

SERDİVAN BELEDİYESİ



2020 YILI FAALİYET RAPORU

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

Değerli Serdivanlılar;

Bugün yapmış olduğumuz tüm yatırımların asıl hedefinin gelecek olduğunun bilinciyle bir belediyeçilik faaliyeti yürütmekteyiz.

Serdivan Belediyesi'nin vizyonu başlangıcından bugüne dek hep yarınlar olmuştur. Şehir planlaması yaparken dikkat ettiğimiz en önemli nokta, nüfus artışı ve buna bağlı olarak artması muhtemel trafik yoğunluğu, otoparklar, derslik ihtiyacı, park alanları, cami gibi tüm etkenlerdir. Deprem gerçeğini düşünerek, yatay bir biçimde yapılanmamızı, tüm bu detayları planlayarak yapıyoruz. Hayal ettiğimiz Serdivan'a ulaşmak yolunda gayretli bir şekilde çalışmaya devam ediyoruz.



2020 yılı tüm dünyada tarih boyunca tartışılacak toplumsal olayların yaşandığı bir yıl oldu. Dünyamız, bildik problemlerin ötesinde, yüzyıllardır insanlığın karşılaşmadığı bir salgınla yüz yüze geldi. Ülkemiz tüm dünyaya örnek olacak bir dayanışma örneği gösterirken, yerel yönetimler arasında Serdivan Belediyesi'nin hizmetleri de sosyal belediyeçilik anlayışının öncüleri arasında yer aldı.

Karşı karşıya kalınan durum ezberleri bozan bir hal içinde olsa da, belediyeçilik tecrübesine sahip ekibimizle birlikte, hemen harekete geçerek hızlı kararlar aldık. Pandeminin ilk günlerinde kurduğumuz kriz masası ve yeni teknolojinin sunduğu imkânlardan faydalanarak kurduğumuz Whatsapp hattından vatandaşlarımız bize direkt ulaşabildiler. Ardından kurduğumuz maske atölyesi ile ürettiğimiz maskeleri bölgemizde kapı kapı elden teslim ettik. Sokağa çıkma yasaklarında, sağlık personellerinin görev yerlerine transferlerini sağladık. Elinizde bulunan faaliyet raporunda detaylarına ulaşacağınız pandemi çalışmalarımız, her koşula adapte olan bir belediyeçilik anlayışının titiz bir örneğidir.

2020'nin kendine has gündemi sebebiyle önceliğimiz elbette pandemi çalışmaları olmuştur. Tüm alanlarımızı bu gündeme yönelik olarak, yeni normale uygun biçimde düzenledik. Eğitime verilen ara sebebiyle Serdivan Fikir Sanat Akademisi yüz yüze eğitimlerine online platformda devam etti. Hakeza Çocuk Akademisi de Youtube kanalı üzerinden eğitim içerikleri paylaştı.

Bir yanıyla hayatın durduğu bir dönemde, başka mecralarda hayatın akabildiğini birlikte deneyimledik. Tecrübesine ve görev aşkına tanık olduğum ekip arkadaşlarıma buradan teşekkür ederek, Serdivan Belediyesi'nin her koşulda vatandaşına hizmet etmek için bir yol bulacağından emin olmanızı isterim.

Sizlerle, Sizin için.

YUSUF ALEMDAR
Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Rıdvan ELTURAN
AK PARTİ



Yusuf KARACA
AK PARTİ



Adem KÜMBET
AK PARTİ



Selvet KARAOĞLU
AK PARTİ



Hüseyin BAYRAKTAR
AK PARTİ



Serhat Yavuz GİRTİ
AK PARTİ



Mehmet KOCABAY
AK PARTİ



Cemil KOCACIK
AK PARTİ



Adem KIYAK
AK PARTİ



Soner YILDIZ
AK PARTİ



Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ



Ahmet ÇALIŞKAN
AK PARTİ



Şehime KAYA
AK PARTİ



Köksal SALTİK
AK PARTİ



Adnan PALA
AK PARTİ



Muhammed SANDIKÇI
AK PARTİ



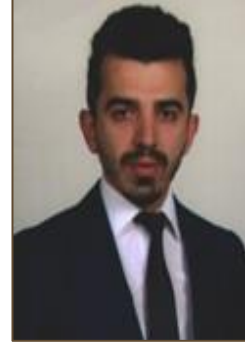
İbrahim SINIRCI
AK PARTİ



Ercüment BERBER
MHP



Selahattin YILDIRIM
MHP



Yunus SALTİK
MHP



İdris SÜMBÜL
MHP



Hilmi ŞİMŞEK
MHP



Kadir KINALI
MHP



Yıldırım BAŞLI
MHP



Vedat GÜLDEN
CHP



Şaban KOLUDRA
CHP



Feti CİN
CHP



Sabahattin BAYHAN
CHP



Sinan BAL
CHP



Şükrü BİLGİN
İYİ PARTİ



Yusuf Sedat BIÇAKÇI
İYİ PARTİ

BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- ▶ Adem KÜMBET (Meclis 1. Başkanvekili)
- ▶ Yıldıray BAŞLI (Meclis 2. Başkanvekili)

▼ MECLİS KATİPLERİ

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

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- ▶ Adem KÜMBET
- ▶ Adem KIYAK
- ▶ Mahmut KOCABAY

▼ DENETİM KOMİSYONU

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Ahmet ÇALIŞKAN
- ▶ Kadir KINALI
- ▶ Şaban KOLUDRA

▼ PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- ▶ Cemil KOCACIK
- ▶ Soner YILDIZ
- ▶ Serhat Yavuz GİRTİ
- ▶ Kadir KINALI
- ▶ Sinan BAL

▼ İMAR TETKİK KOMİSYONU

- ▶ Hüseyin HALDIZOĞLU
- ▶ Ahmet ÇALIŞKAN
- ▶ Hüseyin BAYRAKTAR
- ▶ Yıldıray BAŞLI
- ▶ Feti CİN

▼ HUKUK KOMİSYONU

- ▶ Muhammed SANDIKÇI
- ▶ Köksal SALTİK
- ▶ İbrahim SINIRCI
- ▶ Selahattin YILDIRIM
- ▶ Sabahattin BAYHAN

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bilgiler	7
A. Misyon ve Vizyon.....	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	14
1. Fiziksel Yapı	14
2. Örgüt Yapısı	20
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	21
4. İnsan Kaynakları	22
5. Sunulan Hizmetler	26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
2. Amaç ve Hedefler	32
3.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	35
A. Mali Bilgiler.....	35
1. 2020 Yılı Harcama Birimi Bütçe ve Gerçekleşme Bilgileri	35
2. Bütçe Uygulama Sonuçları	36
3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	38
4. Mali Denetim Sonuçları.....	58
B. Performans Bilgileri	59
1. Performans Sonuçları Tablosu	146
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	155
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	157
4.Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	159
A. Üstünlükler	159
B. Zayıflıklar.....	159
C. Değerlendirme	159
5. Öneri ve Tedbirler.....	161

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

Temel Değerlerimiz

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz 2020-2024 Yılı Stratejik Planı'nı hazırlamış, 2020 yılında 2020-2024 yılı yeni planını uygulamaya almıştır.

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

5018 sayılı kanunun 9. Maddesi aşağıda olduğu gibidir:

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

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

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

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır: Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Belediye Mevzuatı

Büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları temel olarak iki belediye kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanunlar 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'dur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5393 Sayılı Kanun'un 4'ncü maddesine göre, nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

Aynı kanunun 14'üncü maddesinde belediyenin, 38'nci maddesinde belediye başkanının, 18'nci maddesinde belediye meclisinin, 34'ncü maddesinde ise encümenin görev ve yetkileri tanımlanmıştır.

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

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

(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 olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

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

- a. Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

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

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

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

İlgili Diğer Mevzuatlar

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

Kanunlar

- ▶ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ▶ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ▶ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ▶ 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- ▶ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- ▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ▶ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- ▶ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- ▶ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- ▶ 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- ▶ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ▶ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ▶ 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ▶ 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- ▶ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ▶ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ▶ 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- ▶ 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- ▶ 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- ▶ 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- ▶ 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- ▶ 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- ▶ 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ▶ 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 hizmetindedir. Belediyemiz 2013 yılından itibaren yeni ve modern hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.



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

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

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



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



Sapanca Gölü'nün kuzey kıyısında ilçemiz sınırları içerisinde yer alan Gölpark 2013 yılında hizmete girmiş olup vatandaşların hizmetine sunulmuştur. Gölpark yaşanan pandemi nedeniyle 2020 yılı içerisinde aktif olarak faaliyetine devam edememiştir ve yaklaşık olarak 20.000 kişi tarafından ziyaret edilmiştir. Gölpark tesisimiz 11.10.2020 tarihinde kiraya verildiğinden hizmete kapanmıştır.



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

Serdivan Fikir ve Sanat Akademisi

Serdivan Belediyesi tarafından bilimsel, felsefi ve sanatsal çalışmaları destekleme amacıyla kurulmuş yerleşik bir akademidir. Akademi; yaklaşık 17.200 eser barındıran Serdivan Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığı'yla da Doğu Marmara Bölgesi'nin tek Felsefe, Sanat ve Sosyal Bilimler Kitaplığına sahiptir. Bu yönüyle akademimizin, sosyal bilimcilerin referans mekânı olması amaçlanmaktadır.



Serdivan Fikir ve Sanat Akademisinde alanında yetkin hocalarla 98 farklı branştaki ders, seminer, program ve atölyeler Güz ve Bahar Dönemi olarak düzenlenmiştir. 2020 yılı Güz dönemi dersleri

Çevrimiçi Akademi olarak faaliyetini sürdürmüştür. Akademik faaliyetlere yıl içinde toplam 3501 kişi başvuru almıştır. 7 gün 24 saat açık olan Fikir Sanat Kütüphanesine 2020 yılının ilk 3 ayında 470 kişi kayıt alınmıştır.

Çocuk Akademisi

Serdivan çocuk akademisi 2014 yılından bu yana faaliyet gösteren bir yapıdır. Çocuklarımız kulüplerini kendi isteklerine göre seçer. 2020 yılında 17 farklı kulüp dersi açılmıştır. Her bir kulübümüz çocuklarımızın sosyal ve sanatsal duygularını geliştirmeyi hedefler. 17 kulüp çalışması 5 hafta süre ile devam etmiş olup yaklaşık 450 öğrenci Akademiden yararlanmıştır. Akademide çocuklarımızın ders çalışıp kitap okuyabileceği bir çocuk kütüphanesi de mevcuttur.



Asfalt Şantiyesi

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



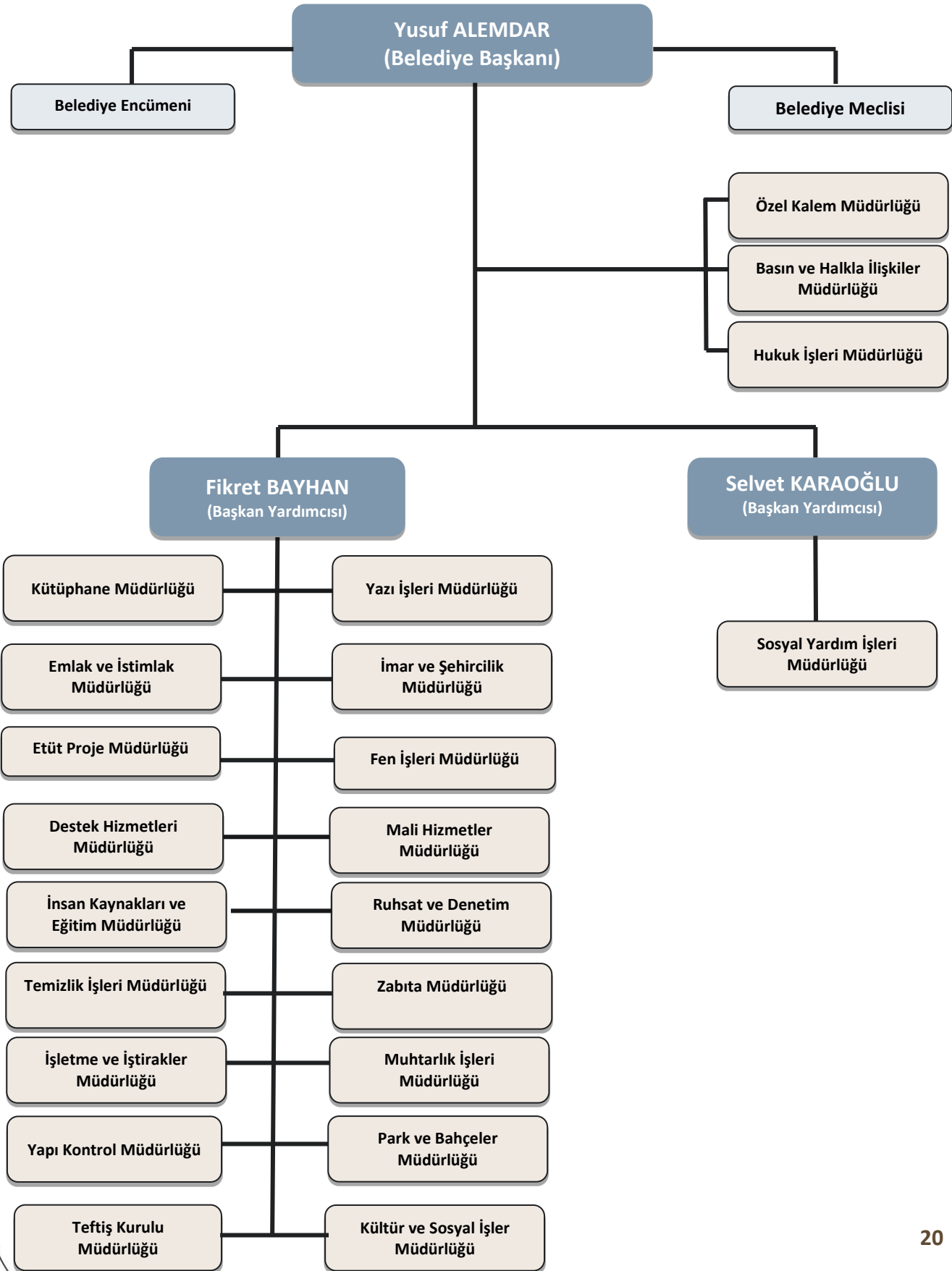
Araç Parkı

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

Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	4
2	Otobüs	2
3	Hasta Nakil Aracı	1
4	Damperli Kamyon	15
5	Kamyonet	2
6	Tır Çekici	1
7	Traktör	4
8	Silindir	5
9	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	4
10	Greyder- Loder	2-4
11	Kepçe	2
12	Asfalt Kesme Makinesi	2
13	Paletli Kepçe	2
14	Tuzlama Makinesi	5
15	Kompaktör	1
16	Hilti	2
17	Hava Kompresörü (250 lt. 500 lt.)	1
18	Sırt Çim Biçme Makinesi	10
19	Çim Kesme Motoru	6
20	Kamyon	1
TOPLAM		76

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 4 adet fiziksel, 26 adet sanal sunucu bulunmaktadır. 137 adet masaüstü bilgisayar, 27 adet dizüstü bilgisayar aktif olarak çalışmaktadır. Değişik özelliklerde 72 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Terminal sunucu üzerinden sınırsız kullanıcıya (Windows 2012 R2 Server İşletim Sistemi) hizmet verebilecek kapasitede kablo yapısı mevcuttur.

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

2020 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı kullanılmaya başlanmıştır. Aktif hizmetlerin her an güncel tutulması belediye birimleri arasında koordineli olarak yürütülmektedir.

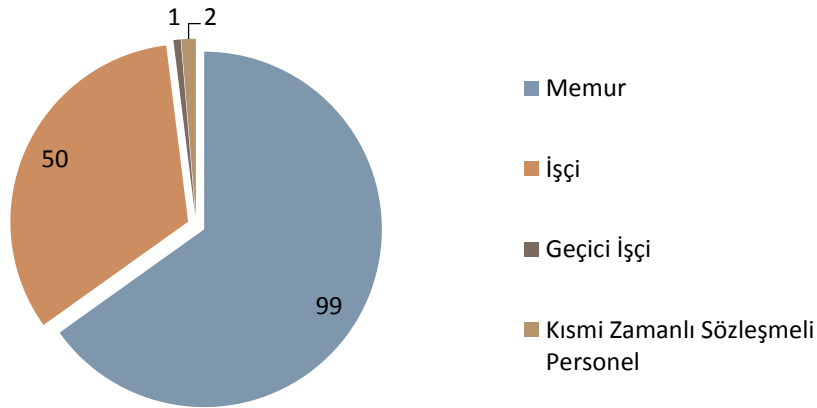


4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri 152 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran(%)
Memur	99	%65
İşçi	50	%33
Sözleşmeli Personel	-	-
Geçici İşçi	1	%1
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	2	%1
TOPLAM	152	%100

Personelin Dağılımı



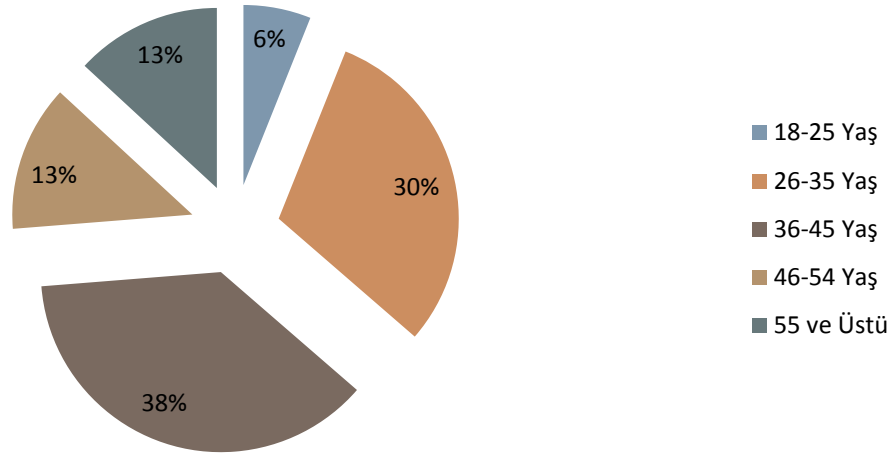
Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Birim	Memur	İşçi	Söz. Personel	Geçici İşçi	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	TOPLAM
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	1	-	-	-	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	2	-	-	-	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	8	-	-	-	-	8
Etüt Proje Müdürlüğü	6	-	-	-	-	6
Fen İşleri Müdürlüğü	8	13	-	-	-	21
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	2	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	2	-	-	-	9
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	-	-	-	-	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Kütüphane Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13	5	-	1	-	19
Özel Kalem Müdürlüğü	6	7	-	-	-	13
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3	-	-	-	-	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	3	-	-	-	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	-	7
Zabıta Müdürlüğü	11	1	-	-	-	12
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	9	-	-	-	14
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	1	-	-	-	7
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	3	2	-	-	-	4
TOPLAM	99	50	-	1	2	152

Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Toplam Personel
18-25 Yaş	6	-	-	-	6
26-35 Yaş	30	1	-	2	33
36-45 Yaş	37	13	-	-	50
46-54 Yaş	13	33	1	-	47
55 ve Üstü	13	3	-	-	16
Toplam	99	50	1	2	152

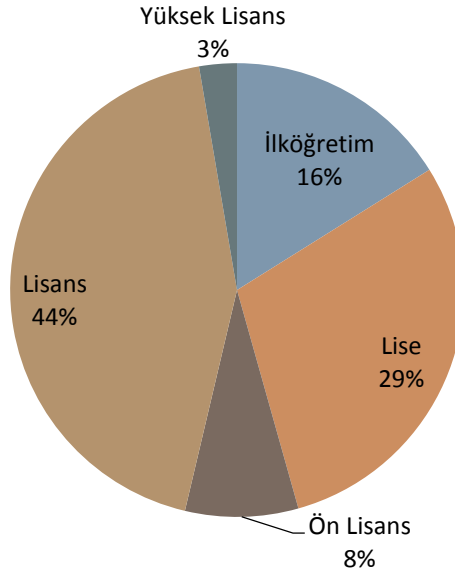
Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı



Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Eğitim Durumu	Personel Sayısı	
	Memur	İşçi
İlköğretim	-	25
Lise	24	20
Ön Lisans	11	1
Lisans	60	5
Yüksek Lisans	4	-
Toplam	99	51

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %29,30 'u kadın, %70,70'i erkektir. İşçi personelin %13,73'ü kadın, %86,27'si erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin ise %50'si kadın, %50'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %24,35'i kadınlardan, %75,65'i erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	29	70	99
İşçi	7	44	51
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	1	2
TOPLAM	37	115	152



5. SUNULAN HİZMETLER

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

Faaliyet Alanı	Sunulan Hizmet
1. Çevre ve Çevre Sağlığı	Katı atık toplama ve toplama merkezine nakil
	Sıfır atık kapsamında geri dönüştürülebilen atıkların kaynağında ayrı toplanması
	Çevre Denetim ve Çevre Zabıta işlemleri
	Sorumluluk alanlarının süpürülmesi ve yıkanması
	Pazaryeri temizliği
	Okul ve ibadethane temizliği
	Park temizliği
	Hafriyat ve inşaat atıklarının toplanması
	İlaçlama hizmetinin yapılması
	Sokak hayvanlarının denetimi, bakım ve rehabilitasyonunun yapılması
	Çevre eğitimi ve bilinçlendirme hizmetleri
	Kurban satış ve kesim yerlerinin yönetimi/denetimi
	İmar yolu yapım çalışmaları -asfalt kaplama yapılması
	Yol, kaldırım bakım ve onarım çalışmaları
2. Altyapı	Yol sanat yapılarının yapılması
	Kaldırım ve engelli yolu yapılması
	UKOME kararları doğrultusunda trafik güvenliği
	Asfalt üretimi için bitüm-asfalt mıcırı alımı yapılması
	İhtiyaç duyulan yollar için taş tozu ve mıcır alım yapılması
	Hizmet binası bakım ve onarımı
	Muhtarlık binası yapımı
	Planlama ve parselasyon
3. İmar ve Kentsel Gelişim	İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele
	Tevhid ve ifraz
	3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması
	Kentsel peyzaj planlama
4. Park ve Yeşil Alan	Yeni park yapım
	Park bakım ve onarım
	Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, bakımı ve korunması
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların bahçe bakım ve yabancı ot temizliğinin yapılması
	İşyeri denetim
5. Kent Esenliği ve Güvenliği	İşyeri ruhsatlandırma
	Dilencilikle mücadele
	Gürültü ve görsel kirliliğin önlenmesine yönelik denetimler
	Seyyar satıcılar ile mücadele
	Pazar yerleri ve gıda denetimi
	Kültürel ve sanatsal etkinlik (tiyatro, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak)
6. Kültür ve Sanat	Hobi kurs faaliyetleri
	İlçenin tanıtım hizmetleri (kültür, tarih, turizm)

	Festivaller düzenlenmesi
7. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım	Eğitim, gıda yardımı ve diğer aynı yardımlar
	Hasta nakil hizmeti
	Spor organizasyonlarının düzenlenmesi
	Spor kursları düzenlenmesi
	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
	Yaşlı destek hattı ve ev temizliğinin yapılması
	Taziye Hizmetleri
	Medikal yardımlar
	İŞKUR hizmetleri
	Dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapılması
	Evlendirme hizmeti
	Asker ailesi yardımı
8. Mali Yönetim	Stratejik plan ve performans bütçe yönetimi
	Gelir yönetimi
	Gider yönetimi
	Muhasebe hizmeti
	Taşınır kayıt ve konsolidasyon yönetimi
	Ön mali kontrol koordinasyon ve yönetimi
	Alternatif finans kaynaklarının araştırılması ve takibi
9. Destek Süreçler	Satın alma hizmeti
	Kurum abonelik ve fatura ödeme (telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet vb.)
	Bina/tesis temizlik bakım ve onarım hizmetleri
	Makine bakım, onarım ve ikmal hizmeti
	Bina ve tesis güvenlik hizmeti
10. Taşınmaz Yönetimi	Kurum taşınmazlarının takibi ve kayıt altına alınması
	Taşınmaz tahsis
	Taşınmaz devir
	Kamulaştırma
	Harita hizmeti
	Taşınmaz kira yönetimi
	Gelen ve giden evrak hizmeti
11. Yazı İşleri	Meclis kalemi hizmeti
	Encümen hizmeti
	Dava ve icra hizmeti
12. Hukuk	Hukuki danışmanlık hizmeti
	Personel özlük hizmetleri
13. İnsan Kaynakları Yönetimi	Bordro hizmetleri
	Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal)
	Personel eğitim hizmeti
	Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi
	Kurum tanıtımının yerel ve ulusal medyada yapılması (faaliyetler, başkanlık çalışmalarının duyurulması)
14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler	Kurumsal web sitesinin güncel tutulması ve geliştirilmesi
	İletilen şikâyet, talep ve önerilerin koordinasyonu
	Muhtarlıklarla koordinasyon
	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri koordinasyon

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Belediyemizde İç Kontrol Sistemi "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Sistemi kapsamında kurum genelinde ön mali kontrol, kurum içi yazılı dokümantasyon, organizasyon şeması ve görev tanımı güncellemeleri, dijital arşiv çalışmaları, kurumsal bilgi paylaşım ağı, standart dosya planı, etik çalışmaları, gibi birçok çalışma ile devam etmektedir.

