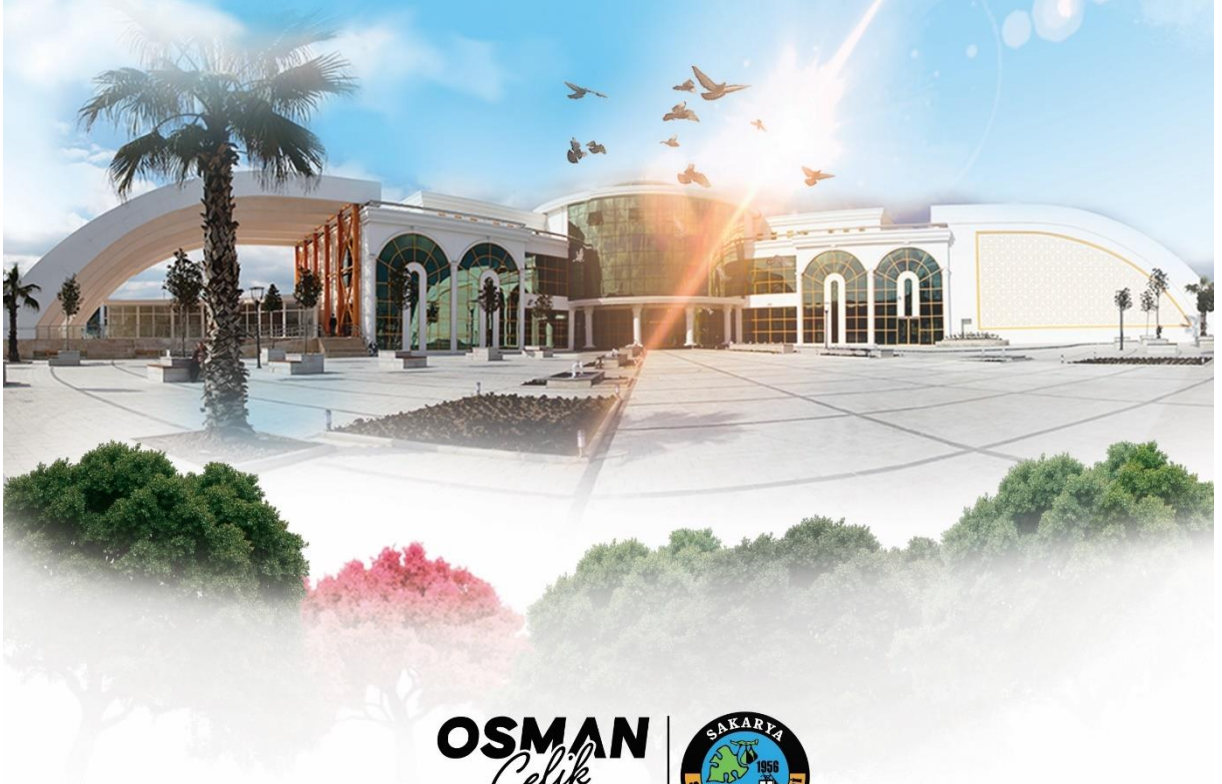


S E R D İ V A N B E L E D İ Y E S İ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



OSMAN
Çelik
Serdivan Belediye Başkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kıymetli Serdivanlılar,

Serdivan’ımızda yaşanan değişim ve gelişim, özverili bir planlamanın, detaylı bir çalışmanın ve vatandaşlarımız, esnafımız ile belediyemiz arasındaki güçlü uyumun bir sonucudur.

İlçemizin istikrarlı büyümesini, her alanda gözle görülür bir ilerlemeye dönüştürüyoruz. Demografik yapımıza uygun olarak spordan eğitime, kültürden sağlığa, alt yapıdan çevre düzenlemelerine, sosyal hizmetlerden teknolojiye kadar geniş bir yelpazede ilçemizin seviyesini yükseltmeye devam ediyoruz. Modern spor tesisleri ile gençlerimize sağlıklı bir gelecek sunarken, eğitim yatırımlarımızla akademik başarılarını destekliyoruz. Kültürel etkinlikler ve sanat faaliyetleriyle ilçemizin sosyal yaşamını zenginleştiriyor, sağlık alanındaki projelerimizle Serdivanlıların yaşam kalitesini artırıyoruz.

Adrese dayalı nüfus verilerine göre Serdivan, son sekiz yıldır büyüme oranında bölgemizde zirvede yer almaktadır. Bu başarının ardında, güçlü bir öngörüyle Serdivan’ın geleceğini şekillendiren, hayallerimizi gerçeğe dönüştüren tecrübeli ekibimiz bulunmaktadır.

Gelişmiş ülkelerde kent inşasının en önemli kriteri, geleceği bugünden planlayabilme becerisidir. Biz de Serdivan için yalnızca bugünü değil, yarınları da düşünerek projeler geliştiriyor, ilçemizin geleceğini güvenle inşa ediyoruz.

Eğitim ve kültür alanında yaptığımız yatırımlarla Serdivan, nezih bir üniversite kenti kimliği kazanmıştır. Serdivan Kültür Sanat çatısı altında düzenlediğimiz ulusal ve uluslararası etkinliklerde, seçkin akademisyen ve sanatçıları misafir ederek gençlerimizin ve çocuklarımızın ufkunu genişletiyor, hayallerini gerçeğe dönüştürmeleri için onlara ilham veriyoruz.

Bu yatırımların en büyük meyvesini, ileride yönetim kademelerinde yer alan gençlerimizi gördüğümüzde ve ülkemizin her geçen gün daha da güçlendiğine şahit oldukça alacağız.

Biz, insana yapılan yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Bu anlayışla, vatandaşlarımızla kurduğumuz güçlü bağı başarıya dönüştürmek için çalışmaya devam ediyoruz. Hizmet verdiğimiz her alanda belirlediğimiz hedeflere ulaşmak adına özveriyle emek harcayan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.



OSMAN ÇELİK
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



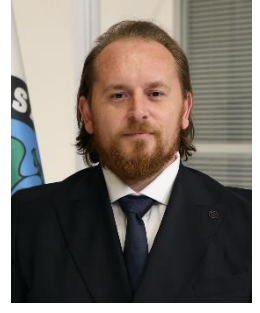
Burak ERKEN
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ



Yavuz FİDANOĞLU
AK PARTİ



Burhan TAN
AK PARTİ



Ercan BAYLAN
AK PARTİ



Adem KIYAK
AK PARTİ



Adem KÜMBET
AK PARTİ



Hayati ÖZSİPAHİ
AK PARTİ



Yavuz Said TOÇOĞLU
AK PARTİ



Gökhan ÇUBUKÇUOĞLU
AK PARTİ



Müdür BİLMEZ
AK PARTİ



Bekir ÇEKEN
AK PARTİ



Metin KOCABEY
AK PARTİ



Ercüment BERBER
MHP



Özgür GÜVEN
MHP



Kadir KINALI
MHP



Murat YÖRDAN
MHP



Kayhan ALVER
MHP



Şaban KOLUDRA
CHP



Asuman OKTAY
CHP



Nilgün Aslı ERIŞİR
CHP



Ahmet Yavuz ÖZBUDAK
CHP



Sinan BAL
CHP



Abdullah DURAK
CHP



Yıldırım BAŞLI
CHP



İsmail ZORTUL
CHP



Nejdet KIRCI
CHP



Kutay İNCE
CHP



Selahattin KARABAŞ
CHP



Berre Derin ÇİFTÇİ
CHP

BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- ▶ Hüseyin HALDIZOĞLU (Meclis 1. Başkanvekili)
- ▶ Kayhan ALVER (Meclis 2. Başkanvekili)

▼ MECLİS KATİPLERİ

- ▶ Hayati ÖZSİPAHİ-Yavuz FİDANOĞLU (Asil)
- ▶ Müdür BİLMEZ-Ercan BAYLAN (Yedek)

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Adem KÜMBET
- ▶ Metin KOCABEY
- ▶ Gökhan ÇUBUKÇUOĞLU

KOMİSYONLAR			
Denetim Komisyonu	Plan Bütçe Komisyonu	İmar Tetkik Komisyonu	Hukuk Komisyonu
Soner YILDIZ	Ercan BAYLAN	Burhan TAN	Yavuz FİDANOĞLU
Ercan BAYLAN	Soner YILDIZ	Yavuz Said TOÇOĞLU	Müdür BİLMEZ
Kadir KINALI	İsmail ZORTUL	Yıldırım BAŞLI	Özgür GÜVEN
Abdullah DURAK	Kadir KINALI	Ercüment BERBER	Berre Derin ÇİFTÇİ
Nejdet KIRCI	Sinan BAL	Nilgün Aslı ERIŞİR	Ahmet Yavuz ÖZBUDAK

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ	6
1. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1. FİZİKSEL YAPI	14
2. ÖRGÜT YAPISI.....	22
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	23
4. İNSAN KAYNAKLARI	24
5. SUNULAN HİZMETLER	28
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	30
2. AMAÇ VE HEDEFLER	34
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	36
A. MALİ BİLGİLER	36
1. 2024 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	36
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	37
3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	40
4. MALİ DENETİM SONUÇLARI	46
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	47
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	179
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	184
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	186
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	187
A. ÜSTÜNLÜKLER	187
B. ZAYIFLIKLAR	187
C. DEĞERLENDİRME	187
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	188

YÖNETİCİ ÖZETİ

Serdivan Belediyesi Başkanlığı 2024 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 2024 Yılı Faaliyet Raporu, 2020-2024 Stratejik Planı 2024 yılı izleme ve değerlendirme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2024 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, kültür 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 hedeflere; “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.

“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.

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 Kanunu'nda yer almaktadır.

5018 sayılı kanunun 9. Maddesi aşağıda olduğu gibidir:

“Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, 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.” Belediye Kanunu 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel

idareleri, bağı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/20126360/17 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 tarihî 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; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî 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.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.¹³ 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 gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, 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 tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işletmek veya ruhsat vermek.
- 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.
- g. (Ek: 16/11/2022-7421/14 md.) Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak.
(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 plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. 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. Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Büyükşehir belediyeleri, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir." denilmektedir.

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 Kanunu'nun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- ▶ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ▶ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ▶ 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Yönetmeliği
- ▶ 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- ▶ 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- ▶ 6502 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 Kanun
- ▶ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme 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 Yönetimi 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 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

- ▶ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ▶ Belediye Zabıta Yönetmeliği
- ▶ Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- ▶ 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 ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ▶ Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- ▶ 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 31.12.2024 tarihi itibari ile 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	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Çözüm Masası/Çağrı Merkezi		

Belediye hizmet binamızda 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, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ek binada faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bina ve tesisler;

Belediye Hizmet Binası	Kızılıklı Ahşap Kahvehane ve Bahçesi
Belediye Ek hizmet binası(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kültür Sanat Akademisi, Çocuk Akademisi)	Reşadiye Kazımpaşa Cami Yanı Tarım İlçe Md binası
Belediye Ek hizmet binası	Trafik Park Binaları ve Kafeterya
Serdivan AVM (Hisseli)	Şehit Mehmet Öztürk Kütüphanesi
54. Cadde (Hisseli)	Gölpark
Eski Belediye Binası	Beşköprü Park
Eski Yazlık Belediye Binası	Üçgen Park ve kafeterya
Planetaryum Binası	Kapalı Pazar ve Otopark
Adatıp yanı Spor Kompleksi	ASEM Pazar Yeri
Şelale Park	Kazımpaşa Stadyumu
32 Evler Mah. Muhtarlık Binası	Kazımpaşa Camii
İstiklal Mah. Muhtarlık Binası	Yazlık Karaboğaz Camii
Orta Mah. Muhtarlık Binası	Dağyoncalı Kahve ve Bahçesi
Köprübaşı Mah. Muhtarlık Binası	Yazlık Konuk Evi (Umut Sokak)
Kemalpaşa Mah. Muhtarlık Binası	Aralık Neyyir Hanım Ortaokulu Bahçesi
Vatan Mah. Muhtarlık Binası	Yazlık Necmiye Gürbüz İlkokulu
Beşköprü Mah. Muhtarlık Binası	Emekliler Parkı Kafeterya
Bahçelievler Mah. Muhtarlık Binası	Dağyoncalı Köy Konağı
Esentepe Muhtarlığı ve Kafeterya	Çubuklu Mahalle Muhtarlığı ve Kahvehane
Meşeli Ahşap Ev ve Avlu	Hamitabat Mahallesi Muhtarlığı
Uzunköy Ahşap Kahvehane ve Bahçesi	Kazımpaşa Spor Tesis Alanı

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’nde hizmet vermektedir. İlçemizin eğitici oyun parklarından Trafik Park çocuklara keyifli vakit geçirme imkânı sağlarken yetişkinler içinde spor alanı olarak kullanılmaktadır. Bireysel kullanımın yanı sıra okul etkinlikleri ve toplu grup katılımlarıyla da kullanıma uygundur. Bu sayede 2024 yılında 132 okul 347 sınıf ve 7420 öğrenciyi ağırlamıştır. Trafik Park’ta açılan Sanat Atölyelerinde 720 öğrencimiz misafir edilmiştir.



Serdivan Planetarium

Benzersiz mimarisi ve kendi sınıfındaki en iyi cihazı barındıran Serdivan Planetarium, Serdivan Alışveriş Merkezi ile Cadde 54 arasında bulunmaktadır. Planetarium 2024 yılında 175 okul ve 4750 öğrenci ağırlamıştır. Uzay haftasına özel etkinlikler düzenlenmiş düzenlenen programda 140 öğrenci ağırlanmıştır. Haftalık atölyeler düzenlenerek 240 öğrenci ağırlanmıştır.



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 Kültür Sanat

Serdivan Kültür Sanat, Serdivan Belediyesi'nin himayesinde 2013 yılından itibaren 25 dönemdir düzenli ve kesintisiz faaliyetlerini devam ettirmektedir. Akademinin en temel amacı temel disiplinlerde ve sanat alanlarında, Anadolu'da kalıcı ve nitelikli çalışmalar gerçekleştirmektir.

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

Kültürel alışmalar 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 alışmaları 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 2024 yılında 34 hafta boyunca düzenlediği atölyeler ile 26.400 çocuğa ulaşmıştır. Çocuklara yönelik düzenlediği çeşitli atölye ve veli-aile seminerleriyle şehirde önemli bir ihtiyacı karşılayan Serdivan Çocuk Akademisinde 2024 yılında 1224 farklı atölye düzenlenmiştir. Ebru Sanatı, Piyano, Gitar, Kolaj, Dokuma, Drama, Zekâ Oyunları, Değerler Eğitimi, Neşeli Bilim, Karikatür, Seramik, Ebeveyn-Çocuk Atölyesi ve Karakalem gibi birbirinden farklı disiplinlerde düzenlenen 1224 atölye etkinliği, çocukların sanatsal, kültürel ve akademik gelişimine katkı sağlamaktadır.

Toplamda 26.400 öğrencinin eğitim aldığı Serdivan Çocuk Akademisi'nde, Duygu Yönetimi, Sorumluluk Bilinci, Pandemi Sonrası Adaptasyon ve Günlük Yaşam Becerileri gibi konularda 12 farklı veli-aile semineri düzenlenmiştir. Seminerlerde ailelere, çocuklarının gelişimini destekleyen pratik bilgiler sunulmaktadır.

Akademiyenin gerçekleştirdiği seminer konuları arasında Çocuklarda Obezite, Okul Kaygısı ve Uyum Süreci, Akran Zorbalığı, Güvenli Ekran Kullanımı gibi güncel ve önemli konular bulunmaktadır. Seminerler, uzman konuşmacılar eşliğinde interaktif bir ortamda gerçekleştirilmiştir. Ebeveynlere çocuklarıyla daha sağlıklı iletişim kurma, eğitimlerini destekleme konusunda rehberlik sağlanmıştır.

Program bünyesinden alanında uzman psikolog ve psikolojik danışmanlarla çeşitli konular ele alınarak ailelerin çocuklarının gelişimleri hakkındaki soru işaretlerinin giderilmesi hedeflenmektedir.

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 Kültür Sanat bünyesinde çalışmalarını devam ettiren Serdivan Çocuk Akademisi'nde her hafta yeni içerik ve atölyeler hazırlandı.

Yeni dönemde gerçekleşen Aile Gelişim Programı, modern çağın getirdiği zorlukları aşmak ve ebeveynlere rehberlik etmek için ayda bir kere düzenlenen ve tüm gün süren bir eğitim programıdır. 2024 yılında 3 Aile Gelişim Programı gerçekleştirilmiş ve programa toplamda 50 aile katılım sağlamıştır.

Asfalt Şantiyesi

Selahiye Köyü Evren Sokak'ta asfalt şantiyesi hizmet vermektedir.



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.

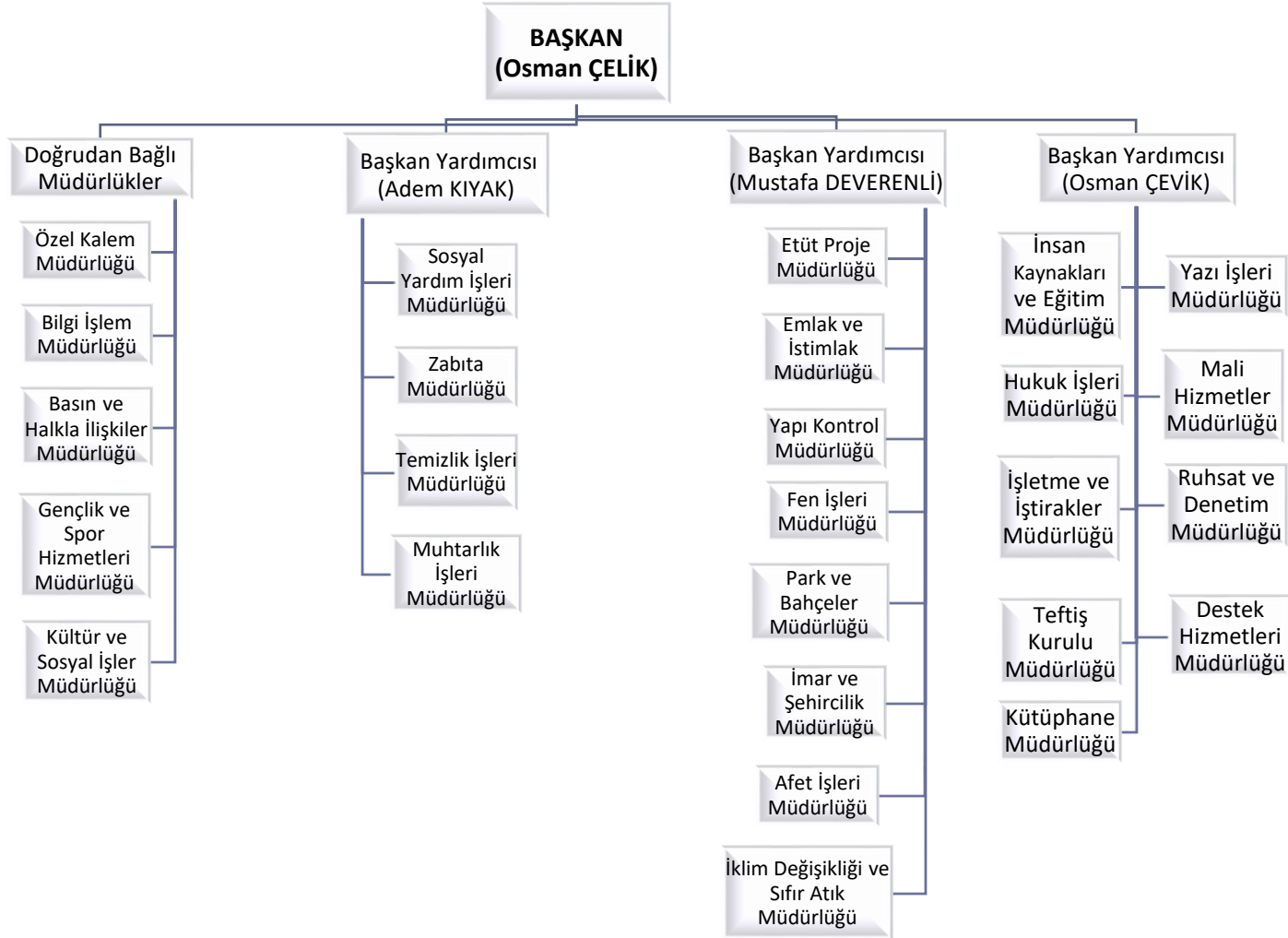
Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

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
21	Geri Dönüşüm Aracı	1
22	Kamyonet (Kangoo)	4
23	Asfalt Finişeri	1
TOPLAM		85



2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Serdivan Belediyesi bilişim altyapısı, en gelişmiş network cihazları ile donatılmış ve gelişime açık bir bilgisayar ağı sistemine sahiptir. Belediyeye bağlı dış birimler olan Fen İşleri Şantiyesi ve Temizlik İşleri Şantiyesi ile uzak bilgisayar bağlantısı mevcut olup, iç yazılımlar 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, Kültür Sanat Akademisi ve Ek Hizmet Binası'nı kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel, 53 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 121 adet masaüstü bilgisayar, 51 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet All-in-One olmak üzere toplam 177 adet bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Çeşitli özelliklerde 79 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir.

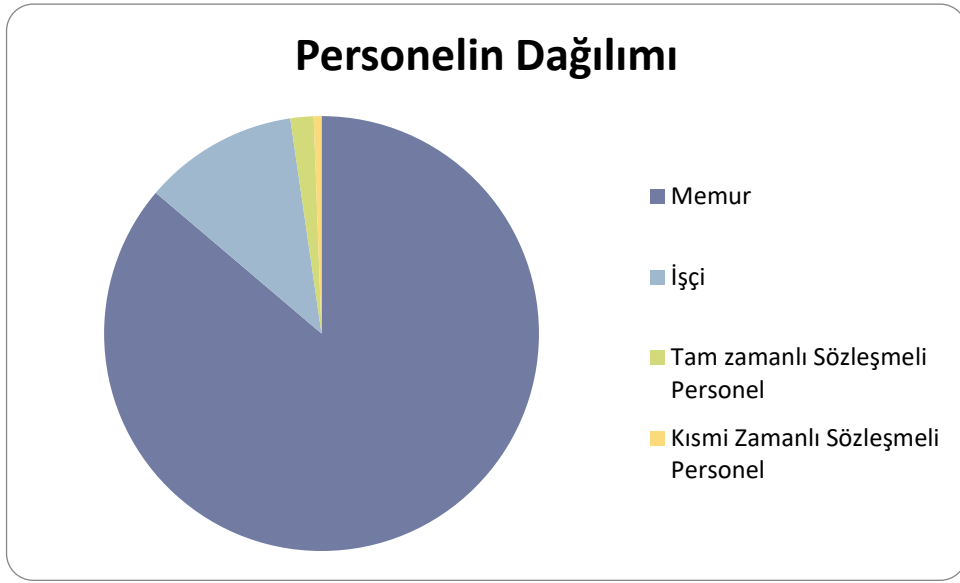
Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle, MySQL, MongoDB ve PostgreSQL veritabanları kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, veri yedeklemesi yapılmakta ve gerektiğinde her an yeniden kullanılabilir şekilde tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü saldırıyı ve izinsiz erişimi önlemek amacıyla firewall cihazı kullanılmaktadır. Lisanslı antivirüs yazılımı ile sistem ve terminaller, zararlı yazılım ve virüslere karşı korunmaktadır.



4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 174 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran(%)
Memur	150	86,21
İşçi	20	11,50
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	3	1,72
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	0,57
TOPLAM	174	%100



Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Tam Zmnlı. Söz. Personel	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	-	-	-	5
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	-	-	-	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2	-	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	8	-	-	-	8
Etüt Proje Müdürlüğü	6	-	-	-	6
Fen İşleri Müdürlüğü	10	1	-	-	11
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	1	-	1	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	1	-	-	14
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	-	-	-	5

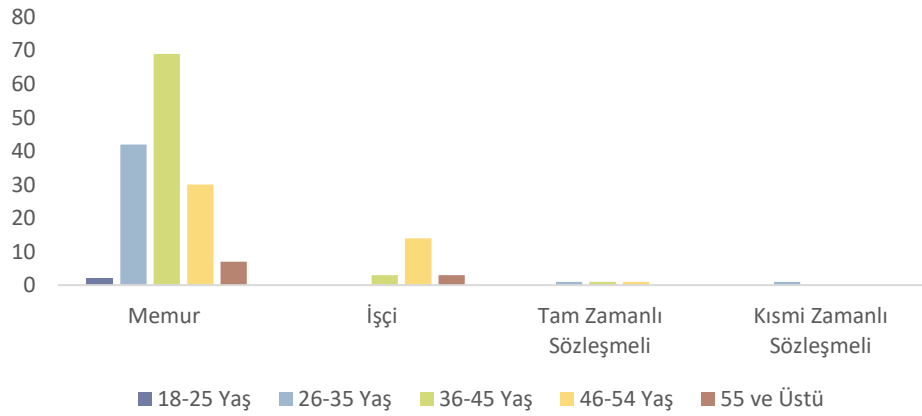
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12	-	-	-	12
Kütüphane Müdürlüğü	2	-	-	-	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	4	-	-	16
Özel Kalem Müdürlüğü	4	2	-	-	6
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	-	-	-	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	1	-	-	6
Yazı İşleri Müdürlüğü	12	2	-	-	14
Zabıta Müdürlüğü	17	1	-	-	18
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3	-	-	-	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	3	-	-	9
Yapı Kontrol Müdürlüğü	8	1	2	-	11
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5	1	1	-	7
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Afet İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1
TOPLAM	150	20	3	1	174



Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Tam Zamanlı Sözleşmeli Memur	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	2	-		-	2
26-35 Yaş	42	-	1	1	44
36-45 Yaş	69	3	1	-	73
46-54 Yaş	30	14	1	-	45
55 ve Üstü	7	3	-	-	10
Toplam	150	20	3	1	174

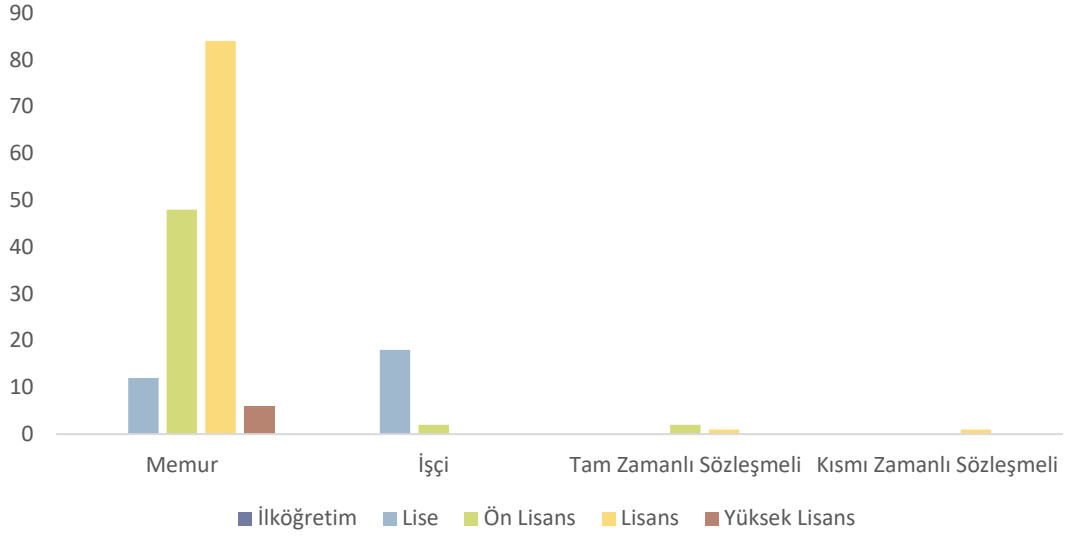
Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı



Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Eğitim Durumu	Personel Sayısı			
	Memur	İşçi	Tam Zamanlı Söz. Personel	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli
İlköğretim	-	-	-	-
Lise	12	18	-	-
Ön Lisans	48	2	2	-
Lisans	84	-	1	1
Yüksek Lisans	6	-	-	-
Toplam	150	20	3	1

Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

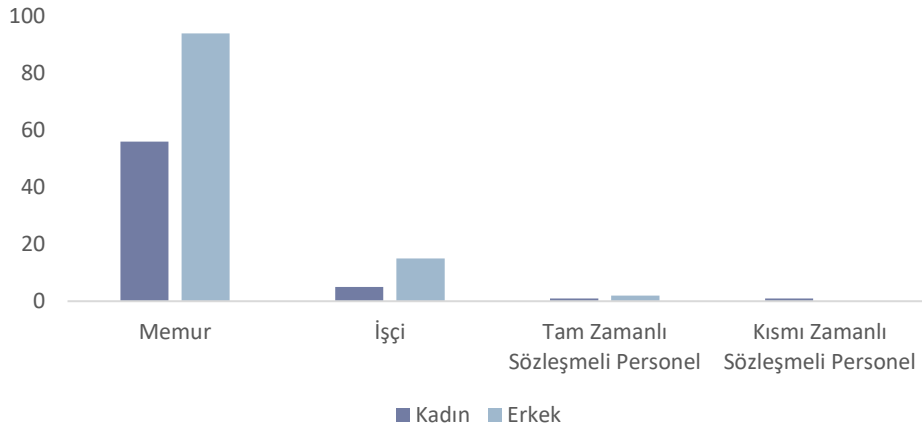


Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %37,33 'ü kadın, %62,67'si erkek; işçi personelin %25'i kadın, %75'i erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin %100'ü kadın; tam zamanlı sözleşmeli personelin ise 33,33'ü kadın, 66,67'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %36,21'i kadınlardan, %63,79'u erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	56	94	150
İşçi	5	15	20
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	2	3
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	-	1
Toplam	63	111	174

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 dönüştürülebilen 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
	İmar yolu yapım çalışmaları -asfalt kaplama yapılması
2. Altyapı	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
	Planlama ve parselasyon
3. İmar ve Kentsel Gelişim	İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele
	Tevhid ve ifraz
	3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması
	Kentsel peyzaj planlama
4. Park ve Yeşil Alan	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 ayni yardımlar
	Hasta nakil hizmeti
	Spor organizasyonlarının düzenlenmesi
	Spor kursları düzenlenmesi
	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
	Yaşlı destek hattı ve ev temizliğinin yapılması
	Taziye Hizmetleri
	Medikal yardımlar
	İŞKUR hizmetleri
	Dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapılması
	Evlendirme hizmeti
	Asker ailesi yardımı
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. 2024 yılında Ön Mali Kontrol için 5 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 tarifesini 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 feragate karar vermek.
- 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.
- r. Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî 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.
- s. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- t. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- u. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- v. 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



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

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

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



3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. 2024 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Harcama Birimi	Bütçe	Ek Bütçe	Bütçe İçindeki Payı(%)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	25.801.000,00	-	3,04	26.669.553,73	3,26
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.700.000,00	2.500.000,00	0,85	6.542.121,03	0,80
Yazı İşleri Müdürlüğü	5.862.000,00	2.300.000,00	0,96	9.530.494,09	1,17
Fen İşleri Müdürlüğü	230.563.000,00	-	27,13	267.891.235,36	32,75
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6.557.000,00	4.300.000,00	1,28	11.557.200,14	1,41
Mali Hizmetler Müdürlüğü	103.644.000,00	15.700.000,00	14,04	43.608.957,15	5,33
Zabıta Müdürlüğü	10.603.000,00		1,25	11.237.297,04	1,37
Temizlik İşleri Müdürlüğü	113.000.000,00	87.200.000,00	23,55	183.406.393,46	22,42
Etüt Proje Müdürlüğü	6.048.000,00	2.300.000,00	0,98	7.130.139,86	0,87
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2.716.000,00	1.400.000,00	0,48	3.704.041,67	0,45
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	13.821.000,00	5.800.000,00	2,31	14.720.180,19	1,80
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	10.400.000,00	3.400.000,00	1,62	12.186.719,37	1,49
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5.716.000,00	4.600.000,00	1,21	9.070.806,51	1,11
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	16.222.000,00	2.500.000,00	2,20	21.972.889,55	2,69
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	57.151.000,00	20.500.000,00	9,14	75.098.444,37	9,18
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	45.386.000,00	4.500.000,00	5,87	81.424.732,41	9,95
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15.882.000,00	-	1,87	15.152.326,69	1,85
Yapı Kontrol Müdürlüğü	9.220.000,00	-	1,08	7.589.040,30	0,93
Bilgi İşlem Müdürlüğü	9.708.000,00	-	1,14	9.481.193,69	1,16
Toplam	693.000.000,00	157.000.000,00	100,00	817.973.766,61	100,00

