T.C. SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025
YILI
FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kıymetli Hemşehrilerim,

Serdivan'ımızın her geçen gün parlayan bir yıldız gibi yükselmesi; sadece teknik bir planlamanın değil, aynı zamanda vatandaşlarımızla aramızda kurduğumuz gönül bağının ve ortak bir gelecek idealinin eseridir. 2025 yılı, bu güçlü uyumun somut projelerle taçlandığı ve ilçemizin marka değerinin pekiştiği bir dönem olmuştur. Sunduğumuz 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzda yer alan çalışmalarımız, bu vizyonumuzu ve hizmet aşkımızı açıkça ortaya koymaktadır.

İlçemizin demografik zenginliğini bir güç kaynağı olarak görüyor; altyapıdan teknolojiye, çevreden sosyal hizmetlere kadar her alanda Serdivan standartlarını yukarı taşımayı temel önceliğimiz sayıyoruz. Modern spor tesisleriyle gençlerimize sağlıklı bir gelecek sunarken, eğitim ve kültür yatırımlarımızla da ilçemizin "nezih bir üniversite kenti" kimliğini her geçen gün daha da derinleştiriyoruz. Serdivan Kültür Sanat platformu aracılığıyla düzenlediğimiz ulusal ve uluslararası etkinlikler, sadece bugünü renklendirmekle kalmıyor, aynı zamanda seçkin akademisyen ve sanatçılarla evlatlarımızın ufkunu açan ilham dolu bir pencere sunuyoruz.

Nüfus verilerinde bölgemizin lokomotifi olma özelliğimizi sekiz yıldır sürdürürken, bu büyümenin kontrolsüz bir genişleme değil, geleceği bugünden tasarlayan bir vizyonla yönetilmesini sağlıyoruz. Bilindiği üzere modern şehircilik, sadece binalar inşa etmek değil, yarınların ihtiyaçlarını bugünden öngörüp bu doğrultuda adım atmaktır. Biz de tecrübeli ekibimizle birlikte Serdivan'ın önümüzdeki on yıllarını planlıyor ve her yatırımımızı "insana hizmet" odağında şekillendiriyoruz. Sosyal belediyecilik anlayışımızla, dokunmadığımız tek bir hane, çözüm üretmediğimiz tek bir mesele kalmayana dek gayretle çalışmaya devam edeceğiz.

En büyük mutluluğumuz, bugün ektiğimiz tohumların meyvesini yarın yönetim kademelerinde yer alan ve ülkesine değer katan gençlerimizde görecek olmaktır. Bu hedeflere ulaşmamızda emeği geçen, Serdivan sevdasıyla gece gündüz demeden çalışan tüm mesai arkadaşlarıma ve bize her zaman güvenen siz değerli Serdivanlılara şükranlarımı sunuyorum.

OSMAN ÇELİK

Serdivan Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Burak ERKEN
AK PARTİ