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

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

- a. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı 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 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



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

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

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

- a. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c. 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. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

2- AMAÇ VE HEDEFLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

Amaç 5

Hizmet alanların memnuniyetini ve kurumsal performansı arttırmak için çalışanların, kurum kaynaklarının ve iş modellerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi

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



2020 YILI
FAALİYET RAPORU

**3-FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. 2020 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Harcama Birimi	Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı(%)	Toplam Bütçe İçindeki Payı(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	6.019.000,00	4.207.437,65	69,90%	5,32%
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.172.000,00	559034,46	47,70%	1,04%
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.050.000,00	967474,56	92,14%	0,92%
Fen İşleri Müdürlüğü	27.614.000,00	19.662.805,17	71,20%	24,43%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.560.000,00	1.173.887,95	75,24%	1,38%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18.163.000,00	8.348.612,04	45,96%	16,07%
Zabıta Müdürlüğü	2.355.000,00	1.652.382,92	70,16%	2,08%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	22.030.000,00	19.512.783,06	88,57%	19,49%
Etüt Proje Müdürlüğü	1.298.000,00	895.132,51	68,96%	1,14%
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	0,00	0,00	-	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.112.000,00	4.870.399,04	156,50%	2,75%
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.365.000,00	807.208,43	59,13%	1,20%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.779.000,00	1.598.255,62	57,51%	2,45%
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.677.000,00	2.252.055,11	134,29%	1,48%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9.441.000,00	8.244.387,89	87,32%	8,35%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9.081.000,00	7.317.552,92	80,58%	8,03%
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.404.000,00	1.805.326,38	75,09%	2,12%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.880.000,00	815.606,95	43,38%	1,66%
Toplam	113.000.000,00	84.690.342,66	74,94%	100%

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gideri Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
830	01	Personel Giderleri	13.388.372,87	14.487.625,51	15.943.689,11	800	01	Vergi Gelirleri	28.097.280,53	20.043.191,99	21.812.135,92
830	01	1 Memurlar	6.931.063,03	8.228.793,31	9.278.170,23	800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.545.999,2	14.154.422,15	16.430.797,84
830	01	2 Sözleşmeli Personel	76.379,82	92.722,66	100.000,00	800	01	3 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.696.608,95	3.952.537,45	4.129.484,41
830	01	3 İşçiler	5.842.166,14	5.533.116,05	5.949.004,17	800	01	6 Harçlar	12.854.672,38	1.936.232,39	1.251.853,67
830	01	4 Geçici Personel	188.730,69	175.115,25	160.247,52	800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.079.230,47	10.407.164,70	27.092.280,99
830	01	5 Diğer Personel	350.033,19	357.878,22	456.267,19	800	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.779.263,46	7.598.554,46	20.539.884,41
830	02	Sosyal Güvenlik Kr.	1.953.634,15	2.180.930,85	2.404.106,60	800	03	4 Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	7.680,00
830	02	1 Memurlar	875.111,98	1.044.975,96	1.223.804,10	800	03	6 Kira Gelirleri	2.299.967,01	2.808.610,24	6.544.716,58
830	02	3 İşçiler	1.078.522,17	1.135.954,90	1.180.302,50	800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	2.118.740,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.695.608,11	47.326.945,70	46.049.875,43	800	04	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	0,00	0,00	2.000.000,00
830	03	1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme	9.220,28	13.286,42	26.007,20	800	04	5 Proje Yardımları	0,00	0,00	118.740,00
830	03	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	10.151.373,33	10.459.736,48	13.015.283,73	800	05	Diğer Gelirler	42.204.616,37	40.192.218,45	48.697.089,13
830	03	3 Yolluklar	13.063,54	17.904,13	15.497,08	800	05	1 Faiz Gelirleri	0,00	0,00	17.031,55

830	03	4	Görev Giderleri	131.558,21	308.762,67	155.602,67
830	03	5	Hizmet Alımları	27.244.772,59	30.027.403,31	28.612.133,88
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	5.051.272,85	2.587.590,81	1.021.162,58
830	03	7	Menkul Mal Gayrı maddi Hak Alım	2.801.467,74	2.841.001,00	2.619.257,16
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım	2.292.879,57	1.071.260,88	584.931,13
830	04		Faiz Giderleri	1.435.152,58	1.994.108,70	4.143.778,97
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.435.152,58	1.994.108,70	4.143.778,97
830	05		Carı Transferler	1.864.384,41	3.257.526,31	3.169.992,86
830	05	1	Görev Zararları	158.955,32	1.219.209,88	468.106,12
830	05	2	Mahalli İdareler Yard.(İl Özel İdare)	168.298,10	158.238,76	183.117,70
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	13.391,00	0,00	0,00
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferle	1.390.201,63	1.057.098,44	1.520.901,24
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	133.538,26	822.979,23	997.867,80
830	06		Sermaye Giderleri	28.771.358,65	13.599.573,52	12.765.603,51
830	06	4	Gayrimenkul Alımları ve K.	849.590,00	545.959,00	1.972.537,88
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim G.	27.921.768,65	13.053.614,52	10.793.065,63
830	07		Sermaye Transferleri	20.837,91	18.387,65	213.296,18
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	20.837,91	18.387,65	213.296,18
Bütçe Gideri Toplamı				95.129.348,68	82.865.098,25	84.690.342,66

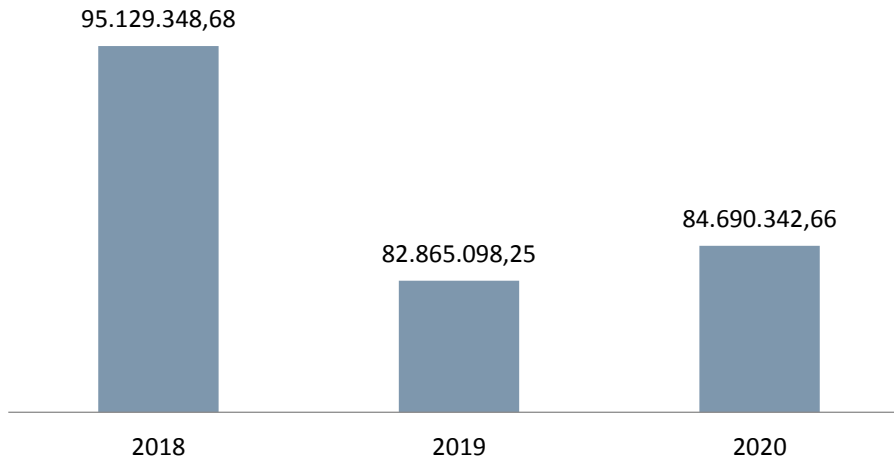
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	34.791.822,78	36.896.327,40	46.080.124,18
800	05	3	Para Cezaları	1.257.644,26	1.636.410,46	2.018.151,78
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	6.155.149,33	1.689.480,59	581.781,62
800	06		Sermaye Gelirleri	119.000,00	0,00	0,00
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	119.000,00	0,00	0,00
Bütçe Geliri Toplamı				77.500.127,37	70.642.575,14	99.720.246,04

3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2018-2020 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2018 Yılı (TL)	2019 Yılı (TL)	2020 Yılı (TL)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	7.857.623,88	5.753.095,96	4.207.437,65
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5.343.068,11	4.187.709,57	559034,46
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	933.010,80	998.790,32	967474,56
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	32.582.887,65	20.986.733,85	19.662.805,17
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.957.511,60	2.236.217,77	1.173.887,95
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.059.276,48	8.050.908,72	8.348.612,04
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	1.529.129,07	1.377.357,19	1.652.382,92
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	31.510.639,13	29.513.259,66	19.512.783,06
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	587.186,51	928.354,69	895.132,51
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	324.783,36	218.681,70	0,00
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.212.283,80	3.881.139,02	4.870.399,04
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.406.265,66	722.446,75	807.208,43
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1.825.682,63	2.340.750,38	1.598.255,62
46	54	53	40	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	-	1.669.652,67	2.252.055,11
46	54	53	41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	8.244.387,89
46	54	53	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	-	7.317.552,92
46	54	53	43	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1.805.326,38
46	54	53	44	Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	-	815.606,95
GİDERLER TOPLAMI					95.129.348,68	82.865.098,25	84.690.342,66

Bütçe Gerçekleşmeleri (2018-2020)





Bilanço (2020 Yılı)

Serdivan Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Bilanço

Aktif					Pasif				
		2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı		2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	
1	DÖNEN VARLIKLAR	54.404.237,88	56.684.366,76	63.344.120,96	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	18.962.790,53	29.581.400,36	15.129.214,07
10	Hazır Değerler	1.344.539,62	2.166.088,08	5.869.713,84	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	3.071.109,96	0	0
100	Kasa Hesabi	0	0	0	300	Banka Kredileri Hesabi	3.071.109,96	0	0
102	Banka Hesabi	359.186,68	817.379,05	2.364.434,90	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0	0	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	0	2.380,00	32	Faaliyet Borçları	9.459.711,37	21.658.562,09	10.495.236,58
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	985.352,94	1.348.709,03	3.502.898,94	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	9.459.711,37	21.658.562,09	10.495.236,58
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	819.859,02	1.051.685,88	1.299.044,04
12	Faaliyet Alacakları	8.570.112,45	9.658.017,56	11.644.926,24	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	307.238,91	673.000,92	931.589,64
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	5.614.127,42	5.156.399,55	5.316.457,39	333	Emanetler Hesabi	512.620,11	378.684,96	367.454,40
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	2.397.765,46	3.745.585,11	5.661.334,85	34	Alınan Avanslar	0	0	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi	547.496,45	745.309,78	656.410,88	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	5.612.110,18	6.871.152,39	3.334.933,45
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	10.723,12	10.723,12	10.723,12	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	0	0	0
13	Kurum Alacakları	1.050.000,00	1.350.000,00	2.329.303,78	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	507.819,43	566.392,85	571.262,85
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	1.050.000,00	1.350.000,00	2.329.303,78	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	0	0	0
14	Diğer Alacaklar	2.546,00	2.546,00	2.546,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	3.432.350,36	4.872.216,87	518.037,86
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	2.546,00	2.546,00	2.546,00	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendir.	1.671.940,39	1.432.542,67	2.245.632,74
15	Stoklar	0	0	0	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	0	0	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	0
16	Ön Ödemeler	338.239,59	408.914,90	398.830,88	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Taahh.	0	0	0
160	İs Avans ve Kredileri Hesabi	0	0	0	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0	0	0
161	Personel Avansları Hesabi	0	0	0	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi	338.239,59	408.914,90	398.830,88	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.890.379,93	31.510.161,17	31.169.466,44
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	23.768.201,38	10.930.061,16	7.218.042,38
19	Diğer Dönen Varlıklar	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	400	Banka Kredileri Hesabi	10.721.834,62	10.930.061,16	7.218.042,38
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	13.046.366,76	0	0
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi H.	0	0	0	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
2	DURAN VARLIKLAR	441.230.075,4	458.570.202,05	452.440.214,88	43	Diğer Borçlar	16.588,73	15.926.554,70	13.791.936,22
21	Menkul Varlıklar	0	0	0	430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	16.588,73	16.588,73	16.588,73
22	Faaliyet Alacakları	570.312,31	191.367,91	3.076.200,82	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	0	15.909.965,97	13.775.347,49



220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	0	3.024.000,00	44	Alınan Avanslar	0	0	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	570.312,31	142.572,59	2.001,23	47	Borç ve Gider Karşılıkları	5.105.589,82	4.653.545,31	4.111.487,84
226	Verilen Depozito ve Teminatlar H.	0	48.795,32	50.199,59	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	5.105.589,82	4.653.545,31	4.111.487,84
23	Kurum Alacakları	0	0	0	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0	0	6.048.000,00
24	Mali Duran Varlıklar	346.357,26	5.296.904,98	6.181.968,45	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi	0	0	6.048.000,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	321.357,26	5.186.904,98	6.071.968,45	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	25.000,00	110.000,00	110.000,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	447.781.142,81	454.163.007,28	469.485.655,33
25	Maddi Duran Varlıklar	440.313.405,82	453.081.929,16	443.182.045,61	50	Net Değer-Sermaye	382.509.623,95	407.154.254,98	407.154.254,98
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	261.994.996,50	262.562.942,51	254.621.215,89	500	Net Değer Hesabi	382.509.623,95	407.154.254,98	407.154.254,98
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	166.861.746,25	177.865.306,31	186.449.314,17	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
252	Binalar Hesabi	37.443.031,66	37.443.031,66	37.443.031,66	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	53.102.769,50	51.996.463,89	51.996.463,89
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	6.466.666,07	6.548.498,14	6.649.384,47	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	53.102.769,50	51.996.463,89	51.996.463,89
254	Taşıtlar Hesabi	357.241,72	334.384,52	334.384,52	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0	0	-4.987.711,59
255	Demirbaşlar Hesabi	3.760.023,07	11.528.371,46	11.822.772,66	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	0	0	-4.987.711,59
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-36.570.299,4	-43.200.605,44	-54.138.057,76	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	12.168.749,36	-4.987.711,59	15.322.648,05
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0	0	0	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	12.168.749,36	0	15.322.648,05
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0	591	Donem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0	-4.987.711,59	0
260	Haklar Hesabi	1.642.594,57	1.653.521,37	1.653.521,37					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.642.594,57	-1.653.521,37	-1.653.521,37					
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0					
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0					
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	0	838.860,79	838.860,79					
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0	-838.860,79	-838.860,79					
Aktif Toplam		495.634.313,27	515.254.568,81	515.784.335,84	Pasif Toplam		495.634.313,27	515.254.568,81	515.784.335,84

Bütçe Notları

		2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı			2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	119.952.649,84	27.075.942,16	27.523.407,16	9	NAZIM HESAPLAR	119.952.649,84	27.075.942,16	27.523.407,16
90	Ödenek Hesapları	95.129.348,68	0	0	90	Ödenek Hesapları	95.129.348,68	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	95.129.348,68	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	95.129.348,68	0	0	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	24.823.301,16	27.075.942,16	27.523.407,16
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	24.823.301,16	27.075.942,16	27.523.407,16	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	24.823.301,16	27.075.942,16	27.523.407,16
910	Teminat Mektupları Hesabi	24.823.301,16	27.075.942,16	27.523.407,16	92	Taahhüt Hesapları	0	0	0
92	Taahhüt Hesapları	0	0	0	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	0	0	0
920	Gider Taahhütleri Hesabi	0	0	0					
Notlar Toplamı		119.952.649,84	27.075.942,16	27.523.407,16	Notlar Toplamı		119.952.649,84	27.075.942,16	27.523.407,16

Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (2020 Yılı) (Örnek-94)

SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Bütçe Yılı : 2020

Muhasebe Biriminin							Adı	OZEL KALEM MUDURLUGU			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu	46545332					46	54	53	2	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			Ödenek Üstü Harcamalar			
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler										
01	1	1	5	01	1	MEMURLAR	1.094.146,97	21.816,40	1.094.146,97	1.072.330,57	,00	1.072.330,57					
01	1	1	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	101.000,00	1.000,00	101.000,00	100.000,00	,00	100.000,00					
01	1	1	5	01	3	ISCILER	1.164.981,04	160.503,19	1.164.981,04	1.004.477,85	,00	1.004.477,85					
01	1	1	5	01	5	DIGER PERSONEL	484.000,00	27.732,81	484.000,00	456.267,19	,00	456.267,19					
01	1	1	5	02	1	MEMURLAR	160.280,71	,00	160.280,71	160.280,71	,00	160.280,71					
01	1	1	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00					
01	1	1	5	02	3	ISCILER	235.000,00	20.467,59	235.000,00	214.532,41	,00	214.532,41					
01	1	1	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	164.500,00	89.180,76	164.500,00	75.319,24	,00	75.319,24					
01	1	1	5	03	3	YOLLUKLAR	30.000,00	30.000,00	30.000,00	,00	,00	,00					
01	1	1	5	03	4	GOREV GIDERLERI	11.500,00	11.500,00	11.500,00	,00	,00	,00					
01	1	1	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	169.456,00	159.785,90	169.456,00	9.670,10	,00	9.670,10					
01	1	1	5	03	6	TEMSİL VE TANITMA GIDERLERI	2.800.000,00	1.778.837,42	2.800.000,00	1.021.162,58	,00	1.021.162,58					
01	1	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	190.000,00	96.603,00	190.000,00	93.397,00	,00	93.397,00					
TOPLAM							6.605.864,72	2.398.427,07	6.605.864,72	4.207.437,65	,00	4.207.437,65					

Muhasebe Biriminin						Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
						Kodu						46	54	53	5	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			Ödenek Üstü Harcamalar			
							2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri			Ödemeler						
01	3	1	5	01	1	MEMURLAR	434.500,00	122.142,64	434.500,00	312.357,36	,00		312.357,36			,00
01	3	1	5	01	3	ISCILER	290.000,00	290.000,00	290.000,00	,00	,00		,00			,00
01	3	1	5	01	4	GECICI PERSONEL	175.000,00	14.752,48	175.000,00	160.247,52	,00		160.247,52			,00
01	3	1	5	02	1	MEMURLAR	50.000,00	5.869,89	50.000,00	44.130,11	,00		44.130,11			,00
01	3	1	5	02	3	ISCILER	35.000,00	35.000,00	35.000,00	,00	,00		,00			,00
01	3	1	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	32.500,00	22.977,40	32.500,00	9.522,60	,00		9.522,60			,00
01	3	1	5	03	3	YOLLUKLAR	3.500,00	3.500,00	3.500,00	,00	,00		,00			,00
01	3	1	5	03	4	GOREV GIDERLERI	1.839,83	500,00	1.839,83	1.339,83	,00		1.339,83			,00
01	3	1	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	133.000,00	118.840,00	133.000,00	14.160,00	,00		14.160,00			,00
01	3	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	35.000,00	35.000,00	35.000,00	,00	,00		,00			,00
01	3	1	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	17.277,04	,00	17.277,04	17.277,04	,00		17.277,04			,00
TOPLAM							1.207.616,87	648.582,41	1.207.616,87	559.034,46	,00		559.034,46			,00

Muhasebe Biriminin							Adı	YAZI İSLERİ MUDURLUGU			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu						46	54	53	18	2020	
FONKSİYONEL			FİNAN EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER								
							2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar					
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri			Ödemeler								
01	3	1	5	01	1	MEMURLAR	396.500,00	46.241,51	396.500,00	350.258,49	,00		350.258,49					
01	3	1	5	01	3	ISCILER	375.623,30	59.712,00	375.623,30	315.911,30	,00		315.911,30					
01	3	1	5	02	1	MEMURLAR	62.000,00	10.147,44	62.000,00	51.852,56	,00		51.852,56					
01	3	1	5	02	3	ISCILER	73.215,71	5.382,30	73.215,71	67.833,41	,00		67.833,41					
01	3	1	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	152.500,00	16.721,20	152.500,00	135.778,80	,00		135.778,80					
01	3	1	5	03	3	YOLLUKLAR	3.500,00	3.500,00	3.500,00	,00	,00		,00					
01	3	1	5	03	4	GOREV GIDERLERI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00		,00					
01	3	1	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	63.000,00	17.160,00	63.000,00	45.840,00	,00		45.840,00					
01	3	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	20.000,00	20.000,00	20.000,00	,00	,00		,00					
TOPLAM							1.147.339,01	179.864,45	1.147.339,01	967.474,56	,00		967.474,56					

Muhasebe Biriminin							Adı		FEN İŞLERİ MUDURLUGU			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu		46545332					46	54	53	30	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER				Ödenek Üstü Harcamalar			
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM					
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri				Ödemeler							
04	4	3	5	01	1	MEMURLAR	769.175,52	1.500,00	769.175,52	767.675,52	,00	767.675,52	,00					
04	4	3	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00					
04	4	3	5	01	3	ISCILER	2.470.000,00	1.035.697,49	2.470.000,00	1.434.302,51	,00	1.434.302,51	,00					
04	4	3	5	02	1	MEMURLAR	95.741,15	,00	95.741,15	95.741,15	,00	95.741,15	,00					
04	4	3	5	02	3	ISCILER	345.000,00	53.121,03	345.000,00	291.878,97	,00	291.878,97	,00					
04	4	3	5	03	1	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	,00	,00	,00	,00					
04	4	3	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.885.770,76	1.525.501,57	6.885.770,76	5.360.269,19	,00	5.360.269,19	,00					
04	4	3	5	03	3	YOLLUKLAR	6.085,85	3.000,00	6.085,85	3.085,85	,00	3.085,85	,00					
04	4	3	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	10.000,00	4.682,81	10.000,00	5.317,19	,00	5.317,19	,00					
04	4	3	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	3.805.557,91	274.300,27	3.805.557,91	3.531.257,64	,00	3.531.257,64	,00					
04	4	3	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	1.725.132,30	217.895,13	1.725.132,30	1.507.237,17	,00	1.507.237,17	,00					
04	4	3	5	03	8	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	1.529.000,00	974.745,33	1.529.000,00	554.254,67	,00	554.254,67	,00					
04	4	3	5	03	9	TEDAVİ VE CENAZE GIDERLERİ	500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00					
04	4	3	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	320.000,00	320.000,00	320.000,00	,00	,00	,00	,00					
04	4	3	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GIDERLERİ	12.124.000,00	6.012.214,69	12.124.000,00	6.111.785,31	,00	6.111.785,31	,00					
TOPLAM							30.126.463,49	10.463.658,32	30.126.463,49	19.662.805,17	,00	19.662.805,17	,00					

Muhasebe Biriminin							Adı		IMAR VE ŞEHİRCİLİK MUDURLUĞU			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu		46545332					46	54	53	31	2020	
FONKSİYONEL			FİNAN		EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER								
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM						Ödenek Üstü Harcamalar
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler	Ödenek Üstü Harcamalar											
06	2	0	5	01	1	MEMURLAR	746.500,00	4.300,75	746.500,00	742.199,25	,00	742.199,25	,00						
06	2	0	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	01	3	ISCILER	299.338,74	27.430,64	299.338,74	271.908,10	,00	271.908,10	,00						
06	2	0	5	02	1	MEMURLAR	88.379,28	,00	88.379,28	88.379,28	,00	88.379,28	,00						
06	2	0	5	02	2	SOZLESMELİ PERSONEL	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	02	3	ISCILER	58.500,00	3.121,19	58.500,00	55.378,81	,00	55.378,81	,00						
06	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	18.500,00	12.682,60	18.500,00	5.817,40	,00	5.817,40	,00						
06	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	5.300,00	2.009,69	5.300,00	3.290,31	,00	3.290,31	,00						
06	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	52.000,00	52.000,00	52.000,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	407.500,00	407.500,00	407.500,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	25.000,00	18.085,20	25.000,00	6.914,80	,00	6.914,80	,00						
06	2	0	5	06	3	GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	,00	,00	,00	,00						
06	2	0	5	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GIDERLERİ	500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00						
TOPLAM							1.711.018,02	537.130,07	1.711.018,02	1.173.887,95	,00	1.173.887,95	,00						

Muhasebe Biriminin							Adı	MALİ HİZMETLER MUDURLUĞU	KURUMU				I	II	III	IV	Yılı
Kodu								46545332					46	54	53	32	2020
FONKSİYONEL FİNAN EKONOMİK							Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER						
								2020 Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar			
I	II	III	I	I	II												
01	1	2	5	01	1	MEMURLAR		1.265.500,00	152.941,50	1.265.500,00	1.112.558,50	,00	1.112.558,50	,00			
01	1	2	5	01	3	ISCILER		633.754,22	54.573,85	633.754,22	579.180,37	,00	579.180,37	,00			
01	1	2	5	02	1	MEMURLAR		200.000,00	33.337,92	200.000,00	166.662,08	,00	166.662,08	,00			
01	1	2	5	02	3	ISCILER		156.000,00	40.847,71	156.000,00	115.152,29	,00	115.152,29	,00			
01	1	2	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI		503.000,00	320.649,28	503.000,00	182.350,72	,00	182.350,72	,00			
01	1	2	5	03	3	YOLLUKLAR		8.000,00	8.000,00	8.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	03	4	GOREV GIDERLERI		45.000,00	39.666,33	45.000,00	5.333,67	,00	5.333,67	,00			
01	1	2	5	03	5	HIZMET ALIMLARI		242.064,60	105.405,36	242.064,60	136.659,24	,00	136.659,24	,00			
01	1	2	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM		134.975,00	121.050,60	134.975,00	13.924,40	,00	13.924,40	,00			
01	1	2	5	04	2	DIGER IC BORC FAIZ GIDERLERI		4.143.778,97	,00	4.143.778,97	4.143.778,97	,00	4.143.778,97	,00			
01	1	2	5	05	1	GOREV ZARARLARI		460.200,00	1.093,88	460.200,00	468.106,12	,00	468.106,12	,00			
01	1	2	5	05	2	MAHALLI IDARELER YARD.(il özel idare beld.birbirin		225.000,00	41.882,30	225.000,00	183.117,70	,00	183.117,70	,00			
01	1	2	5	05	3	KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		80.000,00	49.376,00	80.000,00	30.624,00	,00	30.624,00	,00			
01	1	2	5	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar		1.335.063,47	337.195,67	1.335.063,47	997.867,80	,00	997.867,80	,00			
01	1	2	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	06	3	GAYRI MADDI HAK ALIMLARI		500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	07	1	YURTICI SERMAYE TRANSFERLERI (Teseekkullere Yapılan		215.000,00	1.703,82	215.000,00	213.296,18	,00	213.296,18	,00			
01	1	2	5	09	1	PERSONEL GIDERLERINI KARSILAMA ODENEGI		550.000,00	550.000,00	550.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	09	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ODENEGI		500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	09	5	DEPREM GIDERLERINI KARSILAMA ODENEGI		50.000,00	50.000,00	50.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	09	6	YEDEK ODENEK		10.698.000,00	10.698.000,00	10.698.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	09	7	YENI KURULACAK DAIRE VE IDAR.IHT.KARS.ODENEGI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00			
01	1	2	5	09	9	DIGER YEDEK ODENEKLER		500,00	500,00	500,00	,00	,00	,00	,00			

TOPLAM	20.958.836,26	12.610.224,22	20.958.836,26	8.348.612,04	,00	8.348.612,04	,00
--------	---------------	---------------	---------------	--------------	-----	--------------	-----

Muhasebe Biriminin							Adı		ZABITA MUDURLUGU			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu		46545332					46	54	53	33	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER							
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				Ödenek Üstü Harcamalar	
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri					Ödemeler							
03	9	9	5	01	1	MEMURLAR	1.677.000,00	407.290,68	1.677.000,00	1.269.709,32	,00	1.269.709,32	,00					
03	9	9	5	01	3	ISCILER	216.000,00	83.622,68	216.000,00	132.377,32	,00	132.377,32	,00					
03	9	9	5	02	1	MEMURLAR	200.000,00	39.944,63	200.000,00	160.055,37	,00	160.055,37	,00					
03	9	9	5	02	3	ISCILER	39.000,00	10.559,99	39.000,00	28.440,01	,00	28.440,01	,00					
03	9	9	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	80.000,00	47.994,88	80.000,00	32.005,12	,00	32.005,12	,00					
03	9	9	5	03	3	YOLLUKLAR	6.000,00	1.925,52	6.000,00	4.074,48	,00	4.074,48	,00					
03	9	9	5	03	4	GOREV GIDERLERI	5.000,00	3.032,10	5.000,00	1.967,90	,00	1.967,90	,00					
03	9	9	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	,00	,00	,00	,00					
03	9	9	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	27.000,00	3.246,60	27.000,00	23.753,40	,00	23.753,40	,00					
03	9	9	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	,00	,00	,00	,00					
TOPLAM							2.362.000,00	709.617,08	2.362.000,00	1.652.382,92	,00	1.652.382,92	,00					

Muhasebe Biriminin						Adı		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÖRŁÖĐÖ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı		
						Kodu		46545332					46	54	53	34	2020		
FONKSİYONEL			FİNAN			EKONOMİK			Giderin Çeşidi			ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER				
												2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM		
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri				Ödemeler						Ödenek Üstü Harcamalar		
05	1	0	5	01	1	MEMURLAR	634.200,00	5.715,09	634.200,00	628.484,91	,00	628.484,91	,00						
05	1	0	5	01	3	ISCILER	1.480.000,00	974.875,15	1.480.000,00	505.124,85	,00	505.124,85	,00						
05	1	0	5	02	1	MEMURLAR	80.221,75	,00	80.221,75	80.221,75	,00	80.221,75	,00						
05	1	0	5	02	3	ISCILER	285.000,00	205.100,12	285.000,00	79.899,88	,00	79.899,88	,00						
05	1	0	5	03	1	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	,00	,00	,00	,00						
05	1	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.609.910,58	681.866,07	3.609.910,58	2.928.044,51	,00	2.928.044,51	,00						
05	1	0	5	03	3	YOLLUKLAR	6.000,00	4.496,97	6.000,00	1.503,03	,00	1.503,03	,00						
05	1	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	1.600,41	,00	1.600,41	1.600,41	,00	1.600,41	,00						
05	1	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	16.515.967,14	1.290.894,08	16.515.967,14	15.225.073,06	,00	15.225.073,06	,00						
05	1	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	85.120,00	22.289,34	85.120,00	62.830,66	,00	62.830,66	,00						
05	1	0	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	50.500,00	50.500,00	50.500,00	,00	,00	,00	,00						
05	1	0	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GIDERLERI	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00	,00	,00	,00	,00						
TOPLAM							26.288.519,88	6.775.736,82	26.288.519,88	19.512.783,06	,00	19.512.783,06	,00						

Muhasebe Biriminin							Adı	ETÜT PROJE MÜDÖRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu						46	54	53	35	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER				Ödenek Üstü Harcamalar		
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler	Ödenek Üstü Harcamalar									
06	2	0	5	01	1	MEMURLAR	611.585,68	13.169,21	611.585,68	598.416,47	,00	598.416,47	,00				
06	2	0	5	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	10.000,00	10.000,00	10.000,00	,00	,00	,00	,00				
06	2	0	5	02	1	MEMURLAR	70.510,00	,00	70.510,00	70.510,00	,00	70.510,00	,00				
06	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	38.000,00	19.935,66	38.000,00	18.064,34	,00	18.064,34	,00				
06	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3.500,00	3.420,30	3.500,00	79,70	,00	79,70	,00				
06	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	8.000,00	8.000,00	8.000,00	,00	,00	,00	,00				
06	2	0	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	623.500,00	442.370,00	623.500,00	181.130,00	,00	181.130,00	,00				
06	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	163.000,00	136.068,00	163.000,00	26.932,00	,00	26.932,00	,00				
TOPLAM							1.528.095,68	632.963,17	1.528.095,68	895.132,51	,00	895.132,51	,00				

Muhasebe Biriminin						Adı		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
						Kodu		46545332					46	54	53	37	2020	
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER							
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				Ödenek Üstü Harcamalar	
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri					Ödemeler							
06	2	0	5	01	1	MEMURLAR	738.000,00	7.807,06	738.000,00	730.192,94	,00	730.192,94	,00					
06	2	0	5	02	1	MEMURLAR	90.194,29	,00	90.194,29	90.194,29	,00	90.194,29	,00					
06	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	63.000,00	5.026,60	63.000,00	57.973,40	,00	57.973,40	,00					
06	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3.000,00	2.826,60	3.000,00	173,40	,00	173,40	,00					
06	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	142.000,00	29.838,95	142.000,00	112.161,05	,00	112.161,05	,00					
06	2	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	1.911.569,53	399.225,81	1.911.569,53	1.512.343,72	,00	1.512.343,72	,00					
06	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	419.144,36	24.322,00	419.144,36	394.822,36	,00	394.822,36	,00					
06	2	0	5	06	4	GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI	2.000.000,00	27.462,12	2.000.000,00	1.972.537,88	,00	1.972.537,88	,00					
T O P L A M							5.366.908,18	496.509,14	5.366.908,18	4.870.399,04	,00	4.870.399,04	,00					

Muhasebe Biriminin							Adı	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu						46	54	53	38	2020	
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER							
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar				
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri			Ödemeler								
01	1	1	5	01	1	MEMURLAR	287.000,00	42.001,22	287.000,00	244.998,78	,00		244.998,78				,00	
01	1	1	5	01	3	ISCILER	189.500,00	96.290,43	189.500,00	93.209,57	,00		93.209,57				,00	
01	1	1	5	02	1	MEMURLAR	32.188,04	,00	32.188,04	32.188,04	,00		32.188,04				,00	
01	1	1	5	02	3	ISCILER	23.000,00	3.047,46	23.000,00	19.952,54	,00		19.952,54				,00	
01	1	1	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	348.000,00	317.578,60	348.000,00	30.421,40	,00		30.421,40				,00	
01	1	1	5	03	3	YOLLUKLAR	7.000,00	7.000,00	7.000,00	,00	,00		,00				,00	
01	1	1	5	03	4	GOREV GIDERLERI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	,00	,00		,00				,00	
01	1	1	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	439.500,00	105.900,70	439.500,00	333.599,30	,00		333.599,30				,00	
01	1	1	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	73.588,64	20.749,84	73.588,64	52.838,80	,00		52.838,80				,00	
TOPLAM							1.404.776,68	597.568,25	1.404.776,68	807.208,43	,00		807.208,43				,00	