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gideri Türü	2022 Yılı	2023Yılı	2024 Yılı
830	1	Personel Giderleri	28.997.950,05	69.911.777,75	151.998.793,58
830	1 1	Memurlar	18.137.086,22	48.644.877,91	103.109.861,05
830	1 2	Sözleşmeli Personel	1.204.293,06	3.062.840,71	2.374.161,40
830	1 3	İşçiler	8.547.892,76	15.907.311,15	41.630.175,81
830	1 4	Geçici Personel	195.421,16	687.896,45	1.545.300,00
830	1 5	Diğer Personel	913.256,85	1.608.851,53	3.339.295,32
830	2	Sosyal Güvenlik Kr.	3.903.987,95	7.920.141,16	14.448.929,53
830	2 1	Memurlar	2.158.707,34	5.087.472,31	9.426.959,60
830	2 3	İşçiler	1.745.280,61	2.832.668,85	5.021.969,93
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	131.812.134,57	244.948.919,32	455.110.300,63
830	3 1	Üretme Yönelik Mal ve Malzeme	39.273,60	62.472,00	206.370,00
830	3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	49.691.934,12	64.640.797,65	101.978.550,27
830	3 3	Yolluklar	57.963,91	293.216,18	324.514,25
830	3 4	Görev Giderleri	426.184,59	1.860.520,47	1.158.668,91
830	3 5	Hizmet Alımları	66.062.554,05	151.326.370,47	304.450.174,98
830	3 6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.142.697,58	1.235.915,84	3.652.783,28

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2022 Yılı	2023Yılı	2024 Yılı
800	1	Vergi Gelirleri	50.548.383,90	75.321.002,74	100.969.708,01
800	1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	29.833.986,31	47.915.257,73	67.255.712,00
800	1 3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	18.316.135,99	24.321.199,02	29.143.403,49
800	1 6	Harçlar	2.398.261,60	3.084.545,99	4.570.592,52
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	52.473.961,21	94.614.443,03	141.835.922,20
800	3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	45.679.387,98	75.211.389,46	104.969.249,68
800	3 4	Kurumlar Hasılatı	27.500,00	0	0
800	3 6	Kira Gelirleri	6.767.073,23	19.403.053,57	36.866.672,52
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0	9.450.000,00	3.250.040,44
800	4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	0	3.500.000,00	3.00.040,44
800	4 5	Proje Yardımları	0	5.950.000,00	250.000,00
800	5	Diğer Gelirler	130.820.936,15	252.735.943,64	458.152.026,02
800	5 1	Faiz Gelirleri	1.551.072,06	7.276.426,29	3.801.191,05
800	5 2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	122.903.379,67	235.400.466,35	425.434.215,89
800	5 3	Para Cezaları	4.190.576,53	5.589.800,19	13.815.718,43
800	5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.175.907,89	4.469.250,81	15.100.900,65

830	3	7	Menkul Mal Gayrı maddi Hak Alım	10.300.948,56	22.786.671,43	33.415.767,41
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	3.090.578,16	2.742.955,28	9.923.471,53
830	4		Faiz Giderleri	3.149.480,37	6.232.414,67	11.761.441,61
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.149.480,37	6.232.414,67	11.761.441,61
830	5		Carı Transferler	7.341.027,36	12.744.453,24	26.746.628,57
830	5	1	Görev Zararları	883.313,49	860.722,42	2.789.059,48
830	5	2	Mahalli İdareler Yard	342.168,37	714.206,21	1.691.452,10
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Tr.	3.469.175,57	6.258.222,81	13.227.615,97
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.646.369,93	4.911.301,80	9.038.501,02
830	6		Sermaye Giderleri	46.479.330,91	107.909.887,87	156.655.118,52
830	6	1	Mamul Mal Alımları	3.516.499,13	25.200,00	3.058.755,20
830	6	4	Gayrimenkul Alımları ve K.	306.213,13	411.750,00	825.000,00
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim G.	42.656.618,65	107.472.937,87	152.771.363,32
830	7		Sermaye Transferleri	1.261.065,02	1.260.203,65	1.252.554,17
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	1.261.065,02	1.260.203,65	1.252.554,17
Bütçe Gideri Toplamı				222.944.976,23	450.927.797,66	817.973.766,61

800	6		Sermaye Gelirleri	8.680.000,00	0	0
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	8.680.000,00	0	0
Bütçe Geliri Toplamı				242.523.281,26	432.121.389,41	704.207.696,67
810	1		Vergi Gelirleri	44.024,61	916.814,10	242.507,82
810	1	2	Mülkiyet Üzerinden alınan	44.024,61	916.814,10	242.507,82
810	3		Teşebbüs ve Mülk Gelirleri	0	0	12.600,00
810	3	6	Kira Gelirleri	0	0	12.600,00
810	5		Diğer Gelirler	44.718,43	124.223,49	86.336,61
810	5	3	Para Cezaları	0	96.245,30	614,53
810	5	9	Diğer Çeşitli gelirler	44.718,43	27.978,19	85.722,08
Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Toplamı				88.743,04	1.041.037,59	341.444,43

2024 MALİ YILI (Gelir Kalemlerine Göre) GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU

2024 yılı tahmini Gelir Bütçemiz; 850.000.00,00 TL'dir.2024 yılı başlangıç ödeneği 693.000.000,00 TL olup dönem içerisinde ihtiyaç olmasından dolayı 157.000.000,00 TL ek bütçe yapılmıştır. 2024 yılı toplam tahsilatımız 704.207.696,67 TL olmuş, ancak bu tutardan yıl içerisinde 341.444,43 TL tahsilat çeşitli nedenlerden dolayı mükelleflere iade edilmiştir. Kalan net tahsilatımız ise 703.866.252,24 TL olarak gerçekleşmiştir.

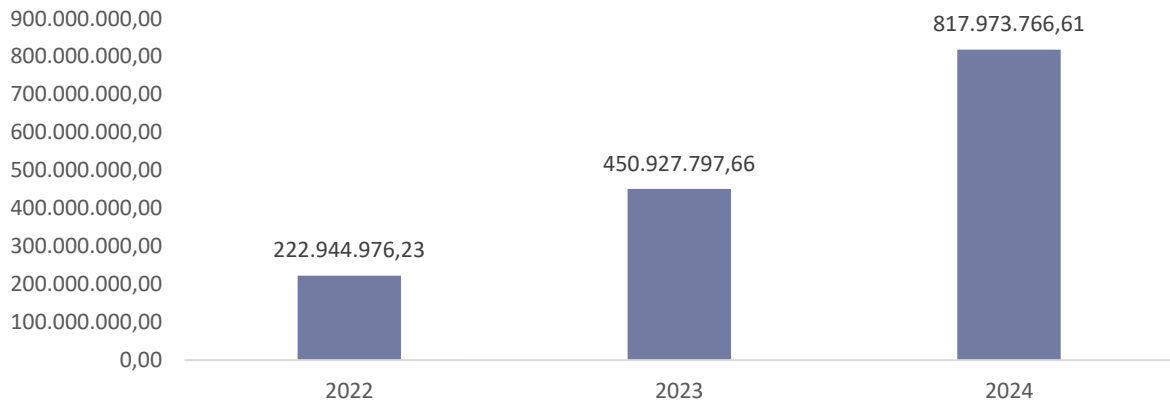
Kodu	Gelir Türü	Bütçe	Ek Bütçe	Toplam	Toplam Tahakkuk	Net Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	155.593.000,00	5.000.000,00	160.593.000,00	138.369.276,13	100.727.200,19
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	139.258.000,00	25.000.000,00	164.258.000,00	208.287.289,25	141.823.322,2
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	17.291.000,00	6.000.000,00	23.291.000,00	3.250.040,44	3.250.040,44
05	Diğer Gelirler	352.844.000,00	121.000.000,00	473.844.000,00	475.222.877,65	458.065.689,41
06	Sermaye Gelirleri	29.314.000,00	-	29.314.000,00	0,00	0,00
09	Red ve İadeler (-)	-1.300.000,00	-	-1.300.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		693.000.000,00	157.000.000,00	850.000.000,00	825.129.483,47	703.866.252,24

3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2022-2024 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	8.906.684,71	15.950.298,88	26.669.553,73
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.313.870,79	2.962.522,85	6.542.121,03
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.668.567,61	4.106.755,83	9.530.494,09
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	101.908.398,22	182.330.685,71	267.891.235,36
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.838.155,61	4.641.287,36	11.557.200,14
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	12.142.140,98	23.122.907,85	43.608.957,15
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	2.716.292,69	4.331.304,72	11.237.297,04
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	40.795.718,18	90.116.314,42	183.406.393,46
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	1.857.304,15	3.417.625,19	7.130.139,86
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	1.842.003,56	3.704.041,67
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.598.923,02	10.651.041,32	14.720.180,19
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.002.549,97	10.790.761,90	12.186.719,37
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1.600.264,34	3.363.886,84	9.070.806,51
46	54	53	40	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	4.672.279,72	9.199.557,46	21.972.889,55
46	54	53	41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20.398.882,25	32.534.694,15	75.098.444,37
46	54	53	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.325.615,75	35.055.523,32	81.424.732,41
46	54	53	43	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.325.596,40	6.198.929,12	15.152.326,69
46	54	53	44	Yapı Kontrol Müdürlüğü	2.261.337,23	4.480.789,43	7.589.040,30
46	54	53	45	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.612.394,61	5.830.907,75	9.481.193,69
GİDERLER TOPLAMI					222.944.976,23	450.927.797,66	817.973.766,61

Bütçe Gerçekleşmeleri (2022-2024)



Bilanço (2024 Yılı)

Serdivan Belediye Başkanlığı 2024 Yılı Bilanço									
Aktif					Pasif				
		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı			2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
1	DÖNEN VARLIKLAR	111.125.272,77	147.733.605,20	161.349.621,89	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	10.865.566,68	34.002.286,51	128.537.092,02
10	Hazır Değerler	36.633.649,49	55.167.407,12	28.295.448,72	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	27.870.900,07	45.640.956,70	1.189.867,30	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	32	Faaliyet Borçları	7.782.728,80	24.325.684,30	122.704.781,73
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	3.400,00	0	0	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	7.782.728,80	24.325.684,30	122.704.781,73
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	8.759.349,42	9.526.450,42	27.105.581,42	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.683.874,68	8.138.317,77	3.165.589,61
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	841.711,69	2.102.741,13	2.519.802,77
12	Faaliyet Alacakları	26.298.084,44	42.714.743,92	72.265.824,03	333	Emanetler Hesabi	842.162,99	6.035.576,64	645.786,84
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	15.169.041,09	0	0	34	Alınan Avanslar	0	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	10.076.928,67	41.777.615,09	66.906.408,34	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1.398.963,20	1.538.284,44	2.666.720,68
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi	1.036.870,09	921.882,24	5.344.169,10	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	0	0	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	15.246,59	15.246,59	15.246,59	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	577.415,35	577.415,35	692.898,85
13	Kurum Alacakları	4.040.958,13	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	4.040.958,13	4.040.958,13	4.040.958,13	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	821.547,85	960.869,09	1.973.821,83
14	Diğer Alacaklar	37.290,32	34.814,55	3.649,00	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendir.	0	0	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	37.290,32	34.814,55	3.649,00	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
15	Stoklar	0	0	8.838.326,90	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	0	8.838.326,90	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Taahh.	0	0	0
16	Ön Ödemeler	1.016.488,17	2.676.881,26	4.806.614,89	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	43.012.840,32	59.741.638,89	58.534.678,15

162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi	1.016.488,17	2.676.881,26	4.806.614,89	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	19.731.139,03	37.931.762,41	44.462.577,56
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	400	Banka Kredileri Hesabi	19.731.139,03	37.931.762,41	44.462.577,56
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	11.727.542,28	14.115.805,69	14.072.100,59
2	DURAN VARLIKLAR	609.676.951,28	10.288.981.538,99	13.551.668.035,22	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	11.710.953,55	14.099.216,96	14.055.511,86
22	Faaliyet Alacakları	739.850,39	5.029.488,85	48.742.109,38	44	Alınan Avanslar	0	0	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	1.323.514,61	20.266.320,40	47	Borç ve Gider Karşılıkları	11.554.19,01	7.694.070,79	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	671.357,80	3.635.074,22	28.404.888,96	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	11.554.159,01	7.694.070,79	0
226	Verilen Depozito ve Teminatlar H.	68.492,59	70.900,02	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	9.857.519,94	14.455.371,90	23.220.773,23	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Ser. Hesabi	9.747.519,94	14.345.371,90	22.675.773,23	5	ÖZ KAYNAKLAR	666.923.817,05	10.342.971.218,79	13.525.945.886,94
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	110.000,00	110.000,00	545.000,00	50	Net Değer-Sermaye	578.567.717,43	1.104.802.047,26	1.104.802.047,26
25	Maddi Duran Varlıklar	599.079.580,95	10.269.496.678,24	13.479.705.152,61	500	Net Değer Hesabi	578.567.717,43	1.104.802.047,26	1.104.802.047,26
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	247.788.980,19	2.285.928.725,08	2.949.912.307,39	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	228.120.592,37	2.834.308.778,67	3.755.398.645,94	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	48.100.603,83	10.342.032.896,78	13.232.402.931,60
252	Binalar Hesabi	179.583.547,21	6.388.508.465,90	8.248.124.910,72	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	48.100.603,83	10.342.032.896,78	13.232.402.931,60
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	9.553.398,65	8.087.387,42	10.220.734,36	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-4987.711,59	-1.157.319.912,37	-1.211.356.228,42
254	Taşıtlar Hesabi	1.423.063,09	972.463,02	4.243.860,13	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	-4.987.711,59	-1.157.319.912,37	-1.211.356.228,42
255	Demirbaşlar Hesabi	12.604.331,75	6.186.552,15	10.137.913,86	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	45.243.207,38	53.456.187,12	400.097.136,50
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-79.994.332,31	-1.254.495.694,0	-1.498.333.219,79	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	45.243207,38	53.456.187,12	400.097.136,50
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	1.897.486,37	3.595.462,37	4.295.462,37					

268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.897.486,37	-3.595.462,37	-4.295.462,37				
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0				
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0				
294	Elden çıkarılacak stoklar	0	838.860,79	0				
299	Birikmiş Amortismanlar	0	-838.860,79	0				
Aktif Toplam		720.802.224,05	10.436.715.144,19	13.713.017.657,11	Pasif Toplam	720.802.224,05	10.436.715.144,19	13.713.017.657,11

Bütçe Notları

		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı			2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	247.942.125,47	15.210.939,63	33.320.659,63	9	NAZIM HESAPLAR	247.942.125,47	15.210.939,63	33.320.659,63
90	Ödenek Hesapları	222.944.976,23	0,00	0,00	90	Ödenek Hesapları	222.944.976,23	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	0,00	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	222.944.976,23	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabi	222.944.976,23	0,00	0,00	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	24.997.149,24	0,00	33.320.659,63
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	24.997.149,24	15.210.939,63	33.320.659,63	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	24.997.149,24	15.210.939,63	33.320.659,63
910	Teminat Mektupları Hesabi	24.997.149,24	15.210.939,63	33.320.659,63	92	Taahhüt Hesapları	0,00	15.210.939,63	0,00
92	Taahhüt Hesapları	0,00	0,00	0,00	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	0,00	0,00	0,00
920	Gider Taahhütleri Hesabi	0,00	0,00	0,00					
Notlar Toplamı		247.942.125,47	10.451.926.083,82	13.746.338.316,74	Notlar Toplamı		247.942.125,47	10.451.926.083,82	13.746.338.316,74

2024 Yılı Kesin Mizan					
Kod	Hesap Adı	Borç tutarı	Alacak Tutarı	Borç kalanı	Alacak kalanı
100	Kasa Hesabı	37.631.296,75	37.631.296,75	-	-
102	Banka Hesabı	867.908.334,12	867.908.334,12	1.189.867,30	-
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	759.748.976,81	759.748.976,81	0,00	-
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	37.631.296,75	37.631.296,75	0,00	-
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	123.784.967,03	123.784.967,03	27.105.581,42	-
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	348.058.384,10	348.058.384,10	43.480.081,53	-
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	86.575.748,92	86.575.748,92	23.426.326,81	-
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	12.472.510,78	12.472.510,78	5.344.169,10	-
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	15.246,59	15.246,59	15.246,59	-
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	4.040.958,13	4.040.958,13	4.040.958,13	-
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	175.252,36	175.252,36	3.649,00	-
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	131.538.787,02	131.538.787,02	8.838.326,90	-
160	İş Avans ve Krediler Hesabı	6.432.044,74	6.432.044,74	0,00	-
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	7.483.496,15	7.483.496,15	4.806.614,89	-
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	-
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	32.808.584,68	32.808.584,68	20.266.320,40	-
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	49.150.038,87	49.150.038,87	28.404.888,96	-
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	70.900,02	70.900,02	70.900,02	-
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	22.675.773,23	22.675.773,23	22.675.773,23	-
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	545.000,00	545.000,00	545.000,00	-
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	2.949.912.307,39	2.949.912.307,39	2.949.912.307,39	-
251	Yeraltı ve yerüstü Düzenleri Hesabı	3.755.398.645,94	3.755.398.645,94	3.755.398.645,94	-
252	Binalar Hesabı	8.248.124.910,72	8.248.124.910,72	8.248.124.910,72	-
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.221.077,94	10.221.077,94	10.220.734,36	-
254	Taşıtlar Hesabı	4.259.990,13	4.259.990,13	4.243.860,13	-
255	Demirbaşlar Hesabı	10.158.049,86	10.158.049,86	10.137.913,86	-
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	1.498.333.219,79	1.498.333.219,79	-	1.498.333.219,79
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	76.852.962,37	76.852.962,37	-	-
260	Haklar Hesabı	4.295.462,37	4.295.462,37	4.295.462,37	-
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	4.295.462,37	4.295.462,37	-	4.295.462,37
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	838.860,79	838.860,79	-	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	838.860,79	838.860,79	-	0,00
300	Banka Kredileri Hesabı	16.459.858,80	16.459.858,80	-	0,00

320	Bütçe Emanetleri Hesabı	678.440.300,78	678.440.300,78	-	122.704.781,73
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.972.889,24	3.972.889,24	-	2.519.802,77
333	Emanetler Hesabı	17.536.090,85	17.536.090,85	-	645.786,84
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	14.658.902,87	14.658.902,87	-	0,00
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	23.859.544,32	23.859.544,32	-	692.898,85
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	6.208.091,73	6.208.091,73	-	0,00
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.210.352,08	2.210.352,08	-	1.973.821,83
368	Vadesi geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	9.730.936,33	9.730.936,33	-	-
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	10.355.953,70	10.355.953,70	-	-
391	Hesaplanan KDV	222.489,83	222.489,83	-	-
400	Banka Kredileri Hesabı	60.922.436,36	60.922.436,36	-	44.462.577,56
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	16.588,73	16.588,73	-	16.588,73
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	23.786.448,19	23.786.448,19	-	14.055.511,86
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	10.355.953,70	10.355.953,70	-	-
500	Net Değerler Hesabı	1.142.947.516,24	1.142.947.516,24	-	1.104.802.047,26
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	13.232.402.931,60	13.232.402.931,60	-	10.395.489.082,90
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.211.356.228,42	1.211.356.228,42	1.157.319.911,37	-
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	453.553.323,62	453.553.323,62	-	-
600	Gelirler Hesabı	1.389.585.892,50	1.389.585.892,50	-	1.306.577.808,30
630	Giderler Hesabı	906.480.671,80	906.480.671,80	906.480.671,80	-
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.306.577.808,30	1.306.577.808,30	-	2.782.877.531,65
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	2.890.950.165,75	2.890.950.165,75	-	704.207.696,67
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	704.207.696,67	704.207.696,67	703.866.252,24	-
805	Gelir Yansıtma Hesabı	704.207.696,67	704.207.696,67	341.444,43	-
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	341.444,43	341.444,43	817.973.766,61	-
830	Bütçe Giderleri Hesabı	817.973.766,61	817.973.766,61	-	817.973.766,61
835	Gider Yansıtma Hesabı	817.973.766,61	817.973.766,61	-	-
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	1.522.181.463,28	1.522.181.463,28	-	817.973.766,61
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.009.317.262,78	1.009.317.262,78	817.973.766,61	-
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.200.660.758,95	1.200.660.758,95	33.320.659,63	-
905	Ödenekli Giderler Hesabı	817.973.766,61	817.973.766,61	-	33.320.659,63
910	Teminat Mektupları Hesabı	37.524.159,63	37.524.159,63	-	-
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	37.524.159,63	37.524.159,63	-	-
920	Gider Taahhütleri Hesabı	76.852.962,37	76.852.962,37	-	-
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	76.852.962,37	76.852.962,37	1.189.867,30	-
TOPLAM		24.290.897.435,05	24.290.897.435,05	19.652.922.811,96	19.652.922.811,96



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 2024 mali yılında Belediye Meclisi Denetim komisyonunca denetimi sağlanmıştır.

2024 yılında 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonunca gelir ve gider bütçesi, hesap kayıt ve işlemleri ile ilgili denetimler yapılmıştır. Denetim sırasında komisyon tarafından istenen bilgi, belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir biçimde hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur.

Sayıştay Başkanlığı tarafından yıl içinde talep edilen bilgi, belge ve raporlar ise zamanında iletilmektedir. “Kamu idaresi hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe birimleri ile muhasebe yetkililerinin bildirilmesi hakkında usul ve esaslar” hükümleri gereğince Defter, Mali tablo, bilgi ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına ait sisteme yüklenmesi yapılmaktadır.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Görev, yetki ve sorumluluklar, personel yapısı, fiziksel kaynaklar, bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin durum, yapılan faaliyet ve projeler her birim bazında detaylı olarak verilmiştir.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Afet İşleri Müdürlüğü, 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'e istinaden 04.09.2023 tarih ve 43 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olup 2025 yılı mali bütçesinde harcama birimi olarak belirlenmiş ve bütçe tahsis edilmiştir.

Afet İşleri Müdürlüğü Serdivan ilçemizi “Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- ▶ Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında ilçemiz ve kurumumuzun sorumlulukları doğrultusunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak.
- ▶ Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- ▶ Serdivan Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (SERAK) kurmak, eğitimlerini tamamlatmak, müdahaleye hazır bulundurmak.
- ▶ Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.

- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerini belirleyerek planlamalarını yapmak.
- ▶ Yaşanabilecek olası bir depremde kullanılmak üzere mahalle afet istasyonlarına, Deprem Afet Konteynerleri planlamak ve bunların periyodik kontrollerini yaparak afete hazır tutulmasını sağlamak.
- ▶ Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek.
- ▶ Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak.
- ▶ Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.
- ▶ Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak.

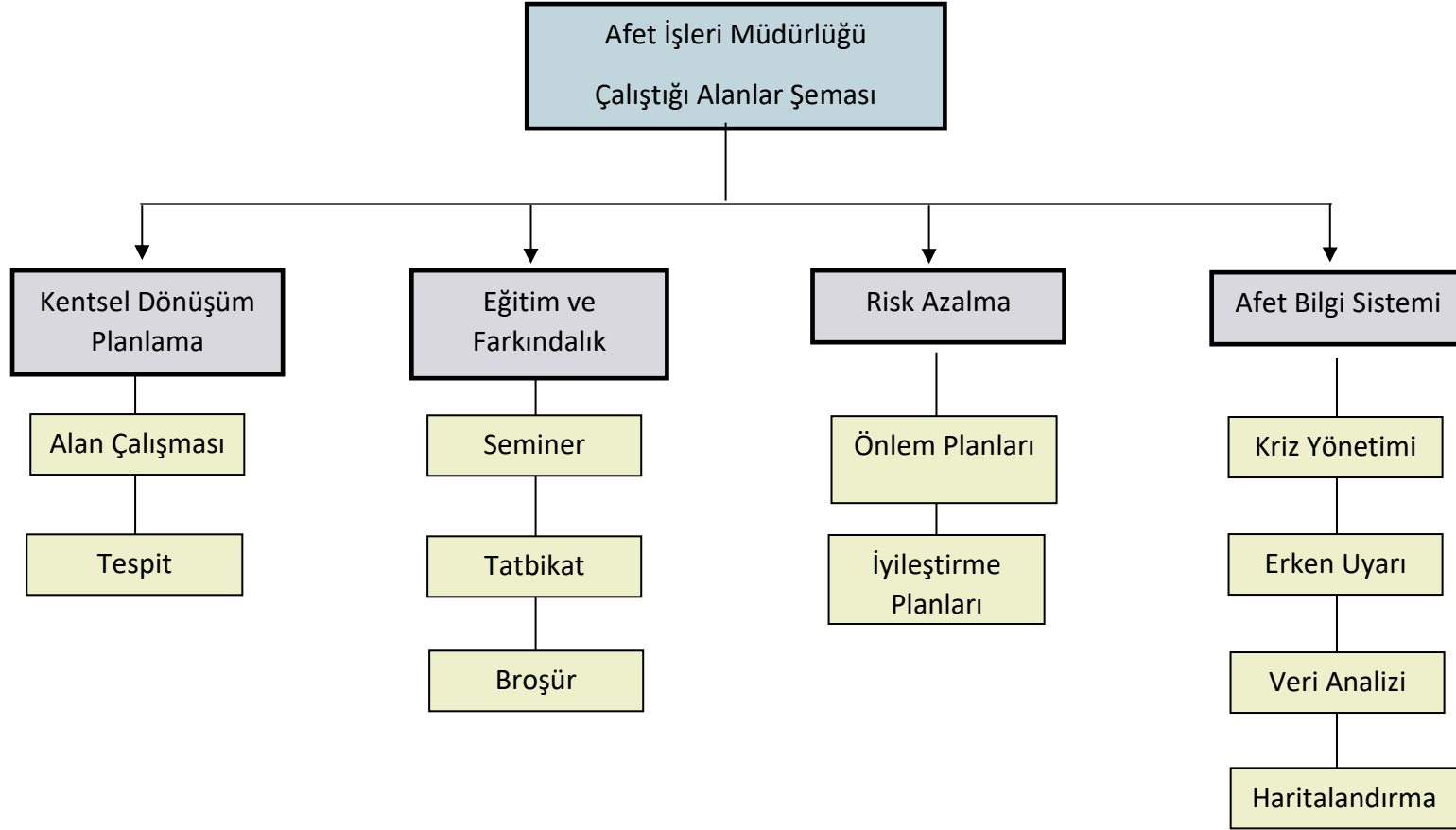
Personel Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü, müdür ve iki teknik olmak üzere 3 memur personelden oluşmakta ve Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresindeki Belediye Hizmet Binasının ikinci katında, Afet İşleri Müdürlüğü ve Etüt Proje Müdürlüğü olarak ortak bir büroda faaliyet göstermektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz personellerinin tamamına bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdür, teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde, takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

Sunulan Hizmetler



2024 Yılında Gerçekleştirilen faaliyetler

Serdivan Belediyesi Afet ve Acil Durum Konteyneri Projesi

Serdivan Belediyesi tarafından 36 adet yapılması planlanan Afet ve Acil Durum Konteyneri projesinin ilk aktif olarak kullanıma açılmıştır. Bu proje kapsamında, olası bir deprem durumunda mahalle muhtarlıkları, kamu binaları, okul ve hastane bahçeleri gibi güvenli kamusal alanlarda Deprem Acil Durum Üniteleri oluşturulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda, ilk afet konteyneri projesi İstiklal Mahallesi, Bağlar Caddesi, Serdivan Belediyesi Çay Bahçesi alanı, 9591 No'lu parselde aktif olarak uygulanmış ve kullanıma sunulmuştur.

Bu çerçevede, arama-kurtarma çalışmalarının daha hızlı ve etkili şekilde yürütülebilmesi için jeneratör, kırıcı ve delici aletler, çadır, baret, megafon, halat ve yangın tüpü gibi ekipmanlarla donatılmış üniteler planlanmaktadır. Bu üniteler, afet anında kullanılmak üzere kilitli olarak muhafaza edilecek ve güvenli bir şekilde saklanacaktır. Acil durum anında ünitelerin hızlı erişilebilir olması için anahtarların güvenli bir şekilde saklanacağı alanlar oluşturulacak ve sorumlulukları belirlenen yetkili kişiler tarafından korunacaktır. Ayrıca, ünitelerin her zaman kullanılabilir durumda tutulması amacıyla düzenli bakım ve kontrolleri yapılacaktır.

Ünitelerin her zaman afete hazır tutulması sağlınırken, acil bir durumda etkin kullanılabilmesi için hafif arama-kurtarma eğitimi almış gönüllülerle iş birliği yapılacaktır. Böylece, afet anında hızlı ve etkili bir müdahale sağlanması amaçlanmaktadır.



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 şekilde yapılmasını sağlamak.
- ▶ Belediyenin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- ▶ Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını ve geri bildirimlerini yapmak.
- ▶ CİMER, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgisine ve CİMER'e bilgi verilmesini sağlamak.
- ▶ Web Sayfası ve LED Ekran Takibi ve Güncellemesi
- ▶ Multimedya Tasarımların Hazırlanması (Video ve Diğer Görsel Tasarımlar)
- ▶ 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 3 şirket personeli olmak üzere toplam 8 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 9 adet masaüstü bilgisayar olmak üzere 9 adet bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı, 2 adet fotoğraf makinesi, 2 adet iphone akıllı telefon, 1 adet drone ve 2 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.

Web Sayfası ve LED Ekran Hizmetleri

Belediyemiz Web sayfası (www.serdivan.bel.tr) ile yine Belediyemize ait LED ekran görsel ve haberlerinin takibi ile güncellenmesi.

Multimedya Tasarım Hizmetleri

Belediyemizin halkın faydasına sunduğu hizmetler için hazırlanan görsel ve videoların tasarlanması ve hazırlanması.

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 yetkilisi tarafından Sakarya Valiliğine geri dönüş yapılarak, adres bilgileri temin edilerek takibin sağlıklı yürütülmesi sağlanır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri ile yerel gazetelerde çıkan belediyemiz ile ilgili haberler filme alınarak ve fotoğraflanarak ve dijital ortama aktararak arşivlendi.
- ▶ Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimine, 2024 yılı içinde tamamı elektronik ortamda olmak üzere 18 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 17 adetine olumlu cevap verilmiş olup, 1 adeti Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında kaldığından ret edilmiştir.
- ▶ 2024 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 1388 adet başvuru yapılmış, bunların 1371 adeti cevaplanmış, 17 adeti ilgili birimlerde başvuru süreçlerinin tamamlanmasını için bekletilmektedir. Öte yandan gelen 1388 başvuru haricinde 313 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 3,3 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 Instagram Facebook ve Twitter 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.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Serdivan Belediyesi bünyesindeki tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını karşılamak, kurumlarını yapmak ve teknik destek sağlamak.
- Bilgisayar, yazıcı, kesintisiz güç kaynakları ve diğer ekipmanların (kamera, tarayıcı, faks makinesi vb.) bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü sağlamak, belediyenin bilgi işlem envanterini düzenlemek.
- Belediye birimlerine alınacak teçhizat ve programların teknik incelemesini yapmak, şartname ve sözleşme metinlerini hazırlamak.
- Mevcut bilgisayar sistemlerinin yazılım güncellemelerini ve bakımlarını gerçekleştirmek.
- Sistem sürekliliğini sağlamak için gerekli güvenlik önlemlerini almak ve uygulamak.
- Belediyede kullanılan yazılımların lisanslarını muhafaza etmek ve denetlemek.
- Yönetim Bilgi Sistemi (MIS), Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-belediyecilik ve m-belediyecilik sistemlerini kurmak, geliştirmek ve işletmek.
- Otomasyon sistemine yönelik kullanıcı yetkilendirme, rol yönetimi ve eğitimleri düzenlemek.

- ▶ Belediye otomasyon yazılımının aktif kullanımını sağlamak, teknik sorunlara çözüm bulmak ve ilgili firmalarla koordinasyon sağlamak.
- ▶ Ağ altyapısını kurmak, yönetmek ve performans analizlerini gerçekleştirmek.
- ▶ Veri güvenliği ve yedekleme süreçlerini yürütmek.
- ▶ Web tabanlı hizmetlerin geliştirilmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- ▶ Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) kapsamında gerekli çalışmaları yapmak ve eğitimler düzenlemek.
- ▶ Telefon, IP telefon ve haberleşme altyapısını yönetmek.
- ▶ Kamera sistemleri ve güvenlik altyapısını işletmek ve yönetmek.
- ▶ Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personel Yapısı

Müdürlüğün teşkilat yapısı 1 Müdür Vekili, 1 Mühendis, 1 Programcı ve 2 Büro İşçisinden oluşmaktadır.

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ▶ Belediye ana hizmet binasında sunucu odasından tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır.
- ▶ 4 adet fiziksel sunucu, 53 adet sanal sunucu bulunmaktadır.
- ▶ 2 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar ve 1 adet All-in-One bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır.
- ▶ 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Kültür Sanat Akademisi binasında ücretsiz wi-fi hizmeti sağlanmaktadır.

Çay bahçesinde ücretsiz wi-fi hizmeti sağlanmıştır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı nedeniyle öğrencilere ücretsiz internet paketi dağıtılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ 5018 sayılı Kanunun 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.

