



SERDİVAN BELEDİYESİ

Faaliyet
Raporu
2015





FAALİYET RAPORU 2015





SUNUŞ

Saygıdeğer Meclis Üyeleri;

Sakarya'nın en hızlı gelişen ve sürekli büyüyen ilçesi olan Serdivanımızın, geleceğe emin adımlarla yürümesi, yeni nesillere güzel bir kent bırakma azmiyle 2015 yılında da bir çok faaliyet ve projeyi değerli halkımızın hizmetine sunduk. 5 yıllık ikinci plan dönemimiz olan 2015-2019 stratejik plan diliminin ilk uygulama yılında hedeflemiş olduğumuz projeleri başarılı bir şekilde hayata geçirdik. Söz verdiğimiz ve planladığımız projeleri bir bir gerçekleştirmeye devam ediyoruz.

2015 yılında; "Her Mahalleye Yeni Park" projesi kapsamında mahallelerimize yeni parklar kazandırmaya devam ettik, Serdivan'ın vizyonuna yakışan meydan projelerini inşa etmeye başladık, mahalle sakinlerimizle buluşarak mahallelerimizin sorunlarını dinledik, sorunlara yönelik çözümler ürettik. Sanattan felsefeye, edebiyattan sosyolojiye, müzikten tarihe kadar birçok alanda akademik çalışmalara imza atan, uluslararası konferanslara ev sahipliği yapan Serdivan Fikir Sanat Akademisi'nde zengin ders içeriği ve eğitimci kadrosuyla katılımcıları buluşturmaya ve fark oluşturmaya devam ettik. Yapmış olduğumuz sosyal belediyeçilik çalışmalarıyla halkımızın daima yanında olduk.

Serdivan'ın daha yaşanabilir, örnek bir kent olması yönündeki fark oluşturan çalışmalarımız aynı azim ve kararlılıkla hız kesmeden devam edecektir.

Yapmış olduğumuz tüm çalışmalarda bizlerden desteğini esirgemeyen değerli halkımıza ve değerli meclis üyelerimize teşekkür eder, 2015 yılı faaliyet raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.

Yusuf ALEMDAR
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Rıdvan ELTURAN
AK PARTİ



Tahsin ÇUHADAR
AK PARTİ



Yusuf KARACA
AK PARTİ



Adem KÜMBET
AK PARTİ



Zeynep ÖZ
AK PARTİ



Haluk Uğur DAĞISTANLI
AK PARTİ



Hüseyin BAYRAKTAR
AK PARTİ



Serhat Yavuz GİRTİ
AK PARTİ



Mehmet KOCABAY
AK PARTİ



Cemil KOCACIK
AK PARTİ



İsmail AK
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ



Burhan TAN
AK PARTİ



Ahmet ÇALIŞKAN
AK PARTİ



Siber BACI
AK PARTİ



Selvet KARAOĞLU
AK PARTİ



Mahmut YILMAZ
AK PARTİ



Necmi KARDEŞ
AK PARTİ



Köksal SALTIK
AK PARTİ



Dursun CEYLAN
AK PARTİ



Hasan GÜZEL
AK PARTİ



Zeynel ASAL
MHP



Ahmet Ziya AKAR
MHP



Ercüment BERBER
MHP



Yusuf Sedat BIÇAKÇI
MHP



Emrullah KAHYA
MHP



Yıldray BAŞLI
MHP



Lütfi ALİBASİÇ
MHP



İsmail YANOVA
Bağımsız



Abdullah DURAK
Bağımsız

BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- ▶ Tahsin ÇUHADAR (Meclis 1. Başkanvekili)
- ▶ Soner YILDIZ (Meclis 2. Başkanvekili)

▼ MECLİS KATİPLERİ

- ▶ Serhat Yavuz GİRTİ-Siber BACI (Asil)
- ▶ Necmi KARDEŞ-Burhan TAN (Yedek)

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Necmi KARDEŞ
- ▶ Hasan GÜZEL
- ▶ Mahmut YILMAZ

▼ DENETİM KOMİSYONU

- ▶ Mahmut YILMAZ
- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Serhat Yavuz GİRTİ
- ▶ Yusuf Sedat BIÇAKÇI

▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Yusuf KARACA
- ▶ Mehmet KOCABAY
- ▶ Yusuf Sedat BIÇAKÇI

▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- ▶ Burhan TAN
- ▶ Hüseyin BAYRAKTAR
- ▶ Köksal SALTİK
- ▶ Serhat Yavuz GİRTİ
- ▶ Ercüment BERBER

▼ HUKUK KOMİSYONU

- ▶ Siber BACI
- ▶ Hüseyin HALDIZOĞLU
- ▶ İsmail AK
- ▶ Dursun CEYLAN
- ▶ Ahmet Ziya AKAR

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER	10
A. MİSYON VE VİZYON	10
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	12
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	18
1. FİZİKSEL YAPI.....	18
2. ÖRGÜT YAPISI	24
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	25
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	26
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	31
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	35
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	35
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	40
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A. MALİ BİLGİLER	43
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	43
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	50
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	57
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	58
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	179
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	191
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	193
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	195
A. ÜSTÜNLÜKLER	195
B. ZAYIFLIKLAR	195
C. DEĞERLENDİRME	195
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	197
EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	199

I

GENEL BİLGİLER

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

“Kentsel Gelişimi Evrensel İlkeler Doğrultusunda Yönlendirerek, Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçları Hızlı, Kaliteli ve Toplum Odaklı Bir Anlayışla Karşılama.”

Vizyonumuz

“Toplumsal Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Artırarak, En Çok Tercih Edilen Konut Bölgesi Olmanın Yanında; Kültür, Sanat, Ticaret ve Sağlık Hizmetlerinde de Öncü Üniversite Kenti Olmak.”

Toplumsal Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Artırmak

Serdivan Belediyesi, halkın, hizmetlerinden memnun olduğu bir kurumdur. İnsan odaklı yönetim anlayışını daha fazla geliştirerek hizmetlerinden yararlananların hem memnuniyetini artırmayı hem de refah düzeyini artırmayı hedeflemektedir. Bu, belediye hizmetlerinin asgari düzeyde yürütülmesi değil, mükemmelliğe daha çok yaklaşmayı ifade etmektedir. Ayrıca memnuniyet düzeyini ve refah seviyesini belli bir süreyle değil, sürekli artırmak bilinci hakimdir.

En Çok Tercih Edilen Konut Bölgesi Olmak

Belediye hizmetlerinden memnuniyetin varlığı, doğal olarak insanların bu belediye sınırlarında yaşama talebini doğurmaktadır. Gerek zemin yapısı, gerek imar düzenlemelerindeki istikrar ve adalet gerekse belediye hizmetlerinde asgari standartların yakalanmış olması, son 7-8 yıldır Serdivan'ın konut bölgesi olarak tercih edilmesine neden olmuştur. Sürekli yeni katılımlar olan Serdivan için sadece konut bölgesi olmak yeterli bir hedef değildir. Serdivanlıların burada sadece ikamet ihtiyacını karşılaması yanında diğer ihtiyaçlarına da cevap bulması gerekmektedir.

Kültür, Sanat, Ticaret ve Sağlık Hizmetlerinde Öncü Olmak

İnsanlar temel ihtiyaçları olan yeme, içme ve barınma ihtiyacını karşıladıktan sonra ekonomik faaliyetlere, sosyal ilişkilere ve kültürel gelişmeye ihtiyaç duyarlar. Serdivan Belediyesi de bu gerçeklerin farkında olarak, kültür ve sanat faaliyetleri ile alış-veriş ihtiyacını karşılamaya dönük girişimleri gelecek hedefleri arasına koymaktadır. Serdivan'ın kültür ve sanat faaliyetleriyle anılması istenilen bir durumdur.

Bunun yanında ekonomik kalkınma veya bir diğer ifadeyle yerel kalkınma modellerinde de belediyelere önemli görevler düşmektedir. Belediyenin lokomotif görevi üstlenerek yerel inisiyatifleri harekete geçirmesi veya dış yatırımcıları kente çekmesi gerekmektedir. Gündelik alış-veriş mekanlarının yanında özellikle mobilya sektörünün ve özel sağlık kuruluşlarının üssünün Serdivan olması beş yıllık vizyonun önemli bir boyutudur. Benzer şekilde, eğitim ve turizm alanlarında da sağlanacak gelişmeler Serdivan'ın geleceğini belirleyecektir.

Üniversite Kenti Olmak

Sakarya Üniversitesi'nin ana kampüsü (Esentepe Kampüsü) Serdivan Belediyesi sınırlarındadır. Aynı şekilde öğrencilerin barındıkları resmi yurtlar ile özel yurtlar ve evlerin büyük bir kısmı da Serdivan'da bulunmaktadır. Bu yönüyle Serdivan, üniversite ve öğrenci kentidir. Ancak üniversitenin bilgi birikiminden yeterince yararlanılamadığı gibi, öğrencilerin taleplerine de istenilen düzeyde cevap verilemediği bilinen bir gerçektir. Dünyadaki ve ülkemizdeki üniversite kenti örneklerinin incelenerek orta ve uzun dönemde "Üniversite kenti olma"nın gerekleri yerine getirilecektir. Çünkü Serdivan Belediyesi'nin Sakarya Üniversitesi'nden güç almaya ihtiyacı bulunmaktadır. Benzer şekilde, kendinin bir parçası olarak kabul ettiği öğrencilere de katkı ve destek vermeyi sosyal sorumluluk olarak algılamaktadır.

Temel Değerlerimiz

- ✿ Çevreye ve İnsana Saygı
- ✿ Gelişime ve Değişime Açıklık
- ✿ Vatandaş Memnuniyeti
- ✿ Kalite
- ✿ Etkinlik, Verimlilik ve Yeterlilik
- ✿ Güvenilirlik
- ✿ Eşitlik ve Tarafsızlık
- ✿ Şeffaflık
- ✿ Dürüstlük
- ✿ Adalet
- ✿ Hizmet Bilinci, Hizmet Aşkı
- ✿ Hizmetlerde Önderlik ve Örneklik
- ✿ Katılımcılık
- ✿ Meslek Etiğine Bağlılık
- ✿ Halka Yakınlık

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Serdivan Belediyesi, 2008 yılında çıkarılan 5747 Sayılı Kanun ile getirilen düzenlemelerle belde belediyesi statüsünden ilçe belediyesi statüsüne geçmiş ve nüfusu da elli bini aşmıştır. Bu kapsamda Serdivan Belediyesi, 2009 yılı yerel seçimlerinden sonra 2010-2014 Yılı Stratejik Planı'nı hazırlamış, 2014 yılında ise 2015-2019 yılı Stratejik Planı'nı hazırlayarak yeni planını uygulamaya almıştır.

Serdivan Belediyesi, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ilçe belediyelerinden biri olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Belediyelerin görev ve sorumlulukları iki belediye kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanunlar 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'dur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5393 Sayılı Kanun'un 4'ncü maddesine göre, nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14'üncü maddesinde belediyenin, 38'nci maddesinde belediye başkanının, 18'nci maddesinde belediye meclisinin, 34'ncü maddesinde ise encümenin görev ve yetkileri tanımlanmıştır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları (5393 Sayılı Kanun, Madde 14)

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b. (...) ⁽¹⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi

yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

(1) Bu maddenin 1'nci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı kararı ile iptal edilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17'nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın, büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

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

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

- b. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 Sayılı Gecekondu Kanunu’nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, “belirtilen hizmetlerden” ibaresinden sonra gelmek üzere “775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,”ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7’nci maddesiyle, bu bentte yer alan “beceri kursları açmak;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetler ile” ibaresi eklenmiştir.

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1’inci maddesiyle, bu bentte yer alan “özürlüler” ibaresi “engelliler” şeklinde değiştirilmiştir.

- e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu’yla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı’na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

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

İlgili Diğer Mevzuatlar

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

Kanunlar

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

- ▶ 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- ▶ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- ▶ 5237 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ▶ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- ▶ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ▶ 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- ▶ 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- ▶ 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ▶ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ▶ 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- ▶ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ▶ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ▶ 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- ▶ Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Yer Alan Engelli Bireylere Yönelik İbarelerin Değiştirilmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (03.05.2013 tarih ve 28636 Sayılı Resmi Gazete)

Yönetmelikler

- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- ▶ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ▶ Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
- ▶ Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- ▶ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ▶ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ▶ Belediye Zabıta Yönetmeliği
- ▶ Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- ▶ Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- ▶ Evlendirme Yönetmeliği
- ▶ Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- ▶ Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- ▶ İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- ▶ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ▶ İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- ▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ▶ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ▶ Kent Konseyi Yönetmeliği
- ▶ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- ▶ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ▶ Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
- ▶ Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- ▶ Otopark Yönetmeliği
- ▶ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ▶ Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- ▶ Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Hizmet Binaları

Serdivan Belediyesi yeni hizmet binası, özel mimari tasarımıyla 9 bin 500 m²'lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır. Belediyemiz 2013 yılından itibaren yeni ve modern hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmeye başlamıştır.



Yeni hizmet binasında; Başkan ve Başkan Yardımcıları, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Restoran, kafeterya, çayevi ve havuzlarla çevrili olup ismini arazinin yapısından alan **Üçgen Park** Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı üzerinde yer almaktadır.

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



Toplam 3.704 m² alanda hizmete açılan ve güneş sisteminde yer alan gezegenlerin yerleştirilerek oluşturulduğu eğitsel amaçlı **Zaman Park** İkinci Caddededir.

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

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



İstiklal Mahallesi Bağlar Caddesi'nde bilgi evi, Arabacı Alanı Şehit Mehmet Öztürk Sokak'ta ise belediyeye ait kütüphane hizmet vermektedir. Selahiye Köyü Evren Sokak'ta ise 140 ton/saat kapasiteli asfalt şantiyesi ile vatandaşlara hizmet verilmektedir.



Serdivan Belediyesi mülkiyetinde olup da Kazımpaşa mevkiinde yer alan gayrimenkulde Tarım İlçe Müdürlüğü, Yazlık sınırlarında bulunan binada ise Toplum ve Ruh Sağlığı Merkezi hizmet vermektedir.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi

Serdivan Belediyesi tarafından yetkin sosyal bilimler çalışmaları gerçekleştirebilmek için kurulmuş yerleşik bir akademidir. Akademi; yaklaşık 6.000 eser barındıran Serdivan Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığı'yla da Doğu Marmara Bölgesi'nin tek Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığına sahiptir. Bu yönüyle akademimizin, sosyal bilimcilerin referans mekanı olması amaçlanmaktadır.



17 branştaki ders, seminer ve atölyeler, İstanbul ve çevre illerden Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi için özel olarak gelen yetkin akademisyenler tarafından yürütülmektedir. Akademimize öğrenci kabulü iki şekilde yapılmaktadır. Birinci kabul Kültürel Çalışmalar Programı'na ikinci kabul ise Seminer Programlarıdır.



Kültürel Çalışmalar Programı paket bir program olup 35 kişilik kontenjana yerleşen öğrenciler, derslerini Türkiye'nin en yetkin hocalarından alacak ve ilim dünyamıza sonsuz katkılar sağlayacaklardır. Seminer Programları ise sınırlı kontenjana sahip temel programlardır. Programlara kabul edilen öğrenciler, alanında yetkin eğitmenlerden sosyal bilimler, sanat ve tasarım alanında eğitim görecektir. Hakemli dergisiyle de Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi Türkiye'nin referans merkezi olmak ve ilme sonsuz katkılar sağlayabilme amacı güden dinamik bir 'ilim yeri' dir.

Dünyaca ünlü felsefe profesörü **Simon Critchley** Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde.



Türkiye'nin dört bir yanından üniversite öğrencileri ve akademisyenlerin katıldığı Marmara Felsefe Kongresi.



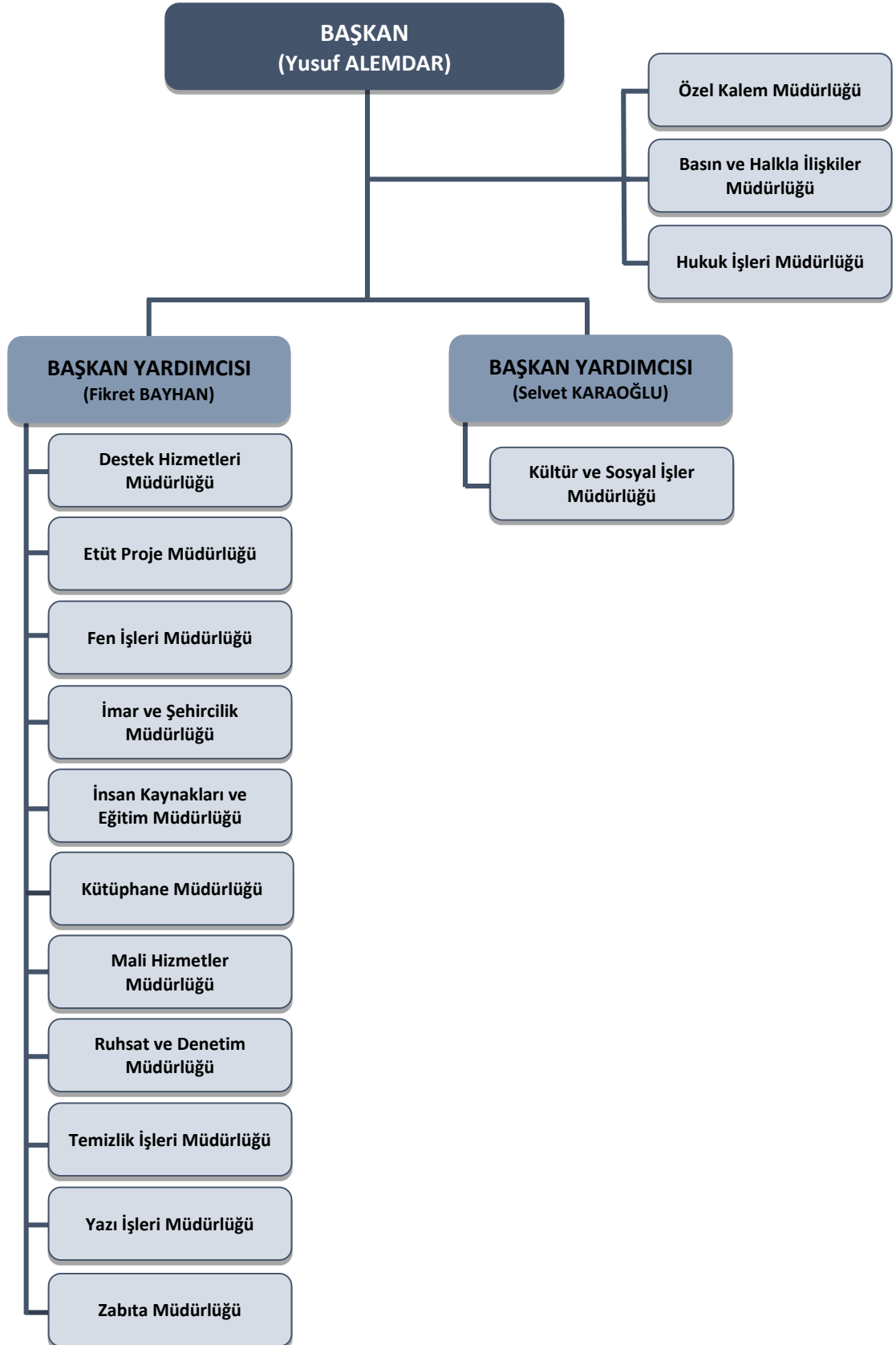
Araç Parkı

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

Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	5
2	Otobüs	3
3	Minibüs	-
4	Hasta Nakil Aracı	1
5	Damperli Kamyon	8
6	Kamyonet	2
7	Tır Çekici	1
8	Traktör	4
9	Silindir	4
10	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
11	Greyder- Loder	2
12	Kepçe	4
13	Asfalt Kesme Makinesi	1
14	Paletli Kepçe	2
15	Tuzlama Makinesi	1
16	Kompaktör	1
17	Hilti	2
18	Motopomp (Pancar motor, santrifüjlü vb.)	2
19	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	2
20	Jeneratör (150 kw)	-
21	ULV Soğuk Sisleme Makinesi	-
22	İlaçlama Tankı (400 lt. 500 lt.)	1
23	Sırt Çim Bıçme Makinesi	8
24	Çim Kesme Motoru	2
25	Kamyon	-
TOPLAM		60

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Hizmet binasında bilgi işleme ait; 1 adet sunucu odası ve 1 adet dijital arşiv servisi bulunmaktadır. Belediye ana hizmet binası bilgi işlem servisi sunucu odasından, tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolama yapılmıştır. Ana hizmet binası sunucu odasında 5 adet fiziksel, 6 adet sanal sunucu bulunmaktadır. Ayrıca 10 adet sunucu üzerinden, 57 adet masaüstü bilgisayar, 21 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 26 adet yazıcı mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Terminal sunucu üzerinden 250 kullanıcıyı (Windows 2003 Server İşletim Sistemi) kapsayan ihtiyaç halinde kullanıcı sayısını arttırabilecek kapasitede kablosal yapıya sahip bulunmaktadır.



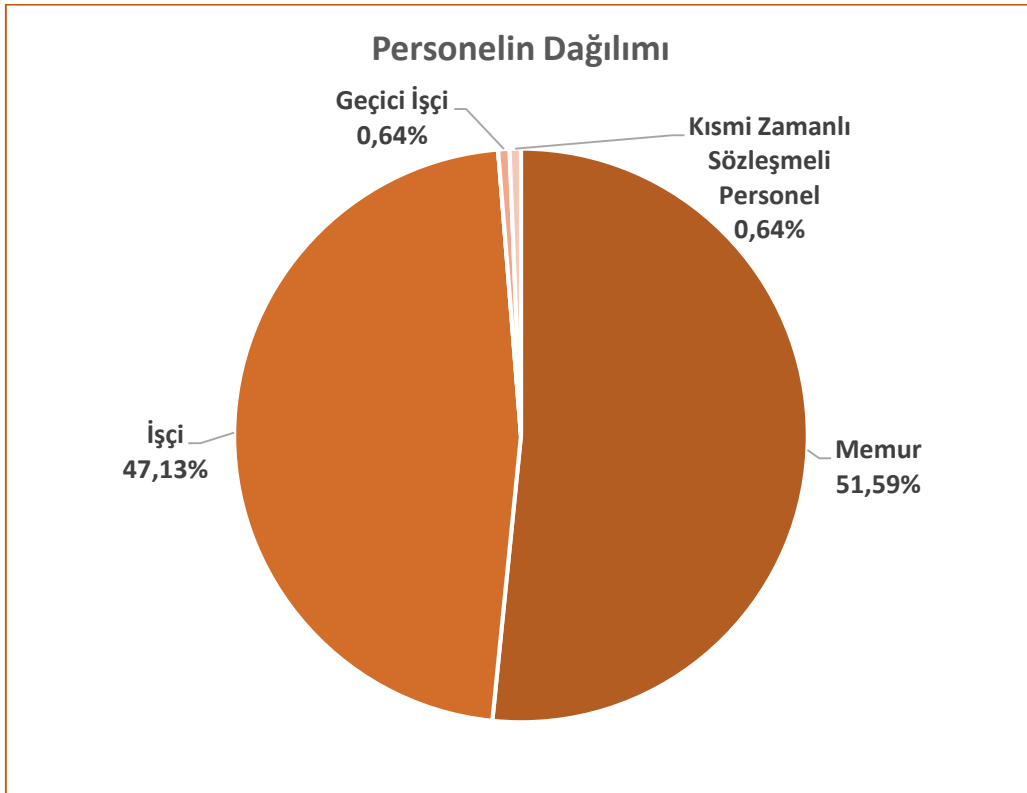
Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle veri tabanı kullanılmaktadır. Tek yazılım programı ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, veri yedeklemesi, gerektiğinde ise her an yeniden kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Sisteme dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek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

Aktif hizmetlerin her an güncel tutulması belediye birimleri arasında koordineli olarak yürütülmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 157 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personelin Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran (%)
Memur	81	48,05%
İşçi	74	50,65%
Sözleşmeli Personel	-	0,00%
Geçici İşçi	1	0,65%
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	0,65%
TOPLAM PERSONEL SAYISI VE DAĞILIMI	157	100%



Birimlere Göre Personelin Dağılımı

Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Birim	Memur	İşçi	Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İ. Md.	3	1	-	-	-	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	3	-	-	-	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	-	-	-	-	5
Etüt Proje Müdürlüğü	5	4	-	-	-	9
Fen İşleri Müdürlüğü	4	26	-	-	-	30
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	3	-	-	-	19
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	4	1	-	-	-	5
Kültür ve Sosyal İşler Md.	1	-	-	-	-	1
Kütüphane Md.	1	4	-	1	-	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10	5	-	-	-	15
Özel Kalem Müdürlüğü	5	6	-	-	1	12
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3	-	-	-	-	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	12	-	-	-	18
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	6	-	-	-	10
Zabıta Müdürlüğü	10	2	-	-	-	12
TOPLAM	81	74	-	1	1	157

Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Eğitim durumuna göre personel sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Eğitim Durumu	Personel Sayısı
İlköğretim	62
Lise	42
Ön Lisans	23
Lisans	30
Toplam	157

Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş gruplarına göre personel sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	1	-	-	-	1
26-35 Yaş	34	2	-	-	36
36-45 Yaş	17	22	1	-	40
46-55 Yaş	21	46	-	1	68
55 ve Üstü	8	4	-	-	12
Toplam	81	74	1	1	157



5. SUNULAN HİZMETLER

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Serdivan Belediyesi'nin basın ile ilişkilerinin düzenlenmesini, basına ve kamuoyuna bülten, broşür, afiş, kitap, dergi vb. araçlarla bilgi aktarımının sağlıklı sağlanmasını, Serdivan Belediyesi'nin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip ederek, arşivlenmesini, Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını, BİMER, Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen vatandaş taleplerinin takibini yaparak, ilgisine ve BİMER'e bilgi verilmesini, gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması faaliyetlerini yürütmek.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye birimlerinin daha etkin ve verimli çalışması için bina içi temizlik, iklimlendirme, güvenlik ile satın alma işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye hizmetleriyle ilgili gerekli altlıkları oluşturmak amacıyla fizibilite ve proje çalışmaları yapmak.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Şehir içi yolların ve ek donatılarının yapımı, bakımı ile belediye hizmetlerinde kullanılan araçların, makinelerin bakımı ve onarımlarını yapmak.
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasının sağlanması, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde açılan davalarda belediye başkanının temsil edilmesi işlemlerini yürütmek.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Nazım imar planlarına uygun imar planlarının hazırlanması, imar planlarına uygun yapı izni verilmesi, kentsel gelişmenin yönlendirilmesi ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, belediye sınırları içinde yapıların ruhsata uygun yapılmasının kontrol edilmesi, belediye hizmetleri için yapılan bina ve tesislerin projesine uygun inşa edilmesinin denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin personel politikasını belirleme amacıyla öneriler geliştirilmesi, personelin özlük haklarının

	takibi, hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe sakinlerinin ihtiyaç duyduğu kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi veya kültürel faaliyetlerin desteklenmesi, sosyal hizmetler ve yardımların düzenlenmesi çalışmalarını yürütmek.
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde yer alan kütüphanenin işletilmesi, kütüphanelerin zenginleştirilmesi, ziyaretçi sayılarının artırılması konusunda çalışmalar yapmak.
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Başkanlık programlarının düzenlenmesi, organizasyonu, kültür, sanat ve dış ilişkileri planlamak ve programlamak, kurum içi iletişimin sağlanmasına katkıda bulunmak.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye bütçe ve kesin hesabının hazırlanması, gelirlerinin tahakkuk ve tahsili, giderlerin ödenmesi, mali disiplini sağlayıcı tedbirlerin önerilmesi, stratejik plan ve performans programının uygulanması çalışmalarını yürütmek.
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizde faaliyet gösteren ve yeni açılacak olan işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak, gıda ve hijyen ile iş sağlığı ve iş güvenliği denetimlerini gerçekleştirmek.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Cadde ve sokakların temizlenmesi, katı atıkların toplanması, park ve bahçelerin bakımının yapılması, haşereyle mücadele işlemlerini yürütmek.
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin gelen ve giden evrak işlemleri ile yazılarının yazılması, encümen ve meclis toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve gerekli işlemlerin yapılması, nikah akitlerinin yapılması, muhtaç asker ailelerine 4109 Sayılı Kanun'a istinaden ilgili işlemlerin yapılması, evrak akışının düzenlenerek arşivlenmesi faaliyetlerini yerine getirmek.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye kolluk gücü olarak yasaların vermiş olduğu denetim, iyileştirme, müdahale etme gibi görevleri yapmak, halkın huzur ve esenliğini bozucu etkenleri ortadan kaldırmak, sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetimlerini yapmak.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5393 Sayılı Kanun'a göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

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



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

- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.⁽¹⁾

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 Sayılı Kanun'un 1'inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özörlölere" ve "özörlölör" ibareleri sırasıyla "engellilere" ve "engelliler" şeklinde değıştirilmiştir.
- 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. Öngörölmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörölen cezaları vermek.
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i. Diğör kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

II

AMAÇ VE HEDEFLER

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Serdivan Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç ve hedefleri şunlardır;

Amaç 1	Sürekli gelişen ve değişen Serdivan'ın, doğal ve tarihi varlıklarını ortaya çıkartan, değer üreten prestij projeler geliştirerek, kentimizin bir cazibe merkezi olmasını sağlamak.
1.1.	Tarihi ve doğal değerlerimizin gün yüzüne çıkartılarak, ilçemizin turizm potansiyelinin artırılmasını sağlamak.
1.2.	Değer üreten projeler geliştirerek kentin ekonomik gelişiminin hızlandırılmasını sağlamak.
1.3.	Tarihi kentsel kimliklerimizi yeniden canlandırmak amacıyla eski şehir dokusunun önemli bir parçası olan mahalle meydanları projesini aşamalı olarak hayata geçirmek.
1.4.	Turizm konusunda merkez olmayı amaçlayan Serdivan'da, sektördeki eğitilmiş eleman eksikliğini ortadan kaldırmak amacıyla Serdivan Turizm Okulu projesini hayata geçirmek.
Amaç 2	Eğitim, sağlık ve spor alanında kentin gelişimine katkı sağlayacak projeler üretmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli girişimlerde bulunmak ve Serdivan'ın; ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine hız kazandırmak.
2.1.	Serdivan'ın ikinci bir üniversiteye kavuşabilmesi için gerekli şartların oluşmasını sağlamak ve bu konuda girişimlerde bulunmak.
2.2.	Sağlık alanında devlet yatırımlarının Serdivan için kullanılmasına yönelik gerekli girişimlerde bulunmak, teşvik edici projeler geliştirerek Serdivan'ı bir sağlık kampüsüne dönüştürmek.
2.3.	Serdivan'da spor alanlarının artırılması amacıyla ilçe genelinde her yıl düzenli olarak spor alanları oluşturmak.
2.4.	Üniversite öğrenimine yeni başlayan ve halen okuyan gençlerin, akademik ve idari personelin, her türlü sorunları ile bire bir ilgilenmek amacıyla üniversite koordinasyon ofisi oluşturmak.
Amaç 3	Vatandaşlara hızlı, kaliteli, güvenilir hizmetler sunmak için verimli ve etkin bir şekilde işleyen, kurumsal kapasiteyi sürekli geliştiren ve iyileştiren, güçlü, sürdürülebilir bir kurumsal yapı oluşturmak.

- 3.1. Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde her yıl performans esaslı olarak bütçeyi ve performans programını oluşturmak, uygulama sonuçlarını sürekli izleyerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak ve stratejik yönetim uygulamaları ile ilgili farkındalığı arttırmak.
- 3.2. İnsan kaynağının etkin bir şekilde yönetimini sağlayarak, personelin iş verimliliğini ve motivasyonunu artırıcı etkinlikler düzenlemek, tüm personelin eğitim düzeyini arttırmak amacıyla her yıl düzenli olarak eğitimler vermek.
- 3.3. Gelir-gider dengesini kurarak mali disiplini sağlayan, gelirlerini sürekli arttıran, etkin ve güçlü bir mali yönetim yapısı oluşturmak.
- 3.4. Kurum içi destek hizmetlerinin (satın alma, bina içi temizlik, güvenlik, iklimlendirme vb.) hizmetlerin kalite, güven ve devamlılık ilkeleriyle yürütülmesini sağlamak ve bu konuda memnuniyeti sürekli arttırmak.
- 3.5. Belediye birimleri tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerin, katma değer üretmeyen aşamalarından arındırılarak en hızlı ve en kısa sürede gerçekleştirilmesini sağlayarak iş süreçlerini iyileştirmek ve vatandaş memnuniyetini arttırmak.
- 3.6. Kurumsal teknolojik kapasiteyi günün koşullarına göre sürekli güncel tutmak, teknolojik altyapı, donanım ve yazılım ihtiyaçlarını karşılamak ve personelin teknoloji kullanım kapasitesini arttırmak.
- 3.7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların, bilgi ve evrak akışlarının teknolojik altyapılar kullanılarak en hızlı şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak, kurumsal modern bir arşiv ile birlikte dijital arşiv çalışmasını tamamlamak.
- 3.8. Belediye hizmetlerinin, işlemlerinin ve kararlarının hukuka uygun olmasını sağlayarak adli ve idari yargı mercilerindeki uyuşmazlıkları azaltmak.

Amaç 4

Doğal çevrenin muhafaza edilerek, yeşil alanların korunduğu, geliştirildiği, vatandaşların çevreyi etkin bir şekilde kullanabilmesine yönelik mekanların oluşturulduğu, gelecekte nefes alan temiz ve yaşanabilir bir Serdivan oluşturmak.

- 4.1. 2019 yılı sonuna kadar içerisinde yeşil alanlar, yürüyüş ve koşu yolları, oyun alanları, dinlenme alanları ve peyzaj düzenlemeleri olan 3 adet kentsel park, çevre düzenleme, rekreasyon projesini hayata geçirmek.
- 4.2. 2019 yılı sonuna kadar 24 mahallede 100 adet çocuk parkını devreye alarak, mahallerimizin park ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.
- 4.3. 2019 yılı sonuna kadar iki adet tematik park projesini gerçekleştirmek.

4.4. Yeşil alanların arttırılması ve mevcudiyetinin korunmasına yönelik olarak Serdivan Kent Ormanı ve Serdivan Hobi Bahçeleri projelerini hayata geçirmek.

4.5. Her yıl tüm yeşil alanların bakım, onarım, yenileme ve temizlik çalışmalarını periyodik olarak yaparak yeşil alanların etkinliğini sürekli kılmak.

4.6. Temiz ve yaşanabilir Serdivan için atıkları zamanında toplamak, temizlik hizmetlerini düzenli ve kesintisiz olarak sürdürmek, bu konuda alternatif yöntemler geliştirmek, geri dönüşüm projesini sürdürmek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

4.7. İhtiyacı olan okul, cami vb. çevre düzenlemelerinde yardımcı olmak ve daha temiz daha yaşanabilir ortamlar oluşturmak.

4.8. Çevreye ve doğal yaşama duyarlı olmak, çevre ve halk sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele etmek, bu konuda denetimler gerçekleştirerek Serdivan halkının yaşam kalitesini arttırmak.

Amaç 5

Serdivan'ın modern şehircilik standartlarına uygun olarak; planlı, düzenli, sağlıklı, deprem açısından güvenli bir şekilde gelişerek, yaşanabilir ve tercih edilebilir bir kent olması için ihtiyaç duyulan kentsel planlama çalışmalarını yapmak.

5.1. Modern şehircilik anlayışı çerçevesinde imar planlarının oluşturulmasını sağlamak ve ilçedeki yapıların mevzuata uygunluğunu sürekli olarak denetlemek.

5.2. Kent estetiğinin geliştirilmesi, sürdürülebilir kılınması için kentsel tasarım projeleri geliştirmek.

5.3. İlçemizde kentsel gelişim açısından sorunlu olan alanları gözden geçirmek, modern şehircilik anlayışına uygun hale getirilmesi amacıyla kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak.

5.4. Kent Bilgi Sistemini sürekli güncel tutarak, tüm birimlerle ve dış kurumlarla entegre ederek sürekliliğini sağlamak.

5.5. İlçedeki tüm binaların numarataj bilgilerinin 2015 yılı sonuna kadar güncelleme işlemini tamamlamak.

Amaç 6

Kentin ihtiyaçlarını temel alan, ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, farklı ve farkındalık oluşturan projeler üreterek, kentin kültürel ve sosyal alanda gelişmesine katkı sağlamak.

6.1. Serdivan ilçe sınırlarında sosyal ve kültürel yaşam kalitesini arttırmak için düzenli olarak etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek.

6.2. Meslek edindirme, el beceri vb. kurslarla ilgili katılımcı sayılarını her yıl düzenli olarak arttırmak ve hizmetlerde iyileştirme yaparak daha geniş kitlelere yayılımını sağlamak amacıyla yeni kurslar açmak.

- 6.3. Sosyal yardımlaşma kapsamında ihtiyaç sahiplerine yönelik yardımlarda bulunmak, sosyal yardım yapılan kişi ve aile fertlerinin meslek edindirme kursları aracılığıyla eğitilerek kendi kendine yetebilir duruma getirilmesini sağlamak, bu kapsamda eğitilen kişi sayısını her yıl düzenli olarak arttırmak.
- 6.4. Meslek edindirme kursları aracılığıyla eğitilerek kendi kendine yetebilir duruma getirilen ihtiyaç sahiplerinin İŞKUR aracılığıyla iş sahibi olmalarına yönelik yönlendirme desteği vermek, her yıl destek verilen ve yönlendirilen kişi sayısını arttırarak istihdam desteği sağlamak.
- 6.5. Engelli ve yaşlılara yönelik hayatı kolaylaştıran uygulamalar geliştirmek, belediye hizmetlerinden daha fazla yararlanmalarını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak gerekli desteklerin verilmesini sağlamak.
- 6.6. Bünyesinde barındırdığı merkez ve kulüpleri, farklı ve farkındalık oluşturan etkinlikleri, yayınları, zengin kütüphanesi ve yetkin sosyal bilimler çalışmalarıyla sosyal bilimcilerin referans mekanı olan Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'ni; sunulan hizmetleri ve imkanları sürekli arttırarak, geniş kitlelere yayılımını sağlamak, alanında öncü ve örnek bir akademi haline dönüştürmek.
- 6.7. Hemşehrilerimize ve üniversite öğrencilerine çeşitli kolaylıklar sunacak Serdivan Hemşehri Kart ve Serdivan Ünikart projesini tamamlamak.
- 6.8. Geleceğimiz olan çocuklarımızın daha etkin ve uygulamalı eğitim almalarını sağlamak, farkındalıklarını arttırmak için Serdivan Çocuk Üniversitesi Projesi'ni hayata geçirmek.
- 6.9. Serdivan'ın gelişimi, yeni fikirlerin ve yeni projelerin ortaya çıkması için ilçemizde bulunan ilk ve orta öğretim okullarındaki öğrencilere yönelik her yıl proje yarışmaları düzenlemek.

Amaç 7 Tüm paydaşların etkin rol aldığı, erişilebilir, etkin ve katılımcı bir kent yönetişimi sergilemek.