Muhasebe Biriminin							Adı		İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu							46	54	53	39	2020	
FONKSİYONEL			FİNAN		EKONOMİK		Giderin Çeşidi			ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER						
										2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar			
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar									
01	1	2	5	01	1	MEMURLAR	145.500,00	45.004,50	145.500,00	100.495,50	,00	100.495,50	,00						
01	1	2	5	01	3	ISCILER	7.000,00	7.000,00	7.000,00	,00	,00	,00	,00						
01	1	2	5	02	1	MEMURLAR	30.000,00	18.983,35	30.000,00	11.016,65	,00	11.016,65	,00						
01	1	2	5	02	3	ISCILER	1.500,00	1.500,00	1.500,00	,00	,00	,00	,00						
01	1	2	5	03	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	919.000,00	545.230,18	919.000,00	373.769,82	,00	373.769,82	,00						
01	1	2	5	03	3	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00						
01	1	2	5	03	4	GOREV GIDERLERİ	75.500,00	71.697,94	75.500,00	3.802,06	,00	3.802,06	,00						
01	1	2	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	1.134.723,87	117.577,90	1.134.723,87	1.017.145,97	,00	1.017.145,97	,00						
01	1	2	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	123.000,00	49.042,54	123.000,00	73.957,46	,00	73.957,46	,00						
01	1	2	5	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	500.000,00	481.931,84	500.000,00	18.068,16	,00	18.068,16	,00						
TOPLAM							2.937.223,87	1.338.968,25	2.937.223,87	1.598.255,62	,00	1.598.255,62	,00						

Muhasebe Biriminin							Adı	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu						46545332	46	54	53	40	2020
FONKSİYONEL			FİNAN		EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			Ödenek Üstü Harcamalar				
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM					
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler											
08	2	0	5	01	1	MEMURLAR	182.000,00	9.750,38	182.000,00	172.249,62	,00	172.249,62			,00			
08	2	0	5	01	3	ISCILER	322.202,42	93.534,30	322.202,42	228.668,12	,00	228.668,12			,00			
08	2	0	5	02	1	MEMURLAR	28.000,00	6.349,29	28.000,00	21.650,71	,00	21.650,71			,00			
08	2	0	5	02	3	ISCILER	55.134,85	6.073,00	55.134,85	49.061,85	,00	49.061,85			,00			
08	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	64.000,00	62.520,40	64.000,00	1.479,60	,00	1.479,60			,00			
08	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3.000,00	3.000,00	3.000,00	,00	,00	,00			,00			
08	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	,00	,00	,00			,00			
08	2	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	234.248,00	88.829,52	234.248,00	145.418,48	,00	145.418,48			,00			
08	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	214.000,00	53.473,47	214.000,00	160.526,53	,00	160.526,53			,00			
08	2	0	5	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.622.000,00	148.999,80	1.622.000,00	1.473.000,20	,00	1.473.000,20			,00			
TOPLAM							2.726.585,27	474.530,16	2.726.585,27	2.252.055,11	,00	2.252.055,11			,00			

Muhasebe Biriminin							Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÖRŁÖĐÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu						46545332	46	54	53	41	2020
FONKSİYONEL			FİNAN		EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER							
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcamalar				
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler											
01	3	9	5	01	1	MEMURLAR	373.919,56	16.244,91	373.919,56	357.674,65	,00	357.674,65	,00					
01	3	9	5	01	3	ISCILER	412.277,84	127.183,23	412.277,84	285.094,61	,00	285.094,61	,00					
01	3	9	5	02	1	MEMURLAR	52.966,12	,00	52.966,12	52.966,12	,00	52.966,12	,00					
01	3	9	5	02	3	ISCILER	44.000,00	7.210,52	44.000,00	36.789,48	,00	36.789,48	,00					
01	3	9	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.197.055,24	398.499,08	2.197.055,24	1.798.556,16	,00	1.798.556,16	,00					
01	3	9	5	03	3	YOLLUKLAR	3.000,00	3.000,00	3.000,00	,00	,00	,00	,00					
01	3	9	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	6.317.520,20	720.443,17	6.317.520,20	5.597.077,03	,00	5.597.077,03	,00					
01	3	9	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	330.000,00	226.378,46	330.000,00	103.621,54	,00	103.621,54	,00					
01	3	9	5	03	8	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	250.000,00	237.391,70	250.000,00	12.608,30	,00	12.608,30	,00					
TOPLAM							9.980.738,96	1.736.351,07	9.980.738,96	8.244.387,89	,00	8.244.387,89	,00					

Muhasebe Biriminin							Adı	PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu						46545332	46	54	53	42
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			Ödenek Üstü Harcamalar			
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM				
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri			Ödemeler							
05	9	9	5	01	1	MEMURLAR	281.000,00	10.054,11	281.000,00	270.945,89	,00	270.945,89					
05	9	9	5	01	3	ISCILER	1.141.608,92	154.831,50	1.141.608,92	986.777,42	,00	986.777,42					
05	9	9	5	02	1	MEMURLAR	37.723,40	,00	37.723,40	37.723,40	,00	37.723,40					
05	9	9	5	02	3	ISCILER	215.000,00	17.598,84	215.000,00	197.401,16	,00	197.401,16					
05	9	9	5	03	1	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200.000,00	173.992,80	200.000,00	26.007,20	,00	26.007,20					
05	9	9	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.320.000,04	379.876,46	1.320.000,04	940.123,58	,00	940.123,58					
05	9	9	5	03	3	YOLLUKLAR	5.290,31	2.000,00	5.290,31	3.290,31	,00	3.290,31					
05	9	9	5	03	4	GOREV GIDERLERI	7.664,99	2.000,00	7.664,99	5.664,99	,00	5.664,99					
05	9	9	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	1.327.500,00	1.221.756,09	1.327.500,00	105.743,91	,00	105.743,91					
05	9	9	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	430.000,00	367.405,26	430.000,00	62.594,74	,00	62.594,74					
05	9	9	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	,00	,00	,00					
05	9	9	5	06	5	GAYRIMENKUL SERMAYE URETİM GIDERLERI	4.681.280,32	,00	4.681.280,32	4.681.280,32	,00	4.681.280,32					
TOPLAM							9.847.067,98	2.529.515,06	9.847.067,98	7.317.552,92	,00	7.317.552,92					

Muhasebe Biriminin							Adı		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı
							Kodu							46	54	53	43	2020
FONKSİYONEL			FİNAN		EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER				Ödenek Üstü Harcamalar			
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM					
I	II	III	I	I	II		Alınan Ödeme Emirleri				Ödemeler							
08	2	0	5	01	1	MEMURLAR	73.500,00	73.500,00	73.500,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	01	3	ISCILER	2.500,00	2.500,00	2.500,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	02	1	MEMURLAR	12.000,00	12.000,00	12.000,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	02	3	ISCILER	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.129.817,53	66.271,68	1.129.817,53	1.063.545,85	,00		1.063.545,85				,00	
08	2	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3.500,00	3.500,00	3.500,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	,00	,00		,00				,00	
08	2	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	1.658.000,00	948.774,57	1.658.000,00	709.225,43	,00		709.225,43				,00	
08	2	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	65.500,00	32.944,90	65.500,00	32.555,10	,00		32.555,10				,00	
08	2	0	5	06	3	GAYRI MADDI HAK ALIMLARI	500,00	500,00	500,00	,00	,00		,00				,00	
TOPLAM							2.947.317,53	1.141.991,15	2.947.317,53	1.805.326,38	,00		1.805.326,38				,00	

Muhasebe Biriminin							Adı	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			KURUMU		I	II	III	IV	Yılı	
							Kodu						46545332	46	54	53	44	2020
FONKSİYONEL			FİNAN	EKONOMİK			Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			Ödenek Üstü Harcamalar				
								2020 Yılı İçinde	Yapılan Tenkisler	Kalan	2020 Yılı İçinde	Mahsup Dönemi İçindeki Ödemeler	TOPLAM					
I	II	III	I	I	II	Alınan Ödeme Emirleri	Ödemeler	Ödemeler										
06	1	0	5	01	1	MEMURLAR	680.000,00	132.377,54	680.000,00	547.622,46	,00	547.622,46					,00	
06	1	0	5	01	3	ISCILER	242.000,00	130.027,85	242.000,00	111.972,15	,00	111.972,15					,00	
06	1	0	5	02	1	MEMURLAR	77.000,00	16.768,12	77.000,00	60.231,88	,00	60.231,88					,00	
06	1	0	5	02	3	ISCILER	39.000,00	15.018,31	39.000,00	23.981,69	,00	23.981,69					,00	
06	1	0	5	03	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	46.500,00	44.258,00	46.500,00	2.242,00	,00	2.242,00					,00	
06	1	0	5	03	3	YOLLUKLAR	3.500,00	3.500,00	3.500,00	,00	,00	,00					,00	
06	1	0	5	03	4	GOREV GIDERLERI	55.000,00	36.584,43	55.000,00	18.415,57	,00	18.415,57					,00	
06	1	0	5	03	5	HIZMET ALIMLARI	658.000,00	610.210,00	658.000,00	47.790,00	,00	47.790,00					,00	
06	1	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	79.000,00	75.648,80	79.000,00	3.351,20	,00	3.351,20					,00	
TOPLAM							1.880.000,00	1.064.393,05	1.880.000,00	815.606,95	,00	815.606,95					,00	

4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2020 yılı mali denetimi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonunca gelir ve gider bütçesi, hesap kayıt ve işlemleri ile ilgili denetimler yapılmıştır. Denetim sırasında komisyon tarafından istenen bilgi, belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir biçimde hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 68. maddesi ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetim yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetim yapılmamıştır.

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



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

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

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 3 adet masaüstü, 4 adet dizüstü olmak üzere toplam 7 adet bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı, 2 adet fotoğraf makinesi ve 1 adet kameradır.

Faaliyet ve Projeler

Bilgi Aktarım Hizmetleri

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

Arşiv Hizmetleri

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

Bilgi Edinme Bürosu Hizmetleri

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

CİMER Hizmetleri

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), halkın doğrudan Cumhurbaşkanlığı üzerinden dilek, şikâyet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Cumhurbaşkanlığı bünyesinde kurulmuş bir birimdir. CİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portaldan, kurum adına da Müdürlüğümüz bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilerek gelen dilekçelerin ilgili birim müdürlüklerine iletmek, cevapların dilekçe sahibine ve CİMER'e geri ulaştırılmasının dağıtım ve takibini yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri ile yerel gazetelerde çıkan belediyemiz ile ilgili haberler filme alınarak ve fotoğraflanarak ve dijital ortama aktararak arşivlendi.
- ▶ Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimine, 2020 yılı içinde 9 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup başvuruların tümüne olumlu cevap verilmiştir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 556 adet başvuru yapılmış, başvuruların 532'si cevaplanmış, 24 başvuru ilgili birimde cevaplanmak üzere beklemektedir. Öte yandan 150 başvuru ile ilgili talepler ilçemiz sınırları içinde olmasına karşılık, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, SASKİ Genel Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü gibi kurumların yetki ve sorumluluğunda olduğundan, kurumlara sevk edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz faaliyetleri günlük ortalama 1 haber ile yazılı basına duyuruldu.
- ▶ Belediyemiz internet sitesi www.serdivan.bel.tr 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 sitesine erişimin daha kolay sağlanması için içerik yönünden daha zengin hale getirilmiştir.

- ▶ Belediyemize ait Facebook, Twitter ve Instagram hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetlerinin duyurusu yanında, gelen istek, şikâyet ve diğer talepler ilgili birimler ile koordineli şekilde incelenerek, başvuru sahipleri bilgilendirilmektedir.
- ▶ Belediyemizin de iştirak ettiği Sakarya EXPO 2020 Fuarı'nda tanıtım faaliyetleri yerine getirilmiştir.
- ▶ Pandemi süresince birimlerin yaptığı çalışmalar hem hazırlanan videolar hem de yapılan haberlerle yerel ve ulusal basına servis edilmiştir.
- ▶ Deprem Afet Aplikasyonunun hazırlanması ve kamuoyuna tanıtımı ile ilgili Ar-Ge çalışmalarında diğer birimlere yardımcı olmuş, prodüksiyon işleri birimiz tarafından gerçekleştirilmiş ve 17 Ağustos günü lansmanı gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirilen organizasyonlarda çözüm ortaklığı yapılmış olup, ayrıca haber, video ve fotoğraflama konularında yardımcı olunmuştur.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

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

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak gelen-giden evrak kayıtlarımız tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumuyla olan yazışmalarımız EKAP üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Müdürlüğe ait 9 telefon, 7 bilgisayar, 4 yazıcı, 1 fotokopi makinesi ve 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile, İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçlar temine gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2020 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 6 adet dosya
- ▶ 22.maddeye göre 608 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine iç-dış yazışma olarak 215 evrak kabul edilmiş olup 74 adet kurum kuruluş ve iç yazışma yapılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- ▶ Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- ▶ Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- ▶ Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın bir adeti Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kalmak üzere, dosyanın aslını Başkanlıkla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa göndermek.
- ▶ Kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- ▶ Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, sunmak, verilen kararları uygulamak.
- ▶ Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.
- ▶ Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak.
- ▶ Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar islah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- ▶ Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- ▶ Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak.
- ▶ Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişigüzel fuzuli işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem yapmak.
- ▶ İlgili imar kanunları ve yönetmelikleri gereği bölge sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü harita yapım, üretim ve planlama altyapı çalışmalarını; mahalle ve sokak isimleri ile kapı numaraları güncelleştirmelerini yapmak, Haritaları, paftaları, planları arşivlemek ve muhafaza etmek.
- ▶ Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ▶ İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Personel Yapısı

- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 7 memur, 6 işçi personel olmak üzere toplam 13 kişi ile yürütmektedir.
- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Organizasyon yapısı; Müdür, Müdür Kalemi, Planlama Birimi, Harita Birimi, Numarataj Birimi, Bilgi İşlem Biriminden oluşmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar

- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 8 adet masaüstü, 2 adet dizüstü olmak üzere toplam 11 adet bilgisayar, 6 adet lazer yazıcı, 2 adet plotter yazıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Planlama Hizmetleri

- ▶ 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında gerekli görülen hallerde imar plan tadilat teklifleri Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- ▶ 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında bulunan tüm eksikleri belirleyerek uygun hale getirmek ve sıfır soruna ulaşmak için imar plan tadilat teklifleri gerekli görülen hallerde yapılmaya devam edilmektedir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde 18 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı, 6 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilatı hazırlanmış ve vatandaş/belediye talepleri değerlendirilmiştir.
- ▶ Serdivan İlçesi, Beşköprü Mahallesi ve Adapazarı İlçesi, Maltepe ve Mithatpaşa Mahalleleri sınırlarında yer alan 1.Derece ve 3.Derece Arkeolojik Sit alanlarının 07.10.2020 tarih ve 4870 nolu karar ile 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı onaylanmıştır. 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Sakarya Büyükşehir Belediye meclisinin 14.12.2020 tarih ve 10/494 sayılı kararı ile onaylanmış olup, askıya çıkarılmıştır. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının tarafımıza tebliğ edildikten sonra Adapazarı Belediyesi ve Serdivan Belediyesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı için Meclise girecektir.
- ▶ İlçemiz, Arabacıalanı Mahallesi, 132 ada, 1 no'lu ile doğusundaki alan ve 132 ada 6-14 nolu parsellerin bir kısmının değişikliğine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilat Teklifimiz İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.
- ▶ İlçemiz, Beşköprü Mahallesi, D-100 Karayolu (E-5) Güneyi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanan teklif İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.
- ▶ İlçemiz, Arabacıalanı Mahallesi, Millet Bahçesi Projesi kapsamında ulaşım ve yeşil alan sisteminin yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı kesinleşmiştir.
- ▶ İlçemiz, Arabacıalanı Mahallesi, 1379 ada ile 1380 nolu ada arasında kalan alan ile, 1433 ada, 3 nolu parsel ve İstiklal Mahallesi, 8121 nolu parsel ile 8674 nolu parsel arasında kalan alana ait hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı kesinleşmiştir. (Harman Mahalle -Dini Tesis Alanı)
- ▶ İlçemiz, Dağyoncalı Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı askı süresindedir.

- ▶ İlçemiz, Meşeli-Uzunköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı askı süresindedir.
- ▶ İlçemiz, Aşağıdereköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.
- ▶ İlçemiz, Yukarıdereköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda değerlendirilmektedir.
- ▶ İlçemiz, Çubuklu Mahallesi planlama çalışmalarına esas kamu yararı kararı süreci devam etmektedir.
- ▶ Kazımpaşa ve Selahiye Mahalleleri 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve Kuruçeşme Mahallesi ilave 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı talebi Büyükşehir Belediyesine yapılmıştır.
- ▶ Yazlık Sağlık Tesis Alanı 1/5000 Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.
- ▶ Aralık ve Kuruçeşme Mahalleleri Kamu Yararı Kararları 03.12.2019 tarih ve 23472 sayılı yazı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılmış olup Bakanlıkça onaylanması beklenmektedir.
- ▶ Orta Mahalle Kırsal Yerleşim Alanı belirlenmesi Tarım İl Müdürlüğü Yer Tespiti yapıp Toprak Koruma Kuruluna girecektir.
- ▶ “Ağaçlandırılacak Alan” 3 adet bölgeye ilişkin 25.02.2020 tarihinde Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş 30.09.2020 tarihinde iade edilmiştir. 1/25000 ve 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı 13.11.2020 tarihinde Sakarya Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş olup, henüz Meclise girmemiştir.
- ▶ Tabiat Parkı B tipi Mesire yeri için talep yapılmıştır.
- ▶ Çevre ve Şehircilik Müdür ve Müdür Yardımcısı ile kentsel dönüşüm için 20.11.2020 tarihinde toplantı yapılmıştır.
- ▶ Vadi Sakarya mülkiyet analizi yapılmıştır.
- ▶ Üniversite yolunun açılması için yazışmalar yapılmıştır.
- ▶ Uzel Sokak Temmuz ayında Toprak Kurulu kararı alınmış takibi tarafımızca yapılmaktadır.
- ▶ Otopark alanı kiralanması yapılmıştır. (1896 ada/ 8 parsel)
- ▶ Maden izni için Orman Genel Müdürlüğü ile irtibata geçerek Fen İşleri Müdürlüğüne saha teslim alınması sağlanmıştır.
- ▶ “Paylaşan Serdivan” sloganı ile mahallelerde yaşam standartlarını ve paylaşımı arttırılmasını sağlayacak projenin üretilmesi çalışmaları devam edilmektedir
- ▶ Hobi bahçeleri projesi çalışmalarına devam edilmektedir.
- ▶ Eurocities-Tarihi Kentler Birliği ve Sağlıklı Kentler Birliği üyeliklerimize esas proje/toplantı/takip devam edecektir.
- ▶ Mahkemelik olduğumuz davalara esas Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne teknik destek verilmeye devam edilmektedir.

Harita Birimi

- ▶ Kırantepe bölgesinde bulunan taşınmazların tahsis edilmesi amacıyla 09/07/2019 tarihinde Sakarya Milli Emlak Müdürlüğüne yapılan başvurumuz doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yazışma ve görüşmelerimiz devam etmektedir.

- ▶ Sakarya ili, Karasu ilçesi, Kuyumculu mahallesinde bulunan mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 44.540,00 metrekare yüzölçümlü 242 parsel sayılı taşınmazın 14/07/2020 tarihinde Belediyemize tahsisi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 19. maddesinde belirtilen hükümler dâhilinde ilçemiz sınırları dâhilindeki 11 adet trafo yerinin yeniden tescili yapılarak 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre toplam 637.298,00 TL bedel karşılığı devir işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Şaban TURAN ve hissedarlarının fındık bahçelerinde yaşamış oldukları mağduriyet 2020 yılı içerisinde giderilerek fındık kök bedellerinin maliklere hisseleri oranınca ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Beşköprü ve Yazlık mahallelerinde 116 ve 120 numaralı Düzenleme Bölgesi adı altında düzenlenen, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine istinaden Arazi ve Arsa Düzenlemesi imar uygulamaları gerçekleştirilmiştir. 120 numaralı Düzenleme Bölgesi ile birlikte İlçemiz Yazlık mahallesinde bulunan camii ve mezarlık yerinin kadastral sınırları güncellenerek iki farklı kullanım amacındaki alanlar ayrılmış oldu.
- ▶ 117. Düzenleme Bölgesi adı altında Esentepe Mahallesinde yapılan Arazi ve Arsa Düzenlemesi imar uygulaması ile birlikte ASEM girişinde bulunan kamulaştırma mahkemesi devam eden taşınmazların mahsuplaşma/kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- ▶ İlçemiz Selahiye Mahallesinde yeni yönetmelik doğrultusunda 123. Düzenleme Bölgesi adı altında 3194 sayılı İmar Kanununun 18inci maddesine istinaden Arazi ve Arsa Düzenlemesi uygulaması yapılması işine başlanılmıştır.
- ▶ Aralık Mahallesinde bulunan ve Aralık Mahallesi Cami ve Kuran Kursu Yaptırma ve Yaşatma Geliştirme ve Kültürel Etkinlikler Derneği ile hissedar olduğumuz 466 parsel sayılı taşınmaza, güneyinde bulunan 498 parsel sayılı taşınmaz ile tevhit işlemi ile birlikte 667.78 metrekare alan kazandırıldı.
- ▶ Sapanca Gölünün kıyısında bulunan Günöbirlik Tesis Alanı ve Rekreasyon Alanlarının bulunduğu bölgede çalışmalara başlanmıştır.
- ▶ Beşköprü Mahallesinde yapılacak muhtarlık binası için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Müdürlüğünden yer tahsis talebinde bulunulmuştur.
- ▶ Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve Serdivan İlçe Tapu Müdürlüğü ile WEBTAPU protokolü imzalandı.
- ▶ Recep KEKLİK isimli vatandaşın kamulaştırma dosyasında trampa kararı alındı ve işlemlerin bitmesi hususunda vatandaşın yurtdışından gelmesi bekleniyor.
- ▶ 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 19. Maddesinde belirtilen hükümler dâhilinde ilçemiz sınırları dâhilindeki diğer trafo alanlarının tespit ve tescil işlemlerine devam ediliyor.
- ▶ 224 adet Harita Değişiklik Dosyasının Encümene havalesi gerçekleşti.

- ▶ İlçemiz İstiklal Mahallesi Keten Sokak ve Kemalpaşa Mahallesi Nişancı Sokak sakinleri ile görüşülerek bu yolların açılması ile ilgili çalışmalar hızlandırıldı.
- ▶ Geçmiş tarihli kamulaştırma dosyalarının İl Kadastro Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğündeki işlemlerine devam edildi.
- ▶ Kurumumuz adına ihdas, ifraz ve tevhit edilmek suretiyle yeni tapular oluşturuldu.
- ▶ Taşınmaz Bilgi Sisteminin güncellemeleri gerçekleştirildi.
- ▶ Projelere altlık oluşturan hâlihazır haritalar güncelleme çalışmalarına devam edildi.
- ▶ Yeni üretilen Belediyemiz Taşınmazları Kent Bilgi sistemine işlendi.
- ▶ 1.015 adet taşınmazın koordinatları belediyemiz kadastro sisteminde güncellenmiştir.
- ▶ Sözlü başvuruda bulunan vatandaşlarımıza plan ve hisse bilgileri konusunda yardımcı olundu.
- ▶ Belediyemiz projelerinin aplikasyon ve kontrolleri gerçekleştirildi.

Bilgi İşlem Birimi

- ▶ Belediyemiz mobil afet uygulamasının tüm süreçleri takip edilerek proje sonlandırılmıştır ve 17.08.2020 tarihinde sunumu gerçekleştirilmiş ve kullanılmaya başlanmıştır.
- ▶ Hali hazırda mobil afet uygulamasının verileri dönem dönem kontrol edilmektedir.
- ▶ İçişleri Bakanlığı E-belediye bilgi sistemi geçişi ile alakalı eğitim ve toplantılara katılım sağlanmış, sisteme personel tanımlama ve görevlendirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İçişleri Bakanlığı E-belediye bilgi sistemi geçişi için Bakanlık personeli davet edilerek 17.11.2020 tarihinde geçiş işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ E-belediye geçiş işlemleri sonrası personele destek sağlanmıştır.
- ▶ E-belediyeye geçiş sürecinde donanımsal eksikler tespit edilerek diğer müdürlükler ile iş birliği içerisinde çözümlenmiştir.
- ▶ Pandemi döneminde yapılan yardımların takibinin kolay yapılabilmesi için Sosyal Yardım Takip sistemi geliştirildi. Geliştirilen takip sistemi ile 12.514 farklı kişiye 21.589 yardım yapıldı. 370.774 maske dağıtımı takibi sistem üzerinden yapıldı.
- ▶ HES kodu uygulaması kapsamında belediye girişlerinde kontrol sağlanması amacıyla tabletler ilgili müdürlüğe verilerek teknik destek sağlanmıştır.
- ▶ Arşiv yönetimi ve dijital arşiv için danışmanlık alınması için çalışma yapılarak ilgili müdürlüğe destek olundu.
- ▶ Kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) ile ilgili ön çalışmalar yapılarak, konu hakkında detaylı görüşmeler yapıldı.
- ▶ Halen Kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) çalışmaları birimimiz tarafından yürütülmektedir.
- ▶ Web sitemiz de gereken güncelleme ve bakım işlemleri yapıldı.
- ▶ Web sitesi üzerinden 225 haber yüklemesi yapıldı.
- ▶ Sistem odasının rutin bakım kontrol ve sistemsel güncellemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Sistem odası güvenli giriş gerçekleştirildi.

- ▶ Sistem odası Kliması değiştirilerek iklimlendirilmesi stabil hale getirildi.
- ▶ İp telefonların bakımlara gerçekleştirilerek ses kayıt cihazının onarımı gerçekleştirildi.
- ▶ Birimlerimizde meydana gelen donanım, yazılım ve sistem arızalarına gereken müdahaleler yapılmıştır.
- ▶ Gelirler servisi ihtiyacı doğrultusunda numara isim sorgulatması yapılarak süreç takip edilmiştir.
- ▶ Belediyemiz bünyesinde kullanılan MiS programı ile ilgili gündeme gelen problemler çözüme ulaştırılmıştır.
- ▶ Belediyemizde kullanılan antivirüs programı yenilenerek tüm kullanıcılara kurulumu yapılmıştır.
- ▶ Netcad yeni sözleşme öncesi fizibilite çalışması yapılarak kullanıcıların ihtiyaçları belirlendi.
- ▶ Mail server lisansı sınırsız kullanıcı lisansa yükseltildi.
- ▶ Birimlere özel mail grupları oluşturuldu.
- ▶ Digital arşiv yetki tanımlaması yapıldı
- ▶ Bilgisayarların çalışma saatleri ayarlaması yapıldı.

Numarataj

- ▶ Pilot mahalle olarak seçilen Bahçelievler mahallesinde 1772 yapı için 7118 adet fotoğraf ve bina bilgisi eklenmiştir. 119 sokakta ise 699 adet yol fotoğrafı ve sokak bilgisi eklenmiştir. Bu sayede emlak servisi ile entegre çalışma yapılarak, bağımsız, bina ve arsa beyan kaçakları yapılarak yaklaşık 400.000 TL gelir sağlanmıştır.
- ▶ 3000 adet sokak levhası ve 23000 adet kapı numarası siparişi verilmiş olup, tarafımıza ulaşmıştır. Bunlardan Beşköprü ve Kemalpaşa Mahallelerinde 532 adet sokak levhası çakım işlemi gerçekleştirilmiştir. Bahçelievler ve 32evler Mahallelerinde 1898 adet kapı numarası çakım işlemi gerçekleştirilmiştir. Personel artırımı yapılarak Maks projesi öncesi levhalama çalışması bitirilmesi düşünülmektedir.
- ▶ İmar barışı kapsamında, Belediyemizce vatandaşlara imar barışı başvurularında ve yapılan imar barışı evraklarından yanlış olanlarının düzeltilmesi için yardım edilmeye devam edilmekte olup, 200'e yakın vatandaşımızın imar barışı düzenleme işlemi yapılmıştır.
- ▶ İmar barışından faydalanan vatandaşların tapu, dask, abonelik işlemlerinin aksamaması için yaklaşık 400 adet adres yazısı hazırlanmıştır.
- ▶ Yıl içinde iş yeri ruhsat ve denetleme müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek 378 adet iş yerinin adres tespiti yapılmıştır.
- ▶ İmar ve şehircilik müdürlüğü tarafından düzenlenen 416 adet bina ruhsatı için adres tespiti yapılmıştır.
- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü/Emlak Şefliği tarafından girilecek bina ve arsa adresleri için sürekli olarak sokak ismi, adres bilgisi verilmektedir ve görsel destek sağlanmaktadır (bina fotoğrafı).