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 8 bilgisayar, 4 yazıcı 7 telefon bulunmaktadır. 4734 S. Kn. 22. Madde gereğince 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

Müdürlüğümüz ihale birimi ve destek hizmetleri biriminden oluşmaktadır. Faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 2 adet şirket personeli toplam 6 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile, ihale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2024 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 11 adet dosya
- ▶ 21 f Maddesine göre 1 adet dosya
- ▶ 21 b Maddesine göre 1 adet dosya
- ▶ 22. Maddeye göre 1.012 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine 73 adet kurum ve kuruluşlara ödeme yazısı yazılmıştır. İç-dış yazışma olarak 683 evrak kabul edilmiş olup 4 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.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyet plan ve programına bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden (CİMER) gelen talepleri en kısa sürede değerlendirmek
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Planlama Birimi Şefliği:

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

Harita Birimi Şefliği:

- İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,
- Kırmızı kotu geçirmek,
- Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak,
- Binalara kontur ve gabari tespiti yapmak,
- 3194 sayılı İmar 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 (MİS) 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 ecir misil tayini yaparak kira ve ecir 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 gecekondur 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.

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. Müdürlük bünyesinde 1 Şehir Plancısı, 1 Harita Mühendisi, 1 Jeofizik Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Peyzaj Teknikeri, 1 Mekatronik Teknikeri olmak üzere 7 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- ▶ Müdürlüğümüz bünyesinde planlama, harita ve numarataja ilişkin iş ve işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- ▶ Planlama birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında yürürlükte olan mer'î imar planlarına göre plan durumu hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.
- ▶ Planlama biriminde vatandaşın talebi üzerine gelen plan değişikliklerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmakta olup, meclis süreci kapsamında işlemler sürdürülmektedir.
- ▶ Planlama biriminde planlamaya ilişkin re'sen yapılması gerekli planlar veya değişikliklere ilişkin dosyaların hazırlanması sürecinde hizmet alımı yapılmakta olup, planlama birimi personelleri tarafından işlemler yürütülmektedir.
- ▶ Harita birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında harita işlemlerine esas olmak üzere uygulama araçları kapsamında İmar Kanunu'nun 15.-16. Maddeleri (ifraz, tevhid vs) ile 18.maddesine (imar uygulamasına) veya kamulaştırma, trampa gibi işlemlere ilişkin bilgilendirme yapılmaktadır.
- ▶ Harita biriminde vatandaşın talebi üzerine hazırlanan harita dosyalarına ait iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmakta olup, encümen süreci kapsamında işlemler sürdürülmektedir.
- ▶ Harita biriminde uygulamaya ilişkin re'sen yapılması gerekli dosyaların hazırlanması sürecinde hizmet alımı yapılmakta olup, harita birimi personelleri tarafından işlemler yürütülmektedir.
- ▶ Numarataj birimine gelen vatandaşlar kendi adreslerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirmeler numarataj birimi tarafından yapılmaktadır.
- ▶ İmar Müdürlüğü'ne gelen ve yapı ruhsatı almak için başvuran vatandaşların ruhsata esas adres talepleri numarataj birimi tarafından karşılanmaktadır.
- ▶ Ayrıca sokak veya kapı numaralarının yerinde çakılmasına ilişkin talepler numarataj birimi tarafından karşılanmaktadır.
- ▶ Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden (CİMER) gelen vatandaşların talepleri en kısa sürede karşılanmaktadır.
- ▶ Belediyemiz vatandaş ile iletişimini sağlayan kentbank birimimizce kayda alınan LKYS sistemi üzerinden müdürlüğümüz ile ilgili gelen talepler karşılanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Planlama Hizmetleri

- ▶ 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında gerekli görülen hallerde imar plan tadilat teklifleri Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- ▶ 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında bulunan tüm eksikleri belirleyerek uygun hale getirmek ve sıfır soruna ulaşmak için imar plan tadilat teklifleri gerekli görülen hallerde yapılmaya devam edilmektedir.
- ▶ Coğrafi Bilgi Sistem bünyesinde imar planlarının güncelliğinin korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına devam edilmektedir.
- ▶ 2024 yılı itibari ile 11 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı, 12 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilatı hazırlanmış ve vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- ▶ İlçemiz, Aralık Mahallesi planlama çalışmalarına esas kamu yararı kararı Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığından onaylanmış olup, İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Bakanlık onay aşaması tamamlanmıştır. Toprak Koruma Kurulu Makam Olurları süresince talep edilen sınırlar revize edilmiştir. Sınırların güncellenmesine ilişkin Serdivan Belediye Meclisince 01.10.2024 tarih ve 56 sayılı kararımız ile kabul edilmiş olup, onaylanması için Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.
- ▶ 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, 06.11.2024- 06.12.2024 tarihleri arasında askıya çıkarılmıştır. Askı süresince yapılan itirazlar Belediyemiz 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 Mekânsal 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 onaylanmıştır.
- ▶ 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 Kararı alınmış olup, plan çalışmaları Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından devam etmektedir.
- ▶ Beşköprü Fındıkdere Orman Mesire Alanı yapılabilmesi için dosya hazırlanmış olup, ilgili kurumlara dosya gönderilmiş olup, iş ve işlemler devam etmektedir.
- ▶ Uzunköy Mahallesi Kamu Yararı kapsamında yol oluşturulması için İl Tarım ve Orman Müdürlüğü’ne dosya gönderilmiş olup, iş ve işlemler devam etmektedir.
- ▶ Sokak Hayvanları geçici bakım evi izni alınabilmesi için dosya hazırlanmış ve iş ve işlemler devam etmektedir.

- D-100 Karayolu ile Sapanca Gölü arasında kalan alanda yapılacak olan “Özel Proje Alanı” kapsayan alanda planlamaya esas Jeolojik- Jeoteknik Etüt Rapor çalışmaları devam etmektedir.
- İlçemiz, Beşevler, Kızılcıklı, Dağyoncalı, Meşeli, Uzunköy, Aşağıdereköy, Yukarıdereköy, Çubuklu Mahallelerinde 7254 sayılı Kanun’un 10. Maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa eklenen 3. Maddesine istinaden analiz çalışmaları yapılmış olup, kırsal mahallelerin belirlenmesine ilişkin süreç devam etmektedir.
- Mahkemelik olduğumuz davalara esas Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne teknik destek verilmeye devam edilmektedir.

Harita Birimi

- 2024 yılı içerisinde 4 adet Arazi ve Arsa Düzenlemesi Uygulaması (3194 sayılı kanunun 18. Maddesine göre) kararı alınmıştır. Bu 4 uygulamanın çalışmaları da halen devam etmektedir.
 - ✚ Kemalpaşa Mahallesi, Necip Fazıl Kısakürek Caddesinin kuzeyinde ve güneyinde 146 numaralı düzenleme bölgesinin idaremizdeki parselasyon işlemleri tamamlanmıştır.
 - ✚ Kemalpaşa Mahallesi, KYK Yurtlar Bölgesi ve Sakarya Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi civarında hazırlanan 147 numaralı düzenleme bölgesinin idaremizdeki parselasyon işlemleri tamamlanmıştır.
 - ✚ Beşköprü Mahallesi, Kavraz mevkii civarında hazırlanan 148 numaralı düzenleme bölgesinin idaremizdeki parselasyon işlemleri tamamlanmıştır.
 - ✚ Arabacıalanı Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy caddesi üzerinde hazırlanan 149 numaralı düzenleme bölgesinin idaremizdeki parselasyon işlemleri tamamlanmıştır.
- 170 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.
- 651 adet taşınmazın koordinatları belediyemiz kadastro sisteminde yeniden eklenmiş, 282 adet taşınmazın da kadastro sisteminde güncellemeleri yapılmıştır.
- Sözlü başvuruda bulunan vatandaşlarımıza plan ve hisse bilgileri konusunda yardımcı olunmuştur.
- Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirilmiştir.
- Numarataj çalışmalarına altlık oluşturan, ruhsat dosyalarında 858 adet yapı Belediyemiz sistemlerinde işlendi.
- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Encümenine havale edilen harita değişiklik dosyaları karşılığında toplam 496.951,02 TL harç ödemesi alınmıştır.
- 2024 yılı içerisinde Tapu Kanunu kapsamında ihdasen tescil edilen taşınmazların ve Belediyemize ait hisselerin satışından 21.599.583,00 TL ödeme alınmıştır.
- 2024 yılı içerisinde Belediye Tesislerine İştirak Payı şerhlerinin kaldırılmasına ilişkin olarak 13.547,28 TL ödeme alınmıştır.

- 2024 yılı içerisinde muhtelif mahallelerimizin kırsal yerleşim alan sınırları içerisinde kalan taşınmazlarının cins değişikliği işlemlerine esas alt yapı hizmetlerine ilişkin harç ödemelerinden 37.673.709,30 TL ödeme alınmıştır.
- 2024 yılı içerisinde toplam 272,00 m2'lik alana ilişkin kamulaştırma işlemleri tamamlanmış olup, belediye adına tescili yapılmıştır.
- 2024 yılı içinde Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Encümenine havale edilen hisse satışı dosyaları karşılığında toplam 806.380,00 TL harç ödemesi alınmıştır.
- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere Sakarya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden 4 adet taşınmaz tahsis işlemi yapılmıştır.

Numarataj

- Yıl içinde iş yeri ruhsat ve denetleme müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek 515 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 601 adet bina ruhsatı için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 292 adet iskân için adres tespiti yapılmış ve bina çizimi gerçekleştirilmiştir.
- İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 63 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 472 adet açık adres yazısı düzenlenmiştir.
- Belediye hizmetlerinden yararlanıldığına dair vatandaşın gelen 472 adet dilekçe cevaplandı.
- Sistem üzerinden gelen ve kayıt altına alınan 255 adet talep cevaplanmıştır. (Kapı numarası, Sokak Levhası, Kent Haritası talepleri.)
- Arabacıalanı Mahallesi kapı numarası takılma işi devam edilmektedir.
- İmar ve işyeri ruhsattan gelen dosyaların iş ve işlemleri yapılmaktadır.
- Mekansal adres kayıt sistemi (MAKS) sürecinde havuzda bulunan binalar program dahilinde sisteme entegre edilmektedir.
- Basımı gerçekleştirilmiş kapı numaralarının çakım işlemine devam edilmektedir.
- Yapı kayıt belgesi ile yapılan veya eklenen bina veya bağımsızların gelen talepler üzerine incelemeleri yapılmaya devam edilmektedir.

	2023	2024
EVRAK		
Gelen Evrak	2.087	1.950

Giden Evrak	1.830	1.653
LKYS	206	297
Plan Değişikliği Sayısı (1/1000)	13	11
Plan Değişikliği Sayısı (1/5000)	4	12
ENCÜMEN SAYISI	234	209
Plan İnceleme Ücreti	14.103.687,00 TL	-
Encümen Harçlar	4.987.426,00 TL	234.415,96 TL (Diğer Ücretler) 36.397.100,59 TL (156 Gelir Kodu ile) 7.036.387,16 TL (128 Gelir Kodu ile)
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 iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları iş birliği içinde izlemek.

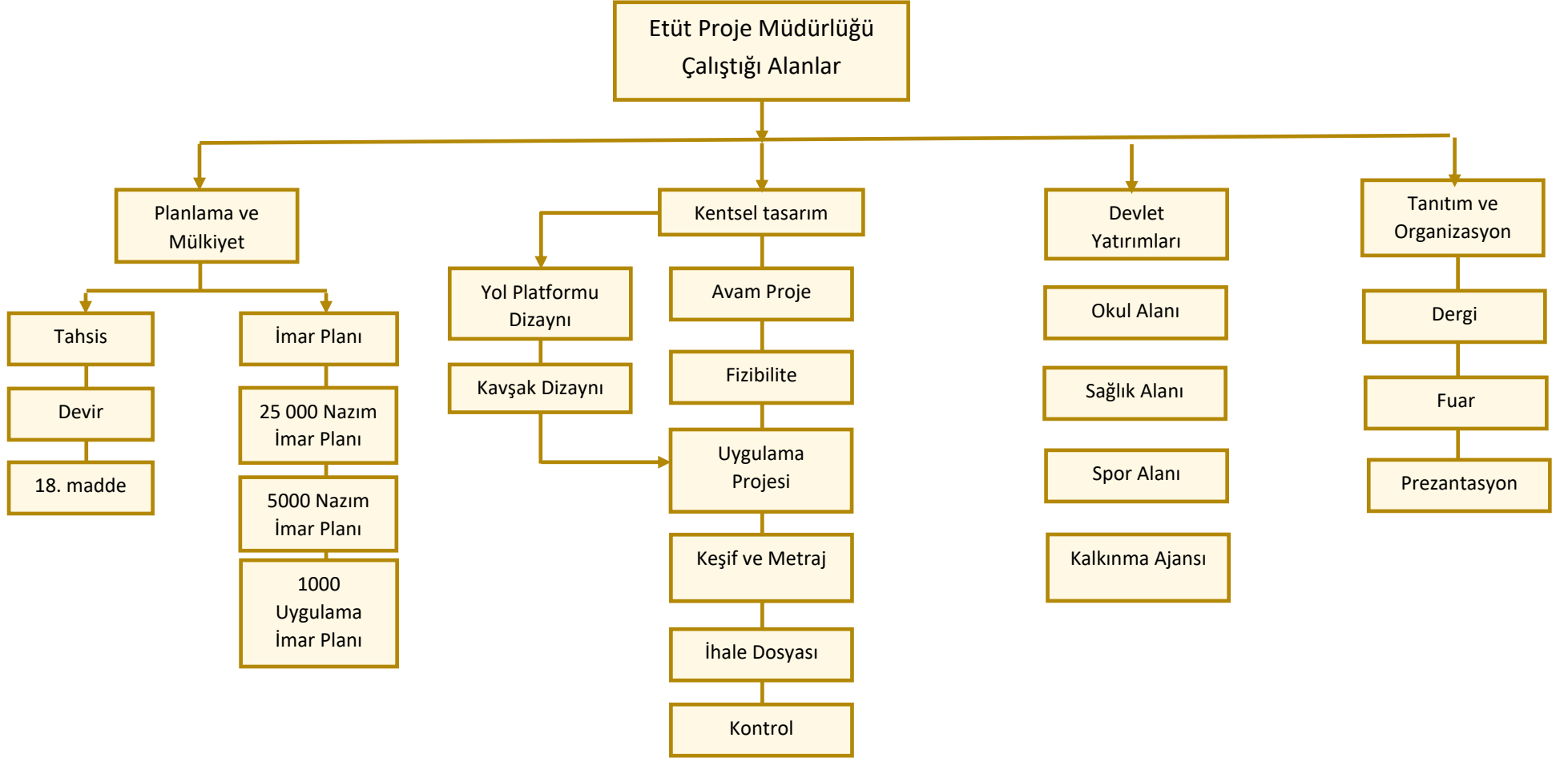
Teknolojik Kaynaklar

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

Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 6 memur ile yürütmektedir.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ALANLARI



2024 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR

Arabacıalanı Kapalı Pazar Alanı Projesi

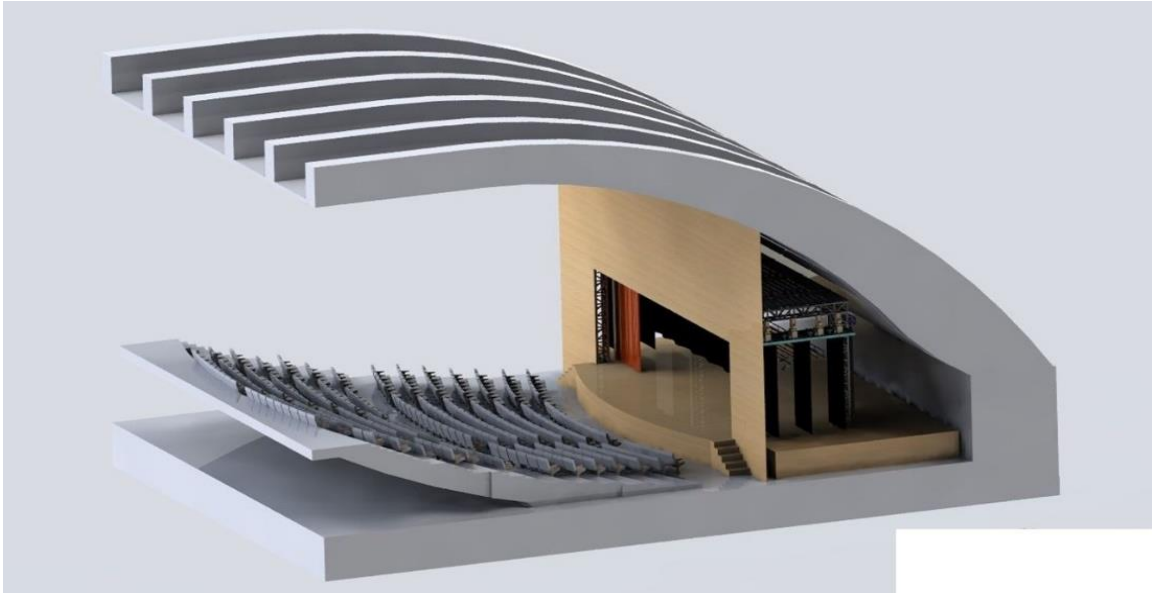
Mevcut Pazar alanının eski Kazımpaşa yolu üzerinde kurulmasından kaynaklı sıkıntılar yaşanmakta olup pazar için yeni bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla belediyemiz tarafından proje geliştirmiş olup yeni pazar alanı, ana aksların kesişim noktası yakınında 7500 m²'lik alan üzerine konumlandırılmıştır. Bu alanın 3160 m²'si çok amaçlı olup afet odaklı depolama ve acil toplanma alanı, rekreasyon amaçlı ve pazar alanı olarak tasarlanmıştır. Proje içerisinde ayrıca 272 m²'lik yapı üzerinde 6 tane dükkândan oluşan balıkçılar çarşısı bulunmaktadır. Bu yapıda ayrıca afetlerde kullanılacak acil durum malzeme deposu, bebek bakım odası, mescit, kadın-erkek tuvaletleri ve zabıta kontrol noktasının yapılması planlanmıştır. 3D ve render çalışmaları yapılmıştır. Uygulama projeleri ve ihale dosyası hazırlanmıştır.





Belediye Hizmet Binası Konferans Salonunun Tiyatro Salonuna Dönüştürülmesi Projesi

Belediye hizmet binamızda mevcutta kullanılmakta olan konferans salonunun Devlet Tiyatroları Oyunlarının oynanabileceği standartlara uygun hale dönüştürülmesi kapsamında gerçekleştirilen dönüşüm projemizde 391 kişilik tiyatro salonu projesi hazırlanmıştır. 3D ve render çalışmaları yapılmıştır. Uygulama projeleri ve ihale dosyası hazırlanmıştır. Projemiz için Kültür ve Turizm Bakanlığında hibe talebinde bulunulmuştur.



Belediye Hizmet Binası Yeni Müdürlük Birimleri Tadilat Projesi

Belediye binası içerisinde müdürlüklerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni alan düzenlemeleri yapıldı. Kullanılmayan boş alanlara işlev kazandırılarak da müdürlüklerin rahatlatılması sağlandı. Bütün revizyonlar plan düzlemine aktarılmıştır. Bazı birim

düzenlemeleri için model ve render çalışmaları da yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde ihalesi yapılarak uygulama projesi tamamlanmıştır.



Serdivan ilçesi elektrikli araç şarj istasyonları ile ilgili çalışma yapılması

İlçemiz sınırları içerisinde belirlenen alanlarda elektrikli araçların şarj hizmetinin verilmesi amacıyla projelendirme çalışmaları tamamlanarak ihale dosyası hazırlandı.



Çınarlı Park Projesi

Köprübaşı Mahallesi 20. Cadde güzergahındaki 8500 m²'lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında 286 m uzunluğunda yürüyüş ve koşu yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, iki farklı çocuk oyun grubu ve modern aydınlatma sistemi tasarlanmıştır. Projemizin 3D, render ve uygulama projesi, ihale dosyası hazırlanmıştır.



Papatya Park Projesi

Yazlık Mahallesi Hasır Sokak güzergahındaki 5.750 m²'lik alan üzerinde yeni bir bölgesel park projelendirilmiştir. Proje kapsamında 265 m uzunluğunda yürüyüş ve koşu yolu, oturma grupları, farklı türlerde ağaçlandırma, çocuk oyun grubu ve modern aydınlatama sistemi tasarlanmıştır. Projemizin 3D, render ve uygulama projesi, ihale dosyası hazırlanmıştır.



Serdivan Tiyatro Salonu, Kent Kütüphanesi ve Ticaret Merkezi Projesi

Serdivan'da sanatın ve ticaretin kalbi olacak yeni projemiz ile bölgedeki kültürel etkinliklere ev sahipliği yapacak toplam 7000 m²'lik alanda modern bir tesis planlanmıştır. Projenin 3D ve

render çalışmaları hazırlanmıştır. Poster ve A3 sunum dosyası hazırlanarak idareye sunulmuştur.



Serdivan Belediyesi Sapanca Gölü Su Sporları Merkezi ve Kayık Çekme Yeri Projesi

Proje Büyükşehir Belediyemizin yapacağı Yürüyüş ve Bisiklet Yolu Düzenleme Projesinin bir parçası olarak düşünölmüştür. Proje kapsamında 287 m uzunluğunda kayık çekme alanı oluşturulmuştur. Kentsel tasarım ve 3D proje çalışması tamamlanmıştır. Projelendirme maliyet çalışmaları hazırlanmıştır.





Serdivan Belediyesi Eski Hizmet Alanı Dönüşümü: Gençlik Parkı ve Kütüphane Projesi

6000 m² proje alanı içine kafeterya, kütüphane, oturma alanları, vatandaşın doğa ile iç içe olabileceği sosyal mekanlara sahip projemizin modelleme, 3D render ve avam projesi tamamlanmıştır.





Dirençli Serdivan

Kentsel dönüşüm ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığına talep dosyası hazırlanmıştır. Ayrıca kentsel dönüşümüne konu rezerv alanlarının tespit çalışması yapılmıştır. Depreme dayanıklı konut üretimi amacıyla, TOKİ ile Kırantepe Bölgesinde Topu Konut çalışması başlatılmıştır. Çalışmalar kapsamında TOKİ tarafından zemin etüdü, planlama ve vaziyet planı çalışmasını tamamlamıştır. 1800 adet konutun yapılması için gerekli koordinasyon Emlak İstimlak Müdürlüğü ile birlikte yapılmaktadır.





Türk Kızılayı-Serdivan Belediyesi Öğrenci Konağı Projesi

Türk Kızılayı Serdivan Şube Başkanlığı ile Serdivan Belediyesi ortak projesi olan Gençlik Merkezi projesi kapsamında taraflar arasında protokol yapılmış olup ruhsat aşamasına gelinmiştir. Proje, kampüse 700 m uzaklıkta, 610 m²'lik Belediye mülkiyetindeki alan üzerine kurulacaktır.





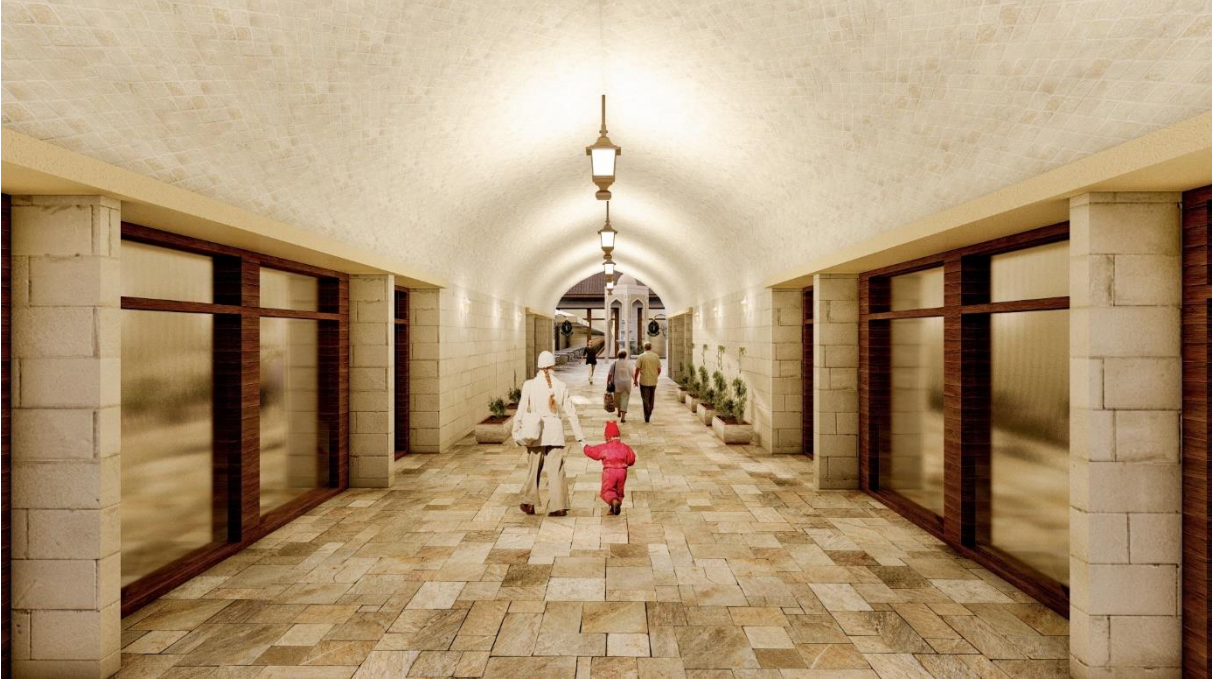
Mahalle Otoparkları Tanımlı Otopark Alanları

İlçemizin muhtelif yerlerinde tanımlı otopark alanları tasarımları yapılmıştır.

Yazlık Ticaret Merkezi

Yazlık Ticaret Merkezi Projesi, 5550 m²'lik alanda bünyesinde bankalar, mağazalar, kafe ve restoran bulunduran bir tesis olarak planlanmaktadır. Ziyaretçilere konforlu bir alışveriş deneyimi sunacak geniş yürüyüş alanları ve dinlenme bölgeleri ile vatandaşlarımızın keyif alacakları ve rahatça vakit geçirebilecekleri bir ortam hayata geçirilecektir. Projenin 3D ve render çalışmaları tamamlanmıştır.





Belediye Hizmet Binası GES Projesi

Serdivan Belediyesi, çevre dostu enerji kullanımına yönelik önemli bir adım atarak Belediye hizmet binamızın çatısına 100 adet 500 wattlık güneş paneli yerleştirdi. Kurulan sistemle anlık 50 kilowatt enerji üretimi gerçekleştirilecek ve üretilen enerji, belediyenin mevcut enerji sistemine entegre şekilde çalışacaktır. Bu sistem sayesinde Belediye hizmet binamızın enerji ihtiyacına katkıda bulunacak olup maliyetlerde önemli bir düşüş sağlanacaktır.



Köylü Pazarı Projesi

4000 m²'lik proje alanının 1170 m² kapalı alan ve 190 m tezgâh uzunluğu tasarlanan proje ile üreticinin direkt kendi mahsullerini satabilecekleri köylü pazarı formatı hayata geçirilecektir. Vaziyet planı ve 3D görsel modellemeleri hazırlanmıştır.



Sokak Dönüştürme Prova Uygulama Destek Programı

Marmara Belediyeler Birliği, Superpool ve Global Designing Cities Initiative (GDCl) iş birliğinde kent sokaklarını, çocuklar ve ebeveynleri için yaşanabilir alanlara, yaya ve çocuk dostu kamusal mekanlara dönüştürmek amacıyla düzenlenmekte olan "Sokak Dönüştürme Uygulama Projesi" kapsamında Serdivan'ın en yoğun mahallelerinden biri olan Arabacıalanı Mahallesinde Oyun Sokağı Projemiz hayata geçirilmiştir.



ÖNCESİ



SONRASI



ÖNCESİ



SONRASI

Hayvan Rehabilitasyon Merkezi ve Hayvan Oteli

Beşevler Mahallesi'nde belirlenen orman arazisinde planlama yapıldı. Ayrıca Orman Müdürlüğü ile görüşülerek alternatif arazi tespit çalışması yapıldı. Buna göre Kırantepe Bölgesinde yeni bir alan tespit edildi. Bu alanla ilgili başvuru yapılması kararlaştırıldı. Halihazır, ağaç rölevesi ve başvuru dosyasının hazırlanması çalışmaları devam ediyor.



Serdivanspor ve Kamp Merkezi

Serdivanspor futbol sahasında ihtiyaç duyulan aydınlatma ve tribün desteğinin sağlanması amacıyla Spor Toto'ya talepte bulunuldu.



ASEM Yenileme Projesi

ASEM Mobilyacılar sanayi sitesinin dönüştürülmesi kapsamında avam proje hazırlanmıştır. Projenin 3D ve render çalışmaları tamamlanmıştır.





Kültür Sanat Yanı Yeşil Alana SkatePark Projesi

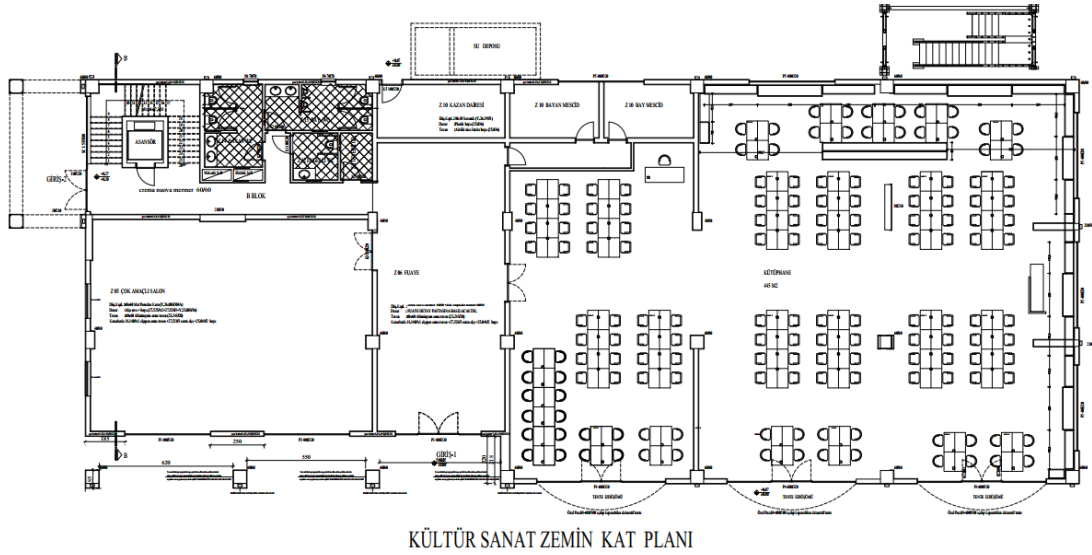
SkatePark (Kaykay Parkı) projesi kapsamında iki farklı proje alanı için fizibilite raporu hazırlanarak proje, teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandı.



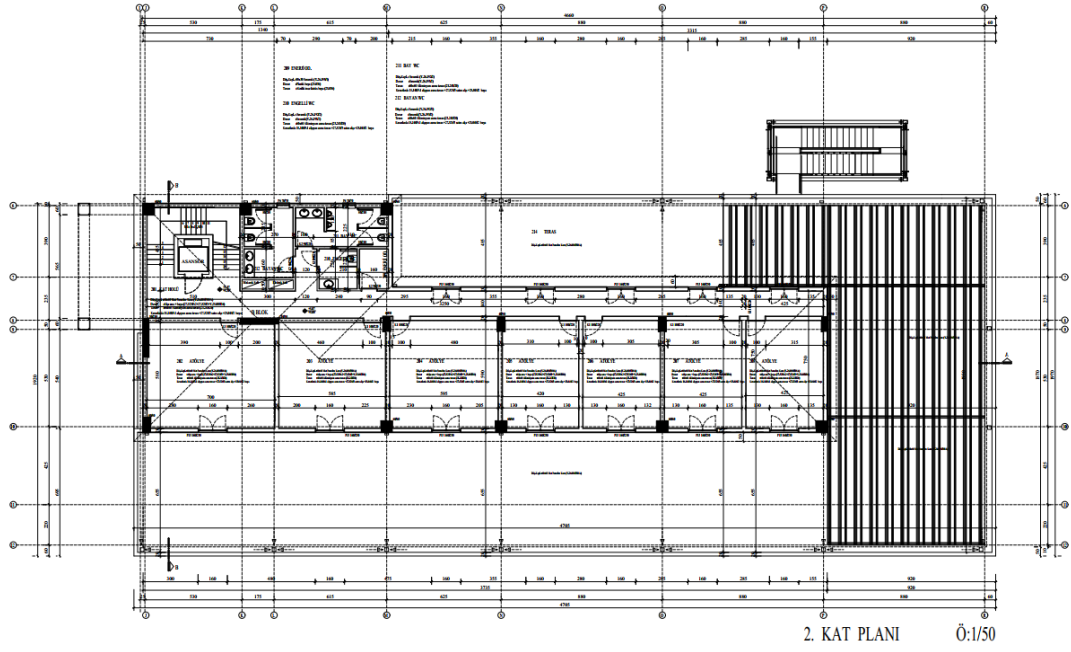


Kültür Sanat Merkezi Tadilat Çalışması

Kültür Sanat Merkezinin bulunduğu hizmet binasının zemin katında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü talebi üzerine kütüphane genişletme çalışması yapılmıştır.



