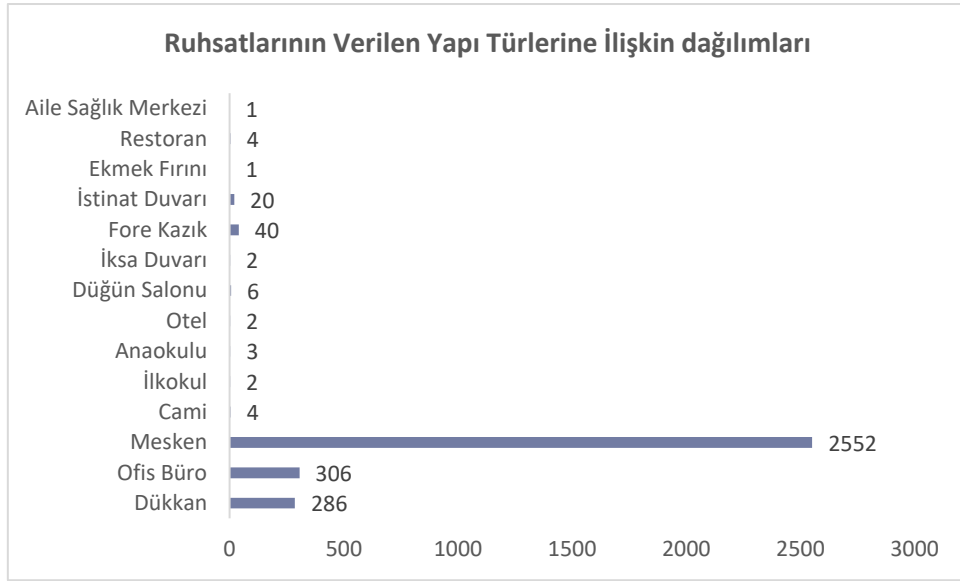
İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 529 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 154.237,65 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 282 adet aplikasyon krokisi tasdik edilmiş olup 137.250,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 358 adet zemin etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 70.405,97 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 49 adet asansör ruhsatı verilmiş olup, 57.787,75 TL ücret alınmıştır.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 286 Dükkan, 306 Ofis-Büro, 2.552 Mesken, 4Camii, 2 İlkokul, 3 Anaokulu, 2 otel, 6 düğün salonu, 2 iksa duvarı, 40 fore kazık, 20 istinat duvarı, 1 ekmek fırını, 4 restoran, 1 aile sağlık merkezi (335 adet yeni yapı, 95 adet tadilat, 1 adet ilave kat, 108 adet isim değişikliği, 5 adet yenileme, 4 adet yeniden, 1 adet cezalı ruhsat) olmak üzere toplam: 549 Adet yapı ruhsat verilmiş olup, karşılığında toplam 18.028.686,65 TL ruhsat ücreti alınmıştır.

Yapı Ruhsatlarının Dağılımı



Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 1.607 adet Mesken, 244 adet Dükkan, 71 adet Ofis, 1 adet Otel, 1 adet Öğrenci Yurdu, 2 adet İstinat Duvarı, 1 ekmek fırını, 1 Cami olmak üzere Toplam: 328 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) verilmiş olup, karşılığın da 2.651.369,00 TL iskan ücreti alınmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 21.099.737,02 TL gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- ▶ Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- ▶ Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- ▶ Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ▶ Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- ▶ Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- ▶ Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- ▶ İntibak işlemleri yapmak.
- ▶ Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
- ▶ Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- ▶ Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek.
- ▶ Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- ▶ İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.
- ▶ Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek.
- ▶ Memurlara kimlik kartı vermek.
- ▶ 1. 2. ve 3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak.
- ▶ Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.
- ▶ Yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ▶ İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- ▶ Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- ▶ Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek, heyet raporu getirmesini sağlamak.
- ▶ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- ▶ Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

Personel Şefliği işçi personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- ▶ İşçi personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ▶ Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelemek.
- ▶ Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir tolu iş sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.

- ▶ Toplu iş sözleşmesinin anlaşma ile sonuçlandırılması, yevmiyelerin ve diğer maddi hakları düzenlemek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- ▶ Toplu iş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarını işlemek ve takip etmek.
- ▶ Yıllık izin onaylarını hazırlayarak onaylatmak.
- ▶ Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- ▶ Emekliliği dolan işçi personelin 506 Sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ▶ Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ▶ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını ödemek.
- ▶ İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi işten ayrılma bildirgesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- ▶ İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- ▶ Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ▶ Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerini yapmak.

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

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

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

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

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

- ▶ Sözleşmeli personellerin yıllık sözleşmelerini hazırlamak.
- ▶ Yıl sonunda sözleşmesi uzatılacak personelin vizelerini yapmak.

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

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

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

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

- ▶ Atanmış başkan yardımcısının maaşını hazırlayıp, 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 ikinci 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, 3 Adet Misafir Sandalyesi, 2 Adet Elbise Askısı

Faaliyet ve Projeler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2023 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 2023 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- ▶ Kaçak Yapılar ve İmar Cezaları
- ▶ Bilgi Yönetimi
- ▶ İkna Yöntemleri
- ▶ Kurumsal Gelişim
- ▶ İmar Planı Değişikliği ile 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
- ▶ Sosyal Medya Yönetimi
- ▶ Etkili Geri Bildirim Verme Sanatı
- ▶ Zaman yönetimi

Evrak Kayıt İşlemleri

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

| Evrak Cinsi | Adet |
|---------------|-------|
| Gelen Evrak | 642 |
| Giden Evrak | 1.157 |
| Gelen Dilekçe | 83 |



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 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Serdivan Çay Bahçesi pandemi sonrası 08.06.2021 tarihinde hizmete açılmıştır. Serdivan Millet Bahçesi ise 01.12.2022 tarihinde hizmete girmiştir.
- ▶ 2023 yılında Serdivan Çay Bahçesinde yaklaşık olarak 18.000 misafir ağırlanmıştır.
- ▶ Serdivan Çay 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 müzekkerelerinin günlük olarak bankaya yatırılması ve günlük olarak Serdivan Çay Bahçesi ve Millet Bahçesinin Z raporlarının işlenmesi ve faturaların düzenlenip ödeme planının oluşturulması işlemleri yapılmaktadır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesinde ve Millet Bahçesinde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması hedeflenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüz 2023 yılı içerisinde 7 adet gelen yazıya istinaden 25 adet giden yazı oluşturmuştur.
- ▶ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- ▶ Serdivan Belediyesi Personel A.Ş. idari işlemleri Müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmektedir.

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;10 memur ve 3 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 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi kapsamında göz döneminde yüz yüze dersler verilmiştir.
- ▶ 16 açık hava film gösterimi düzenlenmiştir.
- ▶ Gz, bahar ve yaz dönemlerinde ocuk akademisinde yüz yüze atölyeler düzenlenmiştir.
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi göz döneminde 45 farklı ders/program düzenlenmiş olup bu programlara toplamda 2.925 ğrenci katılım sağlamıştır.
- ▶ Yıl boyunca fuaye alanında açık olan 17 farklı sergi düzenlenmiştir.
- ▶ ocuk Akademisi kapsamında 960 farklı atölye düzenlemiş olup, 11.200 öğrencimizin katılımı sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan Ajans gazetemiz bu yıl 1 dijital baskı yapmıştır.





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 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ 66 Kişiyeye 168 adet ödünç kitap verilmiş olup verilen kitapların takibi yapılmıştır. Ayrıca geri getirilmeyen kitapların takibi sağlanmıştır.
- ▶ 33 yeni üye kaydı yapılmıştır.
- ▶ Bağış olarak çeşitli kitaplar teslim alınmıştır.
- ▶ Kütüphanemizde fiyografi kursu verilmektedir.
- ▶ Bağışlanan okul kitapları öğrencilere ücretsiz olarak 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 hakkeşileri 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

Mali hizmetler müdürüne bağlı olarak muhasebe servisi, gelir ve tahakkuk servisi, emlak-çtv servisi ve icra ve tahsilat şefliği hizmet vermektedir.