- 7.1. Hizmetleri ve sunum kalitesini sürekli ölçümleyerek vatandaşların görüş ve önerilerini dikkate almak ve hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesini temin etmek, vatandaşların Belediye ile ilgili şikayet, öneri, istek ve taleplerini iletmiş olduğu Kentbank sisteminin yaygın bir şekilde kullanılmasını sağlayarak vatandaşlarımıza hızlı ve kaliteli çözümler üretmek.
- 7.2. Yapılan hizmetleri tüm iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanarak tanıtmak ve yapılan hizmetlerin bilinirliğini arttırarak, geniş kitlelere yayılımını sağlamak.

7.3. Katılımcılığı arttırmak, ilişkileri güçlendirmek amacıyla; Vatandaşlar, STK'lar, muhtarlar, esnaflar ve diğer paydaş gruplarına yönelik her yıl en az 10 adet etkinlik düzenlemek, ilişkileri sürekliliğini sağlayarak uyumlu bir yönetim sergilemek.

7.4. Kent Konseyi'nin kentin kimliği ve gelecek planlamasında istişari rolünü arttırarak mahalle konseylerini oluşturmak ve gönüllük esasına dayalı belediye ile mahalle arasında köprü rolü üstlenecek "Mahalle Gönüllüleri" projesini hayata geçirmek.

7.5. Avrupa şehirlerinin kültürel ve ekonomik alanda bir araya gelmesini, ortak çalışmalar yapmasını sağlayan EUROCITIES'in Sakarya'daki tek üyesi olan belediyemizin, bu yöndeki faaliyetlerini etkinleştirmek ve ilişkilerimizi kuvvetlendirmek amacıyla, Avrupa Birliği Ofisi oluşturmak.

Amaç 8 Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için kentsel altyapı standartlarını sürekli geliştirmek ve iyileştirmek, kentin toplu taşıma, trafik yönetimi ve otopark konularında ihtiyaçlarını Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak etkin bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.

8.1. Yaşanabilir bir kent için, standartlara uygun kentsel altyapılar (Yol, trotuar, parke, bordür vb.) geliştirmek, 2019 yılına kadar imar yollarının %80'ini standardına uygun olarak açmak, imar yollarının %80'ini asfalt, %60'ını trotuar, parke gerektiren ham yolların %70'ini ise parke kaplaması yapılmasını sağlamak.

8.2. İhtiyaç duyulan mahallelere muhtarlık binası yapılmasını sağlamak.

8.3. Gelişim ve ihtiyaçlara göre ulaşım konusunda gerekli işbirliği çerçevesinde çözümler geliştirmek, 2019 yılı sonuna kadar Serdivan'ın ilk yer altı otopark projesini hayata geçirmek.

Amaç 9 Serdivan halkının refah ve esenliği ile yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde arttırmak amacıyla etkin ve verimli zabıta hizmetleri sunmak, ilçede bulunan tüm işyerlerini sürekli izlemek ve periyodik denetimlerini gerçekleştirmek.

9.1. Her yıl belediye sınırları içindeki tüm işyerlerini etkin bir şekilde takip ederek gerekli denetimleri yapmak, işyeri envanterini güncellemek ve ruhsatı olmayan işyeri sayısını düzenli olarak azaltmak.

9.2. 2019 yılı sonuna kadar 3 adet yeni pazar yeri inşa ederek halkımızın daha sağlıklı ve düzenli hizmet almasını sağlamak.

9.3. Gıda güvenliğini tehdit eden unsurlara karşı gerekli tedbirleri almak ve bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli denetimleri yapmak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Serdivan Belediyesi'nin misyonu; "Kentsel Gelişimi Evrensel İlkeler Doğrultusunda Yönlendirerek Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçları Hızlı, Kaliteli ve Toplum Odaklı Bir Anlayışla Karşılama" vizyonu ise; "Toplumsal Memnuniyetini ve Refahını Sürdürülebilir Bir Şekilde Arttırarak, En Çok Tercih Edilen Yaşam Alanı Olmanın Yanında Kültür, Sanat, Ticaret, Sağlık ve Turizmde Öncü Bir Üniversite Kenti Olmak." Şeklinde belirlenmiştir.

Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan belirlenmiştir. 4K şeklinde ifade edilen bu alanlar, amaç ve hedeflerin de ana altlığını oluşturmaktadır.

Stratejik Öncelikler

2015-2019 dönemi Serdivan Belediyesi'nde stratejik öncelikli 4 alan belirlenmiştir.

**Kurumsal
Gelişim ve
Katılımcılık**

**Kentsel
Planlama
ve Çevre**

**Kültürel ve
Sosyal
Gelişim**

**Kalkınma
ve Refah**



Kurumsal Gelişim ve Katılımcılık

"Tüm paydaşları içeren katılımcı bir anlayış, güçlü, sürdürülebilir, nitelikli iş gücüne sahip, kurumsallaşmış bir yapı."



Kentsel Planlama ve Çevre

"Gelecek için, çevreyi koruyan, kaliteli ve doğru bir planlama anlayışı."

**Kültürel ve Sosyal Gelişim**

“Farkındalık oluşturan farklı hizmetlerle değer katan kültürel ve sosyal hizmetler.”

**Kalkınma ve Refah**

“Tüm değerleri önemseyen, potansiyelleri harekete geçiren güçlü bir kent.”

Serdivan Belediyesi stratejik planında belirlemiş olduğu stratejik öncelikler, temel politika ve önceliklerini belirlemektedir.



III

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can Yılı (2015)	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can Yılı (2015)
I	II	III	IV		I	II	III	IV
830 01	PERSONEL GİDERLERİ	7,362,455.20	8,489,085.59	9,588,550.02	800 01			Vergi Gelirleri
830 01 1	MEMURLAR	2,471,630.80	3,560,281.85	3,893,291.98	800 01 2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler
830 01 1 1	Temel Maaşlar	804,713.83	1,377,547.52	1,446,942.56	800 01 2 9			Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler
830 01 1 1 01	Temel Maaşlar	804,713.83	1,377,547.52	1,446,942.56	800 01 2 9 51			Bina Vergisi
830 01 1 2	Zamir ve Tasminatlar	917,046.17	1,282,330.77	1,472,235.85	800 01 2 9 52			Arsa Vergisi
830 01 1 2 01	Zamir ve Tasminatlar	917,046.17	1,282,330.77	1,472,235.85	800 01 2 9 53			Arazi Vergisi
830 01 1 3	Ödenekler	3,000.00	500.00	3,500.00	800 01 2 9 54			Cevre Temizlik Vergisi
830 01 1 3 01	Ödenekler	3,000.00	500.00	3,500.00	800 01 3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri
830 01 1 4	Sosyal Haklar	616,419.22	778,517.28	819,683.40	800 01 3 2			Osal Tüketim Vergisi
830 01 1 4 01	Sosyal Haklar	616,419.22	778,517.28	819,683.40	800 01 3 2 51			Haberleşme Vergisi
830 01 1 5	Ek Çalışma Karşılıkları	111,851.58	123,188.38	145,629.88	800 01 3 2 52			Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi
830 01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları	111,851.58	123,188.38	145,629.88	800 01 3 9			Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri
830 01 1 6	Ödül ve İkrarımlar	18,000.00	500.00	4,500.00	800 01 3 9 51			Eğlence Vergisi
830 01 1 6 01	Ödül ve İkrarımlar	18,000.00	500.00	4,500.00	800 01 3 9 52			Yangın Sigortası Vergisi
830 01 1 9	Diğer Personel Giderleri	500.00	00	500.00	800 01 3 9 53			İlan ve Reklam Vergisi
830 01 1 9 01	Diğer Personel Giderleri	500.00	00	500.00	800 01 6			Harcar
830 01 2	SOZLESMELİ PERSONEL	572,362.88	105,807.45	47,000.00	800 01 6 9			Diğer Harcar
830 01 2 1	Ücretler	572,362.88	105,807.45	47,000.00	800 01 6 9 51			Bina İnşaat Harcı
830 01 2 1 01	667 S.K. 4/B Sozlesmeli Personel Ücretleri	500.00	00	500.00	800 01 6 9 53			İşgal Harcı
830 01 2 1 02	Kadro Karşılığı Sozlesmeli Personel Ücretleri	526,859.41	67,325.93	1,500.00	800 01 6 9 54			İşyeri Açma İzn Harcı
830 01 2 1 90	Diğer Sozlesmeli Personel Ücretleri	45,003.47	38,481.52	45,000.00	800 01 6 9 57			Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
830 01 3	İSÇİLER	4,012,655.46	4,459,427.07	5,281,711.37	800 01 6 9 58			Tellalilik Harcı
830 01 3 1	İşçilerin Ücretleri	1,771,389.33	2,046,029.35	2,519,221.51	800 01 6 9 60			Yapı Kullanma İzn Harcı
830 01 3 1 01	Surekli İşçilerin Ücretleri	1,771,389.33	2,046,029.35	2,519,221.51	800 01 6 9 99			Diğer Harcar
830 01 3 2	İşçilerin İhtar ve Kıdem Tasminatları	472,821.42	525,754.65	651,750.28	800 03			Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
830 01 3 2 01	Surekli İşçilerin İhtar ve Kıdem Tasminatları	472,821.42	525,754.65	651,750.28	800 03 1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
830 01 3 3	İşçilerin Sosyal Hakları	768,124.72	715,067.44	754,295.11	800 03 1 1			Mal Satış Gelirleri
830 01 3 3 01	Surekli İşçilerin Sosyal Hakları	768,124.72	715,067.44	754,295.11	800 03 1 1 01			Sarrafane, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri
830 01 3 4	İşçilerin Fazla Mesalleri	521,744.80	578,445.10	652,287.73	800 03 1 2			Hizmet Gelirleri
830 01 3 4 01	Surekli İşçilerin Fazla Mesalleri	521,744.80	578,445.10	652,287.73	800 03 1 2 99			Diğer hizmet gelirleri
830 01 3 5	İşçilerin Ödül ve İkrarımları	480,575.39	562,530.53	704,128.74	800 03 6			Kira Gelirleri
830 01 3 5 01	Surekli İşçilerin Ödül ve İkrarımları	480,575.39	562,530.53	704,128.74	800 03 6 1			Tasimatsız Kira Gelirleri
830 01 4	GEÇİCİ PERSONEL	90,000.00	128,872.40	116,500.00	800 03 6 1 02			Ecnissal Gelirleri
830 01 4 1	Ücretler	90,000.00	128,872.40	116,500.00	800 03 6 1 99			Diğer Tasimatsız Kira Gelirleri

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can Yılı (2015)	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can Yılı (2015)
I II III IV								
830 01 4 1 02	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrenimlerin	90.000,00	126.872,40	116.500,00	800 03 6 2	Tasarruflar	23.600,00	21.240,00
830 01 5	DİĞER PERSONEL	205.906,26	239.696,72	260.046,96	800 03 6 2 01	Tasarruflar	23.600,00	21.240,00
830 01 5 1	Ücret ve Diğer Ödemeler	205.906,26	239.696,72	260.046,96	800 04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	500.000,00	.00
830 01 5 1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	60.906,26	65.000,00	75.000,00	800 04 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	500.000,00	.00
830 01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödeme	145.000,00	174.696,72	185.046,96	800 04 4 1	Canı	500.000,00	.00
830 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	1.111.846,73	1.260.551,55	1.453.992,45	800 04 4 1 01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	.00	.00
830 02 1	MEMURLAR	307.153,38	438.049,56	498.708,93	800 04 4 1 02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	.00
830 02 1 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	307.153,38	438.049,56	498.708,93	800 05	Diğer Gelirler	15.456.343,72	17.863.132,66
830 02 1 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	307.153,38	438.049,56	498.708,93	800 05 1	Faiz Gelirleri	1.368,50	.00
830 02 2	SOZLESMELİ PERSONEL	51.624,15	3.692,39	1.945,82	800 05 1 9	Diğer Fazliler	1.368,50	.00
830 02 2 4	İssizlik Sigortası Fonuna	1.000,00	.00	1.000,00	800 05 1 9 03	Mevduat Fazlileri	1.368,50	.00
830 02 2 4 01	İssizlik Sigortası Fonuna	1.000,00	.00	1.000,00	800 05 2	Kişiler ve Kurumlardan Alınan Paylar	14.211.346,94	16.833.341,82
830 02 2 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	50.624,15	3.692,39	945,82	800 05 2 2	Vergi ve Harcı Gelirlerinden Alınan Paylar	12.842.611,53	15.313.742,82
830 02 2 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.624,15	3.692,39	945,82	800 05 2 2 51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	12.098.208,77	14.637.398,53
830 02 3	İŞÇİLER	753.068,20	827.809,60	963.337,70	800 05 2 2 52	Cevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	746.402,76	676.344,29
830 02 3 4	İssizlik Sigortası Fonuna	67.103,92	76.234,84	85.274,72	800 05 2 4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.282.520,25	1.424.483,00
830 02 3 4 01	İssizlik Sigortası Fonuna	67.103,92	76.234,84	85.274,72	800 05 2 4 53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.282.520,25	1.424.483,00
830 02 3 6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	685.964,28	751.574,76	873.062,98	800 05 2 8	Mahallî idarelere Ait Paylar	88.215,06	95.116,00
830 02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	685.964,28	751.574,76	873.062,98	800 05 2 8 53	Ortak Aitliği Hizmetleri İçin Diğer Kurumlardan Alınan Paylar	88.215,06	95.116,00
830 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.943.095,13	17.885.230,15	20.702.087,50	800 05 3	Para Cezaları	799.360,73	704.040,03
830 03 1	URETİM YONELİK MAL VE MALZEME	.00	.00	50.000,00	800 05 3 2	İdare Para Cezaları	440.313,06	299.297,30
830 03 1 4	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	.00	.00	50.000,00	800 05 3 2 98	Diğer İdare Para Cezaları	440.313,06	299.297,30
830 03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	.00	.00	50.000,00	800 05 3 4	Vergi Cezaları	359.047,67	404.742,73
830 03 2	TUKETİM YONELİK MAL VE MALZEME	4.155.077,88	3.620.751,11	4.438.423,79	800 05 3 4 98	Diğer Vergi Cezaları	359.047,67	404.742,73
830 03 2 1	Kiratisye ve Büro Malzemesi Alımları	345.275,52	346.322,70	325.414,43	800 05 9	Diğer Cestilli Gelirler	444.267,65	415.750,80
830 03 2 1 01	Kiratisye Alımları	331.193,97	317.175,78	298.991,36	800 05 9 1	Diğer Cestilli Gelirler	444.267,65	415.750,80
830 03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları	7.764,71	16.109,66	12.969,80	800 05 9 1 01	İrati Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	670,00	850,00
830 03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	1.729,85	3.259,78	2.859,97	800 05 9 1 03	İrati Kaydedilecek Teminat Mektupları	.00	6.600,00
830 03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	1.690,59	1.529,28	2.037,10	800 05 9 1 06	Kişilerden Alınacaklar	7.880,00	8.160,00
830 03 2 1 05	Başı ve Cilt Giderleri	.00	3.540,00	5.271,60	800 05 9 1 98	Yükümlü Tanınmayan Diğer Cestilli Gelirler	435.707,65	400.140,80
830 03 2 1 90	Diğer Kiratisye ve Büro Malzemesi Alımları	5.876,40	4.708,20	15.294,60	800 06	Sermaye Gelirleri	1.947.483,60	4.925.000,00
830 03 2 2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	48.194,01	53.883,27	56.412,47	800 06 1	Tasarruflar	1.790.500,00	4.925.000,00
830 03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	48.194,01	53.883,27	56.412,47	800 06 1 5	Arsa Satışı	1.790.500,00	4.925.000,00
830 03 2 3	Enerji Alımları	2.270.563,28	2.147.028,81	2.438.695,37	800 06 1 5 01	Arsa Satışı	1.790.500,00	4.925.000,00

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KO	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can'Yı (2015)	HESAP KODU	EKONOMİK KO	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can'Yı (2015)
I	II	III	IV			I	II	III	IV		
830 03 2 3 01		Yakacak Alımları	616,802.35	202,263.58	360,788.24	800 06 2		Tasınır Satış Gelirleri	156,883.60	.00	.00
830 03 2 3 02		Akaryakıt ve Yağ Alımları	1,335,000.00	1,617,205.44	1,673,149.72	800 06 2 2		Tasit Satış Gelirleri	156,883.60	.00	.00
830 03 2 3 03		Elektrik Alımları	318,960.93	427,499.79	504,747.41	800 06 2 2 01		Tasit Satış Gelirleri	156,883.60	.00	.00
830 03 2 4		Yıyecek İsecek ve Yem Alımları	55,659.93	66,380.88	85,883.41			BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	34,073,032.96	42,850,924.31	47,945,085.15
830 03 2 4 01		Yıyecek Alımları (Bedelen İseze Dahil)	9,720.00	.00	.00	HESAP KODU	EKONOMİK KO	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can'Yı (2015)
830 03 2 4 02		İsecek Alımları	.00	3,201.93	.00			BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	.00	.00	.00
830 03 2 4 90		Diger Yıyecek İsecek ve Yem Alımları	45,939.93	66,179.05	85,883.41			NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	34,073,032.96	42,850,924.31	47,945,085.15
830 03 2 5		Giyim ve Kusam Alımları	66,790.94	130,546.66	113,287.65			BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	8,071,339.51	-8,686,738.64	-2,014,849.28
830 03 2 5 01		Gıyecek Alımları (Kıssel kusam ve donan	1,897.02	2,825.19	7,092.25						
830 03 2 5 02		Spor Malzemeleri Alımları	64,893.92	46,841.25	66,185.40						
830 03 2 5 03		Toren Malzemeleri Alımları	.00	80,880.22	30,000.00						
830 03 2 5 90		Diger Giyim ve Kusam Alımları	.00	.00	10,000.00						
830 03 2 6		Özel Malzeme Alımları	494,180.89	541,108.00	774,476.12						
830 03 2 6 02		Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	475,725.40	508,226.00	740,640.88						
830 03 2 6 04		Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diger Gider	.00	2,525.00	.00						
830 03 2 6 90		Diger Özel Malzeme Alımları	18,455.49	30,357.00	33,835.24						
830 03 2 9		Diger Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	873,413.91	632,480.66	642,274.34						
830 03 2 9 01		Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Ba	752,697.22	497,764.77	508,202.44						
830 03 2 9 90		Diger Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	120,716.39	134,715.92	134,071.90						
830 03 3		YOLLUKLAR	19,825.86	18,097.28	66,305.41						
830 03 3 1		Yurtdi Gececi Gorev Yollukları	9,382.19	9,093.48	14,909.57						
830 03 3 1 01		Yurtdi Gececi Gorev Yollukları	9,382.19	9,093.48	14,909.57						
830 03 3 2		Yurtdi Surekli Gorev Yollukları	929.56	.00	2,453.00						
830 03 3 2 01		Yurtdi Surekli Gorev Yollukları	929.56	.00	2,453.00						
830 03 3 3		Yurtdisi Gececi Gorev Yollukları	9,314.11	9,003.80	48,942.84						
830 03 3 3 01		Yurtdisi Gececi Gorev Yollukları	9,314.11	9,003.80	48,942.84						
830 03 4		GOREV GİDERLERİ	74,121.42	48,002.22	87,050.48						
830 03 4 2		Yasal Giderler	60,661.59	35,393.95	66,606.69						
830 03 4 2 04		Marfkeme Harc ve Giderleri	60,661.59	35,393.95	66,606.69						
830 03 4 3		Ödenecek Vergi Resim Harclar ve Benz	13,459.83	12,608.27	20,443.79						
830 03 4 3 01		Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	8,780.86	6,553.87	10,419.00						
830 03 4 3 90		Diger Vergi Resim ve Harclar ve Benzeri	4,669.17	6,054.40	10,024.79						
830 03 5		HİZMET ALIMLARI	7,700,792.32	10,838,219.47	11,460,788.25						
830 03 5 1		Musavir Firma ve Kisiilere Ödemeler	6,335,293.49	8,836,721.10	9,018,122.56						

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TURU	2013 YILI	2014 YILI	Cari Yıl (2015)
I				
II				
III				
IV				
830 03 5 1 01	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	216,805.23	171,100.00	100,000.00
830 03 5 1 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	38,852.19	14,844.14	32,858.13
830 03 5 1 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	169,347.74	145,489.78	72,907.48
830 03 5 1 04	Müşahhede Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İh)	5,619,434.08	8,289,752.82	8,171,822.97
830 03 5 1 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	222,054.27	165,524.28	530,397.50
830 03 5 1 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	70,800.00	70,000.00	107,863.80
830 03 5 1 90	Diger Musavir Firma ve Kisilere Odemele	.00	.00	2,272.68
830 03 5 2	Haberleşme Giderleri	128,028.44	111,409.49	168,098.87
830 03 5 2 01	Posta ve Telgraf Giderleri	13,215.00	2,151.23	3,608.98
830 03 5 2 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	110,831.04	98,410.61	150,272.47
830 03 5 2 03	Biçiyte Abonelik Giderleri (İnternet abone)	3,874.70	12,847.65	14,028.82
830 03 5 2 90	Diger Haberleşme Giderleri	105.70	.00	188.60
830 03 5 3	Tasima Giderleri	3,910.91	4,758.17	3,800.00
830 03 5 3 04	Geos Ücretleri	3,910.91	4,758.17	3,800.00
830 03 5 4	Tarifiye Bağli Odemele	86,457.22	79,070.36	106,374.08
830 03 5 4 01	İlan Giderleri	68,047.65	65,334.95	85,438.67
830 03 5 4 02	Siğorta Giderleri	15,562.47	13,735.41	17,150.64
830 03 5 4 90	Diger Tarifiye Bağli Odemele	2,847.10	.00	3,784.75
830 03 5 5	Kiralar	270,380.41	360,204.08	488,487.17
830 03 5 5 02	Tasit Kiralamasi Giderleri	92,987.07	214,828.50	283,723.42
830 03 5 5 03	İs Makinası Kiralamasi Giderleri	54,516.00	49,088.09	97,705.75
830 03 5 5 90	Diger Kiralama Giderleri	122,807.34	126,379.49	97,038.00
830 03 5 9	Diger Hizmet Alımları	878,713.85	1,415,868.27	1,675,623.59
830 03 5 9 03	Kurslara Katılma Giderleri	40,451.60	40,887.00	77,597.38
830 03 5 9 90	Diger Hizmet Alımları	838,262.25	1,375,089.27	1,598,026.21
830 03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1,818,313.35	1,170,116.48	1,990,101.60
830 03 6 1	Temsil Giderleri	1,585,829.58	870,180.42	1,610,598.18
830 03 6 1 01	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasy	1,585,829.58	870,180.42	1,610,598.18
830 03 6 2	Tanıtma Giderleri	232,483.77	299,936.06	379,503.42
830 03 6 2 01	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizas	232,483.77	299,936.06	379,503.42
830 03 7	MENKUL MAL GAYRIMÜKADDİ HAK ALIM	944,169.67	831,063.92	1,346,688.70
830 03 7 1	Menkul Mal Alım Giderleri	408,345.64	278,973.73	480,327.07
830 03 7 1 01	Buro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	169,042.89	93,056.65	271,061.35
830 03 7 1 02	Buro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	149,792.14	83,363.99	112,899.47

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	I	II	III	IV	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Carı Yılı (2015)
830 03 7 1 03					Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herh	15,319.75	14,165.27	24,168.25
830 03 7 1 04					Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	.00	.00	1,000.00
830 03 7 1 90					Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	72,190.86	88,387.82	71,198.00
830 03 7 2					Gayri Maddi Hak Alımları	60,487.40	3,088.00	24,628.63
830 03 7 2 01					Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	23,812.40	1,180.00	5,000.00
830 03 7 2 90					Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	36,675.00	1,888.00	19,628.63
830 03 7 3					Bakım ve Onarım Giderleri	477,386.63	549,022.19	841,983.00
830 03 7 3 01					Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	.00	22,480.34	24,135.30
830 03 7 3 02					Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderle	38,052.52	55,390.62	51,831.65
830 03 7 3 03					Tasit Bakım ve Onarım Giderleri	286,566.21	308,778.32	591,506.56
830 03 7 3 04					Isı Makinası Onarım Giderleri	142,747.90	149,230.51	159,653.08
830 03 7 3 90					Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	.00	13,142.40	14,868.41
830 03 8					GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	1,127,964.63	1,058,979.67	1,263,481.27
830 03 8 1					Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33,997.81	68,918.83	63,500.00
830 03 8 1 01					Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	33,997.81	53,838.64	60,000.00
830 03 8 1 04					Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım	.00	.00	3,500.00
830 03 8 1 90					Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Gid	.00	15,079.19	.00
830 03 8 6					Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	548,064.00	538,231.80	700,000.00
830 03 8 6 01					Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	548,064.00	538,231.80	700,000.00
830 03 8 9					Diğer Tasırmaz Yapım Bakım ve Onarım	545,902.82	451,829.04	499,981.27
830 03 8 9 01					Diğer Tasırmaz Yapım Bakım ve Onarım	545,902.82	451,829.04	499,981.27
830 03 9					TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	.00	.00	1,000.00
830 03 9 3					Cenaze Giderleri	.00	.00	1,000.00
830 03 9 3 02					Mezar ve Sefitlik Yapım ve Bakım Giderle	.00	.00	1,000.00
830 04					FAİZ GİDERLERİ	1,630,724.16	1,511,460.35	1,452,000.00
830 04 2					DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1,630,724.16	1,511,460.35	1,452,000.00
830 04 2 9					Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1,630,724.16	1,511,460.35	1,452,000.00
830 04 2 9 01					TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1,630,724.16	1,511,460.35	1,452,000.00
830 05					CARİ TRANSFERLER	755,652.09	820,742.35	1,034,787.78
830 05 1					GÖREV ZARARLARI	146,889.25	131,123.82	187,429.90
830 05 1 2					Sosyal Güvenlik Kurumlarına	146,889.25	131,123.82	187,429.90
830 05 1 2 01					Emekli Sandığına (emekli sandığı ek karşılı	146,889.25	131,123.82	187,429.90
830 05 3					KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUSLAR	57,537.04	143,301.67	80,173.32
830 05 3 1					Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	57,537.04	143,301.67	80,173.32

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can'Yı (2015)
I	II	III	IV	
830 05 3 1 01	Demek Birlik Kurum Kurulus Sandık vb	57,537.04	143,301.67	80,173.32
830 05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	304,345.09	396,003.73	537,716.70
830 05 4 7	Sosyal Amacı Transferler	304,345.09	396,003.73	537,716.70
830 05 4 7 51	4100 sayılı Kanuna Göre Muhtac Asker Al	85,000.00	60,480.00	57,955.00
830 05 4 7 90	Diger Sosyal Amacı Transferler	219,345.09	335,523.73	479,861.70
830 05 8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	246,880.71	150,313.13	229,467.88
830 05 8 5	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	236,818.48	150,313.13	229,467.88
830 05 8 5 02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	236,818.48	150,313.13	229,467.88
830 05 8 9	Digerlerine Verilen Paylar	10,062.23	.00	.00
830 05 8 9 51	İller Bankasına Verilen Paylar	10,062.23	.00	.00
830 06	SERMAYE GİDERLERİ	15,450,600.16	6,268,085.68	11,883,828.12
830 06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	1,038,420.89	.00	992,028.08
830 06 1 4	Tasit Alımları	106,668.22	.00	159,000.00
830 06 1 4 01	Kara Tasiti Alımları (Zirhli Tasit Alımı Dahil)	106,668.22	.00	159,000.00
830 06 1 5	İs Makinası Alımları	931,752.67	.00	833,028.08
830 06 1 5 01	Sabit İs Makinası Alımları	310,566.69	.00	.00
830 06 1 5 30	Hareketli İs Makinası Alımları	621,185.98	.00	833,028.08
830 06 3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	182,800.00	114,480.00	199,552.30
830 06 3 2	Harita Plan Proje Alımları	182,800.00	114,480.00	199,552.30
830 06 3 2 01	Harita Alımları	182,800.00	114,480.00	199,552.30
830 06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAS	.00	191,540.00	441,529.02
830 06 4 1	Arazi Alım ve Kamulasıması Giderleri	.00	.00	22,000.00
830 06 4 1 07	Yol İcin Arazi Alım ve Kamulasıması Gide	.00	.00	20,000.00
830 06 4 1 90	Diger Gayrimenkul Alım ve Kamulasıması	.00	.00	2,000.00
830 06 4 2	Arsa Alım ve Kamulasıması Giderleri	.00	191,540.00	400,000.00
830 06 4 2 90	Diger	.00	191,540.00	400,000.00
830 06 4 3	Bina Alım ve Kamulasıması Giderleri	.00	.00	19,529.02
830 06 4 3 90	Diger	.00	.00	19,529.02
830 06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	14,229,279.27	5,982,085.68	10,050,718.72
830 06 5 7	Müteahhithik Giderleri	12,913,740.04	5,982,085.68	8,434,213.08
830 06 5 7 01	Hizmet Binası	2,793,706.24	.00	.00
830 06 5 7 04	Sosyal Tesisler	4,041,150.22	1,104,824.36	4,446,139.70
830 06 5 7 07	Yol Yapım Giderleri	6,078,883.58	4,877,261.32	3,988,073.36
830 06 5 9	Diger Giderler	1,315,539.23	.00	1,616,505.68

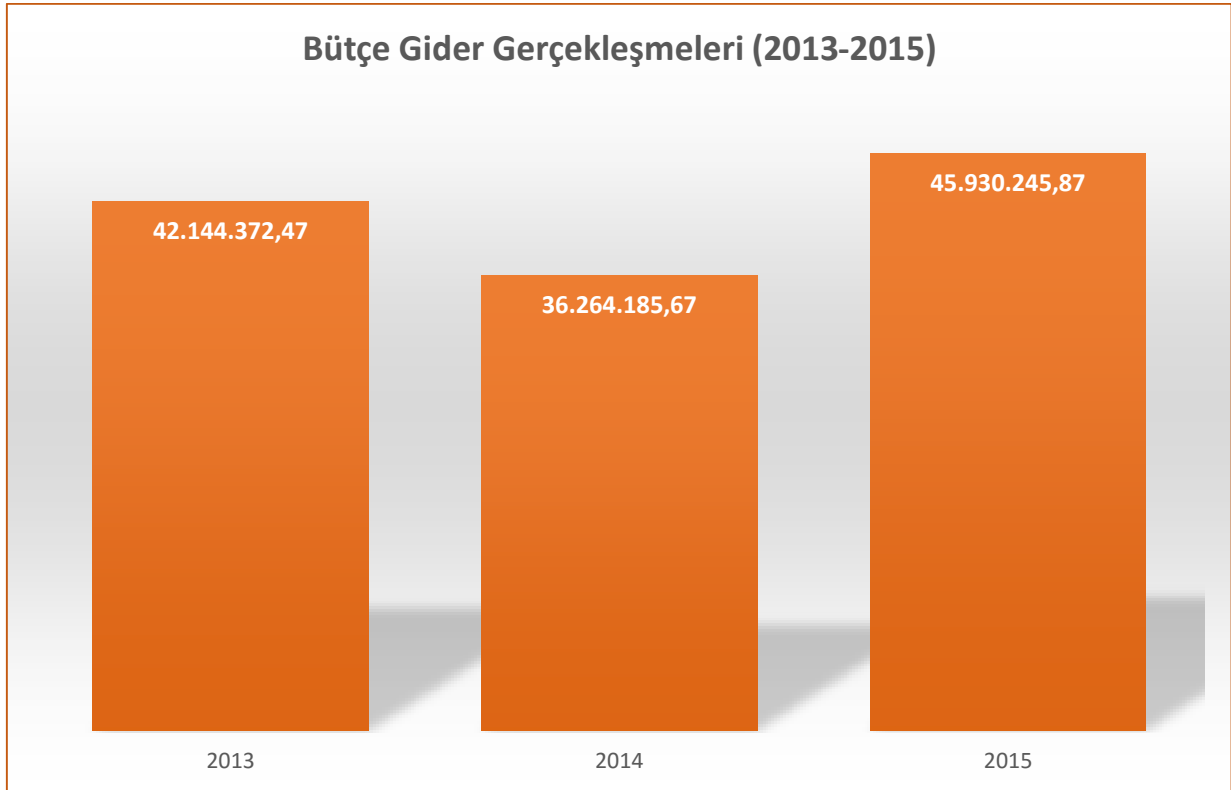
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP EKONOMİK KO KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI	2014 YILI	Can Yı (2015)
I II III IV				
830 06 5 9 01	Diger Giderler	1,315,539.23	.00	1,616,505.66
	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	42,144,372.47	36,264,185.67	45,930,245.57

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2013-2015 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2013 Yılı (TL)	2014 Yılı (TL)	2015 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.579.030,86	3.440.197,28	4.349.528,52
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğ. Md.	1.726.171,14	2.538.484,48	2.795.189,54
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	478.574,71	494.373,82	715.125,55
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	17.899.526,20	11.444.044,53	16.811.487,40
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Md.	1.347.191,54	1.497.764,80	2.318.562,67
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.202.681,25	4.197.903,77	4.268.190,97
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	725.875,16	693.579,12	872.003,43
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	11.605.600,32	11.262.419,64	12.786.630,23
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	579.721,29	515.418,72	806.371,10
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Md.	-	179.999,51	207.156,46
GİDERLER TOPLAMI					42.144.372,47	36.264.185,67	45.930.245,87



Bilanço (2015 Yılı)

AKTİF		PASİF	
2015 Cari Yıl	2014 Yılı	2015 Yılı	2014 Yılı
1 DÖNEM VARLIKLAR	22,819,761.30	11,290,421.89	8,209,169.95
10 Hazır Değerler	1,844,265.10	3,071,109.96	3,071,109.96
102 Banka Hesabı	680,970.18	3,071,109.96	3,071,109.96
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0.00	0.00	0.00
108 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1,163,294.92	8,137,891.87	1,898,911.16
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar	0.00	6,137,891.87	1,314,874.59
12 Faaliyet Alacakları	3,850,915.14	6,137,891.87	452,013.78
120 Sefirlerden Alacakları Hesabı	0.00	0.00	595,374.74
121 Sefirlerden Takip Alacakları Hesabı	3,850,915.14	184,600.67	84,016.98
13 Kurum Alacakları	0.00	460,826.22	387,998.92
14 Diğer Alacaklar	17,594.12	1,436,103.17	2,789,135.05
140 Kilerden Alacakları Hesabı	17,594.12	231,412.33	1,031,279.21
15 Stoklar	0.00	188,373.71	282,270.68
150 Likit Madde Ve Matzeme Hesabı	0.00	16,531.91	19,602.59
16 Önemli Maddeler	153,987.87	989,785.22	1,455,982.57
160 Dış Avans Ve Krediler Hesabı	0.00	0.00	0.00
161 Personel Avansları Hesabı	0.00	0.00	0.00
162 Butce Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	153,987.87	13,145,234.78	11,081,019.36
19 Diğer Dönen Varlıklar	16,953,949.07	13,125,607.28	11,044,430.83
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	16,953,949.07	11,483,984.18	8,551,104.78
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0.00	1,641,603.10	2,493,325.85
2 DÜREN VARLIKLAR	66,522,599.17	0.00	0.00
21 Menkul Varlıklar	0.00	19,667.46	16,588.73
22 Faaliyet Alacakları	0.00	19,667.46	16,588.73
23 Kurum Alacakları	0.00	0.00	0.00
24 Mali Duran Varlıklar	321,357.26	0.00	0.00
240 Nakli Kurullara Yatırılan Sermayeler Hesabı	321,357.26	63,606,863.80	77,894,291.00
25 Maddi Duran Varlıklar	64,902,481.77	33,514,831.25	41,082,097.31
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	8,007,597.47	33,514,831.25	41,082,097.31
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	35,777,884.85	0.00	0.00
252 Binalar Hesabı	30,768,833.84	25,375,047.51	28,524,153.76
253 Tezis, Makine Ve Çihazlar Hesabı	4,081,868.04	25,375,047.51	31,918,759.57
254 Taahhüt Hesabı	481,382.83	0.00	0.00
255 Demirbaşlar Hesabı	1,295,039.19	5,017,016.04	8,259,039.93
256 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-13,500,025.85	5,017,016.04	14,084,752.16
258 Yatırımlarda Olan Yatırımlar Hesabı	298,730.14	8,259,039.93	14,084,752.16
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	1,520,594.57	0.00	0.00
260 Haklar Hesabı	1,520,594.57	0.00	0.00
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1,221,864.43	0.00	0.00
28 Belecek Yıllara Ait Giderler	0.00	88,342,350.47	97,134,480.31
AKTİF TOPLAMI :	88,342,350.47	88,342,350.47	116,808,362.22
BÜTÇE NOTLARI		BÜTÇE NOTLARI	
9 NAZIM HESAPLAR	44,124,301.47	44,124,301.47	38,738,406.67
90 Ödenecek Hesapları	42,144,372.47	42,144,372.47	36,264,185.67
900 Ödenecek Butçe Ödenekleri Hesabı	0.00	0.00	45,930,245.87
900 Ödenecek Diğer Ödenekleri Hesabı	42,144,372.47	42,144,372.47	36,264,185.67
91 Nakit Dışı Teminat ve Kısıtlı Ait Menkul Kıymet H	44,144,372.47	1,979,929.00	2,474,221.00
910 Teminat Mekutupları Emenetleri Hesabı	1,979,929.00	1,979,929.00	2,474,221.00
92 Taahhüt Hesapları	0.00	0.00	0.00
920 Diğer Taahhütleri Hesabı	0.00	0.00	0.00
NOTLAR TOPLAMI :	44,124,301.47	44,124,301.47	38,738,406.67
48,536,516.94	48,536,516.94	48,536,516.94	48,536,516.94

Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (2015 Yılı)