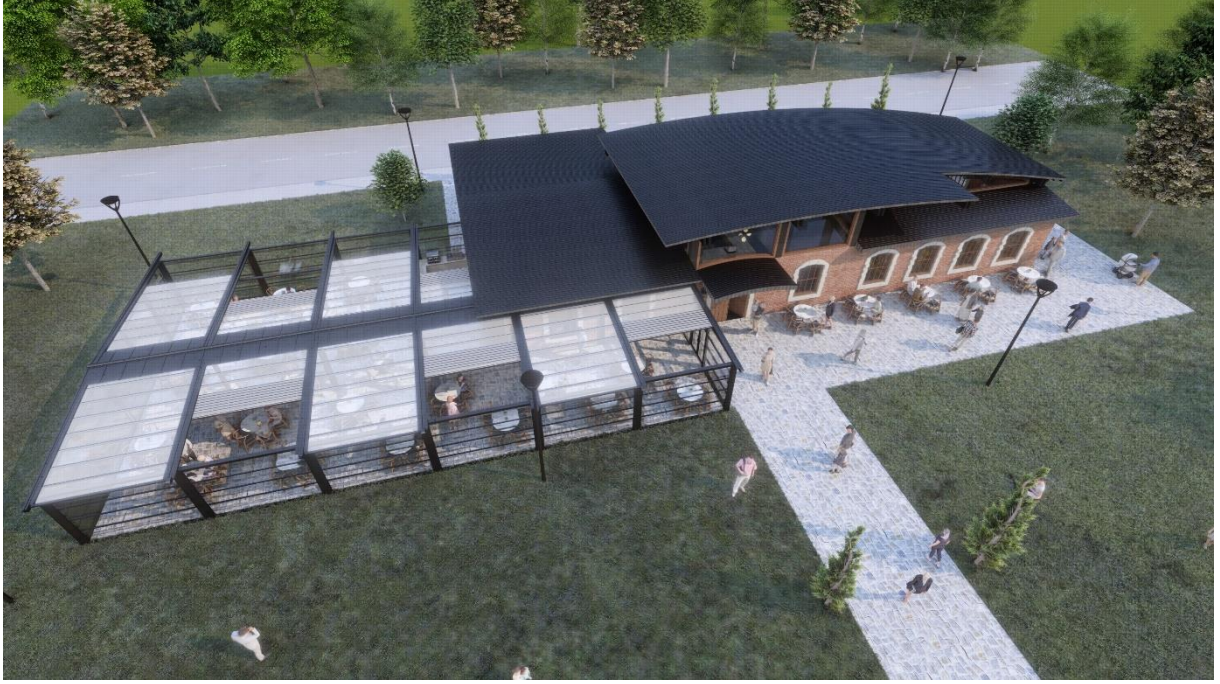
Aynı binanın ikinci katında ise çocuk oyun alanının yeniden düzenlemesi çalışması yapılmıştır.



Millet Bahçesi Bebek Bakım Odası, Kafeterya, Tuvalet Uygulama Projesi

Proje kapsamında mevcut millet kıraathanesinin içinde mescit alanı oluşturulması, tuvaletlerin revizyonu ile ilgili çalışmalar yapıldı. Bunun yanında millet kıraathanesinden dışarı doğru açılır kapalı sistemli sundurma ile ilgili mimari plan, 3D modelleme çalışmaları tamamlanarak idareye sunuldu.





Serdivan Belediyesi Afet Konteyneri Projesi Fizibilite Raporu Hazırlanması

AFAD standartlarına uygun olarak modelleme ve render çalışması, proje, teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandı.





Belediye elektrik sarfiyatı kompanzasyon çalışması

Belediye Hizmet Binası, Fikir Sanat Akademisi, Temizlik İşleri Şantiyesi, Asfalt Şantiyesi, Gökçeören Barajı, Gölpark Tesisleri alanlarında kompanzasyon sistemi tadilat işleri tamamlanarak 7/24 aktif kompanzasyon takip sistemi kurularak devreye alındı.

Belediye Hizmet Binası düğün salonu girişi asansör projesi fizibilite raporu, teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışması hazırlandı.

Kırantepe Yamaç Paraşütü Merkezi

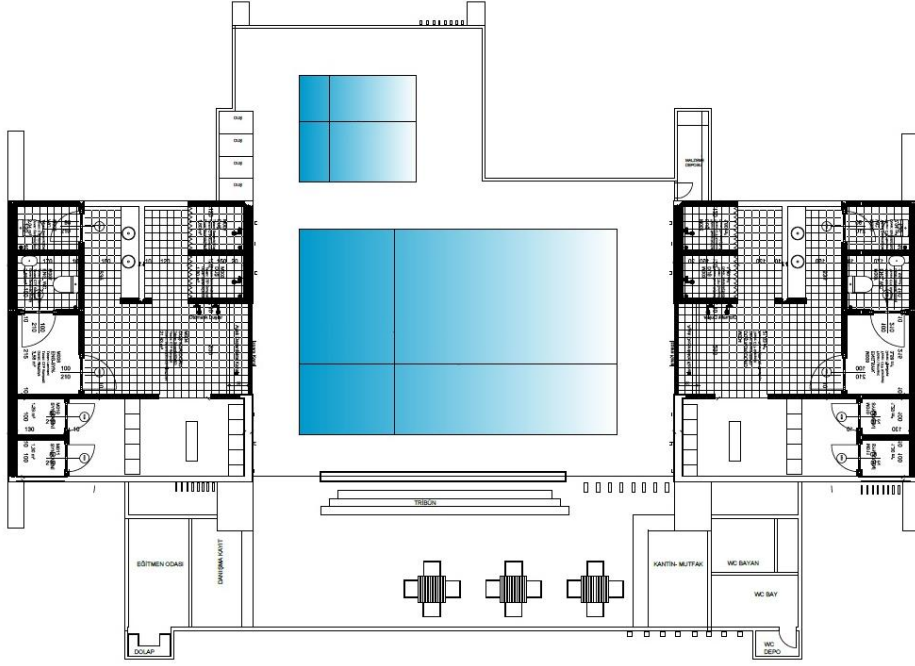
Gerekli planlama çalışmalarına başlanmış olup çalışmalar devam etmektedir. Sakarya Milli Emlak Müdürlüğüne talep yazısı yazıldı. Büyükşehir Belediyesine de bilgi olarak gönderilen talep yazısının takibi Emlak İstimlak Müdürlüğü ile birlikte yapılmaktadır.

Mahalle Havuzları Projesi

Mahalle Havuzları Projesi kapsamında kat planı, 3D ve render çalışmaları hazırlanmıştır.



SERDİVAN BELEDİYESİ MAHALLE MERKEZİ PROJESİ 1200 m²



Çok Amaçlı Spor Salonu Projesinin hayata geçirilmesinde Gençlik ve Spor Bakanlığı'ndan destek talep edildi.



Esentepe Mahallesi Muhtarlık Bölgesi Market Projesi

İdarenin isteği ile Esentepe mahallemizdeki market eksikliğinin giderilmesi için, Esentepe Mahalle Muhtarlığımızın olduğu alanda mimari plan, 3D Model vaziyet planı hazırlanmıştır.



Otuziki Evler Mahallesi park projesinin 3D ve render çalışmaları hazırlanmıştır.





Darboğaz Deresi Yeni Alanın Rehabilitasyonu Projesi

DSİ'nin yeni düzenlediği alanın, halihazır alımı Büyükşehir Belediyesi desteği ile yapılmış olup alanda yapılacak olan aydınlatma için proje çizilmiş olup yaklaşık maliyet çalışması yapılarak idareye sunulmuştur.

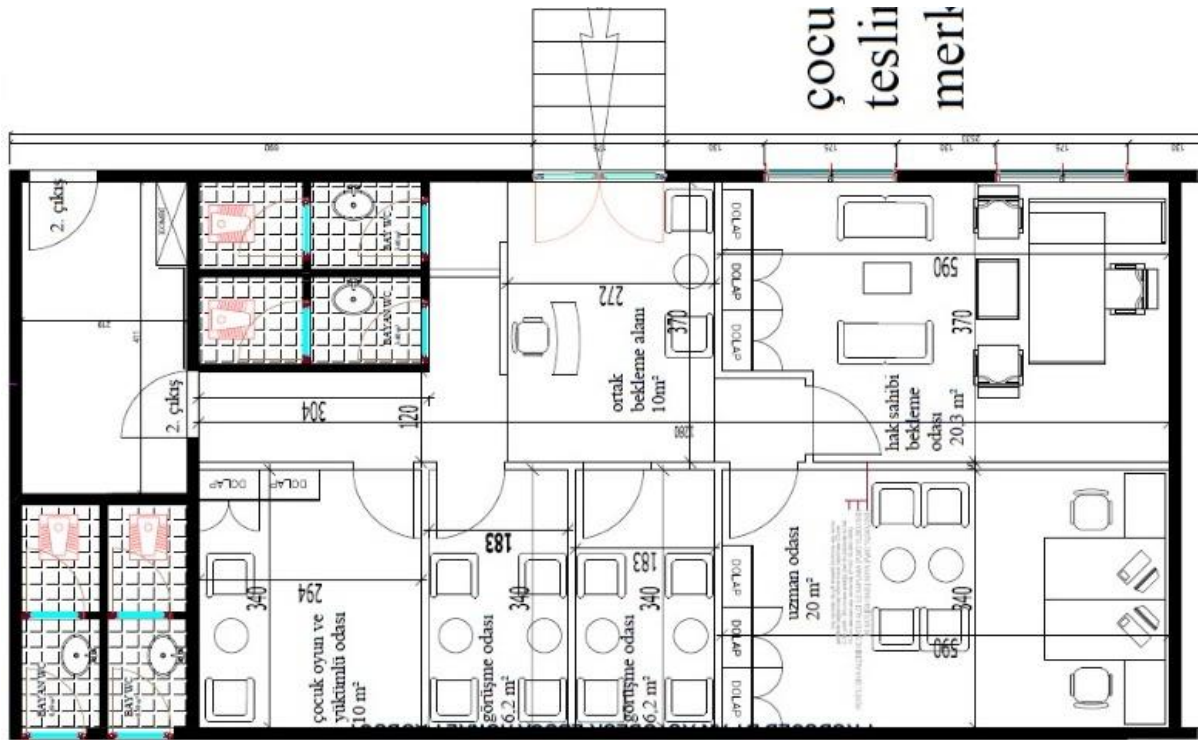


Belediye Kaldırım, Bordür Yapımı İhalesi

Fen işlerinin yapacağı kaldırım ve bordür çalışmasının ihale dokümanlarının hazırlanması işi yapılmıştır. Hakedişleri düzenlenmiştir.

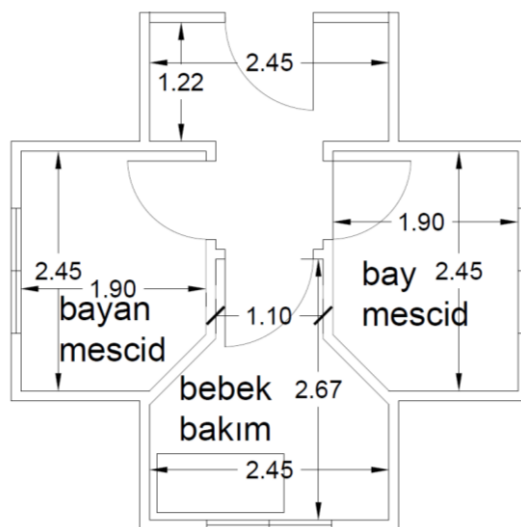
Trafik Park kafeterya içi çocuk teslim merkezi projesi

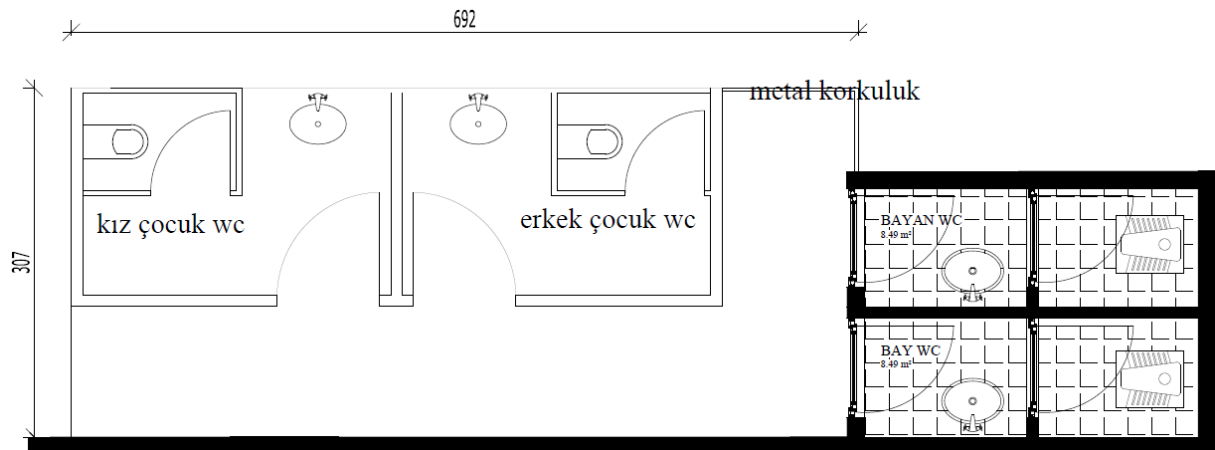
Trafik Park içerisindeki misafirhanemizde Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışacak çocuk teslim merkezinin proje çalışmaları tamamlandı.



Trafik Park Çocuk Wc, Bebek Bakım Odası, Mescit Projesi

Trafik parkta, idarenin isteği doğrultusunda gerekli mimari plan düzenlemeleri yapıp Park ve Bahçeler Müdürlüğüne teslim edilmiştir

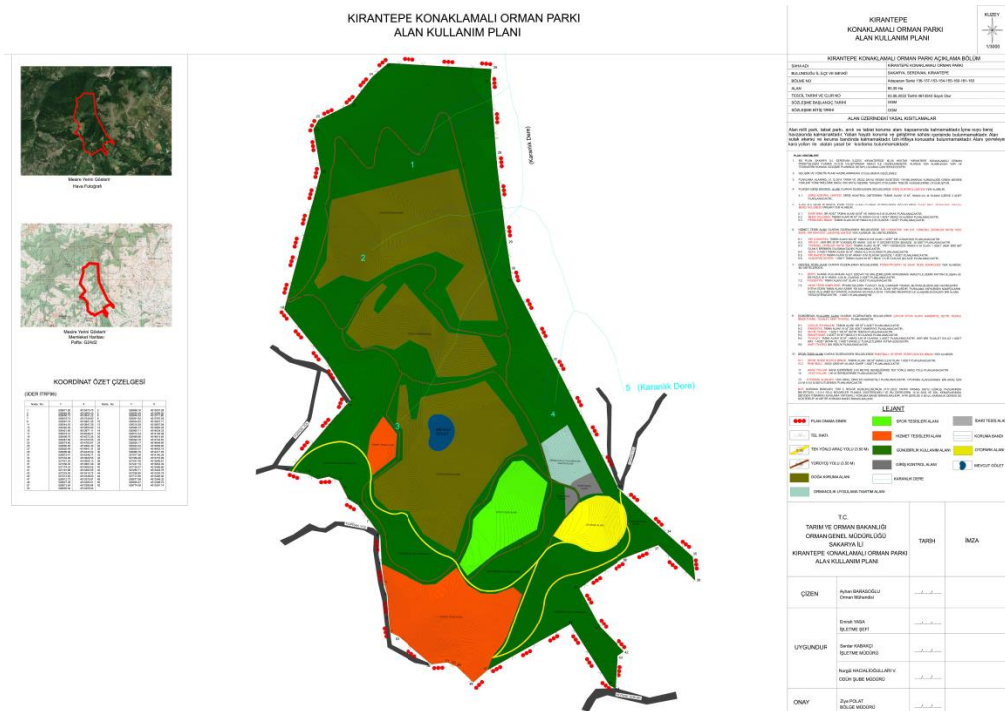




Kırantepe ve Beşköprü Mesire Alanı Çalışması

Orman Bölge Müdürlüğüne daha önceden çalışmayı başlattığımız mesire alanı ile ilgili dosyamızı, tekrar güncelleyerek başvuru yapılmıştır.

Beşköprü Mahallemizde Mesire alanı için çalışma başlatılmış olup başvuru dosyası hazırlanmıştır.



- 19 Eylül 2024’te MBB tarafından organize edilen Altın Karınca Ödülleri 2024 için “Yazlık Bölgesel Park” projesi hazırlanarak başvuru yapıldı. Kültür Müdürlüğü ile iletişimde kalınıp “Serdivan Kültür Havzası: Çocuklar İçin Arkeolojik Kazı Atölyesi” projesinin başvurusu için destek olundu.

- Sağlıklı kentler birliği tarafından düzenlenen iyi uygulamalar yarışmasına ekim ayında “Yazlık Bölgesel Park” projesi ile başvuru yapılmıştır.
- Japonya Büyükelçiliği tarafından düzenlenen “Yerel Projeler Hibe Programı” kapsamında “Hasta Nakil Ambulansı Temini” için programa başvuru yapıldı.
- 2012–2023 yılları arasında Sakarya Büyükşehir Belediyesi ve SASKİ yatırımlarının Serdivan ve diğer ilçeler mukayesesi raporu hazırlanmıştır. Hazırlanan raporda Serdivan ilçemize yapılan yatırımların yıllara göre dağılımı ve diğer ilçeler ile karşılaştırılması grafik ve sayısal verilerle birlikte raporlanmıştır. SASKİ ve Sakarya Büyükşehir Belediyesi Serdivan Belediyesi faaliyet raporlarındaki bilgilerden toplamda 200 sayfalık rapor hazırlanmıştır.
- Valilik ve İlçe Kaymakamlıkları talebi ile Serdivan Belediyesi 6 Aylık ve 1 yıllık faaliyet raporları hazırlanmıştır. Söz konusu faaliyet raporu için istenen bilgiler, belediyemizdeki tüm müdürlüklerden resmi yazı ile toplanmıştır. Alınan veriler, derlenerek Sakarya Valiliği ve Serdivan İlçe Kaymakamlığına gönderilmiştir.

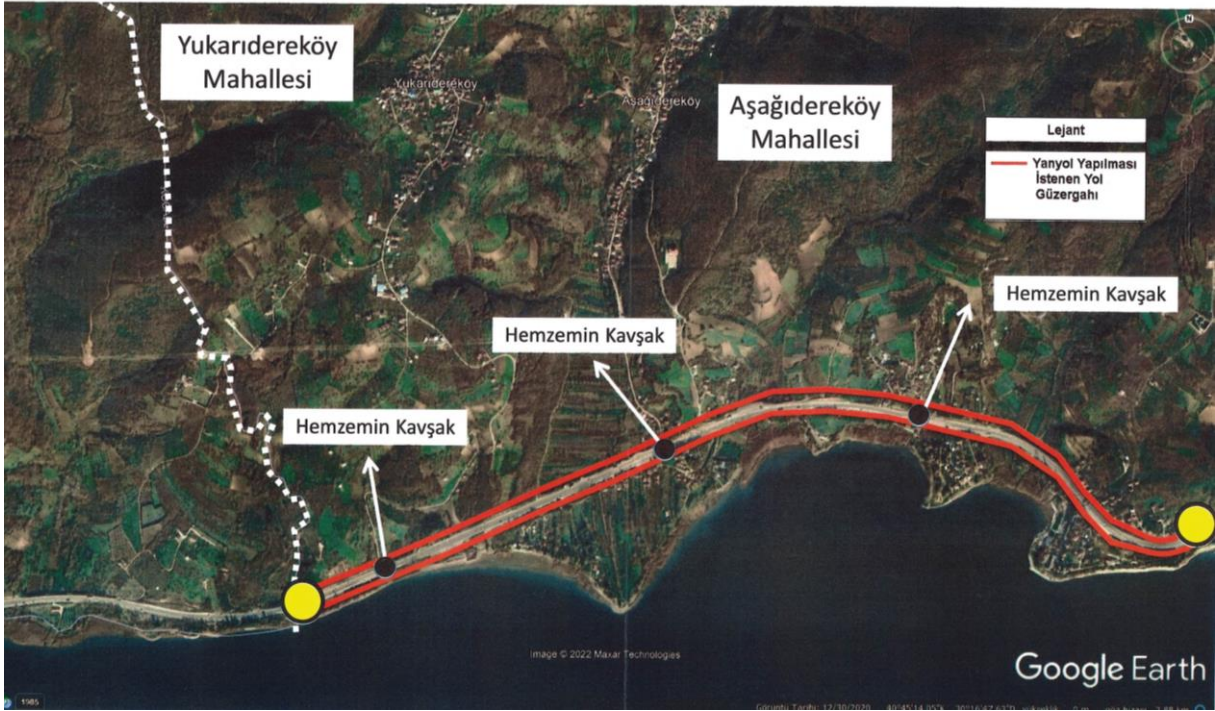
Serdivan İlçesi Ulaşım Sorunları Raporu hazırlanmıştır. Bu kapsamda Toplu Taşıma, yol ve kavşak taleplerinden oluşan başlıklarda rapor hazırlanmıştır.

- ✚ **Toplu taşıma:** Serdivan ilçemizde mevcut toplu taşıma güzergahları ve toplu taşımada sorun olan bölgelerin analiz çalışması yapılmıştır. Buna göre Toplu taşımada yeni güzergahlar önerilmiş ve haritalar üzerine işlenmiştir.
- ✚ **Kavşak talep ve önerileri hazırlanmıştır:** Mevcut kavşaklarda sinyalizasyon talepleri hazırlanmış. Tunatan Kavşağı ve Yazlık Kavşağı için öneri kavşak tasarımı yapılmıştır.
- ✚ **Yeni Açılması Gereken Yol Güzergahları:** Şehrin önemli noktalarında Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılması gereken yol güzergâhları ile ilgili öneriler yapılmıştır.
- ✚ **Caddelerin Aydınlatılması Talebi**

Karayolları Genel Müdürlüğü Yan Yol Talebi

İlçemizin güneyinden geçmekte olan D-100 karayolunda, Sapanca Gölü’nün neden olduğu sınırlamalar ve tarım arazilerini kullanmakta olan vatandaşlarımızın traktör gibi zirai araçlarının bağlantı yetersizliklerinden dolayı D-100 karayolunu kullanmak zorunda kalmaları nedenleri ile sorunlar yaşanmaktadır. Bu sebeple D-100 karayolunun kuzeyinde ve güneyinde toplayıcı yan yolların yapılması hususunda Karayolları Genel Müdürlüğü’nden yan yol yapımı talep edilmiştir.

SERDİVAN BELEDİYESİ AŞAĞIDEREKÖY MAHALLESİ , YUKARIDEREKÖY MAHALLESİ ,
ESENTEPE MAHALLESİ D-100 KARAYOLU ÜZERİ YANYOL İHTİYACI TALEBİ



Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Gençlik ve Spor Bakanlığı'na toplam 20 tane hibe talebi dosyası hazırlanmıştır.

1-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Arabacıalanı Pazar Yeri Projesi" Hibe Talebi:

Arabacıalanı Mahallesinde mevcutta kullanılan sebze meyve pazarı, ana ulaşım aksı üzerinde bulunmaktadır. Bu durum acil durumlarda itfaiye, ambulans gibi araçların güzergahını etkilemekte olup risk teşkil etmektedir. Ana aksların kesişim noktasına yakın, 6000 m2'lik proje alanı üzerinde 3400 m2'si kapalı olarak konumlandırılacak yeni çok amaçlı pazar alanı aynı zamanda yağmur suyu hasadı ve GES destekli elektrikli şarj istasyonu kullanımını da sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Çok amaçlı pazar alanı yapımı için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerekli desteğin sağlanması talep edilmiştir.



2-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan “Bölgesel Park Projesi” Hibe Talebi; Serdivan'ın gözde yerleşim yerlerinden olan Yazlık Bölgesi'nde artan nüfus yoğunluğu ile ortaya çıkan yeni yeşil alan ihtiyacının karşılanması amacıyla 12 dönüm üzerine Bölgesel Park Projesi yapımı için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerekli desteğin sağlanmasını talep edilmiştir.



3-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Çok Amaçlı Spor Salonu Projesi" Hibe Talebi; Spor İl Müdürlüğü'ne tahsisli 42.100 m²'lik alanda tasarlanan Çok Amaçlı Spor Salonu ve Yüzme Havuzu Projemiz ile her yaş grubundan ve her seviyeden sporcuya hitap edecek olan, geniş kapsamlı ve modern bir spor tesisinin vatandaşlarımızın hizmetine sunulması konusunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerekli desteğin sağlanmasını talep edilmiştir.



4-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Makine Parkının Yenilenmesi Projesi" Hibe Talebi; Ekonomik ömrünü tamamlamış ve ihtiyaç duyulan makine parkının yenilenmesi için 95 Milyon TL'lik hibe/kredi desteğinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sağlanması talep edilmiştir.



5-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Geri Dönüşüm ve Çöp Konteyneri Projesi" Hibe Talebi; Her geçen gün değişen, gelişen ve büyüyen Serdivan ilçemizin her yönden ihtiyaçlarının karşılanması, temiz ve yaşanabilir bir görünüme kavuşturulması, vatandaşların sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmeleri, cadde ve sokaklarda daha etkin temizlik hizmeti sağlanması amaçları ile 1000 adet galvaniz ve 1000 adet plastik çöp konteyneri desteğinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sağlanması talep edilmiştir.



6-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Kentsel Dönüşüm Projesi" Hibe Talebi; Birinci derece deprem bölgesinde olan ilçemizde, doğal afetlerin sebep olacağı hasarı en aza indirmek, organize ve planlı bir hareket tarzıyla süreci doğru yönetip kontrol altına almak için Bakanlığımızın uyguladığı hibe desteklerine, Serdivan ilçemizin de dahil

edilerek 676 adet bina (253 adeti orta hasarlı) ve 5323 adet bağımsız bölümün (2019 adeti orta hasarlı) dahil edilmesi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından talep edilmiştir.

7-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Sakarya 360 Millet Bahçesi Projesi" Hibe Talebi; Nüfusu hızla artan ilçemizde, insanların her geçen gün huzurlu vakit geçirebilecekleri sosyalleşme alanlarına olan ihtiyaçları da artmaktadır. Şehir merkezine 6 km, Serdivan merkezine ise 2 km mesafede bulunan 25 ha'lık alanda şehrin bakı noktalarının bir tanesinde hayata geçirilecek Sakarya 360 Millet Bahçesi Projemizin, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



8-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Sapanca Gölü Millet Bahçesi Projesi" Hibe Talebi; Sapanca gölü kıyısında Belediyemize tahsisli 141 dönüm büyüklüğündeki, gölün en güzel noktalarından olan alana vatandaşlarımızın hizmetine sunulacak Millet Bahçesi yapılmasını talep ediyoruz.



9-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Sapanca Gölü Su Sporları ve Kayık Çekme Yeri Projesi" Hibe Talebi; Serdivan ilçemiz sınırlarında bulunan Sapanca Gölü'nün 8.5 km'lik kısmında, gölün daha aktif bir şekilde değerlendirilmesi amacıyla 22 bin m2'lik alanda 120 adet kayığın bağlanabileceği ve kano, kürek gibi su sporlarının yapılmasına olanak

sağlanacak su sporları merkezi ve kayık çekek yeri projemizin hayata geçirilmesi için gerekli desteğin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sağlanması talep edilmiştir.

10-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na hazırlanan “Sokak Sağıklaştırma Projesi” Hibe Talebi; İnsan odaklı ve çevre dostu bu proje ile Serdivan sokaklarında 27 bin m2’lik kaldırım düzenlemesi, aydınlatma, peyzaj çalışmalarının yapılacağı Sokak Sağıklaştırma Projemizin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



11-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na hazırlanan “Temizlik Araçları ve Ekipman Desteği Projesi” Hibe Talebi; Serdivan ilçemizin daha temiz ve yaşanabilir bir görünüme kavuşturulması, vatandaşların sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmeleri için cadde ve sokaklarımızın temizlenmesinde, atıkların toplanmasında daha verimli hizmet verebilmek amacıyla 5 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu ve 3 adet yol süpürme aracı desteğinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sağlanması talep edilmiştir.



12- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na hazırlanan “Toplu Konut Projesi” Hibe Talebi; Nüfusu hızla artan ilçemizde, ortaya çıkan konut açığının giderilmesi amacıyla her bütçeye uygun ve afetlere dirençli olarak ilçemizin Kırantepe mevkiinde TOKİ tarafından

yapılması planlanan alanda konut yapımının Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerçekleştirilmesi talep edilmiştir.

13- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Afet ve Acil Durum Konteyneri Projesi" Hibe Talebi; Her biri 12 m²'den oluşan ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve materyaller ile donatılan yaklaşık 36 konteynerin, ilçemizin deprem yönünden riskli olan mahallelerine yerleştirilmesinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından destek talep edilmiştir.

14-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Sıfır Atık ve Yeşil Enerji Parkı Projesi" Hibe Talebi; Serdivan ilçemizde 12 bin m² alan üzerine, özellikle okul öncesi ve ilköğretim çağındaki çocukların sıfır atık ve dönüşüm ile güneş, rüzgâr, hidro, jeotermal, biyokütle gibi yenilenebilir enerji kaynakları hakkında hem eğitim alabilecekleri hem de eğlenebilecekleri bir Sıfır Atık ve Yeşil Enerji Parkı'nın hayata geçirilmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerekli desteğin sağlanması talep edilmiştir.



15- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na hazırlanan "Kadın Sığınmaevi Projesi" Hibe Talebi; Serdivan ilçemizde herhangi bir sebepten dolayı mağduriyet yaşayan kadınların ve çocuklarının müracaatta bulunmaları halinde, taleplerinin karşılanarak güvenli bir ortamın sağlanması ve gerek duydukları yardım ve desteğin verilebilmesi amacıyla Kadın Sığınmaevi projemizin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



16-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’na hazırlanan “Yaşlı ve Engelsiz Bakımevi Projesi” Hibe Talebi; Dünya Sağlık Örgütü’ne göre 60 yaş ve üstü yaşlı olarak kabul edilmektedir. TÜİK 2023 verilerine göre 60 yaş ve üstü 19.007 kişi bulunan ilçemizde, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanarak profesyonel hizmetler alabilecekleri mülkiyeti belediyemize ait 2142 m²’lik alanda yapılacak olan Yaşlı ve Engelsiz Bakımevi projemizin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



17-Kültür ve Turizm Bakanlığı’na hazırlanan “Açıkhava Arkeoloji Müzesi Projesi” Hibe Talebi Serdivan ilçemizin ilk yerleşim alanı, Belediyemiz tarafından tespit edilmiş olup bu bölgede ilçemizin tarihini aydınlatacak ve ilçemiz turizmini canlandıracak olan Açıkhava Arkeoloji Müzesi projemizin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



18-Kültür ve Turizm Bakanlığı’na hazırlanan “Belediye Hizmet Binası Konferans ve Kongre Merkezinin Tiyatro Salonuna Dönüştürülmesi Projesi” Hibe Talebi; Hizmet binamızda

mevcutta konferans salonu olarak kullanılmakta olan alanın, Devlet Tiyatroları oyunlarının oynanabileceği standartlara uygun hale getirilmesini sağlayacak Belediye Hizmet Binası Konferans ve Kongre Merkezinin 391 kişilik Tiyatro Salonuna Dönüştürülmesi Projemizin hayata geçirilmesinde Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



19-Gençlik ve Spor Bakanlığı'na hazırlanan “Serdivan Sporcu Fabrikası Projesi” Hibe Talebi: Ülkemizin birçok kentinde inşa edilen, takım sporları ve bireysel birçok spor faaliyetinin aynı anda gerçekleştirilmesine imkân tanıyan, özelde ilçemiz genelde ilimiz gençleri ve sporcuları için büyük faydalar sağlayacak Sporcu Fabrikası projemizin Serdivan ilçemize de kazandırılması amacıyla Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep edilmiştir.