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 15 memur (2 veznedar, 1 mutemet dahil), 5 işçi ve 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 23 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Serdivan Belediyesi'nin 2023 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 |
|--------|----------------|----------------|---------------------|
| 2021 | 114.000.000,00 | 113.993.569,18 | %99 |
| 2022 | 255.000.000,00 | 242.523.281,26 | %95 |
| 2023 | 470.000.000,00 | 431.080.351,82 | %92 |

2023 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

| GELİRİN KODU | | 2023 YILI BÜTÇE TAHMİNİ | 2023 YILI GELİRİ | 2023 GERÇEKLEŞME | |
|--------------|----|---|------------------|------------------|--------|
| I | II | TL | TL | % | |
| 01 | | Vergi Gelirleri | 92.064.000,00 | 74.404.188,64 | 80,82 |
| | 2 | Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler | 52.950.000,00 | 46.998.443,63 | 88,76 |
| | 3 | Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi | 26.000.000,00 | 24.321.199,02 | 93,54 |
| | 6 | Harçlar | 13.113.000,00 | 3.084.545,99 | 23,52 |
| | 9 | Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 03 | | Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri | 87.888.000,00 | 94.614.443,03 | 107,65 |
| | 1 | Mal ve Hizmet Satış Gelirleri | 67.583.000,00 | 75.211.389,46 | 111,29 |
| | 4 | Kurumlar Hasılatı | 111.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 6 | Kira Gelirleri | 20.194.000,00 | 19.403.053,57 | 96,08 |
| 04 | | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 20.108.000,00 | 9.450.000,00 | 47,00 |
| | 1 | Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar | 6.032.000,00 | 0,00 | 0,00 |

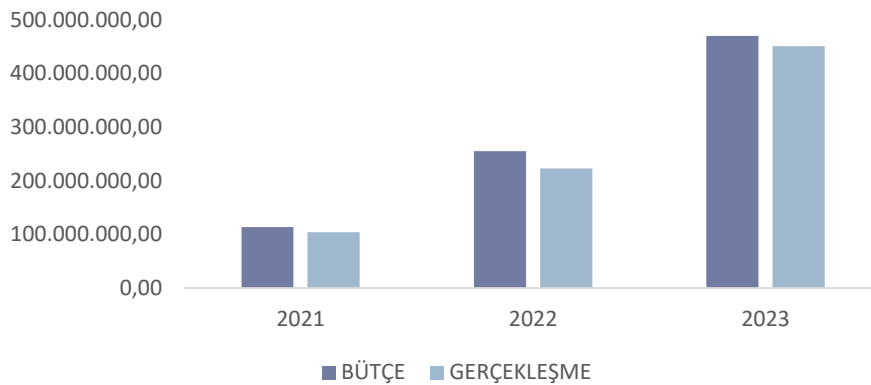
| | | | | | |
|----|---|---|-----------------------|-----------------------|--------------|
| | 4 | Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar | 3.080.000,00 | 3.500.000,00 | 113,64 |
| | 5 | Proje Yardımları | 10.994.000,00 | 5.950.000,00 | 54,12 |
| 05 | | Diğer Gelirler | 246.556.000,00 | 252.611.720,15 | 102,46 |
| | 1 | Faiz Gelirleri | 602.000,00 | 7.276.426,29 | 1208,71 |
| | 2 | Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar | 236.837.000,00 | 235.400.466,35 | 99,39 |
| | 3 | Para Cezaları | 5.172.000,00 | 5.493.554,89 | 106,22 |
| | 9 | Diğer Çeşitli Gelirler | 3.945.000,00 | 4.441.272,62 | 112,58 |
| 06 | | Sermaye Gelirleri | 24.294.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 1 | Taşınmaz Satış Gelirleri | 23.962.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2 | Taşınır Satış Gelirleri | 332.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 09 | | Red ve İadeler (-) | -910.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 1 | Vergi Gelirleri | -480.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | -200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 5 | Diğer Gelirler | -230.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | TOPLAM | 470.000.000,00 | 431.080.351,82 | 91,72 |

Serdivan Belediyesi'nin 2023 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 |
|--------|----------------|----------------|---------------------|
| 2021 | 114.000.000,00 | 104.030.166,82 | %91 |
| 2022 | 255.000.000,00 | 222.944.976,23 | %87 |
| 2023 | 470.000.000,00 | 450.927.797,66 | %96 |

Bütçe Gerçekleşmeleri



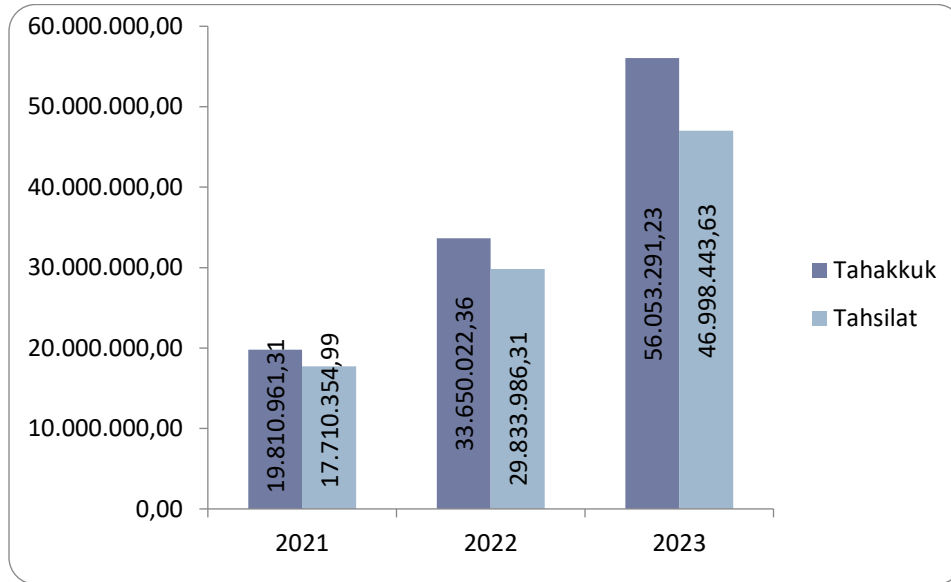
2023 mali yılı bütçesinin hazırlanması esnasında öngörülemeyen hususlar neticesinde bazı bütçe tertiplerine ekleme yapılmak suretiyle ek bütçe hazırlanması zaruri hale gelmiştir. 2023 yılı ek bütçe rakamı 01.11.2023 tarih ve 54 sayılı Meclis kararı ile 50.000.000,00 TL, 19.12.2023 tarih ve 61 sayılı Meclis kararı ile 58.000.000,00 TL olmak üzere toplam 108.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Böylelikle 2023 yılı başlangıç ödeneği 470.000.000,00 TL olarak

gerçekleşmiştir. 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 450.927.797,66 TL olup, toplam bütçeye oranı % 96'dır.

| Ekonomik Kod | Düzeıı | Kodu | Açıklama | 2023 Yılı Bütçesi | 2023 Yılı Harcanan | Gerçekleşme Oranı (%) |
|---------------------|--|------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | I | 46 | Belediye | | | |
| | II | 54 | Sakarya İli | | | |
| | III | 53 | Serdivan Belediyesi | | | |
| Açıklama | | | | | | |
| 01 | Personel Giderleri | | | 52.050.800,00 | 69.911.777,75 | 134,31 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gid. | | | 5.523.200,00 | 7.920.141,16 | 143,40 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | | | 247.476.500,00 | 244.948.919,32 | 98,98 |
| 04 | Faiz Giderleri | | | 6.170.000,00 | 6.232.414,67 | 101,01 |
| 05 | Cari Transferler | | | 13.800.500,00 | 12.744.453,24 | 92,35 |
| 06 | Sermaye Giderleri | | | 98.379.000,00 | 107.909.887,87 | 109,69 |
| 07 | Sermaye Transferleri | | | 1.100.000,00 | 1.260.203,65 | 114,56 |
| 09 | Yedek Ödenekler | | | 45.500.000,00 | - | - |
| GENEL TOPLAM | | | | 470.000.000,00 | 450.927.797,66 | 95,94 |

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| YILLAR | Bütçe ile Tahmin Edilen | Yılı Tahakkuk | Yılı Net Tahsilat | Oran (%) |
|-------------|-------------------------|---------------|-------------------|------------|
| 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 |
| 2023 | 52.950.000,00 | 56.053.291,23 | 46.998.443,63 | %83 |



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 |
| Toplam | 19.810.961,31 | 17.710.354,99 | %89 |

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 |
| Toplam | 33.650.022,36 | 29.833.986,31 | %88 |

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2023 Yılı)

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

| Türü | Yılı Tahakkuk (TL) | Yılı Net Tahsilat (TL) | Oran (%) |
|---------------|----------------------|------------------------|------------|
| Bina | 47.774.903,03 | 39.641.991,04 | %83 |
| Arsa | 7.837.368,92 | 6.892.026,47 | %88 |
| Arazi | 441.019,28 | 464.426,12 | %105 |
| Toplam | 56.053.291,23 | 46.998.443,63 | %83 |

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

| Türü | Toplam Tahakkuk (TL) | Yılı Tahsilat (TL) |
|------|----------------------|--------------------|
| 2021 | 827.613,25 | 549.808,78 |
| 2022 | 1.235.799,08 | 967.741,05 |
| 2023 | 4.071.884,31 | 1.661.417,84 |

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.

2023 Yılı

- ▶ 2023 yılında ÇTV olarak 2.778.494,75 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 5.388.361,40 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- ▶ 2023 Yılı Genelinde Belediyemiz veznelerine gelen mükellef sayısı 33.915 kişi olup 55.977 adet makbuz kesilmiştir.
- ▶ 7440 sayılı yapılandırma kanunu kapsamında 3.449 mükellefe işlem yapılmış olup 78 mükellefin yapılandırması iptal edilmiştir.
- ▶ Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Yıl içinde ve daha önceden gelen borçların icra takibi yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.
- ▶ Belediyemizde 43 adet kiracı bulunup, Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.

- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi (707 parsel) Kızılcıklı Caddesi No:74/A' adresinde bulunan yaklaşık 80 m² alanlı işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 3.120,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Aşağıdere köyü Mahallesi 2472 ada 172 parselde kayıtlı bulunan 6.312,52 m² yüzölçümlü tarla vasfındaki taşınmazın, bakımının yapılarak tarım yapmak için kullanılması amacı ile kiralama ihalesi yapılarak yıllık 6.100,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal Mahallesi 5. Cadde ve 403 nolu sokaklar arasında kalan trafik parkın içerisinde bulunan yaklaşık 76m2 kapalı, 235 m² açık alanlı işyerinin (kafeteryanın) kiralama ihalesi yapılarak yıllık 73.200,00 TL+%18 KDV gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırlarındaki Tekstil Atıklarının Toplanması ve belirli yerlere kumbaralar konulmasına işinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 432.00,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırlarındaki Ambalaj Atıklarının Toplanması İşinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 40.000 TL+ KDV gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait olan Kazımpaşa mahallesi (2484 ada 6 nolu parsel) 18 Nisan Caddesi no:2/C de bulunan yaklaşık 17 m² alanlı iş yerinin kiralama ihalesi yapılarak 25.200,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Vatan Mahallesi Süleyman Binek Caddesi (Muhtarlık binası bahçesi) adresinde T.C ZİRAAT BANKASI A.Ş. (ATM) sözleşmesi (Encümen Kararı alınarak) yıllık 12.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Arabacı Alanı Mahallesi Çark Caddesi no:328 (Belediye Hizmet Bahçesi) adresinde SAKARYA PTT BAŞ MÜDÜRLÜĞÜ (ATM) sözleşmesi (Encümen Kararı alınarak) yıllık 12.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemizce diğer kiracıların enflasyon oranında artışları yapıp takip işlemleri yapılmıştır.



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.

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, 1 adet tarayıcı bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 Müdür, 7 memur, 2 işçi, 12 büro hizmet elemanı olmak üzere toplam 22 personel ile hizmet vermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2023 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;

- ▶ 2023 yılında KentBank birimimizde 15.828 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 1.203 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ▶ Aynı tarihler arasında 50.000 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ▶ İmar, ruhsat, iskân, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etüdü kapsamında 8.952 adet talep alınmıştır.
- ▶ 2023 yılı içerisinde 9.897 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

| 2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Personel Giderleri | 12.241.356,90 TL |
| Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri | 1.380.485,86 TL |
| Mal ve Hizmet Alımları | 2.328.456,12 TL |
| TOPLAM | 15.950.298,88 TL |

Müdürlüğümüze ait 2023 Mali yılı bütçesi 10.628.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 1.500.000,00 TL ek ödenek ile birlikte toplam bütçemiz 12.128.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 2023 yılında yapılan harcamalar ise 15.950.298,88 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 100'dür.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 02.04.2015 tarihli 29314 Sayılı Resmi 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 uygulatmak,
- ▶ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun gruplar, pergola, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi

durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,

- ▶ 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 arzeden ağaçları tespit etmek,
- ▶ Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- ▶ Vatandaşlara çevre bilincini aşılama.

Fiziksel Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Arabacalanı Mahallesi 541. Sokak No: 18 adresinde bulunan belediye ek hizmet binasının ikinci katında 40 m² ofis çalışma alanı ve 40 m² toplantı salonuyla faaliyet göstermektedir.

Personel Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini; 4 memur, (1 Müdür, 1 Memur, 1 İnşaat Mühendisi ve 1 mimar) 4 işçi (1 Mimar, 4 İşçi) ve 29 şirket personeli olmak üzere toplam 37 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdür teknik çözümlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde 5 adet Bridge 360 yazılım programı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlık bazında şu şekildedir;

Yeşil Alanların Bakım Faaliyetleri(ot biçme)

| Faaliyet Yeri | Faaliyet Alanı (m ²) |
|-------------------------|----------------------------------|
| İstiklal Mahallesi | 907.620 |
| Arabacılani Mahallesi | 628.580 |
| Kemalpaşa Mahallesi | 827.120 |
| 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 |
| Toplam | 5.000.910 |

Ağaç Budama ve Kesim Faaliyetleri*

| Faaliyet Yeri | Faaliyet Alanı (m ²) |
|-------------------------|----------------------------------|
| İstiklal Mahallesi | 1.380 |
| Arabacılani Mahallesi | 1.100 |
| Kemalpaşa Mahallesi | 1.040 |
| Bahçelievler Mahallesi | 350 |
| Otuzikievler Mahallesi | 240 |
| Beşköprü Mahallesi | 370 |
| Esentepe Mahallesi | 47 |
| Aşağıdereköy Mahallesi | 7 |
| Yukarıdereköy Mahallesi | 2 |
| Köprübaşı Mahallesi | 124 |
| Vatan Mahallesi | 197 |
| Orta Mahallesi | 76 |
| Aralık Mahallesi | 65 |
| Selahiye Mahallesi | 5 |
| Kuruçeşme Mahallesi | 40 |
| Çubuklu Mahallesi | 40 |
| Dağyoncu Mahallesi | 17 |
| Kazımpaşa Mahallesi | 17 |
| Uzunköy Mahallesi | 55 |
| Meşeli Mahallesi | 10 |
| Kızılıklı Mahallesi | - |
| Beşevler Mahallesi | - |
| Hamitabat Mahallesi | 15 |
| Reşadiye Mahallesi | 33 |
| Toplam | 5.230 |

2023 yılında 5.230 adet ağaç budama işlemi yapılmıştır.



Faaliyetler;

- ▶ Kemalpaşa Futbol Sahasına 8 adet ve Gölparka 25 adet Projektör takılmıştır.
- ▶ Millet Bahçesine 2 adet aydınlatma direği takılmıştır.
- ▶ Mehmet Akif Ersoy Caddesi Yeşil Alan Düzenlemesi (Piyano Figürü) yapılmıştır.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sürekli çalışmak üzere 10 adet personel alınmıştır.
- ▶ Bahçelievler Mahallesi Fatih Caddesi 47 adet aydınlatma direği takılmıştır.
- ▶ Arabacialanı Mahallesi 509.sokakta meyve bahçesi (65 adet çeşitli meyveler) yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif alanlarda 6.061 adet ağaç ve çalı grubu dikimi yapılmıştır.
- ▶ Bahçelievler Mahallesi Darboğaz sokak park 2 adet kamera, Bahçelievler Mahallesi Muhtarlık 1 adet kamera, Vatan Mahallesi 4226. Sokak Bölgesel Park 3 adet kamera, İstiklal Mahallesi 310. Sokak 1 adet kamera ve Arabacialanı Mahallesi Millet Bahçesi 1 adet kamera takılmıştır.
- ▶ Belediye sınırlarımız içerisinde muhtelif alanlarda 310 adet bank montajı yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisindeki camilerimizde ve okullarda ot biçme çalışması yapılmaktadır.
- ▶ Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde parkların rutin bakım ve onarım çalışması yapılmaktadır.
- ▶ Trafik Park, Şelale Park ve Gölparkta bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif alanlarda bulunan aydınlatmaların bakım ve onarımı yapılmıştır.
- ▶ 30 adet parkımızda otomatik sulama sistemi bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.

Park Yapım Faaliyeti

- ▶ Beşköprü Mahallesi Emre Sokak park ve 13. Cadde park yapılmıştır.
- ▶ 32 Evler 828.Sokak park ve 822. sokak yeşil alan düzenlemesi ve futbol sahası yapılmıştır.
- ▶ Kemalpaşa Mahallesi 64.Sokak park ve Sivritepe Caddesi park yapılmıştır.
- ▶ Esentepe Mahallesi Şehit Abdurrahim Caddesi park yapılmıştır.

- ▶ Yazlık Mahallesi Varlık Sokak park yapılmıştır.
- ▶ Vatan Mahallesi Bölgesel Park yapılmıştır.

Esentepe Mahallesi Şehit Abdurrahim Komut Caddesi Park



Kemalpaşa Mahallesi 64. Sokak Park



Yazlık Mahallesi Varlık Sokak Park



Bölgesel Park





Park Yapım ve Onarım Faaliyetleri

| <i>Mahalle Adı</i> | <i>Park Sayısı</i> | <i>Mahalle Adı</i> | <i>Park Sayısı</i> |
|------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| İstiklal Mahallesi | 16 | Aşağıdereköy Mahallesi | 2 |
| Kemalpaşa Mahallesi | 18 | Yukarıdereköy Mahallesi | 2 |
| Arabacıalanı Mahallesi | 24 | Çubuklu Mahallesi | 2 |
| Bahçelievler Mahallesi | 13 | Aralık Mahallesi | 1 |
| Köprübaşı Mahallesi | 8 | Esentepe Mahallesi | 8 |
| Orta Mahallesi | 6 | Hamitabat Mahallesi | 3 |
| Beşkörü Mahallesi | 15 | Reşadiye Mahallesi | 3 |
| 32Evler Mahallesi | 7 | Kuruçeşme Mahallesi | 3 |
| Vatan Mahallesi | 9 | Selahiye Mahallesi | 1 |
| Kazımpaşa Mahallesi | 3 | Dağyoncalı Mahallesi | 3 |
| Beşevler Mahallesi | 2 | Meşeli Mahallesi | 1 |
| Kızılcklı Mahallesi | 2 | Uzunköy Mahallesi | 3 |
| | 123 | | 32 |
| TOPLAM | | 155 | |





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 |
| Çit Budama Makinası | 2 |
| TOPLAM | 34 |

2023 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.

2023 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 1.792 talebe cevap verilmiştir. 2023 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 57 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 m² müdür odası ile 45 m² açık çalışma ofisi ile toplam 62 m²'dir. Müdürlüğümüze tahsis edilen 54 DU 005 Plakalı binek araç mevcuttur.