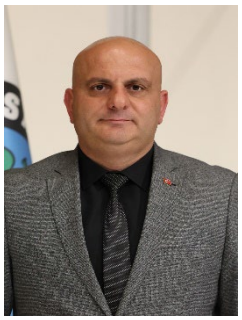
Soner YILDIZ
AK PARTİ

Hüseyin HALDIZOĞLU
AK PARTİ

Yavuz FİDANOĞLU
AK PARTİ

Burhan TAN
AK PARTİ

Ercan BAYLAN
AK PARTİ



Adem KIYAK
AK PARTİ

Adem KÜMBET
AK PARTİ

Hayati ÖZSİPAHİ
AK PARTİ

Yavuz Said TOÇOĞLU
AK PARTİ

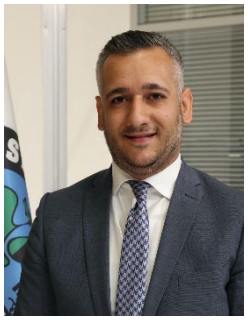
Gökhan ÇUBUKÇUOĞLU
AK PARTİ

Müdür BİLMEZ
AK PARTİ

Bekir ÇEKEN
AK PARTİ

Metin KOCABEY
AK PARTİ

Ercüment BERBER
MHP



Özgür GÜVEN
MHP

Kadir KINALI
MHP

Murat YÖRDAN
MHP

Kayhan ALVER
MHP

Şaban KOLUDRA
CHP

Asuman OKTAY
CHP

Nilgün Aslı ERİŞİR
CHP

Ahmet Yavuz ÖZBUDAK
CHP

Sinan BAL
CHP

Yıldıray BAŞLI
CHP

İsmail ZORTUL
CHP

Nejdet KIRCI
CHP

Kutay İNCE
CHP

Selahattin KARABAŞ
CHP

Berre Derin ÇİFTÇİ
CHP

Abdullah DURAK
BAĞIMSIZ

BELEDİYE MECLİS ORGANLARIMIZ

▼ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

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

▼ MECLİS KATİPLERİ

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

▼ BELEDİYE ENCÜMENİ

- **Hayati ÖZSİPAHİ**
- **Müdür BİLMEZ**
- **Bekir ÇEKEN**

KOMİSYONLAR			
Denetim Komisyonu	**Plan Bütçe Komisyonu**	**İmar Tetkik Komisyonu**	**Hukuk Komisyonu**
Soner YILDIZ	Ercan BAYLAN	Burhan TAN	Yavuz FİDANOĞLU
Ercan BAYLAN	Adem KÜMBET	Gökhan ÇUBUKÇUOĞLU	Metin KOCABEY
Kadir KINALI	Kadir KINALI	Ercüment BERBER	Kayhan ALVER
Abdullah DURAK	İsmail ZORTUL	Yıldıray BAŞLI	Berre Derin ÇİFTÇİ
Nejdet KIRCI	Kutay İNCE	Nilgün Aslı ERİŞİR	Ahmet Yavuz ÖZBUDAK

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ 6
1. GENEL BİLGİLER 7
A. MİSYON VE VİZYON 7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 14
1. FİZİKSEL YAPI 14
2. ÖRGÜT YAPISI 17
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 18
4. İNSAN KAYNAKLARI 19
5. SUNULAN HİZMETLER 23
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 25
2. AMAÇ VE HEDEFLER 29
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 31
A. MALİ BİLGİLER 31
1. 2025 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 31
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 32
3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 35
4. MALİ DENETİM SONUÇLARI 41
B. PERFORMANS BİLGİLERİ 42
1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 172
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ 184
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ 186
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 187
A. ÜSTÜNLÜKLER 187
B. ZAYIFLIKLAR 187
C. DEĞERLENDİRME 187
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 188

YÖNETİCİ ÖZETİ

Serdivan Belediyesi Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında düzenlenmiştir.

Bu doğrultuda 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 2025-2029 Stratejik Planı 2025 yılı izleme ve değerlendirme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2025 Yılı Faaliyet Raporu, beş bölümden oluşmakta olup her bir bölüme ilişkin özet bilgi aşağıda yer almaktadır.

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

"II. Amaçlar ve Hedefler" bölümünde 2025-2029 Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere; "III. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler" bölümünde ise Belediye başkanlığımıza ilişkin mali bilgiler, performans bilgileri ve mali denetim sonuçları bulunmaktadır. Müdürlüklerin Performans bilgileri ayrı ayrı sunulmuştur.

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

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

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Sürdürülebilir, Sağlıklı, Dirençli ve Güvenli Bir Yaşam İlkesiyle Modern Şehirleşmeyi Sağlayarak; Halkımızın Yerel Nitelikli Ortak İhtiyaçlarını Adil, Hızlı, Kaliteli, Toplum Odaklı Bir Anlayışla Tevazu, Samimiyet ve Gayret ile "Memleket İşi Gönül İşi" Felsefesini Şehre Hâkim Kılmak

VİZYON

Toplumun memnuniyetini ve refahını arttırarak, en çok tercih edilen GÜVENLİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR bir yaşam alanı oluşturmanın yanında eğitim, kültür, sanat, ticaret, sağlık ve turizmde öncü bir MARKA KENT olmak

Temel Değerlerimiz

Kente, Kültürel Değerlere, İnsana Saygılı
İnsan Odaklı
Çevreye duyarlı
Güvenli, Güvenilir
Değişime ve Gelişime Açık, Yenilikçi
Çağdaş, Modern
Sosyal Belediyecilik
Toplumsal Değerlere Saygılı
Hesap Verebilir ve Şeffaf
Katılımcı, Adil Yönetim, Eşit Hizmet, Etkin, Verimli, Planlı

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz 2025-2029 Yılı Stratejik Planı uygulanmaktadır.
Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları hem 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hem de 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer almaktadır.
5018 sayılı kanunun 9. Maddesi aşağıda olduğu gibidir:
"Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar."