20-Gençlik ve Spor Bakanlığı'na hazırlanan "Serdivanspor Futbol Sahası Aydınlatma ve Portatif Tribün Yapılması Projesi" Hibe Talebi; İlçemizin sporcularına rahat ve modern bir mekânda spor yapmalarına imkân tanıyacak ve ayrıca birçok genci de spora teşvik edici hizmetler sunacak Serdivanspor futbol sahası aydınlatma ve 500 kişi kapasiteli portatif tribün projemizin Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından desteklenmesi talep 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.
- ▶ İş huzurunu sağlamak.
- ▶ Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- ▶ Yıllık 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.
- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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, Bridge Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi ve Fen İşleri Müdürlüğü Flexcity Ortak Kent Yönetim Platformu Tahakkuk Sistemi ve Personel İzin Belgeleri Hazırlanması, Kent Otomasyon Sistemi, Müdürlüğümüze ait e-posta, İşçileri Bakanlığı e-Belediye programları kullanılmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2024 tarihi itibarıyla Büro Ofisinde 5 adet masaüstü bilgisayar, 3 adet laptop, 1 adet yazıcı ve fotokopi makinesi ve 1 adet monitör bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz şantiye ofisinde ise 5 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet laptop, 2 adet yazıcı ve fotokopi makinesi (siyah beyaz), 1 adet monitör ve 1 adet kantar yazıcısı bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışmakta 1 Müdür, 1 Şef, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Endüstriyel Tasarım Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 2 Peyzaj Teknikeri, 1 Otomotiv Teknikeri, 2 Elektrik Teknisyeni olarak görev yapmaktadır. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre 5 adet kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi), 48 adet (şoför, operatör, işçi) şirket personeli çalışmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2024 tarihi itibarıyla mevcut hizmet aracı ve iş makineleri hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

HİZMET ARACI					
Sıra No	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Tipi	Modeli
1	54 TP 002	Otomobil	AUDI	A6 SEDAN 2,0 TDi MANUEL	2006
2	54 EV 470	Otomobil (Sedan)	RENAULT SYMBOL	EXPRESSION 1.5 DCI	2011
3	54 FK 002	Otomobil (Sedan)	OPEL	VECTRA 1.6 GL/AC	1997
4	54 DU 005	R.Otomobil	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 (Damperli)	SCANİA	R M 6X4	1985
10	54 TR 467	3Din.Damperli Kamyon	FARGO	PD-950 AS	2000
11	54 TR 468	3Din.Damperli Kamyon	FARGO	PD-950 AS	2000
12	54 TR 469	3Din.Damperli Kamyon	FARGO	PD-950 AS	2000
13	54 BB 581	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ		1994
14	54 B 4823	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
15	54 B 4824	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
16	54 B 4825	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
17	54 DB 120	Özel Amaçlı (Sg Diğer Özel Amaçlı Araçlar) Kamyon	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
18	54 DB 121	Özel Amaçlı (Sg Diğer Özel Amaçlı Araçlar) Kamyon	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
19	54 DB 122	Özel Amaçlı (Sg Diğer Özel Amaçlı Araçlar) Kamyon	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
20	54 DB 123	Özel Amaçlı (Sg Diğer Özel Amaçlı Araçlar) Kamyon	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 (Damperli)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
24	54 B 5912	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
25	54 B 6134	Kamyon (Damperli)	MERCEDES BENZ	942.16	2012
26	54 D 3063	Kamyon (Çöp Aracı)	ISUZU	NPR	2012
27	54 AHB 095	Kamyon (Geri Dönüşüm Aracı)	OTOKAR	HK211X	2024
28	54 D 8017	Kamyonet (Çift Kabinli)	FORD	FNB6	2013
29	54 D 9489	Kamyonet (Çift Kabinli)	FORD	FNB6	2013
30	54 YU 577	Kamyonet (Panelvan)	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER 2.5 TDİ	2007
31	54 HL 141	Çekici	MAN	16 331	1986
32	54 DL 631	Kabinli Traktör	TÜMOSAN	82/80.N	1996
33	54 YA 689	R.Traktör	TÜRK FİAT	55-46	1988
34	54 TP 746	Traktör(Tarım)	BAŞAK		1999
35	54 EU 193	Traktör (Tarım)	MASSEY FERGUSON		1994
36	54 TS 349	Otobüs (Tek Katlı)	MERCEDES BENZ		1973
37	54 TU 580	Özel Amaçlı (Ambulans)	PEUGEOT	BOXER	2001
38	54 B 3196	Özel Amaçlı (Ambulans)	FORD		
39	54 ZZ 898	Yarı Römork (Da Yarı 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 2024 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	2024/549420	Asfalt Agregası Malzeme Alımı	31.05.2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Mal	Sakarya Öztaş İnş.Haf.Nak.Mad.Pet.San. ve Tic. Ltd.Şti.	180 Gün + Süre Uzatımı 48 Gün	27.350.000,00 TL + %20 İş Artışı (5.470.000,00 TL)
2	2024/1013992	Serdivan Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Her Renk Desende Baskı Beton ve Bordürmatik ile Yaya Yolu Yapım İşİ	23.08.2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Yapım	Mifayol İnş. Taah.San.Tic.Ltd.Şti.	100 Takvim Gün	9.441.320,00 TL
3	2022/1071659	Araç Kiralama Hizmet Alımı	21.11.2022	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Hizmet	Özcan Taahhüt Selçuk ÖZCAN	21 Ay	5.524.953,00 TL
4	2023/1130298	Akaryakıt Alımı	21.11.2023	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Mal	Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş.	365 Takvim Günü	30.330.000,00 TL
5	2024/1198910	Araç Kiralama Hizmet Alımı	13.09.2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Hizmet	Özcan Taahhüt Selçuk ÖZCAN	3 Ay	2.650.441,62 TL + %20 İş Artışı (45.957,96 TL)
6	2024/186940	Asfalt Agregası Malzeme Alımı	19.02.2024	Pazarlık Usulü KİK 21.f Madde/Mal	Emay Asfalt San. Tic. Ltd.Şti.	30 Gün	1.897.500,00 TL)

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2024 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	5.196.877,13 TL	% 94.06

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 27.09.2024 tarihinde 2.650.441,62 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 31.12.2024'dir. İş artışı yapılarak yeni sözleşme 2.696.399,58 TL'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 5 adet sürücü personel hizmet alımı	2.650.441,62 TL	Hizmet	2.695.548,51 TL	% 99.97

Serdivan Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Her Renk ve Desende Baskı Beton ve Bordürmatik ile Yaya Yolu Yapım İhalesi

Serdivan Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Her Renk ve Desende Baskı Beton ve Bordürmatik ile Yaya Yolu Yapım İhalesi gereği Mifayol İnş.Taah.San.Tic.Ltd. Şti. ile 20.09.2024 tarihinde 9.441.320,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. İş artışı yapılmış olup, yeni sözleşme 11.329.584,00 TL'dir.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Çelik Saç Kalıp Yapılması	8.600 mt	6.784,57 mt.	10.565.993,67 TL	% 93.26
Beton Kenar Bordür Yapımı (15 cm)		684,92 mt		
Baskı Beton Yapımı (10 cm)	14.100 m ²	16.918,22 m ²		

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

İlçemiz sınırları dahilinde Ağdaş çalışmaları sebebiyle 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	17.489,59 m ²	2.356.716,40 TL

Kilitli Parke Taşı ve Bordür Malzemesi Alım işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Temin
İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif yerlerde bozulan yol ve kaldırım 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)	448 m ²	187.134,40 TL
Prizma Taşı (6 cm)	181,44 m ²	
Belediye Bordürü (25 x 70 cm.)	50,40 mt.	
Bahçe Bordürü (20 x 50 cm.)	440 mt.	

Kilitli Parke Taşı Tamirat İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde Kemalpaşa Mah. Kanuni, 161. ve 159. Sokaklarda altyapı çalışmalarında dolayı bozulan parkelerin tamiratı yapım işi için AFY Peyzaj Tasarım San. Ve Tic..Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile Kilitli Parke Taşı Tamirat işi yapılmıştır.

Malın Cinsi	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Kilitli Parke Taşı (8 cm) Tamiratı	799,60 m ²	391.804,00 TL

Agrega Alınması

Agrega Alımı İhalesi gereği Sakarya Öztaş İnş.Haf. Nak.Mad.Pet.San.ve Tic.Ltd.Şti. ile 04.07.2024 tarihinde 27.350.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yükleniciye iş artışı ve 48 gün süre uzatımı verilmiş olup, iş bitim tarihi 17/02/2025 ve yeni sözleşme bedeli 32.820.000,00'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıcır	20.000 ton	20.660,55 ton	28.120.387,25 TL	% 85.68
2 No Mıcır	15.000 ton	15.717,00 ton		
3 No Mıcır	15.000 ton	14.971,80 ton		
Taştozu Malzeme	30.000 ton	31.235,15 ton		
Tuvenan Malzeme	5.000 ton	4.789,10 ton		
Balast Malzeme	5.000 ton	4.898,55 ton		
TOPLAM	90.000 ton	92.272,15 ton		

Agrega Alınması

Agrega Alımı 21/f Pazarlık Usulü İhalesi gereği Emay Asfalt San.Tic.Ltd.Şti. ile 11.03.2024 tarihinde 1.897.500,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıcır	1.250 ton	1.239,30 ton	1.885.425,00 TL	% 99.36
2 No Mıcır	1.250 ton	1.241,80 ton		
3 No Mıcır	2.000 ton	1.998,20 ton		
Taştozu Malzeme	1.000 ton	985,70 ton		

Tuvenan Malzeme	1.000 ton	1.239,30 ton		
TOPLAM	5.500 ton	5.465,00 ton		

Akaryakıt Alım İşi

Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş. ile 19.12.2023 tarihinde 30.300.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	24.581.927,76 TL	769.572,25 LT	13.956.571,23 TL	% 81.13
K.Benzin	20.000 LT	18.086,20 LT		
Lpg	4.000 LT	353,17 LT		
Fiyat Farkı			3.145.997,27 TL	

Yağmursuyu İnşaat İşi

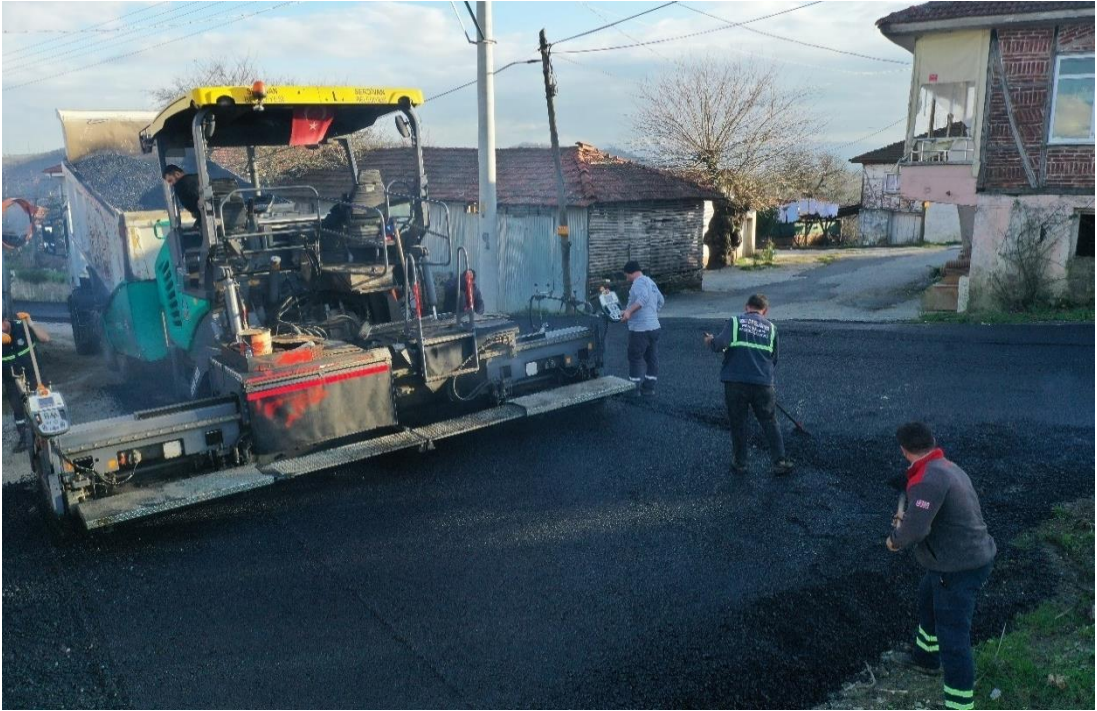
İlçemiz sınırları dahilinde cadde- sokaklarda yeni yağmursuyu inşaatı ile ilgili tesislerin yapımı için Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 01.01.2023 tarihinde protokol imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Yapılan İş	Harcama Miktarı (KDV Hariç)
Yeni Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması	4.630,47 MT.	14.285.848,25 TL
Muayene ve Izgara bacası veya mevcut ızgara bacası açma-yükseltme-deplase	557 adet	
Kazı ve dolgu çalışmaları	6.910,77 m ³	

Asfalt Kaplama Yapılması İşi

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

Mahalle Adı	Miktar(ton)	Mahalle Adı	Miktar(ton)
A.ALANI MAHALLESİ	6.076	DAĞYONCALI MAHALLESİ	1.703
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	1.741	ÇUBUKLU MAHALLESİ	1.717
32 EVLER MAHALLESİ	1.315	MEŞELİ MAHALLESİ	4.921
BEŞKÖPRÜ MAHALLESİ	1.735	UZUNKÖY MAHALLESİ	2.804
ESENTEPE MAHALLESİ	2.110	KIZILCIKLI MAHALLESİ	1.373
İSTİKLAL MAHALLESİ	2.916	BEŞEVLER MAHALLESİ	1.265
KEMELPAŞA MAHALLESİ	6.864	ARALIK MAHALLESİ	1.296
VATAN MAHALLESİ	3.921	SELAHİYE MAHALLESİ	756
KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	10.256	KURUÇEŞME MAHALLESİ	1.001
YAZLIK MAHALLESİ	4.858	KAZIMPAŞA MAHALLESİ	4.039
ASFALT YAMA	17.682		
GENEL TOPLAM	80.349		



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

- ▶ 2024 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 43.684.112,79 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 2.378.914,14 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 33.269.884,50 TL alım yapılmıştır.

- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 4.000 mt. yol açıldı ve 12.000 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.309.66 ton bitüm alımı için 20.615.607,88 TL + KDV (204.846,42 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.409,46 ton bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 22.978.729,01 TL + KDV (229.787,25 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır ve alım işi devam etmektedir.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere Turkish Petroleum International Anonim Şirketi tarafından 374.90 ton bitüm nakliyesi Müdürlüğümüze ait bedelsiz olarak tarafımıza verilmiştir.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere temin edilen bitüm nakliyesi için 936.675,00 TL + KDV ödeme yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içerisinde 49.819,72 TL + KDV bedelli Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere muhtelif demir malzeme alımı yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içerisinde 676.200,00 TL + KDV bedelli 1260 adet kauçuk hız kesici kasis ve 420 adet kauçuk kasis kapağı alımı yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde asfalt ve yol çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylık 2 adet ekskavatör kiralama işi için 600.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere anons cihazı alımı için 207.370,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz Esentepe alt geçit ve yol çalışmalarında kullanılmak üzere kablo alımı için 56.920,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde cadde ve sokaklarda bozulan yolların tamirinde ve Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 470 torba çimento, 88 ton kum, 1665 kg. inşaat demiri alımı işi için 205.147,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde yol çalışmalarında kullanılmak üzere 2 aylığına lastik tekerlekli kazıcı yükleyici kiralama işi için 230.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde yapılan yol düzenleme çalışmalarında kullanılmak üzere 18 günlük Trimer Asfalt Makinası kiralama işi için 324.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır..
- ▶ İlçemiz Bahçelievler Mahallesi Halk Pazar yerinde ve kademe de kullanılmak üzere muhtelif metal ürün alımı için 104.157,20 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere 2 aylığına silindir kiralama işi için 40.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif sokaklarda kullanılmak üzere 1.786.05 ton 0,3 dolgu mil malzemesi alımı işi için 214.326,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içerisinde yol çalışmalarında kullanılmak üzere 180 mt. 150 mm. Korusu boru alımı işi için 11.745,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere konteyner alımı için 81.000,00 + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılı içerisinde Bayındırlık hizmetlerinde Asfalt Şantiyesinde ve kademe kaynakhanede kullanılmak üzere malzeme alımı için 87.290,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilindeki asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylık 2 adet asfalt robotu, 1 adet kepçe, 1 adet hafriyat kamyonu, 1 adet silindir kiralama işi için 595.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alımı işi için 77.314,19 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.

- ▶ Müdürlüğümüz tarafından 2x2 mt. Güvenlik kabini alımı işi için 27.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde yapılan yol yapım çalışmalarında iş makinelerinin çekilmesi için 1 aylığına lovbet çekici tır kiralaması işi için 80.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylığına silindir kiralaması işi için 20.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi için 111.831,80 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde asfalt ve yol çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylık 2 adet ekskavatör kiralama işi için 600.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 27 ton kum, 116 torba çimento alımı işi için 26.468,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde sorumluluk alanımızdaki imar yollara 23.840 mt soğuk yol çizgi boyası ile çizgilerinin çizilmesi işi için 202.640,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde kullanılmak üzere 5 günlük ekskavatör iş makinası kiralama işi için 32.300,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Beşevler Mahalle Muhtarlığına boya malzemesi alımı işi için 7.430,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde asfalt ve yol çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylık 3 adet damperli kamyon kiralama işi için 595.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz Teknik Biriminde kullanılmak üzere hırdavat malzemesi alımı işi için 588.595,04 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz Kemalpaşa Mahallesi Kyk Binası arka kısmında bulunan tehlike arz eden istinat duvarı üzerine 57.6 m² panel çit yapımı işi için 17.280,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz A.Alanı Mah. 548. Sokakta 'Sokak Dönüştürme Uygulama Projesi kapsamında tek kompenantlı boya ile 1.160 m² alan boyama uygulama yaptırılması işi için 199.995,60 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlük Asfalt Şantiyesi alan genişletme çalışmalarında kullanılmak üzere 40 gün hidrolik kaya kırıcı kiralama işi için 530.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz muhtelif sokaklarda kullanılmak üzere 62.45 ton 0.3 mil dolgu malzemesi ve 27 ton 0.5 kum alımı için 24.100,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere hava kompresörü alımı işi için 47.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Belediyemiz hizmet binası kurulan led ekranın montajında kullanılmak üzere vinç kiralama işi için 10.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz dahilindeki sokak direklerinde kullanılmak üzere Led direk motifi alınması işi için 500.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüz Asfalt Şantiyesine yeni alınan jeneratörün yer hazırlığı için 20 tonluk ekskavatör hidrolik kaya kırıcı kiralama işi için 36.800,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze ağır yük taşıma işlerinde kullanılmak üzere 3.5 tonluk römork alımı işi için 86.363,64 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz dahilinde asfalt ve yol çalışmalarında kullanılmak üzere 1 aylık 2 adet asfalt robotu, 2 adet kazıcı-yükleyici, 1 adet hafriyat kamyonu kiralama işi için 600.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüz Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 70.5 m³ C25/30 Hazır Beton alımı işi için 149.460,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.

- 2024 yılı içerisinde yol çalışmalarında kullanılmak üzere 30 mt. 1000 mm. Koruge boru alımı işi için 60.060,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 3.200 kg inşaat demiri alımı işi için 72.390,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz önüne yapılacak olan totemin temelinde kullanılmak üzere ankraj alımı işi için 16.800,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz yol çalışmalarında kullanılmak üzere 527 saat ekskavatör kiralama işi için 163.400,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Serdivan Belediyesi bünyesinde gençlik ve spor çalışmalarının koordinasyonu ve daha sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla 17 Temmuz 2024 tarihinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü faaliyete başlandı. Ayrıca Serdivan Belediyesi Spor Kulübü 30 Eylül 2024 tarihi itibarıyla tüm resmi kurulum işlemlerini tamamlayarak faaliyete başlamıştır. Serdivan ilçesinde gençlik ve spor hizmetlerinin planlı, kapsayıcı ve yaygın şekilde organize edilmesi hususunda mevcut durum analizi büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda aşağıdaki konularda stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

- ▶ 1 Temmuz 2024 tarihinde Yaz Spor okulları açılmıştır. Voleybol, basketbol, futbol, jimnastik branşlarımızda 792 resmi kayıtlı öğrencimiz ile spor okullarımız 10 haftalık süreç ile tamamlanmıştır.
- ▶ 15 Temmuz Demokrasi ve Birlik Günü programı için 13- 14 Temmuz'da yaklaşık 350 sporcumuz ile mini voleybol turnuvası düzenlenmiş ve katılan tüm sporcularımız madalya ile ödüllendirilmiştir.
- ▶ 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları için Müdürlüğümüzce, 24 ve 25 Ağustos günleri Cadde54 ve Serdivan AVM arasındaki alanda seyyar potalar koyarak 152 katılımcı ile 3x3 basketbol turnuvası organize edilmiştir. Aynı tarihlerde Aşağıdere kürek kano tesislerinde deniz küreği ve kano yarışların 60 sporcu ile düzenlenmiştir.
- ▶ Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Serdivan Belediyesinin ortaklaşa gerçekleştirdiği kimsesiz çocuklarımız için açılan yüzme bilmeyen kalmasın kurslarına katkı sağlanmıştır.
- ▶ İlçemizde bulunan süper amatör ve amatör spor kulüplerinin (Serdivan Spor Kulübü Futbol Takımı, Beşköprü Spor Kulübü, Kazımpaşa Birlik Spor Kulübü, Kazımpaşa Beldespor, 32 Evler Futbol Kulübü ve Yazlık Spor Kulübü) sezon öncesi organizasyonlarına katılım sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan Belediyesi Spor Kulübünü kurulmuştur. Kulübümüz voleybol, basketbol, jimnastik, futbol, kürek branşlarında faaliyet göstermektedir. Kulübümüze Gelişimspor voleybol takımını dahil edilmiş olup, Serdivan Belediyesi Gelişimspor 2.lig kadın voleybol takımı olarak ligde mücadele etmektedir.
- ▶ Basketbol Bölgesel Lig ve Basketbol Genç takımı kurulmuştur.
- ▶ Serdivan Belediyesi çalışanlarından oluşan gönüllü bireylerle "Herkes İçin Sağlıklı Yaşam" başlığıyla altında Sakarya Kürek ve Kano Kulübü profesyonel antrenörleri ve ekipmanlarıyla Kürek çalışmaları Ekim ayından itibaren tüm hızıyla sürmektedir.
- ▶ Ekim ayında yaz spor okullarımız ile devam eden Serdivan Belediyesi spor kurslarını kış spor okulları olarak devam ettirmekteyiz. Kış spor okullarımıza kayıtlı 350'ye yakın sporcu öğrencimiz devam etmektedir.
- ▶ Serdivan Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nı kutlamak amacıyla çeşitli branşlarda organizasyonlar planlamış ancak ne yazık ki Ankara'da yaşanan terör saldırıları nedeniyle iptal etmek zorunda kalmıştır.

- ▶ “Kürekler Cumhuriyet için Çekiliyor” sloganıyla Türkiye Kürek Federasyonu ile birlikte 200’ü aşkın ulusal lisanslı sporcu ve 10’dan fazla spor kulübü ile Aşağıdereköy Kürek ve Kano Tesisleri’nde 27 Ekim 2024 tarihi için yarış planlanmış ancak iptal edilmiştir.
- ▶ “Yüzümüzü Göle Dönüyoruz” sloganıyla, Serdivan’da henüz gölü görmemiş ve akademik başarısı olan çocuklardan oluşan 50 kişilik grubu 28 Ekim 2024’de Dragon Tekneleri ile Sapanca Gölü’nde bir araya getirilmesi planlanmış ancak iptal edilmiştir.
- ▶ “Voleybol Cumhuriyet Şenlikleri” adıyla 600’e yakın öğrencimizle voleybol turnuvasının Serdivan Spor Salonu’nda 29 Ekim 2024’de düzenlenmesi planlanmış ancak iptal edilmiştir.
- ▶ 4 Kasım 2024 tarihinde Serdivan Sokakları Dönüşüyor Projesine Bocce sahası yapılarak Müdürlüğümüzce katkı sağlanmıştır. Bocce oyununun tanıtılmasında ve oyun kuralları hakkında bilgiler verilmiştir.
- ▶ 6 Kasım 2024 tarihinde Lisede okuyan gençlerimize kariyer günleri faaliyetlerini düzenleyerek kaymakam beyi belediye başkanımızı Sakarya Üniversitesi Rektörümüzü öğrencilerimizle buluşturarak ilçemizde kariyer günleri programı oluşturduk. Bu kapsamda Sakarya Anadolu lisesi, Şehit Selçuk Esatoğlu Anadolu lisesi, Şehit Erol Olçok Anadolu Lisesi, 15 Temmuz Şehitler Fen Lisesi, Serdivan Anadolu lisesi, Şehit Mehmet Öztürk Kız İHAL TOBB KIZ MTAL, Serdivan İHL ve Serdivan Farabi MTAL ‘sinde olmak üzere ilçemizde toplam 1433 öğrencinin katılımıyla program başarıyla tamamlandı. Bununla beraber aynı okullarda görev yapan yaklaşık 1100 öğretmenimizi program kapsamında ziyarette bulunuldu.
- ▶ Türkiye Kürek Federasyonunun İstanbul olimpiyat evinde yaptığı 2024 Kulüpler tanıtım toplantısına katılım sağlanmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığının Kasım ayında düzenlediği spor çalıştayına katılım sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan Belediyesi kürek takımı oluşturulmuştur. Öğretmenler günü ziyaretlerinde başkanımızın hediyelerini öğretmenlerimize ulaştırdık.



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.

- 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 müdürlüklerindir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet telefon ve 1 adet tarayıcı 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

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde 1 Kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat ,2 Kadrolu Avukat ve 2 adet büro personeli olarak 5 adet personelle iş ve işlemler yapılmaktadır. Kadrolu Avukatlardan birisi doğum iznindedir.

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 bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirilmeleri yapılmaktadır.

Danışma Faaliyetleri

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

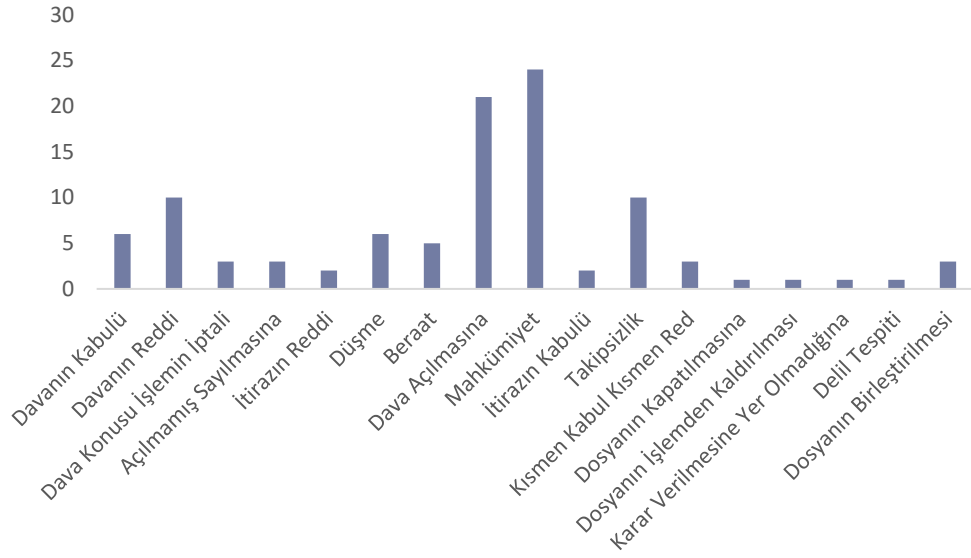
Yargı Faaliyetleri

- 2024 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu 105 adet dava açılmıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 59 adet suç duyurusunda bulunulmuştur. Toplam 164 dosyaya adli işlem yapılmıştır. 2024 Mali Yılı içerisinde 102 adet dava dosyası karara bağlanmıştır. 2024 yılı içerisinde derdest olan dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir.
- 2024 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüzce İcra Dairesi Müdürlüklerinde 2024 yılı esaslı 14 Adet icra takip dosyası açılmış ve 10 adet dosyada tahsilat yapılmış 4 adet dosya derdest,2024 yılı öncesi esaslı 3 adet dosya tahsilat yapılmış 6 adet dosya derdest olup tahsil işlemlerine devam edilmektedir.

2024 Mali Yılı karara çıkan dosya sonuçları

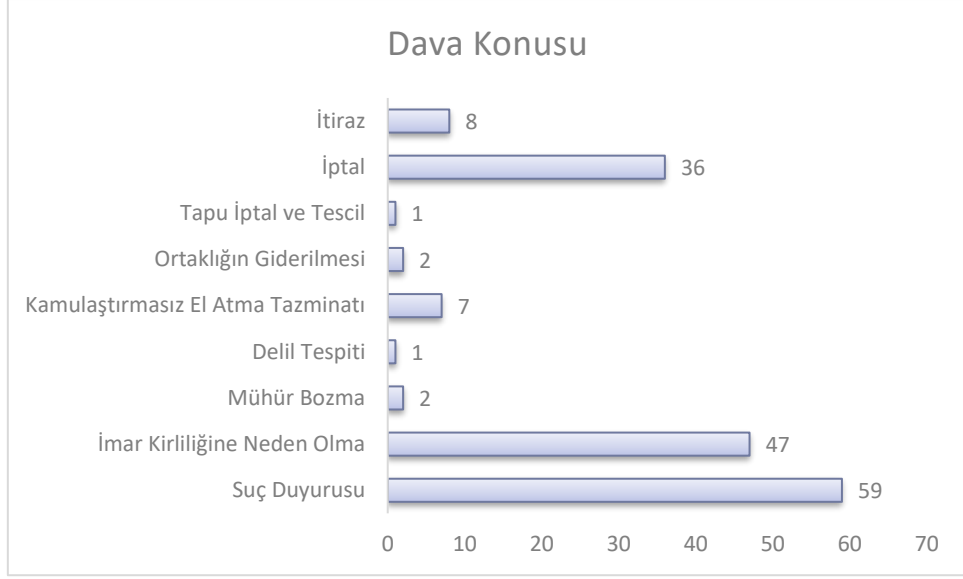
Dava Sonucu	Adet	Dava Sonucu	Adet
Davanın Kabulü	6	Delil Tespiti	1
Davanın Reddi	10	Dosyanın Birleştirilmesi	3

Dava Konusu İşlemin İptali	3	Dosyanın İşlemden Kaldırılması	1
Açılmamış Sayılmasına	3	Karar Verilmesine Yer Olmadığına	1
İtirazın Reddi	2	Kısmen Kabul Kısmen Red	3
Düşme	6	Dosyanın Kapatılmasına	1
Beraat	5	İtirazın Kabulü	2
Dava Açılmasına	21	Takipsizlik	10
Mahkûmiyet	24		
TOPLAM 102			



2024 Mali Yılı açılan dava dosyaları; 164 adet

S.NO	DAVA KONUSU	ADET
1	Suç Duyurusu	59
2	İmar Kirliliğine Neden Olma	47
3	Mühür Bozma	2
4	Delil Tespiti	1
5	Kamulaştırmaz El Atma Tazminatı	7
6	Ortaklığın Giderilmesi	2
7	Tapu İptal ve Tescil	1
8	İptal	36
9	İtiraz	8
10	Ecrimisil	1
	TOPLAM	164



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan’da gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, katılımcı, şeffaf gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyeçilik anlayışı ile İmar Müdürlüğü olarak Serdivan halkının toplumsal ve kentsel alanda sosyal, mekânsal ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz ise; 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 imar işleri, imar bürosu, yapı ruhsat bürosu, yapı İskân Ruhsat bürosu ve Zemin etüt bürosu hizmet vermektedir.