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 Şef, 1 Zabıta Memuru, 3 Memur, 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 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 243 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 25 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 8 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 276 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 78 adet işyeri kapanmıştır.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 2.277.513,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ 276 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.
- ▶ 2023 yılında 1.133 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 577 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.
- ▶ Dezavantajlı gruplara ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, hasta yatağı, havalı yatak ve diğer medikal yardımları sağlamak, gıda desteği, ihtiyaç sahibi yaşlılarımıza ev temizliği, kişisel bakım hizmeti, engelli veya yatağa bağımlı hastalarımıza ambulans hizmeti, yakacak (odun, kömür, soba) yardımı, giyim yardımı, 2.el eşya veya sıfır eşya yardımı, cenaze hizmetleri, yenidoğan bebeklere hoş geldin bebek paketi takdimi, engelli vatandaşlarımıza akülü araçlarının bakımları, organizasyonlarını düzenlemek (ihtiyaç sahibi çocuklara sünnet şöleni, yaşlı destek organizasyonları, aşure haftası, kandillerde camiilere lokum dağıtımı, 17 ağustos deprem şehitlerini anma günü... vb.) çeşitli sivil toplum kuruluşlarına organizasyonlarına destekte bulunmak(örn: çadır, sandalye verilmesi), yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

Fiziksel Yapısı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi, 541. Sokak, No:18C adresinde bulunan belediyenin ek hizmet binasının birinci katında 60 m² saha personellerinin bulunma alanı ve yardım malzeme deposu, ikinci katında 30 m² ofis çalışma alanı ve 30 m² müdür odası ile faaliyet göstermektedir.

Personel Yapısı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 4 memur, 1 sözleşmeli memur, 1 işçi ve 13 şirket personeli olmak üzere toplam 19 kişi ile yürütmektedir.

Teknolojik Kaynaklar

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 4 adet masaüstü, 4 adet dizüstü olmak üzere toplam 8 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotoğraf makinesidir. Müdürlüğümüzde 18 personel Bridge 360 yazılım programı ve 7 personel E-belediye yazılım programı kullanmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Sosyal Yardımlar

- ▶ İhtiyaç sahibi ailelere toplamda 2.457 adet erzak yardımı yapılmıştır.
- ▶ Hayır çarşısından 847 kişiye giyim yardımı yapılmıştır.
- ▶ İlçemizden; afet bölgesi olan Kahramanmaraş iline, Adıyaman iline, Hatay iline, Kilis iline; belediye personellerimiz ile beraber toplamda 26 tır acil yardım malzemesi gönderilmiştir.

- ▶ Depremzede 649 aileye (2883 kişi); 516 koli erzak, 1 çölyak erzağı, 4000 ekmek, battaniye, yorgan, yatak, mutfak gereçleri, giyim yakacak, hijyen seti, mobilya yardımında bulunulmuştur.
- ▶ Depremzede aileler içerisinde toplamda 1.125 kişiye; kahvaltı ve akşam yemeği (hayırsever tarafından) evine teslim edilmiştir.
- ▶ Depremzede aileler içerisinde 250 kişiye; kahvaltı ve akşam yemeği (hayırsever tarafından) evine teslim edilmiştir.
- ▶ Serdivan Belediye Başkanımız; Yusuf Alemdar ile birlikte deprem bölgesinden gelen depremzede ailelere ev ziyaretinde bulunulmuştur.
- ▶ Deprem dolayısıyla ilçemiz sınırlarındaki otellere yerleşen 250 depremzede aileye mont ve ayakkabı verilmiştir.
- ▶ Deprem bölgesine gitmek üzere; hayırseverlerden gelen acil ihtiyaç malzemeleri evlerinden alındı. Malzemeler Hayır çarşısında ve fikir sanat akademisinde toplanmıştır.
- ▶ Kendi şehirlerine dönmemiş olup ilçemiz sınırlarında ikametlerinde devam eden 65 depremzede aileye her ay erzak desteğimiz devam etmiştir.
- ▶ Aracı olmayan 54 depremzede aile, eşyaları ile birlikte evlerine bırakılmıştır.
- ▶ 167 aileye adak eti dağıtılmıştır.
- ▶ Mahalle gönüllüleri etkinliği projesi kapsamında ilçemizdeki yaşlı vatandaşlarımıza doktor ile birlikte ev ziyareti yapılmıştır. Yaşlılarımızın genel muayeneleri yapılmış ve çeşitli hediyeler takdim edilmiştir.
- ▶ Fatih Camii'sinde 6.000 kişilik aşure dağıtımı yapılmıştır.
- ▶ 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebi ile Sapak Camii'sinde 500 kişilik helva dağıtımı yapılmıştır.
- ▶ 17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Programı'nda Serdivan Mezarlığı'nda 1000 kişilik helva dağıtımı yapılmıştır.
- ▶ Hafızlığı kazanan 60 öğrencimize; icazet merasiminde powerbank hediye takdim edilmiştir.
- ▶ Ambulansla 1.920 kez engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın hastanelere nakli sağlanmıştır.
- ▶ Araçla toplamda 193 kez il içi ve il dışı hastaneye hasta ve kuran kursuna kursiyer götürülmüştür.
- ▶ İhtiyaç sahibi 3 çölyak hastasına 8 kez glutensiz gıda temini yapılmıştır.
- ▶ 199 Taziye ziyareti, 15 umre ziyareti, 30 yangın evi ziyareti, 2 gazi ziyareti, 55 yaşlı vatandaşımıza kandil ziyareti, 17 hasta ziyareti, 180 yaşlı ziyareti, 88 halk eğitim sergi ziyareti, 55 engelli ziyareti, festival ziyaretleri, açılış ziyaretleri, 70 depremzede ziyareti yapılmıştır.
- ▶ 15 Kurs merkezine 2'şer ton olmak üzere toplamda 16 Ton kömür yardımı yapılmıştır.
- ▶ Serdivan ilçesinde tespiti yapılmamış ihtiyaç sahibi 344 ailemize tespite gidilmiştir.
- ▶ Serdivan ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 655 çocuğa kırtasiye seti ve çantası verildi.
- ▶ Üniversite kampüs camisinde toplamda 120.800 bardak çay ikramı yapılmıştır.
- ▶ 25 medikal malzemenin tamirata yapıldı.
- ▶ Kandillerde ilçemizdeki 66 Camide toplam 120.000 adet kandil lokumu dağıtılmıştır.
- ▶ Kadir gecesi sebebi ile ilçemizdeki 66 Camii'ye; 30.000 adet kandil lokumu dağıtılmıştır.
- ▶ Hayırseverlerin desteği ile ihtiyaç sahibi 385 aileye zekât verilmiştir.

- ▶ Cenazelere toplamda 827 çadır 25.417 tabure 96 çay kazanı verilmiştir.
- ▶ Cenaze çadırları tamiri ve bakımı yapıldı.
- ▶ İlçemiz sınırlarında yangın afetine maruz kalmış ailelerimize boya, çerçeve ve pimapen, kova astar, mutfak dolabı ve tezgâhı, yer döşemesi, giyim, beyaz eşya, kereste, mobilya desteği sağlanmıştır.
- ▶ Verem haftası sebebi ile; ilçe sağlık müdürlüğünce tespit edilen 13 verem hastasına ev ziyareti yapıldı ve erzak kolisi verilmiştir.
- ▶ İhtiyaç sahibi 58 aileye 2. El eşya (koltuk, çamaşır makinesi, buzdolabı, halı, yatak, baza, yemek masası ve sandalyesi, fırın, ocak, çekyat..) yardımı yapılmıştır.
- ▶ Etkinlik alanlarına (okul, dernek, halk eğitim sergileri, camii, mevlüt, kermes, yayla şenlikleri... vs) 132 çadır, 4 sehpa, 602 sandalye, 323 tabure, 49 masa teslim edilmiştir.
- ▶ İlçemizdeki halk eğitim kurslarının (ütü ve ütü masası, manken, dikiş makineleri, masa ve sandalyeler, halı dokuma makinesi vs..) gerekli olan malzemeleri temin edilmiştir. 2 Halk eğitim kursuna elektrikli soba verilmiş, 7 halk eğitim kursunun ise odun ihtiyacı karşılanmıştır.
- ▶ Serdivan sağlıklı hayat merkezine gebelik eğitim sebebi ile; meyve ikramı yapılmıştır.
- ▶ İhtiyaç sahibi 71 çocuğa okul kıyafeti desteği verilmiştir.
- ▶ İhtiyaç sahibi 29 vatandaşımıza soba yardımı, 78 aileye kömür yardımı, 15 vatandaşımıza odun yardımı yapılmıştır.
- ▶ İhtiyaç sahibi 1200 aileye askıda ekmek hizmet verilmiştir.
- ▶ İhtiyaç sahibi 480 aileye birimde tespit (sosyal inceleme) alındı.
- ▶ İhtiyaç sahibi 113 aileye hayırseverin desteği ile patates ve soğan, un, ekmek, peynir verildi.
- ▶ Ramazan Bayramı sebebi ile 209 aileye bayramlık fişi verilmiştir.









Serdivan Kart

Serdivan Kart'ta dönemler halinde ailelere yardım yapılmaktadır. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir. 2023 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere toplamda 168.300,00 TL yardım yapılmıştır.

İŞKUR Hizmet Noktası

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve çalışabilecek durumda olan işsiz vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2023 yılında 1.023 vatandaşımızın iş başvuruları alınmış olup, işe yönlendirilmesi sağlanmıştır. 131 kişi iş başı yapmıştır.