2015 MALİ YILI MUHASEBESİ BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU															
Muhasebe Biriminin		Adı	SERDAN BELEDİYESİ		KURUMU	I	II	III	IV	Yılı					
			Kodu	465453							46	54	53	2015	
FONKSİYONEL		F I N A N	EKONOMİK	ÖDEME EMİRLERİ		ÖDENEMLER		TOPLAM		Ödenek Üstü Harcamalar					
				I II III	I I II	2015 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenzisler	Kalan	2015 Yılı İçinde Ödemeler		Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler				
01	1	1	5	01	1	MEMURLAR	777.500,00	20.321,64	757.178,36	.00	757.178,36	.00	757.178,36	.00	
01	1	1	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	46.000,00	.00	46.000,00	.00	46.000,00	.00	46.000,00	.00	
01	1	1	5	01	3	İŞÇİLER	555.000,00	.00	555.000,00	.00	555.000,00	.00	555.000,00	.00	
01	1	1	5	01	5	DİĞER PERSONEL	265.000,00	4.853,04	260.046,96	.00	260.046,96	.00	260.046,96	.00	
01	1	1	5	02	1	MEMURLAR	105.000,00	4.887,92	100.132,08	.00	100.132,08	.00	100.132,08	.00	
01	1	1	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	1.000,00	54,18	945,82	.00	945,82	.00	945,82	.00	
01	1	1	5	02	3	İŞÇİLER	122.000,00	6.653,39	115.346,61	.00	115.346,61	.00	115.346,61	.00	
01	1	1	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	313.195,40	41.229,15	271.966,25	.00	271.966,25	.00	271.966,25	.00	
01	1	1	5	03	3	YOLLUKLAR	55.500,00	2.468,45	53.031,55	.00	53.031,55	.00	53.031,55	.00	
01	1	1	5	03	4	GÖREV GİDERLERİ	23.500,00	7.577,85	15.922,15	.00	15.922,15	.00	15.922,15	.00	
01	1	1	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	355.410,95	49.387,20	306.043,75	.00	306.043,75	.00	306.043,75	.00	
01	1	1	5	03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.990.101,60	.00	1.990.101,60	.00	1.990.101,60	.00	1.990.101,60	.00	
01	1	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	124.000,00	39.030,15	84.969,85	.00	84.969,85	.00	84.969,85	.00	
01	1	2	5	01	1	MEMURLAR	910.500,00	153.658,00	756.842,00	.00	756.842,00	.00	756.842,00	.00	
01	1	2	5	01	3	İŞÇİLER	487.000,00	38.857,96	428.142,04	.00	428.142,04	.00	428.142,04	.00	
01	1	2	5	01	4	GEÇİCİ PERSONEL	116.500,00	.00	116.500,00	.00	116.500,00	.00	116.500,00	.00	
01	1	2	5	02	1	MEMURLAR	125.000,00	21.799,01	103.200,99	.00	103.200,99	.00	103.200,99	.00	
01	1	2	5	02	3	İŞÇİLER	95.000,00	7.316,17	87.683,83	.00	87.683,83	.00	87.683,83	.00	
01	1	2	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	608.000,00	126.628,04	481.371,96	.00	481.371,96	.00	481.371,96	.00	
01	1	2	5	03	3	YOLLUKLAR	5.000,00	2.364,74	2.635,26	.00	2.635,26	.00	2.635,26	.00	
01	1	2	5	03	4	GÖREV GİDERLERİ	16.000,00	14.796,76	1.203,24	.00	1.203,24	.00	1.203,24	.00	
01	1	2	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	351.750,00	92.832,63	258.917,37	.00	258.917,37	.00	258.917,37	.00	
01	1	2	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	52.500,00	27.731,80	24.768,20	.00	24.768,20	.00	24.768,20	.00	
01	1	2	5	04	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.452.000,00	.00	1.452.000,00	.00	1.452.000,00	.00	1.452.000,00	.00	

2015 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin		Adı		SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMU				Yılı			
												Yılı	
FONKSİYONEL		EKONOMİK		ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER							
I	II	III	I	II	2015 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenzisler	Kalan	2015 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar		
01	1	2	5	05	1	GÖREV ZARARLARI		187,428.90	187,428.90	.00	187,428.90	.00	
01	1	2	5	05	3	KAR AMAÇLI GUTMEYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSF		80,173.32	80,173.32	.00	80,173.32	.00	
01	1	2	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		57,855.00	57,855.00	.00	57,855.00	.00	
01	1	2	5	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar		229,467.86	229,467.86	.00	229,467.86	.00	
01	1	2	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI		.00	.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	06	3	GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI		500.00	500.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ		500,000.00	500,000.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ		500.00	500.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ		49,500.00	49,500.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	6	YEDEK ÖDENEK		4,249,000.00	4,249,000.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARİ İHT.KARS.ÖDENEĞİ		500.00	500.00	.00	.00	.00	
01	1	2	5	09	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER		500.00	500.00	.00	.00	.00	
01	3	1	5	01	1	MEMURLAR		483,000.00	30,081.86	452,918.14	452,918.14	.00	
01	3	1	5	01	3	İSÇİLER		730,000.00	162,248.48	567,751.52	567,751.52	.00	
01	3	1	5	02	1	MEMURLAR		75,000.00	10,830.35	64,069.65	64,069.65	.00	
01	3	1	5	02	3	İSÇİLER		140,000.00	24,149.70	115,850.30	115,850.30	.00	
01	3	1	5	03	2	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		115,688.55	14,964.13	100,734.42	100,734.42	.00	
01	3	1	5	03	3	YOLLUKLAR		4,000.00	2,138.50	1,861.50	1,861.50	.00	
01	3	1	5	03	4	GÖREV GİDERLERİ		2,500.00	2,500.00	.00	.00	.00	
01	3	1	5	03	5	HİZMET ALIMLARI		1,575,304.06	6,388.54	1,568,905.52	1,568,905.52	.00	
01	3	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		165,317.60	6,855.26	158,362.34	158,362.34	.00	
01	3	1	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		479,861.70	.00	479,861.70	479,861.70	.00	
03	9	9	5	01	1	MEMURLAR		596,500.00	116,978.19	479,521.81	479,521.81	.00	
03	9	9	5	01	3	İSÇİLER		225,000.00	22,981.39	202,038.61	202,038.61	.00	

2015 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin		Adı		SERDİVAN BELEDİYESİ		KURUMU				Yılı					
												2015			
		Kodu		485463		I		II		III				IV	
F		N		A		N		E		K		O		N	
FONKSİYONEL		I		II		III		I		II		III		IV	
I		II		III		I		II		III		I		II	
03		9		9		5		02		1		MEMURLAR		80.000.00	
03		9		9		5		02		3		İSCİLER		28.000.00	
03		9		9		5		03		2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		21.500.00	
03		9		9		5		03		3		YOLLUKLAR		4.000.00	
03		9		9		5		03		5		HİZMET ALIMLARI		6.000.00	
03		9		9		5		03		7		MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		20.000.00	
03		9		9		5		06		1		MAMUL MAL ALIMLARI		60.000.00	
04		4		3		5		01		1		MEMURLAR		228.000.00	
04		4		3		5		01		2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		500.00	
04		4		3		5		01		3		İSCİLER		2.065.000.00	
04		4		3		5		02		1		MEMURLAR		30.000.00	
04		4		3		5		02		3		İSCİLER		385.000.00	
04		4		3		5		03		1		ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		100.000.00	
04		4		3		5		03		2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		2.173.000.00	
04		4		3		5		03		3		YOLLUKLAR		4.500.00	
04		4		3		5		03		4		GÖREV GİDERLERİ		11.000.00	
04		4		3		5		03		5		HİZMET ALIMLARI		1.560.322.77	
04		4		3		5		03		7		MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		887.500.00	
04		4		3		5		03		8		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.303.500.00	
04		4		3		5		03		9		TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		1.000.00	
04		4		3		5		06		1		MAMUL MAL ALIMLARI		983.028.08	
04		4		3		5		06		5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		8.886.505.66	
05		1		0		5		01		1		MEMURLAR		203.500.00	
05		1		0		5		01		3		İSCİLER		1.410.000.00	

2015 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı		SERONAN BELEDİYESİ		KURUMU		Yılı			
	Kodu		485453				2015			
FONKSİYONEL	F İ N A		EKONOMİK		ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER			
	I	II	I	II	2015 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenzihler	Kalan	2015 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM
05	1	0	5	02	1	MEMURLAR	25,000.00	.00	25,000.00	.00
05	1	0	5	02	3	ISCILER	265,000.00	56,715.65	208,284.35	.00
05	1	0	5	03	1	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50,000.00	.00	50,000.00	.00
05	1	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1,449,640.88	25,161.41	1,424,479.47	.00
05	1	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3,000.00	3,000.00	.00	.00
05	1	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	2,000.00	2,000.00	.00	.00
05	1	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	7,073,702.23	35,500.00	7,038,202.23	.00
05	1	0	5	03	7	MEVKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	72,878.00	22,471.80	50,406.10	.00
05	1	0	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	55,500.00	55,500.00	.00	.00
05	1	0	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GİDERLERİ	2,500,000.00	3,347.65	2,496,652.35	.00
06	2	0	5	01	1	MEMURLAR	1,119,000.00	64,522.71	1,054,477.29	.00
06	2	0	5	01	2	SOZLESMELI PERSONEL	10,500.00	10,000.00	500.00	.00
06	2	0	5	01	3	ISCILER	255,000.00	.00	255,000.00	.00
06	2	0	5	02	1	MEMURLAR	120,000.00	6,637.04	113,362.96	.00
06	2	0	5	02	2	SOZLESMELI PERSONEL	1,000.00	.00	1,000.00	.00
06	2	0	5	02	3	ISCILER	44,000.00	.00	44,000.00	.00
06	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	79,000.00	16,933.02	62,066.98	.00
06	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	7,000.00	3,500.00	3,500.00	.00
06	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	66,000.00	3,591.47	61,408.53	.00
06	2	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	744,970.32	3,875.22	741,095.10	.00
06	2	0	5	03	7	MEVKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	152,000.00	4,558.41	147,441.59	.00
06	2	0	5	06	3	GAYRI MADDI HAK ALIMLARI	200,500.00	947.70	199,552.30	.00
06	2	0	5	06	4	GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMAŞI	442,500.00	970.98	441,529.02	.00
06	2	0	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GİDERLERİ	500.00	500.00	.00	.00

2015 MALİ YILI MUHASEBESİ
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	SERDİVAN BELEDİYESİ	KURUMU	Yılı				
	Kodu			I	II	III	IV	
				485453	48	54	53	2015
		ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER				
Giderin Çeşidi		2015 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	2015 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar
		54,220,185.80	8,289,839.93	45,930,245.87	45,930,245.87	.00	45,930,245.87	
TOPLAM								.00

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesine göre belediye meclisi tarafından denetim komisyonu oluşturulmuş, gelir ve gider bütçesi, hesap kayıt ve işlemleri ile ilgili denetimler yapılmıştır. Denetim sırasında komisyon tarafından istenen bilgi, belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir biçimde hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur.



Sayıştay Başkanlığı tarafından yıl içinde talep edilen bilgi, belge ve raporlar ise zamanında iletilmektedir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ Basın ile ilgili ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak.
- ✿ Basına ve kamuoyuna bülten, broşür, afiş, kitap, dergi vb. araçlarla bilgi aktarımının sağlıklı bir yapılmasını sağlamak.
- ✿ Belediyenin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✿ Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını ve geri bildirimlerini yapmak.
- ✿ BİMER, Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgisine ve BİMER'e bilgi verilmesini sağlamak.
- ✿ Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 2 memur, 1 işçi, 1 büro personeli olmak üzere toplam 4 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 2 adet masaüstü, 1 adet dizüstü olmak üzere toplam 2 adet bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 2 adet fotoğraf makinesi ve 1 adet kameradır.

Faaliyet ve Projeler

Bilgi Aktarım Hizmetleri

Sakarya'da yayınlanan yerel gazete, yerel internet gazetesi ve ulusal ajansa belediye çalışmalarının birinci elden aktarılması, bu çalışmaların kamuoyuna duyurulmasının sağlanması, geri dönüşümlerinin takip edilmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılması.

Arşiv Hizmetleri

Belediye çalışmalarının yerinde görüntülenerek dijital ortama aktarılması, medyada belediye ile ilgili çıkan haberlerin takibinin yapılması ve fiziksel ortamda arşivlenmesi.

Bilgi Edinme Bürosu Hizmetleri

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, gelen bilgi edinme taleplerinin birim tarafından kabul edilmesi, ilgili personeller tarafından kayıt altına alınması ve ilgili müdürlüğe üst yazı ile sevk edilmesi. Yasal süresi içinde cevapların alınması ve talep sahibine ulaştırılması.

CİMER / BİMER Hizmetleri

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), halkın doğrudan Cumhurbaşkanlığı/Başbakanlık üzerinden dilek, şikayet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Cumhurbaşkanlığı/Başbakanlık bünyesinde kurulmuş birer birimdir. CİMER/BİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portaldan, kurum adına Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilmesi, gelen dilekçelerin ilgili birim müdürlüklerine iletilmesi ve alınan cevapların, dilekçe sahibinin varsa e-posta adresine belediyenin bilgi@serdivan.bel.tr adresi üzerinden, yoksa telefon ile, başvuru gizli ise CİMER/BİMER'e geri dönüş yapılarak, Basın ve Halkla İlişkiler personeli tarafından cevaplanması, verilen cevapların sisteme girilmesi ve gereği ile ilgili bilgi verilmesi.



Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri filme alınarak ve fotoğraflanarak arşivlendi.
- ▶ 10. Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali organizasyonu için koordinasyon ve yürütme kurulları oluşturuldu. Festival programına uygun bir şekilde gerçekleştirilerek, ödül gecesi ile sonlandırıldı.
- ▶ Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimi'ne, 2015 yılı içinde 8 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 7 adetine olumlu, 1 adetine de kısmen cevap verilmiştir.
- ▶ 2015 yılı içerisinde belediyemize BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 402 adet başvuru yapılmış, bunların 276 adeti cevaplanmış, 126 adeti de başka kurumlara sevk edilmek üzere iade edilmiştir.
- ▶ 2015 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 3 adet başvuru yapılmış, bunların 3 adeti cevaplanmıştır.
- ▶ Yıl içinde belediyemiz etkinlik ve hizmetleri ile başkanlık faaliyetlerini içeren 420 adet haber içeren bülten hazırlanarak, gazete ve internet sitelerinde yayınlanması sağlanmıştır.
- ▶ Belediyemiz internet sitesi www.serdivan.bel.tr hafta içi her gün günde bir kez güncellenerek, belediyemiz ile ilgili duyuru ve haberlerin halka ulaştırılması sağlanmıştır.
- ▶ Resmi ve dini bayramlar ile kutsal günlerde, yerel gazetelerde ve internet sitelerinde kutlama ve tebrik ilanları yayınlanması sağlanmıştır.
- ▶ Serdivan Belediyesi'nin ilçe halkının faydasına sunduğu hizmetlerin algılanması ve kullanımının sağlanması amacıyla, kentin çeşitli bölgelerinde yer alan billboardlar kullanılmış, hazırlanan görsellerle de projenin tanıtımı sağlanmıştır.
- ▶ İnternet sitesi tasarımı yenilenmiş olup, erişimin daha kolay sağlanacağı ve içerik yönünden daha zengin hale getirilmiştir.
- ▶ Belediyemize ait Facebook, Twitter ve Instagram hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetlerinin duyurusu yanında, gelen istek, şikayet ve diğer talepler ilgili birimler ile koordineli şekilde incelenerek, başvuru sahipleri bilgilendirilmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ 5018 Sayılı Kanun'un 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 hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✿ Müdürlüklerden gelen talepleri, Kamu İhale Kurumu'nun belirlediği senelik parasal limitler çerçevesinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Doğrudan Temin Usulü ve EKAP üzerinden ihale evraklarını hazırlamak.
- ✿ Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- ✿ Müdürlüklerden gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre sözleşmeleri yapıp ilgili müdürlüğe 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 Müdürlüğü'ne havale etmek.
- ✿ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro, terfi, ihdas değişikliği gibi önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.

Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 2 işçi personel olmak üzere toplam 6 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü gelen-giden evrak kayıt işlemleri, tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumu ile olan yazışmalar ise EKAP üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Birime ait donanımların listesi tablodaki gibidir;

Yeri	Donanım	Adedi
Müdür Odası	Telefon	1
Destek Hizmetleri Bürosu	Bilgisayar	4
	Telefon	5
	Fotokopi	1
	Tarayıcı	1
	Yazıcı	2
İhale Birimi	Bilgisayar	2
	Telefon	2
	Yazıcı	1
Arşiv	Telefon	1

Fiziksel Kaynaklar

Destek Hizmet Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi binası 2. katında, 3 adet oda, zemin katta arşiv ve depo ile hizmetlerini yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile;

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. 2015 yılında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- ▶ Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri alımı
- ▶ Her türlü matbu evrak basım ve alımı
- ▶ Her türlü demirbaş malzeme alımları
- ▶ Boya, temizlik, elektrik, nalbur malzeme alımları
- ▶ Büro makine alımları
- ▶ Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı
- ▶ Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları
- ▶ Veteriner sarf malzemeleri alımı
- ▶ Belediye hizmet ve iş makinalarına yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri
- ▶ Madeni yağ alımları
- ▶ Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun;

- ▶ 19. Maddesine göre 20 adet dosya,
- ▶ 21. Madde (f) bendine göre 4 adet dosya,
- ▶ 22. Madde (d) bendine göre 630 adet dosya hazırlanmıştır.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisi’nin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli Başkanlık Makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir. Etüt Proje Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ise şunlardır;

- ✿ Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- ✿ Kentsel dönüşüm projeleri ve fizibilite raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✿ Toplu konut alanlarının tespiti ve avan proje ölçeğinde hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- ✿ Üst ölçekli master plan, nazım plan ve uygulama imar planları ile ilgili 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 ilçesinin 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 işbirliği içinde izlemek.

Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 3 işçi personel olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir. Teknik personel sayısı 3'tür.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü personelinin tamamına bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkanı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler ise depolanmaktadır.

Etüt Proje Müdürlüğü'nde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca yazılım olarak Netcad, Autocad ve Lumion yazılımları kullanılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Etüt Proje Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının 2. katında 60 m² odada faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2012 yılı içerisinde belediyemize ait hizmet birimleri olan Trafik Park, Zaman Park ve Planetarium da Etüt Proje Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.



Faaliyet ve Projeler

Etüt Proje Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu projeler özet olarak aşağıda verilmiştir.

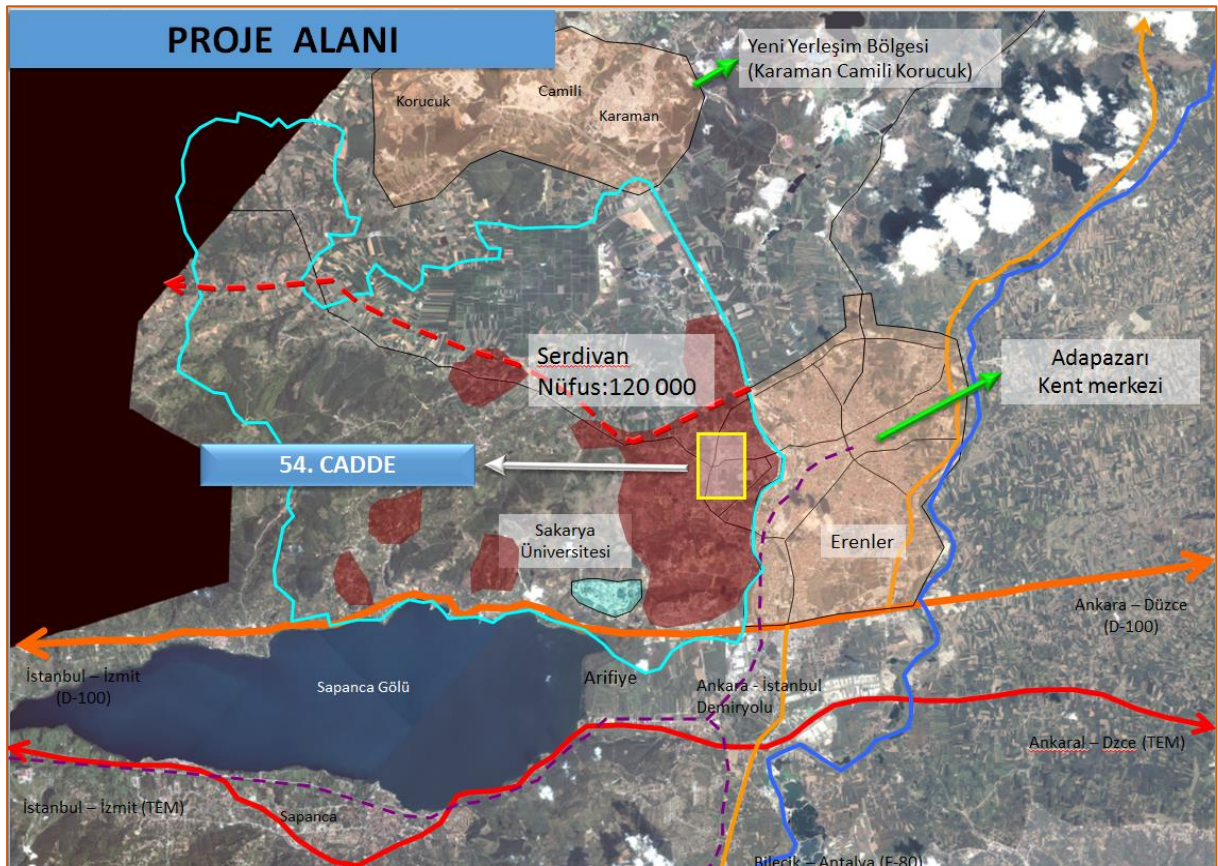
1. KENTSEL TASARIM PROJERİ	
1.1.	54. Cadde
1.2.	Kemalpaşa Mahallesi Serdivan Pazar Yeri Kompleksi Projesi
1.3.	Kazımpaşa Meydanı Projesi
1.4.	Bahçelievler Güvercin Sokak Park Projesi
1.5.	Tip Park Projesi
1.6.	Bahçelievler Mahallesi Çark Deresi Kenarı Park Projesi
1.7.	Mahalle Meydanları
1.7.1.	503. Sokak Mahalle Meydanı Projesi
1.7.2.	Kilim Sokak Mahalle Meydanı Projesi
1.7.3.	Kirişhane Caddesi Mahalle Meydanı Projesi
1.7.4.	Mehmet Akif Ersoy Caddesi – 1. Cadde Kesişimi Mahalle Meydanı
1.8.	Esentepe Mahallesi Pazar Alanı Projesi
1.9.	Kervansaray Projesi
1.10.	Agora AVM Yanı Pazar Alanı projesi
1.11.	Karadere Sokak Cadde Düzenleme Projesi
1.12.	Serdivan İlçe Kaymakamlık Hizmet Binası Vaziyet Planı Projesi
1.13.	Sporcu Fabrikası Vaziyet Planı Projesi
1.14.	Eski Çöp Depolama Alanı Rehabilitasyonu ve Bölgesel Park Projesi
1.15.	Bağlar Caddesi Projesi
1.16.	Kırantepe Eğitim-Kongre ve Fuar Merkezi, Spor ve Rekreasyon Alanı Projesi Vaziyet Planı Çalışması
1.17.	Serdivan Hobi Bahçeleri Projesi
1.18.	Bahçelievler Mahallesi Gençlik Merkezi Projesi
1.19.	Vatan Mahallesi Derviş Mahalle Meydanı Projesi
1.20.	Yazlık Meydan Projesi
2. HİBE PROGRAMI BAŞVURULARI	
2.1.	SATBİS (Sakarya Kültür Turizm Dijital Rehberlik Ve Bilgi Sistemi) Projesi
2.2.	TÜBİTAK 4007 Bilim Şenliği Projesi
2.3.	ERASMUS – Bireylerin Öğrenme Hareketliliği
3. İŞLETMELER	
3.1.	Serdivan Trafik Eğitim Parkı
3.2.	Serdivan Planetaryum
4. ÜYELİKLER	
4.1.	Tarihi Kentler Birliği
4.2.	Serdivan Sağlıklı Kentler Birliği
4.3.	Serdivan Eurocities'in Üyesi

1. KENTSEL TASARIM PROJELERİ

1.1. 54.CADDE



Sakarya'nın ikinci büyük merkezi olan Serdivan'da yoğun yapılaşma isteği, her geçen gün büyüyen nüfus yoğunluğu ile birlikte hizmetler ve ticaret sektörleri anlamında kentsel mekanlara ihtiyacı arttırmaktadır. Bu bağlamda hem Serdivan halkının iç ihtiyaçlarının karşılanması hem de Serdivan'a diğer ilçelerden gelip ilçemiz ekonomisinin hareketliliğinin artırılması amacı ile 54. Cadde projemiz hayata geçirilmiştir.



54. Cadde Çarşı Projemiz müdürlüğümüz bünyesinde hazırlanan avan projeleri, teknik şartnameleri ile 22/05/2015 tarihinde ihale edilmiş olup, tek katılımcının ihaleye katılması neticesinde gerekli rekabet koşulları oluşmadığından ihalesi iptal edilmiştir.



PROJE ALANI MEVCUT DURUM



1.2. Kemalpaşa Mahallesi Serdivan Pazar Yeri Kompleksi Projesi

İlçemiz sınırlarında bulunan Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak ve Usta Sokak arasında bulunan 3.200 m²'lik alan üzerinde 2.300 m² taban alanına sahip kapalı pazar yeri ve otopark projesi hazırlanmıştır. Ayrıca Pazar alanının üst kısmında mahalle sakinlerinin her daim faydalanabileceği 800 m²'lik halı saha ve 1.150 m²'lik peyzaj düzenlemesi tasarlanmıştır.

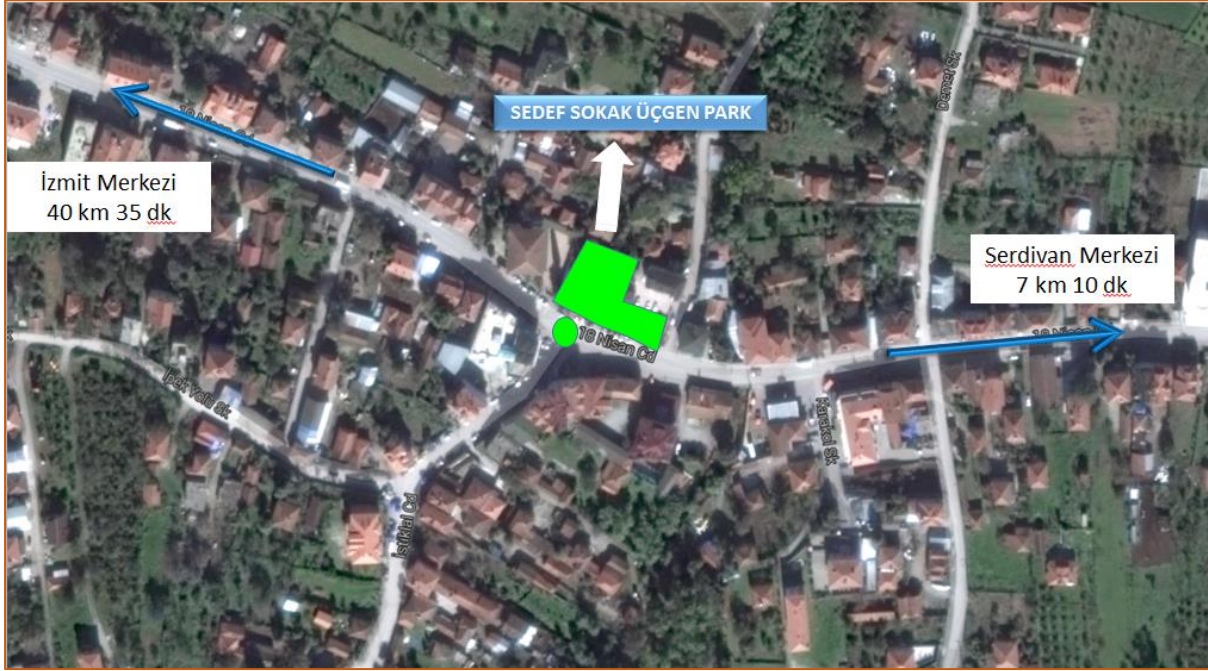


İhalesi 12.05.2015 tarihinde yapılmış olup, 05.06.2015 itibari ile saha çalışmalarına başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen Kapalı Pazaryeri Yapımı işinde 2015 aralık itibari ile % 75'lik kısım tamamlanmıştır.



1.3. Kazımpaşa Meydanı Projesi

Serdivan Kazımpaşa Mahallesi Meydanı için hazırlanan projemiz toplamda 2.100 m² alan üzerinde tasarlanmıştır. Proje kapsamında meydan modern bir görünüm kazanırken, yapılacak olan kavşak düzenlemesiyle de trafik akışının daha güvenli ve akıcı olması sağlanmıştır. Proje kapsamında peyzaj düzenlemesi, oturma alanları ve çocuk oyun parkı tasarlanmıştır.





İhalesi 23.03.2015 tarihinde yapılmış olup, 08.05.2015 itibari ile saha çalışmalarına başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen Kazımpaşa Meydan Düzenlemesi Yapımı İşi 19.09.2015 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.

1.4. Bahçelievler Güvercin Sokak Park Projesi

Bahçelievler Mahallesi'nde 4.500 m²'lik park alanı üzerinde tasarlanan projemizde, çocuk oyun grubundan, fitness aletlerine, özel dökme kauçuk yürüş yolundan oturma alanlarına ve modern peyzaj düzenlemesine kadar tüm detaylar düşünülmüş olarak hazırlanmıştır.





Saha çalışmaları 23.03.2015 itibari ile başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen Bahçelievler Güvercin Sokak Park Yapımı İşİ 14.08.2015 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.



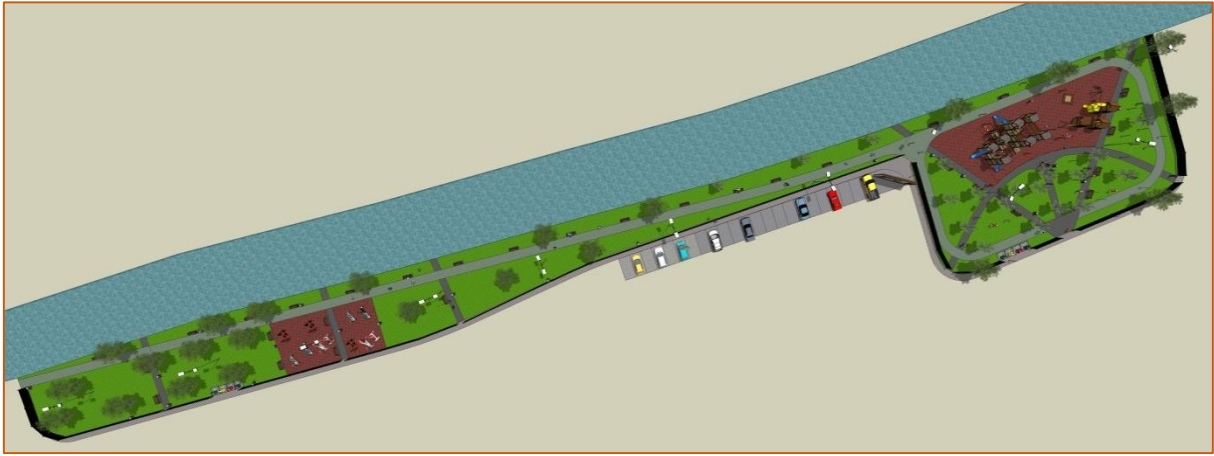
1.5. Tip Park Projesi

Serdivan İlçe sınırlarında bulunan köylerimize ve mahallelerimize toplamda 17 adet tip proje çocuk parkı yapıldı. Proje kapsamında her bir park içerisinde; 170 ile 300 m² arasında değişen büyüklüklerdeki alanlara kauçuk kaplama yapılarak 1 adet 2 kuleli oyun grubu, 1 adet tahterevalli, 1 adet 2'li salıncak, 8 adet fitness grubu yerleştirildi. Ayrıca park alanı dışarısına 1,5 metre genişliğinde sert zemin yapıldı.



1.6. Bahçelievler Mahallesi Çark Deresi Kenarı Park Projesi

Bahçelievler Mahallesi Çark Deresi kenarında bulunan 5819 m²'lik proje alanının, 3.711m²'si yeşil alan, 800 m²'si sentetik çim koşu yolu (350 m.), 800 m² 'si baskı beton yürüyüş yolu olarak tasarlanmıştır. Proje alanı içerisinde 2 adet çoklu fitness grubunun bulunduğu spor alanı (260 m²), mini basketbol sahası (100 m²), içerisinde 2 kuleli oyun grupları, salıncaklar ve tahterevallilerin bulunduğu kauçuk zemin kaplama çocuk oyun alanından (380 m²) oluşmaktadır. Proje genelinde içerisinde geniş yapraklı ağaçlar, ibreli ağaçlar, çalı grupları, mevsimlik ve herdem yeşil bitkilerin bulunduğu 20 farklı türden toplam 14.381 adet bitki kullanılmıştır. Projenin 110 m²'lik şevli alanında bitkilerle Serdivan Belediyesi yazılı görsel oluşturulmuştur. Proje dahilinde modern aydınlatma elemanları, oturma grupları, çöp kovaları kullanılmıştır.



1.7. Mahalle Meydanları

İhalesi 24.04.2015 tarihinde yapılmış olup, 18.05.2015 itibari ile saha çalışmalarına başlanılmıştır. Müdürlüğümüz teknik personeli tarafından kontrolörlük görevi üstlenilen 4 Adet Mahalle Meydanı Düzenlemesi Yapımı İşi 15.09.2015 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.

1.7.1. 503. Sokak Mahalle Meydanı Projesi

Arabacı alanı mahallesi 503. Sokak ile İnci Sokak kesişiminde bulunan 1.100 m²'lik alan üzerinde projelendirilmiştir. Proje kapsamında baskı beton, ağaçlandırma ve aydınlatma uygulaması yapılmıştır.



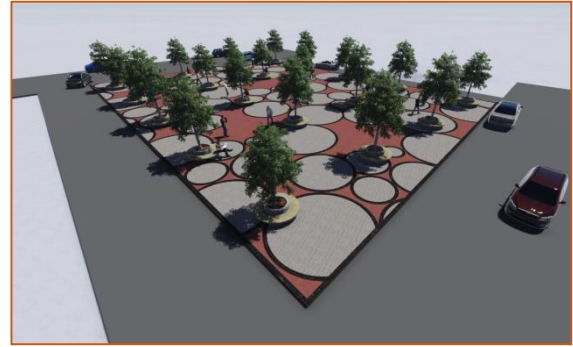
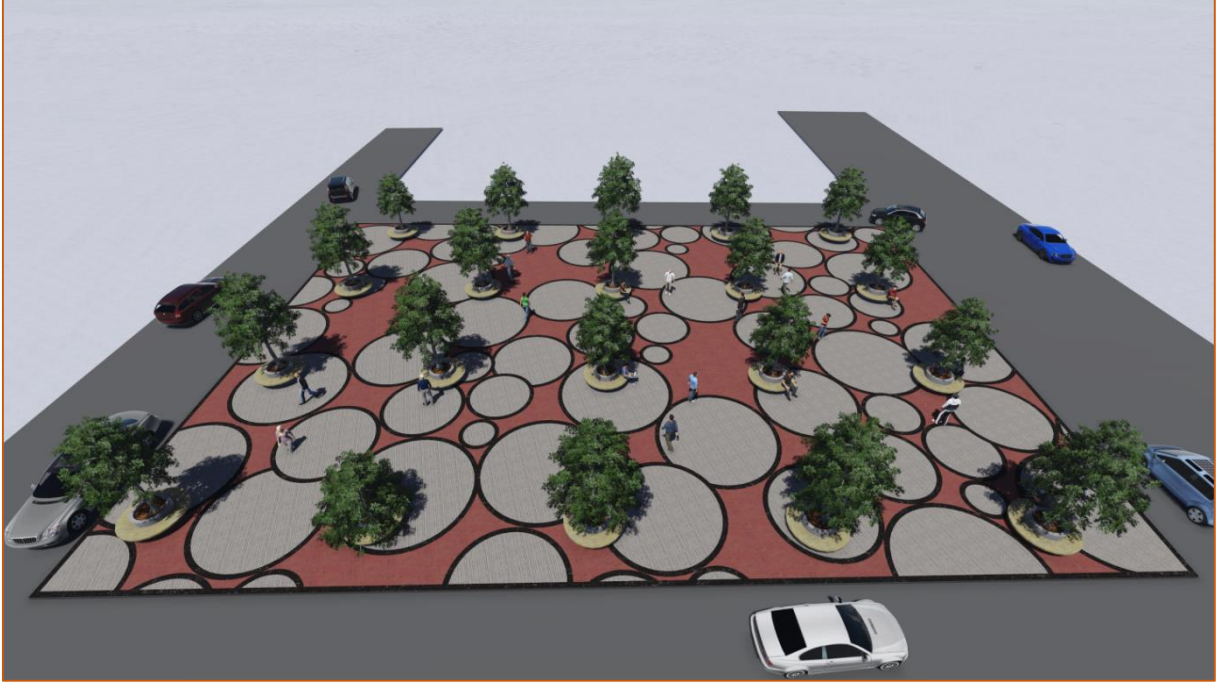
1.7.2. Kilim Sokak Mahalle Meydanı Projesi

Proje alanı Serdivan'ın yeni kent merkezinde yerleşim bölgesi içerisinde nüfusun yoğun olarak yaşadığı alanda bulunmaktadır. 780 m²'lik proje alanı üzerinde modern peyzaj anlayışı ile küçük mahalle meydanı olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle tasarımda sert zemin ön planda olup yeşil alan minimum düzeyde tutulmuştur. Tasarımda sert zemin öne çıktığından zeminin malzemesi ve deseni önem kazanmaktadır. Bu nedenle zemin deseni oturma elemanları ve aydınlatmalar farklı bir üslupla ele alınmıştır.



1.7.3. Kirişhane Caddesi Mahalle Meydanı Projesi

1.132 m²'lik proje alanı üzerinde modern peyzaj anlayışı ile küçük mahalle meydanı olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle tasarımda sert zemin ön planda olup yeşil alan minimum düzeyde tutulmuştur. Tasarımda sert zemin öne çıktığından zeminin malzemesi ve deseni önem kazanmakta olup zemin deseni oturma elemanları ve aydınlatmalar farklı bir üslupla ele alınmıştır.



1.7.4. Mehmet Akif Ersoy Caddesi – 1. Cadde Kesişimi Mahalle Meydanı

2.100 m²'lik toplam meydan alanında, 1.850 m² Özel Baskı Beton yapılarak, peyzaj uygulama ve ağaçlandırma çalışmaları tamamlanmıştır. 2 farklı türde 22 adet ağaç dikilmiştir. Proje dahilinde modern aydınlatma elemanları, oturma grupları, çöp kovaları ve renkli ağaç kabuğu kullanılmıştır. Meydan içerisinde 150 m²'lik 1 adet çoklu fitness aletlerinden oluşan spor alanı bulunmaktadır.



1.8. Esentepe Mahallesi Pazar Alanı Projesi

Esentepe Mahallesi Sakarya Üniversitesi D-100 Karayolu girişinde bulunan 3.200 m²'lik alan üzerinde tasarlanan projemiz, muhtarlık binası, çay ocağı, dinlenme alanı ve yarı açık köylü Pazar alanlarından oluşmaktadır.