- ▶ Tüm banka ve sigorta şirketlerine, yıl içinde sürekli olarak kredi ve dask kullanımları için açık adres bilgisi verilmektedir.
- ▶ Vatandaşlar tarafından tüm resmi kurumlarda kullanılmak üzere 275 adet açık adres yazısı düzenlenmiştir.
- ▶ Emlak Servisinden ptt nin bulamadığı borçlular evraklarından 58 adet dağıtımı yapıldı.
- ▶ 2020 yılı içinde Yazlık Mahallesi Karaboğaz bölgesinin doğalgaz işlemleri tamamlandı. 2021 yılı içinde Arabacılani Mahallesi Uzel Sokak, Aralık Mahallesi ve Çubuklu Mahallesi düşünülmektedir.
- ▶ İlçemiz sınırları içerisinde 11500 adet yapı kayıt belgesi alınmıştır. Yapı kayıt belgelerinin ve yüklenen fotoğrafların tamamı Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden alınmıştır. Yaklaşık olarak 6000 âdetin yapı kayıt belgesi arşive eklenmiştir. Kalan yapı kayıt belgeleri ve bina fotoğraflarının arşive eklenmesi için arşiv birimin bağlı olduğu ilgili müdürlüğe verilmiştir.

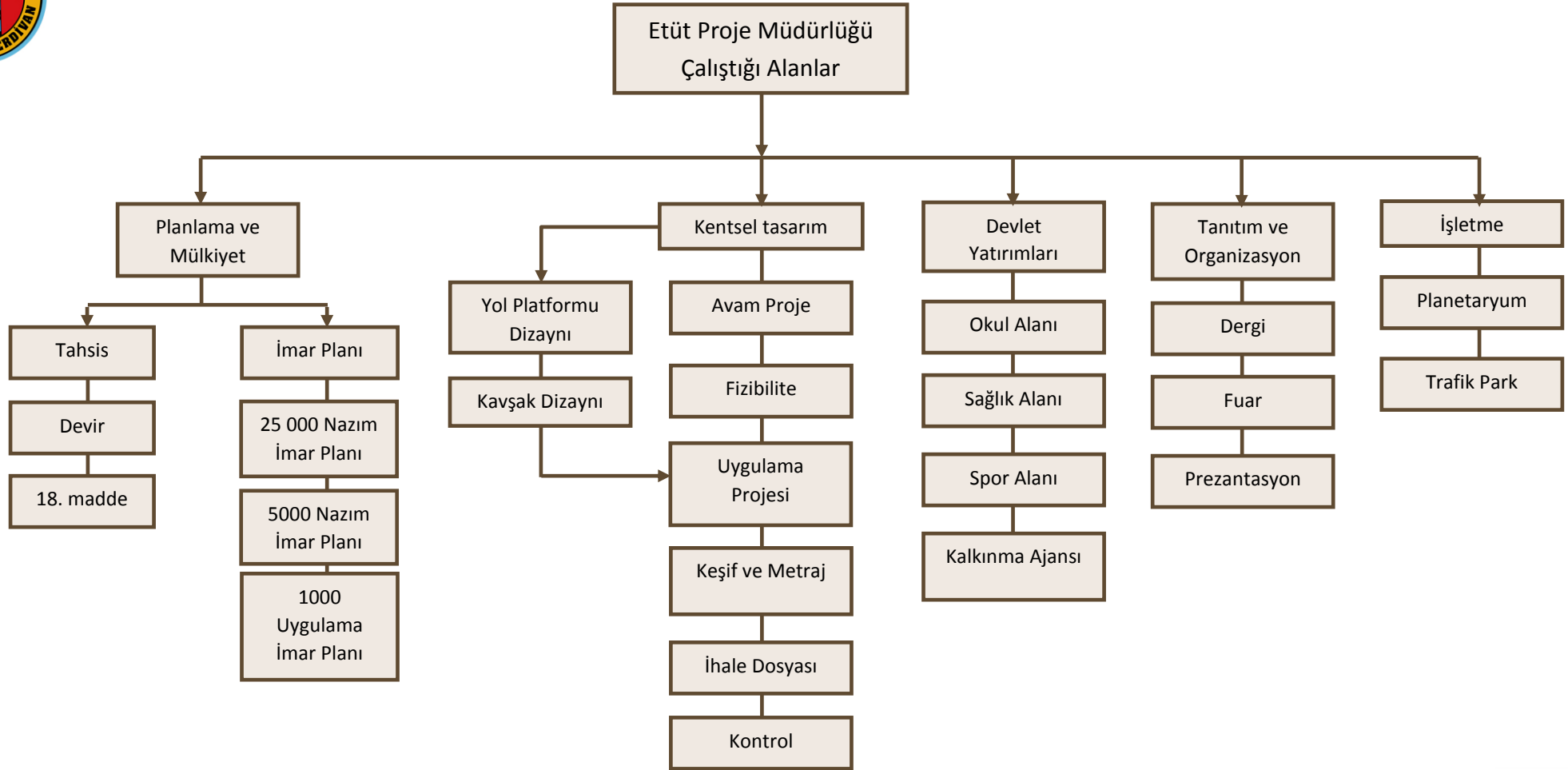
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		
	2019	2020
Evrak		
Gelen Evrak	2.651	1.960
Giden Evrak	2.927	1.971
Encümen Kararları	172	224
Encümen Tarafından Karara Bağlanan Harç Toplamı	861.826,00 TL	1.052.154,00 TL

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ALANLARI

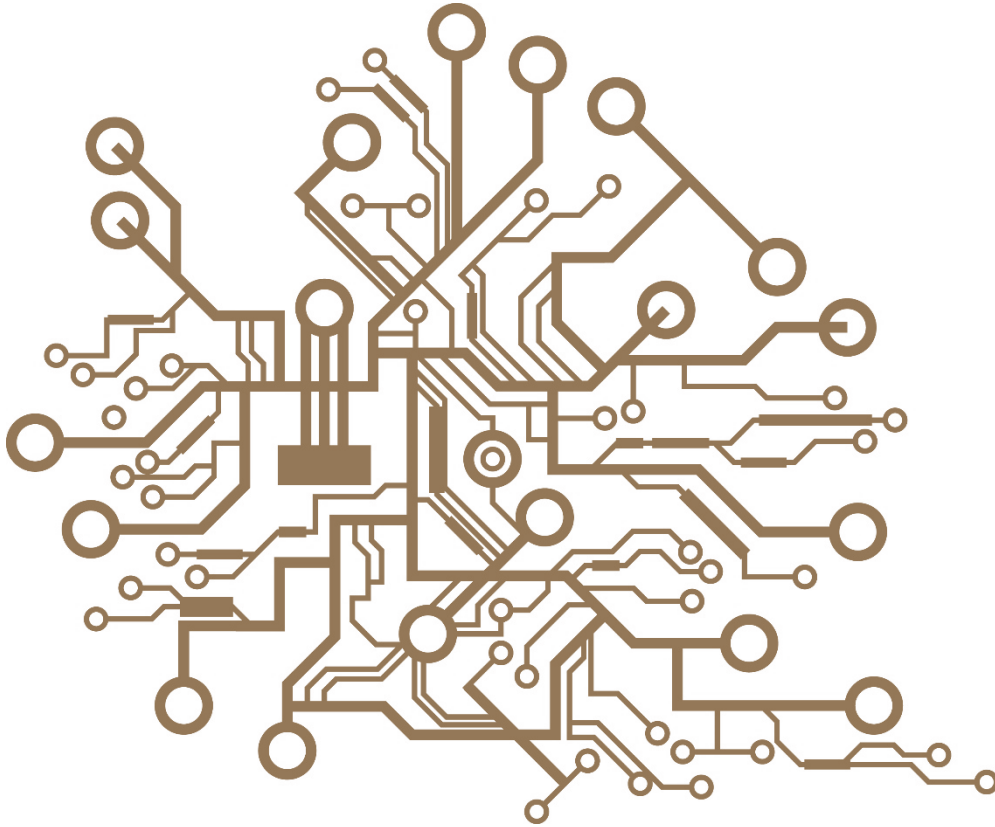


Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 6 memur,3 işçi toplam 10 kişi ile yürütmektedir.

Teknolojik Kaynaklar

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



2020 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR

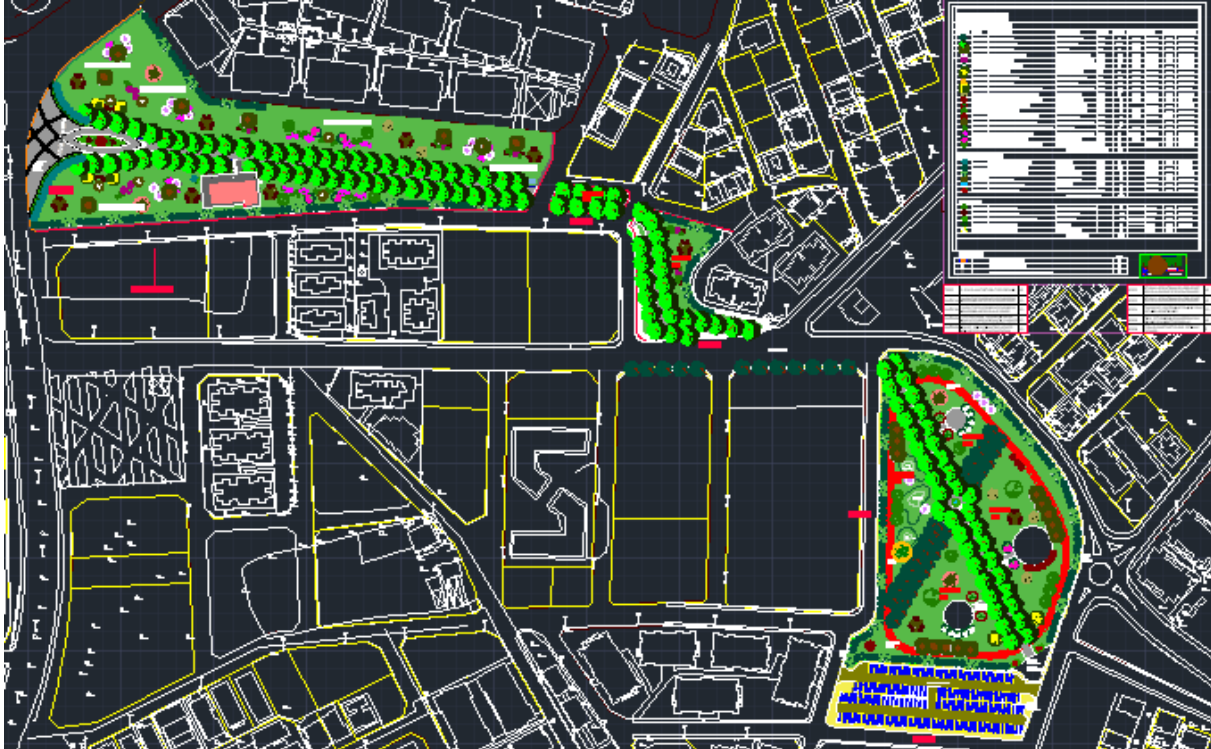
Serdivan Millet Bahçesi ve Sosyal Tesis Binası Projesi

Projemiz ilçemize bağlı Arabacıalanı Mahallesi 523, 525, 528, 529, 530, 559, 4023. Sokaklar güzergâhını kapsayan 45.000 m²lik alan üzerindeki Millet Bahçesi alanı içerisinde şekillendirilmiştir.

Proje kapsamında; Proje alanı boyunca 2 km'lik kaldırım düzenlemesi, Bisiklet yolu, Çocuklarımız ve gençlerimiz için çok amaçlı serbest oyun alanları, Çeşitli fonksiyonlarda bank ve oturma alanları, Yaklaşık 40 farklı türde peyzaj bitkisi ve ağaçlandırma, 30.000 m²lik alanda Rulo çim kaplama, Tüm proje alanı etrafı ve içi modern yol ve park aydınlatma sistemi, Fitness Alanları, Çocuk Oyun Parkı Alanları, Engelsiz Fitness Alanları tasarlanmıştır.

Millet Kiraathanesi 250 m² kapalı alandan oluşmaktadır. Proje kapsamında kütüphane, Kitap kafe, Bebek bakım odası, Lavabo, Tuvaletler ve Çalışma bölümü bulunmaktadır.

Etüt Proje Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan Millet Bahçesi Düzenleme Projesinin; yapımı 2020 yılında Park ve Bahçeler Bünyesinde ihale edilmiş ve müdürlüğümüz personelleri tarafından kontrol faaliyetleri yürütülmüştür. 2020 yılı ikinci yarısında tamamlanarak bölge halkımızın kullanımına sunulmuştur. (Proje kapsamında İller Bankası A.Ş. den 2.000.000 TL hibe alınmıştır.)



Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı 3. Etap Kentsel Tasarım Projesi

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

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

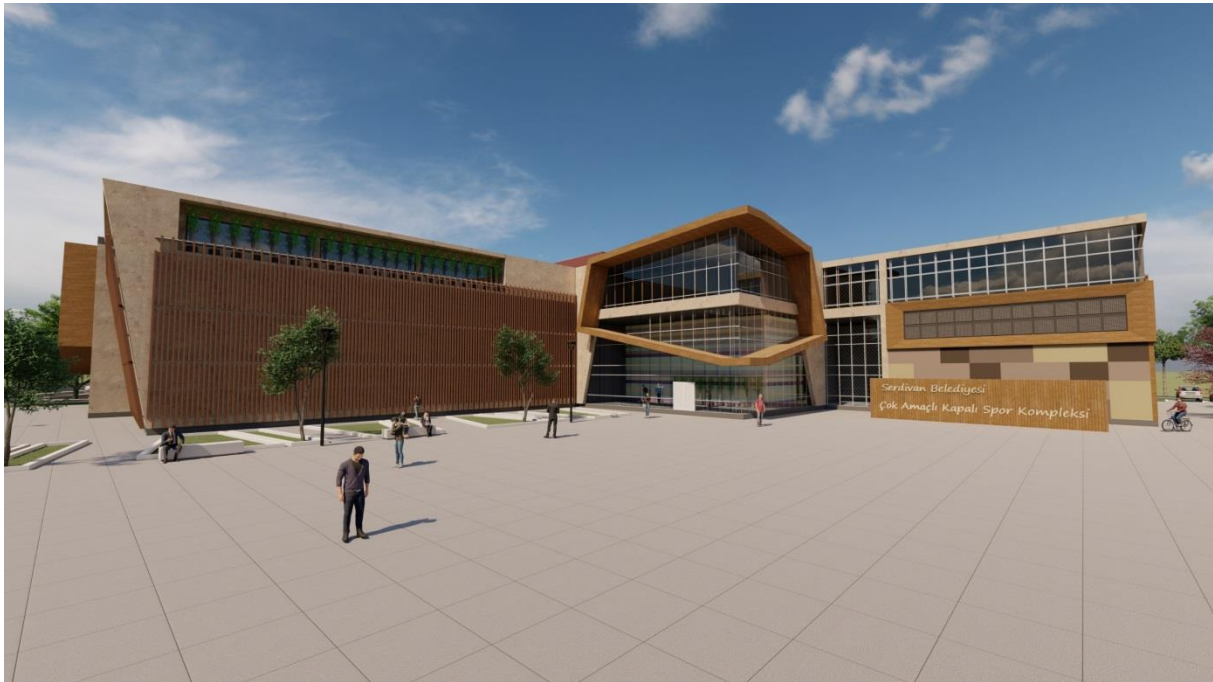


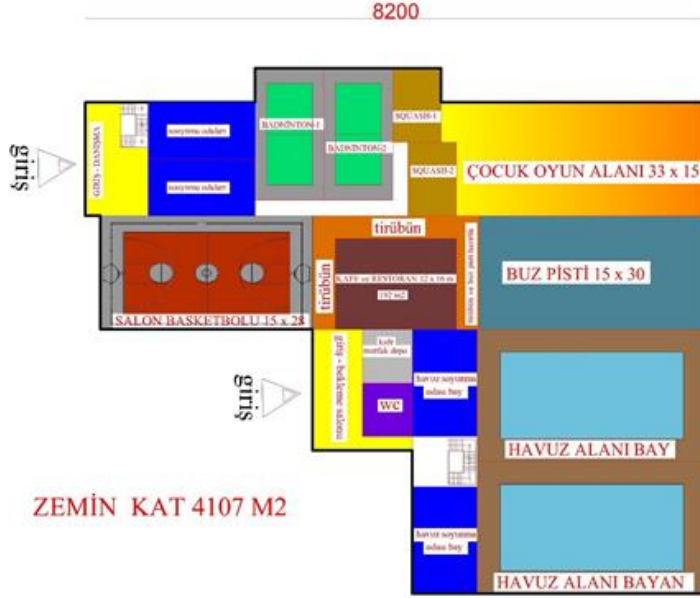
Çok Amaçlı Kapalı Spor Kompleksi Projesi (Alternatif-1)

Belediye Mülkiyetinde bulunan 12.000 m²lik alanda Çok Amaçlı Kapalı Spor Kompleksi Projesi yapılması planlanmaktadır.



Projenin taban alanı 6.298 m² olup içerisinde, yüzme havuzu, buz paten pisti, basketbol sahası squash salonu, fitness salonları ve amaçlı salonların bulunduğu bir tesistir.

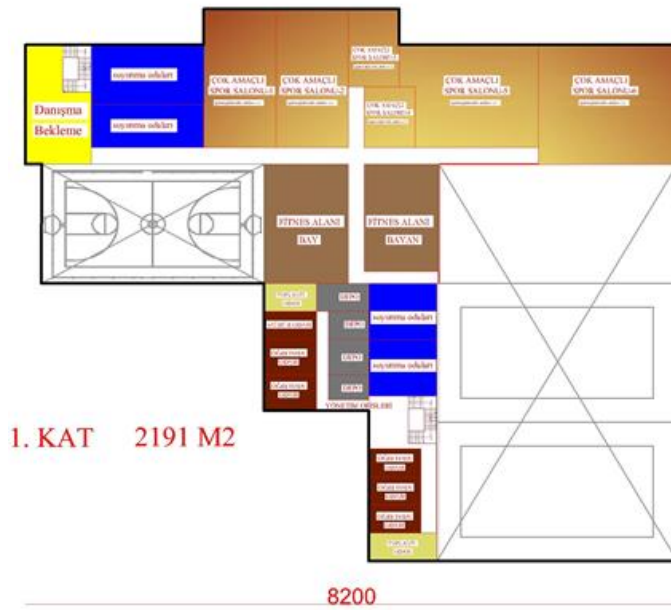


ZEMİN KAT PLANI TOPLAM İNŞAAT ALANI 6298 M2

ZEMİN KAT 4107 M2

ZEMİN KAT

- 1 ADET SALON BASKETBOL 15 X 25 M
- 2 ADET SALON BADMİNTON
- 2 ADET SALON SQUASH
- ÇOCUK OYUN ALANI 33 X 15 M
- BUZ PİSTİ 15 X 30 M
- HAVUZ 2 DET 12 X 24 M
- KAFFE-RESTORAN 192 M²
- 4 ADET SOYUNMA ODASI

1.KAT PLANI TOPLAM İNŞAAT ALANI 6298 M2

1. KAT 2191 M2

1. KAT

- 2 ADET FİTNES SALONU TOPLAM 285 M²
- ÇEŞİTLİ BÜYÜKLÜKLERDE 6 ADET ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU TOPLAM 900 M²
- 4 ADET SOYUNMA ODASI
- YÖNETİM OFİSLERİ
- BRANŞ ÖĞRETMEN ODALARI
- TEKNİK HACİM VE DEPOLAR

Çok Amaçlı Kapalı Spor Kompleksi Projesi (Alternatif-2)

Hazine Mülkiyetinde Spor İl Müdürlüğüne Tahsisli bulunan 24.000 m²lik alanda Çok Amaçlı Kapalı Spor Kompleksi projesinin avam proje çalışmaları tamamlanmıştır.



Kuyumculu Gençlik Kampı Projesi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 14.07.2020 tarihli yazısı ile Karasu Kuyumculu 242 Parsel "Eğitim ve dinlenme Tesisi" amaçlı tahsis edilmiştir.

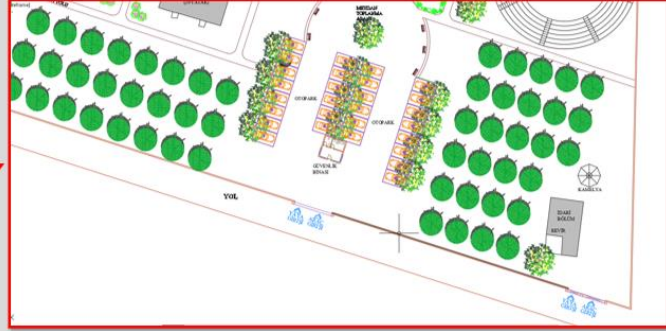


- Hem gençlerin kamp yapabileceği hem de vizyon projelerimizden Geriatri Merkezi projemizin gerçekleştirilebileceği projedir.

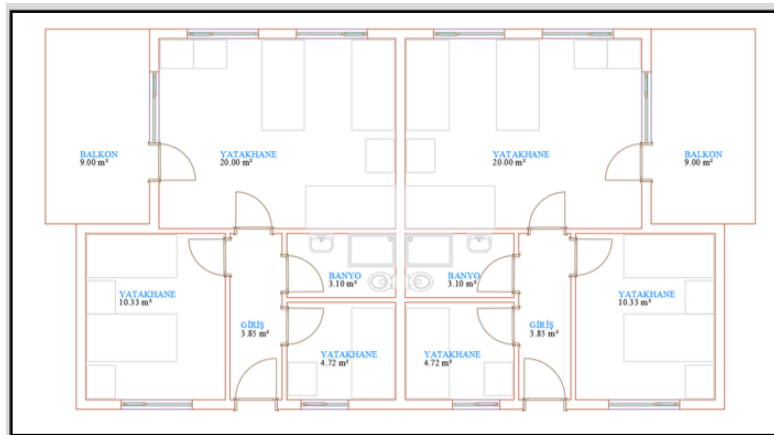




- Bu proje ile yaşlılarımızın mevcut sağlık sorunlarıyla da ilgilenme fırsatı oluşturulmuş olacaktır.



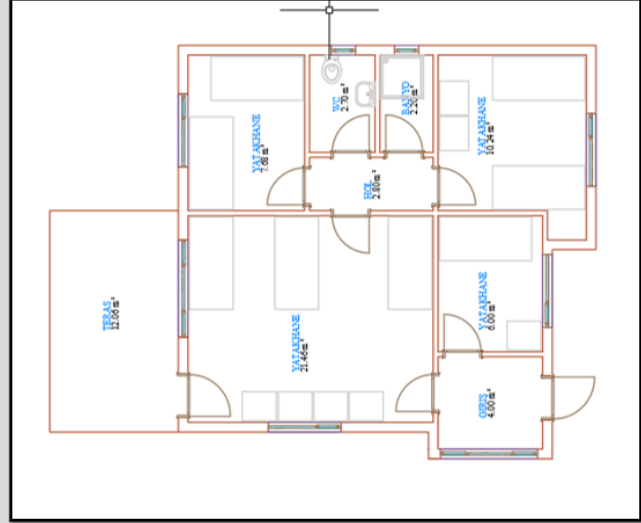
- Gençlerimiz için yaz ve kış kamplarıyla tatil zamanlarını eğlenceli ve verimli bir şekilde geçirebilecekleri bir mekan oluşturulacaktır.



Yatakhane kat planı

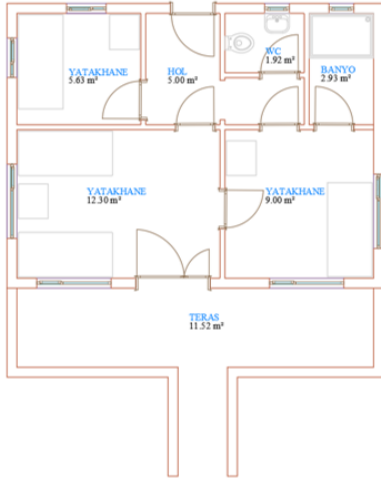
- 20.000 m2 kullanım alanı
- Tek katlı yapılardan oluşan Gençlik Kampı Projesi toplam 94 kişilik kapasiteye sahip

4 kişilik eğitimci yatakhane
96 kişilik yemekhane
1 idari bina ve revir
1 halı saha
1 top sahası
1 amfityatro
Parkur alanları
Toplanma alanı

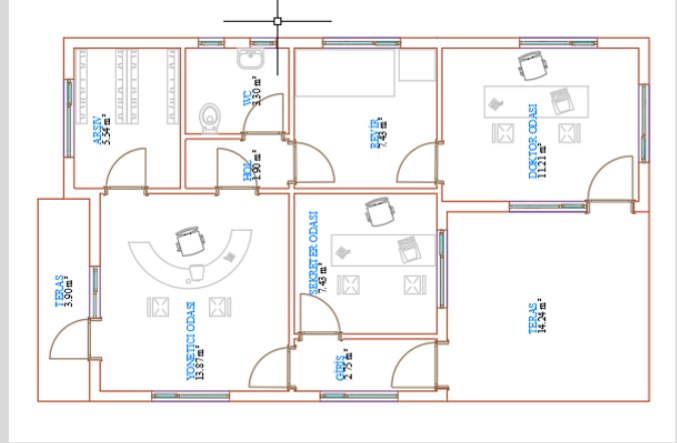


Yatakhane kat planı

Kamelyalar....Geniş peyzaj alanları...Plaj alanı



Yatakhane kat planı



Yatakhane kat planı

Serdivan Afet ve Acil Durum Müdahale Planı Projesi



Amaç;

Serdivan İlçesinde meydana gelebilecek her türlü afetin öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planının temel prensiplerini belirlemek, Afetin en az zararla atlatılması amacıyla, Serdivan Belediyesi'ne bağlı birimler ve ilgili kurumlar arasında işbirliği ile koordinasyonu sağlamak, Özellikle Deprem anı ve sonrasında acil toplanma alanlarına ulaşımında internet olmasa dahi çalışabilen bir offline Map uygulamasının geliştirilmesi ile halkımızın internet olmadan harita bilgilerine ulaşabilmesi, Planda yer alan Acil Durum Servislerinin organizasyonunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir. Serdivandaki tüm binaların hangi deprem yönetmeliğine göre yapıldığının bilgisine hızlıca ulaşımının sağlanarak mevcut yapı stoku ile ilgili

bilgilere halkımızın şeffaf bir şekilde ulaşmasının sağlanması.

Temel Prensipler;

- ▶ Risk Azaltma
- ▶ Hayat Kurtarma ve Can Güvenliği
- ▶ İnsan Haklarına, Bireysel ve Toplumsal
- ▶ Hassasiyetlere Saygı
- ▶ Tarafsız ve Eşit Muamele
- ▶ İş Birliği ve Katılımı Teşvik
- ▶ Kamuoyunun Bilgilendirilmesi
- ▶ Operasyonel Esneklik
- ▶ Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

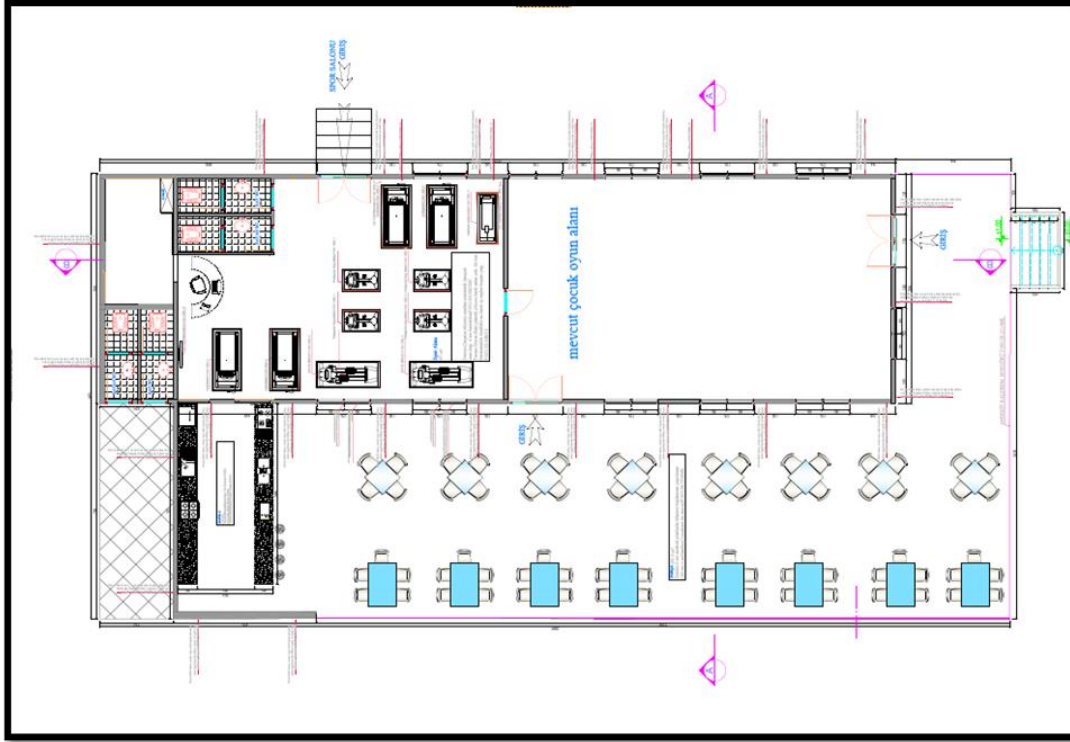
Serdivan Belediyesi Afet ve Acil Durum Mücadele Planı Hazırlandı. 27 Alt Başlıkta Hizmet Grupları Kuruldu. Bu Gruplarda Belediyede AFAD'ta Görevli Personel Haricindeki Personellerin Görevleri Belirlendi.