Sünnet Yardımları

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

2023 yılında 30 çocuğumuza sünnet kıyafeti verilmiş ve ilçemiz sınırlarında ikamet eden ihtiyaç sahibi 34 çocuğa Sakarya Özel Beyhekim Hastanesi'nde sünnet operasyonu gerçekleştirilmiştir. Çocuklara oyuncak araba hediye edilmiştir. 34 çocuğumuzun sünnet eğlenceleri trafik parkta yapılmış olup 500 kişilik yemek dağıtımı, çeşitli aktiviteler (palyaço, pamuk şeker, kına yakılması, müzik vs.) yapılmıştır.



Engelli Çalışmaları

Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler vb. yardımlar yapılmaktadır. 2023 yılında 171 vatandaşımıza medikal malzeme desteği sağlanmıştır. Engelli hizmetleri kapsamında 26 akülü araç tamire götürülerek, tamirleri yaptırılıp teslim edilmiştir. 3 Aralık Engelliler günü dolayısıyla Ayşe Sadi Ünal ve otistik çocuklar engelli okulu ziyareti yapılarak, toplamda 130 kişilik meyve takdim edilmiştir.

Yaşlı Destek Hattı

Yaşlı destek hattı kapsamında 416 yaşlımıza (ev temizliği, kişisel temizlik, hastaneye götürme, hasta bezi götürme, huzur evine yerleştirme, ilaç alma, ziyaret etmek, bankaya götürme...) yardım eli uzatılmıştır.

Hoş Geldin Bebek Hijyen Seti

İlçemiz sınırlarında ikamet eden ailelerimizin yeni doğan bebekleri için yeni doğan bebek seti hediye edilmektedir. 2023 yılında 1.004 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 muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve aralarda yapılan mıntika 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,
- ▶ Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ İlçemizde bulunan parkların temizliğini 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,
- ▶ Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- ▶ Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- ▶ Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt,karton,cam,şişe,plastik,v.b.)
- ▶ Sinek sivri sinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.
- ▶ Başı boş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezin de nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakmak.

- ▶ Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımıyla bulunmak.
- ▶ İlçemizde düzenlenen Paraşüt Festivali, Yayla Şenlikleri, Ramazan Etkinlikleri ve Kar Temizleme Faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak
- ▶ İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak
- ▶ 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 m² odada faaliyet göstermektedir.

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 6 memur, 1 işçi ve 144 temizlik personeli olmak üzere toplam 151 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.
- ▶ Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- ▶ Müdürlüğümüzde 5 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 | Evsel (Çöp) Atıkların Toplanması |
| | Moloz Atıklarının Toplanması |
| | Park Bahçe Atıklarının Toplanması |
| | Cadde ve Sokakların Süpürülmesi |
| | Cadde ve Sokakların Yıkınması |
| Sıfır Atık | Ambalaj Atıklarının Toplanması |
| | Tekstil Atıkların Toplanması |
| | Bitkisel Atık Yağların Toplanması, |
| | Pil Atıklarının Toplanması, |
| Sokak Hayvanları | Elektronik Atıkların Toplanması |
| | Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Acil Müdahale amaçları ile Toplanması ve Sevkiyatı |
| İlaçlama Çalışması | Sınırlarımızda olan besleme noktalarının kontrolü ve mama bırakılması |
| | Larva Çalışması |
| Talep/Şikayet Çalışmaları | Uçkun Çalışması |
| | LKYS Sistemi |
| | Cimer |
| | Dilekçe |
| | Vatandaş Telefon |
| | Serbim |

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ**Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti**

2023 yılında 136 personel ve 32 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Aylar | Faaliyet Miktarı (Ton) |
|---------------------|------------------------|
| Ocak | 3.635,900 |
| Şubat | 3.224,600 |
| Mart | 3.590,860 |
| Nisan | 3.642,550 |
| Mayıs | 4.024,800 |
| Haziran | 3.947,570 |
| Temmuz | 4.096,850 |
| Ağustos | 4.229,270 |
| Eylül | 3.903,715 |
| Ekim | 4.297,280 |
| Kasım | 4.294,070 |
| Aralık | 4.300,050 |
| GENEL TOPLAM | 47.187,52 |

Moloz Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2023 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 12.180 Ton Moloz Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

| Aylar | Faaliyet Miktarı (Ton) |
|---------------------|------------------------|
| Ocak | 728 |
| Şubat | 672 |
| Mart | 770 |
| Nisan | 840 |
| Mayıs | 910 |
| Haziran | 980 |
| Temmuz | 910 |
| Ağustos | 980 |
| Eylül | 980 |
| Ekim | 1.750 |
| Kasım | 1.610 |
| Aralık | 1.050 |
| GENEL TOPLAM | 12.180 |

Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2023 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 11.405,25 ton Bahçe Atığı toplanmış olup döküm sahasına nakledilmiştir.

| Aylar | Faaliyet Miktarı (Ton) |
|---------|------------------------|
| Ocak | 831,45 |
| Şubat | 852,35 |
| Mart | 688,80 |
| Nisan | 937,95 |
| Mayıs | 742,75 |
| Haziran | 924,25 |
| Temmuz | 857,30 |
| Ağustos | 927,25 |

| | |
|---------------------|------------------|
| Eylül | 799,00 |
| Ekim | 1.240,60 |
| Kasım | 1.685,00 |
| Aralık | 918,55 |
| GENEL TOPLAM | 11.405,25 |

Geri Dönüşüm Faaliyetleri

Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe genelinde Bitkisel atık yağları, Elektronik atıkları ve Pil atıklarını ilgili yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller aracılığıyla, Ambalaj atıkları ve Tekstil Atıklarını ihale ettiğimiz firmalar aracılığı ile ayrı ayrı toplamaktayız.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

İhale 16.02.2023 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine göre (pazarlık usulü) ile yapılmıştır.

| 2023 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg) | | | |
|---|----------------|--------------|------------|
| Aylar | Kâğıt | Plastik | Metal |
| Ocak | 49.520 | 1.380 | 35 |
| Şubat | 50.640 | 1.730 | 65 |
| Mart | 50.390 | 1.230 | 55 |
| Nisan | 51.080 | 1.130 | 15 |
| Mayıs | 47.200 | 1.510 | 55 |
| Haziran | 2.620 | 120 | 5 |
| Temmuz | 2.450 | 110 | 5 |
| Ağustos | 2.670 | 100 | 5 |
| Eylül | 2.820 | 230 | 10 |
| Ekim | 2.680 | 190 | 10 |
| Kasım | 3.020 | 260 | 10 |
| Aralık | 3.140 | 220 | 10 |
| GENEL TOPLAM | 268.230 | 8.210 | 280 |

Bitkisel Atık Yağların Toplanması Faaliyeti

05.10.2023 tarihine kadar Habitat Firması ile protokol aracılığı ile çalışılmıştır. 28.11.2023 tarihinde Kolza firması ile protokol yenilenmiş olup; çalışmalar devam etmektedir.

| 2023 YILI BİTKİSEL ATIK YAĞLAR AYLIK TONAJ BİLGİSİ | |
|--|--------------------|
| Aylar | Tonaj Bilgisi (Kg) |
| Ocak | 1.895 |
| Şubat | 475 |
| Mart | 320 |
| Nisan | 260 |
| Mayıs | 135 |
| Haziran | 70 |
| Temmuz | 220 |
| Ağustos | 125 |
| Eylül | 60 |
| Ekim | Sözleşme Bitti |
| Kasım | Sözleşme Bitti |
| Aralık | 2,60 |
| GENEL TOPLAM | 3.562,60 |

Tekstil Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Serdivan Belediyesi sınırlarındaki 23 Mahalle için 30 Mart 2023 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g Maddesine göre pazarlık usulü ile ihale yapılmıştır. 1 Mahalle için Kızılay ile protokol yapılması sureti ile toplama yapılmaktadır. Aşağıdaki tabloda sınırlarımızdan toplanan toplam miktar belirtilmiştir.

| 2023 YILI TEKSTİL ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ | |
|--|--------------------|
| Aylar | Tonaj Bilgisi (Kg) |
| Ocak | 7.282 |
| Şubat | 7.293 |
| Mart | 8.526 |
| Nisan | 10.373 |
| Mayıs | 12.044 |
| Haziran | 11.423 |
| Temmuz | 9.072 |
| Ağustos | 9.766 |
| Eylül | 10.879 |
| Ekim | 10.689 |
| Kasım | 8.669 |
| Aralık | 8.249 |
| GENEL TOPLAM | 114.265 |

Cam Atıklarının Toplanması

2023 Yılında Serdivan Belediyesi sınırlarında ki okullardan, kamu kurumlarından ve hanelerden olmak üzere 1.500 kg cam atık toplanmıştır.

Çöp Konteyneri, Mini Çöp Kutusu Alımı ve Çöp Konteyneri Boyama

2023 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 260 Adet 770 litrelik Çöp Konteyneri, 100 Adet Mini Çöp Kutusu alımı yapılmıştır.

Çöp konteynerlerinin restorasyon projesi kapsamında, Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından, ilçe genelinde kullanılmakta olan, 500 adet konteynere graffiti çalışması uygulanmıştır.