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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/20126360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili

her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.13 Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

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

- **a.** Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- **b.** Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- **c.** Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- **d.** Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin

geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

g. (Ek: 16/11/2022-7421/14 md.) Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak.

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

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

Söz konusu görevlerin dışında 7'inci maddenin 2'nci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Büyükşehir belediyeleri, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir." denilmektedir.

İlgili Diğer Mevzuatlar

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

Kanunlar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 657Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanunu'nun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Yönetmeliği
- 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun

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

Yönetmelikler

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

- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Hizmet Binaları

Serdivan Belediyesi 2013 yılından itibaren faaliyetini sürdürdüğü yeni hizmet binası, özel mimari tasarımıyla 9 bin 500 m² lik kapalı alanda ve açık çalışma ofisleriyle vatandaşlarımızın hizmetindedir.

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

Belediye Hizmet Binası;

Zemin Katında	1.katında	2.katında
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkan ve Başkan Yardımcıları	Etüt Proje Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Çözüm Masası/Çağrı Merkezi		
Fen İşleri Müdürlüğü		
Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		

Belediye hizmet binamızda sosyal amaçlı 1 adet düğün salonu, 1 adet konferans salonu ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ek binada faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bina ve tesisler;

Belediye Hizmet Binası	
Belediye Ek hizmet binası (Kültür,Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kültür Sanat Akademisi, Çocuk Akademisi)	Trafik Park Binaları ve Kafeterya
Belediye Ek hizmet binası (Serbel Binası, Müdürlükler)	Şehit Mehmet Öztürk Kütüphanesi
Serdivan AVM (Hisseli)	Gölpark
54. Cadde (Hisseli)	Beşköprü Park
Eski Belediye Binası	Üçgen Park ve kafeterya
Kırantepe Sostal Tesisi	Kapalı Pazar ve Otopark
Planetaryum Binası	ASEM Pazar Yeri
Adatıp yanı Spor Kompleksi	Kazımpaşa Stadyumu
Şelale Park	Kazımpaşa Camii
32 Evler Mah. Muhtarlık Binası	Millet Bahçesi Sosyal Tesisi
İstiklal Mah. Muhtarlık Binası	Dağyoncalı Kahve ve Bahçesi
Orta Mah. Muhtarlık Binası	Yazlık Konuk Evi (Umut Sok)
Köprübaşı Mah. Muhtarlık Binası	Aralık Neyyir Hanım Ortaokulu Bahçesi
Kemalpaşa Mah. Muhtarlık Binası	Yazlık Necmiye Gürbüz İlkokulu
Vatan Mah. Muhtarlık Binası	Emekliler Parkı Kafeterya
Beşköprü Mah. Muhtarlık Binası	Dağyoncalı Köy Konağı
Bahçelievler Mah. Muhtarlık Binası	Çubuklu Mahalle Muhtarlığı ve Kahvehane
Esentepe Muhtarlığı ve Kafeterya	Hamitabat Mahallesi Muhtarlığı
Meşeli Ahşap Ev ve Avlu	Kazımpaşa Spor Tesis Alanı
Uzunköy Ahşap Kahvehane ve Bahçesi	Yıldız Kafe
Kızılcıklı Ahşap Kahvehane ve Bahçesi	Meşeli Mah. Köyiçi Sokak No:115A iş yeri
Kazımpaşa Mah. 18 Nisan Caddesi No:6 İki Katlı bina	