Serdivan Afet ve Acil Durum Müdahale Planı hazırlanması aşamasında Pandemi süreci meydana gelmiş olup Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı doğrultusunda oluşturulan eylem planı ile Covid-19 salgın hastalığı ile mücadele çalışmaları başarı ile test edilmiştir.

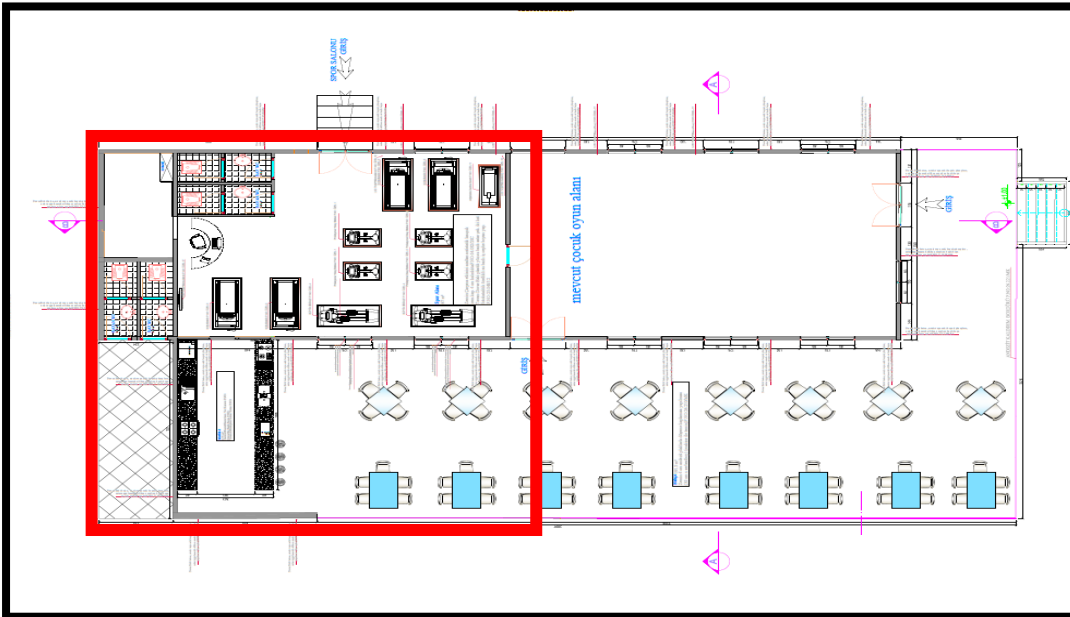
Serdivan'da yaşayan vatandaşlarımızın Afet bilincinin oluşturulması hususunda Serdivan Afet Mobil Aplikasyon Projesi tamamlanmıştır.

Kadın Spor Merkezleri Projesi

Kadın Spor Merkezi Projesi kadınlarımızın sağlıklı yaşam için spor yapabilecek alanların artırılmasını amaçlar.

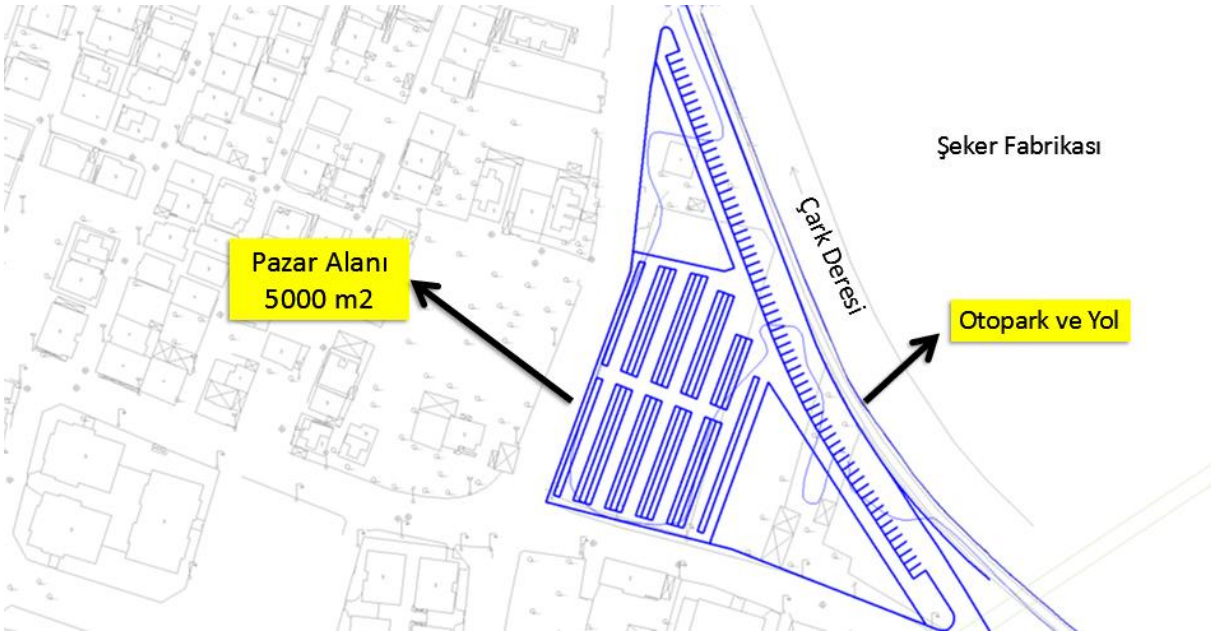


Trafik Park binasının bir kısmı spor aletleri için tasarlanmıştır. Spor aletlerinin yanı sıra bayanların çocuklarının da vakit geçirebileceği çocuk oyun alanı ve dış mekânda oturma alanları da düşünülmüştür.



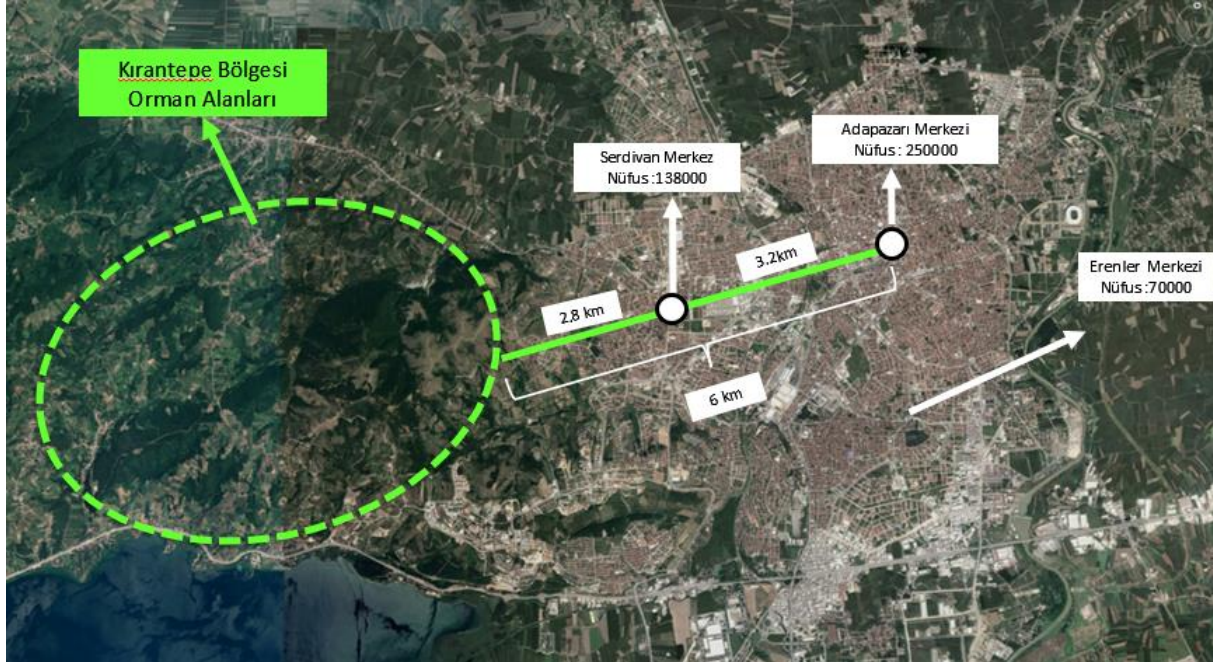
Arabacılardı Pazar Yeri Projesi

Arabacılardı yol üstünde kurulan Pazar alanının 5.000 m²lik rekreasyon alanına taşınması için gerekli proje çalışması yapılmıştır. İmar uygulamasının yapılarak alanın Belediyeye mülkiyetine geçirilmesi gerekmektedir. Alanda hazine mülkiyeti bulunmakta olup Serdivan Belediyesine tahsis edilmesi gerekmektedir.



Kırantepe Tabiat Parkı ve Mesire Alanı Kentsel Tasarım Projesi

Kırantepe Bölgesindeki orman alanlarının mesire alanı olarak kullanılabilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.



Eski Belediye Önü Çay Bahçesi Kafeterya Binası Tadilat Projesi

Belediyemiz mülkiyetindeki park alanımız içerisinde bulunan mevcut kafeterya binamızın Tadilat projesi hazırlanarak, keşif metrajı çıkarılmış ve 2020 yılında tadilatı birimimiz personelleri kontrollüğünde tamamlanmıştır.





Hibe Programı ve Kültürel Başvurular

Sapanca Gölü 3. Etap Kentsel Tasarım Projesi

Önceki yıllarda 2. Etap proje çalışmasını tamamladığımız Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı projemizin 3. Etap çalışmalarının uygulama projeleri hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının talimatı ile İller Bankası Proje Dairesi Başkanlığına gönderilerek, hibe talebimizin son aşamasına gelinmiştir. (Öngörülen yaklaşık bütçe 10.000.000 TL)

Olgunlaşma Enstitüsü Projesi

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

Sporcu Fabrikası Projesi

Gençlik ve Spor Bakanlığında ülkemizde birçok kentinde inşa edilen takım sporları ve bireysel birçok spor faaliyetlerinin aynı anda gerçekleştirilmesine imkan tanıyan "Sporcu Fabrikası" yapılması ile ilgili proje dosyası, maliyet çalışması ve fizibilite hazırlanarak destek talebinde bulunulmuştur.

İşletmeler

Serdivan Trafik Park (Dokuz Senede 71.136 Öğrenci, Toplam 760.000 kişi Faydalandı)

Uygulanan proje, ilköğretim çağındaki çocukların trafik derslerini uygulamalı olarak görebilecekleri bir projedir. Proje kapsamında 10.000 m²lik alanda küçük bir kent inşa edilmiştir. Trafik parkının içinde çocuklar elektrikli araçlar ile trafikle ilgili kurallarını öğreneceklerdir. Trafik parkı fiziksel engelliler ve görme engellilerin kullanıma uygun standartlarda inşa edilmiştir. Trafik işaretleri, Sinyalizasyon Sistemleri, Bisiklet yolları, Yaya geçitleri, Hemzemin geçit, Yaya kaldırımları, Eğitim Pisti, Eğitim Salonu, Simülasyon Salonundan oluşmaktadır.



Trafik Park; 2020 yılında pandemi nedeni ile açık olunan sürelerde 35 okul, 45 sınıf 979 öğrenci tarafından ziyaret edilmiştir.

9 sene içerisinde toplam 71.136 öğrenci yaklaşık 760.000 sivil tarafından ziyaret edilmiştir.

Serdivan Planetaryum (Dokuz Senede 67.641 Öğrenci, Toplam 138.634 Kişi Faydalandı)

En basit anlamda ve yapısal olarak, Planetaryum (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 m²lik alan üzerine inşaa edilen planetaryum tamamlanmış olup şu ana kadar 67.641 öğrencimize astronomi eğitimi verilmiştir.



2020 yılında 1.887 sivil ve öğrenci planetaryumdan faydalanmıştır. Toplamda ise 70.993 sivil 67.641 öğrenci olmak üzere 138.634 kişi tarafından ziyaret edilmiştir.

Kontrolörlük Faaliyetleri

Serdivan Millet Bahçesi ve Sosyal Tesis Binası Projesi

Birimimiz personelleri tarafından yaklaşık 45.000 m²lik proje alanında yapılan; Serdivan Millet Bahçesi ve Sosyal Tesis Binası Yapımı İşimizin Mimari ve Elektrik imalatları kontrolörlük faaliyetleri yürütülmüştür.

Şelale Park ve Sosyal Tesis Binası Projesi

Birimimiz personelleri tarafından 30.000 m²lik alanda yapımı devam etmekte olan; Bir adet Park (Şelale Park) ve Sosyal Tesis Binası Projesi Yapımı İşimizin Mimari ve Elektrik imalatları kontrollüğü faaliyetleri yürütülmektedir.

54. Cadde Projesi

Belediyemiz bünyesinde yaklaşık 177.000 m²lik kapalı alana sahip 54. Cadde Projemizin Mimari ve Elektrik imalatları kontrollüğü faaliyetleri yürütülmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gereğinde imal etmek, gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek.
- ▶ Diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibatları kurarak, gerekli karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek.
- ▶ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın genelgeleri, yönetmelikleri ile 3194 ve 2886 Sayılı Yasaların belirttiği hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek.
- ▶ İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek, fizibilite raporlarını hazırlamak, müdürlüğün imkânları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş, bilgi, belge düzenlemek.
- ▶ 4734 Sayılı Yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ve ilgili diğer yönetmelikler çerçevesinde görevi ifa etmek.
- ▶ Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin ifası; bunlarla ilgili her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki puantörlerin, formenin, baş şoförün, iş başının, çavuşların çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, daimi ve geçici işçileri bünyesinde bulunduran ve bu işçilerin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak araç-gereç ve iş gücü yardımı sağlamak.
- ▶ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç-gereç temin etmek.
- ▶ Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, her türlü kazı ruhsatlarını veren, bunları takip eden 5272, 3194 ve 5216 Sayılı Yasalar doğrultusunda uygulama yapılmasını sağlamak.
- ▶ Belediyeye ait iş makinesi, hizmet araçları ve ekipmanların onarım işlerini yürütmek.
- ▶ Kapsamlı ve belediye personelinin imkânları dışında yapılması gereken tamirat işlerinin ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.

Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 şef, 1 inşaat mühendisi, 1 makine mühendisi, 1 harita mühendisi, 1 inşaat teknikeri, 2 elektrik teknisyeni, 2 büro personeli, 13 işçi personel ve 36 adet asfalt personeli (Taşeron) olmak üzere toplam 59 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Araç Kiralama

Araç Kiralama İhalesi gereği 17 adet araç ve 3 adet sürücü personel hizmet alımı için Özcan Temizlik Tahh.İşl. (Selçuk ÖZCAN) ile 04.09.2019 tarihinde 1.113.504,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup iş bitim tarihi 03.01.2021'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
17 adet araç ve 3 adet sürücü personel hizmet alımı	1.113.504,00 TL	Hizmet	1.106.544,63 TL	% 99,38

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

İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif yerlerde Agdaş, Türk Telekom, Sedaş ve Saski tarafından yapılan çalışmalar sonucu bozulan yerlerin tamiratlarında kullanılmak üzere Acar Beton Yapı Elemanları San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından 22/d Doğrudan temin ile kilitli parke malzemesi alımı yapılmıştır.

Malın Cinsi	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
8 cm Kilit Taşı Gri	1.000 m ²	15.000,00 TL
Beton Kilitli Parke (8 cm)	526 m ²	8.835,60 TL
Bordür (50x20x15 cm)	78,80 mt	

Kaldırım ve Bordür Taşı Döşenmesi işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz Esentepe Caddesi, Avcı Sokak, 423. Sokak, Zambak Sokak, 4009. Sokak ve 385. Sokaklarda Acar Beton Yapı Elemanları San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından 22/d Doğrudan Temin ile Kaldırım ve Bordür Taşı Döşenmesi alımı yapılmıştır.

Malın Cinsi	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Beton Parke Taşı Döşenmesi (10x20x6 cm ebatlarında prizma taşı)	1600 m ²	70.212,58 TL
Beton Bordür Taşı Döşenmesi (50x20x15 cm)	1100 mt.	

Şev Taşı Döşenmesi işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz 32 Evler Mah. Avcı Sokakta eğimli bölgelerde toprak kaymasını engellemek amacı ile Acar Beton Yapı Elemanları San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından 22/d Doğrudan Temin ile Prefabrik Beton Plaklarla Şev Kaplama işi yapılmıştır.

Malın Cinsi	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
-------------	------------------------	-----------------------------------

Şev Taşı Döşenmesi (29x36x20 cm ebatlarında Şev Taşı)	41,25 m ²	8.002,50 TL
---	----------------------	-------------

Agrega Alınması

Agrega Alımı İhalesi gereği Karaçam İnşaat Haf.Mad.Taş.Oto.San. ve Tic.Ltd.Şti. ile 29.05.2019 tarihinde 3.099.600,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. Yüklenicinin talebi üzerine 472 gün süre uzatımı verilmiş olup iş bitim tarihi 10.04.2021'dir.

Malın Cinsi	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıcır	35.000 ton	29.311,85 ton	2.593.631,63 TL	% 83,68
2 No Mıcır	25.000 ton	20.286,19 ton		
3 No Mıcır	15.000 ton	7.293,55 ton		
Taştuzu Malzeme	30.000 ton	28.554,54 ton		
Balas Malzeme	15.000 ton	14.965,47 ton		
TOPLAM	120.000 ton	100.411,60 ton		

Akaryakıt Alım İşİ

Öz-Özgün İnş. Haf. Nak. Mad. Pet. San. ve Tic. Ltd. Şti ile 30.12.2019 tarihinde 4.752.149,26 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	924.000 LT	662.255 LT	3.400.508,67 TL	% 71,56
K.Benzin	17.000 LT	11.979 LT		
Lpg	7.000 LT	639 LT		
Fiyat Farkı			-254.413,32 TL	

Asfalt Kaplama Yapılması İşİ

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

Arabacılardı Mahallesi	6.812 ton
Bahçelievler Mahallesi	5.013 ton
Beşköprü Mahallesi	166 ton
Esentepe Mahallesi	1.512 ton
İstiklal Mahallesi	1.046 ton
Kemalpaşa Mahallesi	4.936 ton
Köprübaşı Mahallesi	1.692 ton
Otuzikievler Mahallesi	125 ton
Vatan Mahallesi	2.692 ton
Orta Mahallesi	4.354 ton
Selahiye Mahallesi	571 ton
Aşağıdereköy Mahallesi	122 ton
Asfalt Yama	3.642
TOPLAM	32.683 ton

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

- ▶ 2020 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 2.218.662,10 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2020 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 175.285,08 TL alım yapılmıştır.
- ▶ 2020 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 2.494.321,73 TL alım yapılmıştır.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 8.000 mt. yol açıldı ve 28.000 m³ hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- ▶ Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.533,88 ton bitüm alımı için 3.439.192,22 TL+KDV (34.412,65) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- ▶ 2020 yılı içerisinde Bahçelievler Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Camii ile Beşköprü Mah. Balkan Camiinde kullanılmak üzere 10.278 adet 13,5 luk Tuğla ve 1.000 adet Marsilya kiremit alımı yapılmış olup, 10.402,40 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 120 tb çimento ve 37,5 ton kum alımı yapılmış olup, 4.480,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 4800 kg. inşaat demiri alımı yapılmış olup, 12.816,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 150 ton kum, 250 tb çimento, 100 tb kireç, 60 m² gaz beton, 20 ad. alçıpan ve 805 kg. cesan demir alımı yapılmış olup, 19.385,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Eski Belediye önündeki Çay Bahçesinin tadilat ve onarım işi yapılmış olup, 42.400,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 2020 yılı içerisinde Fatih Camiinde kullanılmak üzere 186 m² çatı paneli alımı yapılmış olup, 14.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz İstiklal Mahallesi Muhtarlığına tuvalet yapılmış olup, 21.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz Orta Mahalle Muhtarlığına tadilat işleri yapılmış olup, 8.000,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz Kızılcıklı Köyü, Köy Konağına seramik işi yapılmış olup, 15.500,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ Bahçelievler Mah. Üstün Sok. N:31 de bulunan Halk Eğitim Merkezine doğalgaz tesisatı çekilmesi işi yapılmış olup, 9.650,00 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ 32 evler Mahallesi Su Kenarı Camiinde kullanılmak üzere malzeme alımı yapılmış olup, 10.628,42 TL + KDV ödenmiştir.
- ▶ İlçemiz sınırları dâhilinde kar ve buzlanma nedeni ile yol açma çalışmalarında kullanılmak üzere 107.910 kg. kar tuzu alımı yapılmış olup, 21.042,45 TL + KDV ödenmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Personel Yapısı

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

Faaliyet ve Projeler

Yapısal Faaliyetler

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

Yargı Faaliyetleri

- ▶ 2020 yılı içerisinde 22 Adet Adli, 16 adet İdari olmak üzere toplam 38 adet dava açılmıştır.
- ▶ Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 5 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.
- ▶ 2020 yılı Esaslı Karara bağlanan davalardan 4 tanesi lehte, 10 tanesi aleyhte sonuçlanmıştır.
- ▶ 2020 yılı öncesi Esaslı Davalardan 15 tanesi lehte, 12 tanesi aleyhte, 2 tanesi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.
- ▶ 2020 yılı içerisinde derdest olan 54 adet dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir. Bu dava dosyalarının;

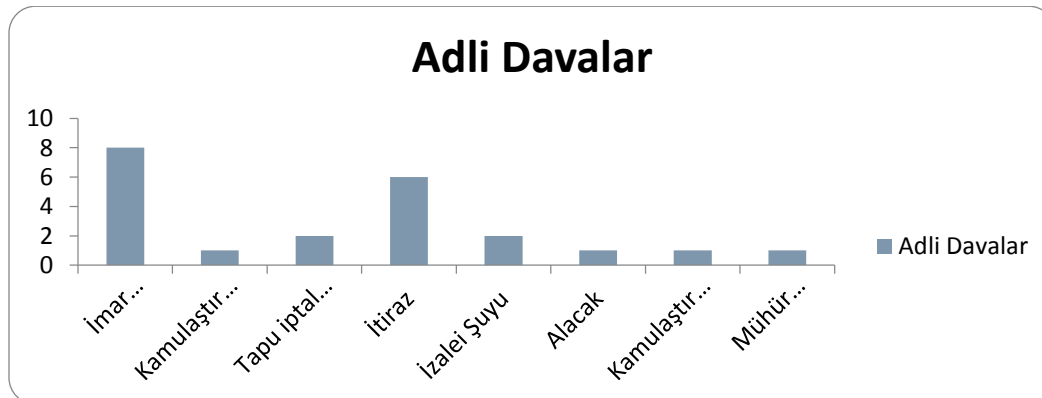
Adli Davalar (2020 Yılı 22 adet)

S.No	Dava Konusu	Adet
1	İmar Kirliliğine Neden Olma	8
2	Kamulaştırmasız Elatma Tazminatı	1
3	Tapu iptal ve Tescil	2
4	İtiraz	6
5	İzalei Şuyu	2
6	Alacak	1
7	Kamulaştırma Bedelinin Tespiti	1
8	Mühür Bozma	1
TOPLAM		22

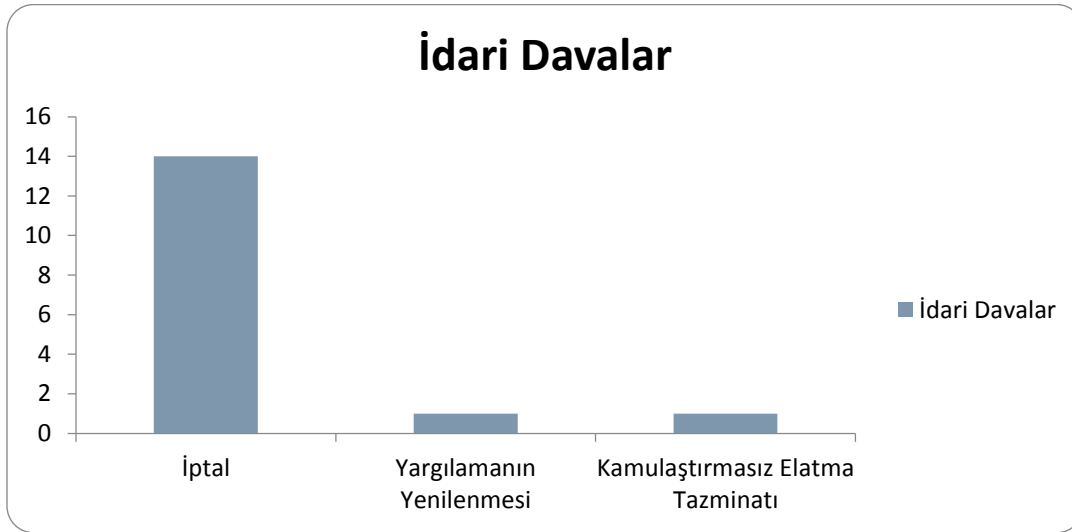
İdari Davalar(2020 Yılı 16 Adet)

S.No	Dava Konusu	Adet
1	İptal	14
2	Yargılamanın Yenilenmesi	1
3	Kamulaştırmasız Elatma Tazminatı	1
TOPLAM		16

Adli Davalar (2020 Yılı –22 adet)



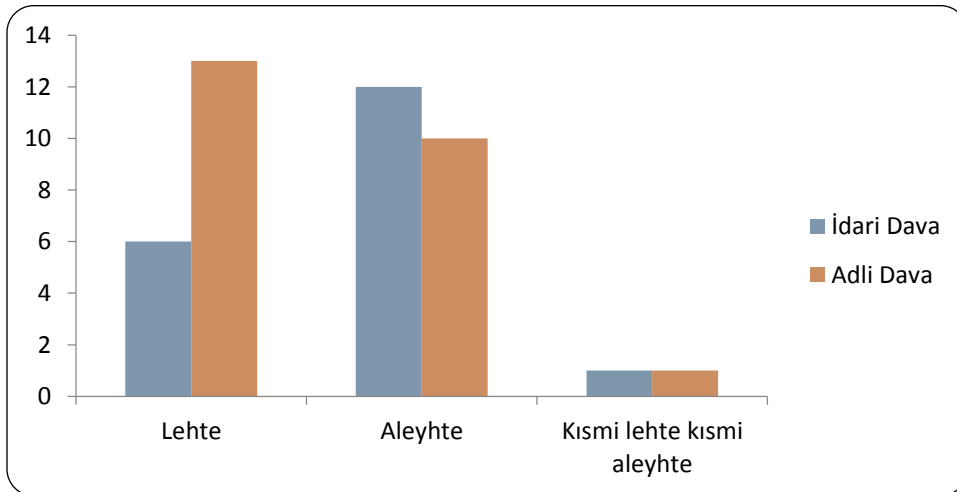
İdari Davalar (2020 Yılı – 16 Adet)



Yerel Mahkeme Kararları

- ▶ Adli Davalara ilişkin kararlar (2020 yılı Esaslı 8 adet, 2020 yılı öncesi Esaslı-16 adet olmak üzere toplam 24 adet)
- ▶ İdari Davalara ilişkin kararlar (2020 yılı Esaslı 6 adet, 2020 yılı öncesi Esaslı -13 adet olmak üzere toplam 19 adet).