İlaçlama Faaliyetleri

17 kişiden oluşan ekip 5 adet tek kabin kamyonet, 1 adet çift kabin pick-up ve 1 adet çift kabin kamyonet ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 Mahallede ilaçlama faaliyetlerini yürütmüştür. Toplamda 1000 LT Biyolojik Larvasit, 1500 LT Uçkun ve 200 Kg Kapalı alan ilaç alımı yapılmıştır.



Sokak Hayvanları ile İlgili Faaliyetler

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi Sokak Hayvanları Ekipleri 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde Sakarya Büyükşehir Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Veteriner İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve çeşitli veteriner klinikleriyle kısırlaştırma-aşılama-numaralandırma-kayıt ve rehabilite işlemleri yapılmak üzere ilgili birime transferi gerçekleştirilmiştir.



Ulaştığımız sahipsiz sokak hayvanının hasta, yaralı ya da çeşitli nedenlerden dolayı sağlık problemi olduğu ya da güçten düştüğü tespit edildiği durumda Sakarya Büyükşehir Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Veteriner İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenip kayıt altına alınması için teslim edilmiştir.

| Yaralılar | |
|---------------------|--------------|
| Köpek | 707 |
| Kedi | 937 |
| Muhabbet Kuşu | 3 |
| Güvercin | 32 |
| Kaplumbağa | 1 |
| Martı | 12 |
| Baykuş | 1 |
| Kumru | 12 |
| Ebabil Kuşu | 1 |
| Çakal | 5 |
| Tilki | 6 |
| Köpek | 707 |
| GENEL TOPLAM | 1.717 |

Kısırlaştırma işlemi için çeşitli veteriner kliniklerine sahihsiz sokak köpekleri bırakılmış 10 günlük rehabilite işlemi sonucu sağlıklı ve ayakta şekilde teslim alındıktan sonra doğal yaşama alanlarına bırakılmıştır.

| Kısırlaştırılan | |
|-----------------|-------|
| Köpek | 1.085 |
| Kedi | 357 |
| Toplam | 1.442 |

Ölen hayvanlar için 3285 sayılı Hayvan Zabıtası kanunu ve 5199 sayılı kanuna uygun olarak derin çukurlar kazılarak üzerine sönmemiş kireç veya dezenfektan dökülerek zararsız hale getirilmiştir.

| Ölen Hayvanlar | | | |
|----------------|-----|-------|---|
| Kedi | 359 | Tilki | 2 |
| Köpek | 146 | Çakal | 3 |

Belediyemiz sınırlarında sahihsiz sokak hayvanlarının beslenmesi amacı ile 12 adet besleme noktası bulunmaktadır. Beslenme noktalarında kullanılmak üzere toplamda 4050 kg kedi ve köpek maması alımı yapılmıştır. Ayrıca sınırlarımızın farklı noktalara yerleştirilmek üzere 30 adet kuş evi ve 11 adet kedi evi alımı yapılmıştır.



Birim İstek Şikâyet

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikayetlerini Serbim şikayet 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 şikayetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgisine iletilmekte ve süreç içerisinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir. 2023 yılı içerisinde Serbim sistemi üzerinde 4.811 talebe cevap verilmiştir. 2023 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 181 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, İş deneyim / iş durum belgesi 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
- ▶ Ruhsatlı inşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek.

Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi ana hizmet binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Ortalama 70 m² büyüklükte bulunan birim odasında 11 adet çalışma masası ve 12 evrak dolabı bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı

6 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 3 Mühendis, 6 Tekniker, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur ve 1 Kamu İşçisi olmak üzere toplam 13 kişi ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

2023 yılında Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak vatandaşlarımızdan gelen 115 adet CİMER başvurusu ve Kent Bank birimine yapılan 100 adet LKYS şikâyeti ve 50 SERBİM şikayeti ile ilgili işlemler yapılmıştır. 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 işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

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

01.01.2023 tarih ve 31.12.2023 tarihleri arasında birimimiz tarafından 116 adet Encümen Kararı alınmıştır.

116 adet Encümen Kararı'nın içerisinde; 71 adet imar para cezası kararı ve 41 adet binanın yıkım kararı bulunmaktadır. 4 adet Encümen Kararı ise iptal edilmiştir. Bunun sonucunda 6.332.170,03 TL para cezası tahakkuk işlemi yapılmış olup, 2.198.670,29 TL eksilten/terkin işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk edilen para cezalarından 1.410.334,21 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, SERBİM 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

Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yazı işleri birimi, evlendirme birimi, santral, arşiv ve çağ ocağı hizmet vermektedir.

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 7 Memur, 3 işçi, 1 Büro hizmetleri olmak üzere toplam 11 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

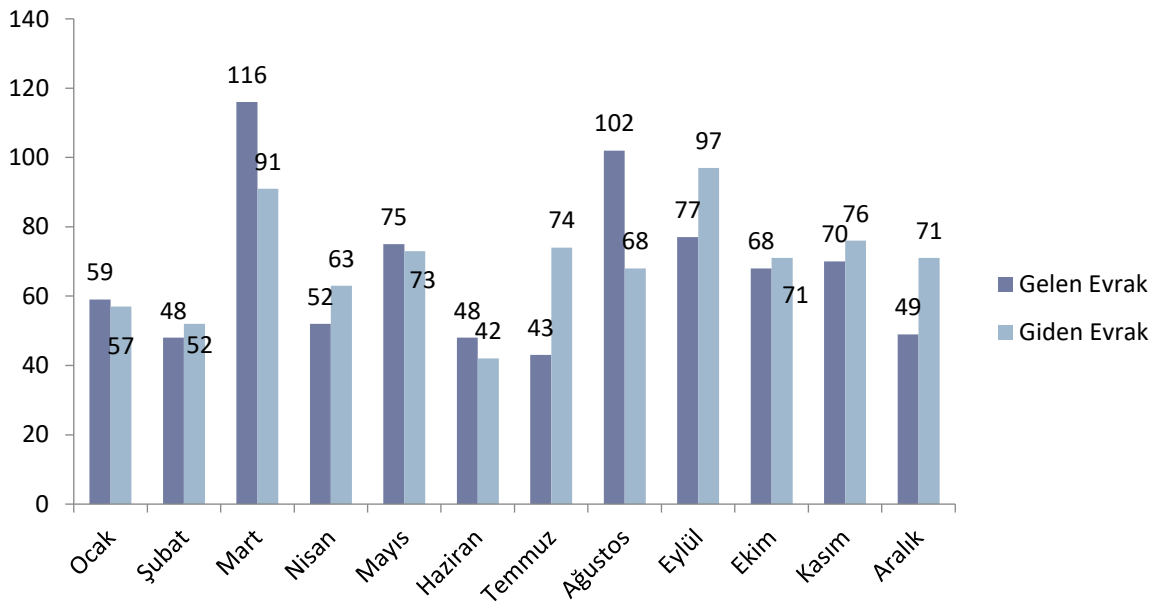
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2023 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

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 | 59 | 57 |

| | | |
|---------------|------------|------------|
| Şubat | 48 | 52 |
| Mart | 116 | 91 |
| Nisan | 52 | 63 |
| Mayıs | 75 | 73 |
| Haziran | 48 | 42 |
| Temmuz | 43 | 74 |
| Ağustos | 102 | 68 |
| Eylül | 77 | 97 |
| Ekim | 68 | 71 |
| Kasım | 70 | 76 |
| Aralık | 49 | 71 |
| TOPLAM | 807 | 835 |



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

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında elektronik olarak 10.008 adet, dış zimmet olarak 102 adet, normal posta olarak 100 adet ve Serdivan Kaymakamlık Mernis tebliğleri ise 110 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 encümene sunulması, encümende yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemleri yürütülür.

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 5 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların tümü kabul edilmiştir.

Meclis İşlemleri

2023 yılında 16 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 62 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

| Aylar | Meclis Toplantı Sayısı | Meclis Karar Sayısı |
|---------------|------------------------|---------------------|
| Ocak | 1 | 8 |
| Şubat | 1 | 5 |
| Mart | 1 | 4 |
| Nisan | 1 | 6 |
| Mayıs | 2 | 9 |
| Haziran | 1 | 5 |
| Temmuz | 1 | 1 |
| Ağustos | Tatil | Tatil |
| Eylül | 1 | 5 |
| Ekim | 2 | 9 |
| Kasım | 2 | 3 |
| Aralık | 3 | 7 |
| TOPLAM | 16 | 62 |

Encümen İşlemleri

2023 yılında 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 419 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

| Aylar | Encümen Toplantı Sayısı | Encümen Karar Sayısı |
|---------------|-------------------------|----------------------|
| Ocak | 3 | 29 |
| Şubat | 4 | 55 |
| Mart | 5 | 38 |
| Nisan | 4 | 20 |
| Mayıs | 4 | 29 |
| Haziran | 4 | 34 |
| Temmuz | 4 | 36 |
| Ağustos | 5 | 36 |
| Eylül | 4 | 35 |
| Ekim | 4 | 33 |
| Kasım | 5 | 36 |
| Aralık | 4 | 38 |
| TOPLAM | 50 | 419 |