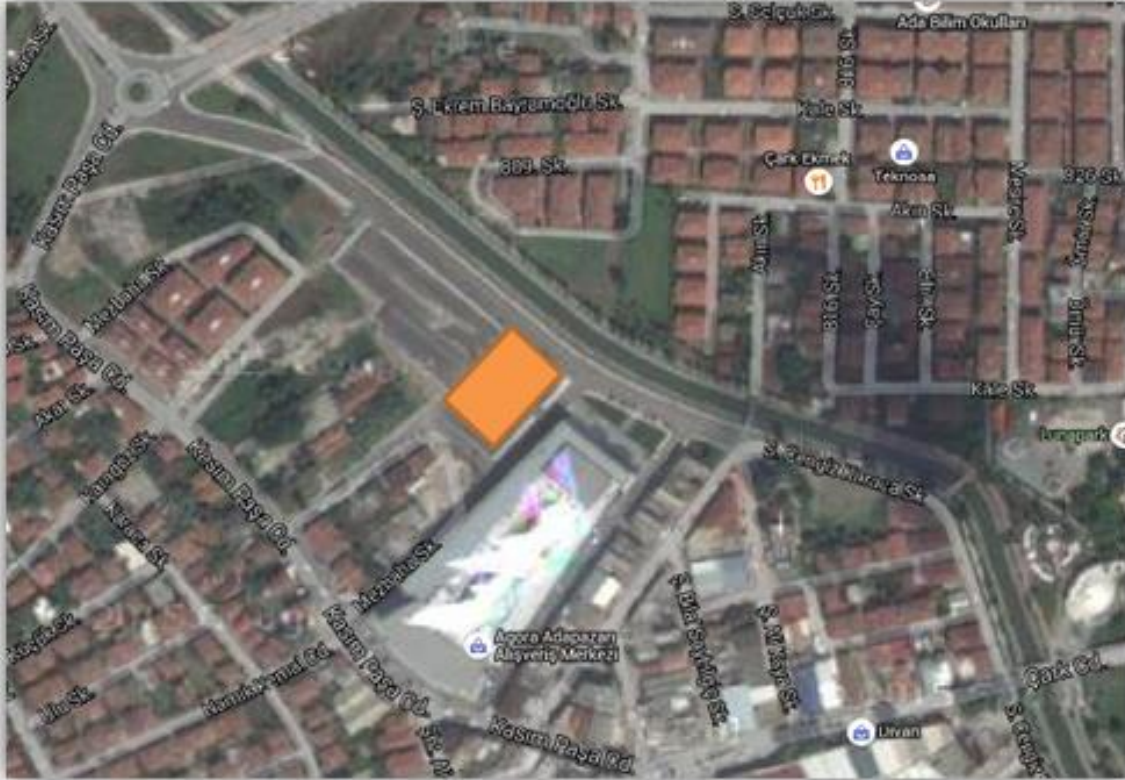
1.9. Kervansaray Projesi

Toplam 6.600 m²'lik proje alanı üzerinde geliştirilen projemiz 950 m² kapalı alana sahip olup, 23 adet dükkan ve ortak kullanım alanları ile Selçuklu mimarisinden esinlenilerek projelendirilmiştir. Projemizde 120 adetlik otopark alanı ve 50 tezgah kapasiteli açık pazar alanı da bulunmaktadır.



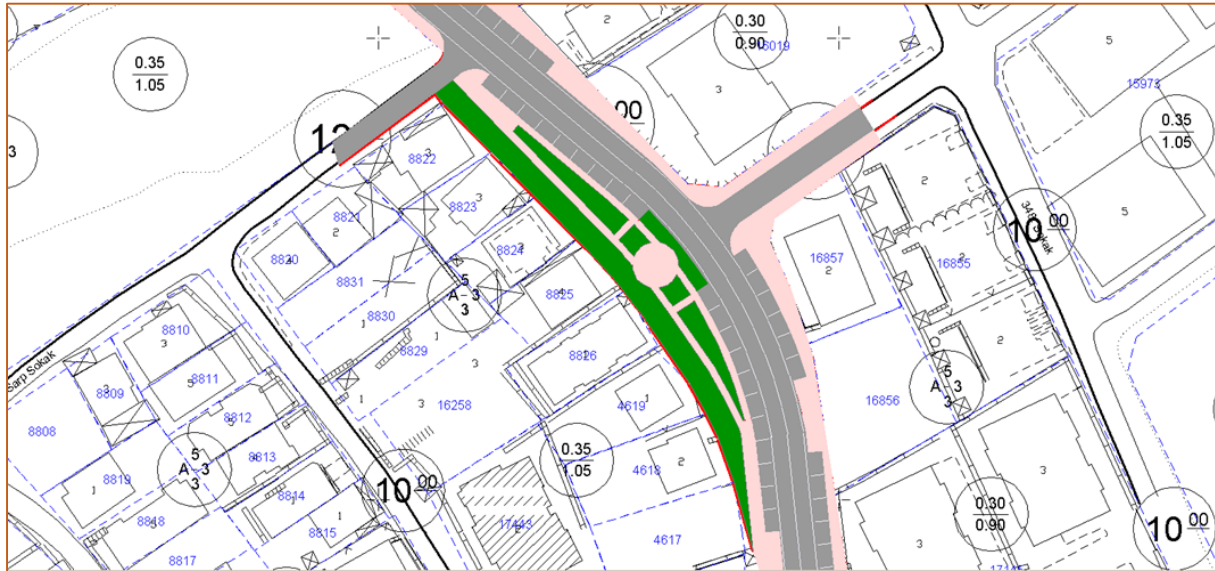
1.10. Agora AVM Yanı Pazar Alanı projesi

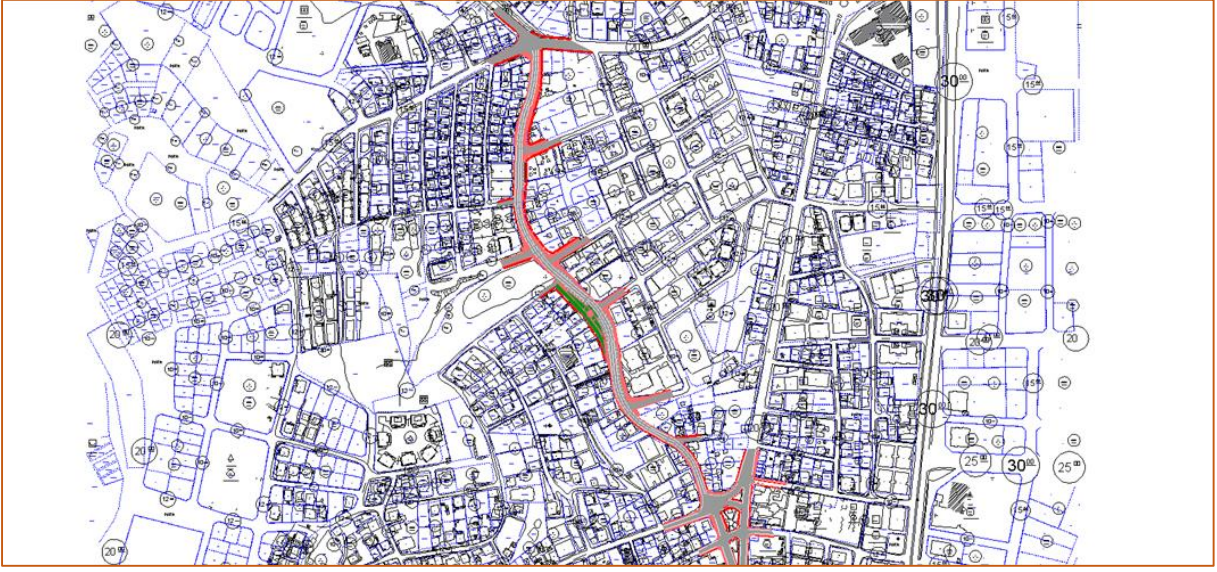
Toplam 2.650 m²'lik kapalı alana sahip projemizde 150 tezgah kapasiteli modern kapalı pazar alanı projelendirilmiştir.



1.11. Karadere Sokak Cadde Düzenleme Projesi

Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan İstiklal Mahallesi, Karadere Caddesi Yolu; ilçemizin her geçen gün artan nüfusu ile ulaşımın sağlanmasında yetersiz kaldığı ve güzergah üzerinde mevcut durumda kaldırım bulunmadığı, yayaların can güvenliği tehlike altında olduğu, trafik akışının sürekliliğinin sağlanmasının zorlaştığı tespit edilmiştir. Bu bağlamda belediye olarak Karadere Sokağı'n düzenlenmesi ve işlevsellik kazanması için tasarım projesi hazırlanmıştır.





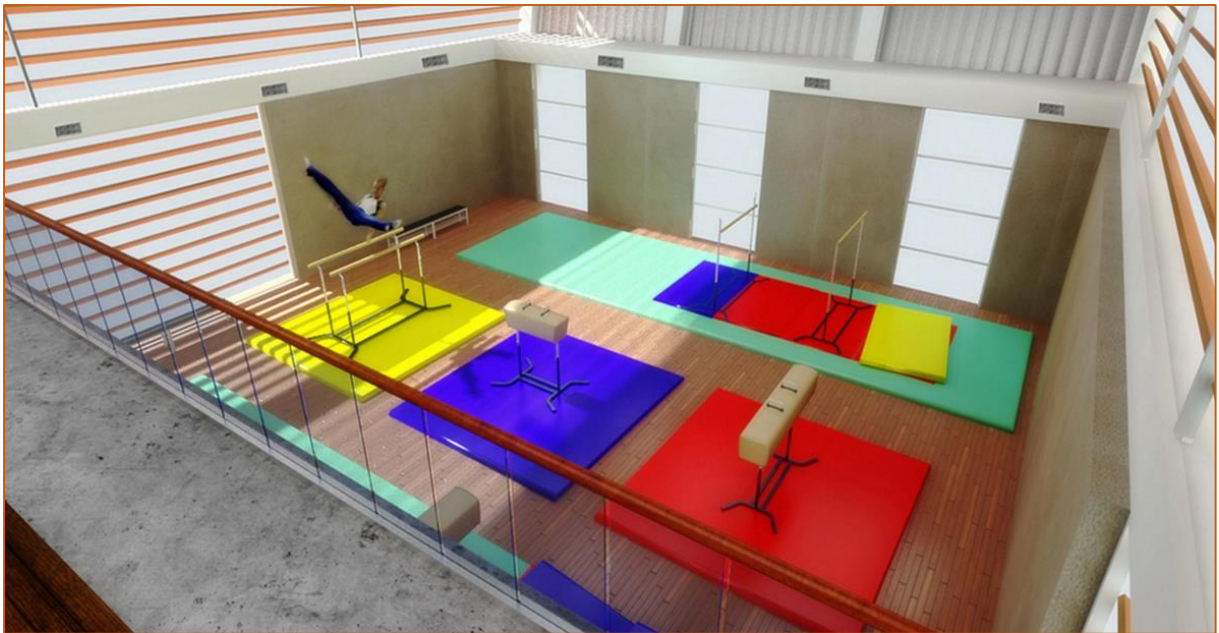
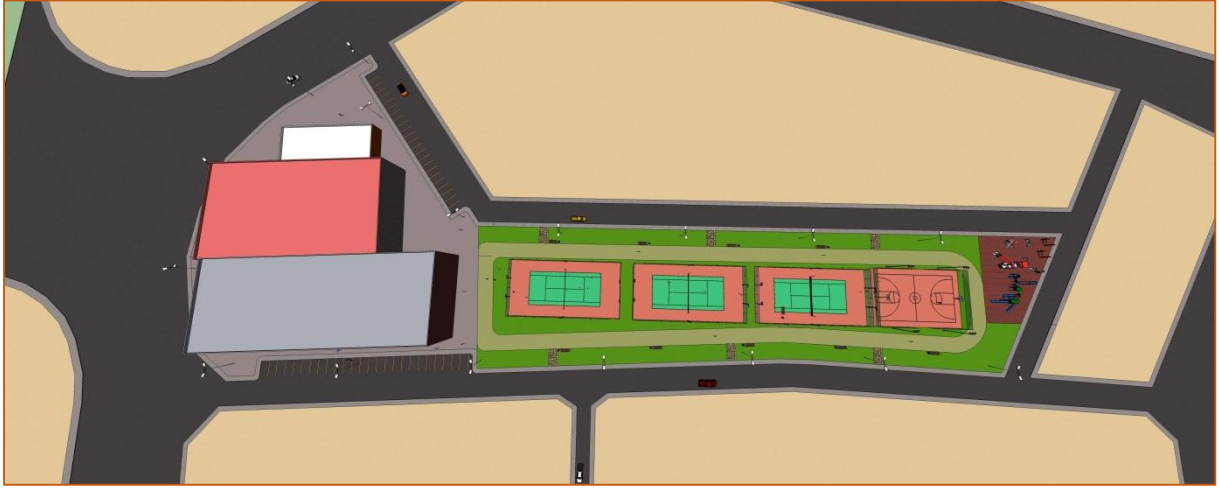
1.12. Serdivan İlçe Kaymakamlık Hizmet Binası Vaziyet Planı Projesi

Mevcut Serdivan İlçe Kaymakamlığı'nın Serdivan ilçe sınırları içerisinde daha merkezi bir konumda faaliyet gösterebilmesi için Mülkiye Hazinesi'ne ait, İçişleri Bakanlığı'na tahsisli 13.000 m²'lik arsa alanı üzerinde; 10.000 m² kapalı alana sahip Serdivan İlçe Kaymakamlığı binası projelendirilmiştir.



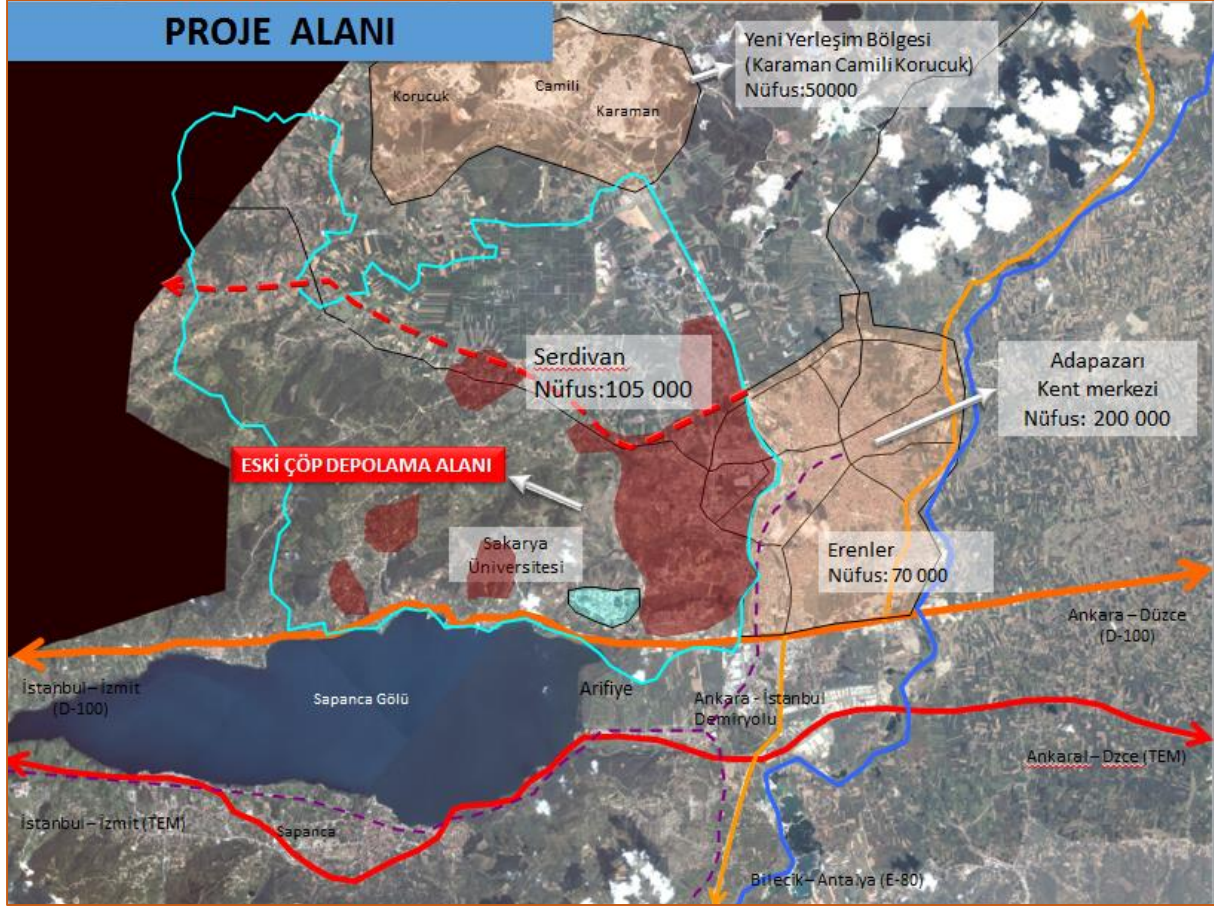
1.13. Sporcu Fabrikası Vaziyet Planı Projesi

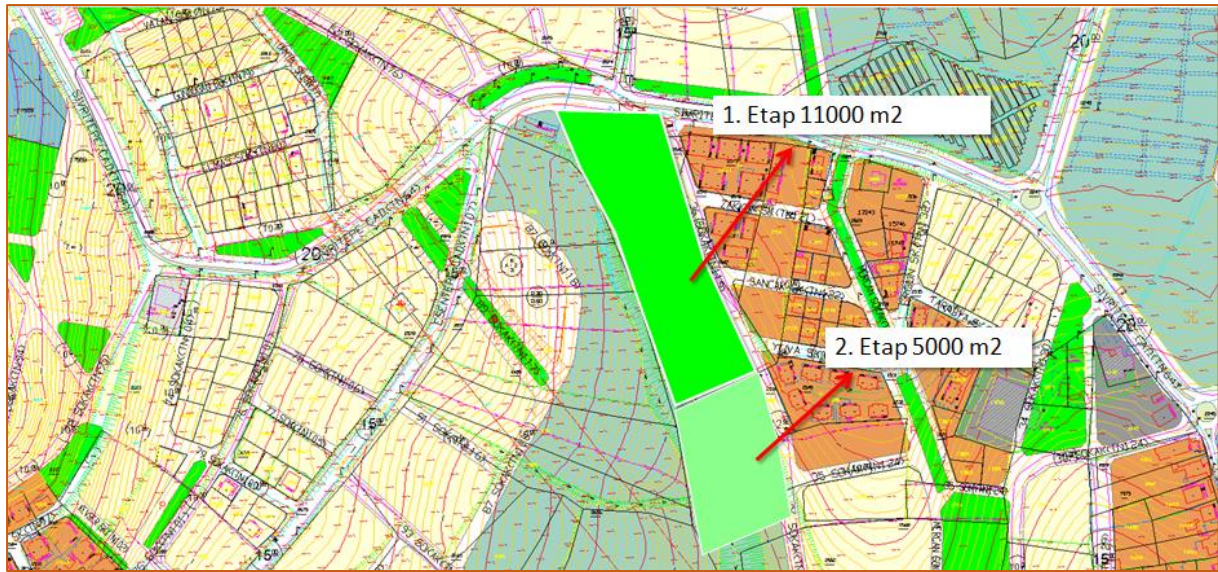
16.000 m²'lik proje alanında geliştirilen sporcu fabrikası projemizde; uluslararası standartlarda 3 adet tenis kortu, 1 adet basketbol sahası, çocuklar için eğitsel oyun alanı ve bir adet Sporcu Fabrikası bulunuyor. Sporcu Fabrikası kompleksi 4.000 m²'lik taban alanında toplam 8.800 m²'lik kapalı alana sahip olarak tasarlandı. Kompleks 1 adet hentbol sahası, 1 adet basketbol sahası, 3 adet çok amaçlı spor salonu, soyunma odaları, duşlar ve kafeteryadan oluşmaktadır.



1.14. Eski Çöp Depolama Alanı Rehabilitasyonu ve Bölgesel Park Projesi

Proje alanı kent merkezindeki eski Serdivan yerleşim bölgesi içerisinde nüfusun yoğun olarak yaşadığı alanda bulunmaktadır. 2008 yılına kadar, Serdivan yerleşim alanında toplanan çöpler bu alanda vahşi depolama sistemi ile depolanmıştır.







- Projenin birinci etabı, vahşi çöp depolama alanı olarak kullanılan 11000 m²'lik alanda gerçekleştirilecektir.
- İkinci etapta ise yukarıda gösterilen alanların kamulaştırma çalışmaları yapıldıktan sonra park alanı bu alanlara devam ettirilecektir. (ikinci etapta , çöp depolama yapılmamıştır)
- Toplam Proje alanı 16.000 m²'dir.

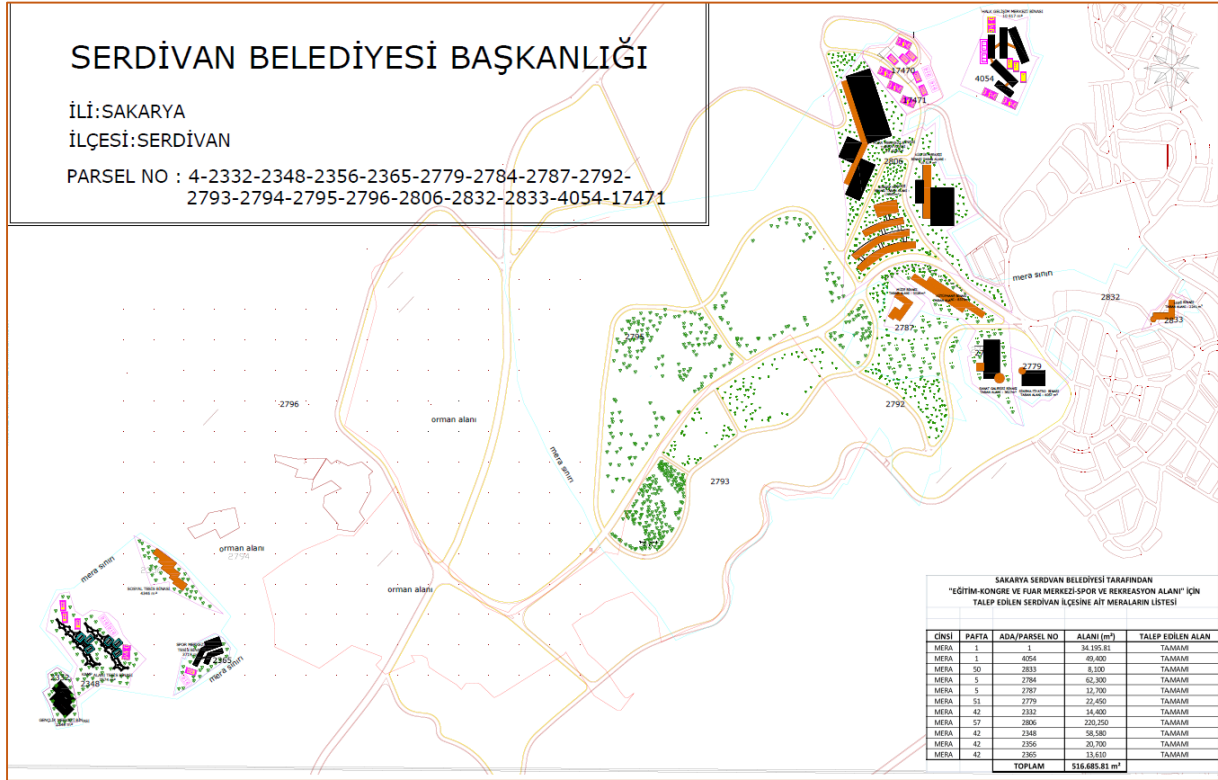
1.15. Bağlar Caddesi Projesi

İlçemizin her geçen gün gözbebeği konumuna gelen Bağlar Caddesi'nin mevcut verimsiz ticari aksının daha modern ve kullanılabilir hale getirilmesi için Serdivan Bağlar Caddesi projesi tasarlandı.



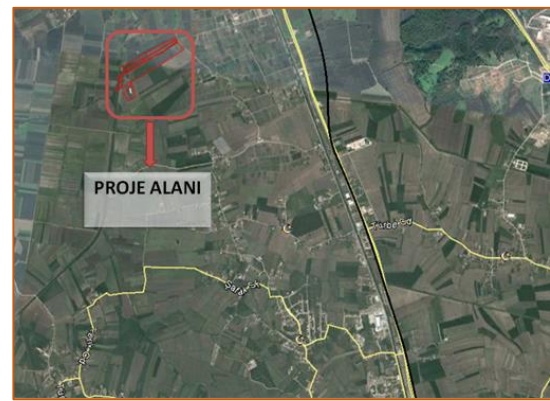
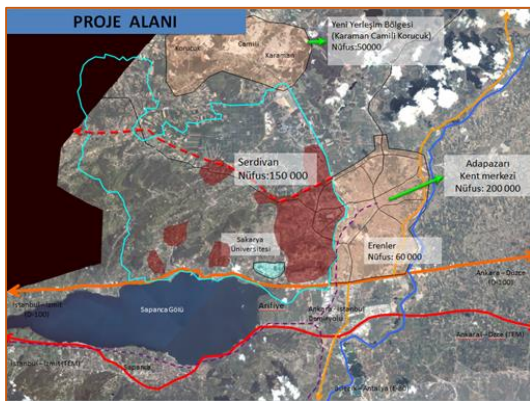
1.16. Kırantepe Eğitim-Kongre ve Fuar Merkezi, Spor ve Rekreasyon Alanı Projesi Vaziyet Planı Çalışması

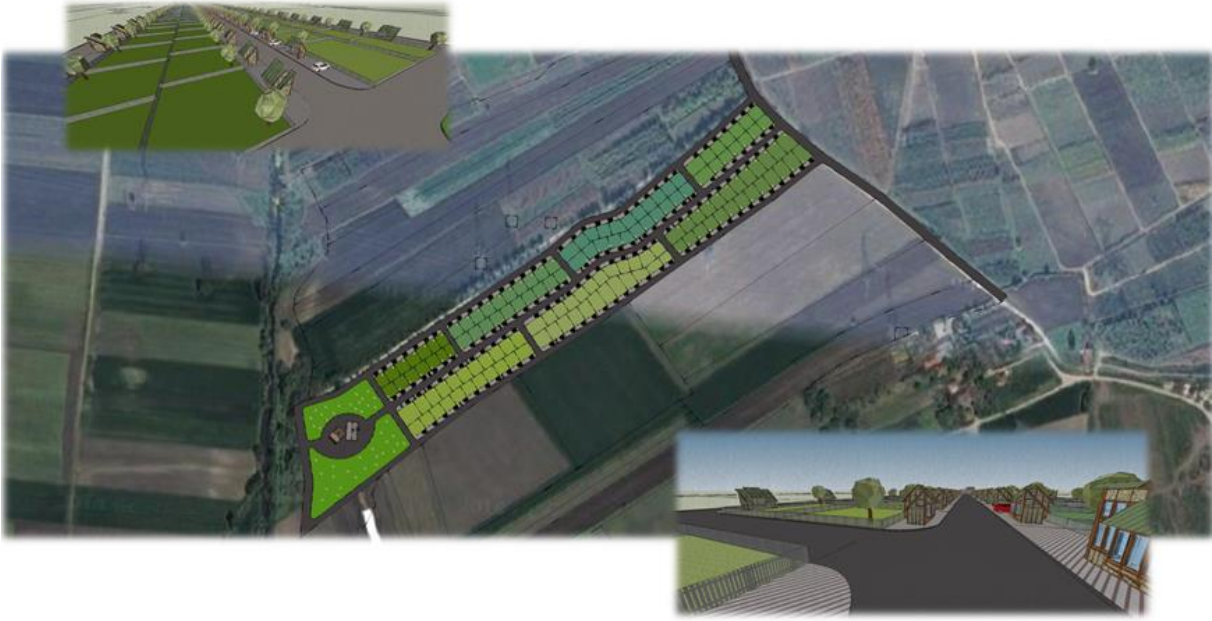
Serdivan İlçe sınırları içerisinde 516.685 m²'lik şehre hakim konumda bulunan mera vasfındaki arazinin uluslararası standartlarda Eğitim-Kongre ve Fuar Merkezi haline getirilmesi için vaziyet planı çalışması yapılmıştır.



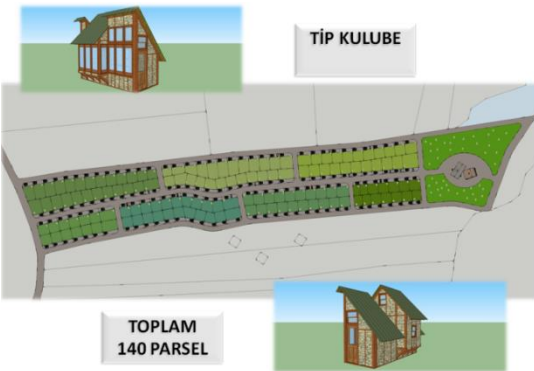
1.17. Serdivan Hobi Bahçeleri Projesi

Serdivan Hobi Bahçeleri Projesi alan tespiti ve plan hazırlık çalışmaları tamamlandı. Proje toplam alanı 75.000 m²'lik alan üzerinde tasarlanmıştır. Proje kapsamında 140 adet 400 m²'lik Hobi Bahçesi bulunmaktadır.



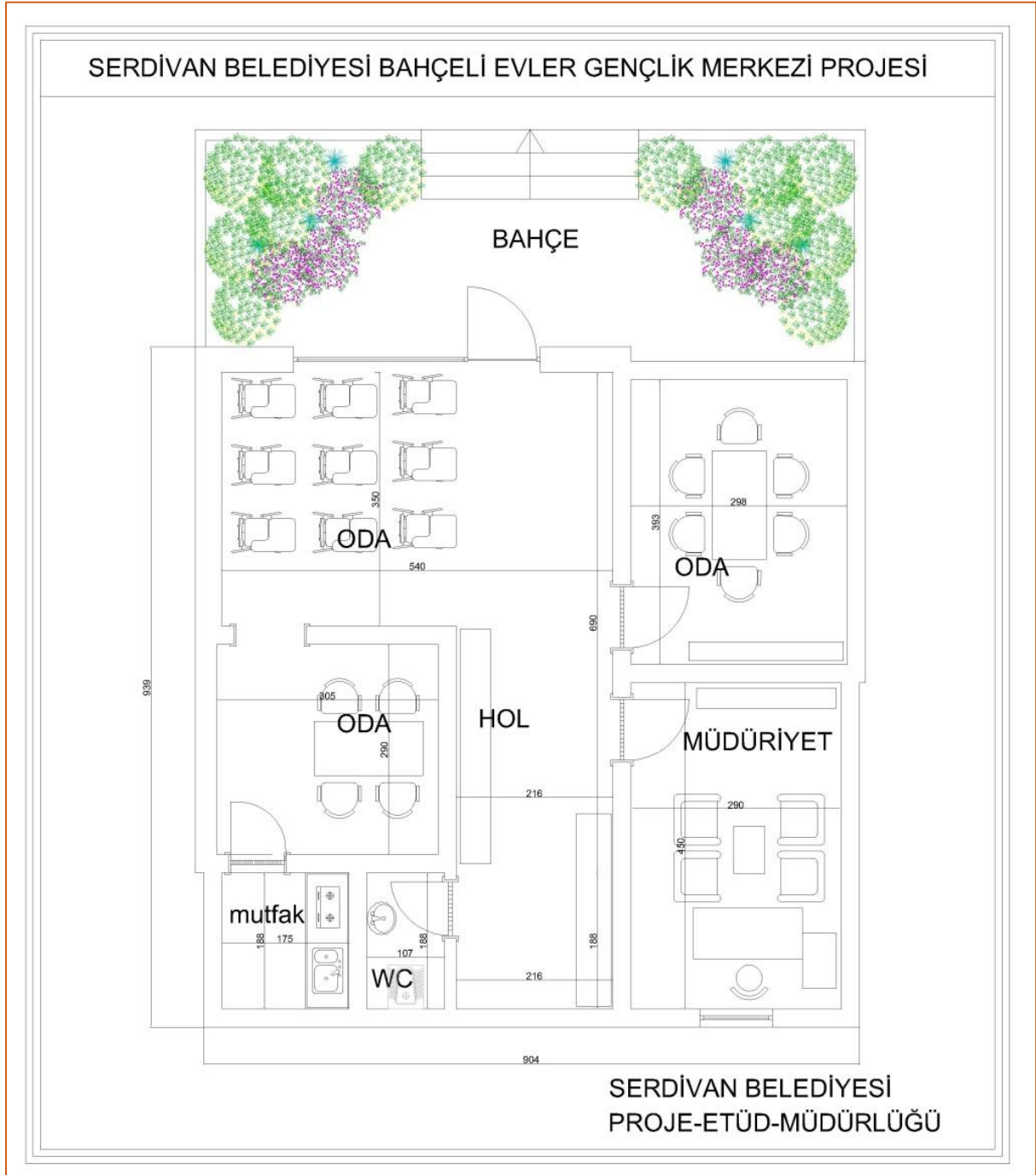


SOSYAL TESİS



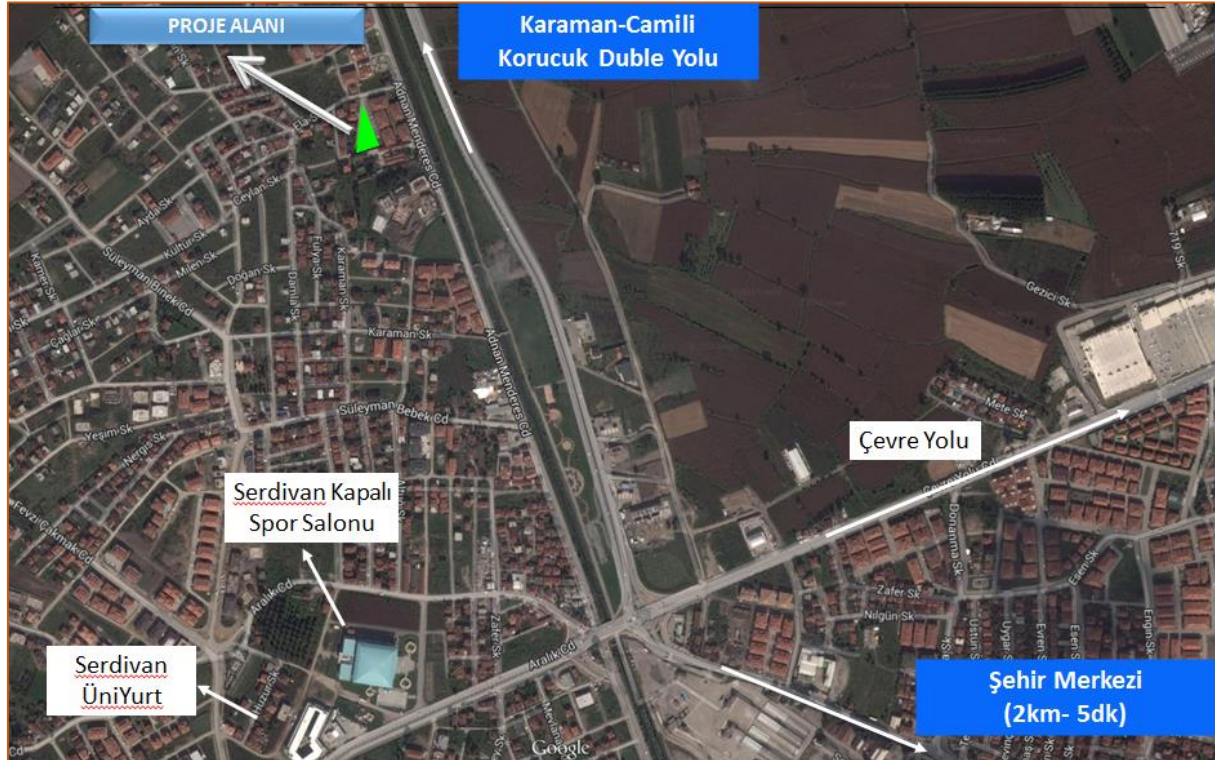
1.18. Bahçelievler Mahallesi Gençlik Merkezi Projesi

Bahçelievler Mahallesi'nde depo olarak kullanılan 70 m²'lik alanın Gençlik Merkezi olarak kullanılması amacıyla plan çalışması yapıldı.



1.19. Vatan Mahallesi Derviş Mahalle Meydanı Projesi

Proje alanı Vatan Mahallesi'nde yerleşim bölgesi içerisinde nüfusun yoğun olarak yaşadığı alanda bulunmaktadır. 1.132 m²'lik proje alanı üzerinde modern peyzaj anlayışı ile küçük mahalle meydanı olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle tasarımda sert zemin ön planda olup yeşil alan minimum düzeyde tutulmuştur. Tasarımda sert zemin öne çıktığından zeminin malzemesi ve deseni önem kazanmaktadır. Bu nedenle zemin deseni oturma elemanları ve aydınlatmalar farklı bir üslupla ele alınmıştır.



1.20. Yazlık Meydan Projesi

Serdivan İlçe sınırlarında Yazlık Mahallesi'nde bulunan 1325 m²'lik park alanı üzerinde geliştirdiğimiz mahalle meydanı projemizde, 80 m² kafeterya binası bulunmaktadır.



Modern peyzaj anlayışı ile küçük mahalle meydanı olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle tasarımda sert zemin ön planda olup yeşil alan minimum düzeyde tutulmuştur. Tasarımda sert zemin öne çıktığından zeminin malzemesi ve deseni önem kazanmaktadır.

2. HİBE PROGRAMI BAŞVURULARI

2.1. SATBİS (Sakarya Kültür Turizm Dijital Rehberlik ve Bilgi Sistemi) Projesi

Sakarya Valiliği, Sakarya Üniversitesi, Serdivan Belediyesi, Sapanca Belediyesi ve Akyazı Belediyesi'nin iştiraki ile MARKA'ya sunulan Sakarya'nın kültür ve turizm alanında tanıtılması konulu projesi kabul edilmiştir.

Proje kapsamında ilçemiz sınırlarında Serdivan AVM yanı Serdivan Park alanında tahsis edilecek alana Turizm Destek ve Tanıtım Ofisi kurulacaktır. Yine proje kapsamında şehrin çeşitli yerlerine tanıtım kioskları yerleştirilecektir. Proje çalışmaları Valilik ile koordineli devam etmektedir.



2.2. TÜBİTAK 4007 Bilim Şenliği Projesi

TÜBİTAK bünyesinde düzenlenen hibe başvuru programlarından biri olan 4007 Bilim Şenliği Destekleme Programı'na proje başvurusu yapılmıştır.

2.3. ERASMUS – Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Sakarya Valiliği ile ortaklaşa yürütülen projede Erasmus hibe başvurusuna ortaklaşa proje yazılmış ve başvuru yapılmıştır.

Proje kapsamında kamu kurumlarında bilişim ve bilgi işlem alanında çalışan personelin yurtdışında bilişim konulu eğitimler alması ve kurum ziyaretleri yapması başlıklı bir başvuru yapılmıştır.

3. İŞLETMELER

3.1. Serdivan Trafik Park (5 Senede 45.154 Öğrenci, Toplam 397.154 Kişi Faydalandı)



Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m²'lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik Park'ın içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafikle ilgili kuralları öğreneceklerdir. Trafik Parkı fiziksel engelliler ve görme engellilerin kullanımına uygun standartlarda inşa edilmiştir. Trafik işaretleri, sinyalizasyon sistemleri, bisiklet yolları, yaya geçitleri, hemzemin geçit, yaya kaldırımları, eğitim pisti, eğitim salonu ve simülasyon salonundan oluşmaktadır.