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 mimar, 3 adet inşaat mühendisi, 1 adet elektrik elektronik mühendisi, 4 adet inşaat teknikeri, 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 17 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

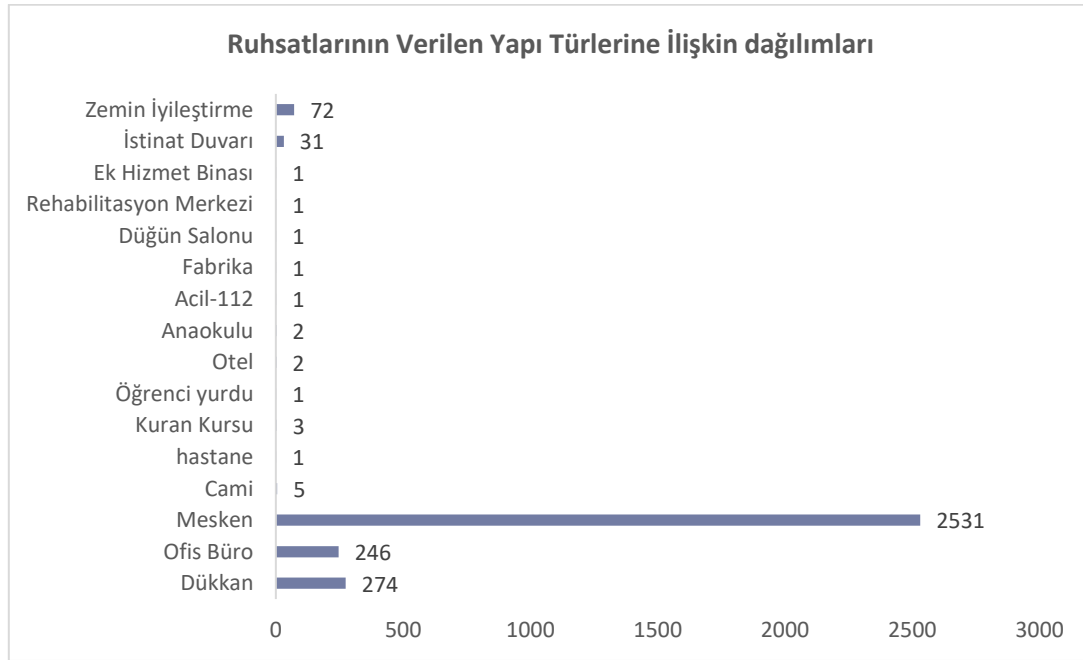
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

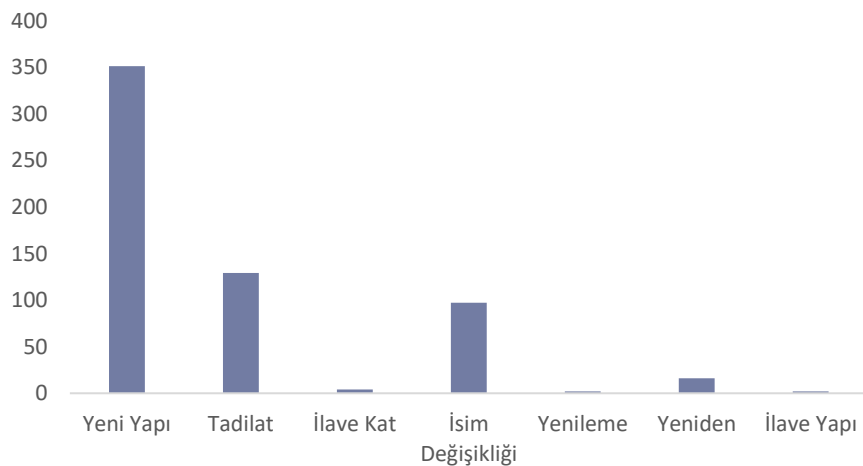
- ▶ 420 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 195.665,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 203 adet aplikasyon krokisi tasdik edilmiş olup 134.325,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 274 adet zemin etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 84.921,66 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 145 adet asansör ruhsatı verilmiş olup, 256.650,00 TL ücret alınmıştır.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

274 Dükkan, 246 Ofis-Büro, 2531 Mesken, 5 Camii, 1 Hastane, 3 Kuran Kursu, 1 Öğrenci Yurdu, 2 Otel, 2 Anaokulu, 1 Acil-112, 1 Fabrika, 1 Düğün Salonu, 1 Rehabilitasyon Merkezi, 1 Ek Hizmet Binası, 31 İstinat Duvarı, 72 Zemin İyileştirme, (351 adet Yeni Yapı, 129 adet Tadilat, 4 adet İlave Kat, 97 adet İsim Değişikliği, 2 adet Yenileme, 16 adet Yeniden, 2 adet İlave Yapı) olmak üzere toplam: 601 Adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, karşılığında toplam: 27.536.732,00 TL ruhsat ücreti alınmıştır.

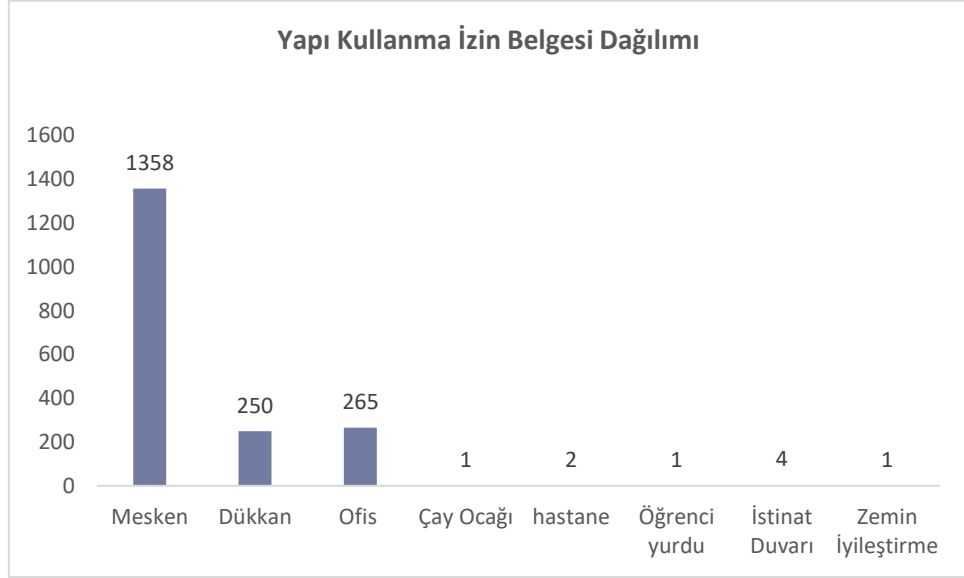


Yapı Ruhsatlarının Dağılımı



Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri

1358 adet Mesken, 250 adet Dükkan, 265 adet Ofis, 1 Çay Ocağı, 2 Hastane, 1 Öğrenci Yurdu, 4 İstinat Duvarı, 1 Zemin İyileştirme, 3 Anaokulu, 1 İlkokul, 1 Cami, 1 Sağlık Ocağı, olmak üzere Toplam: 294 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) verilmiş olup, karşılığında 3.387.935,00 TL iskan ücreti alınmıştır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 31.254.657,00 TL gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- ▶ Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- ▶ Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da 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 işlemlerini 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 izin, mazeret izni (refakatçı düğün, doğum, babalık, evlilik, ölüm), hastalık, ücretsiz izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ▶ İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- ▶ Memurlardan 0 ve 5 ile biten yıllarda 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.
- ▶ Her türlü yazışmaları yapmak
- ▶ Personelin motivasyonunu artırmaya yönelik çeşitli etkinlikler, organizasyonlar düzenlemek
- ▶ Personele yönelik eğitim programları düzenlemek.

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

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

- ▶ Memur maaşlarını yapmak.
- ▶ Kesinti işlemlerinin tahakkuklarını çıkarmak.
- ▶ Emekli Sandığı katılım paylarını çıkarmak.
- ▶ 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.
- ▶ 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 kesintilerinin tahakkuklarını SGK'ya bildirmek.
- Sözleşmesi biten sözleşmeli personel varsa iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- Her türlü yazışmaları yapmak.

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

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

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

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

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

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

Serdivan Belediyesi Personel Anonim Şirketi iş ve işlemleri;

İşe Alım ve Seçme Süreçleri;

- İşe alım ihtiyaçlarını belirlemek.
- Aday havuzunu oluşturmak, ilan vermek ve başvuruları değerlendirmek.
- Adaylarla mülakatlar yaparak en uygun kişiyi seçmek.
- Referans kontrolleri ve gerekli testlerin yapılması.

Çalışan Eğitimi ve Gelişimi;

- Çalışanların kişisel ve profesyonel gelişimlerine yönelik eğitim programları düzenlemek.
- Çalışanların becerilerini artırmak için kurslar, seminerler ve atölye çalışmaları organize etmek.
- Eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak, her departman için özel eğitim planları oluşturmak.

Performans Yönetimi;

- Çalışanların performansını izlemek, değerlendirmek ve geri bildirim sağlamak.
- Performans değerlendirme sistemleri kurarak, verimli ve motive edici bir ortam yaratmak.
- Ödüllendirme ve takdir sistemleri geliştirerek, çalışan bağlılığını artırmak.

İş Kanunları ve Mevzuata Uyum;

- 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer iş hukuku düzenlemelerine uyum sağlamak.
- Çalışanların yasal haklarını korumak (izine gitme, hastalık raporları, iş güvencesi vb.).
- Sosyal güvenlik ve sigorta işlemlerini takip etmek.

Maaş ve Özlük İşlemleri;

- ▶ Çalışan maaşlarını hesaplamak, ödeme yapmak ve yasal kesintileri gerçekleştirmek (vergi, sigorta, BES vb.).
- ▶ Çalışanların özlük dosyalarını tutmak ve güncel tutmak.

İzin ve Sağlık Raporları Yönetimi;

- ▶ İşçilerin yıllık izinleri, ücretsiz izinleri ve sağlık raporları toplu iş sözleşmesine göre düzenlenir ve takip edilir.

Özel Durumlar;

- ▶ Çalışanların ölüm, evlilik, doğum gibi durumlarında gerekli işlemler yapılır. Bu süreçlerde hakların verilmesi ve gerekli bildirimler yapılır.

İş Sağlığı ve Güvenliği;

- ▶ Çalışanların sağlığını korumak için gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak.
- ▶ İş güvenliği eğitimi ve tatbikatları düzenlemek.
- ▶ Çalışanları olası iş kazalarına karşı bilgilendirmek.

Toplu İş Sözleşmesi;

- ▶ Sendika ile işveren arasında toplu iş sözleşmesi görüşmeleri ile ekonomik ve sosyal haklar düzenlenir.
- ▶ Toplu iş sözleşmesinin içeriği, yasalarla uyumlu olmalı ve tüm çalışanlar için adil olmalıdır. Yasal düzenlemelere dikkat edilerek, sözleşme her iki tarafı da koruyacak şekilde şekillendirilir.
- ▶ Toplu iş sözleşmesi kapsamında disiplin kurulu oluşturulur ve disiplin cezalarıyla ilgili işlemler yapılır. Bu kurallar, işyerindeki düzeni sağlamak için gereklidir.

Yevmiye ve Maddi Haklar;

- ▶ Toplu iş sözleşmesinde belirlenen ücretler, ikramiye, tazminat gibi maddi haklar düzenlenir ve takip edilir.

Sosyal Haklar ve İşlem Takibi;

- ▶ Toplu iş sözleşmesindeki işçi sosyal hakları (bayram yardımı, çocuk yardımı vb.) zamanında verilir.

Fatura İşlemleri ve Yazışmalar;

- ▶ Fatura Kesimi ve İşlenmesi: İlgili işlemler için fatura kesilir ve kesilen faturalar doğru şekilde işlenir.
- ▶ Yazışmalar: Her türlü yazışmalar düzenli olarak yapılır, belgeler kayıt altına alınır ve gerekli taraflara iletilir.

Emeklilik ve İş Akdi Feshi İşlemleri;

- ▶ Emekliliği dolan çalışanların 506 Sayılı Sigorta Kanunu'na uygun şekilde emekli edilmesi sağlanır. Aynı zamanda iş akdi feshedilen veya vefat eden çalışanların işlemleri de yapılır.
- ▶ Emekli, iş akdi feshedilen ve vefat eden çalışanların izin durumları ve diğer hakları, ilgili kadro müdürlüklerine bildirilir ve işlemler tamamlanır.
- ▶ İş akdi feshedilen çalışanlara, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi'ne uygun olarak ihbar ve kıdem tazminatları ödenir.
- ▶ Çıkış mülakatları gerçekleştirerek geri bildirim alınır.

- ▶ İşten ayrılacak personelin çıkış işlemleri yönetilir.
- ▶ Şirket personeli hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya görevinde değişiklik olması halinde İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirilir.
- ▶ Her ay işten ayrılan veya işe alınan personel ile ilgili belgeler hazırlanarak SGK'ya bildirilir.

Organizasyonel Gelişim ve Yapı;

- ▶ Şirketin organizasyon yapısını analiz etmek ve ihtiyaç doğrultusunda revize etmek.
- ▶ Yeni pozisyonlar açmak, mevcut pozisyonların tanımlarını oluşturmak.
- ▶ Şirketin uzun vadeli stratejik hedefleri doğrultusunda insan kaynağını şekillendirmek.

Çalışan Motivasyonu ve İyi Bir Çalışma Ortamı;

- ▶ Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik çeşitli etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
- ▶ Takım çalışmasını teşvik eden ortamlar yaratmak.

Çalışan İletişimi ve İlişkileri;

- ▶ Çalışanlar ile yönetim arasında etkili bir iletişim köprüsü kurmak.
- ▶ Çalışan şikâyet ve önerilerini dinleyerek çözüm odaklı yaklaşmak.
- ▶ Çalışan bağlılığı ve memnuniyeti için anketler düzenlemek.

Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Politikaları;

- ▶ Şirket içinde çeşitliliği ve kapsayıcılığı destekleyen politikalar geliştirmek.
- ▶ Farklı kültürel ve toplumsal geçmişlere sahip çalışanlar için eşit fırsatlar sunmak.

Personel Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 şef, 1 teknisyen, 1 Ekonomist ve 5 Serdivan Belediyesi Personel Anonim Şirketi personeli olmak üzere toplam 10 kişi ile yürütmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel şefliği ve bordro tahakkuk şefliği olmak üzere iki şeflik, 1 çay ocağı ve Serdivan Belediyesi Personel Anonim Şirketinden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde; 7 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında sayılan iş ve işlemlere yönelik tüm özlük işlemleri ilgili şeflikler bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

Hizmet-içi eğitim faaliyetleri

2024 yılında İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yangın eğitimi ve tatbikatı ile ilgili seminer verilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Evrak Cinsi	Gelen Evrak	Giden Evrak	Gelen Dilekçe
Adet	604	2053	121

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.

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, 1 memur, 4 belediye işçisi görev almaktadır. 3 belediye işçisi Serdivan Çay Bahçesi ve Millet Bahçesinde dönüşümlü olarak çalışmaktadır. 1 memur ve 1 belediye işçisi büro faaliyetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ 2024 yılında Serdivan Çay Bahçesinde yaklaşık olarak 20.000 misafir ağırlanmıştır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesi ve Millet bahçesinde ,3 belediye işçisi ve gerektiğinde dışarıdan günlük personel temini yapılmaktadır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesinde ve Millet Bahçesinde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması hedeflenmiştir.
- ▶ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- ▶ Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerden vatandaş memnuniyeti sağlanmaya özen gösterilmiştir.
- ▶ Maliyet analizi ve stok takibi ile ürünlerimizdeki fireler ciddi azalma göstermiş olup önemli tasarruf sağlanmıştır.

- Stokların korunaklı olmasına ve dolaplardaki muhafazasına önem gösterilerek ürünlerin kullanma ömrünü artırılması sağlanmıştır.
- Serdivan Çay Bahçesinde sınırsız ücretsiz internet hizmeti verilmektedir.

Serdivan Millet Bahçesi;



Serdivan Çay Bahçesi;



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

Serdivan Kültür Sanat Dersleri kapsamında alanında uzman öğretmenlerle "2024 Yaz Akademisi" dönemi gerçekleştirilmiş olup, 8 farklı atölyede 1.200 kayıt alınmıştır.



- Serdivan Belediyesi çocuk akademisi bahar, yaz okulu, güz akademisi ve çocuk bahçesi dönemleri düzenlenmiş olup, 576 farklı atölyeye 8.640 öğrencimiz katılım sağlamıştır.

- “Her Okula Bir Tiyatro” projesi kapsamında ilçemizdeki ilk ve anaokullarında 60 farklı tiyatro gösterimi gerçekleştirilmiştir.



- Serdivan Kültür Sanat dersleri kapsamında alanında uzman hocalarla “2024 güz akademisi” dönemini gerçekleştirmiş olup, 15 farklı atölyeye 2000 kayıt alınmıştır.
- Öğretmenler Günü’nde 2 farklı konser düzenleyerek ilçemizdeki öğretmenlerimizle bir araya gelindi.





- “Anadolu Evliyalari Konseri Hz. Mevlana’nın 751. Vuslat Yıldönümü” münasebetiyle dinleti programı düzenlenmiştir.
- “Yusuf Atasoy Anısı’na” konulu kişisel resim sergisi düzenlenmiştir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Meclis Toplantısı ve 23 Nisan Şenliği Düzenlenmiştir.



- 24 Mahallemizde 26 Adet film gösterimi düzenlenmiştir.



- Çocuk Akademisi dönemlerimizde her hafta 2 gün olmak şartıyla 32 farklı psikoloji/yetişkin seminerleri düzenlenmiştir.



- Üniversite tercih döneminde meslek tanıtım haftası düzenlenmiştir.



- 3 farklı yaş grubuyla "Aile Gelişim Programı" düzenlenmiştir.
- Balıkesir Sındırgı'nın coğrafi işaretli yağcı bedir el dokuma halıları sergisi gerçekleştirilmiştir.



- Halka açık 11 farklı tiyatro düzenlenmiştir.



- Trafik Park'ta çocuk kütüphanesi açılmıştır. Arkeolojik kazı alanı ve sanat atölyeleri alanları kurulmuştur. Trafik Park'ta 28 farklı arkeoloji ve sanat atölyesi düzenlenmiştir.
- Uzay haftası kapsamında Planateryum'da 4 farklı atölye düzenleyerek 100 öğrencinin katılımı sağlanmıştır. Planateryum'da 12 farklı uzay bilim atölyesi düzenlenmiştir.



- Filistin temalı kişisel karikatür sergisi düzenlenmiştir.
- “Filistin Bizim Neyimiz Olur” başlıklı seminer düzenlenmiştir.



- Serdivan Kent Müzesi lansmanı kurulum çalışmaları devam eden ve ilçemizde ilk olacak Serdivan Kent Müzesi Bağış Toplama ve Tanıtım Lansmanı gerçekleştirilmiştir.



- Türk müziği koro çalışmaları 150 kişi kayıt alan programımız yapılan mülakatlar sonucu 75 kesin kayıtlı öğrencisiyle döneme başlamıştır. Koro çalışmamız dönem sonunda Serdivan Türk müziği korusu olarak konser verecektir.
- Hoşgeldin Ya Şehri Ramazan tasavvuf müziği konseri Serdivan Belediyesi kültür ve kongre merkezinde gerçekleştirildi.



- İlçemizde lise öğrencileriyle birlikte 3 mahallemizi ziyaret ederek yerel tarih sohbetleri gerçekleştirilmiştir. 24 mahallemizin tamamında farklı öğrenci gruplarıyla sohbetlerimiz devam etmektedir.
- Serdivan Belediyesi kültür ve kongre merkezimiz ramazan ayı boyunca her akşam düzenlenen çocuklar ve yetişkinler için etkinliklerle 700'ü aşkın kişiye ev sahipliği yapmıştır.



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 muhasebeleştirmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

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

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

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, 11 memur 4 işçi ve 4 Büro Personeli olmak üzere toplam 20 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Serdivan Belediyesi'nin 2024 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
2022	255.000.000,00	242.523.281,26	%95
2023	470.000.000,00	431.080.351,82	%92
2024	850.000.000,00	703.886.252,24	%83

2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

GELİRİN KODU			2024 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2024 YILI GELİRİ	2024 GERÇEKLEŞME
I	II		TL	TL	%
01		Vergi Gelirleri	160.593.000,00	100.727.200,19	62,72

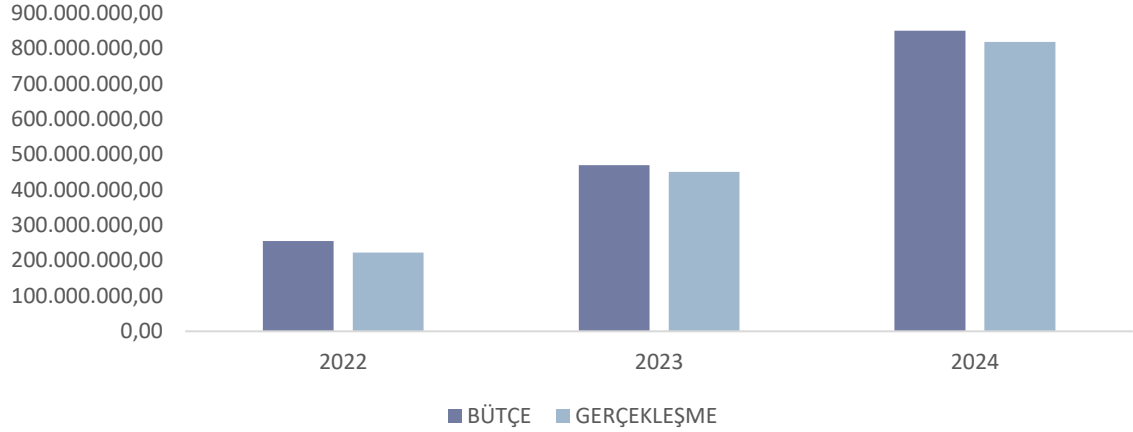
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	89.300.000,00	67.013.204,18	75,04
	3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	54.150.000,00	29.143.403,49	53,82
	6	Harçlar	17.143.000,00	4.570.592,52	26,66
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	164.258.000,00	141.823.322,20	86,34
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	120.733.000,00	104.969.249,68	86,94
	4	Kurumlar Hasılatı	221.000,00	0,00	0,00
	6	Kira Gelirleri	43.304.000,00	36.854.072,52	85,11
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	23.291.000,00	3.250.040,44	13,95
	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	2.000,00	0,00	0,00
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	4.052.000,00	0,00	0,00
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	11.090.000,00	3.000.040,44	27,05
	5	Proje Yardımları	8.147.000,00	250.000,00	3,07
05		Diğer Gelirler	473.844.000,00	458.065.689,41	96,67
	1	Faiz Gelirleri	6.002.000,00	3.801.191,05	63,33
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	453.455.000,00	425.434.215,89	93,82
	3	Para Cezaları	8.272.000,00	13.815.103,90	167,01
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	6.115.000,00	15.015.178,57	245,55
06		Sermaye Gelirleri	29.314.000,00	0,00	0,00
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	28.752.000,00	0,00	0,00
	2	Taşınır Satış Gelirleri	562.000,00	0,00	0,00
09		Red ve İadeler (-)	-1.300.000,00	0,00	0,00
	1	Vergi Gelirleri	-730.000,00	0,00	0,00
	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-250.000,00	0,00	0,00
	5	Diğer Gelirler	-320.000,00	0,00	0,00
		TOPLAM	850.000.000,00	703.866.252,24	82,81

Serdivan Belediyesi'nin 2024 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
2022	255.000.000,00	222.944.976,23	%87
2023	470.000.000,00	450.927.797,66	%96
2024	850.000.000,00	817.973.766,61	%96

Bütçe Gerçekleşmeleri

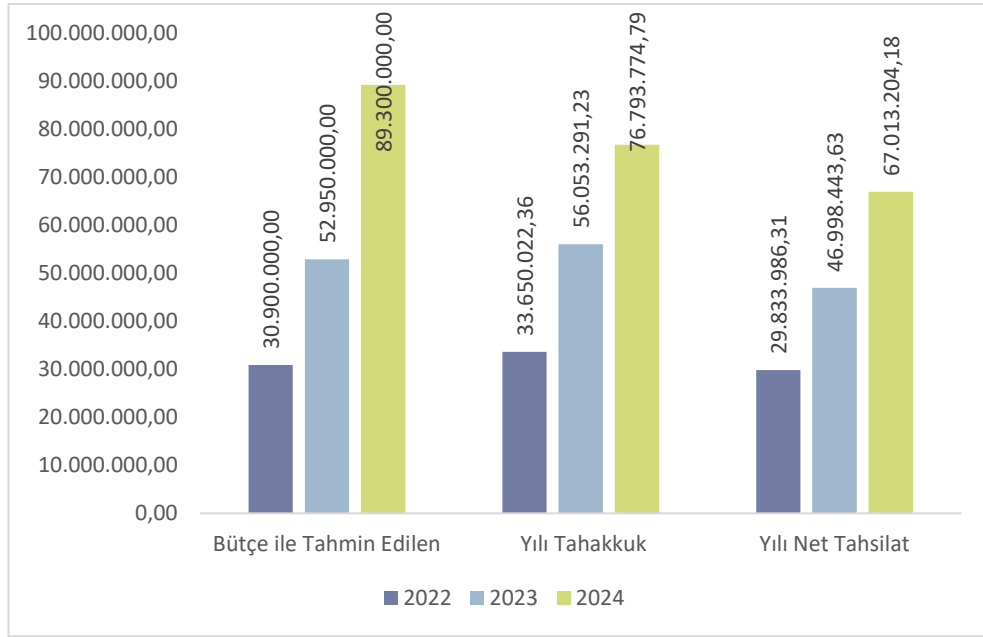


2024 mali yılı bütçesinin hazırlanması esnasında öngörülemeyen hususlar neticesinde bazı bütçe tertiplerine ekleme yapılmak suretiyle ek bütçe hazırlanması zaruri hale gelmiştir. 2024 yılı ek bütçe rakamı 15.10.2024 tarih ve 70 sayılı Meclis kararı ile 157.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Böylelikle 2024 yılı başlangıç ödeneği 850.000.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 817.973.766,61 TL olup, toplam bütçeye oranı % 96'dır.

Ekonomik Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	2024 Yılı Bütçesi	2024 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	Açıklama					
01	Personel Giderleri			130.569.000,00	151.998.793,58	116,41
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gid.			11.856.000,00	14.448.929,53	121,87
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			440.680.000,00	455.110.300,63	103,27
04	Faiz Giderleri			7.100.000,00	11.761.441,61	165,65
05	Cari Transferler			22.718.000,00	26.746.628,57	117,73
06	Sermaye Giderleri			148.077.000,00	156.655.118,52	105,79
07	Sermaye Transferleri			4.000.000,00	1.252.554,17	31,31
09	Yedek Ödenekler			85.000.000,00	-	-
	GENEL TOPLAM			850.000.000,00	817.973.766,61	96,23

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

YILLAR	Bütçe ile Tahmin Edilen	Yılı Tahakkuk	Yılı Net Tahsilat	Oran (%)
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
2024	89.300.000,00	76.793.774,79	67.013.204,18	%87



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

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2024 Yılı)

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

Türü	Yılı Tahakkuk (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	66.792.995,56	58.124.822,57	%87
Arsa	9.372.188,33	8.332.787,50	%89
Arazi	628.590,90	555.594,11	%88
Toplam	76.793.774,79	67.013.204,18	%87

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Toplam Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilat (TL)
2022	1.235.799,08	967.741,05

2023	4.071.884,31	1.661.417,84
2024	5.051.336,55	3.545.201,96

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.

2024 Yılı

- ▶ 2024 yılında ÇTV olarak 655.433,073 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2024 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 8.910.656,17 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- ▶ Kayıtlı 48 adet kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Yıl içinde ve daha önceden gelen borçların icra takibi yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.
- ▶ 2024 yılı genelinde Belediyemiz veznelerine gelen mükellef sayısı 39.439 kişi olup, 57.994 adet makbuz kesilmiştir.

Kiralama;

Mülkiyeti Belediyemize ait; Kemalpaşa Mahallesi Karabaş sokak 18730 parselde kayıtlı bulunan, 325 m² kapalı alanlı ve buna bağlı 76 m² veranda eklentisi olan işyerinin(kafeteryanın), üst katında ekte sunulan projeye göre düzenlenecek yaklaşık 864 m² spor alanları ve 208 m² çay bahçesi olabilecek açık alan ve eklentilerinin, işletme hakkının 10(on) yıllığına kiralama ihalesi yapılarak yıllık 516.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait; Kızılıklı Mahallesi (2412/2 parsel) Kızılıklı Caddesi NO:74/B de bulunan yaklaşık 30 m² işyerinin kiralama ihalesi yapılarak yıllık 24.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait Esentepe mahallesi İstanbul caddesi ve Kırcaali caddesinin kesiştiği noktada, Muhtarlık binasının bitişiğinde bulunan yaklaşık 73 m² kapalı alanlı kafeterya ve önünde 45 m² verandası olan taşınmaz, (işyeri) kiralama ihalesi yapılarak yıllık 66.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

İstiklal Mahallesi Asem mobilyacılar sitesi yanı 378. Sokak Belediye Park alanında kayıtlı bulunan GSM baz istasyonu sözleşmesi 3 yıllığına tahsis sözleşmesi yapılmış olup, yıllık 495.061,95 TL gelir elde edilmiştir.

Arabacıalanı Mahallesi Şehit Mehmet Karabaşoğlu Caddesi ile Zarif sokağın birleştiği yerdeki park alanı içerisinde yaya kaldırıma sıfır mesafede Yapı Kredi Bankası A.Ş. (ATM) sözleşme imzalanarak (Encümen Kararı) yıllık 20.000,00 TL. gelir elde edilmiştir.

Arabacı Alanı Mahallesi 541' nci sokak, Belediye Hizmet Binası yanı, İstiklal Mahallesi Duman sokak (9591) parselin kuzeyindeki ATM için ayrılan alana, Süleyman Binek Cad. Muhtarlık binasının bulunduğu parselin yola sıfır mesafesinde ATM Türkiye Garanti Bankası A.Ş. ile sözleşme imzalanarak (Encümen Kararı) yıllık 60.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

İlçemiz Kazımpaşa Mahallesi 18 Nisan Caddesi üzerinde saat kulesinin bulunduğu meydan alanına ATM kurulması için Halk Bankası A.Ş. ve Ziraat Bankası A.Ş. yer tahsis protokolü yapılmıştır.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ▶ İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi(MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ▶ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe 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 e-belediye sistemi üzerinden kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 memur ,1 koordinatör ve 1 büro personeli olmak üzere toplam 4 kişi ile yürütmektedir.

Teknolojik Kaynaklar

1 adet masaüstü bilgisayar,1 adet dizüstü bilgisayar ve yazıcı 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, 5 adet telefon, 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır. 3 Başkan Yardımcımızın odaları ve sekreterliklerinde 6 adet bilgisayar, 6 adet telefon, 3 adet telsiz telefon, 2 adet yazıcı, 1 adet projeksiyon cihazı ve 1 adet kâğıt öğütücü bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 müdür, 2 memur, 1 işçi, 9 büro hizmet elemanı olmak üzere toplam 13 personel ile hizmet vermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Özel Kalem Bürosu

- ▶ Belediye Başkanımızın günlük ve haftalık çalışma programları düzenlendi.
- ▶ Başkanımızın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programların organizasyonu yapıldı.
- ▶ Randevu talepleri alınarak görüşme trafiği düzenlendi.
- ▶ Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, dernekler, odalar, kurumlar ve sivil toplum kuruluşları en iyi şekilde ağırlanarak Başkanımızla görüşmeleri sağlandı.
- ▶ Belediye Başkanımızın yurt dışından gelen ziyaretçileri ile ilgilenilip, ilçemizin tanıtılmasına yardımcı olundu.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü protokol listeleri güncellendi.
- ▶ Açılış ve kutlamalarda çiçek ve tebrik gönderildi.
- ▶ Belediye Başkanına onay için gelen evrakların takibi yapılarak imzaya sunuldu.
- ▶ 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.
- Birim müdürlerimizle ayda iki kez, Başkan yardımcılarımızla her hafta olmak üzere periyodik olarak toplantılar düzenlendi.
- Ebys üzerinden Özel Kalem Müdürlüğüne 2024 yılı içerisinde 157 evrak gelmiş,78 adet evrak gönderilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü 2024 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	
Personel Giderleri	19.014.998,84 TL
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	2.225.992,78 TL
Mal ve Hizmet Alımları	5.328.562,11 TL
TOPLAM	26.669.553,73 TL

Müdürlüğümüze ait 2024 Mali yılı bütçesi 25.801.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 980.703,17 TL aktarma yapılarak toplam bütçemiz 26.781.703,17 TL olmuştur. Giderler 26.669.553,73 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı %100' dür.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Fiziksel Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Arabacılardı 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

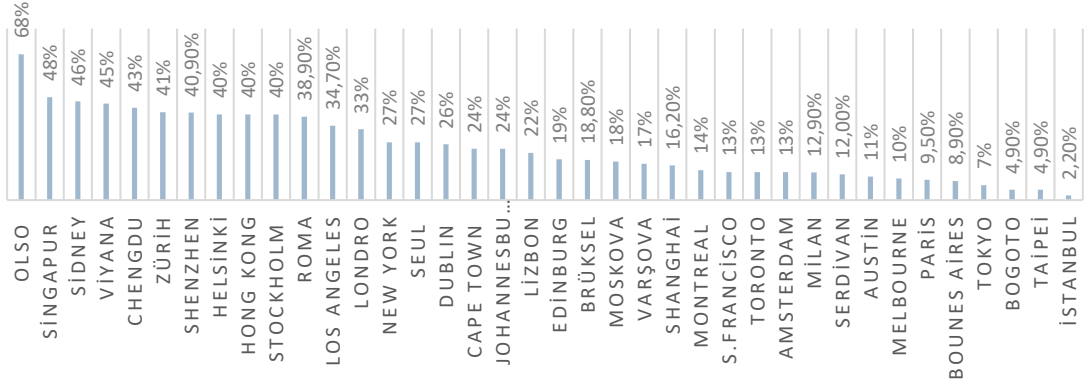
Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 Müdür,1 Koordinatör Peyzaj Mimarı, 1 İnşaat Mühendisi,1 Ziraat Mühendisi, 1 Elektrik teknisyeni, 1 Büro elemanı ve 35 saha personeli olmak üzere toplam 41 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlık bazında şu şekildedir;

- ✚ Dünya Sağlık Örgütü'ne göre (WHO), kişi başına düşen yeşil alan en az 9 m²
- ✚ 1956 yılında çıkarılan 6785 Sayılı İmar Kanuna göre kişi başına düşen yeşil alan en az 7 m², 1999 tarihinde çıkarılan yönetmeliğe göre bu rakam 10 m² olarak belirlenmiştir.
- ✚ Serdivan'ın yüzölçümü 11.385 hektardır. Bunun 2.000 hektarlık kısmı orman ve yeşil alandır. Sakarya İli genelinde ormanlık sahanın genel yüzölçümüne oranı %44 civarında iken Serdivan orman ve yeşil alanı oranı %16,8'dir.
- ✚ Serdivan da ise bu oran (orman, mesire alanı dahil edilmemiştir) kişi başı aktif yeşil alan yaklaşık 12 m²'dir.