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 (2023)

| Aylar | Müracaat | Yapılan Nikâh | Verilen İzin Belgesi | Alınan İzin Belgesi |
|------------------------|--------------|---------------|----------------------|---------------------|
| Ocak | 90 | 47 | 3 | - |
| Şubat | 105 | 55 | 1 | 1 |
| Mart | 137 | 70 | 7 | - |
| Nisan | 119 | 65 | 7 | 2 |
| Mayıs | 168 | 115 | 5 | 2 |
| Haziran | 111 | 124 | 3 | 1 |
| Temmuz | 167 | 193 | 3 | 1 |
| Ağustos | 100 | 153 | 3 | 1 |
| Eylül | 94 | 149 | 2 | 2 |
| Ekim | 87 | 114 | 1 | - |
| Kasım | 68 | 77 | 1 | 1 |
| Aralık | 55 | 68 | 1 | - |
| TOPLAM | 1.301 | 1.230 | 37 | 11 |
| 2022-2023 DEVİR | 28 | - | - | - |
| 2023-2024 DEVİR | 42 | - | - | - |
| İPTALLER | 22 | - | - | - |

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2023)

| 2023 YILI | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMİZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK |
|----------------|------|-------|------|-------|-------|---------|-------|---------|-------|------|-------|--------|
| 1 Arabaciaları | 7 | 10 | 2 | 4 | 17 | 17 | 23 | 19 | 17 | 12 | 7 | 7 |
| 2 Aralık | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | - | - |
| 3 Aşağıdereköy | - | - | 1 | - | 2 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - |
| 4 Bahçelievler | 3 | 4 | 4 | 3 | 6 | 5 | 10 | 11 | 10 | 6 | 3 | 2 |
| 5 Beşköprü | 3 | 2 | 2 | 3 | 6 | 7 | 7 | 9 | 6 | 5 | - | 1 |
| 6 Beşevler | - | - | - | 1 | - | - | 2 | 1 | - | 1 | - | - |
| 7 Çubuklu | - | 2 | - | - | 1 | - | - | - | 3 | 1 | - | - |
| 8 Dağyoncalı | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - |
| 9 Esentepe | 1 | - | 1 | - | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | - | - |
| 10 Hamitabat | 2 | 1 | - | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | - | - | - |
| 11 İstiklal | 1 | 5 | 9 | 8 | 15 | 8 | 18 | 18 | 12 | 10 | 12 | 6 |
| 12 Kazımpaşa | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 2 | - | 1 | - | - |
| 13 Kemalpaşa | 5 | 4 | 14 | 7 | 12 | 9 | 22 | 21 | 14 | 16 | 8 | 6 |
| 14 Kızılıklı | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| 15 | Kuruçeşme | 1 | 1 | - | 2 | 3 | 3 | 4 | - | 3 | - | 1 | 1 |
| 16 | Köprübaşı | 1 | 1 | 4 | 1 | 8 | 5 | 8 | 10 | 13 | 7 | 3 | 5 |
| 17 | Meşeli | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - |
| 18 | Otuzikievler | 1 | - | 2 | 3 | 6 | 9 | 3 | 8 | 8 | 7 | 2 | - |
| 19 | Yazlık | 3 | 3 | 5 | 5 | 4 | 7 | 10 | 6 | 8 | - | 4 | 3 |
| 20 | Reşadiye | - | - | - | - | 1 | 2 | 1 | - | - | 2 | - | - |
| 21 | Selahiye | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 2 | - |
| 22 | Uzunköy | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| 23 | Vatan | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 5 | 7 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 |
| 24 | Yukarıdereköy | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | - | 1 | - | - |

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- ▶ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde 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 yasalara 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 almaksızın 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 yaptırılanları, 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 mâni 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 Kanununun 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 alıkoymak 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 yabancısı 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 m² müdür odası, 42 m² Büro odası,100 m² 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 ve Denetim Müdürlüğünde görevli 1 personel, Zabıta Müdürlüğü büro işlemlerinde görevli 2 personel, denetim faaliyetlerinde görevli 10 personel ve 1 zabıta müdür vekili olmak üzere toplamda 15 personel (14 Memur, 1 belediye işçisi 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

Müdürlüğümüze 2023 yılı boyunca vatandaşlarımız ve çeşitli kurumlar tarafından bildirilen talep, istek ve şikâyet ile ayrıca rutin devriye faaliyetleri esnasında tespit edilen olumsuzluklar hakkında gereği işlemler yapılarak ilgili kurumlar bilgilendirilmiştir.

Faaliyet ve Projeler

- ▶ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde 17 adet iş yeri denetimi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Belediyemize iletilen yaklaşık 1200 adet istek ve şikayetin gereği yapılmış ve başvuru sahibine SMS gönderilerek bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze verilen 59 adet dilekçe hakkında gerekli işlemler yapılmış, dilekçe sahibi bilgilendirilmiştir.

- ▶ İşlenen kabahatlere yönelik 33 adet zabıta varakası tanzim edilmiştir.
- ▶ CİMER sistemi üzerinden 218 adet şikayet, 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 | 35 Gün | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir |
| BHİ.PG.2 | Abonelik yapılan gazete ve dergi sayısı | 22Adet | 22 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir |
| BHİ.PG.3 | Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü | 1.450 m ² | 9.825 m ² | ● | 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 | 4 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. Bakım kapsamında olmayan hizmetler ile anlaşma yapıldı. |
| Bİ.PG.2 | e-belediye üzerinden sunulan hizmet sayısı | 10 Adet | 9 Adet | ● | Hizmetin devreye alınmaması nedeniyle Hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir. |
| Bİ.PG.3 | Ücretsiz internet erişimi sunulan ortak alan sayısı | 8.000 m ² | 300 m ² | ● | Mevcut alan dışına alınmaması ve mali sebeplerden dolayı Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| Bİ.PG.4 | e-Devlet üzerinden sunulan hizmet sayısı | 7 Adet | 7 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Bİ.PG.5 | Gönderilen sms sayısı | 4.000.000 Adet | 1.700.000 Adet | ● | SMS veri tabanının yeterince büyük olmamasından dolayı 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.3 | İstihdam edilen personel sayısı (Destek personel ve özel güvenlik personel sayısı) | 120 Adet | 60 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |

Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|---|-------------|-------------------|-------|-----------------------------|
| Eİ.PG.3 | İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranı | 34 % | 34 % | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|---|-------------|-------------------|-------|--|
| EP.PG.3 | Hazırlanan proje sayısı | 2 Adet | 7 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 | 8 Adet | ● | 5 adet ulusal, 3 adet uluslararası ölçekli programa başvuru yapılmıştır. |

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|----------|---|-----------------------|--------------------------|-------|---|
| Fİ.PG.1 | Yardım yapılan okul sayısı (ihtiyaç duyulan bakım onarım) | 1 Adet | - | - | Talep olmadığından dolayı gerçekleştirilmemiştir. |
| Fİ.PG.2 | Yeni açılan yol uzunluğu | 4.000 Mt. | 2.500 Mt | ● | Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.3 | Kullanılan asfalt miktarı | 40.000 Ton | 90.319,95 Ton | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.4 | Görme Engelliler için yapılan yol uzunluğu | 200 Mt | - | - | Hedef gerçekleştirilmemiştir. |
| Fİ.PG.5 | Bakımı yapılan yol uzunluğu | 155.000 Mt. | 108.299,95 Mt. | ● | Malzeme durumuna göre yapıldığından dolayı Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.6 | Yeni yapılan kaldırım büyüklüğü | 15.000 m ² | 26.878,48 m ² | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.7 | Yeni açılan ve onarımı yapılan parke yol miktarı | 15.000 m ² | 1.000 m ² | ● | Malzeme durumuna göre yapıldığından dolayı Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.8 | Kullanılan bordür miktarı | 10.000 m ² | 11.625,50 m ² | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.9 | Periyodik bakımı yapılan iş makinesi sayısı | 16 Adet | 18 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.10 | Periyodik bakımı yapılan araç sayısı | 35 Adet | 37 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Fİ.PG.11 | Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı | 3 Adet | 3 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

| | | | | | |
|-----------------|---|--------|---|---|---|
| Fi.PG.12 | İhtiyacı karşılanan muhtarlık binası sayısı | 1 Adet | - | - | Talep olmadığından dolayı hedef gerçekleştirilmemiştir. |
|-----------------|---|--------|---|---|---|

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|----------------|--|-------------|-------------------|-------|---|
| İK.PG.1 | Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı | 50 Adet | 5 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir |
| İK.PG.2 | Eğitim alması sağlanan personel sayısı | 160 Kişi | 22 Kişi | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir |
| İK.PG.3 | Hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı | 90 % | 90 % | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| İK.PG.4 | Düzenlenen motivasyon etkinlik sayısı | 4 Adet | - | - | - |
| İK.PG.5 | Ödüllendirilen personel sayısı | 30 Adet | - | - | - |