2020 Yılı içerisinde karara bağlanan Yerel Mahkeme Karar sonuçları



Danışma faaliyetleri;

Belediyemizin muhtelif birimlerinin danışma istekleri karşılanmaya devam edilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

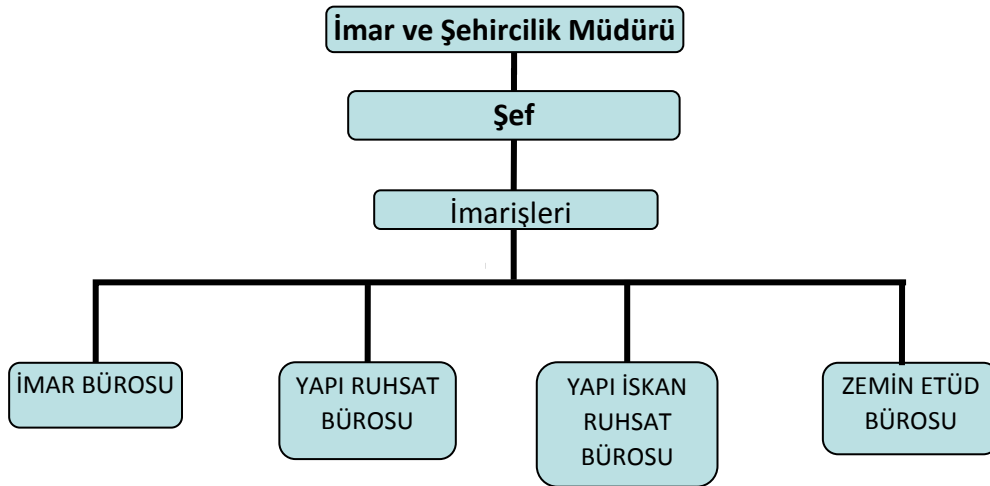
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 mimar, 1 imar işleri kalemi, 3 adet İnşaat teknikeri, 1 adet Jeoloji mühendisi ve 1 adet Jeofizik mühendisi olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir.



Faaliyet ve Projeler

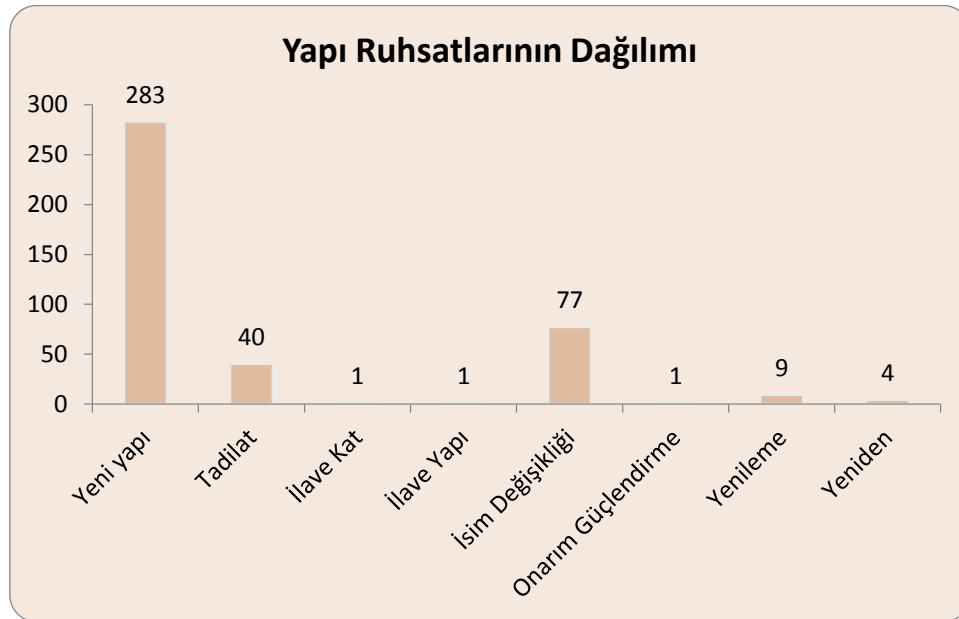
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

İmar ve Planlama Bürosu Faaliyetleri

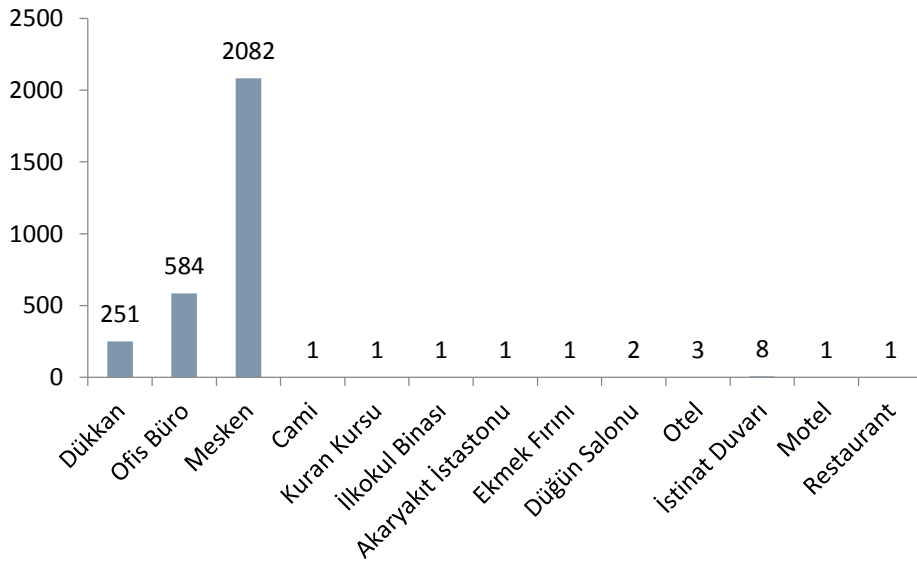
- ▶ 547 adet imar inşaat durumu düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 83.815,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 339 adet zemin etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 30.510,00 TL ücret alınmıştır.
- ▶ 44 adet asansör ruhsatı verilmiş olup 27.950,00 TL ücret alınmıştır.

Yapı Ruhsat Bürosu Faaliyetleri

- ▶ 251 Dükkan, 584 Ofis-Büro, 2082 Mesken, 1 Camii, 1 Kuran Kursu, 1 İlkokul Binası, 1 Öğrenci Yurdu, 1 Akaryakıt İstasyonu, 1 Ekmek Fırını, 2 Düğün Salonu, 3 Otel, 1 Motel, 1 Restaurant, 8 İstinat Duvarı (283 adet Yeni Yapı, 40 adet Tadilat, 1 adet İlave Kat, 1 adet İlave kat, 1 Onarım ve Güçlendirme, 77 adet İsim Değişikliği, 9 adet Yenileme, 4 adet Yeniden) olmak üzere toplam: 416 Adet ruhsat verilmiş olup, karşılığında toplam: 5.346.494, 00 TL ruhsat ücreti alınmıştır.

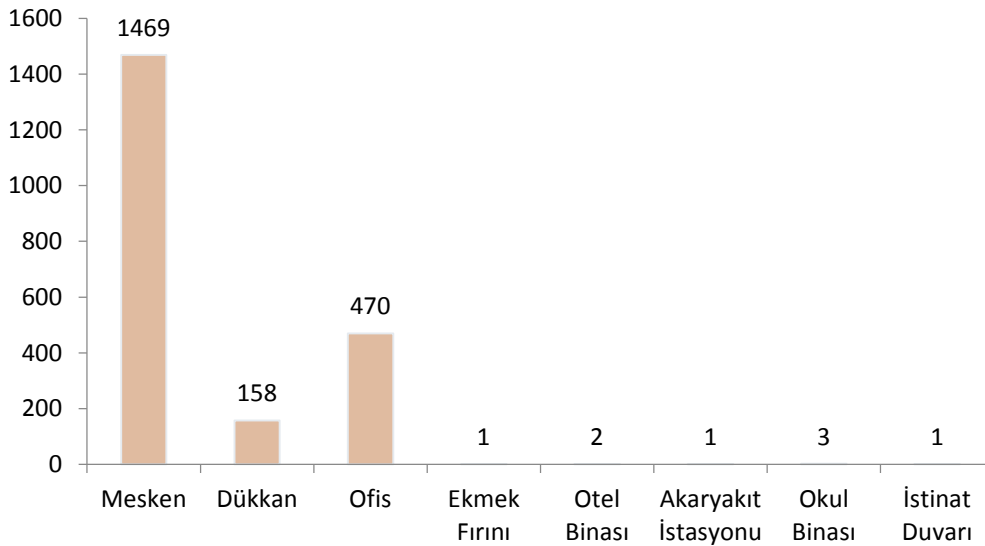


Ruhsatların Verilen Yapı Türlerine İlişkin Dağılımı

**Yapı İskân Bürosu Faaliyetleri**

- 1469 adet Mesken, 158 adet Dükân, 470 adet Ofis, 1 adet Ekmek Fırını, 2 adet Otel, Binası, 1 Akaryakıt İstasyonu, 3 Okul Binası, 1 adet İstinat Duvarı olmak üzere Toplam: 2105 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) verilmiş olup, karşılığın da 1.209.382, 00.-TL iskan ücreti alınmıştır.

Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yukarıda belirtilen faaliyetle ilgili olarak toplam 6.698.151,00 TL gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Şefliği memur personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

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

Personel Şefliği işçi personelle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar;

- ▶ İşçi personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ▶ Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelemek.

- ▶ Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir tolu iş sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesinin anlaşma ile sonuçlandırılması, yevmiyelerin ve diğer maddi hakları düzenlemek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- ▶ Toplu iş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarını işlemek ve takip etmek.
- ▶ Yıllık izin onaylarını hazırlayarak onaylatmak.
- ▶ Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- ▶ Emekliliği dolan işçi personelin 506 Sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ▶ Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ▶ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını ödemek.
- ▶ İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi işten ayrılma bildirgesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- ▶ İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- ▶ Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ▶ Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerini yapmak.

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

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

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

- ▶ İşçi maaşlarını yapmak.
- ▶ İşçi personelin, sendika, yardımlaşma, icra ve bunun gibi kesintilerini çıkarmak.
- ▶ Asgari geçim indirimlerini hazırlamak.
- ▶ Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak.
- ▶ Disiplin kurulunca verilen cezaları sicil defterine işlemek.
- ▶ Emeklilik işlemlerini yürütmek.

- ▶ İşçi personelin iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak.
- ▶ İşçi personelin yıl içerisinde ölüm, evlilik, rapor, doğum vs. işlemlerini yürütmek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek.
- ▶ Norm kadrolara uygun birimleri düzenlemek.
- ▶ İşçi personelin yıl içerisinde ölüm, evlilik, rapor, doğum vs. işlemlerini yürütmek.
- ▶ Toplu iş sözleşmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek.
- ▶ 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, 2 Şef olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel şefliği ve bordro tahakkuk şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Personel özlük işlemleri

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

Hizmet-içi eğitim faaliyetleri

Personelin kendisinden beklenen hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmesi, vatandaşlarımıza etkili ve kaliteli hizmet sunulması, çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi, gerekse motivasyonlarının ve performanslarının artırılması hizmet içi eğitimle mümkündür. Personelin iş verimliliği ve kapasitesinde genel anlamda iyileşme bekleniyorsa burada hizmet içi eğitim önem kazanmaktadır. Kurumlarda işlerin yapılış tarzları, işleri etkileyen faktörler, mevzuattaki değişiklikler ve teknolojiye bağlı gelişmeler aslında hizmet içi eğitimi zorunlu hale getirmiştir. Bu bağlamda 2020 yılında yapılan hizmet içi eğitim seminerlerimiz şunlardır;

- ▶ Kıyaslama
- ▶ Takım Ruhu
- ▶ Kaçak Yapılar ve İmar Cezaları
- ▶ Hedeflerle Yönetim
- ▶ Hitap (Hizmet Takip Programı)
- ▶ Bilgi Yönetimi
- ▶ İkna Yöntemleri
- ▶ Düşünce Modelleriyle İnsanları Tanımak ve Anlamak
- ▶ Kurumsal Gelişim
- ▶ İmar Planı Değişikliği İle Gelen Değer Artış Payı Yönetmeliği
- ▶ Memurlarda Disiplin Uygulamaları
- ▶ Değer Zinciri Yönetimi
- ▶ Hafıza Teknikleri
- ▶ Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi
- ▶ Belediyelerde Meclis – Bürokrasi İlişkileri
- ▶ Protokol Kuralları
- ▶ Kurum Kültürü ve Kurum İçi Farkındalığın Çalışmaya Etkisi
- ▶ İmaj Eğitimi

Evrak Kayıt İşlemleri

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

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	410
Giden Evrak	1.126
Gelen Dilekçe	50

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyetlerini 1 müdür, büro faaliyetlerini yürütmek üzere 4 büro personeli, Serdivan Çay Bahçesi ve Gölpark Sosyal Tesisleri'nde hizmet veren 13 şirket personeli olmak üzere toplam 18 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nin çevre düzenlemesi ve çiçeklendirme çalışmaları yapılmıştır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesi 19.06.2020 tarihinde hizmete açılmıştır.
- ▶ 2020 yılında Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde yaklaşık olarak 20.000 misafir ağırlanmıştır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesi ve Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri'nde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması sağlanmıştır.

- ▶ Serdivan Gölpark Sosyal Tesisleri 11.10.2020 tarihinde kiraya verildiğinden hizmete kapanmıştır.
- ▶ Serdivan Çay Bahçesi 21.11.2020 tarihinde pandemi nedeniyle kapanmış olup halen hizmet verememektedir.
- ▶ Müdürlüğümüz, 2020 yılı içerisinde 118 adet gelen yazıya istinaden 29 adet giden yazı oluşturmuştur.
- ▶ Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- ▶ Serdivan Belediyesi Personel A.Ş. idari işlemleri Müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmektedir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini;1 müdür ve 5 personel ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 1 adet bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- ▶ Fikir ve Sanat Akademisi kapsamında güz döneminde yüz yüze, bahar döneminde online (çevrimiçi) dersler düzenlemiştir.
- ▶ 1 film gösterimi akabinde söyleşisi düzenlemiştir.
- ▶ Güz döneminde çocuk akademisinde yüz yüze dersler düzenlendi.
- ▶ Çocuklar için 1000 adet boyama hadis kitabı basıldı ve dağıtımı sağlandı.
- ▶ 72 bin adet serdivan ajans gazetesi yayımlandı. 6000 adet 15 Temmuz özel sayısı yayımlandı.
- ▶ Musiki topluluğu kapsamında bahar ve güz döneminde dersler yapıp 1 adet konser düzenlendi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün amacı; belediyenin kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere; belediyemizin mali yapısını ve işleyişini, belediye bütçesinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

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

- ▶ Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- ▶ Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ▶ Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzeni sağlamak, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, belediye faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- ▶ İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca, her türlü mal ve hizmet alımları ile taşınır ve taşınmaz mallara ait evrakların hazırlanması, kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- ▶ Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- ▶ Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.
- ▶ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabı'nı tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- ▶ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün internet sitesi KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)'ye her ay düzenli olarak mali istatistik, mizan verileri, bütçe giderleri, bütçe gelirleri ile ilgili girişleri yapmak ve dokümanları almak.
- ▶ Yıllık Faaliyet Raporu, Mali durum Beklentiler Raporunu ve Performans Programının konsolide edilip hazırlanarak başkanlık makamına (Üst Yönetici) sunmak.

- ▶ Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemlerinin kontrolünün yapılması.
- ▶ Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda her ay süresi içinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 9 memur, 2 veznedar, 1 tahsilat ,7 büro personeli/işçi olmak üzere toplam 20 kişi ile yürütmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü; muhasebe servisi, gelir tahakkuk 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.

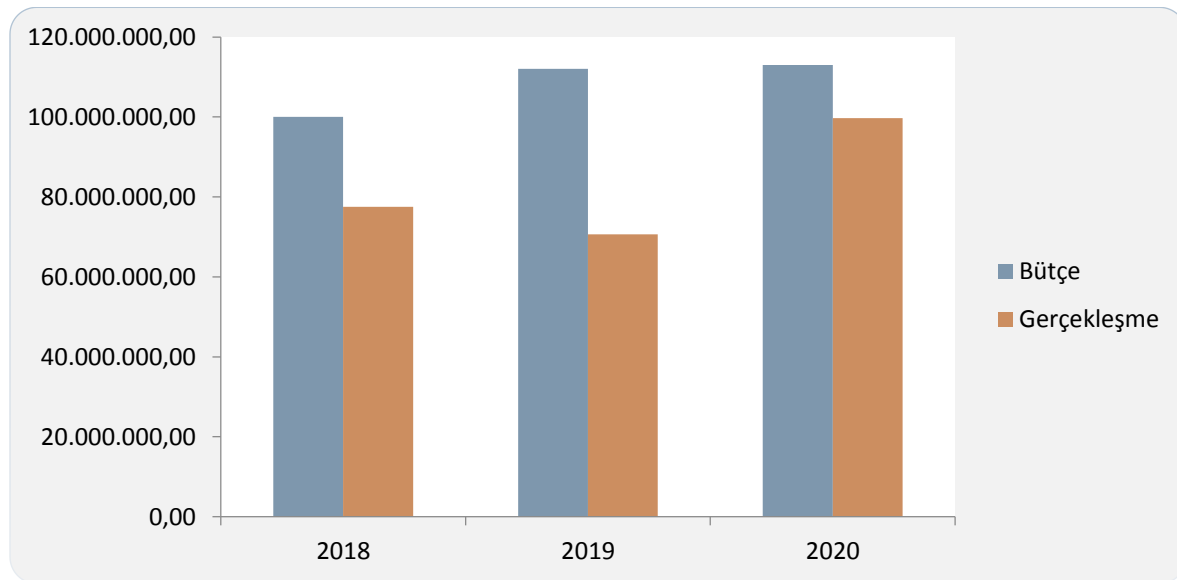
Faaliyet ve Projeler

Gelirler

Serdivan Belediyesi'nin 2020 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
2018	100.000.000,00	77.500.127,37	%78
2019	112.000.000,00	70.642.575,14	%63
2020	113.000.000,00	99.720.246,04	%88



2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

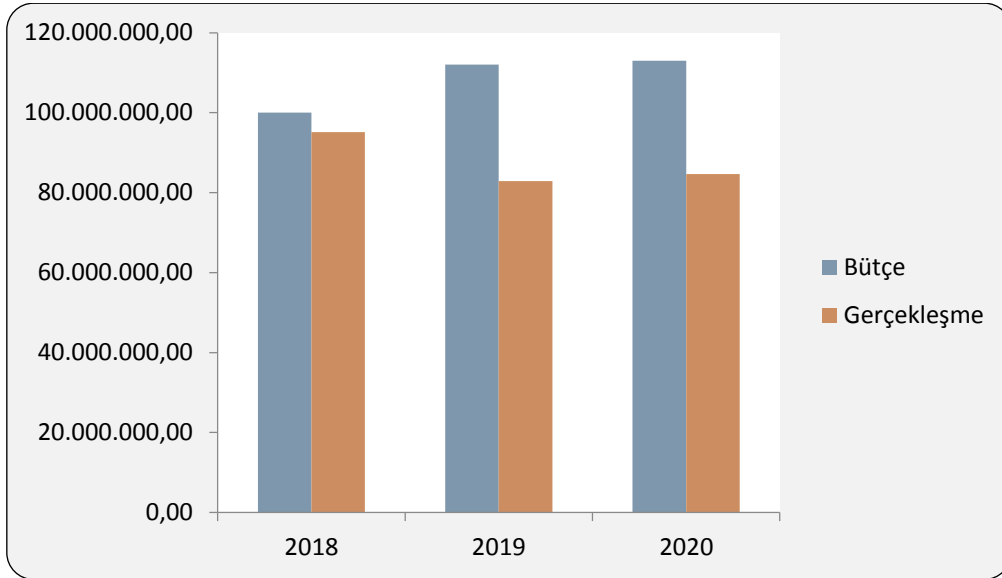
GELİRİN KODU			2020 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2020 YILI GELİRİ	2020 GERÇEKLEŞME
I	II		TL	TL	%
01		Vergi Gelirleri	57.758.504,00	21.812.135,92	37,76
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	24.500.000,00	16.430.797,84	67,06
	3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	4.931.500,00	4.129.484,41	83,73
	6	Harçlar	28.327.003,00	1.251.853,67	4,41
	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	1,00	0,00	0,00
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	7.527.509,00	27.092.280,99	359,01
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	3.370.004,00	20.539.884,41	609,49
	4	Kurumlar Hasılatı	3.501,00	7.680,00	219,36
	6	Kira Gelirleri	4.154.004,00	6.544.716,58	157,55
04		Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	320.182,00	2.118.740,00	661,72
	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	171,00	0,00	0,00
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	70.001,00	0,00	0,00
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	34.001,00	2.000.000,00	5.882,17
	5	Proje Yardımları	216.009,00	118.740,00	54,96
05		Diğer Gelirler	41.400.312,00	48.697.089,13	117,62
	1	Faiz Gelirleri	165.002,00	17.031,55	10,32
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	37.203.303,00	46.080.124,18	123,86
	3	Para Cezaları	2.007.002,00	2.018.151,78	100,55
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.025.005,00	581.781,62	28,72
06		Sermaye Gelirleri	6.178.493,00	0,00	0,00
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	6.021.491,00	0,00	0,00
	2	Taşınır Satış Gelirleri	157.002,00	0,00	0,00
09		Red ve İadeler (-)	-185.000,00	0,00	0,00
	1	Vergi Gelirleri	-155.000,00	0,00	0,00
	5	Diğer Gelirler	-30.000,00	0,00	0,00
		TOPLAM	113.000.000,00	99.720.246,04	88,24

Giderler

Serdivan Belediyesi'nin 2020 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
2018	100.000.000,00	95.129.348,68	%95
2019	112.000.000,00	82.865.098,25	%74
2020	113.000.000,00	84.690.342,66	%75

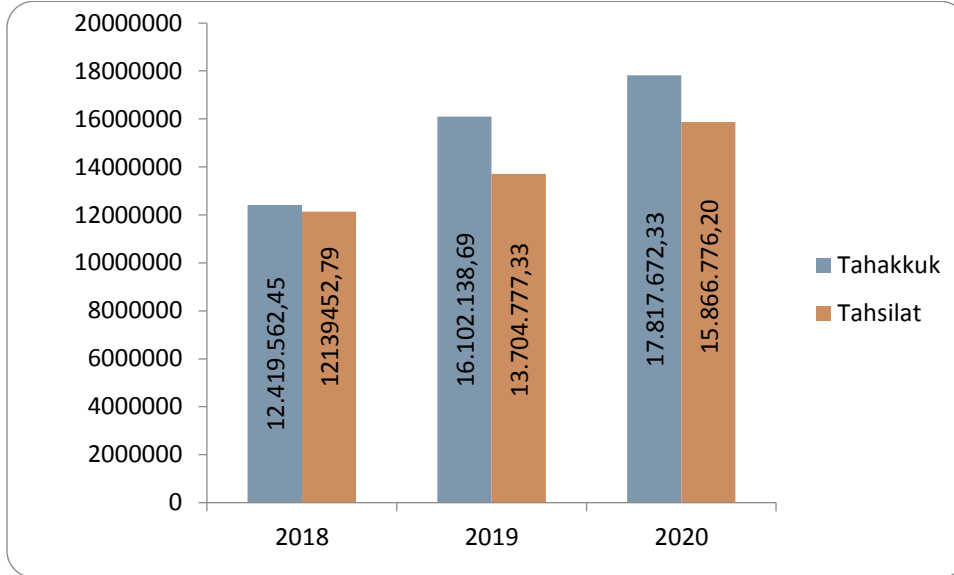


01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 84.690.342,66 TL olup, toplam bütçeye oranı % 75'tür.

Ekonomik Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	2020 Yılı Bütçesi	2020 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	Açıklama					
01	PERSONEL GİDERLERİ			18.074.500,00	15.943.689,11	88,21
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			2.667.500,00	2.404.106,60	90,12
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			54.510.500,00	46.049.875,43	84,47
04	FAİZ GİDERLERİ			1.800.000,00	4.143.778,97	230,20
05	CARİ TRANSFERLER			2.802.500,00	3.169.992,86	113,11
06	SERMAYE GİDERLERİ			21.805.000,00	12.765.603,51	58,54
07	SERMAYE TRANSFERLERİ			40.000,00	213.296,18	533,24
09	YEDEK ÖDENEKLER			11.300.000,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM			113.000.000,00	84.690.342,66	75

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

YILLAR	Bütçe İle Tahmin Edilen	Tahakkuk	Tahsilat	Oran (%)
2018	18.498.093,75	12.419.562,45	12.139.452,79	%98
2019	20.600.000,00	16.102.138,69	13.704.777,33	%85
2020	23.700.000,00	17.817.672,33	15.866.776,20	%89



Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2018 Yılı)

Emlak vergisi tahakkuk, tahsilat ve oranları ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllardan 2018 yılına devreden takipli alacak durumuna düşmüş Emlak Vergisi ile ilgili 3.689.486,78 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	11.009.218,02	10.661.979,72	%97
Arsa	1.200.581,41	1.192.651,46	%99
Arazi	209.763,02	284.821,61	%100
Toplam	12.419.562,45	12.139.452,79	%98

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2019 Yılı)

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

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	14.552.158,04	12.397.580,51	%85
Arsa	1.432.039,11	1.120.137,43	%78

Arazi	117.941,54	187.059,39	%159
Toplam	16.102.138,69	13.704.777,33	%85

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2020 Yılı)

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

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

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Toplam Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilat (TL)
2018	1.616.265,10	406.546,41
2019	1.145.497,06	449.644,82
2020	1.430.296,32	564.021,64

2018 Yılı

- 2018 yılında ÇTV olarak 174.598,99 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2018 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 1.682.721,81 TL tahsilat yapılmıştır.

2019 Yılı

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

2020 Yılı

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

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- Kayıtlı 32 kiracı bulunmaktadır. Tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- Gelen giden yazıları kayıt altına alınmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kızılcıklı Mahallesi (707 parsel) Kızılcıklı Cad. No: 74/A adresinde bulunan yaklaşık 80 m² alanlı işyerinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak aylık 60,00 TL'ye kiraya verilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokak 1427 parselde kayıtlı bulunan kapalı pazar alanı içerisinde 325 m² alanlı dükkan ve buna bağlı 76 m²

veranda eklentisinin 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak aylık 5.000,00 TL'ye kiraya verilmiştir.

- Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal Mah. 2.Cadde ve 382'nci sokak arasında kalan park alanı içerisinde bulunan kiralanabilir kapalı alanı 180 m², açık alanı 250 m² olan işyeri ve eklentilerinin 10 yıllık kiralama ihalesi yapılarak aylık 7.000,00 TL'ye kiraya verilmiştir.
- Esentepe Mahallesi İstanbul Caddesi (D-100 karayolu) alt tarafında Sapanca gölü kenarında(7401 parsel) bulunan defterdarlık adına kayıtlı olup, Belediyemize tahsisli olan yaklaşık 205.110 m² arazi üzerinde kayıtlı Göl Park tesisleri, 1'nci etap yaklaşık 335 m² kapalı alan,180 m² açık veranda alanı, 60 m² mescit,16 m² WC ve binanın önündeki 851 m² meydan, mevcut 875 m² ahşap platform ve 1992 m² açık otopark alanlarının bulunduğu işyeri ve eklentilerinin 10 yıllık kiralama ihalesi yapılarak aylık 27.500,00 TL'ye kiraya verilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Aşağıdereköy Mahallesi 1800 parselde kayıtlı bulunan 6.510 m² yüzölçümlü tarla vasfındaki taşınmazın, temizliğinin yapılarak tarım yapmak için kullanılması amacı ile 3 yıllık kiralama ihalesi yapılarak yıllık 1.050,00 TL'ye kiraya verilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Vatan Mahallesi Süleyman Binek Caddesinde 198 nolu Encümen kararı ile Ziraat Bankasına 3 yıllığına bankamatik (ATM) makinası için yer tahsis edilmiş ve yıllık 6.500,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Arabacılani Mahallesi Belediye hizmet binası yanında 241 nolu Encümen kararı ile PTT'ye 3 yıllığına bankamatik (ATM) makinası için yer tahsis edilmiş ve yıllık 6.500,00 TL gelir elde edilmiştir.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

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

Teknolojik Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

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

Toplantılar

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

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 Müdür, 2 memur, 8 işçi, 7 büro personeli olmak üzere toplam 18 personel ile hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğünde 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopili faks, 5 adet telefon bulunmaktadır. Kentbank biriminde 5 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 7 adet telefon, 4 adet Monitör ve 1 adet kulaklık bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2020 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.
- ▶ 2020 yılında Müdürlüğümüzde 68 adet evrak 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 gününde bayan personelimizin başta olmak üzere tüm kadınların "Dünya Kadınlar Günü" yapılan programla kutlandı.
- ▶ Mahalle muhtarlarımız ile pandemi tedbirleri kapsamında her ay toplantılar düzenlendi.
- ▶ Meclis üyelerimiz ile pandemi tedbirleri kapsamında toplantılar düzenlendi.
- ▶ Serdivan sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşları ile pandemi tedbirleri kapsamında toplantılar düzenlendi.