ŞEHİRLERİN SAHİP OLDUĞU YEŞİL ALAN ORANI



Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlıklar olmak üzere şu şekildedir;

- ✚ Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini Bridge360 şikâyet ve talep sistemi, telefon, 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 içinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.
- ✚ 1 Nisan 2024 itibari ile Bridge360 sistemi üzerinden 653 talebe cevap verilmiştir. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 5 adet talebe cevap verilmiştir
- ✚ 37 adet adreste ağaç budama yapıldı,
- ✚ Resmi kurumların bank talebi gerçekleştirildi,
- ✚ 27 adet boş arazide ot biçimi yapıldı,
- ✚ 126 adet çim biçme talebi gerçekleştirildi,
- ✚ 4 adet aydınlatma talebi olumlu sonuçlandırıldı,
- ✚ 164 adet parkın bakım ve onarımı yapıldı.
- ✚ 42 adet yeni park yapım talebi bulunmaktadır.
- ✚ İlçemiz genelinde bulunan 164 adet park teknik ekibimiz tarafından gezilerek tüm bakım ve onarım gerektiren durumlar raporlanmıştır.

Mahallelerimizde bulunan mevcut sahalarımız şu şekildedir;

Arabacalanı mahallesinde; 1 mini futbol sahası, 2 futbol sahası, 2 basket sahası, 2 tenis kortu bulunmaktadır. Bakım ve onarım gerektiren tüm materyaller belirlenerek onarım süreçleri başlatılmıştır.



Vatan mahallesinde; 2 adet futbol sahası bulunmaktadır.



Bahçelievler mahallesinde; 5 mini futbol sahası, 3 basketbol sahası, 1 voleybol sahası bulunmaktadır.



Beşköprü mahallesi; 2 adet futbol sahası bulunmaktadır. Esentepe mahallesi; 1 adet futbol sahası bulunmaktadır. İstiklal mahallesi; 1 mini futbol sahası, 1 futbol sahası, 2 basketbol sahası bulunmaktadır. Kemalpaşa mahallesi; Mini futbol sahası , 3 basketbol,1 adet halı saha bulunmaktadır. 32 Evler mahallesi; 2 basketbol sahası, 3 futbol sahası bulunmaktadır. Orta mahallesi; 1 mini futbol sahası bulunmaktadır. Kazımpaşa mahallesi; 1 basketbol sahası, 2 futbol sahası ve 1 adet sosyal tesis binamız bulunmaktadır.2 adet personelimiz sosyal tesiste görev yapmaktadır. Köprübaşı mahallesi; 1 adet basketbol sahası bulunmaktadır. Dağyoncalı mahallesi; 1 adet top sahası bulunmaktadır. Aralık mahallesi; 1 adet futbol sahası bulunmaktadır. Aşağıdereköy mahallesi; 1 adet futbol sahası bulunmaktadır. Yukarıdereköy mahallesi; 1 adet futbol sahası bulunmaktadır. Çubuklu mahallesi; 1 adet futbol sahası bulunmaktadır. Beşevler mahallesi; 1 adet top sahası bulunmaktadır.

Aşağıda tabloda belirtildiği üzere ilçe genelinde toplam 164 adet parkımız mevcuttur.

Mahalle	Park Sayısı	Oyun Grubu	Fitness Grubu	Futbol Sahası	Mini Futbol Sahası	Basketbol Sahası	Voleybol Sahası	Tenis Kortu	Yürüyüş Pisti
İstiklal	16	16	11	1	1	2			3
Kemalpaşa	21	17	12	1	1	3			
Arabacıalanı	27	18	16	2	1	2		2	
Bahçelievler	13	11	9		5	3	1		1
Köprübaşı	9	8	9			1			
Orta	6	6	4		1				
Beşköprü	15	14	12	2					
Vatan	9	6	6	2					
Kazımpaşa	4	4	2			1			
Beşevler	2	2	1	1					
Kızılcıklı	2	2	1						
Meşeli	1	1	1						
Uzunköy	3	3	3						
Kuruçeşme	3	3	2	1					
Selahkiye	1	1	1						
Dağyoncalı	4	3	2	1					
Aşağıdereköy	2	2	2	1					
Yukarıdereköy	2	2	1	1					
Çubuklu	2	2	1	1					
Aralık	1	1	1						
32 Evler	7	6	6	3		2			
Esentepe	8	8	7	1					
Hamitabat	3	2	1						
Reşadiye	3	3	1						



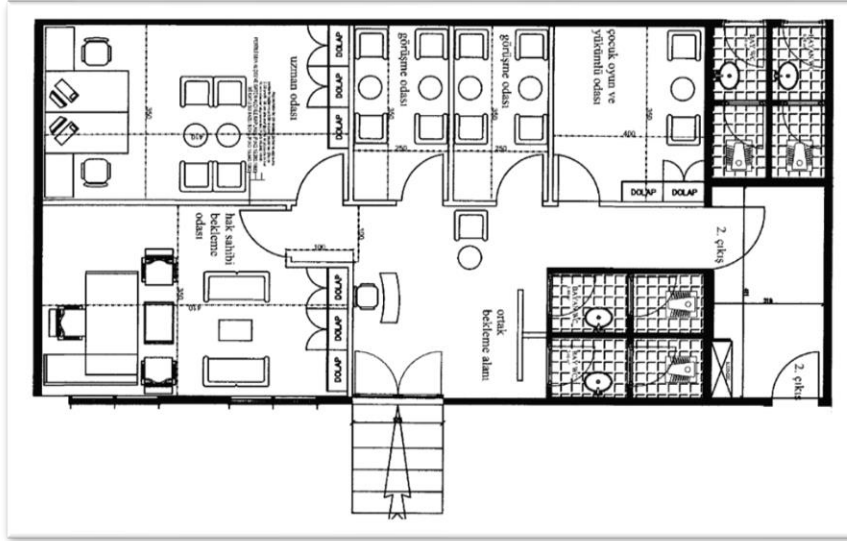
*Tamamlanan Çalışmalarımız;
Toyota ağaçlandırma alanı düzenleme çalışmamız*



Trafik Park

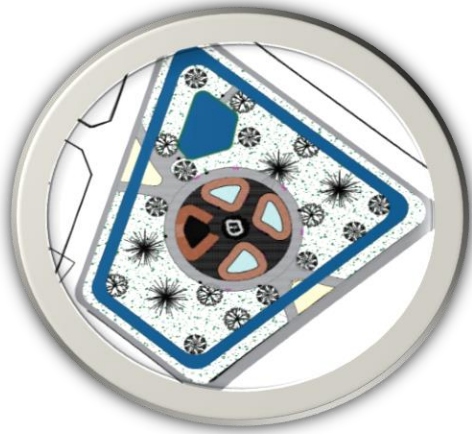
Trafik parkta mevcut depo alanı Savcılığa tahsis edilmek üzere tadilat projesi çizilmiştir. Belediye personellerimizce yapımına başlanmıştır.

Depo alanı; 1 Adet çocuk oyun alanı, 2 adet görüşme odası, 1 adet uzman odası, 1 adet bekleme odası çalışması tamamlanmıştır.



Hasır Sokak Park;

Hasır sokakta bulunan mevcut yeşil alana yapılan proje



Seyir Terası;

Şelale parkta bulunan seyir terası alanının daha aktif kullanılması için planladığımız revize projesinde 16 Türk Devleti Bayrağı sergilenmesi ve minyatür Justinianus köprüsü üzerinde 'Sevdamız Serdivan' yazılı fotoğraf çekilme köşesi, sağ tarafta ise Serdivan'ın tarihinin yazdığı bir blok konumlandırılmıştır.



Beşköprü Park;

Beşköprü mahallesinde bulunan Beşköprü Park içindeki 350 m² lik yürüyüş yolu kauçuk ile kaplanmıştır.



Sakarya Anadolu Lisesi bahçesi için çevre düzenlemesi, futbol sahası için çim ekimi ve saha içi duvarı kauçuk kaplama çalışması yapılmıştır.

Kemalpaşa mahallesinde bulunan 4 çeşme aktif kullanıma kazandırmak amacıyla arıza sebebi ile kesilen suyun şebeke suyuna bağlanması için SASKİ ile yazışmalar devam etmektedir.



Serdivan AVM ve Millet Bahçesi önündeki organizasyonların alt yapısı Park bahçeler ekipleri tarafından yapılmaktadır.



Mahalleimde temizlik var projemiz; Beşköprü mahallemizden başlanan çalışmamızda girilmedik sokak ve yeşil alan bırakmadan tüm detaylar titizlikle ele alınıyor. Ot ve çim biçimi, park içindeki aletlerin boyanıp onarılması yapılmaktadır.



Park bakım ve onarımlarımız devam etmektedir.



İlçemizdeki parklarda güvenli ortam oluşturmak için bütün parklarımıza güvenlik kamerası sistemi kurulması; Şuan kamera sistemi bulunan 15 adet alanımız bulunmaktadır.

Güvenlik Kamerası bulunan alanlarımız;

Serdivan Millet Bahçesi	Söğüt Sokak Park
1.Cadde (İnko park evleri önü) mahalle meydan projesi	Şelale Park ve Sosyal Tesis Binası Yapım İşi
Çark deresi kenarı uzun park çalışması ve yürüyüş yolu (746.Sok. Park)	Yazlık Bölgesel Park
Darboğaz Deresi Çevre Düz. ve Yaya Yolu Köprüsü	Emekliler parkı
Şehit Tamer Dost Parkı	310. sokak yeşil camii karşısı
4030.Sokak Park	Bahçelievler muhtarlık parkı
İstiklal mahallesi muhtarlığı	Esentepe muhtarlığı parkı
Şelale park	

Parkların aydınlatmaları akşamları amacı dışında kullanımının önüne geçmek için artırılmıştır. Çocuk ve gençlerin park kullanımlarını ayırmak için gençlerimize yönelik park, oturma alanı gibi alanlar yapılmıştır. Parklarımıza açıklama levhaları (çöp atmayınız, sigara içilmez vb) eklenmiştir. Yeşil kalkınma devrimini desteklemek ve sürdürmek adına bazı parklarımıza geri dönüşüm çöp kovaları eklenmiştir.

Yeşil alanlarımıza fidan dikimi kampanyaları artırılacak ve teşviki sağlanacaktır.



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

Araç Cinsi	Adet	Araç Cinsi	Adet
Binek Oto	1	Sırt Çim Bıçme Makinesi	16
Minibüs	1	Ağaç Kesme Motoru	6
Damperli Kamyon	1	İtmeli Çim Bıçme Motoru	3
Kamyonet	1	Çim Bıçme Traktörü	2
Traktör	2	Jeneratör	2
Kepçe	1	Çim Budama Makinası	2

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 ilişkin kanun.

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

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

Personel Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü, 2 adet yazıcı ve 1 tarayıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 449 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 55 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 11 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 515 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 83 adet işyeri kapanmıştır.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 3.358.184,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ 515 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.
- ▶ 2024 yılında 1.908 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 12.414 adet işyeri denetlemesi (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma açık istirahat ve Eğlence yeri) gerçekleştirilmiştir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal yardımlar

- Ambulansla engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın hastaneye nakli 2406 kez sağlanmıştır.
- Kampüs Camii'nde öğrencilere toplamda 257.000 adet bardak çay dağıtılmıştır.
- Kampüste Üniversite öğrencilerine 49.550 bardak çorba dağıtılmıştır.



- Kandil sebebi ile 66 Cami'ye 168.000 adet Kandil lokumu verilmiştir.
- 287 Taziye evine 574 kutu lokum verilmiştir.
- Görme engelli 3 kursiyer 195 kez Kur'an kursuna bırakılmıştır.
- İlçemiz sınırlarında yaşayan 1 yaşındaki 520 çocuğun doğum günü pasta takdim edilerek kutlanmıştır.



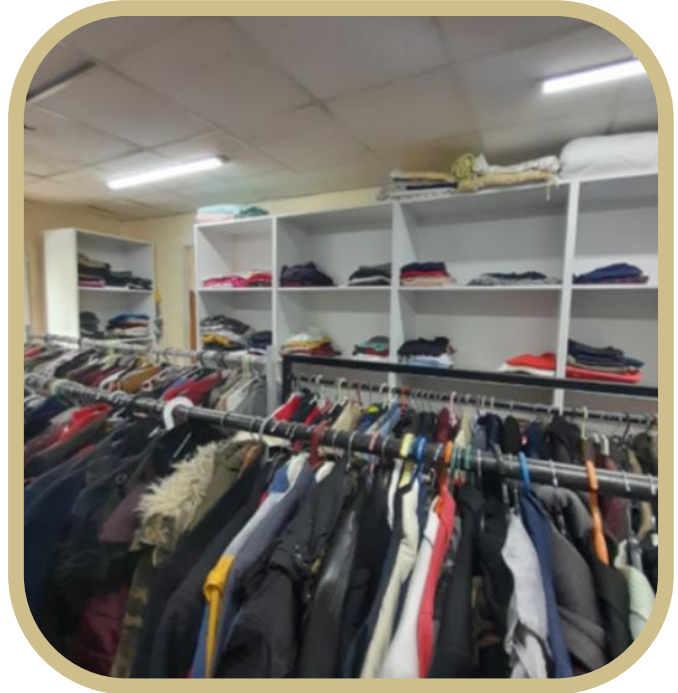
- İlçemiz sınırlarında yaşayan 18 yaşındaki 466 çocuğun doğum günü kutlanmıştır.
- İhtiyaç sahibi 2310 aileye erzak yardımı yapılmıştır.
- Kendi şehirlerine dönmemiş olup ilçemiz sınırlarında ikametlerine devam eden 25 depremzede aileye 2 aylık periyotlarla erzak desteğimiz devam etmektedir.
- İhtiyaç sahibi 6 çölyak hastasına 24 kez gıda yardımı yapılmıştır.
- İhtiyaç sahibi 225 vatandaşımız araç ile hastaneye götürülmüştür.
- Hayırseverlerin desteğiyle ihtiyaç sahibi 606 aileye zekat verilmiştir.
- İşkur hizmet noktasına başvuran 1256 kişiden cv alınarak, başvurular uygun iş ilanlarına yönlendirilmiş olup 128 Kişi iş başı yapmıştır.
- Engelli 285 vatandaşımıza medikal malzeme desteği verilmiş olup, daha önce verilen medikaller iade alınmıştır. (87 tekerlekli sandalye 118 hasta yatağı 118 havalı yatak, 5 koltuk değneği 10 seyyar klozet 3 yatak şiltesi 15 yürüteç).
- Engelli 58 vatandaşımızın akülü aracı tamir ettirilerek teslim edilmiştir.
- Cenazelere toplamda 928 çadır, 34.834 tabure, 94 çay kazanı 190 yan kapama 8600 sandalye götürülmüştür.



- 374 yaşlı vatandaşımıza hizmet verilmiştir. (340 ev temizliği, kişisel temizlik 35, 1 yaşlımıza 14 hasta bezi 3 çamaşır makinesi tamiri, 5 halı yıkama, 6 kutu mama, 1 oksijen tüpü, 1 sonda seti)
- 638 taziye, 420 yaşlı 10 görme 30 hasta 35 yangın evi 1 yenidoğan 2 ev 15 umre 2 gazi ziyareti gerçekleştirilmiştir. Belediye başkanımız Osman ÇELİK ile 17 Yenidoğan 8 Hasta

15 Yaşlı 8 aileye 1 yaş doğum günü 1 umre 1 DMD 29 engelli 16 şehit ailesi hastası ziyareti yapılmıştır.

- İlçemiz sınırlarında yangın afetine maruz kalmış ailelerimize boya, çerçeve ve pimapen kova astar mutfak dolabı ve astarı yer döşemesi giyim beyaz eşya kereste mobilya desteği sağlanmıştır.
- Yangında evi yanan 4 kişilik aileye kıyafet ve market kartı desteği, hayır çarşısından 2 yastık 2 yorgan 2 battaniye 2 nevresim takımı verilmiştir.
- Ramazan Bayramı sebebi ile 278 aileye bayramlık fişi verilmiştir.
- Daha önce tespiti yapılmamış 161 aileye gidilerek durumları tespit edilmiştir.
- İhtiyaç sahibi 10 aileye hayırseverlerin ve halk eğitim hocalarının desteği ile 263 kez sıcak yemek verilmiştir.
- 105 aileye 2. El eşya yardımı yapılmıştır. (19 buzdolabı, 5 çocuk yatağı 9 çamaşır makinesi 8 yorgan 3 bulaşık makinesi 1 park beşiği 3 çocuk odası 15 yatak 8 tek kişilik baza 15 çift kişilik baza 8 koltuk takımı 2 L koltuk mutfak eşyaları 1 bebek yatağı 1 çalışma masası 2 sehpa 9 kanepa 8 gardirop 2 ocak 6 süpürge 4 battaniye 2 yemek masası 12 sandalye 1 bebek beşiği 10 ısıtıcı 10 yatak 2 fırın 1 mini fırın 1 konsol)
- 356 Aileye hayır çarşısından giyim yardımı yapılmıştır.



- İlçemiz sınırlarında 1046 aileye hoş geldin bebek paketi verilmiştir.



- İhtiyaç sahibi 1 aileye 5 paket bebek bezi 2 paket ıslak mendil verilmiştir.
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 150 vatandaşa ekmek, 468 aileye adak eti verilmiştir.
- 1833 vatandaşa askıda ekmek hizmeti verilmiştir.
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 9 çocuğa bisiklet verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi 390 çocuğa kırtasiye, 81 çocuğa okul kıyafeti, 349 çocuğa bot ve mont yardımı yapılmıştır.
- 65 kez halk eğitim kursu ve sergilerinin ziyareti yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 119 aileye 1350 çuval kömür, 28 aileye çuval odun, 15 kurs merkezine 2'şer ton olmak üzere toplamda 16 ton kömür ve 8 halk eğitim kursuna odun yardımı yapılmıştır. İhtiyaç sahibi 32 vatandaşa soba verilmiştir.

Etkinlikler;

- DMD hastası Asaf bebek için cumartesi pazarına 2 çadır 3 yan kapama 4 masa 4 sandalye kurulmuştur.
- 3 Aralık dünya engelliler günü sebebi ile 310 öğrenci ziyaret edildi. Meyve takdim edilmiştir.
- Engelliler haftası sebebi ile Serdivan Belediye Başkanı Osman ÇELİK ile birlikte 5 engelli okulu ziyareti, 335 engelli öğrencimiz ziyaret edilmiştir.
- 60 yaş üstü yaşlılarımızı ikinci bahar projesi kapsamında ihlas Kuzuluk kaplıcalarına 90 aile götürülmüştür.
- Mevlit programları sebebi ile 280 tabure 1 çay kazanı 4 çadır, Beşköprü halı saha kompleksine 5 masa 54 sandalye 56 tabure kurulmuştur.
- Öğretmenler günü sebebi ile 101 okulumuzdaki öğretmenlere çiçek hediye edilmiştir.
- Kan bağıışı sebebi ile 2 çadır, Şehit Üsteğmen Selçuk Esedoğlu Anadolu lisesine etkinlik sebebi ile 3 çadır, Üniversiteye çorba etkinliği sebebi ile 2 çadır, Mehmet Demir ilkokuluna ilköğretim haftası açılış programı sebebi ile 4 çadır, Uzunköy mahalle etkinliği için 2 büyük çadır kurulmuştur.

- Serdivan belediyesi ve Adatıp hastanesi ile 24 çocuğun sünnet operasyonu gerçekleştirilmiştir. Operasyon olacak çocuklara sünnet kıyafeti verilmiştir. Serdivan trafik parkta 24 çocuğa sünnet şöleni yapılmış olup, yemek ikramı ve aktiviteler gerçekleştirilmiştir.



- Yaşlı destek biriminde yaşlılarımıza moral motivasyonlarını ve yalnız hissetmemelerini sağlamak amacıyla poyrazlarda etkinlik düzenlenmiştir.
- Yaşlı destek biriminde yaşlılarımıza moral motivasyonlarını ve yalnız hissetmemelerini sağlamak amacıyla poyrazlarda etkinlik düzenlenmiştir. Poyrazlar piknik alanına yaşlılarımıza yönelik piknik sebebi ile 2 çadır 5 yan kapama 2 çay kazanı kurulmuştur. Serdivan yaz sporları, YKS ve hafızlık öğrencilerine 900 adet dondurma dağıtılmıştır.
- 17 Ağustos deprem programı için Serdivan mezarlığına 2 büyük 3 küçük çadır kurulmuş olup, 500 kişilik helva dağıtımı yapılmıştır.
- Sakarya kano tesislerine turnuva sebebi ile 2 büyük çadır 50 sandalye 2 sehpa, Serdivan mübadilleri derneğinin aşure etkinliği sebebi ile 2 çadır 20 tabure 50 sandalye kurulmuştur.
- Cadde54 AVM'ye basketbol turnuvası sebebi ile 4 çadır 140 sandalye kurulmuştur.
- İlçemiz sınırlarındaki 15 Cami'ye yaz Kur'an kursundaki çocuklara 1000 adet dondurma dağıtılmıştır.
- Erol Olçok ilkokulunda yapılan Kur'an kursundaki çocuklara 1000 adet dondurma dağıtılmıştır.
- Hendek Melek Nişancı Huzur Evine ziyarete gidilmiştir.
- Gümüşhaneliler etkinliği sebebi ile 4 çadır 50 sandalye 2 sehpa 2 yan kapama kurulmuştur.
- Erol Olçok ortaokuluna aşure etkinliği sebebi ile 3 çadır, Filistin etkinliği sebebi ile 3 çadır kurulmuştur.
- Cumartesi halk pazarına aşure etkinliği için 1 büyük çadır 3 masa 30 tabure kurulmuştur.

- Serdivan Yardımlaşma Derneğine aşure programı sebebi ile 2 büyük çadır 3 masa 100 tabure kurulmuştur.
- Milli maç sebebi ile Serdivan Aile Çay Bahçesine 250 tabure 3 çay kazanı bırakılmıştır.
- İl Ormanına Bosna Sancak Derneğinin geleneksel Teferiç şenliği sebebi ile 4 çadır 40 sandalye 107 tabure 2 sehpa bırakılmıştır.
- İlçemiz sınırlarındaki 54 Camii'nin yaz Kur'an kursundaki çocuklara 4.150 adet dondurma dağıtılmıştır.
- Arabacıalanı Şehitler Camii'ne aşure dağıtımı sebebiyle 3 çadır, Muhtarlar Derneği'ne sosyal etkinlik sebebi ile 3 büyük çadır 50 sandalye 50 tabure kurulmuştur.
- Etkinlik alanlarına (okul, dernek, halk eğitim sergileri, camii, Mevlüt, kermes, yayla şenlikleri... vs.) 98 çadır, 540 sandalye, 300 tabure, 52 masa, 30 şövalye, 2 otobüs, 4 çay kazanı bırakılmıştır.
- İlçemizdeki halk eğitim kurslarına ütü ve ütü masası, manken, dikiş makineleri, masa ve sandalyeler, ısıtıcı, dolap vb. ihtiyaçlarına göre malzemeler teslim edilmiştir.
- İhtiyaç sahibi ailelerin Serdivan kart hesaplarına toplamda 152.000 TL para yatırılmıştır.
- 31 Mart Yerel Seçimlerde ilçemizdeki tüm okullara yaşlı ve engelliler için kullanılmak üzere tekerlekli sandalye teslim edilmiştir.
- Millî Eğitim Bakanlığı din eğitimi genel müdürlüğü tarafından düzenlenen Anadolu İmam Hatip Liseleri arası Genç Hatipler Hutbe Okuma Yarışmasına gidilerek 35 hafız öğrencimize powerbank hediye takdim edilmiştir.
- 16 İlçeye 100.000 İstiklal Marşı dağıtılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesi,
- ▶ Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- ▶ Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkların toplanması ve nakli,
- ▶ Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- ▶ Çalışan personele araç gereç temini,
- ▶ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- ▶ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- ▶ Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği,
- ▶ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yolda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliği,
- ▶ İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğinin yapılması, Sahipsiz arsaların 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,
- ▶ 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 bahçelerin sulanması,
- ▶ İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 6 memur, 1 işçi ve 147 temizlik personeli olmak üzere toplam 154 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 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 Yıkılması
Sıfır Atık	Ambalaj Atıklarının Toplanması
	Tekstil Atıkların Toplanması
	Bitkisel Atık Yağların Toplanması,
	Pil Atıklarının Toplanması,
	Elektronik Atıkların Toplanması
Sokak Hayvanları	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
	Cimer
	Dilekçe
	Vatandaş Telefon
	Serbim

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti

2024 yılında 147 personel ve 32 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Moloz Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2024 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 15.862 Ton Moloz Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2024 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 11.854,30 ton Bahçe Atığı toplanmış olup döküm sahasına nakledilmiştir.

Aylar	Toplanan Katı Atık Miktarı (Ton)	Moloz Atık Miktarı (Ton)	Bahçe Atığı Miktarı(Ton)
Ocak	4.277,85	1.750	1.013
Şubat	3.926,45	1.400	942,8
Mart	3.916,38	1.540	1.005,8
Nisan	3.928,08	1.120	991,85
Mayıs	3.928,68	1.120	876,45
Haziran	4.548,50	1.015	658,8
Temmuz	4.638,24	1.155	960,9
Ağustos	4.128,84	1.120	1.133,05
Eylül	4.836,58	1.890	911
Ekim	4.632,76	1.820	1.202,60
Kasım	4.300,40	1.057	1.139,65
Aralık	4.339,40	875	1.017,6
GENEL TOPLAM	51.402,17	15.862	11.854,30

Sıfır Atık Faaliyetleri

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

Sıfır atık alanında yapılan çalışmalar ve 2024 yılında atık türlerine ait aylık tonaj bilgileri aşağıda verilmiştir.

Mobil Atık Aracı Çalışma Faaliyeti

2023 yılında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Hibesi ile Sıfır Atık Projesi Kapsamın da kullanılmak üzere Mobil Atık Toplama Aracı alınmıştır. 24 Mahallemizde yapılan program çerçevesinde hizmete başlamıştır.

Mobil araç ile 3 aylık dönemde 165 kg kâğıt ve 35 kg plastik atık toplanmıştır.

Atık Yağ Kampanyası

Mobil Atık Aracı programına entegre olarak Ekim ayı itibari ile Atık Yağ Firmamızla birlikte Atık Yağ kampanyası başlatılmıştır. Vatandaşlarımız 5 litre bitkisel atık yağ teslim ettiklerinde kendilerine 1 litre bitkisel yağ hediye edilmektedir. Bu kapsamda 220 lt atık yağ toplanmıştır.

Elektrik Elektronik Atık Toplama Faaliyeti

Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe genelinde elektrik ve elektronik atıklar yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller doğrultusunda toplanmaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde toplam 410 kg elektronik atık toplanmıştır.

Sıfır Atık Eğitimleri verilmesi Faaliyeti

Sıfır Atık Projesi kapsamında okullarda öğrencilerimize çevre bilinci oluşturabilmek adına, Müdürlüğümüz Çevre Mühendisleri tarafından 14 okulda, 26 oturumda 1.900 öğrenciye Sıfır Atık Eğitimi verilmiş olup, 2.000 adet tohumlu kalem dağıtılmıştır.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

İhale 16.02.2023 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine göre (pazarlık usulü) ile yapılmıştır. Ancak firma gerekli şartları sağlayamadığından 28.10.2024 tarihinde fesih işlemi gerçekleştirilmiştir. Toplama yapılan aylar tabloda belirtilmiştir

2024 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg)			
Aylar	Kâğıt	Plastik	Metal
Ocak	3.730	265	10
Şubat	3.650	55	15
Mart	3.800	40	10
Nisan	3.740	30	5
Mayıs	3.540	25	8
Haziran	3.400	30	6
Temmuz	3.550	40	10
Ağustos	2.000	35	12
Eylül	2.400	40	23
Ekim	1.950	45	15
Kasım	-	-	-
Aralık	-	-	-
GENEL TOPLAM	31.760	605	114

Bitkisel Atık Yağların Toplanması Faaliyeti

28.11.2023-28.11.2024 tarihine kadar Kolza Firması ile protokol aracılığı ile çalışılmıştır. 28.11.2024 den bu yana halen çalışmalara devam edilmektedir.

Tekstil Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Serdivan Belediyesi sınırlarında ki 23 Mahalle için 30 Mart 2023 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g Maddesine göre pazarlık usulü ile ihale yapılmıştır. İhale 10.05.2025 tarihine kadar devam edecektir. Yazlık Mahallesi için Kızılay ile protokol yapılması sureti ile toplama yapılmaktadır.

Aylar	Bitkisel Atık Tonaj Bilgisi (Kg)	Tekstil Atık Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	2.830	7.460
Şubat	2.215	10.800
Mart	2.130	5.115
Nisan	2.300	12.340
Mayıs	2.430	7.800
Haziran	2.200	11.470
Temmuz	2.460	9.970
Ağustos	2.330	7.945
Eylül	2.134	9.440
Ekim	3.370	6.175
Kasım	3.290	3.760
Aralık	3.880	4.640
GENEL TOPLAM	31.569	96.915

Çöp Konteyneri, Mini Çöp Kutusu Alımı ve Çöp Konteyneri Boyama

2023 yılı sonunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınan 1.750.000,00 TL hibe 2024 yılında DMO üzerinden, 228 Adet 770 Litre galveniz çöp konteyneri alımı yapılmıştır.

2023 yılı sonunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınan 1.500.000,00 TL hibe 2024 yılında DMO üzerinden, 245 Adet 770 Litre plastik çöp konteyneri alımı yapılmıştır.

2024 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 50 Adet 770 litrelik plastik Çöp Konteyneri alımı yapılmıştır.

2024 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 150 Adet Mini Çöp Kutusu alımı yapılmıştır.

İlaçlama Faaliyetleri

12 kişiden oluşan ekip 4 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 1.000 LT Biyolojik Larvasit, 2.300 LT Uçkun ve 200 Kg Kapalı alan ilaç alımı yapılmıştır.



Sokak Hayvanları ile İlgili Faaliyetler

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 Bakımeviyle koordineli çalışmalarını sürdürmektedir. Kısırlaştırma-aşılama-numaralandırma-kayıt ve rehabilite işlemleri ayrıca sahipsiz sokak hayvanının hasta, yaralı ya da çeşitli nedenlerden dolayı sağlık problemi olduğu ya da güçten düştüğü tespit edildiği durumda ilgili birime transferi gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz Veteriner Hekimi tarafından; 14 okulda 26 oturumda 1900 öğrenciye sokak hayvanları konulu eğitim verilmiştir.

Yaralılar	
Köpek	465
Kedi	857
Güvercin	41
Martı	8
Kumru	7
Çakal	5
Tilki	6
GENEL TOPLAM	1.389

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	377
Kedi	356
Toplam	733

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	417	Tilki	3
Köpek	91	Çakal	4

Serdivan Belediyesi sınırlarında sahihsiz sokak hayvanlarının beslenmesi amacı ile 12 adet besleme noktası bulunmaktadır. Beslenme noktalarında kullanılmak üzere toplamda 5.300 kg kedi ve köpek maması (yemekhane, gıda işletme vb yerler) tedariki sağlanmıştır.

Tahakkuk Çalışmaları

Serdivan Belediyesi sınırlarında,01.08.2024 tarihinden itibaren tahakkuk yapılmaya başlanmış olup; Hafriyat kaldırılması için 767, Zirai mücadele için 78 tahakkuk oluşturulmuştur. Bu işlemler sonucunda elde edilen net tahsilat; Hafriyat için 754.561,00 TL ve Zirai mücadele için 39.712,00 TL'dir.

Birim İstek Şikâyet

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

Gelen talep ve şikâyetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgisine iletilmekte ve süreç içerisinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.

2024 yılı içerisinde Serbim sistemi üzerinde 13.313 talebe cevap verilmiştir.

2024 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 211 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.
- ▶ Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 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, Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.
- ▶ Yapı denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağını onaylamak.
- ▶ Özel bürolar tarafından düzenlenmiş kontör gabari/aplikasyon krokisi (röperli kroki) belgesi onaylamak.
- ▶ Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- ▶ Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.
- ▶ Asansör Tescil Belgesi alınmış olan asansörlerin yıllık rutin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- ▶ Asansör mühürleme ve mühür açma işlemi yapmak.
- ▶ Hafriyat kabul ve taşıma belgesi düzenlemek ve onaylamak
- ▶ İş deneyim / iş durum belgesi düzenlemek.
- ▶ Ruhsatlı inşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek

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 2 Mühendis, 6 Tekniker, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur ve SERBEL Personeli üzere toplam 12 kişi ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

- ▶ 2024 yılında Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak vatandaşlarımızdan gelen 81 adet CİMER başvurusu, 164 adet SERBİM şikayeti ile ilgili işlemler yapıldı. Ayrıca telefonla yapılan

şikayet ihbarları hakkında gerekli inceleme ve işlemler yapıldı. Bu doğrultuda kaçak yapı ve eklentilerle mücadele ederek vatandaşlarımızın maddi ve ruhsal sağlığını tehdit eden yapılaşmalarla ilgili cezai işlemleri yapmak.