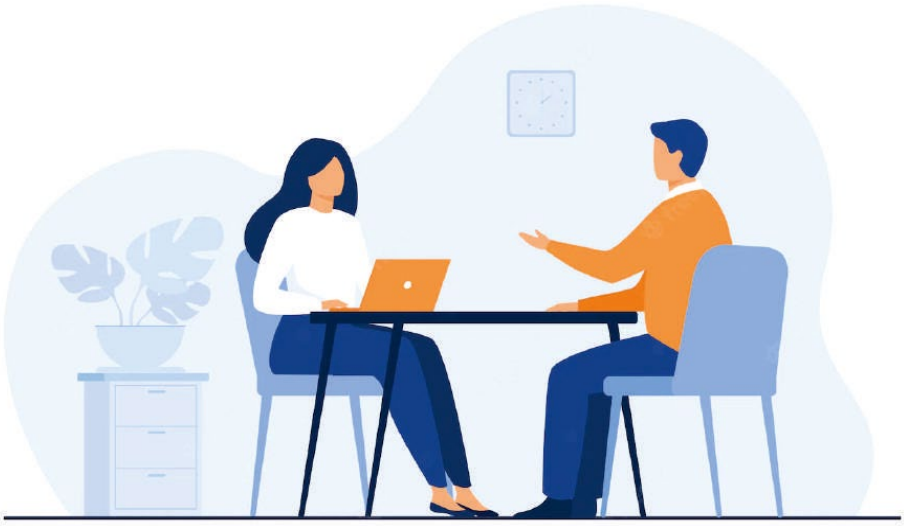
Araç Parkı

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

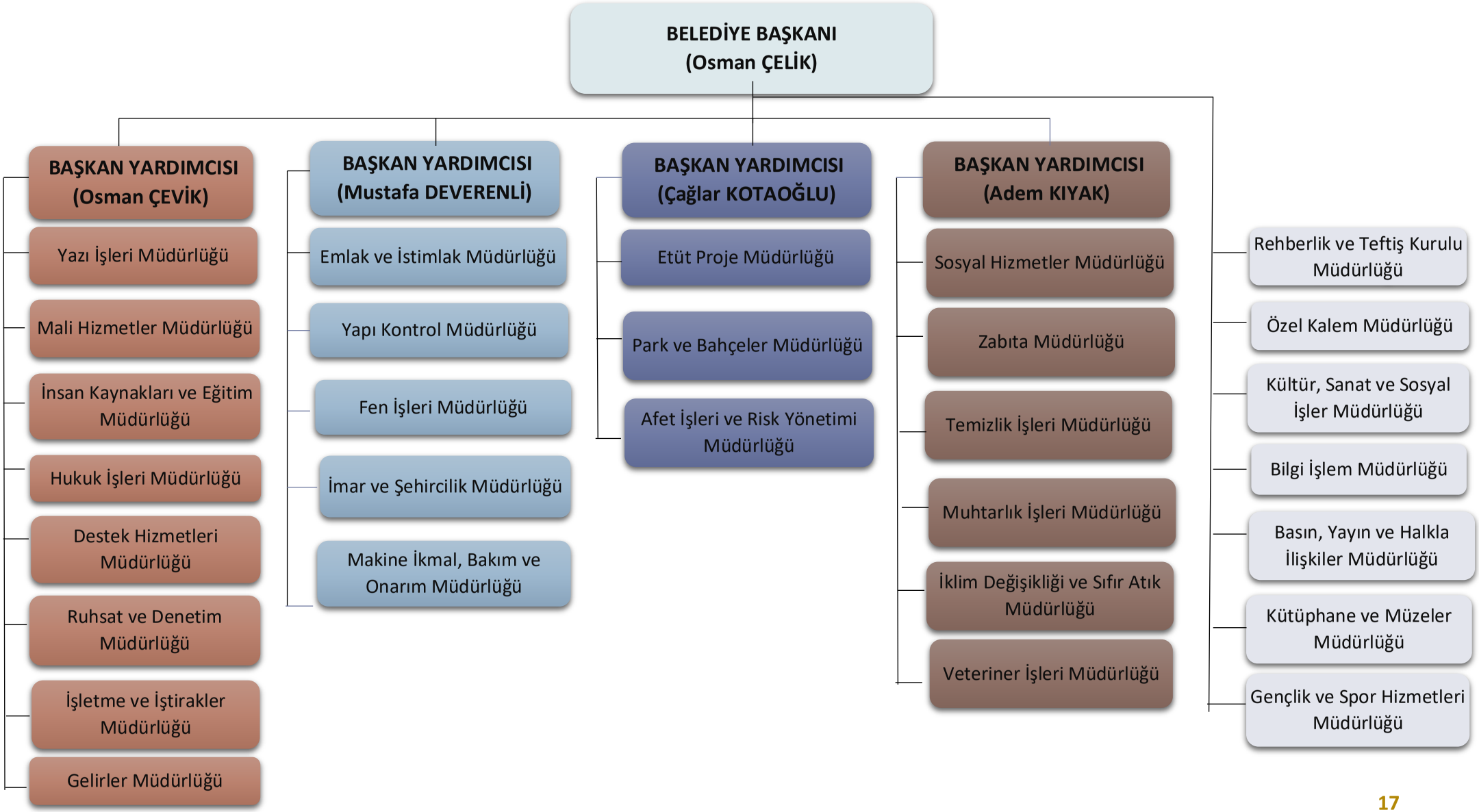
Serdivan Belediyesi araç parkında yer alan araçlar şunlardır;