2011 yılında 115 Okul, 246 Sınıf, 5.215 Öğrenci
 2012 yılında 165 Okul, 365 Sınıf, 8.338 Öğrenci
 2013 yılında 198 Okul, 439 Sınıf, 14.697 Öğrenci
 2014 yılında 120 Okul, 491 Sınıf, 9.660 Öğrenci
 2015 yılında 128 Okul, 362 Sınıf, 7.354 Öğrenci

Toplam 45.154 Öğrenci
 Sivil ziyaretçi Toplamı 352.000 Kişi

3.2. Serdivan Planetarium (5 Senede 40.334 Öğrenci, Toplam 96.736 Kişi Faydalandı)

En basit anlamda ve yapısal olarak, Planetarium (Uzay Tiyatrosu - Gezegenevi), çeşitli gök cisimlerini ve onların uzay boşluğundaki hareketlerini bir seyirci topluluğuna izletebilmek için özel olarak tasarlanmış bir sinema salonu olarak tarif edilebilir. 500 m² alan üzerine inşa edilen planetarium tamamlanmış olup şu ana kadar 25.000 ilköğretim öğrencisine astronomi eğitimi verilmiştir. Ayrıca 7'den 70'e uzay meraklılarına ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmektedir.



2011 yılında 7.389 Sivil, 2.434 Öğrenci
 2012 yılında 15.794 Sivil, 8.960 Öğrenci
 2013 yılında 18.607 Sivil, 14.336 Öğrenci
 2014 yılında 9.319 Sivil, 6.559 Öğrenci
 2015 yılında 5.293 Sivil, 8.045 Öğrenci

Toplam 56.402 Sivil, 40.334 Öğrenci
 Ziyaretçi Toplamı 96.736 Kişi

4. ÜYELİKLER

4.1. Tarihi Kentler Birliği



Avrupa Birliği Aday Üyesi olan Türkiye'nin de kurucusu olduğu, Avrupa Konseyi'nin "Avrupa Bir Ortak Miras" kampanyasının 25. yılı kapsamında oluşturduğu Avrupa Tarihi Kentler Birliği'nde, Türkiye'nin de temsilini güçlü ve etkin bir şekilde sağlamak üzere, tarihi kentlerin bir araya getirilmesi ve bu kentler arasında kentsel, kültürel ve doğal mirasın bir ortak miras anlayışıyla korunması ve yaşatılması için kurulmuş bir birliktir. Serdivan Belediyesi 2013 yılında Tarihi Kentler Birliğine üye olmuş ve birlik çalışmalarına katkı sağlamaya ve çalışmalardan faydalanmaya başlamıştır.

4.2. Sağlıklı Kentler Birliği

Dünyadaki 6 Dünya Sağlık Örgütü Bölge Ofisi'nde yürütülen ve Avrupa'da 31 ülkede 100'ün üzerinde kentte devam eden ve gelişen küresel "Sağlıklı Kentler" hareketinin Türkiye'de gelişebilmesi, benimsenmesi, uygulanabilmesi için formal bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmuş ve bu gereklilikten hareketle bu konuya önem veren kentlerin bir araya gelerek kurmuş olduğu birliktir. Belediyemiz 2013 yılında Sağlıklı Kentler Birliği tarafından İzmir Karşıyaka'da 9'uncusu düzenlenen konferansa tamamlamış olduğu 5 projesi ile poster sunumu yaparak katılmıştır. Hazırlanan bu 5 proje ile Sağlıklı Kentler Birliği tarafından hazırlanan Sağlıklı Kent Projeleri Kitabı'nda yer almıştır. 2015 Yılı içerisinde birlik bünyesinde düzenlenen faaliyet ve etkinliklere katılım sağlanmıştır.



4.3. Eurocities



1986 yılında kurulmuş uluslararası bir ağ olan EURO CITIES, 30'dan fazla Avrupa ülkesinden yaklaşık 181 şehrin yerel yönetimlerini ve belediyelerini bir araya getirmektedir. EURO CITIES; forumlar, çalışma grupları, projeler ve faaliyetlerle üye şehirlere ait bilgilerin, fikirlerin ve deneyimlerin paylaşıldığı, ortak problemlerin analiz edildiği, yaratıcı çözümlerin üretildiği bir platform sunmaktadır. EURO CITIES, Avrupa Birliği kurumlarıyla diyalog halinde olup, her yönüyle şehirler ve halklar üzerinde etkisi olan Avrupa Birliği yasama süreçlerinde, politikalarında ve programlarında üye şehirlere görüş belirtme imkanı sağlamaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ İlçe hudutları dahilinde 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 imkanları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş, bilgi, belge düzenlemek.
- ✿ 4734 Sayılı Yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ve ilgili diğer yönetmelikler çerçevesinde görevi ifa etmek.
- ✿ Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin ifası; bunlarla ilgili her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki puantörlerin, formenin, baş şoförün, iş başının, çavuşların çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, daimi ve geçici işçileri bünyesinde bulunduran ve bu işçilerin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak araç-gereç ve iş gücü yardımı sağlamak.
- ✿ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç-gereç temin etmek.
- ✿ Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, her türlü kazı ruhsatlarını veren, bunları takip eden 5272, 3194 ve 5216 Sayılı Yasalar doğrultusunda uygulama yapılmasını sağlamak.
- ✿ Belediyeye ait iş makinesi, hizmet araçları ve ekipmanların onarım işlerini yürütmek.
- ✿ Kapsamlı ve belediye personelinin imkanları dışında yapılması gereken tamirat işlerinin ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.

Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 şef, 1 inşaat teknikeri, 1 elektrik teknisyeni, 1 memur, 27 işçi personel olmak üzere toplam 32 kişi ile yürütmektedir. Fen İşleri Müdürlüğü'nde; Yol Bakım Onarım Şefliği, Makine İkmal Amirliği ve Kalem Şefliği hizmet vermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Araç Kiralama

Araç Kiralama İhalesi gereği 6 adet sürücüsüz binek araç için Ali ŞAHİN ile 16.02.2015 tarihinde 99.440,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
6 adet sürücüsüz binek araç	99.440,00 TL	Hizmet	89.986,67 TL	% 90,50
Fiyat Farkı			0	

Araç Kiralama İhalesi gereği 1 adet çift kabinli pick-up ve 1 adet binek araç için Körfez Turizm Sey. Nak. Tic. Ltd. Şti. ile 31.12.2014 tarihinde 76.994,50 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 adet çift kabinli pick-up ve 1 adet binek araç	76.994,50 TL	Hizmet	75.503,55 TL	% 98,06
Fiyat Farkı			0	

Araç Kiralama İhalesi gereği 1 adet otobüs için Evin Taşımacılık A.Ş. ile 05.01.2015 tarihinde 48.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 adet Otobüs	48.000,00 TL	Hizmet	47.483,81 TL	% 98,92
Fiyat Farkı			0	

Ayrıca 2 adet binek araç kiralınması için ALİ ŞAHİN Nakliye ile 30.01.2015 tarihinde 6.900,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi Yapımı

Kilitli Parke ve Bordür Döşenmesi İhalesi sonucunda Gözyumanlar İnşaat Taah. Tic. Mehmet GÖZYUMAN ile 12.06.2015 tarihinde 447.500,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Döşenmesi	447.500,00 TL	24.926,37 m ²	446.411.09 TL	% 99,76
Bordür Döşenmesi		9.996,00 mt.		

Kilitli Parke, Bordür ve Yağmursuyu Oluğu Tamirat İşi Yapımı

Kilitli Parke, Bordür ve Yağmursuyu Oluğu Tamirat İşi ihalesi sonucunda Acar Beton Yapı Elm. San. Tic. Ltd. Şti. ile 15.06.2015 tarihinde 192.500,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
8 cm Kilitli Parke Taşı Tamirat İşi	192.500,00 TL	10.000 m ²	192.500,00 TL	% 100
Bordür Tamirat İşi		3.000 mt.		
Yağmursuyu Oluğu Tamirat İşi		2.000 mt		

Mıcır, Taştozu ve Balans Malzeme Alınması

Mıcır, taştozu ve balans malzeme alımı ihalesi gereği Sakarya Öztaş İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. Ltd. Şti. ile 02.02.2015 tarihinde 1.428.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıcır	45.000 ton	53.994,40 ton	1.713.307,26 TL	% 119,98
2 Nolu Mıcır	45.000 ton	53.993,55 ton		
3 Nolu Mıcır	20.000 ton	23.977,20 ton		
Balans Malzeme	10.000 ton	60.000,00ton		
Taştozu Malzeme	50.000 ton	12.000,00 ton		
TOPLAM	170.000 ton	203.965,15 ton		

Mıdır, Taştozu ve Balans Malzeme Alınması

Mıdır ve taştozu malzeme alımı ihalesi gereği Sakarya Öztaş İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. Ltd. Şti. ile 02.11.2015 tarihinde 140.490,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 Nolu Mıdır	3.000 ton	2.973,55 ton	139.480,81 TL	% 99,28
2 Nolu Mıdır	3.000 ton	2.996,35 ton		
Taştozu Malzeme	3.000 ton	2.965,45 ton		
TOPLAM	9.000 ton	8.935,35 ton		

Akaryakıt Alımı

Öz-Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 10.12.2014 tarihinde 1.280.949,50 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	370.000 LT	425.005 LT	1.423.409,41 TL	% 111,12
K.Benzin	15.000 LT	6.470 LT		
Lpg	8.000 LT	3.927 LT		
Fiyat Farkı			-125.419,13	

Güvenlik Hizmet Alımı

24 saat/gün esaslı 30 kişilik güvenlik elemanı, 12 ay güvenlik hizmet alımı ihalesi ile ilgili olarak Sivas Ulusal Güvenlik Eğitim ve Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. ile 23.12.2014 tarihinde 848.604,90 TL bedelli sözleşme imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Güvenlik Alımı	848.604,90 TL	Hizmet	831.839,01 TL	% 98,02
Fiyat Farkı			46.835,12 TL	

Kapalı Pazar Yeri İnşaatı Yapımı

Kapalı pazar yeri inşaatı yapımı ihalesi sonucunda Mavi Yapı İnş. Taah. Tic. Ltd. Şti. ile 03.06.2015 tarihinde 1.777.000,00 TL bedelli sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	Sözleşme Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Personel Hizmet Alımı	1.777.000,00 TL	Hizmet	1.095.079,83 TL	% 61,63

Asfalt Serimi İşçiliği Hizmet Alımı

45 saat/hafta esaslı 2 kişi şoför ve 8 kişi asfalt serimi işçiliği hizmet alımı işi için Körfez Temizlik ve Danışmanlık Hiz. Dış. Tic. Ltd. Şti. – Taşkın Yem. Des. Sos. Hiz. ve Tic. San. Ltd. Şti (İş Ortaklığı)'i ile 31.07.2015 tarihinde 136.529,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Birim fiyat sözleşme bedeli	Sözleşme Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Personel Hizmet Alımı	136.529,00 TL	Hizmet	135.618,81 TL	% 99,33



Asfalt Kaplama İşi

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

Mahalle Adı	Miktar (Ton)
KEMALPAŞA MAHALLESİ	11.726
İSTİKLAL MAHALLESİ	6.335
A.ALANI MAHALLESİ	15.717
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	2.906
DAĞYONCALI MAHALLESİ	4.203
VATAN MAHALLESİ	1.500
YAZLIK MAHALLESİ	3.500
KURUÇEŞME MAHALLESİ	10.200
ESENTEPE MAHALLESİ	6.283
ÇUBUKLU MAHALLESİ	6.500
32 EVLER MAHALLESİ	1.800
HAMİTABAT MAHALLESİ	3.000
KAZIMPAŞA MAHALLESİ	2.600
KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	14.974
REŞADİYE MAHALLESİ	3.020
ARALIK MAHALLESİ	9.407
AŞAĞIDEREKÖY MAHALLESİ	4.900
BEŞEVLER MAHALLESİ	4.800
KIZILCIKLI MAHALLESİ	3.283
MEŞELİ MAHALLESİ	5.250
SELAHİYE MAHALLESİ	6.800
YUKARIDEREKÖY MAHALLESİ	4.800
UZUNKÖY MAHALLESİ	6.500
TOPLAM	140.004



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

- ▶ 2015 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 2.219.893,64 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2015 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği 10.597,65 ton tüvenan, mıcır, balans ve taş tozu malzeme alımına 155.831,28 TL ödeme yapılmış, ayrıca 2316 m² parke ve 665 metre bordür yapımı için de 41.734,00 TL ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde Agdaş, Telekom, Sedaş ve SASKİ Genel Müdürlüğü tarafından altyapı çalışmaları esnasında bozulan yolların tesviyelerinde 18.000 ton tüvenan, mıcır ve taştuzu malzemeler kullanılmış olup 8.000 ton asfalt yaması yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 18.000 m. yol açılmış ve 70.000 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 4.209017,08 TL (6.112,48 ton bitüm) kendi bütçemizin imkânıyla Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ 2015 yılı içerisinde İstiklal Mahalle Muhtarlığı binası yapılmış olup, 42.4800,00 TL ödenmiştir.
- ▶ İstiklal Mahallesi 69. Sokağına 100 m. taş duvar yapılarak 115.050,00 TL ödenmiştir.
- ▶ 32 Evler Mahallesi 826. Sokağına 27 m. merdiven yapılarak 15.340,00 TL ödenmiştir.
- ▶ Selahiye Mahallesi'ne 13 m. uzunluğunda yaya geçiş köprüsü yapılarak 35.990,00 TL ödenmiştir.
- ▶ Karla mücadelede kullanılmak üzere kamyon ve kepçe kiralınmasına 11.800,00 TL ödenmiştir.
- ▶ Karla mücadelede kullanılmak üzere kar tuzu alımına 53.863,46 TL ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde Agdaş, Telekom, Sedaş ve SASKİ Genel Müdürlüğü tarafından altyapı çalışmaları esnasında bozulan parke ve bordür yolların 10.000 m² parke ve 3.000 m. bordür tamirâtı yapılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

En temel prensip olarak; hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Hukuk İşleri Müdürlüğü, belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamakta ve kurumsallaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir. Müdürlüğümüz, gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır. Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır. Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- ✿ Serdivan Belediye Başkanı, belediye encümeni, belediye başkan yardımcıları ile daire müdürlükleri tarafından hukuki sorunlara ilişkin sorulan hususlarda yazılı ve sözlü görüş bildirmek.
- ✿ Serdivan Belediye Başkanlığı adli ve idari davalarını ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- ✿ İcra ve iflas Kanunu'na dayanılarak Serdivan Belediye Başkanlığı adına açılan icra takip dosyalarının veya Serdivan Belediye Başkanlığı tarafından takibe konulan icra dosyalarının takibini yapmak.

Personel Yapısı

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 müdür (Avukat) ve 1 kalem personeli ile hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 2 adet telefon bulunmakta, yazılım olarak ise Sampaş Yazı İşleri Modülü ve ofis uygulamaları kullanılmaktadır. Ayrıca internet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı da bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 45 m² odada faaliyet göstermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Serdivan Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur. Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, icra takibi işlerinde (amme alacakları hariç) ve noterlerde müdürlük avukatı vasıtası ile belediye başkanlığını temsil ederek; yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır. Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır. Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında yazılı veya sözlü olarak görüş belirtir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

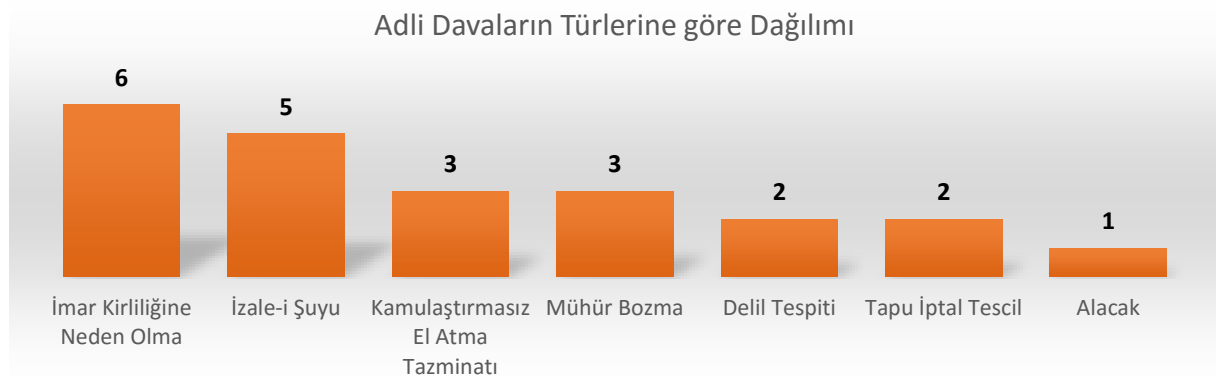
Yapısal Faaliyetler

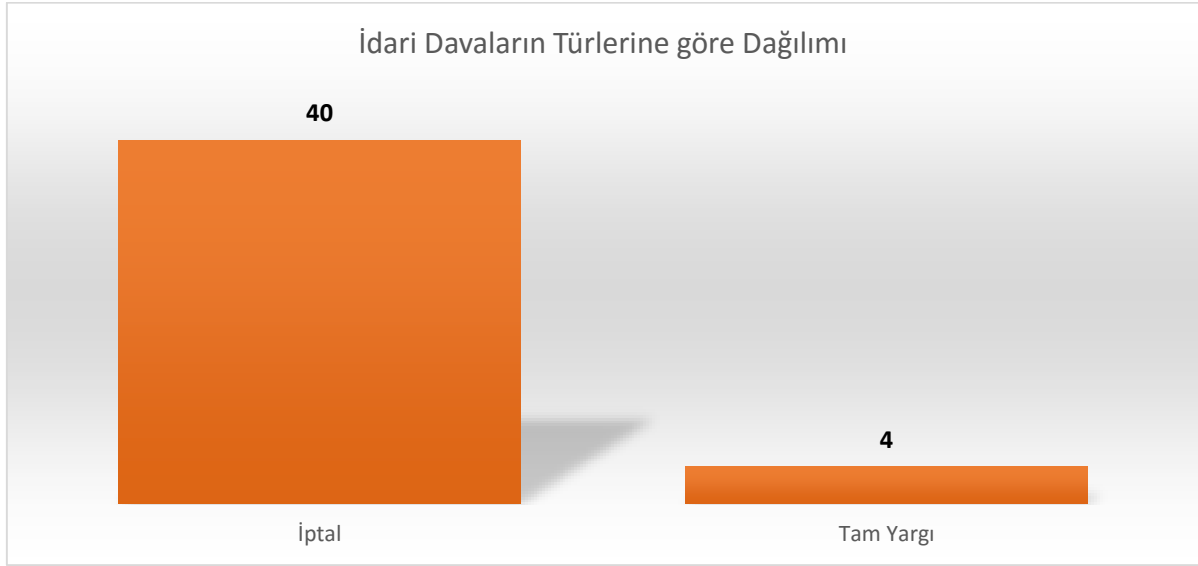
- ▶ Belediyemiz görevlilerinin; görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmektedir.
- ▶ Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş olup bu husustaki tüm talepler karşılanmaktadır.
- ▶ Avukat tutamayacak durumda olup belediyemize müracaat eden hemşehrilerimizin, Sakarya Barosu Adli Yardım Bürosu'ndan yararlanmalarını sağlamak üzere yönlendirilmeleri yapılmaktadır.

Yargı Faaliyetleri

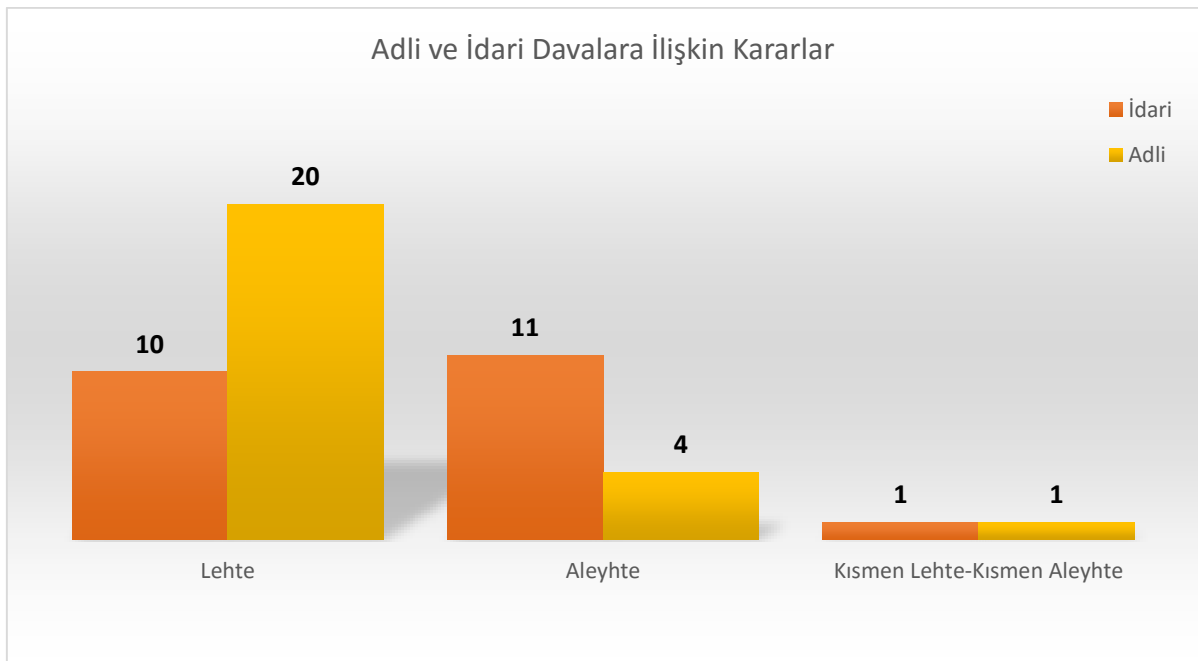
- ▶ 2015 yılı içerisinde 22 adet adli, 44 adet İdari olmak üzere toplam 66 adet dava açılmıştır.
- ▶ 2015 yılı içerisinde 30 tanesi lehte, 15 tanesi aleyhte, 2 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte olmak üzere toplam 47 adet dava dosyası sonuçlanmıştır. Takip edilen davalar müdürlüğümüzce ciddiye ve titizlikle takip edilmektedir.

Adli Davalar (2015 Yılı – 22 adet)



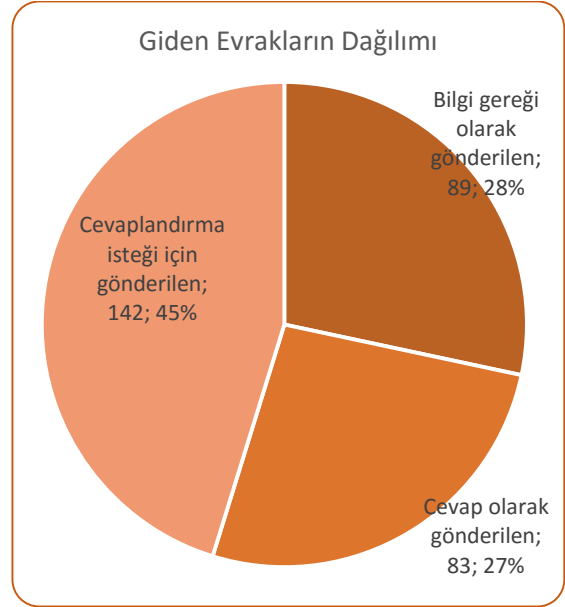
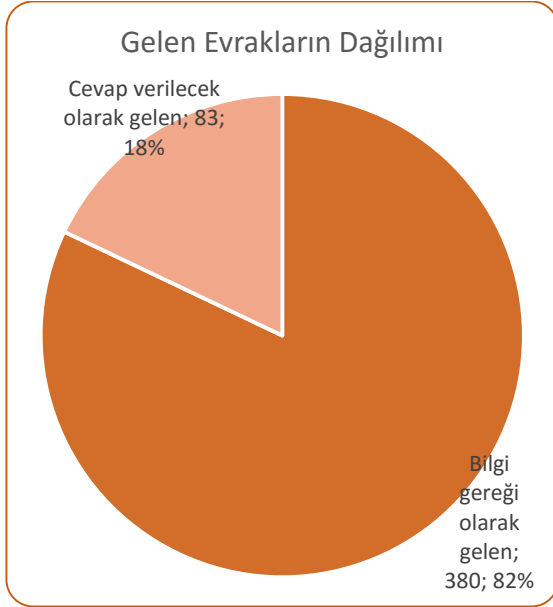
İdari Davalar (2015 Yılı - 44 adet)

- 2015 yılı içerisinde adli davalara ilişkin kararlar 20 adet lehte, 4 adet aleyhte, 1 adet kısmen lehte kısmen aleyhte olmak üzere toplam 25 adet dava dosyası sonuçlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde idari davalara ilişkin kararlar 10 adet lehte, 11 adet aleyhte, 1 adet kısmen lehte kısmen aleyhte olmak üzere toplam 22 adet dava dosyası sonuçlanmıştır.



Gelen-Giden Evraklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 2015 yılında 463 adet evrak gelmiştir. Giden evrak sayısı ise 314'dür. Gelen ve giden evrakların türlerine göre dağılımı şu şekildedir;



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 mimar, 2 inşaat mühendisi, 6 inşaat teknikeri, 1 jeoloji mühendisi, 1 jeofizik mühendisi, 1 ruhsat düzenleme memuru, 1 kalem, 1 arşiv görevlisi, 1 araç sorumlusu personel olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü organizasyon yapısı; Şef, İmar İşleri Kalemi, İmar Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Ruhsat Birimi, Yapı İskan Ruhsat birimlerinden oluşmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında, 30m² müdür odası, 180m² açık çalışma ofisi olmak üzere toplam 210m² alanda hizmet vermektedir.

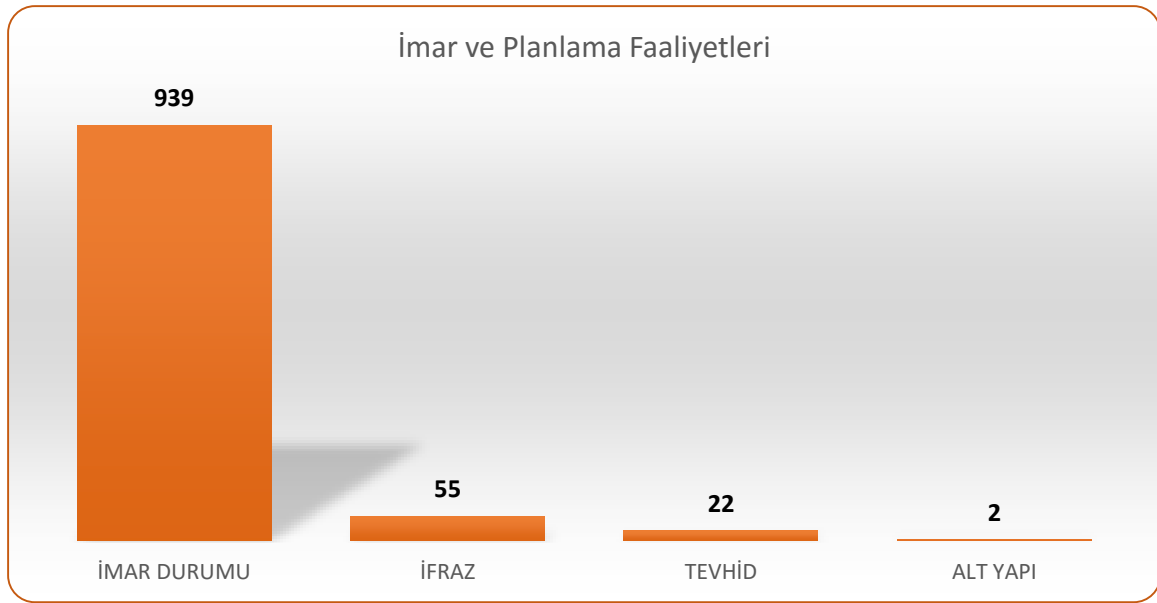
Birim	Alan
Müdür Odası	30 m ²
Çalışma Ofisi 1	80 m ²
Çalışma Ofisi 2	100 m ²
Toplam	210 m²

Faaliyet ve Projeler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

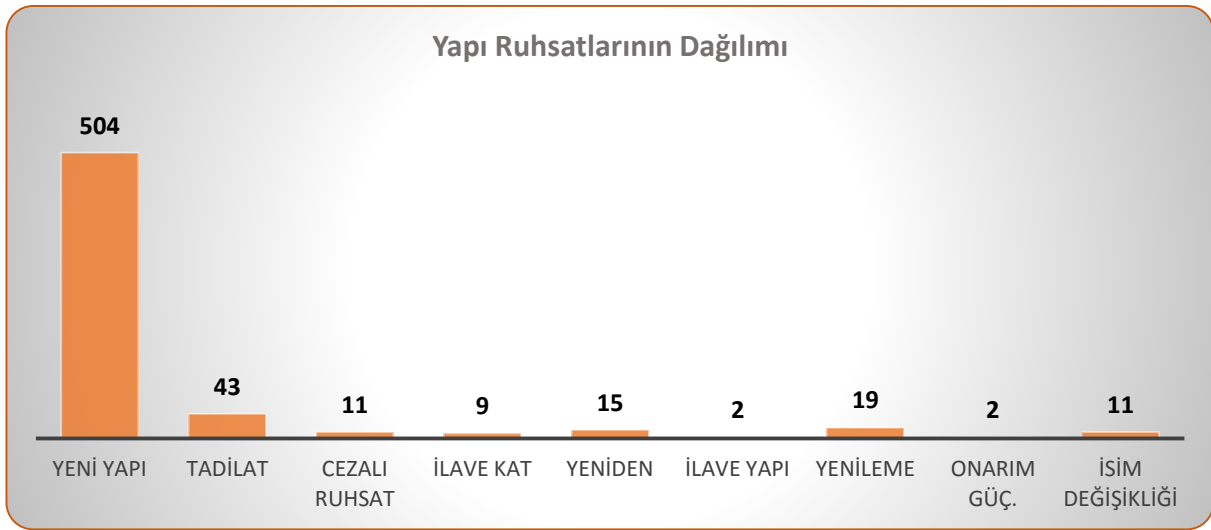
- ▶ 939 adet imar durumu, 55 adet ifraz, 22 adet tevhid, 2 adet altyapı bedeli evrakı ile işlem yapılmış olup, bunlarla ilgili olarak 153.038, 00 TL ücret alınmıştır.



- ▶ 115 parselde bulunan toplam 335, 62 m² Belediye Hissesi satışından 32.240, 40 TL tahakkuk etmiş olup, 24.500, 40 TL'si tahsil edilerek parsel maliklerine satılmıştır.
- ▶ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı (kaçak) olarak yapılan toplam 19 adet yapıyla ilgili olarak işlem yapılmıştır.
 - 1 adet binanın yıkımına karar verilmiştir. Ayrıca bu binaya para cezası da verilmiştir.
 - Bazı binaların cezalı ruhsata bağlanmasına karar verilmiş olup bu binalara para cezası da verilmiştir. Bu binalardan 8 adeti ruhsat almıştır.
 - Verilen para cezaları 689.021, 11 TL tahakkuk edilmiş olup, 346.347, 47 TL'si tahsil edilmiştir.
 - Zemin etüdü tasdik harcı olarak 613 dosya onaylanmış olup, 30.650, 00 TL ücret alınmıştır.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- 5643 adet mesken, 459 adet dükkan, 284 adet ofis, 3 adet otel, 2 adet hastane, 2 adet öğrenci yurdu, 4 adet okul binası, 1 adet kuran kursu, 11 adet depo, 1 adet katlı pazar, 1 adet fakülte binası, 1 adet akaryakıt istasyonu, 6 adet istinat duvarı olmak üzere toplam 616 adet yapı ruhsatı (504 adet yeni yapı, 43 tadilat, 9 ilave kat, 11 cezalı ruhsat, 2 onarım güçlendirme ruhsatı, 2 ilave yapı, 15 yeniden, 19 yenileme, 11 isim değişikliği ruhsatı ve tasdik harçları) verilmiş olup, karşılığında toplam **10.564.112, 00 TL** ruhsat ücreti alınmıştır.

*Yapı İskan Bürosu Faaliyetleri*

- 3376 adet mesken, 379 adet dükkan, 176 adet ofis, 2 adet besi ahır, 1 adet ekmek fırını, 1 adet otel, 7 adet öğrenci yurdu, 1 adet okul binası, 1 adet kapalı spor salonu, 1 adet hastane, 1 adet laboratuvar olmak üzere toplam 580 adet yapı kullanma izin belgesi (iskan) verilmiş olup, karşılığında **1.446.724,00 TL** iskan ücreti alınmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam **12.565.371,47 TL**'lik bir gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

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

Personel Şefliği işçi personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- ✿ İşçi personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ✿ Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelemek.
- ✿ Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir 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 incelenilerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✿ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını ödemek.
- ✿ İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi işten ayrılma bildirgesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- ✿ İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- ✿ Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ✿ Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerini yapmak.

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

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

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

- ✿ İşçi maaşlarını yapmak.
- ✿ İşçi personelin, sendika, yardımlaşma, icra ve bunun gibi kesintilerini çıkarmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personel Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 şef, 1 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 4 kişi ile yürütmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel şefliği ve bordro tahakkuk şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Personel özlük işlemleri

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

Hizmet-içi eğitim faaliyetleri

Personelin kendisinden beklenen hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmesi, vatandaşlarımıza etkili ve kaliteli hizmet sunulması, çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi, gerekse motivasyonlarının ve performanslarının arttırılması hizmet içi eğitimle mümkündür. Personelin iş verimliliği ve kapasitesinde genel anlamda iyileşme bekleniyorsa burada hizmet içi eğitim önem kazanmaktadır. Kurumlarda işlerin yapılış tarzları, işleri etkileyen faktörler, mevzuattaki değişiklikler ve teknolojiye bağlı gelişmeler aslında hizmet içi eğitimi zorunlu hale getirmiştir. Bu bağlamda 2015 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- İlk Yardım Eğitim semineri

Kurum içi memnuniyet ölçümleri

Çalışanlarının memnuniyetini önemseyen belediyemiz, kurum içinde memnuniyet ölçümleri yapmaktadır. Her yıl daha da geliştirilerek devam eden memnuniyet çalışması belediyemizde artık bir gelenek haline gelecektir. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapmış olduğumuz memnuniyet araştırmaları sonucunda belediyemizin hizmetleri yeniden değerlendirilmekte olup memnuniyeti sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.

Yıllar itibariyle belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeylerine baktığımızda memnuniyetin giderek belli bir seyirde yükseldiği görülmüştür. Memnuniyet odaklı belediyeçilik anlayışını benimsemiş olan Serdivan Belediyesi, hem iç müşterisinin (çalışanlar), hem de dış müşterisinin (vatandaş, kurumlar vs.) memnuniyetini çok yönlü olarak ölçerek, buradan elde ettiği geri bildirimlere göre faaliyetleri planlayacaktır. Memnuniyet ölçümleri üzerinden mukayeseli analizler yapılacaktır. Elde edilen veriler belediyemizin hizmet politikalarına önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

Kurum içine yönelik yapmış olduğumuz memnuniyet ölçümleri uygulanmakta ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda belediye çalışanlarına ve yöneticilerine yönelik çalışan memnuniyeti anketleri uygulanmıştır.

Evrak Kayıt İşlemleri

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

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	436
Giden Evrak	1137
Gelen Dilekçe	34

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ İlçemiz sınırlarında ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşların sosyal yardım talepleri için gerekli inceleme ve araştırma çalışmalarını yapmak.
- ✿ Sosyal inceleme formu kullanılarak yapılan tespit sonucuna göre, yardıma ihtiyacı olan ailelerimize ihtiyaçları doğrultusunda gerekli yardımların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✿ İŞKUR hizmet noktası ile istihdam sağlanmasına destek olmak.
- ✿ Mesleki ve el beceri kursları açmak.
- ✿ Eğitim ve eğlence amaçlı kurslar açmak.
- ✿ Kütüphane ve internet evi hizmeti vermek.
- ✿ Ulusal ve uluslararası festivaller düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- ✿ Dini ve milli günlerde etkinlikler düzenlemek.
- ✿ Özel gün programları düzenlenmek.
- ✿ İlçemiz sınırlarında sivil toplum kuruluşlarının yapmış olduğu etkinliklere altyapı desteği sağlamak.
- ✿ Yarışma ve turnuvalar düzenlemek, bunlarla ilgili gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- ✿ Personele yönelik olarak çeşitli etkinlik düzenlemek.

Personel Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 6 personel olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır. Yazılım olarak ise Sampaş Yazı İşleri Modülü kullanılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar, başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Sosyal Yardımlar

İlçemiz sınırlarında yaşayan gelir seviyesi düşük ailelerimize yönelik yardımlarımız devam etmektedir. Gıda, kömür, hasta bezi, soba, tüp vb. yardımlarımızın yanı sıra Hayır Çarşımıza hayırseverler tarafından yapılan giyim, ayakkabı, halı, mobilya, beyaz eşya, ev araç-gereç gibi yardımları, tespiti yapılan ailelerimize ihtiyaçları doğrultusunda dağıtımı yapılmaktadır. 2015 yılında 1847 aileye erzak yardımı, 400 aileye giyecek yardımı ve 13 aileye üçer aylık dönemlerde bez yardımı yapılmıştır.

Serdivan Kart

Serdivan Belediyesi ve Halk Bankası Adapazarı Şubesi'nin ortaklaşa geliştirdiği Serdivan Kart projemizle daha önceden tespiti yapılmış ve ihtiyaçlı görülen ailelere bu kart temin edilmiştir. Serdivan Kartta dönemler halinde ailelere 100-150 TL arasında yardım yapılmaktadır. Aile başı 3 kişiye kadar 100 TL, 4 ve daha fazla kişiye 150 TL olacak şekilde para yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir. 2015 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere 20.050 TL yardım yapılmıştır.

İŞKUR Hizmet Noktası

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde oturan çalışabilecek durumda olan vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2015 yılında 250 vatandaşımıza iş konusunda yardımcı olunmuştur.

Kırtasiye Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden maddi durumu olmayan ailelerimizin öğrencilerine kırtasiye ve okul kıyafeti yardımı yapılmıştır. 70 öğrencimize kırtasiye ve 40 öğrencimize okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.

Sünnet Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ekonomik durumu iyi olmayan ailelerimizin erkek çocuklarının sünnet kıyafetleri alınarak özel hastaneler veya aile kliniklerinde sünnetleri yaptırılıp çocuklara çeşitli hediyeler verilmiştir. 2015 yılında 21 çocuğumuz bu hizmetten yararlandırılmıştır.

Yerinde İyileştirme

İlçemiz sınırları dâhilinde ekonomik durumu olmayan, kendi evi olup da çok eski evlerin iyileştirilmesi için Sakarya Valiliği, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Serdivan Kaymakamlığı ve Serdivan Belediyesince ortaklaşa hazırlanan proje ile 3 ailemizin evinde iyileştirmeler yapılmıştır.