KentBank Servisinde;

- ▶ 2020 yılında KentBank birimimizde 11.720 adet evrak kayıt altına alınmıştır.
- ▶ Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikâyetler ile ilgili 550 adet evrak kayıt altına alınarak gereği yapılmıştır.
- ▶ Aynı tarihler arasında 275.000 adet evrak taranarak arşivlenmiştir.
- ▶ İmar, ruhsat, iskân, hakkediş, yol terki, ifraz, zemin etütleri kapsamında 3.218 adet talep alınmıştır.
- ▶ 2020 yılı içerisinde 9.541 adet istek ve şikâyet talebinde bulunulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü 2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	
Personel Giderleri	2.633.075,61
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	374.813,12
Mal ve Hizmet Alımları	1.199.548,92
TOPLAM	4.207.437,65

Müdürlüğümüze ait 2020 Mali yılı bütçesi 6.019.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 4.207.437,65 TL olarak gerçekleşmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 70 dir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- ▶ İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ▶ Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- ▶ Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- ▶ İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- ▶ Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- ▶ Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ▶ Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- ▶ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ▶ Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak,
- ▶ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların bahçe bakım ve yabancı ot temizliğinin yapılması,
- ▶ Sahipsiz arsaların yabancı ot temizliğinin yapılması,
- ▶ Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- ▶ Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- ▶ Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,

- ▶ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma cihazları, çocuk oyun gruplar, pergola, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- ▶ İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- ▶ Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- ▶ Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ▶ Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- ▶ Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Personel Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini; 3 memur,(1 Müdür, 1 Memur, 1 İnşaat Mühendisi) 10 işçi,(1 Mimar, 9 işçi) 18 şirket personeli olmak üzere toplam 31 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüz personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir. Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde 5 adet LKYS yazılım programı kullanılmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkânı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar ana başlık ve alt başlık bazında şu şekildedir;

Yeşil Alanların Bakım Faaliyetleri(ot biçme)

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m ²)
İstiklal Mahallesi	807.620
Arabacıalanı Mahallesi	438.580
Kemalpaşa Mahallesi	637.120
Bahçelievler Mahallesi	382.360
Otuzikievler Mahallesi	323.940
Beşköprü Mahallesi	312.480
Esentepe Mahallesi	111.470
Aşağıdereköy Mahallesi	1.000
Yukarıdereköy Mahallesi	1.000
Köprübaşı Mahallesi	342.000
Vatan Mahallesi	304.100
Orta Mahallesi	247.740
Aralık Mahallesi	1.000
Selahiye Mahallesi	1.000
Kuruçeşme Mahallesi	1.000
Çubuklu Mahallesi	1.000
Dağyoncu Mahallesi	1.000
Kazımpaşa Mahallesi	2.000
Uzunköy Mahallesi	1.500
Meşeli Mahallesi	1.000
Kızılıklı Mahallesi	1.000
Beşevler Mahallesi	1.000
Hamitabat Mahallesi	1.000
Reşadiye Mahallesi	1.000
Toplam	3.922.910

Ağaçlandırma Faaliyetleri

Millet Bahçesi projesinde 37.654 m² alana dikilen ağaç sayıları aşağıda verilmiştir.

İbrelî Bitkiler	322
Çalı Bitkisi	637
Yapraklı Bitkiler	363

Şelale Park projesinde 32.000 m² alana dikilen ağaç sayıları aşağıda verilmiştir.

İbrelî Bitkiler	11
Mevsimlik Bitki	1.712
Yapraklı Bitkiler	112

*Ağaç Budama ve Kesim Faaliyetleri**

Faaliyet Yeri	Faaliyet Alanı (m ²)
İstiklal Mahallesi	68
Arabacıalanı Mahallesi	52
Kemalpaşa Mahallesi	30
Bahçelievler Mahallesi	29
Otuzikievler Mahallesi	5
Beşköprü Mahallesi	20
Esentepe Mahallesi	5
Aşağıdereköy Mahallesi	3
Yukarıdereköy Mahallesi	1
Köprübaşı Mahallesi	4
Vatan Mahallesi	-
Orta Mahallesi	11
Aralık Mahallesi	1
Selahiye Mahallesi	1
Kuruçeşme Mahallesi	1
Çubuklu Mahallesi	1
Dağyoncu Mahallesi	-
Kazımpaşa Mahallesi	2
Uzunköy Mahallesi	1
Meşeli Mahallesi	-
Kızılıklı Mahallesi	-
Beşevler Mahallesi	-
Hamitabat Mahallesi	-
Reşadiye Mahallesi	-
Toplam	235

*Vatandaşlarımızdan gelen talep üzerine yapılan budamaların sayısını göstermektedir.

32 Evler Mahallesi Su Deposu Mevkiinde 1.050 m² alana 54 adet meyve fidesi dikilmiştir.

Park Yapım Faaliyeti

- Kazımpaşa Mahallesi 2229. Sokakta oyun grubu kuruldu.
- Yazlık Orta Mah. 4435. Sokakta oyun grubu kuruldu.
- Millet Bahçesi 575 m² alana çocuk oyun grubu kuruldu.

*Park Yapım ve Onarım Faaliyetleri**Orta Mahalle**Karaboğaz Park*

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 3 Adet Tel Çit

*Vatan Mahallesi**Belediye Önü Park*

- ▶ 1 Adet Kule Platform
- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı

4203. Sokak Park

- ▶ 1 Adet Fitness Kol

4222. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Tahteravalli Oturak
- ▶ 2 Adet Tel Çit

Vatan Caddesi Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 2 Adet Tel Çit

4235. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Fitness Sırtlığı
- ▶ 4 Adet Tel Çit

*Köprübaşı Mahallesi**4050. Sokak Park*

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk

Şehit Tamer Dost Park

- ▶ 1 Adet Aydınlatma Direği

4060. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 3 Adet Tel Çit
- ▶ 2 Adet Fitness Spor Aleti Oturağı
- ▶ 2 Adet Pedal Ayağı

Nazar Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 18 Adet Sulama Fiskiyesi

4030. Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 27 Adet Sulama Fiskiyesi

Söğüt Sokak Park

- ▶ 1 Adet Basket Potası Değişti

4006. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluk

*32Evler Mahallesi**Hızır İlyas Tepesi Park*

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk
- ▶ Tahteravalli Bakımı yapıldı

Sahil Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Spiral Kaydırak
- ▶ Fitness aletleri bakımı yapıldı.

864. Sokak Park

- ▶ Tahteravalli tamir ve bakımı yapıldı

*Kemalpaşa Mahallesi**Atso Evler Park*

- ▶ Parkın tamir, bakım ve onarımı yapılmıştır.

Muhtarlık Önü Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Korkuluk
- ▶ 1 Adet Tahteravalli Oturağı

34.Sokak(Esen Sokak) Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Spiral Kaydırak

Darboğaz Park

- ▶ 4 Adet Fitness Oturağı
- ▶ 140 Adet Sulama Fiskiyesi

*Kazımpaşa Mahallesi**Güven Sokak Park*

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluk
- ▶ Parkın tamir ve bakımı yapıldı.

İstiklal Caddesi Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Korkuluk
- ▶ 1 Adet Düz Kaydırak

Kazımpaşa Mahallesi Meydan Park

- ▶ 2204. Sokağa taşındı.

PTT Sokak Park

- ▶ 4 Adet Salıncak Sepet Korkuluk
- ▶ 2 Adet Kule Korkuluk
- ▶ 1 Adet Spiral Kaydırak

İstiklal Mahallesi

Toçoğlu (Advas) Blokları Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Trafik Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Meriç Sokak Park

- ▶ 4 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Duman Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Spiral Kaydırak
- ▶ 3 Adet Çit Tel

Çakmak Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 3 Adet Tel Çit

Doruk Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Demir kapı yapıldı.

310. Sokak Park

- ▶ 4 Adet Fitness Pedal

409. Sokak Park

- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk

Esentepe Mahallesi**Yeni Muhtarlık Önü Park**

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı

Beşköprü Mahallesi**3187. Sokak Park**

- ▶ 2 Adet Salıncak Zincir Takımı
- ▶ Parktaki kamelyanın bakımı yapıldı.

Emre Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı

3159. Sokak Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Tahteravalli bakımı yapıldı.

Karabıyık Sokak Park

- ▶ 1 Adet Düz Kaydırak

Bahçelievler Mahallesi**Meram Evler Park**

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Fitness aletleri bakımı yapıldı.

Aydoğan Evler Park

- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Akın Sokak Park

- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Eski Muhtarlık Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı

Sinan Gümüştaz Sokak Park

- ▶ 1 Adet Tahteravalli
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Limonlu Sokak Park

- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Şükrü Arıcı Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk
- ▶ 1 Adet Tahteravalli Oturak

751. Sokak Park

- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Güvercin Sokak Muhtarlık Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk
- ▶ Fitness aletlerinin bakımı yapıldı.

Ata Sokak Park

- ▶ 2 Adet Tel Çit

746. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 25 Adet Sulama Fiskiyesi
- ▶ Basket potasının tamiri yapıldı.

Arabacıalanı Mahallesi**Uzun Sokak Park**

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Merdiven

- ▶ 1 Adet Emniyet Korkuluk
- ▶ 3 Adet Tel Çit

Özlem Evler (590. Sokak) Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Fitness Spor Aleti Sırtlık
- ▶ 9 Adet Tel Çit
- ▶ 6 Adet Tel Çit Direk
- ▶ Basket potasının bakımı (kaynak) yapıldı.

Deniz Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 2 Adet Emniyet Korkuluk
- ▶ 2 Adet Platform
- ▶ 1 Adet Aydınlatma Direği
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Yeşil Camii Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

517.(Doğu) Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluğu
- ▶ 100 Adet Bordür Yapımı
- ▶ 3 Adet Aydınlatma Direği
- ▶ 3 Adet Tel Çit

Alaniçi Park

- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Ayşe Sadi Ünal Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Korkuluğu

Seçer Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 1 Adet Emniyet Korkuluk

Emekliler Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı

Serdivan Park

- ▶ Millet Bahçesine taşındı ve parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

602. Sokak Park

- ▶ 6 Adet Büyük Salıncak oturma tahtaları değişti.

586. Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluk

Yazlık Sokak Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Sepet Takımı

572. Sokak Park

- ▶ 8 Adet Sulama Fıskiyesi

Beşevler Mahallesi

Beşevler Mahallesi Park

- ▶ 1 Adet Kule Korkuluk
- ▶ 1 Adet Fitness Pedal
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Meşeli Mahallesi

Meşeli Park

- ▶ 2 Adet Kule Korkuluk

Uzunköy Mahallesi

Uzunköy Mahallesi Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluk
- ▶ 1 Adet Tel Çit

Uzunköy Çeşme Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Korkuluk

Kuruçeşme Mahallesi

Kuruçeşme Mahallesi Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Sepet Takımı
- ▶ 2 Adet Kule Korkuluk

Besen Çiftliği Yolu Park

- ▶ 2 Adet Salıncak Korkuluk
- ▶ Parkın bakım, onarım ve boyaması yapıldı.

Dağyoncalı Mahallesi Park

- ▶ 1 Adet Salıncak Korkuluk
- ▶ 1 Adet Spiral Kaydırak

Dağyoncalı Mera Park

- ▶ 2 Adet Kule Korkuluk

Serdivan Millet Kiraathanesi Projesi

Projemiz ilçemize bağlı Arabacıalanı Mahallesi 523, 525, 528, 529, 530, 559, 4023. Sokaklar güzergâhını kapsayan 37.654 m²lik alan üzerindeki Millet Bahçesi alanı içerisinde şekillendirilmiştir.

Proje kapsamında;

- ▶ Proje alanı boyunca 2 km'lik kaldırım düzenlemesi,
- ▶ Bisiklet Yolu,
- ▶ Çocuklarımız ve gençlerimiz için çok amaçlı serbest oyun alanları,
- ▶ Çeşitli fonksiyonlarda bank ve oturma alanları
- ▶ Yaklaşık 40 farklı türde peyzaj bitkisi ve ağaçlandırma,
- ▶ 30.000 m² lik alanda Rulo çim kaplama
- ▶ Tüm proje alanı etrafı ve içi modern yol ve park aydınlatma sistemi
- ▶ Fitness Alanları,Çocuk Oyun Parkı Alanları

Millet Kiraathanesi 250 m² kapalı alandan oluşmaktadır.

Proje kapsamında kütüphane, Kitap kafe, bebek bakım odası, lavabo-tuvalet ve çalışma bölümü bulunmaktadır.





Şelale Park Projesi

Serdivan'a yeni bir yaşam merkezi daha kazandırmak düşüncesi ile hayata geçirilen Şelale Park projemiz; toplam 32.000 m²lik proje alanında tasarlanmıştır. Bu proje ile birlikte vatandaşlarımızın doğayla daha fazla iç içe olma imkânı bulacakları ve günlük hayatın koşurmasından sıyrılarak nefes almalarına da imkân tanıyacaktır.

Proje kapsamında;

- ▶ 1 adet seyir teraslı toplam inşaat alanı 1.000 m² olan modern Kafeterya Binası
- ▶ 2 adet Büfe ve WC Binası
- ▶ 8 mt ve 10 mt genişliklerinde yaklaşık 100 mt uzunluğunda 2 Adet yapay Şelale
- ▶ 280 m² biyolojik gölet alanı
- ▶ 1.350 m² lik gölet alanı
- ▶ Gölet alanı içerisinde Müzikli dans eden fısıkiye sistemi
- ▶ Gölet alanı üzerinde köprüler
- ▶ Park alanı içerisinde seyir terasları
- ▶ Patika yürüyüş alanları
- ▶ 1000 m² Çim amfi alanı
- ▶ Modern park aydınlatma elemanları
- ▶ 18.000 m² yeşil alan



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

Araç Cinsi	Adet
Binek Oto	2
Damperli Kamyon	2
Traktör	2
Traktör Arkası Damperli Römork	2
Traktör Arkası Su Tankeri	1
Traktör Arkası Çapalama	1
Traktör Arkası Kazayağ	1
Traktör Arkası Tırmık	1
Traktör Arkası İlaçlama	1
Traktör Arkası Tamburlu Ot Bıçme	2
Mini Yükleyici Kepçe	1
Bekoder Kepçe	1
TOPLAM	17

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

Araç Cinsi	Adet
Tırpan Ot Bıçme Motoru	10
Üfleme Motoru	1
Şimşir Budama Motoru	2
Ağaç Kesim Motoru	6
İttirmeli Ot Bıçme Motoru	4
Toprak Çapalama Makinası	1

Hava Komprasörü	2
Çim Biçme Traktörü	1
TOPLAM	27

2020 Yılı İstek ve Şikâyet Faaliyetleri

Vatandaşlar Müdürlüğümüz ile ilgili talep ve şikâyetlerini LKYS şikâyet ve talep sistemi, müdürlüğümüze telefonlar ve dilekçe, Cimer, parkbahceler@serdivan.bel.tr adresi ve sosyal medya kanalları olan belediyemiz facebook ve twitter sayfaları aracılığı ile ulaştırmaktadırlar. Gelen talep ve şikâyetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgisine iletilmekte ve süreç içinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.

2020 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 900 talebe cevap verilmiştir. 2020 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 41 adet talebe cevap verilmiştir. 2020 yılı içerisinde vatandaşlarımızdan gelen 46 adet dilekçeye cevap verilmiştir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 3 memur, 1 işçi personel olmak üzere toplam 5 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü, 3 adet yazıcı ve bağlı donanım bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- ▶ 327 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 50 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 14 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 391 adet ruhsat verilmiştir.
- ▶ 13 adet işyeri kapanmıştır.
- ▶ İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam 988.254,69 TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- ▶ 391 adet ruhsat dosyasının bilgileri güncellenip, haritaya eşlemesi tamamlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.
- ▶ Dışarıda yapılan çalışmalarda işyerlerinin şahıs/şirket faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.
- ▶ 2020 yılında 471 adet yazışma yapılmıştır.
- ▶ Yönetmelik hükümleri gereğince Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsat müracaatlarında ilgili kolluk kuvvetine gerekli bilgi verilmiştir.
- ▶ Yıl içinde verilen ruhsatların tamamının Ç.T.V. kaydı yaptırılmıştır.
- ▶ Yıl içerisinde 592 adet işyeri denetlemesi (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma açık istirahat ve Eğlence yeri) gerçekleştirilmiştir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 3 memur, 1 işçi ve 10 şirket personeli olmak üzere toplam 14 kişi ile yürütmektedir.

Teknolojik Kaynaklar

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 3 adet masaüstü, 3 adet dizüstü olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotoğraf makinesidir.

SUNULAN HİZMETLER

Sosyal Yardımlar

İlçemiz sınırlarında yaşayan gelir seviyesi düşük ailelerimize yönelik yardımlarımız devam etmektedir. 2020 yılında ihtiyaç sahibi ailelere 5.575 adet erzak koli erzak yardımı, ihtiyaç sahibi 100 aileye kömür yardımı yapılmıştır.

Serdivan Kart

Serdivan Kart'ta dönemler halinde ailelere 150-200 TL arasında yardım yapılmaktadır. Aile başı 3 kişiye kadar 150 TL, 4 ve daha fazla kişiye 200 TL olacak şekilde para yüklenmektedir. İhtiyaç sahibi ailelerimiz bu kartla istedikleri marketten gıda, temizlik ve giyim alışverişlerini yapabilmektedir. 2020 yılında Serdivan Kart sahibi ailelere toplamda 26.550,00 TL yardım yapılmıştır.

Kırtasiye Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden maddi durumu olmayan ailelerimizin öğrencilerine Kırtasiye seti yardımı yapılmaktadır. 2020 yılında 150 öğrencimize Kırtasiye seti alınmıştır.

İŞKUR Hizmet Noktası

İŞKUR Hizmet Noktamız tarafından ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve çalışabilecek durumda olan işsiz vatandaşlarımızın işe yönlendirilmeleri yapılmıştır. 2020 yılında 3.250 vatandaşımıza iş konusunda yardımcı olunmuştur.

Sünnet Yardımları

İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet eden ekonomik durumu iyi olmayan ailelerimizin erkek çocuklarının sünnet kıyafetleri alınarak özel hastaneler veya aile kliniklerinde sünnetleri yaptırılıp çocuklara çeşitli hediyeler verildi. 2020 yılında 8 çocuğumuz bu hizmetten yararlandı.

Engelli Çalışmaları

Şartları uyması halinde talepte bulunan her engellimize Tekerlekli Sandalye, Medikal Malzemeler, v.b. yardımlar yapılmaktadır. 2020 yılında 169 medikal malzeme verilmiştir. 2020 yılında 419 hastanın hastamızın hastanelere nakli sağlandı.

Yaşlı Destek Hattı

50 yaşımızın evine Yaşlı Destek Hattı kurularak, acil durumlarda ekiplerimize tek tuşla ulaşmaları sağlandı. 33 Yaşımızın ev temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır. 33 Yaşımızın evi toplamda 414 kez temizlenmiştir. Vefa destek hattı kapsamında 65 yaş üstü vatandaşlarımızın maaş çekimi ve alışverişi yapıldı.

Hoş Geldin Bebek Seti

İlçemiz sınırlarında ikamet eden ailelerimizin yeni doğan bebekleri için yeni doğan bebek seti hediye edilmektedir. 2020 yılında 759 bebek hijyen seti hediye edilmiştir.

El Beceri ve Meslek Edindirme Kursları

Serdivan Belediyesi ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ortaklaşa açtığımız El Beceri ve Meslek Edindirme Kurslarımızın her geçen gün sayısı artmaya devam etmektedir. Gençlerimize ve ev hanımlarına yönelik açılan kurslarımızın sonunda tüm kursiyerlerimize Milli Eğitim Bakanlığından onaylı sertifika verilmekte ve işe yerleşme konusunda yardımcı olunmaktadır. 2020 yılında Kurslarımızdan 64 branşta ve 710 kursiyer yararlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ▶ Cadde ve Sokakların temizlenmesi, İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği ve Parkların temizliğini yapmak.
- ▶ Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların ve sanayiden ve evlerden çıkan atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ▶ Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- ▶ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- ▶ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- ▶ Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği,
- ▶ Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yolda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliği,
- ▶ Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programları yapılması,
- ▶ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmaları,
- ▶ Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması,
- ▶ Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt, karton, cam, şişe, plastik v.b.)
- ▶ Sinek sivrisinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak,
- ▶ Başı boş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezinde nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakmak,
- ▶ Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımıyla bulunmak,
- ▶ İlçemizde düzenlenen Paraşüt Festivali, Yayla Şenlikleri, Ramazan Etkinlikleri ve Kar Temizleme Faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak,
- ▶ İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak,
- ▶ İlçemizde mevcut sulama kanallarını çalıştırmak,
- ▶ İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 5 memur, 3 işçi, 129 şirket personeli olmak üzere toplam 137 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.
- ▶ Müdürlüğümüz personelimizin tamamına Bilgisayar tahsis edilmiştir.
- ▶ Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- ▶ Müdürlüğümüzde 5 adet LKYS yazılım programı, 1 CİMER Portal kullanılmaktadır.
- ▶ İnternet üzerinden bilgiye erişim, imkânı bulunmaktadır.
- ▶ Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

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

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti

2020 yılında 129 personel 32 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	3.650,920
Şubat	3.181,640
Mart	3.687,760
Nisan	3.403,320
Mayıs	3.541,540
Haziran	4.245,980
Temmuz	4.239,840
Ağustos	4.202,880
Eylül	4.196,800
Ekim	4.094,800
Kasım	3.598,110
Aralık	3.620,850
GENEL TOPLAM	45.664,440

Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2020 Yılında Müdürlüğümüz tarafından 132 personel ve 32 araç ile Bahçe Atıklarının Toplanması faaliyeti yapılarak, aşağıda ki tabloda bilgilerinize sunulmuştur:

Aylar	Faaliyet Miktarı (Ton)
Ocak	502,520
Şubat	535,400
Mart	476,400
Nisan	631,880
Mayıs	654,480
Haziran	890,020
Temmuz	699,000

Ağustos	744,400
Eylül	613,360
Ekim	851,300
Kasım	1.063,150
Aralık	598,100
GENEL TOPLAM	8.260,01

Geri Dönüşüm Faaliyetleri

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

2020 yılına Atık türlerine ait aylık tonaj bilgileri aşağıda verilmiştir.

2020 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg)			
Aylar	Kâğıt	Plastik	Metal
Ocak	95.000	15.000	5.000
Şubat	90.000	10.000	3.000
Mart	95.000	15.000	4.000
Nisan	98.000	11.000	3.000
Mayıs	90.000	13.000	4.000
Haziran	96.000	15.000	6.000
Temmuz	94.000	15.000	2.000
Ağustos	95.000	14.000	2.000
Eylül	95.000	12.000	5.000
Ekim	95.000	16.000	3.000
Kasım	94.000	20.000	5.000
Aralık	95.000	20.000	12.000
GENEL TOPLAM	1.132.000	176.000	54.000

2020 YILI BİTKİSEL ATIK YAĞLAR AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	4.448
Şubat	3.104
Mart	2.120
Nisan	320
Mayıs	1.390
Haziran	3.079
Temmuz	3.820
Ağustos	3.320
Eylül	3.570
Ekim	3.780
Kasım	2.680
Aralık	2.380
GENEL TOPLAM	34.011

2020 YILI TEKSTİL ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ	
Aylar	Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	9.140
Şubat	8.515
Mart	8.612
Nisan	10.270
Mayıs	11.410
Haziran	10.720
Temmuz	8.310
Ağustos	10.910
Eylül	8.275
Ekim	7.360
Kasım	5.782
Aralık	6.345
GENEL TOPLAM	105.649

Pil Atıkları: 2020 yılı kamu kurum ve kuruluşlarından; okullardan ve adreslerden 165,285 kg atık pil toplanarak Tap'a teslim edilmiştir.

Moloz Hafriyat Alımı

2020 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde 1.872 Kamyon Moloz Hafriyat Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

Çöp Konteyneri Alımı

2020 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılmak üzere toplam 185 Adet 770 litrelik Çöp Konteyneri alımı yapılmıştır.

2020 Yılında Müdürlüğümüz tarafından Serdivan İlçesinin muhtelif yerlerine kullanılan Çöp Konteynerlerinden 74 tanesinde onarım yapılmıştır.

İlaçlama Faaliyetleri

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

Toplamda 3.000 LT Biyolojik Larvasit, 200 Kg Granül Larvasit, 3.000 LT Uçkun ve 200 Kg Gübrelik, Fosseptik bataklık alanlarda kullanılmak üzere uçkun ve rezidüel ilacı kullanılmıştır.

Dezenfeksiyon Faaliyetleri

Belediyemiz sınırları içerisinde 2020 yılında;

- ▶ Devlet okullarında 3.150 m² alanda dezenfektan çalışması yapılmıştır.
- ▶ Tüm cadde, sokak, park ve kamusal alanlarda dezenfeksiyonu yapılmak üzere toplamda 1.060 lt dezenfektan kullanılmıştır.
- ▶ 55 adet camide 23.875 m² alanda genel temizlik yapılmıştır.

Sahipsiz Sokak Hayvanları İle Mücadele Faaliyetleri

2020 yılı içerisinde sahipsiz köpek sokaklardan toplanarak kısırlaştırılmak üzere Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Geçici Bakım evine sevki yapılmıştır.

Toplanan Köpeklerin Aylık Dağılımı aşağıdaki tabloda bilgilerinize sunulmuştur;

Aylar	Faaliyet Miktarı (Sevk Sayısı)
Ocak	-
Şubat	21
Mart	30
Nisan	38
Mayıs	47
Haziran	83
Temmuz	62
Ağustos	30
Eylül	35
Ekim	63
Kasım	39
Aralık	36
GENEL TOPLAM	484

Sakarya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakım evi poliklinik hizmeti verdiğiinden mesai dışı oluşan acil durumlarda sokak hayvanları bakımı veterinerlik hizmeti ile çözümlenmektedir. Bu bağlamda 2020 yılında veteriner kliniğinde tedavisi yapılan; 187 kedi, 29 köpek ve 48 kanatlı hayvan bulunmaktadır.

2020 YILI İSTEK VE ŞİKÂyet FAALİYETLERİ

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

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

2020 yılı içerisinde LKYS sistemi üzerinde 5.797 talebe cevap verilmiştir. Talep başlıklarımız ve cevaplanma süreçlerine ait bilgiler aşağıda bilgilerinize sunulmaktadır.

2020 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 69 adet talebe cevap verilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Personel Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yapı Kontrol Müdürü olmak üzere 1 Mühendis, 3 Tekniker, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur ve 1 İşçi olmak üzere toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 7 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı, 4 adet fotoğraf makinesi ve 1 adet arazi aracıdır.

Faaliyet ve Projeler

01.01.2020 tarih ve 31.12.2020 tarihleri arasında birimimiz tarafından 35 kişi hakkında işlem yapılmış olup kişiler hakkında 35 adet yapı için Encümen Kararı alınmıştır.

Encümen Kararı'nın içeriğinde; 3 adet binanın ağır hasarlı statüsünde yıkılması, 11 adet binanın yıkım kararı olup, 2 adet binaya cezalı ruhsat alınması ve 19 tanesine cezai işlem uygulanması sonucunda 432.989,29 TL para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

Tahakkuk edilen para cezalarından 189.772,69 TL Belediyemizce tahsil edilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün genel görevleri; belediye meclisi ile ilgili görevler, belediye encümeni ile ilgili görevler, 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;

Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri İle İlgili Görevler

- ▶ Belediyeye gelen tüm resmi evrak, dilekçe, Açık kapı (Sakarya Valiliği) ve KEP adresinden gelen evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ▶ Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydının yapılması ve gönderilmesini sağlamak.
- ▶ Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, disket, CD, kaset gibi dokümanların tasnif edilerek arşivlenmesini yapmak.
- ▶ Başkanlık emirleri ile diğer belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirmek.

Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevler

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

- Encümende verilen kararları raportör tarafından metin haline getirilmesini sağlamak.

Evlendirme Memurluğu İşlemleri ile İlgili Görevler

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

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Görevler

- Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif etmek, ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklamak.
- İşlemi biten evrakları birim arşivine kaldırmak.
- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak.
- Dosyalama İşlemleri;
 - ✚ Gelen-Giden evrak dosyası, Resmi Kurumlarla ilgili dosya
 - ✚ Belediye Meclis toplantı dosyaları
 - ✚ Belediye Meclis –Encümen karar dosyaları
 - ✚ Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası
 - ✚ Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları
 - ✚ Genelge ve bildiri dosyaları

Personel Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

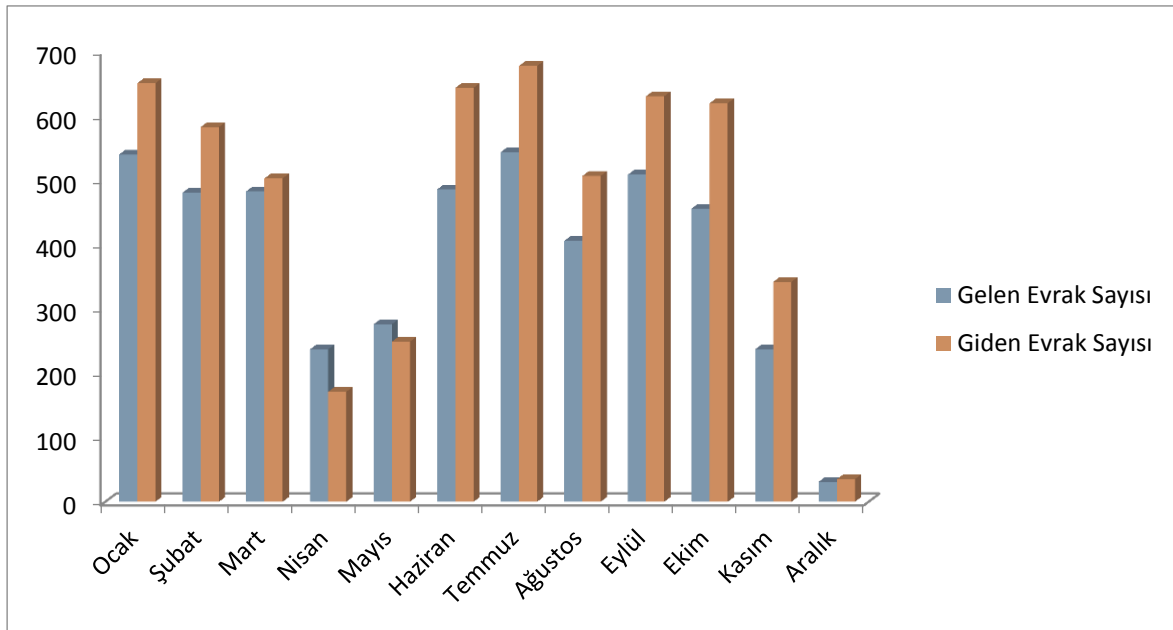
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Gelen-Giden Evrak İşlemleri ile İlgili Faaliyetler

2020 yılında 4.686 adet gelen, 5.614 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	540	651
Şubat	481	583

Mart	483	503
Nisan	237	171
Mayıs	276	249
Haziran	486	644
Temmuz	544	678
Ağustos	406	507
Eylül	509	631
Ekim	456	620
Kasım	237	342
Aralık	31	35
TOPLAM	4.686	5.614



Posta İşlemleri

01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında kurum ve kuruluşları ile şahıs adreslerine 467 adet posta sevk işlemi yapılmıştır.