S. No	Araç Türü	Adet
1	Binek Oto	5
2	Otobüs	1
3	Hasta Nakil Aracı	1
4	Damperli Kamyon	19
5	Kamyonet	6
6	Tır Çekici	1
7	Traktör	4
8	Silindir	6

9	Römork (Lowbetdorse, iki tekerlekli vb.)	2
10	Greyder- Loder	2-9
11	Kepçe	2
12	Asfalt Kesme Makinesi	3
13	Paletli Kepçe	4
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
21	Geri Dönüşüm Aracı	1
22	Kamyonet (Kangoo)	4
23	Asfalt Finişeri	1
24	Asfalt Kazıyıcı	1
TOPLAM		**98**



2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Serdivan Belediyesi bilişim altyapısı, gelişmiş ağ (network) cihazları ile donatılmış olup, ölçeklenebilir ve sürdürülebilir bir bilgisayar ağ sistemine sahiptir. Belediyeye bağlı dış birimler olan Fen İşleri Şantiyesi ve Temizlik İşleri Şantiyesi ile uzak bağlantı (remote access) altyapısı mevcuttur. Kurum içi yazılımlar, 3 adet fiziksel sunucu üzerinde konumlandırılmış sanal sunucular üzerinde çalışmaktadır.

Belediye ana hizmet binasında Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde; 1 adet sunucu odası, 1 adet personel odası ve 1 adet müdür odası bulunmaktadır. Ana hizmet binası sunucu odasından tüm birimlere, ayrıca Kültür Sanat Akademisi ve Ek Hizmet Binası'na kadar uzanan yapısal kablolama altyapısı kurulmuştur.

Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel sunucu ve bu sunucular üzerinde çalışan 69 adet sanal sunucu bulunmaktadır. Kurum genelinde aktif olarak; 150 adet masaüstü bilgisayar, 52 adet dizüstü bilgisayar ve 9 adet All-in-One bilgisayar olmak üzere toplam 211 adet bilgisayar kullanılmaktadır. Ortak kullanım alanlarına yerleştirilmiş 20 adet çok fonksiyonlu yazıcı, çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Ayrıca 175 adet IP telefon aktif olarak kullanılmaktadır.