Uluslararası Halk Oyunları Festivali

Serdivan Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Uluslararası 23 Nisan Çocuk Şenliği düzenlendi. 5 farklı ülkeden 100 öğrenci misafir edildi. Misafir öğrenciler tarafından Halk Oyunları gösterileri yapıldı.

Kandil Lokumları

Kandil akşamları ilçemizde bulunan tüm camilerimize Serdivan logolu paketlerde 125.000 adet lokum dağıtılmıştır.

Aşure Etkinliği

Muharrem Ayı içerisinde Serdivan Belediyesi Sosyete Pazarı girişinde halkımıza 3.000 kişilik Aşure ikramı yapılmıştır.



İnternet Evi ve Kütüphane

İlçemiz sınırları içinde evinde interneti olmayan öğrencilerimize yönelik açılan kütüphane ve internet evinde öğrencilerimize internetten araştırmalarını yapıp, çıktı alma imkanı sağlanmıştır. Aynı zamanda öğrenciler kütüphanemizden de faydalanmaktadırlar. Günde 300 adet çıktı alınıp, ortalama 10 adet de fotokopi çekilebilmektedir. Günde yaklaşık 50 öğrenciye de kitap ve internet aracılığıyla derslerinde yardımcı olunmaktadır. İnternet evi ve Kütüphanemizde hafta içi akşam ve hafta sonları Bilgisayar Kursu açılmakta, kurs sonunda başarılı olan kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı Sertifikaları verilmektedir.

Şehit ve Gazi Ailelerimizi Ziyaret

İlçemiz sınırlarında bulunan Şehit ve Gazi yakınları ile gazilerimizi özel günlerinde ziyaret ederek istek ve şikâyetlerini dinleyip imkânlar doğrultusunda yardımcı olunmaktadır.

Cenaze Hizmetleri

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda taziye çadırı ve sandalye hizmeti verilmektedir. Aynı zamanda Büyükşehir Belediyemizle görüşmeler yapılarak vatandaşlarımıza rehberlik hizmeti verilmektedir.

Yayla Şenlikleri

Serdivan Esentepe Yaylamızda şenlik yapmakta olan Ağasar Şalpazarlılar ve Gümüşhaneliler Derneklerine şenlik alanında her türlü altyapı desteği sağlanmaktadır. Aynı zamanda yaylada etkinlik yapmak isteyen kişi ve kurumlara masa, sandalye, çadır gibi malzeme temin edilmektedir.

Personele Ramazan Erzağı

Her yıl ramazan ayı girmeden önce personelimize ramazan erzakı yardımı yapılmaktadır.

Anneler Günü

15 Mayıs tarihinde ilçemizde bulunan bayanlara yönelik Serdivan Belediyesi Kongre Salonu'nda Anneler Günü Programı düzenlendi.

Öğretmenler Günü

Her yıl düzenlediğimiz öğretmenler günü kutlamalarımıza bu yıl da devam edildi. İlçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimize kalem hediye edildi.

El Beceri ve Meslek Edindirme Kursları

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile ortaklaşa açılan El Beceri ve Meslek Edindirme Kurslarımızın her geçen gün sayısı artmaya devam etmektedir. Gençlerimize ve ev hanımlarına yönelik açılan kurslarımızın sonunda tüm kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığı'ndan onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleştirme konusunda yardımcı olunmaktadır. Bilgisayar İşletmenliği ve Operatörlüğü, İngilizce, Aşçılık, Pastacılık, Resim, Plates vb. kurslarımız 20 mahallemizde bulunan kurs merkezlerimizde açılmaktadır. Bu yıl yaklaşık 1600 öğrencimiz bu kurslarımızdan faydalanmıştır.



Resim Sergisi

Kurslarımızda eğitim gören kursiyerlerimizin yaptığı resimler Serdivan AVM'de sergilenmiştir.

Engelli Çalışmaları

Engellilere yönelik şu çalışmalar yapılmıştır;

- ▶ Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Akülü Araç, Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler, Hasta Bezi vb. yardımlar yapılmaktadır. 2015 yılında 26 engellimize tekerlekli sandalye, 13 engellimize hasta yatağı ve havalı yatak verilmiştir.
- ▶ Hasta vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde hastaneye nakilleri sağlanmakta, engelli ve evde bakım aylığına bağlanabilme konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapılmaktadır. Ayrıca muhtelif zamanlarda gerek ilimizdeki, gerekse çevre illerdeki hastanelere tedavi ve kontrol için nakilleri sağlanmaktadır.

Yaz Kursları

Serdivan Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nce 7-15 yaş arası çocuklarımızın hem sportif aktivite yapmasını sağlamak, hem de onların yaz tatilini değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla yüzme, tenis, futbol, basketbol ve voleybol kursu açılmıştır. 800 öğrencimiz Yaz Spor okullarından yararlanmıştır. Öğrencilere çanta, tişört ve şort hediye edilmiştir.

*Satranç Turnuvası*

Belediyemiz Düğün Salonunda gerçekleştirilen Satranç turnuvasına 4 ayrı kategoride 217 sporcu katılmış olup, dereceye girenlere çeşitli ödülleri verilmiştir.

17 Ağustos Deprem Şehitleri Anma Programı

Her yıl düzenlenen 17 Ağustos Deprem Şehitlerini Anma Programı sebebi ile deprem şehitlerimiz için Serdivan Mezarlığı'nda Mevlid-i Şerif okutuldu ve helva ikram edildi.

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü

Çanakkale Deniz Zaferinin 100. Yıl Dönümü münasebetiyle Belediyemiz Konferans Salonunda anma programı düzenlenerek, tiyatro ve film gösterimi yapılarak, vatandaşlarımıza kitap hediye edildi.

Kan Bağışı Kampanyası

Serdivan Kızılay Şubesi ile ortaklaşa kampüs helikopter pistinde “Kan Ver Kahraman Ol” isimli kan bağışı kampanyası düzenlendi. Platformda Belediyemiz adına stant açılarak vatandaşlarımıza kitap, şapka ve tişört hediye edildi.

Kanser Taraması

Halk Sağlığı Müdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde ilçemize bağlı köy ve mahallelerde kanser taraması ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Diş Taraması Yapılması ve Diş Macunu ve Fırçası Dağıtımı

Toplum Sağlığı Merkezi ile yapılan protokol çerçevesinde, ilçemiz anaokulu ve ilkokul 1.sınıflarda öğrenim gören 60 ayını doldurmuş çocuklarımız ağız ve diş sağlığı taramasından geçirilmiş olup, her birine diş macunu ve fırçası hediye edilmiştir.

Cami Temizlikleri

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 53 adet caminin temizliği Ramazan Ayı öncesinde yapılmıştır.

Engelli ve Yaşlılarımızın Evde Bakımı

Engelli, yaşlı ve evde bakıma muhtaç vatandaşlarımızın hastaneden çıkartmaları gereken rapor takipleri yapılmaktadır. Engelli, yaşlılık ve bakım aylığına bağlanması konusunda bilgilendirip yönlendirme işlemi yapılmaktadır.

Mültecilere Yönelik Hizmetler

Irak ve Suriye’den çeşitli nedenlerle ülkemize iltica eden ailelerimize ev eşyası, giyim, gıda, kömür ve kırtasiye yardımı yapılmaktadır.

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ İlçemiz halkına ve özellikle öğrencilere kütüphane hizmeti sunmak.
- ✿ Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu bir akademi kütüphanesi oluşturulmasını sağlamak.
- ✿ Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamak.



Personel Yapısı

Müdürlüğümüz bir müdür ve bir memurdan oluşmakta olup her dönem üniversite ve lise stajyerlerinin destekleri ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz yazılım ve bilgi erişim sistemi olarak YordamBT, CCLC Dewey Cutter ve web tabanlı Ulusal Toplu Katalog'u kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde biri müdür odasında diğeri kütüphanede bulunmak üzere iki adet bilgisayar vardır. Kütüphanenin girişinde ise güvenlik sistemi bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Kütüphane Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi Fikir ve Sanat Akademisi'ne ait Arabacıalanı Mah. Mehmet Akif Ersoy Cad. No:328 adresinde bulunan bina içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Kütüphane Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar, başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Kütüphanemiz koleksiyonu akademik kaynaklar, dünya klasikleri, çocuk kitapları ve süreli yayınlar ile 6.000 adet kitapla hizmet vermektedir.
- ▶ Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nin faaliyetlerinden olan Çocuk Akademisi programı kapsamında, çocuklara okutulan kitaplar kütüphanemiz tarafından temin edilmektedir.
- ▶ Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nin yetişkinler için düzenlediği faaliyetlerde, kütüphanemiz akademik yayınlarla program katılımcılarına kaynak sağlamaktadır.
- ▶ Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nin öğrencileri haricinde kütüphanemiz 7/24 açık olma özelliği ile tüm halkımıza hizmet vermektedir.
- ▶ Kütüphanemiz kendi kaynakları haricinde duyarlı vatandaşlarımızın bağış destekleri ile hizmetini sürdürmektedir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün amacı; belediyenin kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere; belediyemizin mali yapısını ve işleyişini, belediye bütçesinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin 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.
- ✿ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ✿ Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzeni sağlamak, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, belediye faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- ✿ İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- ✿ Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri gerçekleştirmek.
- ✿ Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca, her türlü mal ve hizmet alımları ile taşınır ve taşınmaz mallara ait evrakların hazırlanması, kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- ✿ Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- ✿ Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.

- ✿ Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.
- ✿ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabı'nı tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- ✿ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün internet sitesi KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)'ye her ay düzenli olarak mali istatistik, mizan verileri, bütçe giderleri, bütçe gelirleri ile ilgili girişleri yapmak ve dokümanları almak.
- ✿ T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı'na, her üç ayda bir ve her yılın sonunda ilgili yıla ait Gayri Safi Yurtiçi Hasıla tahminlerinde kullanılmak üzere tüm harcamalara ait istatistiki bilgileri derleyerek posta veya elektronik ortamda göndermek.
- ✿ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı şeflik ve birimlerden alınan tüm verilerin kontrol ve konsolide edilerek, yıl sonunda hazırlanması gereken yıllık faaliyet raporunu başkanlık makamına (Üst Yönetici) sunmak.
- ✿ Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda her ay süresi içinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.
- ✿ İlgili servisinden gönderilen yapı denetimi evraklarının düzenlenerek hak ediş bedellerinin yapı denetim şirketlerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 7 memur, 2 tahsildar, 1 mutemet ve 5 büro personeli (işçi) olmak üzere toplam 16 kişi ile yürütmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü; muhasebe servisi, gelirler tahakkuk ve tahsilat servisi, emlak tahakkuk servislerinden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde; 18 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 12 adet yazıcı ve 19 adet telefon bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

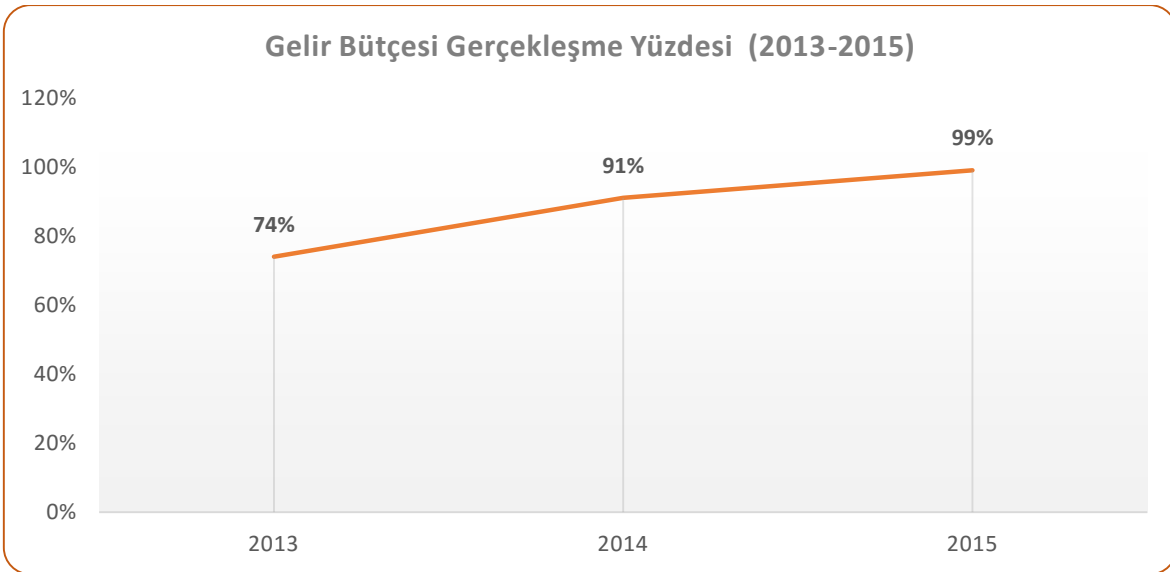
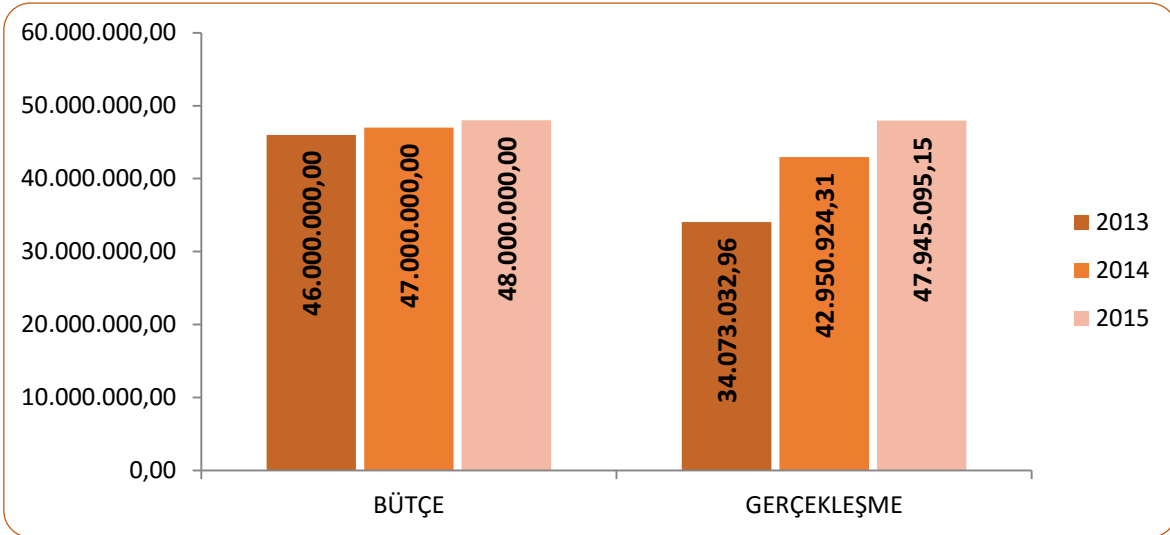
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının birinci katında faaliyet göstermektedir.

Faaliyet ve Projeler**GELİRLER**

Serdivan Belediyesi'nin 2015 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
2013	46.000.000,00	34.073.032,96	%74
2014	47.000.000,00	42.950.924,31	%91
2015	48.000.000,00	47.945.095,15	%99



2015 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

GELİRİN KODU			2015 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2015 YILI GELİRİ	2015 GERÇEKLEŞME %
I	II		TL	TL	
01		VERGİ GELİRLERİ	22.220.023,00	21.167.923,09	95,27
	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	8.750.000,00	6.024.899,20	68,86
	3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.430.000,00	2.045.217,72	84,17
	6	HARÇLAR	11.040.003,00	13.097.806,17	118,64
	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	20,00	0,00	0,00
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.319.019,00	1.890.543,89	81,52
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	546.013,00	160.636,45	29,42
	4	KURUMLAR HASILATI	2.001,00	0,00	0,00
	5	KURUMLAR KARLARI	1,00	0,00	0,00
	6	KİRA GELİRLERİ	1.771.004,00	1.729.907,44	97,68
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	293.113,00	739.655,11	252,34
	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	102,00	0,00	0,00
	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	79.001,00	0,00	0,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	27.001,00	739.655,11	2.739,36
	5	PROJE YARDIMLARI	187.009,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	20.436.838,00	24.146.973,06	118,15
	1	FAİZ GELİRLERİ	100.002,00	190.554,26	190,55
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	18.250.805,00	21.771.217,02	119,29
	3	PARA CEZALARI	1.110.026,00	1.099.854,56	99,08
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	976.005,00	1.085.347,22	111,20
06		SERMAYE GELİRLERİ	2.821.007,00	0,00	0,00
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	2.671.005,00	0,00	0,00
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	150.002,00	0,00	0,00
09		RED VE İADELER (-)	-90.000,00	0,00	0,00
	1	VERGİ GELİRLERİ	-70.000,00	0,00	0,00
	5	DİĞER GELİRLER	-20.000,00	0,00	0,00
		TOPLAM	48.000.000,00	47.945.095,15	99,89

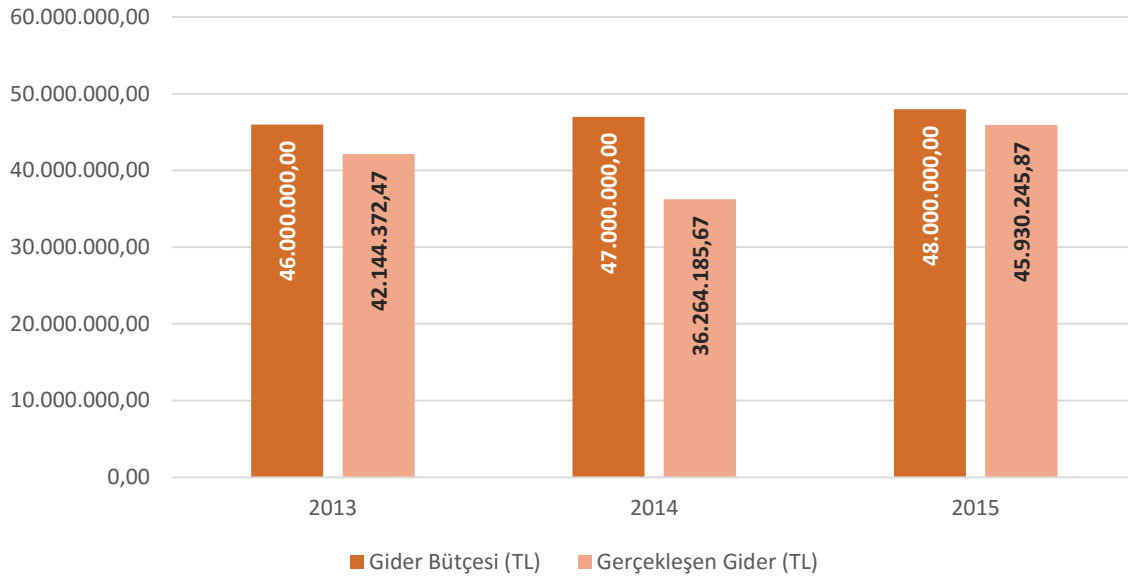
GİDERLER

Serdivan Belediyesi'nin 2015 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen giderleri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gider durumları aşağıda verilmiştir;

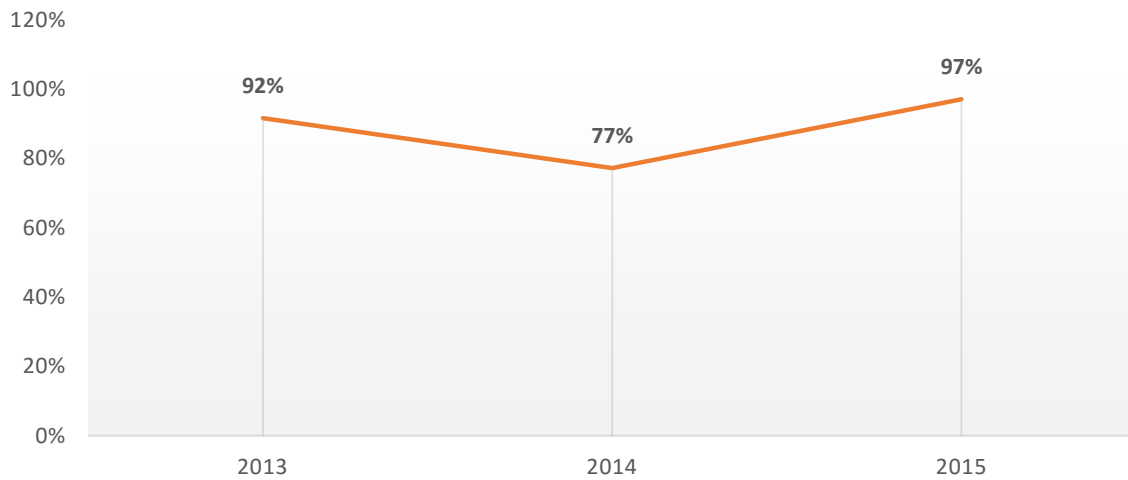
Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu

YILLAR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
2013	46.000.000,00	42.144.372,47	%92
2014	47.000.000,00	36.264.185,67	%77
2015	48.000.000,00	45.930.245,87	%97

Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri (2013-2015)



Gider Bütçesi Gerçekleşme Yüzdesi (2013-2015)



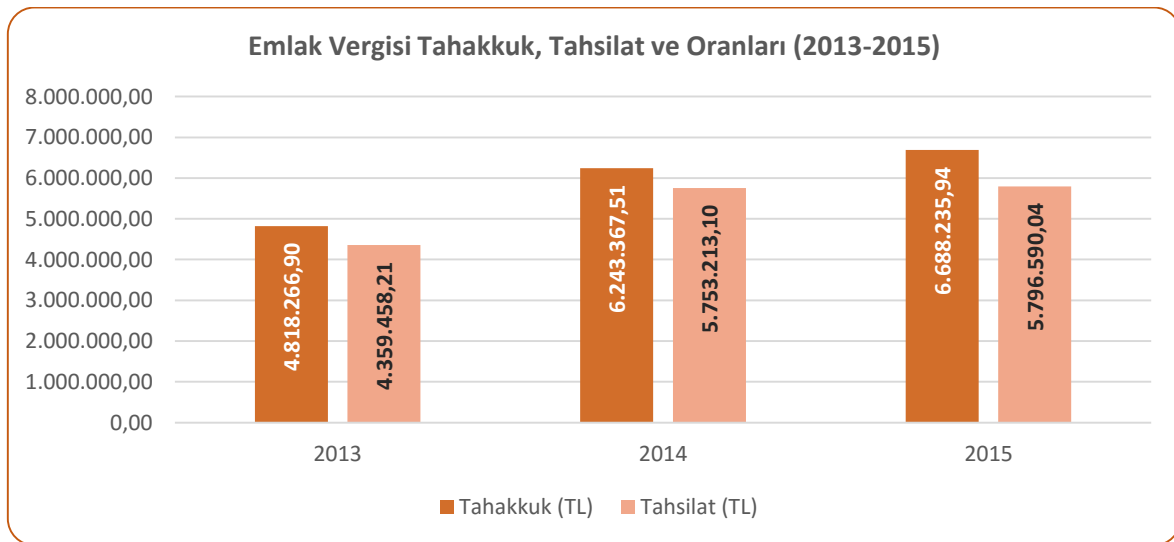
01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 45.930.245,87 TL olup, toplam bütçeye oranı % 96'dır.

KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	Açıklama	2015 Yılı Bütçesi	2015 Yılı Harcanan	2015 Yılı Gerçekleşme Oranları %
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	IV					
Kodu	AÇIKLAMA					
01	PERSONEL GİDERLERİ			10.331.500,00	9.598.550,02	93
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			1.651.000,00	1.458.992,45	88
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			19.218.500,00	20.702.087,50	108
04	FAİZ GİDERLERİ			1.452.000,00	1.452.000,00	100
05	CARİ TRANSFERLER			1.132.000,00	1.034.787,78	91
06	SERMAYE GİDERLERİ			9.415.000,00	11.683.828,12	124
09	YEDEK ÖDENEKLER			4.800.000,00	-	-
	GENEL TOPLAM			48.000.000,00	45.930.245,87	97

Emlak ve ÇTV Servisi

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Yıllar	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
2013	4.818.266,90	4.359.458,21	%90
2014	6.243.367,51	5.753.213,10	%92
2015	6.688.235,94	5.796.590,04	%87
Toplam	17.749.870,35	15.909.261,35	



Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2013 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2013 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş emlak vergisi ile ilgili **973.667,97 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	3.992.612,66	3.572.330,69	%89
Arsa	642.772,34	633.456,09	%99
Arazi	182.881,90	153.671,43	%84
Toplam	4.818.266,90	4.359.458,21	

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2014 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2014 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **1.227.212,45 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	4.844.989,39	4.545.622,86	%94
Arsa	1.051.412,55	931.792,27	%89
Arazi	346.965,57	276.797,97	%80
Toplam	6.243.367,51	5.753.213,10	

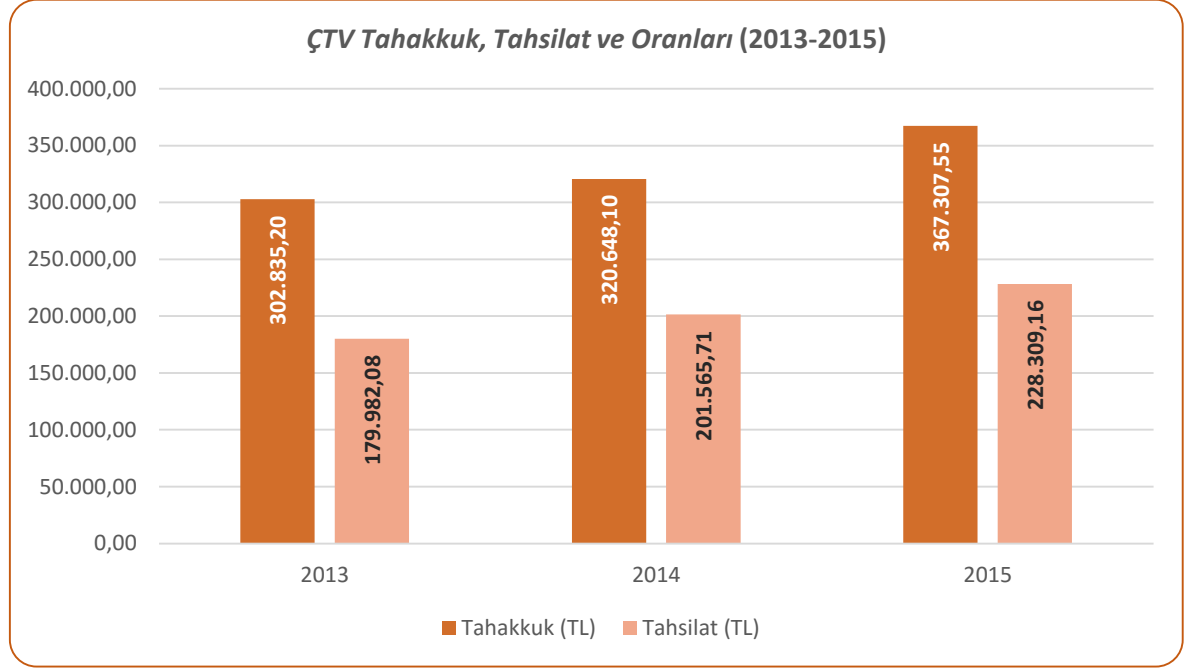
Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2015 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2015 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili **1.392.608,12 TL tahsilat** gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	5.392.992,39	4.642.385,53	%86
Arsa	1.052.275,21	974.470,36	%93
Arazi	242.968,34	179.734,15	%74
Toplam	6.688.235,94	5.796.590,04	

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
2013	302.835,20	179.982,08	%59
2014	320.648,10	201.565,71	%63
2015	367.307,55	228.309,16	%62
Toplam	990.790,85	609.856,95	



ÇTV Tahakkuk ve Tahsilatları

2013 Yılı

- ▶ 2013 yılında ÇTV olarak TL 61.597,93 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2013 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 746.402,76 TL tahsilat yapılmıştır.

2014 Yılı

- ▶ 2014 yılında ÇTV olarak TL 66.935,83 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2014 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 676.344,29 TL tahsilat yapılmıştır.

2015 Yılı

- ▶ 2015 yılında ÇTV olarak TL 84.972,22 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- ▶ 2015 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 695.172,11 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- ▶ 355 adet ilan reklam beyannamesi alınmıştır.
- ▶ Sösyete pazarındaki esnaflardan işgaliye harçları alınmış ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Kayıtlı 25 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Gelen giden yazılar kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Diğer gelirler tahsil edilmiştir.
- ▶ Yıl içinde 79 adet para cezası gelmiş olup, tahakkuk işlemleri yapılarak borçlulara tebliğ edilmiş edilmiştir. 37 adedi bu yıldan 46 adeti geçmiş yıllardan tahsilatı yapılmıştır.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Arabacı Alanı Mahallesi 29 K 4 Pafta 7219 Parselde bulunan Emekliler parkındaki kafeteryanın 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 6.900,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Hazineye ait Esentepe Mahallesi Sapanca gölü kuzey kıyısında 7401 parselde 205.110 m² alan üzerinde bulunan Göl parkının 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak, yıllık 253.200,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Mülkiyeti Belediyemize ait Arabacı Alanı Mahallesi 29 K 4 paftada 510 ve 512 nolu sokaklar arasında bulunan Uzun parktaki 80 m2 kapalı alanlı kafeteryanın, kiralama ihalesi yapılarak, 4.500,00 TL gelir elde edilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkiler, ayrıca belediyemizin 01.12.2011 tarih ve 88 Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği” çerçevesinde işlemlerini yapmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- ✿ Belediyemiz bünyesinde vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almasını sağlamak amacıyla, birimler arasındaki koordinasyonu etkin bir şekilde düzenlemek.
- ✿ Tüm sivil toplum kuruluşları ile iletişim ağını genişleterek sürdürülebilir ilişki kurmak.
- ✿ Belediye başkanının vatandaşlarla olan ilişkilerini düzenleyip, vatandaşlarımızın taleplerini ilgili birimlere ulaştırarak, sorunların çözüme kavuşmasını sağlamak.
- ✿ Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, cevap gerektirenlere cevabını en kısa zamanda vermek.
- ✿ Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
- ✿ Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak.
- ✿ Gelişen her türlü haber ve faaliyetten başkanlık makamını haberdar etmek.
- ✿ Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek.
- ✿ Belediyemiz adına gelen konukların taleplerini mevzuat çerçevesinde karşılamak.
- ✿ Başkanlık makamının randevularını ayarlamak.
- ✿ Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri koordine etmek.
- ✿ Belediye başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamak için araştırma ve çalışmalar yapmak.
- ✿ Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamelede bulunarak, vatandaşımızın beklentilerine uygun nitelikte ve güler yüzle cevap vermek.
- ✿ Başkanlık makamı ile diğer müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışını sağlamak.

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 8 işçi, 9 büro hizmet personeli olmak üzere toplam 21 kişi ile yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan belediye başkanına bağlı olarak görev yapmakta olup, ona bağlı olarak Özel Kalem Bürosu, Kentbank birimi ve Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü'nde; 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopili faks, 6 adet telefon bulunmaktadır. Kentbank biriminde 5 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet Hp laser jet yazıcı, 7 adet telefon, 4 adet Acer Monitör ve 6 adet Yealink telefon kulaklığı bulunmaktadır. Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde 11 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet telefon, 1 adet fotokopili yazıcı ve 2 adet projeksiyon cihazı ve tüm birimlerimizde internet bağlantısı bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında faaliyet göstermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Özel Kalem Bürosu

- ▶ Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, dernekler, odalar, kurumlar ve sivil toplum kuruluşları en iyi şekilde ağırlanarak Başkanımızla görüşmeleri sağlandı.
- ▶ Belediye Başkanımızın yurt dışından gelen ziyaretçileri ile ilgilenilip ilçemizin tanıtılmasına yardımcı olundu.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü protokol listeleri güncellendi.
- ▶ Açılış ve kutlamalarda çiçek ve tebrik gönderildi.
- ▶ Belediye Başkanına onay için gelen evrakların takibi yapılarak imzaya sunuldu.
- ▶ 2015 yılında Müdürlüğümüze 691 adet evrak gelerek kayıt altına alınmış ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.
- ▶ Her ay yapılan meclis toplantıları öncesinde grup toplantıları yapılması sağlanmıştır.
- ▶ Mahalle muhtarlarımız ile her ay toplantılar düzenlendi.
- ▶ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü'nde bayan personelimizin başta olmak üzere tüm kadınların kadınlar günü, yapılan programla kutlandı.
- ▶ Meclis üyelerimiz ile toplantılar düzenlendi.
- ▶ Ortak akıl istişare toplantıları kapsamında Serdivan sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlendi.
- ▶ Ramazan ayında Serdivan Park'ta tüm ay boyunca Ramazan etkinlikleri düzenlendi.
- ▶ Meclis Üyelerimize iftar yemeği verildi.

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi

- ▶ 2015 yılında düzenli olarak 56 farklı akademik program ve ders düzenlendi.
- ▶ Akademimizde güz ve bahar yarı yıllarında toplam 1.792 saat akademik ders gerçekleştirildi.
- ▶ Yılda 3 adet uluslararası konferans-etkinlik gerçekleştirildi. Toplamda 68 farklı halka açık etkinlik ve program yapıldı. (Konferans, panel, film gösterimleri, konser vb.)
- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi'nin bir yıldaki değişkenli kayıtlı öğrenci sayısı yaklaşık 1.800 civarındadır.
- ▶ Çocuk Akademisinde güz ve bahar yarıyılarında toplamda 22 farklı kulüp açılmaktadır.
- ▶ Haftada 120 saat, yılda toplamda 2.880 saat gerçekleştirilen Çocuk Akademisi'nde dersler en az yüksek lisans yapmış hocalar ya da üniversite hocaları tarafından verilmektedir.
- ▶ Çocuk Akademisi'nin toplamda kayıtlı öğrenci sayısı 780'dir.
- ▶ Çocuk Akademisi bünyesindeki ramazan okulunda toplamda 300 kadar öğrencimize 180 ders saati temel dini bilgiler, fikir ve sanat dersleri verilmektedir.

KentBank Servisi



- ▶ 2015 yılında KentBank birimimizde 15.681 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikayetler ile ilgili 189 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ▶ Aynı tarihler arasında 42.433 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ▶ İmar, ruhsat, iskan, hakediş, yol terki, ifraz, zemin etüdüleri kapsamında 11.934 adet talep alınmıştır.
- ▶ Adres değişikliği ile ilgili olarak ilçe içerisinde 576, ilçe dışından ilçemize 774 olmak üzere toplam 1350 adres değişikliği kayıt altına alınmıştır.
- ▶ 2015 yılı içerisinde 4.722 adet istek ve şikayet talebinde bulunulmuş, 4.276 adet istek ve şikayet gerçekleştirilmiş, 448 adet istek ve şikayet Büyükşehir Belediyesi, DSİ, SASKİ ve Sedaş gibi kurumları ilgilendirdiğinden ilgili kuruluşlara yönlendirilmiştir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✿ Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. Sınıf GSM işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.
- ✿ Hafta tatili ruhsatı düzenlemek.
- ✿ İşyerlerini denetlemek.
- ✿ Evrak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 5 personel olmak üzere toplam 6 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet laptop, 2 adet yazıcı ve bağlı donanım bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 211 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 22 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 14 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 247 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 208 adet tatil günleri çalışma ruhsatı verilmiştir.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam **569.419,00 TL** tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ Tatil günleri çalışma ruhsatlarından 83.776,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelere ait toplam 10 Adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır.
- ▶ 2015 yılında 563 adet gelen, 185 adet giden ve 6.267 adet (247 adet işyeri ruhsatı dosyası) evrak taraması yapılmış olup, tarama işlemi tamamlanmıştır.

- ▶ Sınırlarımız dahilinde 10 köy ve 14 mahallede işyerlerinin resimleri çekilmiş olup, çalışmalar tamamlanmıştır.
- ▶ 247 adet ruhsat dosyasının bilgileri güncellenip, haritaya eşlemesi tamamlanmış olup. çalışmalar devam etmektedir.
- ▶ Dışarıda yapılan çalışmalarda işyerlerinin kişi, faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.
- ▶ ISO 9001 Kalite Belgesi çalışması nedeniyle 19 adet klasör elden geçirilmiş olup, sırtlık numarası uyumlu hale getirilmiştir.
- ▶ 2015 yılında 563 adet gelen evrak olup, 338 adet yazıya da cevap verilmiştir.
- ▶ 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 ÇTV kaydı yaptırılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Serdivan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisi’nin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli başkanlık makamının olur yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- ✿ Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi işlemlerini yapmak.
- ✿ Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi işlemlerini yapmak.
- ✿ Çalışma bölgesinde çıkan evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi işlemlerini yapmak.
- ✿ Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi işlemlerini yapmak.
- ✿ Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkları toplamak ve nakil işlemini yapmak.
- ✿ Çalışan personelin araç-gereç teminini yapmak.
- ✿ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının söküm işlemlerini yapmak.
- ✿ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması işlemlerini yapmak.
- ✿ Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda mıntıka temizliği yapmak.
- ✿ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yollarda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliğini yapmak.
- ✿ İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğini yapmak.
- ✿ Çöp konteyner noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynerlerinin bakım ve onarımı ile boyanması işlemlerini yapmak.
- ✿ Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programlarını yapmak.
- ✿ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmalarını yürütmek.
- ✿ Sahipsiz arsaların temizliğini yapmak.
- ✿ Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
- ✿ Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak.
- ✿ Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak.
- ✿ Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak.
- ✿ Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.

- ✿ İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- ✿ İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
- ✿ Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- ✿ Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
- ✿ Parkların temizliğini yapmak.
- ✿ Bölgedeki tüm ağaçların daha sağlıklı büyüebilmeleri ayrıca yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
- ✿ Yeşil alanlarda bulunan ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- ✿ Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak.
- ✿ Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek.
- ✿ Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak.
- ✿ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun gruplar, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak.
- ✿ İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
- ✿ Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.
- ✿ Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak.
- ✿ Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ✿ Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçları tespit etmek.
- ✿ Amirlerince; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ✿ Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, üniversite ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak.

- ✿ Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt, karton, cam, şişe, plastik vb.)
- ✿ Sinek sivrisinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.
- ✿ Başiboş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezinde nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakılması işlemlerini yapmak.
- ✿ Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımıyla bulunmak.
- ✿ İlçemizde düzenlenen paraşüt festivali, yayla şenlikleri, Ramazan etkinlikleri ve kar temizleme faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak.
- ✿ İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak.
- ✿ İlçemizde mevcut sulama kanallarını çalıştırmak.