Asker Aile Yardımı İle İlgili Faaliyetler

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

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 28 adet asker aile yardımı müracaatı alınmış olup bu müracaatların tümü kabul edilmiştir.

Meclis İşlemleri

2020 yılında 11 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 63 adet karar alınmıştır. Meclis işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı
Ocak	1	11
Şubat	1	7
Mart	1	4
Nisan	-	-
Mayıs	-	-
Haziran	1	1
Temmuz	2	11
Ağustos	Tatil	Tatil
Eylül	1	6
Ekim	2	6
Kasım	1	5
Aralık	1	12
TOPLAM	11	63

Encümen İşlemleri

2020 yılında 53 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 665 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	5	110
Şubat	4	88
Mart	4	40
Nisan	5	12
Mayıs	4	9
Haziran	4	25
Temmuz	5	76
Ağustos	4	65
Eylül	4	73
Ekim	5	66
Kasım	4	60
Aralık	5	41
TOPLAM	53	665

EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanun'un evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 sayılı Vatandaşlık Kanunun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 sayılı kanunun ve uygulanmasına esas yönetmeliğinin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığınca hazırlanıp yürürlüğü konulan Evlendirme Yönetmeliğinin hükümleri uygulanıp, yürütülmektedir. Evlendirme Yönetmeliğinin 53. maddesi gereğince memurluğumuz; İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından periyodik aralıklarla denetime tabi tutulmaktadır. Tenkit ve tavsiyesi gerektiren hususlara dikkat edilip cevabi raporlar yazılmaktadır.

Evlendirme Memurluğu İşlem Sayıları (2020)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	75	47	7	3
Şubat	77	49	10	1
Mart	87	60	9	3
Nisan	20	26	-	3
Mayıs	43	20	6	1
Haziran	175	74	21	5
Temmuz	153	130	26	4
Ağustos	129	135	26	9
Eylül	100	134	11	13
Ekim	73	100	6	4
Kasım	58	64	1	4
Aralık	40	39	3	7
TOPLAM	1.030	878	126	57
2019-2020 DEVİR	36		-	-
2020-2021 DEVİR	27		-	-
İPTALLER	35	1	-	-

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2020)

	2020 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	Arabacılani	8	10	12	5	6	13	14	26	14	11	7	8
2	Aralık	1				1		1	1	2		3	1
3	Aşağıdereköy			1	1				1	2	3		
4	Bahçelievler	2	3	2	3	1	8	13	10	16	7	2	2

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

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, ilçede 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 zabita personeli üniformalı olup, kıyafeti İçişleri Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan Belediye Zabita 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 dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konuları Serdivan Belediye Başkanlığı'na intikal ettirmek.
- ▶ Müdürlüğün işlevleri ile ilgili belediye başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
- ▶ Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- ▶ Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- ▶ Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak.
- ▶ Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ▶ Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

- Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- Belediye başkanının talimatlarını, meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre 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 dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- Gerektiğinde denetim ve gözetim altında görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak.
- 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.
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak.
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak.
- Disiplin amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek.
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Afetlerde mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak.

- Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek izin vermek.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Serdivan Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olmak.

Sağlık İle İlgili Görevler

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre,

- Beldede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
- Belde içerisinde meydana gelen trafik kazalarında ilk yardım müdahalesinin yapılmasında gerekli önlemler alınmıştır.

3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Gıda Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar koordinasyon içerisinde sürdürülmekte olup;

- Hayvan sevk ve nakillerinde menşe Şahadetnameleri kontrol edilmiştir.
- Sahipsiz ve başıboş hayvanlar toplanarak kontrol edilmiş, sahipli hayvanların salınmaması konusunda ilgilileri uyarılmıştır.
- Et ve Et Ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.
- Kurban Bayramı süresince Belediye Başkanlığımızca hizmete sunulan Kurban Kesim Yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.
- Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.
- Gıda maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

Personel Yapısı

Zabıta Müdürlüğünde görevli Müdür, Büro Hizmetlerinde görevli 3 personel, şikâyet ve denetim ekiplerinde görevli 12 personel, temizlik işleri müdürlüğünde görevlendirilen 2 personel, yapı kontrol müdürlüğünde görevlendirilen 1 personel, ruhsat ve denetim müdürlüğünde görevlendirilen 1 personel olmak üzere toplamda 20 personel ile şikayetlerin gereğinin yapılması, rutin denetimler, pazar yerlerinin denetimi ve mevzuat gereği diğer görevlerin yerine getirilmesi için hizmet verilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Cinsi	Kullanım Amacı	Sayı
Araç (Renault Kango)	Hizmet Aracı	3 Adet
İnternet Bağlantılı Bilgisayar	Genel	5 Adet
Tarayıcı	Genel	1 Adet
Yazıcı	Genel	2 Adet
Kurum Hatlı Cep Telefonu	Ekipler ve Diğer Birimler Arası İletişim	4 Adet
Sabit Telefon	İletişim	4 Adet
Fotoğraf Makinesi	Kanıt Toplama	3 Adet

Faaliyet ve Projeler

- ▶ Belediyemiz LKYS Sisteminden gelen 610 adet istek ve şikayetin gereği yapılmıştır.
- ▶ CİMER üzerinden 105 adet şikayet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Valiliği'nden gelen 12 adet istek-şikayet-talep yazısının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Kaymakamlığa bağlı İSDEM sistemi üzerinden gelen Covid-19 kapsamında 81 adet ihbarın gereği yapılarak, Kaymakamlığa gerekli bilgiler verilmiştir.
- ▶ Serdivan Kaymakamlığı'ndan gelen 22 adet istek-şikayet-talep yazısının gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Sakarya Büyükşehir Belediyesinden gelen 11 adet istek-şikayet-talep dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Çeşitli Meslek Odalarından gelen 3 adet şikayetin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- ▶ Belediyemize verilen 156 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.
- ▶ Müdürlüğümüze gelen talep-istek ve şikayetlerin sonuçlandırılmasına yönelik 392 adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun ve yönetmenliğe göre yardıma muhtaç olduğunu dilekçe ile müracaat ederek beyan eden 27 şahıs hakkında muhtaçlık durumu ile ilgili dilekçelerin soruşturmaları yapılmış ve bu konuda tanzim edilen raporlar Belediye Encümenine sunulmuştur.
- ▶ Çeşitli kurumlardan gelen 106 adet ilan metni ilan edilmiştir.
- ▶ Yıllık toplam 1017 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Denetimler

- ▶ Çeşitli kabahatlerin izalesi için 530 adet yazılı ihtar tutanağı tanzim edilmiştir.
- ▶ Kaldırım işgaline yönelik 56 adet işgal tutanağı tanzim edilmiştir.

- Covid-19 kapsamında yapılan denetimlerde 637 adet tespit tutanağı tanzim edilerek Kaymakamlığa bilgi verilmiştir.
- Rutin denetimler esnasında 133 adet iş yerine denetim tutanağı tanzim edilmiştir.
- Tespit edilen kabahatlere ilişkin Encümene Sunulmak üzere 219 zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Tespit edilen kabahatlere ilişkin 58 İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramında kesim yapan 2020 yılında 62 adet ahır Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün Kurban Kesim İzin Belgesi almaları için tebligatta bulunulmuş ve kesim yapılan ahırlarda ve ilçe genelinde sıklıkla denetimler yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber yıl içerisinde rutin olarak denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan öğrenci yurdu, özel eğitim kurumları, kurs merkezleri gerekli izinleri taşıması yönünden Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde öğrenci taşımacılığı yapan servis araçları ile şoförleri mevzuata uygunluk yönünden sürekli olarak Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmektedir.
- İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde Salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta Perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokakta Çarşamba günleri açılan Kapalı Pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta Pazartesi günleri açılan Pazar yerinde ve Cumartesi günleri Eski Kazımpaşa caddesinde kurulan Pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünde personel görevlendirilerek ilçemiz sınırları dâhilinde 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 Müdürlü ekiplerince yapılan yıkımlarda gerekli destek sağlanmıştır.
- Resmi bayramlarda bayraklar göndere çekilmiş, anıta çelenk konulmuş ve gerekli tedbirler alınarak nizam intizam sağlanmıştır.
- İlçe sınırları içerisinde kurbanlık hayvan satışı yapacak olan ahırlarda menşe kontrolü yapılarak kaçak hayvan hareketleri önlenmiştir. Ayrıca İlçe Müftülüğünden kesim izin belgesi almaları için Kurban Hizmetleri Kurulunun Kararları ilgililere tebliğ edilmiştir.
- Kurban Bayramı süresince belediyemizin kurmuş olduğu kesim yerinde ve kesim izni alan ahırlarda halkın rahat ve hijyenik bir şekilde kurbanlarını kesmeleri için gerekli denetimler yapılmış, halkın açık alanlar da kesim yapmaları önlenmiş, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleriyle koordineli çalışarak çevre temizliği sağlanmıştır.

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Serdivan Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda her yıl hazırlanmış olduğu performans programları ve bunlara ilişkin sonuçları ve gerçekleştirmeleri izlemektedir. Birimlerin belirlemiş olduğu performans hedefleri ve performans göstergeleri doğrultusunda yıllık 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.

2020 yılı ilk çeyreğinde dünya genelinde yaşanan Covid 19 salgını nedeniyle belediyemiz kaynakları temizlik malzemesi, dezenfektan, maske dikim hizmeti ve mağdur vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere gıda malzemeleri alımına yönlendirilmiştir. Birimlerin 2020 yılı için taahhütleri pandemi nedeniyle eksik yapılmış veya yapılamamıştır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
BHİ.PG.1	Yerel ve ulusal basın organlarında advetorial haber, tebrik, kutlama, etkinlik ve önemli gün ilanı yayınlanan gün sayısı	25 Gün	26 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
BHİ.PG.2	Abonelik yapılan gazete ve dergi sayısı	21 Adet	21 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
DH.PG.1	Yardım yapılan spor kulübü sayısı(aynı yardım)	5 Adet	4 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.2	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	6 Adet	4 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
DH.PG.3	İstihdam edilen personel sayısı(Destek personel ve özel güvenlik personel sayısı)	84 Adet	80 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Eİ.PG.1	İmar Planı hazırlanan kırsal mahalle sayısı	4 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.2	Arazi ve arsa düzenlemesi yapılan alan büyüklüğü	915.643 m ²	1.114 ha	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.3	İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranı	31 %	-	-	-
Eİ.PG.4	Bakım sözleşmesi yapılan yazılım sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Eİ.PG.5	e-belediye üzerinden sunulan hizmet sayısı	10 Adet	5 Adet	●	Yaşanan Pandemi dolayısı ile Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Eİ.PG.6	Serdivan Birlikte Yönetim Sistemi (BYS) Mobil uygulamasının tamamlanma oranı	90%	-	-	-
Eİ.PG.7	Ücretsiz internet erişimi sunulan ortak alan sayısı	5 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
EP.PG.1	Şehir Kütüphanesi projesinin tamamlanma oranı	33 %	33 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Proje için Büyükşehir Belediyesinde 2017 yılında çalışma başlatılmıştır.2020 yılı itibari ile projenin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yapılması için yer tahsisi yapıldı.
EP.PG.2	Öğrenci yurdu projesinin tamamlanma oranı	40 %	40 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Gençlik ve Spor Bakanlığına 2019 yılında ilçemiz içerisinde tarafımızca belirlenmiş alanlarda minimum 500 kişi kapasiteli Öğrenci yurdu yapılması ile ilgili proje dosyası sunulmuştur. Ayrıca 2 alternatifli yurt projesi için avam proje çalışması tamamlanmıştır.
EP.PG.3	Öğrenci Yaşam Destek Merkezi projesinin tamamlanma oranı	80 %	-	-	Proje ve planlama çalışmaları 2021-2022 yıllarına alınmıştır.
EP.PG.4	Millet Bahçesi projesinin tamamlanma miktarı	3 Hektar	3 Hektar	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Avam ve uygulama proje çalışmaları 2019 yılı son çeyreğinde tamamlanmıştır. 2019 yılında ihalesi yapılarak yapım çalışmalarına 2020 yılı ocak ayında başlanıldı ve Temmuz ayı itibari ile yapımı tamamlanmıştır.
EP.PG.5	Genç Kariyer Merkezi Projesinin tamamlanma oranı	100 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.6	Aktif Yaşlanma Merkezi projesinin tamamlanma oranı	50 %	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md. bünyesinde çalışmaları yürütülecektir.
EP.PG.7	Engelsiz Yaşam Koordinasyon Merkezi projesinin tamamlanma oranı	50%	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md. bünyesinde çalışmaları yürütülecektir.
EP.PG.8	Hazırlanan proje sayısı	6 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Eski Belediye Binası önü çay bahçesi binası tadilat projesi, Kazımpaşa Meydanı Çay Evi projesi, Serdivan Tarımsal Kalkınma projesi tamamlanmıştır. Sapanca gölü 3. Etap uygulama projesinin

					çalışmaları %95 oranında tamamlanmıştır. Serdivan Afet ve Acil Müdahale planı hazırlanmıştır. Trafik Park Kadın Spor Merkezi Projesi hazırlanmıştır. Arabacıalanı mah. Pazar alanı avan projesi hazırlanmıştır. Kuyumculu Gençlik Kampı Projesi uygulama projesi çalışmaları %80 oranında tamamlanmıştır.
EP.PG.9	Gölpark 3.Etap projesinin tamamlanma miktarı	40 %	95 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Önceki yıllarda 2. Etap proje çalışmaları tamamlanan Sapanca Gölü Kuzey Kıyısı projesinin 3. Etap çalışmalarının avam projeleri hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığından hibe talebinde bulunulmuş ve Bakanlıktan hibe onaylanmıştır.
EP.PG.10	Justinianus Köprüsü Turizm Merkezi projesinin tamamlanma oranı	30 %	80 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
EP.PG.11	Kırantepe Projesi tamamlanma oranı	50 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir. Serdivan Dijital Sanatlar Kuliyesinin Avam proje çalışmaları tamamlanmıştır.
EP.PG.12	Başvurusu yapılan proje sayısı(Ulusal ve uluslararası hibe ve proje bazlı kredi desteklerinden yararlanmak için yapılan çalışmalar)	6 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. Sapanca Gölü 3. Etap projesi ile ilgili olarak uygulama projeleri tamamlanarak hibe talebinde bulunulmuştur. Sporcu Fabrikası projesi ile ilgili Gençlik ve Spor Bakanlığına başvuru yapılmıştır. Olgunlaşma Enstitüsü projesi ile ilgili Hayat Boyu Öğrenme Genel Mdrl. Başvuru yapılmıştır.
EP.PG.13	Seyir terası projesinin tamamlanma oranı	100 %	50 %	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Fi.PG.1	Yardım yapılan okul sayısı(ihtiyaç duyulan bakım onarım)	1 Adet	-	-	-
Fi.PG.2	Otopark kapasite büyüklüğü (araç sayısı)	2.000 Adet	1.310 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.3	Yeni açılan yol uzunluğu	2.000 Mt.	7.730,47 mt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.4	Kullanılan asfalt miktarı	20.000 Ton	32.683 Ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.5	Bakımı yapılan yol uzunluğu	104.000 Mt.	57.844,69 mt.	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Fi.PG.6	Yeni açılan ve onarımı yapılan parke yol miktarı	10.000 m ²	3.084,75 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.7	Kullanılan bordür miktarı	5.000 m ²	1.100,63 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.8	Periyodik bakımı yapılan iş makinesi sayısı	17 Adet	16 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. Bir iş makinesi hurdaya ayrılmıştır.
Fi.PG.9	Periyodik bakımı yapılan araç sayısı	37 Adet	35 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. 1 adet otomobil hurdaya ayrılmıştır. 1 adet yarı römorkun bakımı yapılmadığı için listeden çıkarılmıştır.
Fi.PG.10	Bakım ve Onarımı yapılan bina sayısı	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Fi.PG.11	İhtiyacı karşılanan muhtarlık binası sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Hi.PG.1	Gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	12 Gün	-	-	Bilgi Edinme talebinde bulunulmamıştır.
Hi.PG.2	Hukuki gelişmelerin izlenmesi ve mevzuat değişikliklerin kuruma uyarlanması amacıyla iştirak edilen eğitim, seminer sayısı	2 Adet	-	-	-
Hi.PG.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	Tip mimari projelerin tamamlanma oranı	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İŞ.PG.2	Kentsel Dönüşüm strateji belgesinin tamamlanma oranı	%100	-	-	Sakarya Büyükşehir Belediyesince yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
İK.PG.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	30 Adet	30 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.2	Eğitim alması sağlanan personel sayısı	160 Adet	160 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İK.PG.3	Eğitimlerden memnuniyet oranı	90 %	90 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.4	Düzenlenen motivasyon etkinlik sayısı	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
İK.PG.5	Ödüllendirilen personel sayısı	20 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
KS.PG.1	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.2	Fikir Sanat Akademisinde düzenlenen atölye, seminer ve ders programı sayısı	100 Adet	98 Adet	●	Yılın ilk 3 ayında yüz yüze 2. Ve 3. Dönemlerde çalışma pandemi nedeniyle yapılamamış olup son 3 aylık periyotta çevrimiçi dersler düzenlenmiştir.
KS.PG.3	Katılım Sağlayan öğrenci sayısı	5.500 Adet	3.951 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.4	Tiyatro Topluluğu kursiyer sayısı	60 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.5	Tiyatro Topluluğu tarafından sergilenen oyun sayısı	2 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.6	Musiki topluluğu kursiyer sayısı	50 Adet	103 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.7	Musiki topluluğu tarafından düzenlenen dinleti sayısı	6 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. Şubat ayında 1 konser gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.9	Düzenlenen konser sayısı	16 Adet	1 Adet	●	Şubat ayında 1 konser gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.10	Düzenlenen Konferans sayısı	32 Adet	1 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir. 5 Mart tarihinde bir film gösterimi/söyleşi gerçekleştirilmiştir.
KS.PG.11	Düzenlenen Galeri ve sergi sayısı	16 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
KS.PG.12	Basılan gazete(Serdivan Ajans) sayısı	36.000 Adet	72.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

KS.PG.13	Kurumun ve ilçenin tanıtımını yapmak için katılım sağlanan ulusal ve uluslararası fuar vb. organizasyon sayısı	1 Adet	-	-	2020 Mart ayı Fikir Sanat sezonunda Covid19 salgını sebebiyle planlanan etkinlikler askıya alınmıştır.
----------	--	--------	---	---	--

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Mİ.PG.1	Muhtarlarla düzenlenen toplantı sayısı	6 Adet	1 Adet	●	2020 yılı içerisinde yaşanan pandemiden dolayı yılsonu hedefi kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
MH.PG.1	Öz gelirlerin gelir bütçesi içindeki payı	30%	44,38%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.2	Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı	75%	67%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.3	e-belediye üzerinden yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı	12%	0,05%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
MH.PG.4	İç Kontrol Eylem Planı içindeki eylemlerin tamamlanma oranı	%40	-	-	-

Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
ÖK.PG.1	Belediye paydaşları ile düzenlenen organizasyon sayısı	10 Adet	5 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.2	Gönderilen sms sayısı	4.000.000 Adet	215.184 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.3	Düzenlenen paydaş beklenti anket sayısı	5 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.4	e-Referandum uygulamasının tamamlanma oranı	30 %	30 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.5	Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü	1.450 m ²	9.706 m ²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
ÖK.PG.6	Çıkarılan basılı materyal sayısı	12 Adet	9 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PB.PG.1	Yapılan Bisiklet yolu uzunluğu(Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	1.200 mt.	1.200 mt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PB.PG.2	Yapılan Yürüyüş yolu uzunluğu (Çark Deresi 3. Etap kapsamında)	460mt.	1.200 mt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.3	Açılan mahalle merkezi sayısı(Mahalle merkezi kurularak spor alanları inşa edilmesi)	1 Adet	-	-	-
PB.PG.4	Açılan kadın spor merkezi sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.5	Spor aleti yerleştirilen park sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.6	Serdivan Milli Park projesinin yıllara göre tamamlanan alan büyüklüğü	125 Hektar	69 Hektar	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.7	İnşa edilen temalı park sayısı	1 Adet	-	-	-
PB.PG.8	Yeni yapılan park sayısı	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.9	Bakımı yapılan park sayısı	25 Adet	40 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.10	Dikilen ağaç sayısı	500 Adet	6.211 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PB.PG.11	Kişi başına düşen aktif yeşil alan büyüklüğü	1,5 m ²	0,6 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
SYİ.PG.1	Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı	5 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.2	Kırtasiye Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	300 Adet	150 Adet	●	Uzaktan Eğitim nedeniyle Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.3	Kıyafet Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı	125 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.4	Genç Kariyer Merkezi aracılığı ile düzenlenen eğitim sayısı	4 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.5	Öğrencilerin katılımına açık düzenlenen yarışma sayısı	1 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.6	Düzenlenen piknik organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.7	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	7 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.8	Yaz okullarında düzenlenen branş sayısı	5 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.9	Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısı	45 Adet	64 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.10	Meslek edindirme kursiyer sayısı	1.600 Adet	710 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

SYİ.PG.11	Serdivan Kart aracılığı ile yardım yapılan kişi sayısı	100 Adet	166 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.12	Gıda yardımı yapılan hane sayısı	800 Adet	5.575 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.13	Kıyafet Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	300 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.
SYİ.PG.14	Kömür yardımı yapılan hane sayısı	60 Adet	100 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.15	Medikal destek verilen kişi sayısı	100 Adet	169 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.16	Sünnet kıyafeti yardımı yapılan kişi sayısı	50 Adet	8 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.17	Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısı	36 Adet	33 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.18	Hoş geldin Bebek ziyareti yapılan aile sayısı	1.500 Adet	759 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.19	Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı	80 %	80%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
SYİ.PG.20	Düzenlenen iftar organizasyon sayısı	2 Adet	-	-	Yaşanan Covid19 salgınından dolayı faaliyet yapılamamıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Tİ.PG.1	Sıfır atık sistemine entegrasyonun tamamlanma oranı	100 %	50%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.2	Düzenlenen çevre eğitimi sayısı	10 Adet	-	-	-
Tİ.PG.3	Toplanan geri dönüştürülebilen atık ton miktarı	3.500 Ton	1.144 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.4	Toplanan pil miktarı	1.050 Kg	165 Kg	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.5	Toplanan atık yağ miktarı	2.100Kg	34.011 Kg	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.6	Elektronik atık ağırlığı	525 Kg	-	-	-
Tİ.PG.7	Toplanan lastik ağırlığı	1.050Kg	-	-	-
Tİ.PG.8	Toplanan katı atık miktarı	47.000 Ton	45.418 Ton	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.9	Temizliği yapılan cami sayısının toplam cami sayısına oranı	50%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.10	Temizliği yapılan pazaryeri sayısı	3Adet	72 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Tİ.PG.11	Kullanılan ilaç miktarı (vektörel mücadele kapsamında)	1.500 lt.	3.400 lt.	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
YK.PG.1	Kaçak yapılaşma ile ilgili şikayetlerin denetimleri sayısı	2.000 Adet	2.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
YK.PG.2	Yapı Denetim Adedi	1.000 Adet	1.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
Z.PG.1	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	700 Adet	1.398 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
Z.PG.2	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranı	%55	%60	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Birimler bazında performans sonuçlarının değerlendirilmesi

- ▶ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır ve göstergelerde hedeflenen değere ulaşılmıştır.
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerin üçü de kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 7 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 2 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 3 tanesinde kısmi gerçekleşme sağlanmıştır.
- ▶ Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 13 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 8 tanesinde hedeflenen gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 11 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 6 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 3 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 1 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 1 adet performans göstergesi ise talep olmadığından dolayı kapsam dışı tutulmuştur. Ayrıca yaşanan Pandemi döneminde eğitim ve seminer faaliyetleri yapılamamıştır.
- ▶ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmakta olup hedeflerden 1 tane hedefi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğün tüm hedefleri gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait 13 adet performans göstergesi mevcuttur. 6 adet gösterge 2020 yılında yaşanan Covid-19 salgını nedeniyle yapılamamış olup, 5 tane hedef ise kısmi yapılmıştır. 2 tane hedef gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 1 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Yıl içerisinde yaşanan pandemi dolayısıyla hedeflenen değere ulaşamamıştır.
- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 1 tanesi gerçekleştirilmiş olup 2 tanesi ise kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.

- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 2 adet performans göstergesinde hedeflenen değerlere ulaşmıştır.
- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 11 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 5 tanesi gerçekleştirilmiş olup, 2 tanesi de kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 20 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 6 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri pandemi nedeniyle kısmi gerçekleştirmiş ve ya hiç hayata geçirilmemiştir.
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 11 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 4 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 4 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 3 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- ▶ Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait 2 adet performans göstergesi mevcut olup her iki hedefte gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 2 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Her iki hedef de gerçekleştirilmiştir.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

2020 Yılı Performans Programı ile belirlenmiş hedeflerin gerçekleşmelerini izlemek için dönemsel raporlar hazırlanarak performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.

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



2020 YILI
FAALİYET RAPORU

**4-KURUMSAL KABİLİYET VE
KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

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

B. ZAYIFLIKLAR

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

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

C. DEĞERLENDİRME

Faaliyet raporları, belediyelerin yıllık olarak yaptıkları çalışmaların sonuçlarını içeren bir rapordur. Serdivan Belediyesi de faaliyet raporunu belirlenen yönetmelikler çerçevesinde istenilen şartlara uygun olarak hazırlamıştır. 2020 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.

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Serdivan Belediyesi şeffaf, hesap verebilir ve etkin yönetim anlayışı ile 2020 Yılı faaliyet raporunu hazırlayarak kamuoyuna sunmuştur.

Serdivan Belediyesi, 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyet ve projeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen stratejik plan ve performans programına uygun olarak gerçekleştirmiştir. Gerçekleştirilen tüm faaliyetler, 2020-2024 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Stratejik Plan'ın yıllık uygulama adımlarını oluşturan performans programları ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

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

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

Küresel düzeyde etkili olan COVID-19 salgını çeşitli sosyo-ekonomik olumsuzluklara yol açmıştır. Bu zorlu süreçte Belediye kaynaklarının bir kısmı Covid-19 salgını ile mücadele hizmetlerine aktarılmıştır. Hedef ve çalışmalarda aksaklıklar yaşanmıştır. 2021 yılı için Pandemi sürecine dair önlemlerimizle etkin, verimli ve vatandaş odaklı çalışmalara devam edilecektir.

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

EKLER

444 54 50



www.serdivan.bel.tr

İÇ KONTROL GÜVENCE 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 yasallık 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-Mart 2021)

Yusuf ALEMDAR
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Serdivan-Mart 2021)

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 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-Mart 2021)

Orhan GEVREK
Basın ve Halkla İlişkiler 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 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-Mart 2021)

Mustafa Engin KARAÇELİK
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Tuğçe YILMAZ

Emlak ve İstimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Çağlar KOTAOĞLU

Etüt Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Muzaffer ŞANLI
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Halim BURUCU
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

İbrahim DOĞAN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Burhaneddin KANLIOĞLU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Özhan AYKUT
Muhtarlık İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Nülüfer DALGIÇ
Şef
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Hamit BALCI
Özel Kalem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Mustafa AKYILDIZ
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

İbrahim DOĞAN

Sosyal Yardım İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Erhan ŞİRVANOĞLU

Ruhsat ve Denetim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Şehnaz DÖNMEZ BAHADIR
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Zekeriya KELEŞ
Yapı Kontrol Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Erhan ŞİRVANOĞLU
Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Nülüfer DALGIÇ
Şef
İşletme İştirakler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Serdivan-Mart 2021)

Ahmet ÇİFTÇİ
Yazı İşleri Müdürü