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|-----------------|---|-------------|-------------------|-------|--|
| KS.PG.1 | Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı | 1 Adet | - | - | - |
| KS.PG.2 | Fikir Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve ders programı sayısı | 100 Adet | 140 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| KS.PG.3 | Katılım Sağlayan öğrenci sayısı | 5.500 Adet | 8.400 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| KS.PG.4 | Tiyatro Topluluğu kursiyer sayısı | 60 Adet | - | - | 1dönem gerçekleştirilen faaliyetlerinde tiyatro çalışmaları yapılmamıştır. |
| KS.PG.5 | Tiyatro Topluluğu tarafından sergilenen oyun sayısı | 2 Adet | - | - | 1dönem gerçekleştirilen faaliyetlerinde tiyatro çalışmaları yapılmamıştır. |
| KS.PG.6 | Musiki topluluğu kursiyer sayısı | 50 Adet | - | - | 1dönem gerçekleştirilen faaliyetlerinde tiyatro çalışmaları yapılmamıştır. |
| KS.PG.7 | Musiki topluluğu tarafından düzenlenen dinleti sayısı | 6 Adet | - | - | 1dönem gerçekleştirilen faaliyetlerinde tiyatro çalışmaları yapılmamıştır. |
| KS.PG.8 | Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı | 7 Adet | 7 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| KS.PG.9 | Düzenlenen konser sayısı | 16 Adet | 8 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. Halka açık daha büyük organizasyonlar gerçekleştirilmiştir. |
| KS.PG.10 | Düzenlenen Konferans sayısı | 32 Adet | 46 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 | - | - | Dijital baskıya geçilmiştir. |
| KS.PG.13 | Çıkarılan basılı materyal sayısı | 12 Adet | - | - | Dijital baskıya geçilmiştir. |
| KS.PG.14 | Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon sayısı | 2 Adet | 16 Adet | - | - |

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|--|-------------|-------------------|-------|-----------------------------|
| Mİ.PG.1 | Muhtarlarla düzenlenen toplantı sayısı | 6 Adet | 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 | 34% | 46% | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| MH.PG.2 | Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı | 81% | 89% | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| MH.PG.3 | e-belediye üzerinden yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı | 16% | 8,16% | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| MH.PG.4 | Hazırlanan ve yayımlanan rapor sayısı | 6 | 6 | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

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 | 7 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| ÖK.PG.2 | Düzenlenen paydaş beklenti anket sayısı | 5 Adet | - | - | - |

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|---|-------------|-------------------|-------|--|
| PB.PG.2 | Yapılan Bisiklet yolu uzunluğu(Çark Deresi 3. Etap kapsamında) | 1.200 mt | 4.900 mt | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.3 | Yapılan Yürüyüş yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında) | 460 mt | 2.700 mt | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.4 | Spor aleti yerleştirilen park sayısı | 1 Adet | 9 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.5 | Serdivan Milli Park projesinin yıllara göre tamamlanan alan büyüklüğü | 125 hektar | 76 hektar | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.6 | İnşa edilen temalı park sayısı | 1 Adet | 1 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.7 | Yeni yapılan park sayısı | 2 Adet | 7 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.8 | Bakımı yapılan park sayısı | 20 Adet | 155 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| PB.PG.9 | Dikilen ağaç sayısı | 100 Adet | 6.126 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|--------------------|---|--|
| PB.PG.10 | Kişi başına düşen aktif yeşil alan büyüklüğü | 2,5 m ² | 0,5 m ² | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
|-----------------|--|--------------------|--------------------|---|--|

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|------------------|---|-------------|-------------------|-------|--|
| SYİ.PG.1 | Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı | 8 Adet | 60 Adet | ● | Hafız öğrencilerine merasim yapılması ile hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.2 | Kırtasiye Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı | 450 Adet | 655 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.3 | Kıyafet Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı | 250 Adet | 71 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.4 | Genç Kariyer Merkezi aracılığı ile düzenlenen eğitim sayısı | 4 Adet | - | - | - |
| SYİ.PG.5 | Düzenlenen piknik organizasyon sayısı | 2 Adet | 2 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.6 | Yaz okullarında düzenlenen branş sayısı | 5 Adet | - | - | - |
| SYİ.PG.7 | Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısı | 45 Adet | 30 Adet | ● | Öğrencilerin branş seçimlerinin değişmemesi nedeniyle hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.8 | Meslek edindirme kursiyer sayısı | 1.600 Adet | 1.177 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.9 | Serdivan Kart aracılığı ile yardım yapılan kişi sayısı | 175 Adet | 327 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.10 | Gıda yardımı yapılan hane sayısı | 1.000 Adet | 2.457 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.11 | Kıyafet Yardımı Yapılan Kişi Sayısı | 450 Adet | 847 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.12 | Kömür yardımı yapılan hane sayısı | 75 Adet | 78 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.13 | Medikal destek verilen kişi sayısı | 160 Adet | 171 Adet | ● | İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.14 | Sünnet kıyafeti yardımı yapılan kişi sayısı | 60 Adet | 34 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.15 | Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısı | 50 Adet | 30 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.16 | Hoş geldin Bebek ziyareti yapılan aile sayısı | 2.500 Adet | 1.004 Adet | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| SYİ.PG.17 | Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı | 92 % | 98 % | - | - |
| SYİ.PG.18 | Düzenlenen iftar organizasyon sayısı | 2 Adet | 3 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

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 | - | - | - |
| Tİ.PG.2 | Toplanan geri dönüştürülebilir atık ton miktarı | 4.200 Ton | 276 Ton | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |
| Tİ.PG.3 | Toplanan pil miktarı | 1.200 Kg | - | - | Lisanslı firma ile çalışılmaktadır. Ancak teslim edilecek yeterli atık miktarı oluşmamıştır. |
| Tİ.PG.4 | Toplanan atık yağ miktarı | 2.400Kg | 3.560 Kg | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Tİ.PG.5 | Elektronik atık ağırlığı | 600 Kg | - | - | Lisanslı firma ile çalışılmaktadır ve teslim edilecek yeterli atık miktarı oluşmadığı için hedef gerçekleştirilememiştir. |
| Tİ.PG.6 | Toplanan lastik ağırlığı | 1.200Kg | - | - | Lastik atıklarının toplanması faaliyeti için ilgili lisanslı firma ile çalışılmadığından hedef gerçekleştirilmemiştir. |
| Tİ.PG.7 | Toplanan katı atık miktarı | 49.000 Ton | 47.187,52 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) | 1.800 lt. | 1.700 lt. | ● | Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. |

Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|--|-------------|-------------------|-------|-----------------------------|
| YK.PG.1 | Kaçak yapılaşma ile ilgili şikayetlerin denetimleri sayısı | 1.100 Adet | 1.100 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| YK.PG.2 | Yapı Denetim Adedi | 1.300 Adet | 1.300 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

| PG Kodu | Performans Göstergesi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Açıklama |
|---------|---|-------------|-------------------|-------|-----------------------------|
| Z.PG.1 | Yapılan işyeri Denetim Sayısı | 800 Adet | 1.200 Adet | ● | Hedef Gerçekleştirilmiştir. |
| Z.PG.2 | Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranı | %58 | - | - | - |
| Z.PG.3 | Alınacak tablet bilgisayar sayısı | 1 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 göstergesinin tümü gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde 2 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğer 3 tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerin 1 tanesi hedeflenen değere ulaşmış diğer 1 tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 1 adet performans göstergesi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 tane göstergesi bulunmaktadır ve bu göstergelerin hepsi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 6 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğün 1 tane performans hedefi gerçekleştirilmiş, 2 tanesi de kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait 14 adet performans göstergesi mevcuttur. 5 tane gösterge hedefi gerçekleştirilmiştir. 1 adet gösterge kısmi olarak gerçekleştirilmiş olup, 8 tane gösterge 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 3 tanesi gerçekleştirilmiş olup 1 tanesi ise kısmi olarak gerçekleşmiştir.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 1 adet performans göstergesi kısmi olarak gerçekleşmiş, diğeri ise gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 9 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 7 tanesi gerçekleştirilmiştir.

- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 18 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 9 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri kısmı gerçekleştirmiş veya hiç hayata geçirilmemiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 3 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 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 3 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 2023 yılı içerisinde 94 adet performans göstergesinin 48 adedi gerçekleşmiş, 23 adedi kısmi olarak gerçekleştirilmiş ve 23 adedi gerçekleştirilmemiştir. Performans hedeflerinin gerçekleşme oranı %50'dir.



2023
FAALİYET RAPORU

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

444 54 50



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;

- Bilgi teknolojileri yazılım ve donanımlarında kısmi eksiklikler
- Stratejik planlama ve performans bütçe sistemleri için izleme ve değerlendirme sistemlerinin yeterli olmaması
- İlçede artan nüfus ve göçlerle birlikte trafiğin yoğunlaşması

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. 2023 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.

2023
FAALİYET RAPORU

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Vatandaş odaklı yönetim anlayışı ile bilgi edinme araçlarının açık ve ulaşılabilirliğini daha da arttırarak hizmet kalitesi daha da yükseltilmelidir.

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 belediyeçilik anlayışına uygun olarak uluslararası kurum ve kuruluşlarla etkinliği artırmalıdır. Hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemli bir etkindir. Bunun için birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalıdır.

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

Sosyal yardım uygulamalarında sunulan yardım ve hizmetlerin muhtaçlık ve ihtiyaç durumu doğrultusunda çeşitlendirilerek devam edilmelidir.

Belediye personelinin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla çalışmalara devam edilmelidir. Çalışanların iş stresinin azaltılması ve verimliliğinin artırılması için sosyal aktiviteler düzenlenmeli ve katılım sağlanmalıdır.

2023
FAALİYET RAPORU

EKLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

T.C. SERDİVAN BELEDİYESİ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

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 etmek 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 Raporun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Serdivan-Mart 2024)

OSMAN ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİ 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 2024)

Yusuf ALEMDAR

Belediye Başkanı



444 54 50



www.serdivan.bel.tr