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 4 memur, 11 işçi, 92 hizmet alımı yoluyla alınan personel olmak üzere toplam 108 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan belediye hizmet binasının ikinci katında 55 m² odada faaliyet göstermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlıklar bazında şu şekildedir;

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ**Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti**

2015 yılında kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3060,305
Şubat	2764,140
Mart	3033,036
Nisan	3016,650
Mayıs	3170,350
Haziran	3621,900
Temmuz	3417,180
Ağustos	3471,810
Eylül	3446,360
Ekim	3743,110
Kasım	3184,165
Aralık	3360,000
GENEL TOPLAM	39.289 Ton

Geri Dönüşüm Faaliyetleri

2015 yılında cadde ve sokaklardan geri dönüştürülebilir atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Kg)
Ocak	122.420
Şubat	136.800
Mart	169.000
Nisan	130.700
Mayıs	136.340
Haziran	121.980
Temmuz	99.920
Ağustos	97.340
Eylül	102.740
Ekim	174.870
Kasım	150.490
Aralık	159.100
GENEL TOPLAM	1.610.700

Varil Alımı

Yazlık, Köprübaşı, Aralık ve Beşköprü Mahallelerinde kullanılmak üzere **180** litrelik **1.221** adet varil alımı ve dağıtımı yapılmıştır.

Çöp Konteyneri Alımı

400 litrelik **1700** adet Çöp Konteyneri poşet sistemi olmayan mahallelerde dağıtımı yapılmıştır.

Moloz Hafriyat Alımı

Serdivan Belediyesi sınırlarındaki vatandaşlarımızın her türlü moloz hafriyat atıkları 1 kepçe 2 Kamyon ile toplanmak sureti ile adreslerinden ücretsiz olarak alınmakta ve ilgili döküm sahasına götürülmektedir. Moloz Hafriyat Atıklarının Toplanması Faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Kamyon)
Ocak	66
Şubat	22
Mart	57
Nisan	19
Mayıs	55
Haziran	30
Temmuz	66
Ağustos	30
Eylül	72
Ekim	47
Kasım	36
Aralık	52
GENEL TOPLAM	552

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

İkişer kişiden oluşan 4 adet çift kabin pick-up ile Serdivan sınırlarını oluşturan 24 mahallede ilaçlama faaliyetleri yürütülmüştür. Toplamda **1250 lt** Biyolojik Larvasit ve **1500 lt** uçkun ilacı kullanılmıştır.

SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ

2015 yılı içerisinde sahipsiz köpekler sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi'ne sevk edilmiştir. Toplanan sahipsiz sokak hayvanlarının aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Sevk Sayısı)
Ocak	21
Şubat	62
Mart	18
Nisan	26
Mayıs	80
Haziran	67
Temmuz	76
Ağustos	46
Eylül	13
Ekim	14
Kasım	51
Aralık	15
GENEL TOPLAM	489

PARK BAHÇELER FAALİYETLERİ***Ağaçlandırma Faaliyetleri***

2015 Yılında ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberliği eylem planı kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmalar şu şekildedir.

Faaliyet Yeri	Faaliyet Miktarı (Ağaç)
Arabacıalanı Mah. Mert Sok.	58
342.Sok.Sakarya Anadolu Lisesi.	50
Enka Okulları	50
Nilüfer okul bahçesi	100
Kuyumculu-Gümüşçülü İlkokulu	13
Bahçelievler Mah.721.Sok.BeşSekiz Ortaokulu	43
İstiklal Mah.326.Sok.Özel Etüd Merkezi	105
Sitelere	10
503. Sokak yol kenarı	8
Aralık Camii	10
364.Sok.yeşil alan	22
514.Sok. yeşil alan	27
586. Sok. boş yeşil alan	90
Arabacıalanı Mah. 1.Cadde	450
TOPLAM	1036

Ot Biçme ve Bakım Faaliyetleri

2015 yılında ot biçme ve yeşil alanların bakım faaliyetleri Serdivan Belediyesi ve Çalışma ve İş Kurumu Sakarya İl Müdürlüğü arasında imzalanan Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında 40 adet personel ile yürütülmüştür. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır.

Aylar	Faaliyet Alanı (m ²)
Ocak	583.239
Şubat	271.003
Mart	388.284
Nisan	558.237
Mayıs	654.956
Haziran	13.400
Temmuz	23.265
Ağustos	570.974
Eylül	528.916
Ekim	590.013
Kasım	375.232
Aralık	380.719
TOPLAM	4.938.238 m²

Parklara Fitness Grubu Konulması Faaliyetleri

2015 Yılında konumlandırılan fitness gruplarının listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet Türü	Faaliyet Adresi
5'li Fitness Spor Aleti	32 Evler Mah. Çağlar Sok. Parkı
6'lı Fitness Spor Aleti	Bahçelievler Mah.729.Sok P.
8'li Fitness Spor Aleti	Arabacıalanı M.Yazlık Sok.
8'li Fitness Spor Aleti	Orta Mah.Plevne Cad.
8'li Fitness Spor Aleti	Arabacıalanı M.Mert-509. Sok.
6'lı Fitness Spor Aleti	Bahçelievler Mah.Şükrü Arıcı Parkı.
6'lı Fitness Spor Aleti	Arabacıalanı Mah. 514.Sokak Parkı
GENEL TOPLAM	7 Adet Fitness Spor Aleti

Kauçuk Kaplama Yapılması Faaliyeti

2015 yılında yürütülen kauçuk kaplama faaliyeti listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m ²)
Çağlar Sok. park	130 m ²
Şehit Ömer Yalçın Park	150 m ²
4050.Sok Park	175 m ²
Altınoluk Sokak Park	200 m ²
509.Sokak	190 m ²
Trafik Park	1250 m ²
Hacı Bayram Camii Kuran Kursu	100 m ²
Arabacıalanı Mah. 514.Sokak Parkı	200 m ²
TOPLAM	2395 m²

Çim Ekimi Yapılması Faaliyeti

2015 yılında yapılan çim ekimi faaliyeti detayları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet Yeri	Faaliyet Adresi	Faaliyet Alanı (m ²)
Trafik Park	İstiklal Mah.	100 m ²
342.Sok. yeşil alan	İstiklal Mah.	2250 m ²
Mert Sok. yeşil alan	Arabacıalanı Mah.	780 m ²
Altınoluk Sokak Park-top sahası	Bahçelievler Mah	250 m ²
Zaman Park	İstiklal Mah.	160 m ²
Üstün Sok.Top Sahası.	Bahçelievler Mah.	1200 m ²
721.Sok yeşil alan	Bahçelievler Mah.	1100 m ²
Ata Sok -Güvercin Sok.	Bahçelievler Mah.	300 m ²
706.Sok.	Bahçelievler Mah.	100 m ²
Yukarıdere Köy top sahası	Yukarıdere Köy .	550 m ²
Esentepe top sahası	Esentepe Mah.	1300 m ²
364.Sok orta refüj	İstiklal Mah.	450 m ²
Kuruçeşme futbol sahası	Kuruçeşme Mah.	1000 m ²
1.Cadde	Arabacıalanı Mah.	2200 m ²
TOPLAM		11.740 m²

Bank Dağıtım Faaliyetleri

2015 yılında ilgili adreslere ve yapılan parklarda kullanılmak üzere **293** adet bank dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet alanı	Faaliyet Adresi	Adet
OKUL	Sakarya Üniversitesi	4
MUHTARLIK	Orta mahalle muhtarlığı	3
PARK	Altınoluk Sokak Park	2
PARK	Karşıyaka Camii Park	4
PARK	Yiğit Sokak Park	1
OKUL	Kuyumculu-Gümüşçülü Okulu	5
OKUL	İletişim Fakültesi Dekanlığı	3
OKUL	Serdivan Ticaret Lisesi	5
OKUL	Hızırilyas Tepesi Sadi Eratik Okulu	4
OKUL	Serdivan İmam Hatip Okulu	4
CAMİİ	Akşemsettin Camii	6
PARK	Fulya Evler Park	3
OKUL	Sakarya Anadolu Lisesi	4
CAMİİ	Fatih Camii	5
CAMİİ	Şükrü Arıcı Camii	4
PARK	Karabaş Park	3
OKUL	Şehit Ali Borinli Okulu	4
PARK	509.Sokak Park	7
PARK	Trafik Park	5
SOKAK	32.Sok.	5
HASTANE	Toplum Ruh Sağlığı Merkezi	4
CAMİİ	Hicret Camii	5
CAMİİ	Essen Camii	5
CAMİİ	Sakarya Üniversitesi içi Camii	7
CAMİİ	Siteler Camii	5
PARK	Otuzikievler Mah.864.sok	4
CAMİİ	Karşıyaka Camii	5
MUHTARLIK	Arabacıalanı Muhtarlığı	3
PARK	Otuzikievler Mah.Atay Sok	2
MAHALLE	Çubuklu Mahallesi	4
PARK	509.Sokak Parkı	4
PARK	Meşeli Mahallesi	3
PARK	Uzunköy Mahallesi	3
PARK	Beşevler Mahallesi	4

PARK	Kızılcıklı Mahallesi	2
PARK	Dağyoncalı Mahallesi	2
PARK	Kuruçeşme Mahallesi	2
PARK	Selahiye Mahallesi	2
PARK	Aşağıdere Mahallesi	2
PARK	Çubuklu Mahallesi	2
PARK	Yukarıdere Mahallesi	2
PARK	Karşıyaka Camii altı park	3
OKUL	Bahçelievler Gazi İlkokulu	5
PARK	Arabacıalanı Mah.Mevlana Sok.	2
PARK	Yazlık Mah.Sedef Sok.	3
PARK	Çakmak Sok.	2
PARK	535.Sok	2
PARK	Kuruçeşme Mahallesi Park	5
PARK	Beşköprü Mah.Beşköprü Park	2
PARK	Kızılcıklı Mahallesi Park	1
MUHTARLIK	Orta Mahalle Muhtarlığı	3
CAMİİ	Emirler Mahallesi	5
OKUL	Orhan Gazi Okulu	4
SOKAK	Bahçelievler Mah.Kartal Sok	3
SOKAK	İstiklal Mah.401 Sok.	3
MUHTARLIK	İstiklal Mah.	4
OKUL	Kuyumcular Okulu	3
GENEL TOPLAM		293

Toprak Dolgusu Yapım Faaliyeti

2015 yılında **649** kamyon toprak dolgusu yapım faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

Panel Çit Yapımı ve Onarımı Faaliyeti

2015 yılında yapılan panel çit yapımı ve onarımı faaliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Faaliyetin Adresi	Faaliyetin Alanı (m ²)
Arabacılani Mah.Uzun Park	144 m ²
Beşköprü Mah.Hoşgör Sok.Parkı	82.5 m ²
Altınoluk Sokak Park	383.5 m ²
Köprübaşı Mahalle Muhtarlık.	90 m ²
4028.Sok.Park	18 m ²
32 Evler Mah.Çağlar Sok.parkı.	75 m ²
Arabacılani Mah.Küpelı Sok.No:32	16 m ²
Üstün Sok. Top sahası	520 m ²
751.Sok.Parkı.	53 m ²
Yukarıdere Mahallesi top sahası	416 m ²
Esentepe Mahallesi top sahası	616 m ²
Otuzikievler Hacıbayram Camii	136.5 m ²
Kazımpaşa Meydan park	195 m ²
TOPLAM	2645.5 m²

Parke ve Bordür Taşı Döşemesi, Mıcır Dökümü Faaliyetleri

2015 yılında parke ve bordür taşı döşemesi, mıcır dökümü faaliyetleri ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Parke ve Zemin Döşemesi: 429 m²

Adres	Malzeme Miktarı
Yıldız Mahallesi-Yıldız Camii	10 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Kampüs Şehitliği Önü	1 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Kuyumcular-Gümüşçüler İlkokulu	110 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Selahiye Camii içerisi	8 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.710.Sokak	20 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.712.Sokak	28 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.717.Sokak	30 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.706.Sokak	130 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.713.Sokak	60 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah. Zafer Sokak	5 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Arabacılani M. Şimşek Evler önü	15 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.
Köprübaşı Mahalle muhtarlığı önü	12 m ² parke taşı ile zemin döşemesi yapıldı.

Bordür Taşı Döşemesi : 2232 Adet

Adres	Malzeme Miktarı
Kuyumculu-Gümüşçülü İlkokulu	200 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah.712.Sokak	2 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mah. Zafer Sokak	9 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mahallesi Güvercin Sok.	3 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Bahçelievler Mahallesi 715 Sokak	5 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
İstiklal Mahallesi 364.Sok.	215 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Arabacialanı M.586.Sokak	250 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Arabacialanı M. Şimşek Evler önü	13 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Karabaş Sok.	20 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Selahiye Park	35 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
364.Sokak boş yeşil alan	200 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
1.Cadde	480 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.
Kazımpaşa Meydanı etrafı kaldırım	800 adet bordür taşı döşemesi yapıldı.

Mıdır Dökülmesi: 14 Kamyon

Adres	Malzeme Miktarı
514.Sok boş yeşil alan	6 kamyon mıdır döküldü.
Köprübaşı Mahalle Muhtarlığı Önü	1 kamyon mıdır döküldü.
Esentepe top sahası	3 kamyon mıdır döküldü.
1.Cadde	4 kamyon mıdır döküldü.
GENEL TOPLAM	14 Kamyon

Hatıl Beton atılması: 173.5 m³

Adres	Malzeme Miktarı
Altınoluk Sokak Parkı	23 m ³ betonlama yapıldı.
Kuyumculu-Gümüşçülü İlkokulu	17.5 m ³ betonlama yapıldı.
Zaman Park yürüyüş yolu	15 m ³ betonlama yapıldı.
Bahçelievler Mahallesi Üstün Sokak top sahası	12 m3 otopark için düz beton atıldı.
Meşeli Sokak üzeri kaldırım	46 m3 hatıl beton yapıldı
Arabacialanı 514.Sokak Parkı	600 m3 park alanı için baskı beton atıldı.
GENEL TOPLAM	173.5 m3

İhale Kapsamında Yapılan Tip Parklar

Faaliyet Adresi	Bank Adedi	Oyun Grubu	Fitness	Kauçuk(m ²)	Panel Çit(m ²)
Beşevler Mah.	4 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	207.35 m ²	Yok
Kızılcıklı Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	199.81 m ²	Yok
Meşeli Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	169.24 m ²	102 m ²
Uzunköy Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	183.92 m ²	97.5 m ²
Kuruçeşme Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	200.13 m ²	105 m ²
Selahiye Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	182.76 m ²	45 m ²
Dağyoncalı Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	198.11 m ²	109 m ²
Çubuklu Mah.	2 Adet	Tek kule eski	9 Adet (8+1 engelli)	213.29 m ²	45 m ²
Aşağıdere Mah.	2 Adet	Tek kule yeni	9 Adet (8+1 engelli)	146.94 m ²	79.5 m ²
Yukarıdere Mah.	2 Adet	Tek kule eski	9 Adet (8+1 engelli)	182.46 m ²	90 m ²
İstiklal Mah. Çakmak Sok.	2 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	197.86 m ²	105 m ²
Arabacıalanı Mah. 535.Sok.	2 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	202.95 m ²	111 m ²
Arabacıalanı Mah. Mevlana Sok.	2 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	198.51 m ²	105 m ²

Köprübaşı Mah. Sedef Sok.	3 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	396.26 m ²	156 m ²
Beşköprü Mah. Cemal Kamacı Sok.	2 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	182.24 m ²	99.5 m ²
Vatan Mah. Alev Sokak	2 adet	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	199.81 m ²	105 m ²
Arabacıalanı Mah. 586.Sok	1 yuvarlak 2 yarım 1 düz	Tek kule o.grubu Salıncak tahterevalle	9 Adet (8+1 engelli)	194.95 m ²	91.5 m ²
GENEL TOPLAM	37 Adet	17 Takım	17 Takım	3456.59 m²	1446 m²

Mahalle Meydanı Çalışmaları

Gerçekleştirilen 4 adet mahalle meydanı projesi şunlardır;

- ▶ 503.Sok.İnci Sok.mahalle meydan projesi
- ▶ Kirişhane Caddesi Neva İlköğretim Okulu önü mahalle meydan projesi
- ▶ Kilim Sokak mahalle meydan projesi
- ▶ 1.Cadde mahalle meydan projesi

Meydan, Muhtarlık, Pazaryeri ve Park Alanları

- ▶ Kazımpaşa Mahallesi meydan düzenleme ve park çalışması
- ▶ Bahçelievler Mahallesi Güvercin Sokak Muhtarlık Parkı
- ▶ Çark Deresi kenarı uzun park çalışması ve yürüyüş yolu
- ▶ Esentepe Mahallesi kafeterya ve pazaryeri çalışması

Top Sahaları ve İçerikleri İle İlgili Faaliyetler

Top sahaları ile ilgili yapılan çalışmalar şunlardır;

- ▶ Altınoluk Sokak Park Top sahası
 - 2 adet kale direği
- ▶ Bahçelievler 721. Sokak Top Sahası
 - 2 adet kale direği

- ▶ Aşağıdereköy Mahallesi Top Sahası
 - 2 adet kale direği
 - 2 adet file
 - 4 adet köşe bayrağı
 - Saha çizgileri
- ▶ Orta Mahalle Muhtarlık Top Sahası ve Park
 - 2 adet file
 - 4 adet köşe bayrağı
 - Saha çizgileri
- ▶ Yukarıdere Mahallesi Top Sahası
 - 2 adet kale direği
 - 2 adet file
- ▶ Kuruçeşme Mahallesi Top Sahası
 - 2 adet kale direğ
 - 2 adet file

Parklarda Yapılan Onarım Çalışmaları

Onarım çalışmaları yapılan parklar şunlardır;

- ▶ 509.Sokak Park
- ▶ Şükrü Arıcı Park
- ▶ Meriç Sok. Park
- ▶ Trafik Park
- ▶ Yazlık Sok. Park
- ▶ Şehit Tamer Dost Parkı
- ▶ Şehit Ali Borinli İlköğretim Okulu içi Park
- ▶ Şehit Sinan Gümüştaş Park
- ▶ Emekliler Parkı
- ▶ Tolunay Sok. Esen Park
- ▶ 517.Sok. Park
- ▶ Plevne Caddesi Park

İlçemiz Sınırları Kamu Binaları, Camiler, Okullar ve Açık Alanlarda Yapılan Tamir Bakım Çalışmaları

- ▶ Belediye hizmet binası önündeki palmyeler kışa girerken sarıldı. Nisan ayında palmyeler açıldı ve budamalar yapıldı.
- ▶ 541.Sok. Doğru Sok. Kaymakamlık ve Bahçelievler Gazi İlkokulu'nda yıkılan ağaçlar alındı.
- ▶ Esentepe Gölpark içerisindeki çadır tamamen söküldü, kafeteryanın kapısı sökülerek tamiri yapıldı ve muntika temizliği yapıldı.
- ▶ Talat Ayhan Okulu'na gider yapıldı.
- ▶ Serdivan Ticaret Meslek Lisesi bahçe duvarları boyandı.
- ▶ Zaman Park'ta sulama sistemi kontrol edildi yenilenmesi gereken kısımlar yenilendi ve ekler yapıldı.
- ▶ Belediye hizmet binası önündeki 20 m²'lik alanda rogar çalışması yapıldı, su tahliyesi için pompa montajı yapıldı, etrafın temizliği yapıldı ve tüm ağaçların sağlamlaştırılması için toprak takviyesi yapıldı.
- ▶ Yazlık Orta Mahalle Muhtarlığı boyandı.
- ▶ Karaboğaz Camii önü asfalt kesimi yapıldı ve çevresi kepçe ile düzenlendi.
- ▶ Kültür Merkezi önü ve Planetaryum arkası 2 adet 400 wattlık projektör takıldı ve 50 m. kablo çekildi.
- ▶ Zaman Park'ta sulama sistemi kontrol edildi yenilenmesi gereken kısımlar yenilendi ve ekler yapıldı.
- ▶ Yazlık muhtarlıkta ağaçların bağlanması işlemi yapıldı.
- ▶ Yazlık Sokak Park ve Yıldız Camii'ne 1 adet küllük bırakıldı.
- ▶ Otuzikievler Mah. Sadi Eratik Okulu'na pano yapıldı.
- ▶ Aralık okulu önündeki kapılar tamir edildi.
- ▶ Hicret Camii'ne çöp kovası götürüldü.
- ▶ Kuruçeşme Okulu'nun 15 adet kremiti değiştirildi.
- ▶ Selahiye İlkokulu içerisindeki oyun grubu söküldü. Yeni yapılacak olan park için zemin düzenlemesi yapıldı.
- ▶ Ramazan etkinlikleri kapsamında Serdivan Park'ın ve etrafının temizliği ve bakımı yapıldı. Etkinlik nedeniyle stantlar kuruldu
- ▶ Serdivan Park arkasındaki havuz toprak dolduruldu ve çiçek havuzuna dönüştürüldü. Mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.
- ▶ 715.500 adet mevsimlik çiçek dikildi. (Belediye Hizmet Binası, Planetaryum, Kültür Merkezi, Serdivan Park)
- ▶ Serdivan İlçesinde periyodik olarak cadde ve sokakların otlarının biçilmesi, temizlenmesi, ağaç ve çalılarının budamalarının yapılması işlemleri gerçekleştirildi.
- ▶ Köprübaşı Mahalle Muhtarlığı önündeki bitkilerin bir kısmı söküldü ve yerine parke örüldü.

- ▶ Halk Eğitim Merkezi'nde bulunan konteyner vinç yardımı ile eski belediye binası arkasına taşındı.
- ▶ Karaboğaz Camii'ne yağmur suyu rögarı yapıldı.
- ▶ 17 Ağustos nedeni ile protokol çadırı kuruldu ve mevlüt sonrası kaldırıldı.
- ▶ Belediye hizmet binası önündeki mevsimlik çiçekler söküldü.
- ▶ 27-30 Ağustos Zafer Bayramı nedeni ile cadde ve sokaklarda bayraklar asıldı.
- ▶ Zaman Park'taki havuzda onarım çalışmaları yapıldı havuz kapatılarak dekoratif küre koyuldu.
- ▶ Serdivan ilçesi genelinde 10.000 adet ağaç budandı.
- ▶ Zaman park içerisindeki İstiklal Mahalle Muhtarlığı binasına atık su gideri yapıldı ve bina dışına çeşme takıldı.

2015 Yılında Yapılan Genel Çalışmalar

- ▶ Kemalpaşa Mahallesi Esentepe Caddesinde çöp alanı yapıldı.
- ▶ Aralık Mahallesi Güler Sokakta 100 m. hendek açıldı.
- ▶ Su evler mevkiinde çıkan yangına müdahale edildi, içerisinde temizliği ve yanan eşyaların çıkartılması sağlandı.
- ▶ Eski şantiye depo alanındaki malzemeler alındı ve yeni şantiye alanına getirildi.
- ▶ Çayırda Mevkiine 300 m. hendek açıldı ve temizlendi.
- ▶ Yukarı Dereköy mahallesinde yıkılacak olan ağaçların kesimi yapıldı.
- ▶ Aşağı Dereköy Tuzla Mahallesinde büyük ağaç kesimi yapıldı.
- ▶ 503.Nolu Sokak yol kenarında 10 adet kurmuş ağaç çıkarıldı. 8 adet ağaç dikildi ve 2 adet ağaç fidanlığa bırakıldı.
- ▶ Emekliler parkına 3 adet küllük bırakıldı.
- ▶ Trafik Park'a 4 adet ayaklı çöp kovası verildi.
- ▶ Aralık Mahallesi köprü geçişleri yapıldı.
- ▶ Duman Sokak Park'ta 2 adet salıncak yenilendi.
- ▶ Paraşüt alanına seyyar tuvalet götürülerek gerekli tesisat çekilip montajı yapıldı.
- ▶ Kazımpaşa Merkez Camii'ne seyyar tuvalet götürülerek gerekli tesisat çekilip montajı yapıldı.
- ▶ Kuruçeşme'de park alanında düzenleme yapıldı.
- ▶ Aşağıdereköy Mahallesi'nde sel felaketi nedeniyle oluşan hasarı gidermek amacıyla bir hafta boyunca ekipler çalışmalar yaptı.
- ▶ Dağyoncalı Mahallesi'nde park alanında kaynak suyu gideri yapıldı.
- ▶ Serdivan İlçesi genelinde 715.500 adet mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.(32.500 adet lale soğanı dikimi dahil)
- ▶ 721.Sokak ağaçlandırma bölgesine 8 adet piknik masası kuruldu.
- ▶ 10.000 adet ağaç budaması yapıldı
- ▶ Kemalpaşa Mahallesi Kırantepe etkinlikleri için paraşüt alanı hazırlandı.

- ▶ Hayır çarşısına malzemeler taşındı.
- ▶ Belediye Hizmet Binasındaki jeneratör etrafındaki bordürler temizlendi.
- ▶ Esentepe top sahasına tel çit direkleri için yerler hazırlandı.
- ▶ Aralık Gölü'ndeki tarla geçişleri yapıldı ve 2 adet su motoru montajı yapıldı.
- ▶ Gölbaşında belirli yerlerde bulunan su patlaklarının tamiri ve su sisteminin elden geçirilmesi.
- ▶ Beşköprü Mahallesi Balkan Camii doğal gaz için 40 mt kanal açıldı.
- ▶ Üçgen Park içerisinde bulunan beton zemin kaldırıldı ve belirli ağaçlar söküldü.
- ▶ Paraşüt Festivali nedeni ile paraşüt alanında otlar biçildi muntaka temizliği yapıldı, çadırlar kuruldu ve 11 adet varil koyuldu, festival sonunda çadırlar tekrardan söküldü.
- ▶ Bahçelievler Mahallesi 746. Sokak basketbol sahasına polikarbonlu 3'lü basket potası takıldı.
- ▶ Kurban Bayramı nedeni ile kesim yerleri hazırlandı, kesim işlemi, bittikten sonra 50 kamyon hayvan sakatatı toplandı.
- ▶ Serdivan İlçesi tüm mahalle ve caddelerde 1.300.000 m² çim biçimi yapılmıştır.



İSTEK VE ŞİKAYETLERE YÖNELİK FAALİYETLER

Vatandaşlar müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikayetlerini müdürlüğümüze telefonla, Sampaş yazılım sistemi, şikayet ve talep sistemi, dilekçe, BİMER, temizlikisleri@serdivan.bel.tr elektronik posta adresi ve sosyal medya kanalları olan Belediyemiz facebook ve twitter sayfaları aracılığı ile ulaştırmaktadırlar. Gelen talep ve şikayetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgisine iletilmekte ve süreç içerisinde gelişmelerden vatandaşlar haberdar edilmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz ile ilgili yapısal, sosyal ve kültürel yazışmaların sağlıklı yürütülmesi ile ilgili makam ve kişilere aktarılması için gelen-giden evrak ve posta işlemlerini yürütmekle beraber sistemli bir kayıt organizasyonunu üstlenmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün genel görevleri; belediye meclisi ile ilgili görevler, belediye encümeni ile ilgili görevler, giden evrak kayıt ve posta ile ilgili görevler, evlendirme memurluğu ile ilgili görevler ve diğer görevlerden oluşmaktadır. Buna bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarının detayları ise şunlardır;

Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevler

- ✿ Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak.
- ✿ Meclis toplantı gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine duyurmak.
- ✿ Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, Başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlamak.
- ✿ Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları'nın karar ve raporlarının yazılması için yeteri kadar raportörü görevlendirmek.
- ✿ Meclis üyelerine verilen önergelerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve başkanın onayından sonra ilgili önerge sahibine ulaştırmak.
- ✿ Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak ve elemeye hazır bulundurmak.
- ✿ Meclis Başkanlığı tarafından tutulan yoklama cetvelini saklamak ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığı'na teslim etmek.
- ✿ Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
- ✿ Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
- ✿ Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
- ✿ Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber encümen karar defterine kaydetmek.
- ✿ Encümende verilen kararları raportör tarafından metin haline getirilmesini sağlamak.

Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri ile İlgili Görevler

- ✿ Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

- ✿ Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlamak.
- ✿ Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini sağlamak.
- ✿ Başkanlık emirleri ile diğer belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu İşlemleri ile İlgili Görevler

- ✿ Türk Medeni Kanunu'nun 6. Maddesine göre, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- ✿ Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- ✿ Evlenme akdini gerçekleştirmek.
- ✿ Aile cüzdanını düzenleyip teslim etmek.
- ✿ Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Görevler

- ✿ Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif etmek, ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklamak.
- ✿ İşlemi biten evrakları birim arşivine kaldırmak.
- ✿ Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumlu olmak.
- ✿ Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak.

Personel Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 4 memur, 3 işçi ve 4 büro hizmetleri personeli olmak üzere toplam 12 kişi ile yürütmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü; yazı işleri servisi, evlendirme memurluğu, santral ve çay ocağı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Yazı işleri servisinde 3 kişi, evlendirme memurluğunda 3 kişi, santralde 2 kişi, arşivde 2 kişi ve çay ocağında 1 kişi çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

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

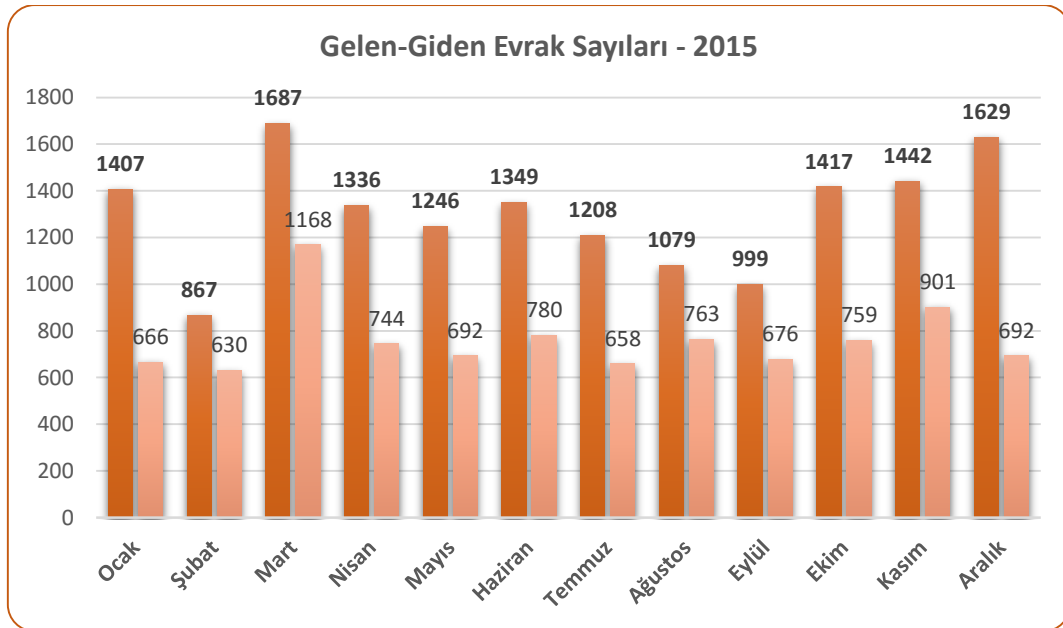
Faaliyet ve Projeler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Gelen-Giden Evrak İşlemleri ile İlgili Faaliyetler

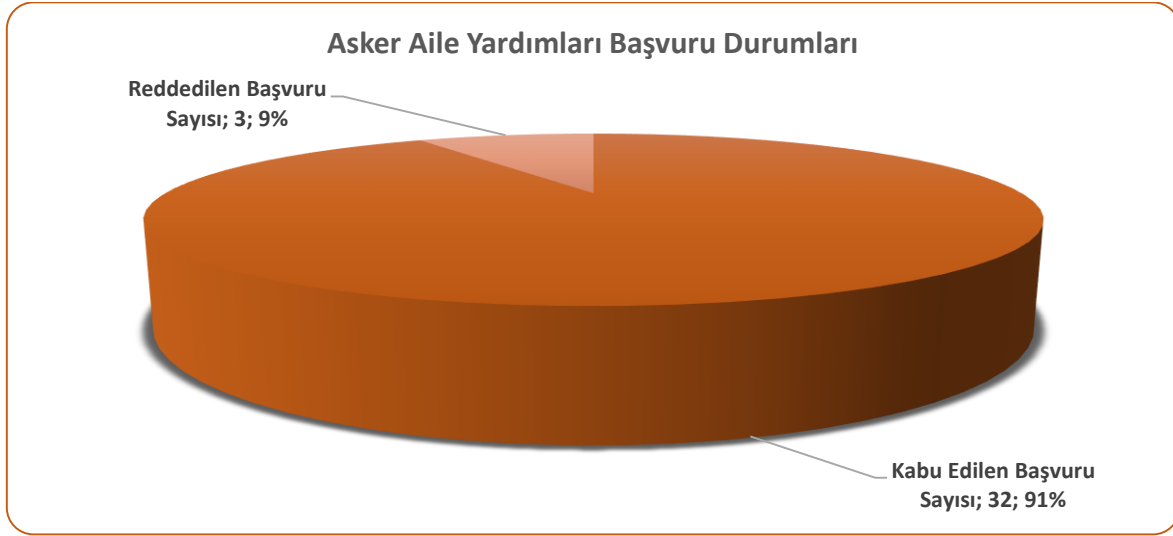
2015 yılında 15.666 adet gelen, 9.129 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	1407	666
Şubat	867	630
Mart	1687	1168
Nisan	1336	744
Mayıs	1246	692
Haziran	1349	780
Temmuz	1208	658
Ağustos	1079	763
Eylül	999	676
Ekim	1417	759
Kasım	1442	901
Aralık	1629	692
TOPLAM	15.666	9.129



Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

4109 Sayılı Kanun'a istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlattırılması, dosya oluşturulması, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encümene sunulması, encümende yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür. 2015 yılında 4109 Sayılı Kanun'a göre **35 adet** asker aile yardımı müracaatı alınmıştır. Bu müracaatların red ve kabul durumuna göre dağılımı şu şekildedir;



Meclis İşlemleri

2015 yılında 13 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 126 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Aylar	Meclis Karar Sayısı
Ocak	2	Ocak	45
Şubat	1	Şubat	5
Mart	1	Mart	10
Nisan	1	Nisan	15
Mayıs	1	Mayıs	4
Haziran	1	Haziran	7
Temmuz	1	Temmuz	8
Ağustos	-	Ağustos	-
Eylül	1	Eylül	5
Ekim	1	Ekim	12
Kasım	3	Kasım	7
Aralık	1	Aralık	8
TOPLAM	13	TOPLAM	126

Encümen İşlemleri

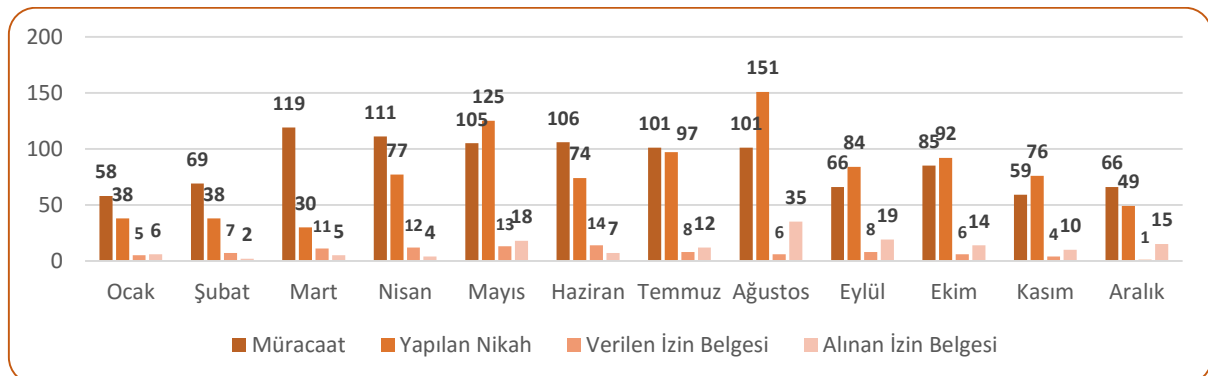
2015 yılında 52 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 549 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı
Ocak	4
Şubat	4
Mart	5
Nisan	4
Mayıs	4
Haziran	5
Temmuz	4
Ağustos	4
Eylül	4
Ekim	4
Kasım	5
Aralık	5
TOPLAM	52

Aylar	Encümen Karar Sayısı
Ocak	19
Şubat	38
Mart	70
Nisan	51
Mayıs	42
Haziran	55
Temmuz	45
Ağustos	42
Eylül	35
Ekim	37
Kasım	61
Aralık	54
TOPLAM	549

Evlendirme Memurluğu

Belediyemiz evlendirme memurluğu, belediye başkanı tarafından verilen yetkiye dayanılarak nikah memuru tarafından yürütülmektedir. Belediyemiz evlendirme memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanun'un evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 Sayılı Vatandaşlık Kanunu'nun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 Sayılı Kanun'un ve Uygulanmasına Esas Yönetmeliği'nin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanıp yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanıp, yürütülmektedir. Evlendirme Yönetmeliği'nin 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 (2015)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	58	38	5	6
Şubat	69	38	7	2
Mart	119	30	11	5
Nisan	111	77	12	4
Mayıs	105	125	13	18
Haziran	106	74	14	7
Temmuz	101	97	8	12
Ağustos	101	151	6	35
Eylül	66	84	8	19
Ekim	85	92	6	14
Kasım	59	76	4	10
Aralık	66	49	1	15
TOPLAM	1046	931	93	147
2014-2015 DEVİR: 22, 2015-2016 DEVİR: 28				

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2015)

2015 YILI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	A.ALANI M.	10	7	7	15	27	12	12	26	14	15	14	5
2	ARALIK M.	2			1	1	1	3		1	1		
3	AŞAĞIDERE M.	1					1	1		1			
4	BAHÇELİ EVL.M.	4	3	3	12	14	7	5	15	6	7	5	1
5	BEŞKÖPRÜ M.	5	1		3	6	3	3	6	6	4	5	2
6	BEŞEVLER M.								2			1	
7	ÇUBUKLU M.		1				1		1		1	3	
8	DAĞYONCLİ M.					1		1			4	1	
9	ESENTEPE M.	1	1			2	5		1	1	1	3	
10	HAMİTABAT M.							1	1	1			1
11	İSTİKLAL M.	2	7	4	7	11	8	15	17	10	12	11	7
12	KAZIMPAŞA M.	1	1	1		1	1	1	1	2	1		
13	KEMALPAŞA M.	2	4	3	7	14	8	12	15	11	10	7	5
14	KIZILCIKLI M.											1	
15	KURUÇEŞME M.		1		1		3		1	1	2	1	
16	KÖPRÜ BASI M.		1	1	14	11	6	11	5	5	4	2	3
17	MEŞELİ M.			1	2	3		2	1		1		
18	32EVLER M.	1	1	2	3	8	5	4	8	1	5	4	
19	ORTA MAH.	2	2	1	3	3	3	5	6	2	4	3	5
20	REŞADİYE MAH.				1	1							
21	SELAHİYE MAH.					2			4		3	1	
22	UZUNKÖY MAH.	1	1		1			2	1	1	3		1
23	VATAN MAH.	1	4	2	2	2	2	6	5	2		2	2
24	YUKARIDEREMAH				1		1	1				2	2
25	A.ALANI M.	10	7	7	15	27	12	12	26	14	15	14	5

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabita Müdürlüğü'nün görevi; belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçenin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak; değişen, gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermektir.

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafeti İçişleri Bakanlığı tarafından yürürlüğe konan "Belediye Zabıta Yönetmeliği"nde gösterilir.