- ▶ Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak, vize işlemleri yapılmayan yapıları durdurmak.
- ▶ Her türlü inşaat faaliyeti hakkında resmi makamlarca veya vatandaşlar tarafından yapılan ihbar ve müracaatları değerlendirerek ilgisine (yazılı veya sözlü) bilgi vermek.

Faaliyet ve Projeler

01.01.2024 tarih ve 31.12.2024 tarihleri arasında birimimiz tarafından 112 adet Encümen Kararı alınmıştır. 112 adet Encümen Kararı'nın içerisinde; 60 adet imar para cezası kararı ve 46 adet binanın yıkım kararı bulunmaktadır.

2 adet Encümen Kararı ise iptal edilmiştir. Bunun sonucunda 6.035.192,61 TL para cezası tahakkuk işlemi yapılmış olup, 1.133.248,52 TL eksilten/terkin işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk edilen para cezalarından 2.014.972,63 TL Belediyemizce tahsil edilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

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

Gelen-Giden Evrak Kayıt ile İlgili Görevleri

- ▶ Belediyeye gelen tüm resmi evrak, dilekçe, Açık kapı (Sakarya Valiliği) ve Dış kurumdaki elektronik gelen evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlar.
- ▶ Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakların elektronik posta veya posta yoluyla gönderilmesini sağlar.
- ▶ Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini yapar.
- ▶ Başkanlık emirleri ile diğer Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirir.

Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevleri

- ▶ Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapar.
- ▶ Meclis toplantı gündemini hazırlar ve Meclis Üyelerine duyurur.
- ▶ Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, Başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlar.

- ▶ Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlar yazılır.
- ▶ Meclis Üyelerine verilen önergelerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar ve Başkanın onayından sonra ilgili önerge sahibine ulaştırır.
- ▶ Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklar ve elemeye hazır bulundurur.
- ▶ Meclis Başkanlığı'nca tutulan yoklama cetvelini saklar ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığı'na teslim eder. Mecliste alınan kararları Meclis Karar Defterine kaydeder.
- ▶ Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin Encümen üyelerine dağıtılmasını sağlar.
- ▶ Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderir.
- ▶ Encümende görüşülen alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber yazılır ve imzalatılır. Encümende alınan kararlar Encümen karar defterine yazılır

Evlendirme Memurluğu ile İlgili Görevleri

- ▶ Türk Medeni Kanunu'nun 6. maddesine göre, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder.
- ▶ Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar. Evlenme akdini yapar. Aile cüzdanını düzenleyip verir. Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlar.

Çözüm Masası ile İlgili Görevleri

- ▶ Belediyemize gelen vatandaşlarımızın istek ve şikâyet taleplerine çözüm sunmak, gerektiğinde dilekçe kayıtlarını yapmak. Gereken durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek
- ▶ Vatandaşlarımızın sistem üzerinden gelen talep, istek ve şikayetlerinin kaydı yapılarak ilgili müdürlüklere aktarmak.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan arsaların resmi olmayan imar durum bilgisini vatandaşla paylaşmak, gerektiğinde resmi imar durumu hakkında ilgili yönlendirme ve bilgilendirme yapmak.
- ▶ Ruhsat, iskân, imar durumu, tüm proje ve yazışma dosyaları gibi dijital arşiv verileri hakkında yasal çerçevede bilgilendirilmekte ve gerektiğinde bu belgeleri yasal çerçevede vatandaşa sunmak.

Çağrı Merkezi ile İlgili Görevleri

- ▶ Çağrı merkezi hattından ve dijital kanallar yoluyla iletişime geçen vatandaşlarımızın istek, şikâyet ve taleplerini oluşturmakta ve ilgili birimlere iletmek.

Arşivleme ve Dosyalama

- ▶ Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır. İşlemi biten evraklar birim arşivine kaldırılır. Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.
- ▶ Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

- Dosyalama İşlemleri; gelen-giden evrak dosyası, Belediye Meclis toplantı dosyaları, Belediye Meclis karar dosyaları, Belediye Encümen karar dosyaları, Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları, Genelge ve bildiri dosyaları Resmî kurumlarla ilgili dosya Belediyemiz müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda Kurum Arşivinden evrak temini ve takibi yapılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 20 adet bilgisayar, 7 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yazı işleri birimi, evlendirme birimi, çözüm masası, çağrı merkezi ve arşiv hizmet vermektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 12 Memur, 2 İşçi, 5 Büro hizmetleri olmak üzere toplam 19 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2024 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

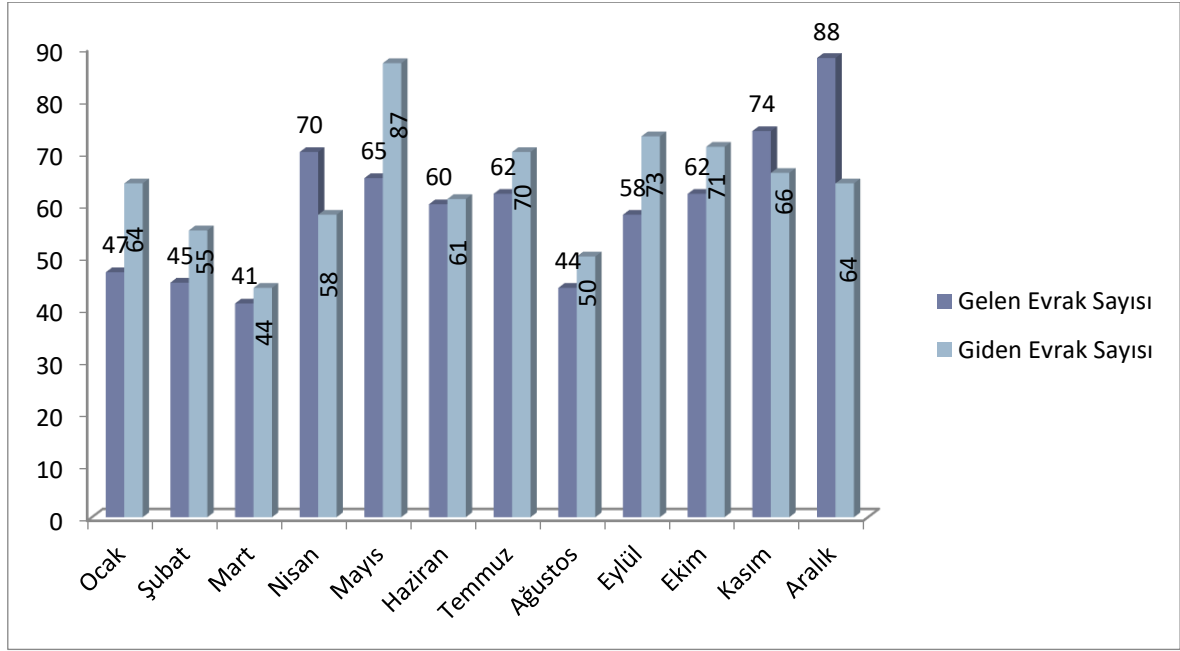
Gelen-Giden Evrak İşlemleri ile İlgili Faaliyetler

2024 yılında 716 adet gelen, 763 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

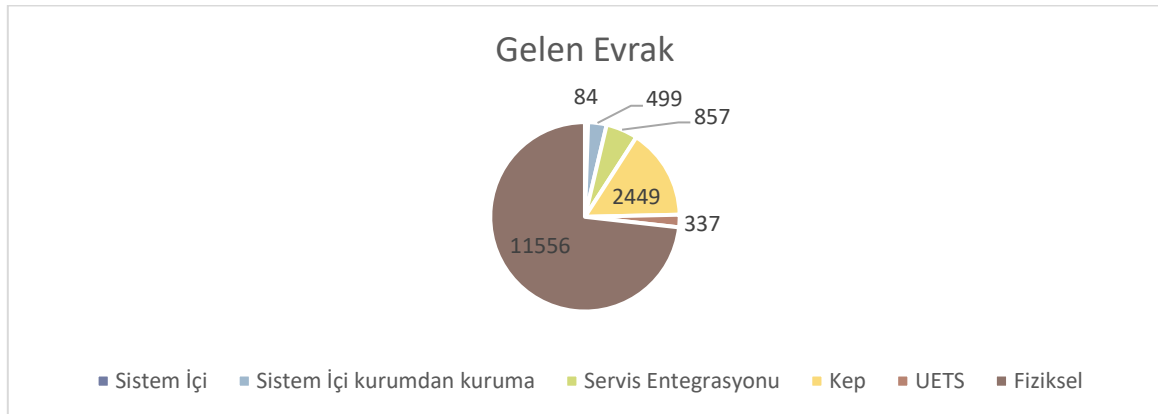
2024 yılında çözüm masası birimimizde 11.752 adet gelen dilekçe kayıt altına alınmıştır. Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikayetler ile ilgili 1089 adet talep kayıt altına alınarak ilgililerine iletilmiştir. Serbim sistemi üzerinden ise 9806 adet istek ve şikâyet kayıt altına alınmıştır.

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Alınan Dilekçe Sayısı
Ocak	47	64	944
Şubat	45	55	989
Mart	41	44	1129
Nisan	70	58	694
Mayıs	65	87	1065
Haziran	60	61	717
Temmuz	62	70	1054
Ağustos	44	50	976
Eylül	58	73	780
Ekim	62	71	849
Kasım	74	66	960
Aralık	88	64	1595
TOPLAM	716	763	11752

Çağrı merkezimizde 24.164 adet telefon aktarımı ilgili müdürlüklere yapılmış ve 14.887 adet talep oluşturulmuştur.



	Evrak Sayısı	Sistem İçi	Sistem İçi kurumdan kuruma	Servis Entegrasyonu	Kep	UETS	Fiziksel
OCAK	1259	39	33	77	193	18	899
ŞUBAT	1289	33	23	73	179	25	956
MART	1446	7	7	84	207	21	1120
NİSAN	962	0	3	71	146	26	716
MAYIS	1349	0	43	63	200	24	1019
HAZİRAN	989	0	34	85	159	16	695
TEMMUZ	1359	1	37	78	186	61	996
AĞUSTOS	1353	1	73	64	171	30	1014
EYLÜL	1107	0	47	71	226	24	739
EKİM	1284	1	63	65	257	30	868
KASIM	1423	1	70	61	258	32	1001
ARALIK	1962	1	66	65	267	30	1533
TOPLAM	15782	84	499	857	2449	337	11556



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

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Elektronik olarak 7343 adet, Dış zimmet olarak 128 adet, normal posta olarak 94 ve Serdivan Kaymakamlık Mernis tebliğleri ise 82 adet sevk işlemi yapılmıştır.

Posta Raporu						
Birim Adı	Evrak Sayısı	Otomatik Posta	Servis Entegrasyonu	Kep	Uets	Fiziksel
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	1878	1082	89	45	0	662
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1674	493	117	226	0	838
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1587	197	106	513	0	771
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1252	300	152	92	0	708
Hukuk İşleri Müdürlüğü	793	337	249	83	1	123
Yazı İşleri Müdürlüğü	787	379	243	50	0	115
Mali Hizmetler Müdürlüğü	790	221	130	131	0	308
Fen İşleri Müdürlüğü	711	348	36	58	0	269
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	334	68	84	161	0	21
Temizlik İşleri Müdürlüğü	336	164	30	40	0	102
Zabıta Müdürlüğü	307	73	49	29	0	156
SERBEL	244	69	91	40	0	44
Bilgi İşlem Müdürlüğü	217	175	10	4	0	28
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	204	85	38	18	0	63
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	185	67	3	19	0	96
Özel Kalem Müdürlüğü	88	66	0	0	0	22
Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd.	73	39	8	11	0	15
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	73	22	12	17	0	22
Serdivan Belediye Başkanlığı	61	10	2	48	0	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	48	8	1	0	0	39
Etüt Proje Müdürlüğü	43	15	10	9	0	9
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	38	30	0	0	0	8
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	31	10	5	0	0	16
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müd.	17	9	1	7	0	0
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	5	3	0	0	0	2
Afet İşleri Müdürlüğü	5	1	0	4	0	0
TOPLAM	11781	4271	1466	1605	1	4438

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.

01/01/2024 -31/12/2024 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 3 adet asker aile yardımı müracaatı alınmıştır.

Meclis ve Encümen İşlemleri

2024 yılında 14 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 86 adet karar alınmıştır. 48 adet encümen toplantısı yapılmış olup, 414 encümen kararı alınmıştır. Meclis ve Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	1	6	4	21
Şubat	1	2	5	24
Mart	1	5	4	18
Nisan	1	6	2	12
Mayıs	2	6	5	48
Haziran	1	9	3	33
Temmuz	2	11	4	30
Ağustos	Tatil	Tatil	5	43
Eylül	1	10	4	40
Ekim	2	20	5	45
Kasım	1	5	4	39
Aralık	1	6	4	61
TOPLAM	14	86	49	414

EVLENDİRME MEMURLUĞU

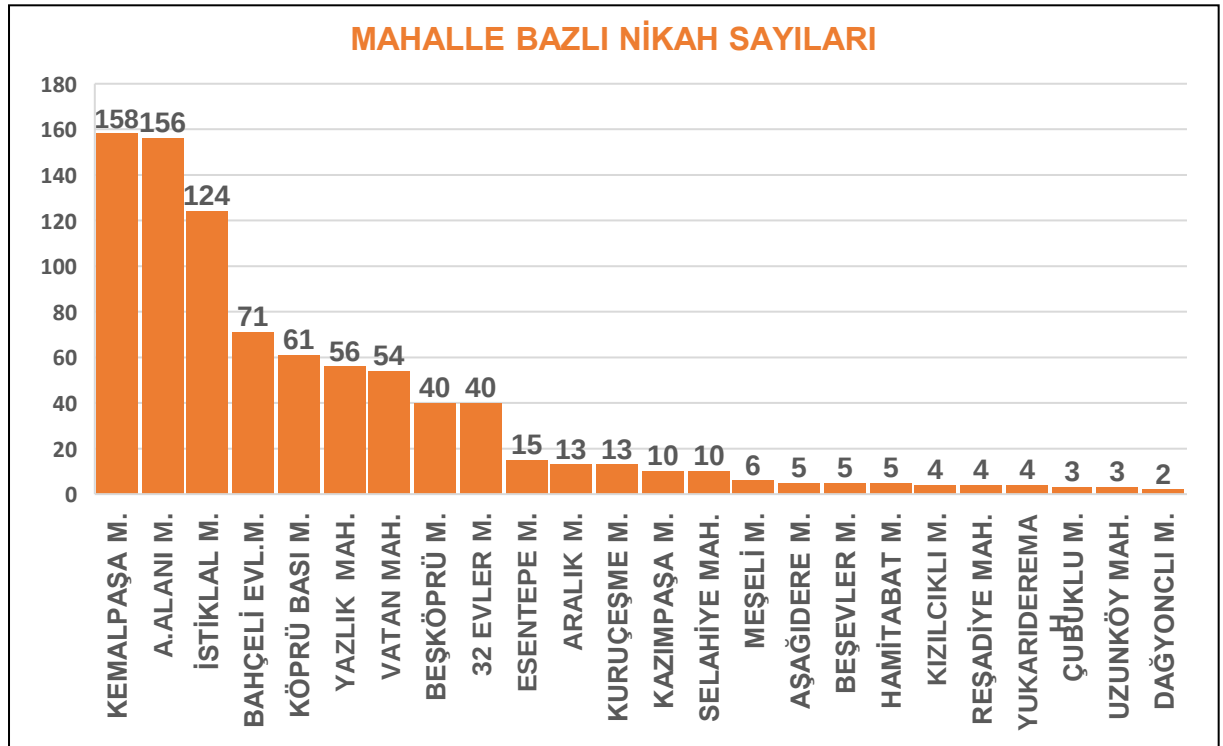
Belediyemiz Evlendirme Memurluğu, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanılarak Nikah Memuru tarafından yürütülmektedir. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanunun evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 sayılı Vatandaşlık Kanunun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 sayılı kanunun ve uygulanmasına esas yönetmeliğinin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığınca hazırlanıp yürürlüğe 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 (2024)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	97	48	4	2
Şubat	114	55		
Mart	139	48	2	
Nisan	140	98	4	4
Mayıs	163	131	1	3
Haziran	110	131	7	

Temmuz	121	174	3	3
Ağustos	100	151	2	1
Eylül	75	124	5	
Ekim	81	115	1	
Kasım	42	64		
Aralık	74	54	1	
TOPLAM	1256	1193	30	13
2022-2023 DEVİR	41	-	-	-
2023-2024 DEVİR	54	-	-	-
İPTALLER	22	-	-	-

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2024)



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- ▶ İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Serdivan Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- ▶ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.
- ▶ Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Serdivan Belediye başkanlığına intikal ettirmek,

- ▶ Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- ▶ Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- ▶ Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak
- ▶ Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ▶ Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ▶ Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- ▶ Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- ▶ Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- ▶ Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- ▶ Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- ▶ Serdivan Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- ▶ Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- ▶ Gerekli olduğu takdirde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir. Olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
- ▶ Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- ▶ Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- ▶ Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

- ▶ Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- ▶ Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- ▶ Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ▶ Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- ▶ Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerini binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek izin vermek,
- ▶ İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Serdivan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Sağlık ile İlgili Görevler

- ▶ 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre,
- ▶ Beldede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
- ▶ Belde içerisinde meydana gelen trafik kazalarında ilk yardım müdahalesinin yapılmasında gerekli önlemler alınmıştır.
- ▶ 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Gıda Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar koordinasyon içerisinde sürdürülmekte olup;
- ▶ Hayvan sevk ve nakillerinde menşe Şahadetnameleri kontrol edilmiştir.
- ▶ Sahipsiz ve başıboş hayvanlar toplanarak kontrol edilmiş, sahipli hayvanların salınmaması konusunda ilgilileri uyarılmıştır.
- ▶ Et ve Et Ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.
- ▶ Kurban Bayramı süresince Belediye Başkanlığımızca hizmete sunulan Kurban Kesim Yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.
- ▶ Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.
- ▶ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.
- ▶ Gıda maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

Personel Yapısı

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 Komiser, 14 memurla ve 1 işçiyle görev yapmakta olup; bu personellere ait bilgiler özlük dosyalarında arşivlenmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 2 adet kurum hatlı cep telefonu, 4 adet sabit telefon, 3 adet kanıt toplamak için gerekli fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

FAALİYETLER

- ▶ Müdürlüğümüze iletilen 4946 adet istek ve şikâyetin gereği yapılmıştır.
- ▶ CİMER üzerinden 334 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze verilen 33 adet dilekçenin gereği yapılarak ilgisine konu hakkında bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli kurumlardan müdürlüğümüze yazılan 836 adet üst yazının gereği yapılarak ilgili kurumlara konu hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

DENETİMLER

- ▶ Çeşitli kabahatlerin izalesi için 633 adet yazılı ihtar tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Kaldırım işgaline yönelik 103 adet işgal tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Rutin denetimler esnasında 358 adet iş yerine denetim tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Tespit edilen kabahatlere ilişkin Encümene Sunulmak üzere 98 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- ▶ Tespit edilen kabahatlere ilişkin 127 İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında yıl içerisinde rutin denetimler gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda 230 adet tutanak tanzim edilmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramı'nda kesim yapacak ahırlara Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün Kurban Kesim İzin Belgesi almaları için tebligatta bulunulmuş ve kesim yapılan ahırlarda ve ilçe genelinde sıklıkla denetimler yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber yıl içerisinde rutin olarak denetlenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan öğrenci yurdu, özel eğitim kurumları, kurs merkezleri gerekli izinleri taşıması yönünden Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde öğrenci taşımacılığı yapan servis araçları ile şoförleri mevzuata uygunluk yönünden sürekli olarak Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmektedir.
- ▶ İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokakta çarşamba günleri açılan Kapalı Pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta pazartesi günleri açılan Pazar yerinde ve cumartesi günleri Eski Kazımpaşa caddesinde kurulan Pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.4.4	Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü	1.450 m ²	1.237 m ²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.5.4.5	Yerel ve ulusal basın organlarında advetorial haber, tebrik, kutlama, etkinlik ve önemli gün ilanı yayınlanan gün sayısı	25 gün	25 gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG.5.4.6	Abonelik yapılan gazete ve dergi sayısı	22 adet	-	-	Tasarruf tedbirleri kapsamında gerçekleştirilememiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.2.1	Bakım sözleşmesi yapılan yazılım sayısı	2 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. 1 tanesi donanım bakım sözleşmesidir.
PG.5.2.2	e-belediye üzerinden sunulan hizmet sayısı	10 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.2.3	e-Devlet üzerinden sunulan hizmet sayısı	8 Adet	18 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.2.5	Ücretsiz internet erişimi sunulan ortak alan sayısı	10.000 m ²	10.000 m ²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.4.3	Gönderilen sms sayısı	4.000.000 Adet	4.822.021 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.3.7	Yardım yapılan spor klübü sayısı(aynı yardım)	8 Adet	8 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.4.1.4	İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranı	35 %	35 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.4	Öğrenci Yaşam Destek Merkezi projesinin tamamlanma oranı	5 %	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında Serdivan Üniversite yolu üzerinde 610 m ² lik alan üzerinde proje geliştirilmiş ve proje kapsamında öğrencilerin ücretsiz yemek (aşevi), çamaşırhane, ders çalışma ve konaklama ihtiyaçlarına cevap verecek yapımız tasarlanmıştır. Projemizin yapımı Türk Kızılayı Serdivan Şubesi ile yapılan protokol ile ortaklaşa olarak hayata geçirilecektir. Şu anda ruhsat aşamasındadır
PG.5.3.5	Başvurusu yapılan proje sayısı(Ulusal ve uluslararası hibe ve proje bazlı kredi desteklerinden yararlanmak için yapılan çalışmalar)	3 Adet	8 Adet	●	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Arabacıalanı Pazar Yeri Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Bölgesel Park Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Çok Amaçlı Spor Salonu Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Sapanca Gölü Su Sporları ve Kayık Çekerek Yeri Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Kentsel Dönüşüm Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur. Japon Hibe Desteğine "Hasta Nakil Ambulansı Temini" için başvuru yapılmıştır. Marmara Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Sokak Dönüştürme programına kabul edilmiş olup ilgili sokağın dönüşümü gerçekleştirilmiştir. (548. Sokak) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan "Afet ve Acil Durum Konteyneri Projesi" Hibe Talebinde bulunulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.11	Yardım yapılan okul sayısı(ihtiyaç duyulan bakım onarım)	1	-	-	Talep olmadığından dolayı gerçekleştirilmemiştir.
PG.4.4.4	Yeni açılan yol uzunluğu	4.000 Mt	4.000 Mt	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.4.5	Kullanılan asfalt miktarı	40.000 Ton	80.349 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.4.6	Görme Engelliler için yapılan yol uzunluğu	200 Mt	-	-	Hedef gerçekleştirilmemiştir.
PG.4.4.7	Bakımı yapılan yol uzunluğu	155.000 Mt	127,291.44 Mt.	●	Malzeme durumuna göre yapıldığından dolayı Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

PG.4.4.8	Yeni yapılan kaldırım büyüklüğü	16.000 m ²	16,918.22 m ²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.4.9	Yeni açılan ve onarımı yapılan parke yol miktarı	20.000 m ²	1,429.04 m ²	●	Malzeme durumuna göre yapıldığından dolayı Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.4.10	Kullanılan bordür miktarı	12.000 Mt	1,175.32 Mt	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.5.4.2	İhtiyacı karşılanan muhtarlık binası sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
	Periyodik bakımı yapılan iş makinesi sayısı	18 Adet	18 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
	Periyodik bakımı yapılan araç sayısı	37 Adet	38 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	3 Adet	1 Adet	●	Talep olmadığından dolayı hedef kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.1.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	50 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.5.1.2	Eğitim alması sağlanan personel sayısı	160 Kişi	60 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.5.1.3	Hizmet İçi Eğitimlerden memnuniyet oranı	90 %	90 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.1.4	Düzenlenen motivasyon etkinlik sayısı	4 Adet	-	-	-
PG.5.1.5	Ödüllendirilen personel sayısı	30 Adet	-	-	-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.7	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	1 Adet	-	-
PG.1.1.9	Fikir Sanat Akademisinde düzenlenen atölye,seminer ve ders programı sayısı	100 Adet	130 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.1.10	Katılım Sağlayan öğrenci sayısı	5.500 Adet	7.150 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.2	Tiyatro Topluluğu kursiyer sayısı	60 Adet	-	-	Dönem içinde tiyatro dersleri yapılamamıştır.
PG.1.2.3	Tiyatro Topluluğu tarafından sergilenen oyun sayısı	2 Adet	-	-	Dönem içinde tiyatro dersleri yapılamamıştır.
PG.1.2.4	Musiki topluluğu kursiyer sayısı	50 Adet	110 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.5	Musiki topluluğu tarafından düzenlenen dinleti sayısı	6 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.7	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.8	Düzenlenen konser sayısı	16 Adet	7 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

					Halka açık daha büyük organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.9	Düzenlenen Konferans sayısı	32 Adet	36 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.2.10	Düzenlenen Galeri ve sergi sayısı	16 Adet	6 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.1.2.11	Basılan gazete(Serdivan Ajans) sayısı	36.000 Adet	-	-	-
PG.4.2.3	Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	Uluslararası etkinlik yapılmamıştır
PG.5.4.8	Çıkarılan basılı materyal sayısı	12 Adet	-	-	-

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.4.1	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
PG.5.3.1	Öz gelirlerin gelir bütçesi içindeki payı	35%	41%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.3.2	Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı	82%	73%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.3.3	e-belediye üzerinden yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı	18%	22%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.3.6	Hazırlanan ve yayımlanan rapor sayısı	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.4.9	Düzenlenen anket sayısı (paydaş beklenti vb..)	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.4.10	Belediye paydaşları ile düzenlenen organizasyon sayısı	10 Adet	8 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.3.1	Yapılan Bisiklet yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	1.200 Mt	-	-	-
PG.1.3.2	Yapılan Yürüyüş yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	460 Mt	-	-	-
PG.2.1.5	Spor aleti yerleştirilen park sayısı	1 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.1.6	Bakımı yapılan park sayısı	20 Adet	166 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.1.7	Dikilen ağaç sayısı	100 Adet	306 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.1.8	Kişi başına düşen aktif yeşil alan büyüklüğü	2,5 m²	0,1 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.1	Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı	10 Adet	-	-	Planlama yapılmamıştır.
PG.1.1.2	Kırtasiye Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	500 Adet	617 Adet	●	İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.1.3	Kıyafet Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	300 Adet	81 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.1.6	Genç Kariyer Merkezi aracılığı ile düzenlenen eğitim sayısı	4 Adet	-	-	-
PG.1.2.6	Düzenlenen piknik organizasyon sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.3.5	Yaz okullarında düzenlenen branş sayısı	5 Adet	-	-	-
PG.3.1.3	Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısı	45 Adet	141 Adet	●	Öğrencilerin branş seçiminde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.1.4	Meslek edindirme kursiyer sayısı	1.600 Adet	1.968 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.1	Serdivan Kart aracılığı ile yardım yapılan kişi sayısı	200 Adet	414 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.2	Gıda yardımı yapılan hane sayısı	1000 Adet	2.310 Adet	●	İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.3	Kıyafet Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	500 Adet	356 Adet	●	Hedef kitle kriterinin uygun olmaması nedeniyle hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.4	Kömür yardımı yapılan hane sayısı	75 Adet	119 Adet	●	İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.5	Medikal destek verilen kişi sayısı	180 Adet	285 Adet	●	İhtiyaçlı talebinde artış olmasıyla Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.6	Sünnet kıyafeti yardımı yapılan kişi sayısı	75 Adet	24 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.7	Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısı	55 Adet	40 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.8	Hoş geldin Bebek ziyareti yapılan aile sayısı	3.000 Adet	1.046 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.11	Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı	95 Adet	95 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.2.12	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
PG.2.2.4	Düzenlenen çevre eğitimi sayısı	10 Adet	26 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.2.5	Toplanan geri dönüştürülebilir atık ton miktarı	4.500 Ton	32.479 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG.2.2.6	Toplanan pil miktarı	1.250 Kg	-	-	Lisanslı firma ile çalışılmaktadır. Ancak teslim edilecek yeterli atık miktarı oluşmamıştır.
PG.2.2.7	Toplanan atık yağ miktarı	2.500 kg	31.749 Kg	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.2.8	Elektronik atık ağırlığı	625 kg	410 kg	●	Lisanslı firma ile çalışılmaktadır.
PG.2.2.9	Toplanan lastik ağırlığı	1.250 kg	-	-	Lastik atıklarının toplanması faaliyeti için ilgili lisanslı firma ile çalışılmadığından hedef gerçekleştirilmemiştir.
PG.2.2.10	Toplanan katı atık miktarı	49.750 ton	52.402 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.2.11	Temizliği yapılan cami sayısının toplam cami sayısına oranı	50 %	66%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.2.12	Temizliği yapılan pazaryeri sayısı	4 Adet	416 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.2.2.13	Kullanılan ilaç miktarı (vektörel mücadele kapsamında)	1.900 lt	3.500 lt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.4.3.7	Yapı Denetim Adedi	1.400 Adet	1.400 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.3.8	Kaçak yapılaşma ile ilgili şikayetlerin denetimleri sayısı	1.000 Adet	1.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.4.3.1	Yapılan İşyeri denetim sayısı	840 Adet	1.134 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.4.3.2	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranı	60 %	-	-	-

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 göstergesinden 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş olup, 1 tanesi tasarruf tedbirleri nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

- ▶ Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesinin tümü gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 1 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Gösterge hedef değere ulaşmıştır.
- ▶ Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 1 adet performans göstergesi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 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, 4 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. 6 tane gösterge hedefi gerçekleştirilmiştir. 2 adet gösterge kısmi olarak gerçekleştirilmiş olup, 6 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. Göstergelerin tümü gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 1 adet performans göstergesi kısmi olarak gerçekleştirmiş, diğeri ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 6 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 3 tanesi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 18 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 9 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri kısmi gerçekleştirmiş veya hiç hayata geçirilmemiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 7 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 2 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait 2 adet performans göstergesi mevcut olup her iki hedefte gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden bir tanesi gerçekleştirilmiştir.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Serdivan Belediyesi, Stratejik Plan ve Performans Programı'nı etkin bir şekilde takip etmek için kurumsal performans yönetim sistemini kurarak ilgili plan ve programları etkin şekilde takip edecek altyapıyı oluşturmuştur.

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 2024 yılı içerisinde 88 adet performans göstergesinin 51 adedi gerçekleşmiş, 18 adedi kısmi olarak gerçekleştirilmiş ve 19 adedi gerçekleştirilmemiştir. Performans hedeflerinin gerçekleşme oranı 57'dir.



4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Genç dinamik ve tecrübeli insan kaynağı varlığı
- İyi işleyen çağrı merkezi ve e-belediye uygulamalarının varlığı
- Hizmet sunumunda eşitlikçi ve vatandaş odaklı olunması
- Mali yapının güçlü olması
- Sosyal sorumluluk projelerinde ve etkinliklerde başarılı olması
- Araç ve iş makinesi parkının nitelik ve nicelik olarak yüksekliği
- 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

- Bilgi teknolojileri yazılım ve donanımlarında kısmi eksiklikler
- Stratejik planlama ve performans bütçe sistemleri için izleme ve değerlendirme sistemlerinin yeterli olmaması
- Talep edilen ilçe olunması sebebiyle artan nüfus ve göçlerle birlikte trafiğin yoğunlaşması
- Personel eğitim faaliyetlerinin az sayıda olması

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. 2024 yılı faaliyet raporunda ilgili yıla ait performans programı da ele alınmış ve performans programında birim bazında yer alan hedeflerin gerçekleşmeleri ve bunlara ilişkin sonuçlar performans sonuçları tablosu bölümünde verilmiştir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizce yürütülen hizmetlerin sunumuna yönelik tüm faaliyetlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve en uygun mali araçların kullanılmasına özen gösterilmeye devam edilecektir.

Çalışanların iş stresinin azaltılması ve verimliliğinin artırılması için sosyal aktiviteler düzenlenmeli ve katılım sağlanmalıdır. Kurumsal kapasite arttırılması amacıyla hizmet içi eğitimlerin artırılması olumlu etki sağlayacaktır.

Hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemli bir etkenidir. Bunun için birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalıdır.

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

Dezavantajlı gruplara yönelik diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte ortak sosyal çalışma ile projeler yapılması devam edecektir.

T.C. SERDİVAN BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak; idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Serdivan-Mart 2025)

Osman ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Serdivan-Mart 2025)

Osman ÇELİK

Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır. ³

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

² Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