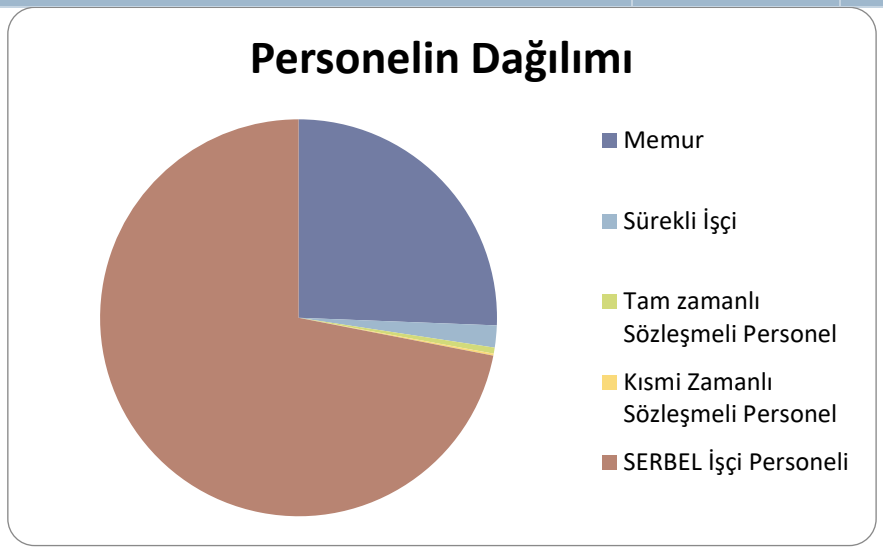
Saha personelinin iletişimini sağlamak amacıyla 13 adet telsiz cihazı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmak üzere 1 adet sabit LED ekran ve 1 adet mobil LED ekran bulunmaktadır.Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle, MySQL, MongoDB ve PostgreSQL veritabanı yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Kurum genelinde kullanılan entegre yazılım sistemi ile veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı ve veri yedekleme işlemleri gerçekleştirilmekte; veriler gerektiğinde yeniden kullanılabilecek şekilde güvenli ortamda muhafaza edilmektedir.

Sisteme dışarıdan gerçekleştirilebilecek saldırı ve izinsiz erişimlere karşı güvenlik duvarı (firewall) cihazı kullanılmaktadır. Ayrıca lisanslı antivirüs yazılımı ile sunucular ve istemci terminaller zararlı yazılımlara karşı korunmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri Memur, İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel, Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel ve SERBEL İşçi Personelleri ile olmak üzere toplam 624 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran(%)
Memur	157	25,61
Sürekli İşçi	11	1,79
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	3	0,49
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	0,16
SERBEL İşçi Personeli	441	71,94
TOPLAM	**613**	**%100**



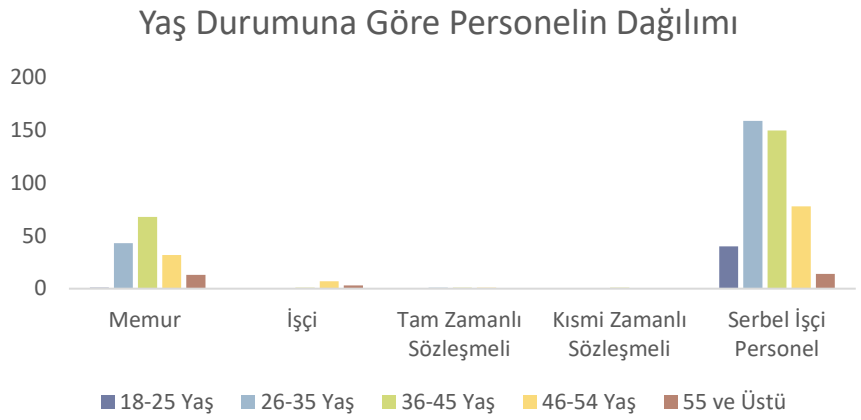
Birimlere göre personel sayıları ve dağılımları ise aşağıdaki gibidir;

Sıra No	Birim	Memur	İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	SERBEL İşçi Personeli	TOPLAM
1	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	-	-	-	5	10
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	-	-	-	3	7
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	-	-	-	2	7
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7	1	-	-	3	11
5	Etüt Proje Müdürlüğü	5	-	-	-	-	5
6	Fen İşleri Müdürlüğü	12	-	-	-	66	78
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	1	-	1	1	6
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	-	1	-	4	20
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	-	-	-	5	8
10	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12	-	-	-	5	17
11	Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
12	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13	2	-	-	6	21

13	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	1	-	-	19	22
14	Özel Kalem Müdürlüğü	6	1	-	-	12	19
15	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	-	-	-	2	7
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	1	-	-	180	184
17	Yazı İşleri Müdürlüğü	13	1	-	-	8	22
18	Zabıta Müdürlüğü	18	1	-	-	37	56
19	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	8	9
20	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	1	-	-	43	50
21	Yapı Kontrol Müdürlüğü	8	-	1	-	3	12
22	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	2	2
23	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	3	-	1	-	24	28
24	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	2	1	-	-	2	5
25	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	4	-	-	-	1	5
26	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
27	Gelirler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	0
28	Veteriner İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	0
29	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	-	-	-	-	0
TOPLAM		**157**	**11**	**3**	**1**	**441**	**613**