Zabita müdürlüğünün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- ✿ Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- ✿ İlgili mevzuat, başkanlık, ilgili bakanlıklar ve Serdivan Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabita Müdürlüğü'nü yönetmek.
- ✿ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.
- ✿ Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konuları Serdivan Belediye Başkanlığı'na intikal ettirmek.
- ✿ Müdürlüğün işlevleri ile ilgili belediye başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
- ✿ Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- ✿ Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- ✿ Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak.
- ✿ Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ✿ Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

- ✿ Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- ✿ Belediye başkanının talimatlarını, meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ✿ Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.
- ✿ Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.
- ✿ Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- ✿ Serdivan Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- ✿ Denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara 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.
- ✿ Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek.
- ✿ Zabıta Müdürlüğü'ne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- ✿ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda belediye başkanına bilgi vermek.
- ✿ Personelin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.
- ✿ Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç-gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak ve bu amaçla belediye başkanlığına talepte bulunmak.
- ✿ Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- ✿ Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak.
- ✿ Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak.
- ✿ Disiplin amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek.

- ✿ Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ✿ Afetlerde mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak.
- ✿ Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin 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 Başkanı'na karşı sorumlu olmak.

Personel Yapısı

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 komiser, 4 memur ve 2 işçi olmak üzere toplam 9 personelle yürütmektedir. Zabıta Müdürlüğü ayrıca Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nde ve belediyemize ait Trafik Park'ta görevlendirilen 1'er personel, pazar ekibi, büro hizmetlerinde görevli 2 personel, gelen şikayetlerin gereğinin yapılması için 2 adet gündüz ekibi ve 1 adet gece ekibi ile 24 saat hizmet vermektedir. Diğer müdürlüklerin talep etmeleri halinde personel görevlendirilerek koordineli bir şekilde hizmet verilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Cinsi	Kullanım Amacı	Sayı
Araç	Hizmet Aracı	3 Adet
İnternet Bağlantılı Bilgisayar	Genel	3 Adet
Yazıcı ve Tarayıcı	Genel	2 Adet
Yazıcı (Renkli)	Genel	1 Adet
Kurum Hatlı Cep Telefonu	Ekipler ve Diğer Birimler Arası İletişim	7 Adet
Sabit Telefon	İletişim	7 Adet
Fotoğraf Makinesi	Kanıt Toplama	3 Adet

Fiziksel Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü, Çark Caddesi No:328 adresindeki hizmet binasında 35 m² müdür odası, 42 m² büro ve 100 m² arşiv odası olmak üzere toplam 177 m² alanda hizmet vermektedir.

Birim	Alan
Müdür Odası	35 m ²
Büro	42 m ²
Arşiv Odası	100 m ²
Toplam	177 m²

Faaliyet ve Projeler

Zabıta Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen "İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" çerçevesinde faaliyetlerini yürütür. Zabıta müdürlüğü'nün 2015 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz sınırları dâhilinde gerekli kontroller yapılarak nizam intizam sağlanmış, suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz sınırları dâhilinde alt ve üst yapı tesislerinde meydana gelen arızalar ivedilikle ilgili birimlere bildirilmiş ve gerekli tedbirler alınarak takibi yapılmıştır.
- ▶ Seyyar satıcıların okul önlerinde, yaya yollarında, cami önlerinde açıkta yıkamadan yenen ve diğer gıda maddelerinin satışını yapmaları önlenmiştir.
- ▶ Arabacıları Mahallesi Serdivan Stadı yanında kurulan Sosyete ve sebze pazarında pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır. Ayrıca Serdivanspor maçları olduğu haftalarda gerekli tüm önlemler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- ▶ İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde Salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokak'ta perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak'ta çarşamba günleri açılan pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokak'ta pazartesi günleri açılan pazar yerinde ve cumartesi günleri Eski Kazımpaşa Caddesi'nde kurulan pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ Hafta sonu nöbetlerinde gerekli kontroller yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz tarafından İlçe genelinde yapılan yol asfaltlama çalışmalarında gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- ▶ Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait davetiyeler imza karşılığında meclis üyelerine teslim edilmiştir.
- ▶ Belediye Meclisinin yapmış olduğu toplantılara ait Meclis Kararları 10 gün süre ile belediyemiz ilan panosuna asılmış, süresi sonunda tanzim edilen ilan askı tutanakları ilgili birime gönderilmiştir.
- ▶ Valilik Makamı İl Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Çevre Belediyeler ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemiş oldukları sosyal ve diğer etkinlikler için gönderilen

afiş ve broşürler halkın görebileceği yerlere asılarak ve hoparlörden ilan edilerek gerekli duyurular yapılmıştır.

- ▶ İlçemizde çalışma yapan beton kamyonları periyodik olarak tonaj yönünden kontrol edilerek uygun olmayan araçların geçişi engellenmiştir.
- ▶ İlçemizde bulunan okullarda, hafta sonu sınav olduğu zamanlarda, okul çevresinde gerekli önlemler alınarak gürültü yapılması engellenmiştir.
- ▶ Belediyemiz müdürlüklerine ait tebligatlar zamanında tam ve eksiksiz olarak yapılmıştır.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait ilçemizde çöp toplama günlerini ve saatlerini gösteren broşürlerin dağıtımı yapılmıştır.
- ▶ Resmi bayramlarda anıta çelenk konulmuş ve göndere bayraklar çekilmiş ve ayrıca dini bayramlarda gerekli önlemler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- ▶ Ramazan Ayı boyunca Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklere gerekli tedbirler alınarak nizam, intizam ve trafik düzeni sağlanmıştır.
- ▶ Ramazan Bayramı süresince gerekli denetimler yapılarak suç unsurları izale edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali'nde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

Sağlıkla İlgili Faaliyetler

- ▶ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre;
 - İlçede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
 - İlçe 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 maddeleri üreten ve satan işyerlerinin rutin denetimleri ve kontrolleri yapılmıştır.

İşyerlerinin Denetimi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. maddesi doğrultusunda işyerlerinin denetimi yapılmaktadır. Bu denetimlerde umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus yerler ile bu yerlerde satılan ve kullanılan ürün ve eşyaların temizliğine, sağlığa uygunluğu ve sağlamlığı denetlenmekte, ruhsat ve eklerde belirtilen şartlara uyulup, uyulmadığı kontrol edilmektedir.

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a göre işyerlerinin etiket ve fiyat listesinin denetimi yapılmakta, bu denetimler esnasında eksikliği tespit edilen işyerlerine gerekli müeyyideler uygulanmaktadır.

Ayrıca 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na göre kabahat işleyen gerçek ve tüzel kişilere idari yaptırımlar uygulanmaktadır.

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

Bu anlayış içerisinde yapılan denetimler 2015 yılı rutin çalışmalarımızın neticeleri olup; denetimlerimiz 2016 yılında da program dahilinde devam edecektir.

Kaçak İnşaatlar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde personel görevlendirilerek, ilçemiz sınırları dahilinde mevcut inşaatların denetimleri ve inşaat tanıtım tabelalarının kontrol işleri yapılmıştır.

Hafta sonları nöbetçi zabıta personeli tarafından inşaatlar denetlenerek görülen eksiklikler ilgili birimlere bildirilmiştir. Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince yapılan yıkımlarda gerekli destek sağlanmıştır.

Tören ve Temsil Görevleri

Resmi bayramlarda bayraklar göndere çekilmiş, anıta çelenk konulmuş ve gerekli tedbirler alınarak nizam intizam sağlanmıştır. Dini bayramlarda ilçe genelinde gerekli denetimler yapılarak nizam intizam sağlanmıştır. Her yıl geleneksel olarak yapılan Uluslararası Yamaç Paraşütü Festivali'nde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

Kurban Hizmetleri

İlçe sınırları içerisinde kurbanlık hayvan satışı yapacak olan 71 adet ahırda menşe kontrolü yapılarak kaçak hayvan hareketleri önlenmiştir. Ayrıca İlçe Müftülüğü'nden kesim izin belgesi almaları için Kurban Hizmetleri Kurulu'nun kararları ilgililere tebliğ edilmiştir.

Kurban Bayramı süresince belediyemizin kurmuş olduğu kesim yerinde ve kesim izni alan ağaçlarda halkın rahat ve hijyenik bir şekilde kurbanlarını kesmeleri için gerekli denetimler yapılmış, halkın açık alanlarda (park, bahçe ve sokaklarda) kesim yapmaları önlenmiş, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleriyle koordineli çalışarak çevre temizliği sağlanmıştır.

Kurban Bayramı süresince halkımızın kurban kesimlerini gerçekleştirebilmeleri için ilçemiz Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadı yanında bulunan Çok Amaçlı Kapalı Ulus Pazarı'nda belediyemize ait bir adet kurban kesim yeri düzenlenerek halkın rahat ve hijyenik bir şekilde kurbanlarını kesmeleri sağlanmıştır.

Büro Hizmetleri

Kaymakamlık, Valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların ve belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı, çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır. İçeriklerine göre evraklar, ilgili ekiplere verilmekte, ekiplerin yapmış oldukları çalışmalar neticesinde düzenlenen raporlara göre evrak ilgili birime yazılmaktadır.

Günlük ve haftalık raporlardan sonra her ay sonunda, müdürlüğümüzün aylık faaliyet raporları düzenlenerek başkanlık makamı özel kalemine sunulurken bir örneği arşivlenmektedir. Memur personelin rapor, özlük işlemlerine ait tebliğler, kayıtlar ve üst yazılar yazılarak, takibi yapılmaktadır.

1608 Sayılı Ceza ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun takibi ve sonucu tutulan zabıtların, ceza defterine işlenip, encümene havale yazışmaları hazırlanarak ilgili müdürlüğe gönderilmektedir. Müdürlüğün ihtiyacına göre büro tarafından zabıta demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye vb. giderleri ile ilgili talepleri düzenlenmekte ve diğer işlemler yürütülmektedir.

Zabıt Varakası

- ▶ 54 Adet zabıt varakası Belediye Encümeni'ne sunulmuştur.
- ▶ 54 Adet zabıt varakası işlem görmüştür.
- ▶ 36 Adet zabıt varakasına Belediye Encümeni tarafından para cezası verilmiştir.
- ▶ 9 Adet zabıt varakasına Belediye Encümeni tarafından ihtar cezası verilmiştir.
- ▶ 9 Adet zabıt varakasına Belediye Encümeni tarafından kapatma kararı verilmiştir.
- ▶ 1 Adet zabıt varakasına Belediye Encümeni tarafından süre ve para cezası verilmiştir.
- ▶ Belediye Encümeni'ne sunulan zabıt varakalarına Belediye Encümeni'nce 7.280,00 TL + (393,75 TL Yol yarma bedeli) para cezası verilmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüzce 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na uymayanlar (3 Kişi Dilencilik) hakkında 300,00 TL + (17,70 TL El konulan miktar) para cezası verilmiştir.

Zabıta varakaları şikayet türleri

Tanzim edilen zabıta varakaları şikayet türleri	Adet
İşyerinin umumi temizliğine riayet etmeyen işletmelere	2
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve GSM ruhsatı almadan faaliyet gösteren şirketlere	9
İşyerinin umumi temizliğine riayet etmeyen esnafa	1
Çeşitli malzemelerin nakli esnasında ammeye ait yola beton, çamur vs. dökerek yolun kirlenmesine ve bozulmasına sebebiyet veren şirketlere	8
Kamuya ait alanı işgal eden şirketlere	1
Yaya yolunu işgal edenlere	2
Ahırından çıkan gübreleri dereye akıtarak çevre ve görüntü kirliliğine neden olan şahıslara	1
Toplamış olduğu inşaat atıklarını yakarak çevreye zarar veren işyerlerine	1
Meskun Mahalde kümes hayvanı besleyerek şikayete neden olan şahsa	5
Seyyar satış yapan esnafa	2
Seyyar satış yapan şahıslara	9
Çöp toplama gün ve saatlerine riayet etmeyen esnaflara	6
Çöp toplama gün ve saatlerine riayet etmeyen şahıslara	7
TOPLAM	54

Açıklamalar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz.	Tem.	Ağus.	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Tanzim edilen zabıt varakası adeti	2	2	1	8	6	8	7	8	2	1	6	3
Encümene sevk edilen zabıt varakası adeti	2	2	1	8	6	8	7	8	2	1	6	3
Encümenden İhtar edilen zabıt varakası adeti	-	-	-	3	-	3	-	3	-	-	-	-
Encümenden para cezası verilen zabıt varakası adeti	1	1	1	5	4	3	7	5	2	1	5	1
Encümence süre verilen zabıt varakası adedi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encümence kapama verilen zabıt varakası adeti	1	1	-	-	2	2	-	-	-	-	1	2

Şikayetler / İstekler

- ▶ Belediyemize verilen 136 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.
- ▶ Belediyemiz Kentbank biriminden gelen 2.504 adet istek ve şikayetin gereği yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze elektronik posta ile bildirilen 27 adet şikayetin gereği yapılmıştır.
- ▶ BİMER’den gelen 69 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Müdürlüğümüze telefonla gelen yılda yaklaşık 800 adet (toplam yaklaşık 3.472 adet) şikayetin gereği yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze havale edilen yılda yaklaşık 1.000 adet ölüm, kayıp, emlak ilanı vb. ilanlar belediyemiz hoparlöründen ilan edilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Halk Sağlığı Müdürlüğü’nden gelen 2 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü’nden gelen 7 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü’nden gelen 12 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü’nden gelen 3 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı’ndan gelen 11 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü’nden gelen 22 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı İlçe Jandarma Komutanlığı’ndan gelen 9 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

- ▶ Serdivan Kaymakamlığı havaleli 1 adet BİMER şikayetinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne yapılan 6 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 3 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi Çevre, Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 6 adet şikayetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli meslek odalarından gelen 10 adet şikayetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

Şikayetlerin dağılımı

Şikayet Türleri	Adet
Kümes Hayvanları ile ilgili şikayetler	290
Ahırlar ile ilgili şikayetler	30
Çöp toplama gün ve saatlerine uymayanlar	660
Fosseptik Akıntıları	230
Yaya yolu işgalleri	190
Asfalt yola beton dökülmesi	410
Kamuya ait yerlere koyulan inşaat malzemeleri	490
Gübre atılması	40
Sahipli köpekler	60

Kapatılan İşyerleri ve Ahırlar

- ▶ İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadığı için Encümen Kararına istinaden 5 adet işyeri mühürlenmek suretiyle faaliyetten men edilmiştir.
- ▶ İl Mahalli Çevre Kurul Kararına istinaden meskûn mahalde bulunan 6 adet ahır ve ağıl faaliyetten men edilmiştir.
- ▶ 4 adet işyerine zabıt varakası tanzim edilerek işyeri açma ve çalışma ruhsatı alması sağlanmıştır.

Evraklar

- ▶ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığı ve diğer mahkemelerden gelen 21 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan gelen 4 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan gelen 4 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.

- ▶ Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'ndan 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği'nden gelen 37 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nden gelen 10 adet gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü'nden 2 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği Protokol Şube Müdürlüğü'nden 4 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen 11 adet çeşitli konulardaki yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen yazılar 77 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı İlçe Sağlık Müdürlüğü'nden gelen 6 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nden gelen 7 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sağlık Ocaklarından gönderilen 5 adet kuduz şüpheli temas konulu yazılar ile ilgili gerekli işlemler yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden gelen 11 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 17 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sağlık Dairesi Başkanlığı'ndan gelen 1 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli meslek odalarından gelen 5 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli kurumlardan gelen 6 adet yazının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Kamuya ait 226 adet ihale ilanı belediyemiz hoparlöründen ve ilan panosuna asılarak ilan edilmiş olup; tanzim edilen ilan tutanakları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- ▶ Diğer belediyelerden gelen 6 adet zabıtlar, encümen kararları ve yazılar muhataplarına tebliğ edilerek imzalı suretleri ilgili kuruma gönderilmiştir.
- ▶ 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve yönetmeliğe göre yardıma muhtaç olduğunu, dilekçe ile müracaat ederek beyan eden 35 şahıs hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmıştır.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki 22 adet parselasyon planları ve Encümen Kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiştir. Süresi sonunda tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün arazi ve arsa düzenlemesi hakkındaki 7 adet parselasyon planları ve Encümen Kararları belediyemiz ilan panosuna asılarak ilan edilmiştir. Süresi sonunda tanzim edilen tutanaklar ilgili birime gönderilmiştir.
- Yıllık toplam 1.304 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Denetimler

- Meskun mahalde kalan 11 adet ahır ve ağılların kapatılması veya meskun mahal dışına taşınması için ahır ve ağıl sahiplerine 1994/4 sayılı İl Mahalli Çevre Kurul Kararı tebliğ edilerek süresi sonunda kapatma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Çeşitli suçların izalesi için 270 adet işyerine yazılı ihtar verilmiştir.
- Çeşitli suçların izalesi için 240 adet şahsa yazılı ihtar verilmiştir.
- 570 adet işyeri Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri kontrol edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve kurban bayramında kesim yapan 2015 yılında 64 adet ahır sahibine Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü'nden Kurban Kesim İzin Belgesi almaları için tebligatta bulunulmuş ve kesim yapılan ahırlarda ve ilçe genelinde sıklıkla denetimler yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz tarafından ilçe halkının kurbanlarını kesebilmeleri için hizmetine sunulan Sosyete (Ulus) Pazarı'nda gerekli önlemler alınarak tüm aksaklıklar önlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri yıl içerisinde 2 defa olmak üzere toplam (30 Adet) denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 18 adet ekmek fırını denetlenmiştir.

Çevre Zabıta Ekibi				
Tanzim Edilen İhtar Sayısı	İşyerleri	Şahıslar	Siteler	Hafriyat ve İnşaat Şirketleri
	56	49	12	64
Şifahi Olarak Uyarılar	420	345	220	280
TOPLAM	476	394	232	344

Pazarlar

- ▶ Otuzikievler Mahallesi 837. Sokak'ta Pazartesi günleri açılan pazar yerinde 186 m'de, 26 tezgahta 26 adet esnaf bulunmaktadır.
- ▶ İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde salı günleri açılan pazar yerinde 552 m'de, 39 adet esnaf 492 m. tezgah açmaktadır.
- ▶ Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak'ta çarşamba günleri açılan pazar yerinde 192 m'de, 30 tezgahta 30 esnaf bulunmaktadır.
- ▶ Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokak'ta perşembe günleri açılan pazar yerinde 347 m.'de, 54 tezgahta 54 adet esnaf bulunmaktadır.
- ▶ Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesi üzerinde açılan pazar yerinde 728 m'de, 91 tezgahta 91 adet esnaf bulunmaktadır.
- ▶ Arabacıalanı Mahallesi Serdivan Stadı yanında kurulan Sosyete Pazar yerinde 1095 m'de, 150 adet esnaf bulunmaktadır. Sebze – meyve bölümünde 741 m'de 61 adet esnaf bulunmaktadır.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Serdivan Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda her yıl hazırlamış olduğu performans programları ve bunlara ilişkin sonuçları üçer aylık dönemler halinde takip etmekte 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
BY.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.2	Serdivan ile ilgili hazırlanan kitap sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.3	Yerel basın yayın organlarında tebrik ilanı yayınlanan önemli gün sayısı	10 Gün	21 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.4-1	Düzenlenen açılış programı sayısı	4 Adet	-	-	Tasarruuf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.4-2	Düzenlenen/düzenlenmesi sağlanan TV programı sayısı	4 Adet	-	-	Tasarruuf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.5	Belediyenin tanıtımı amacıyla iştirak edilen fuar sayısı	1 Adet	-	-	Tasarruuf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
BY.PG.6-1	Ulaşılan kişi sayısındaki artış oranı (bir önceki yıla göre artış oranı)	%25	%25	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.6-2	Afiş, billboard vb. araçlarda ortalama görünüm süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.6-3	Belediye internet sitesi güncelleme sayısı	15 Adet	21 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.6-4	Yapılan hizmet tanıtım toplantıları sayısı	1 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.7	Çıkarılan dergi, bülten, tanıtım kitapçığı, faaliyet raporu sayısı	2 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
BY.PG.8	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
DH.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	Kurum içi hizmetlerden duyulan memnuniyet oranı	%70	%70	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.4	Belediyeye ait faturalara (elektrik, su, doğalgaz) ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.5	Satın alma ve ihale mevzuatıyla ilgili olarak iştirak edilen eğitim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
EP.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.3	Justinianus Vadisi Çevre Düzenlemesi Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.4	Kirantepe Rekreasyon Turizm Merkezi Projesi Tamamlanma Oranı	%100	100,00	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.5	Sapanca Gölü Rekreasyon Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%50	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.6	54. Cadde Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.7	Serdivan Kervansaray Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.8	Serdivan Meydanı Proje Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.9	Mahalle Meydanları Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.10	Darboğaz Deresi Çevre Düzenlemesi Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.11	Çark Deresi Rekreasyon Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.12	Serdivan Kent Ormanı Projesi Tamamlanma Oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.13	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%117	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Fİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.3-1	Asfalt malzemenin üretimi için alınan bitüm miktarı	2.000 Ton	6.112 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.3-2	Yol asfaltlamaya yönelik olarak serimi yapılan asfalt miktarı	40.000 Ton	140.000 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.4	Açılan yeni yol uzunluğu	20.000 Metre	18.000 Metre	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.5-1	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen parke taş miktarı	65.000 m ²	37.242 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.5-2	İhtiyaç duyulan noktalara döşenen bordür miktarı	20.000 Metre	13.661 Metre	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-1	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen mıcır miktarı	50.000 Ton	142.783 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-2	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen balans, tüvenan miktarı	150.000 Ton	80.714 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-3	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen çimento miktarı	1.000 Torba	432 Torba	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-4	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen tuğla miktarı	1.500 Adet	-	-	-
Fİ.PG.6-5	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen demir miktarı	10.000 Kg	749 Kg	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-6	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kireç miktarı	500 Torba	65 Torba	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-7	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kum miktarı	1.000 m ³	116 m³	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-8	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen kiremit miktarı	500 Adet	372 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.6-9	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen çakıl miktarı	500 m ³	-	-	-
Fİ.PG.6-10	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için temin edilen gaz beton miktarı	250 Adet	24 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.7-1	Kiralanen araç sayısı	4 Adet	11 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fİ.PG.7-2	Kiralanen iş makinesi sayısı	3 Adet	11 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Fi.PG.8	İyileştirme yapılan yol uzunluğu	10.000 Metre	18.000 Metre	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.9	Yol şikayetlerine ortalama müdahale süresi	12 Saat	12 Saat	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.10	Bakım-onarımı yapılan hizmet binası sayısı	3 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.11	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%118	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Hİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.3-1	Hukuki konularda bilgilendirme amaçlı yapılan toplantı sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.3-2	Hukuki gelişmelerin izlenmesi ve mevzuat değişikliklerin kuruma uyarlanması amacıyla iştirak edilen eğitim, seminer sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Hİ.PG.3-3	Birimlerin talep ettiği hukuki görüşleri karşılama oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İŞ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.3	E-belediye hizmetlerini kullanan vatandaşların sayısındaki artış oranı	%5	%5	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.4	Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.5	Uygulama imar planı çalışmaları yapılan alan miktarı	1.000 Ha	1.095 Ha	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-1	İmar Durumu Belgesi verme süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-2	Yapı ruhsatı verme süresi (Tüm evraklar tam ise)	3 Gün	3 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-3	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İŞ.PG.6-4	Kat irtifakı onay süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-5	Kat mülkiyeti onay süresi (Tüm evraklar tam ise)	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-6	İskan verme süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-7	Zemin etüt arazi kontrol süresi	4 Gün	4 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-8	Zemin etüt raporu onay süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-9	Uygulama imar planı taleplerinin Meclise sunulması için ayrılan süre (Yazışmalar tam ise)	10 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-10	Nazım imar planı tekliflerinin Büyükşehir Belediyesi'ne iletim süresi	30 Gün	30 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-11	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların diğer birim ve kurumlara dağıtım yapılma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-12	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların arşivlenerek orijinal paftaya işlenme süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.6-13	Vatandaş şikayet dilekçelerinin incelenme ve cevaplanma süresi	7 Gün	7 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%104	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İK.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.3	Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	Eğitim verilen personel sayısı	120 Kişi	80 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5	Personel yaş ortalamasının gençleştirilmesi ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine yönelik geliştirilen proje sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.6	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KS.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.3	Düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4	Düzenlenen festival sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.5	23 Nisan şenliği kapsamında etkinliklere katılan katılımcı sayısı	400 Kişi	130 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.6	Kandillerde vatandaşlara yönelik yapılan ikram sayısı	120.000 Adet	125.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.7	Kadınlar Günü kapsamında ikram-hediye dağıtılan kadın sayısı	400 Kişi	350 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8	Anneler Günü kapsamında ikram-hediye dağıtılan anne sayısı	400 Kişi	350 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.9	Aşure Günü kapsamında ikram dağıtılan vatandaş sayısı	300 Kişi	3.000 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10	Öğretmenler Günü kapsamında hediye alımı yapılan öğretmen sayısı	1000 Kişi	1.350 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11	Deprem Şehitleri Günü kapsamında ikram dağıtılan vatandaş sayısı	500 Kişi	500 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.12-1	Hizmet verilen kurs sayısı (Toplam)	15 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.12-2	Hizmet verilen branş sayısı (Toplam)	40 Adet	48 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.13-1	Düzenlenen satranç turnuvası sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.13-2	Satranç turnuvasına katılan katılımcı sayısı	300 Kişi	217 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.14	Düzenlenen LYS-YGS kurslarına katılan kişi sayısı	500 Kişi	-	-	Yasa değişikliği nedeniyle yapılamamıştır.
KS.PG.15	Serdivan Kart kapsamında yardım yapılan ihtiyaç sahibi aile sayısı	63 Aile	63 Aile	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.16	Ramazan erzağı yardımı yapılan ihtiyaç sahibi aile sayısı	500 Aile	800 Aile	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.17	Yaz kurslarında spor malzemesi yapılan öğrenci sayısı	200 Kişi	800 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.18	Sünnet yaptırılan ihtiyaç sahibi çocuk sayısı	30 Kişi	21 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.19-1	Tekerlekli sandalye yardımı yapılan ihtiyaç sahibi kişi sayısı	15 Kişi	26 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

KS.PG.19-2	Hasta yatağı yardımı yapılan ihtiyaç sahibi kişi sayısı	6 Kişi	13 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.20	Hayır Çarşısı kapsamında yardım yapılan ihtiyaç sahibi aile sayısı	300 Aile	300 Aile	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.21	İhtiyaç sahibi öğrencilere yönelik kıyafet yardımı yapılan öğrenci sayısı	100 Kişi	70 Kişi	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.22	İstihdam için destek verilen ve yönlendirilen kişi sayısı	250 Kişi	250 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.23-1	Engellilere yönelik yapılan etkinlik sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.23-2	Engellilere yönelik yapılan etkinliğe katılan katılımcı sayısı	400 Adet	-	-	-
KS.PG.24	Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi'nde yapılan etkinlik sayısı	15 Adet	30 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KÜ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	-	-	Bilgi edinme talebi olmamıştır.
KÜ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.3	Kütüphanede yer alan kitap sayısındaki artış oranı (Bir önceki yıla göre)	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.4	Kitapların teknik ve tasnif işlemleri-tamamlanma oranı (Bir önceki yıl gelen)	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.5	Kütüphane kataloglama sistemi-tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.6	Kütüphane ve kitapların güvenliğine yönelik güvenlik sistemleri- tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.7	Gelen okuyucu sayısındaki artış oranı (Bir önceki yıla göre)	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.8	Kütüphane çalışma saatlerini 24 saate çıkaran sistemin gerçekleşme oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KÜ.PG.9	Yapılan kitap ihtiyaç analizi sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
MH.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	5 Gün		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	Performans programı sonuçlarının izlenmesine yönelik oluşturulan rapor sayısı	4 Adet	4 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%84		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-1	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	%90	%99		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-2	Gider bütçesi gerçekleşme oranı	%90	%96		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.5-3	Bütçe durumu ile ilgili yönetime sunulan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.6	Tahsilat / Tahakkuk oranı	%90	%92		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.7	Mükellef sayısındaki artış oranı	%15	%13		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ÖK.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-1	Kentbank sistemine gelen şikayetlerin ortalama çözüm süresi	2 Gün	2 Gün		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2-2	Kentbank sistemine gelen şikayetlerin çözüm oranı	%80-85	%80		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	STK'lar, muhtarlar, esnaflar ve diğer paydaş gruplarına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	10	10 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.4	Yapılan vatandaş memnuniyeti anketi sayısı	1 Adet	1 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%122		Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
RD.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	10 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.3	Birim personeli ile yapılan teknik nitelikli toplantı sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.4	Ruhsat ve denetim gelirlerindeki artış oranı	%15	%18	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.5	Tüm işyerlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.6	Ruhsatsız işyerlerinin kayıt altına alınma oranı	%60	%50	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.7	Esnaf odaları ve esnaflara yönelik bilgilendirme amaçlı yapılan toplantı sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.8	İşyeri envanteri güncellenme oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.9	Sihhi yönden denetlenen işyeri sayısındaki artış oranı	%30	%30	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.10	Ruhsat verme süresi	8 Saat	8 Saat	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
RD.PG.11	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%87	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3-1	Toplanan evsel atık miktarı	27.000 Ton	35.476 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3-2	Alımı yapılan varil-konteyner sayısı	2.500 Adet	2.921 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.3-3	Alımı yapılan yer altı çöp konteynır sayısı	30 Adet	-	-	-
Tİ.PG.4	Toplanan hafriyat atıkları miktarı	7.000 Ton	4.416 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5	Süpürülen alan uzunluğu (cadde ve sokaklarda)	75.000 Metre	75.000 Metre	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.6-1	Muhtelif yerlere konulan geri dönüşüm konteynır sayısı	50 Adet	80 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.6-2	Muhtelif yerlere konulan iç mekan geri dönüşüm kutusu sayısı	120 Adet	300 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Tİ.PG.7	Yapılan mahalle temizliği sayısı	2 Adet	1 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.8	Tüm camilerde yapılan temizlik sayısı	1 Adet	1 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9-1	Temizlik, hijyen ve çevre konularında verilen eğitim sayısı	3 Adet	1 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9-2	Temizlik, hijyen ve çevre konularında eğitim verilen kişi sayısı	100 Kişi	100 Kişi		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9-3	Temizlik, hijyen ve çevre konularında eğitim verilen kurum sayısı	3 Adet	4 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Yapılan çocuk parkı sayısı (yeşil alanların park ve oyun alanlarına dönüştürülmesi dahil)	20 Adet	24 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-1	Bakım ve onarımı yapılan park-spor alanı sayısı	5 Adet	9 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-2	Dikilen ağaç sayısı	5.000 Adet	1.036 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-3	Çapa yapılan çiçek alan miktarı	70.000 m ²	715.500 m²		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-4	Çim ekimi ve hazır çim serimi yapılan alan miktarı	5.000 m ²	11.740 m²		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-5	Biçilen yeşil alan miktarı	100.000 m ²	6.238.238 m²		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-6	Tırpanla çayır biçilen yol uzunluğu	200.000 m	-	-	-
Tİ.PG.11-7	Elle yabani ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	5.000 m ²	-	-	-
Tİ.PG.11-8	Sert zemin yabani ot temizliği yapılan yol uzunluğu	70.000 m	-	-	-
Tİ.PG.11-9	Temizliği ve yıkaması yapılan park sayısı	70 Adet	24 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-10	Yeşil alanları sulama amacıyla kullanılan su miktarı	2.600 Ton	2.600 Ton		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11-11	Dikilen çiçek sayısı (yazlık-kışkık)	70.000 Adet	715.500 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.12-1	Şikayet sonucu toplanan sahipsiz hayvan sayısı	350 Adet	489 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.12-2	Sahipsiz hayvanlara yönelik toplanma talebinin karşılanma oranı	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.13	Kapalı alan böcek ve fare ilaçlaması yapılan alan miktarı	50.000 m ²	1.520.000 m²		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.14-1	İlçe sınırlarında ilaçlama yapılan alan oranı	%60	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.14-2	İlaçlama çalışması yapılan resmi kurum sayısı	20 Adet	20 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.15	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%90		Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Yi.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-1	Meclis toplantılarının ve gündeminin kamu kurum, kuruluş ve meclis üyelerine ortalama duyurulma süresi (Başkanlık onayı ile dağıtım süresi arasında geçen süre)	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-2	Meclis kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-3	Komisyon toplantı çağrıları ve raporlarının ortalama yazım süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-4	Encümen gündeminin ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-5	Encümen kararlarının ortalama yazım süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-6	Meclis oturumlarına ilişkin puantajların ortalama hazırlanma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.3-7	Meclis toplantısına ait tutanakların ortalama kontrol süresi	2 Gün	2 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.4-1	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.4-2	Postaya gidecek olan posta evraklarının ortalama kayıt ve iletim süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.4-3	Komisyon toplantılarının kamu kurum, kuruluşları ve halka ortalama duyurulma süresi	1 Gün	1 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Yi.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%104	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ZBT.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	12 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.2	Birim faaliyetlerine yönelik hazırlanan rapor sayısı	12 Adet	12 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.3	Zabıta personeline yönelik katılımı sağlanan eğitim sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.4	Asker ailesi yardım başvurularını araştırma süresi	5 Gün	5 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.6-1	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	%90	%83	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-1	Yapılan işyeri denetimi sayısı	700 Adet	712 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.10-2	Tüm okul kantinlerinde yapılan denetim sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.11-1	Oluşturulan kurban kesim yeri sayısı	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ZBT.PG.11-2	Kurban kesim yerlerinde yapılan denetim sayısı	60 Adet	75 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans programında yer alan performans hedefleri ve performans göstergeleri birimler bazında analiz edilmiş, yılbaşında 4 döneme bölünmüş ve her bir dönemle ilgili gerçekleştirmeler ayrı ayrı değerlendirilmiş, yıl sonunda ise yıllık performans programı gerçekleştirmeleri oluşturulmuştur. Performans sonuçları tablosunda ise birimler bazında yıllık gerçekleştirmelere ilişkin detaylı bilgiler verilmiştir.

Birimler bazında performans sonuçlarının değerlendirilmesi

- ▶ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 12 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 adet performans göstergesi tasarruf tedbirleri genelgesinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden sadece 1 tanesinde hedeflenen değer kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 23 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 11 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 11 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 1 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 19 adet performans göstergesi bulunmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 5 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 adet performans göstergesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 28 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 20 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 6 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 2 adet performans göstergesi çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Kütüphane Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 9 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 1 adet performans göstergesi talep olmadığından dolayı

kapsam dışı tutulmuştur. Kütüphane Müdürlüğü'nün diğer tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.

- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 9 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 7 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü tüm hedeflerini gerçekleştirmiştir.
- ▶ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 11 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 2 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 32 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü en çok performans göstergesine sahip birimlerden biridir. Bu performans göstergelerinden 18 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 6 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 8 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 10 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 9 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Performans programlarının gerçekleştirmeleri birimlerden alınan verilere göre yıllık 4 dönem halinde takip edilmekte, geline nokta birimler bazında analiz edilmekte ve buna göre gerekli iyileştirme ve düzenlemeler yapılarak hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir. Dönem sonunda birimlere resmi yazı yazılarak, ekinde dönemsel sonuçlarını içeren bir performans izleme formu gönderilmektedir. Birimler performans izleme formlarına ilgili dönem içerisinde yapmış olduğu 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. Dönemsel değerlendirmelerin dışında 6 aylık dönemler halinde gerçekleştirmeler ve yıl sonu gerçekleştirmeleri de ayrı olarak değerlendirilmekte ve sonuçlar detaylı olarak analiz edilmektedir.



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

IV

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

- ▶ Belediye yönetiminde katılımcılık ve şeffaflığın ilke olarak benimsenmesi.
- ▶ Belediye hizmet binasının vatandaşların ihtiyacını ve kurumsal ihtiyacı en iyi şekilde karşılayabiliyor olması.
- ▶ Stratejik plan, performans programı ve bütçe ilişkisinin kurulması ve kurumsal olarak benimsenmiş olması.
- ▶ Performans programının ölçümlenmesine yönelik performans değerlendirme sistemin kurulmuş olması.
- ▶ Önceki yıllara göre daha az sayıda personel ile fiziksel gelişmede hız gösteren ilçemizde görevin aksatılmadan, zamanında ve yasal çerçevede yapılması.
- ▶ Kent Bilgi Sistemi'nin (SEKOP) varlığı ve birçok hizmete altlık oluşturması.
- ▶ Büyükşehir belediyesi ve diğer paydaş kurumlarla uyumlu bir çalışma gerçekleştirilmesi.

B. ZAYIFLIKLAR

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

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

C. DEĞERLENDİRME

Faaliyet raporları, belediyelerin yıllık olarak yaptıkları çalışmaların sonuçlarını içeren bir rapordur. Serdivan Belediyesi de faaliyet raporunu belirlenen yönetmelikler çerçevesinde istenilen şartlara uygun olarak hazırlamıştır. 2015 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.

V

ÖNERİ VE TEDBİRLER

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Serdivan Belediyesi, 2015 yılında gerçekleştirdiği faaliyet ve projeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen stratejik plan ve performans programına uygun olarak gerçekleştirmiştir. Gerçekleştirilen tüm faaliyetler, 2015-2019 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Stratejik Plan'ın yıllık uygulama adımlarını oluşturan performans programları ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

2015-2019 dönemi planlama çalışmaları sırasında kurum içi analiz, dış çevre analizi ve paydaş analizi sonuçları detaylı olarak analiz edilmiş genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği riskler ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler genel hatlarıyla irdelemiştir.

Serdivan Belediyesi, stratejik planla uyumlu olarak performans programlarını hazırlamaya, performans programları ile bütçe entegrasyonunu daha sağlıklı yapmaya devam edecektir. Bu kapsamda birimler düzeyinde etkin katılımcılığın sağlanması yönünde çalışmalara da devam edilecektir.

Serdivan Belediyesi, kurumsal performans izleme ve değerlendirme sistemini oluşturmuştur. Oluşturulan bu yapının daha sağlıklı bir şekilde devam ettirilebilmesi için tüm birimlerin bu sistemleri hassasiyet içerisinde ele alması, gerekli önemi vermesi, tek bir birimin işi olarak değil kurumsal yapının bir parçası olarak görmesi ve belirtilen bu hassasiyetlerin artırılması konusundaki çalışmalara devam edilmektedir.

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

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



EKLER

EK: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

ÜST YÖNETİCİNİN BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Yusuf ALEMDAR
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Serdivan / 24 Mart 2016

Osman ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Hamit BALCI
Özel Kalem Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Ahmet ÇİFTÇİ
Yazı İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

İbrahim DOĞAN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Muzaffer ŞANLI

Fen İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Mustafa AKYILDIZ
Temizlik İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Halim BURUCU
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Çağlar KOTAOĞLU
Etüt Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Erhan ŞİRVANOĞLU
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Mustafa Engin KARAÇELİK
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Mustafa Engin KARAÇELİK
Zabıta Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Filiz SARP
Hukuk İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

Hamit BALCI
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serdivan / 24 Mart 2016

İbrahim DOĞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