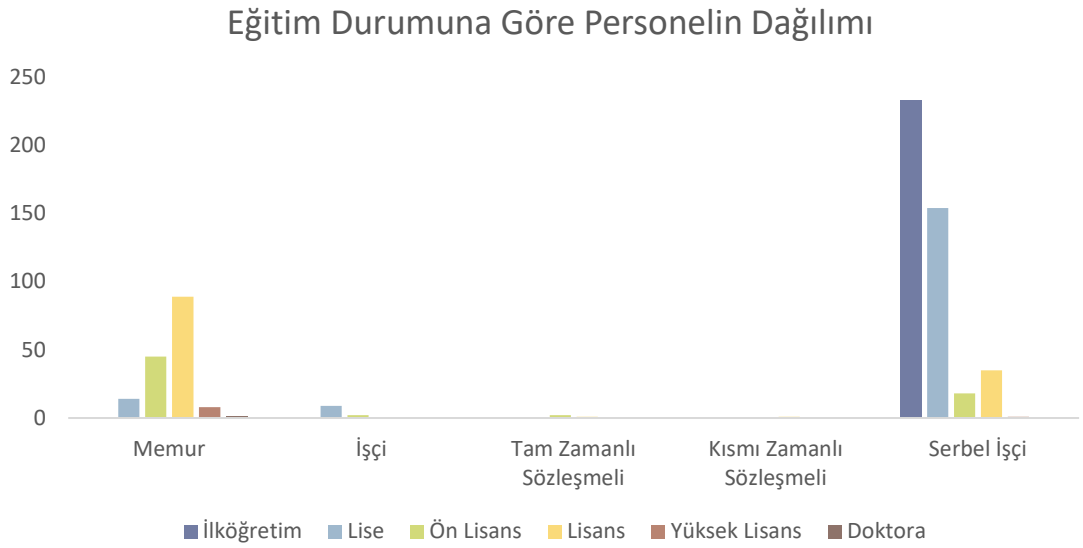
Yaş Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Yaş grubu	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Tam Zamanlı Sözleşmeli Memur	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	SERBEL İşçi Personeli	TOPLAM
18-25 Yaş	1	-			40	41
26-35 Yaş	43	-	1		159	202
36-45 Yaş	68	1	1	1	150	221
46-54 Yaş	32	7	1		78	118
55 ve Üstü	13	3			14	30
Toplam	157	11	3	1	441	**613**



Eğitim Durumuna Göre Personelin Dağılımı

Sıra No	Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	SERBEL İşçi Personeli	TOPLAM
1	İlköğretim	-	-	-	-	233	233
2	Lise	14	9	-	-	154	177
3	Ön Lisans	45	2	2	-	18	67
4	Lisans	89	-	1	1	35	125
5	Yüksek Lisans	8	-	-	-	1	9
5	Doktora	1	-	-		0	1
TOPLAM		**157**	**11**	**3**	**1**	**441**	**613**



Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı

Serdivan Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları yukarıda tabloda verilmiştir. Buna göre; memur personelin %38 'ü kadın, %62'si erkek; İşçi personelin %27'i kadın, %73'i erkek; kısmi zamanlı sözleşmeli personelin %100'ü kadın; tam zamanlı sözleşmeli personelin ise %33'ü kadın, %67'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Serdivan Belediyesi personelinin %18'i kadınlardan, %82'u erkeklerden oluştuğu görülmektedir.

ÇALIŞAN STATÜSÜ	KADIN	YÜZDE	ERKEK	YÜZDE	TOPLAM
Memur	59	38%	98	62%	157
İşçi	3	27%	8	73%	11
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	33%	2	67%	3
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	100%	0	0%	1
SERBEL İşçi Personeli	45	10%	396	90%	441
Toplam	109	18%	504	82%	613

5. SUNULAN HİZMETLER

Serdivan Belediyesi 2025-2029 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
2. Altyapı	İmar yolu yapım çalışmaları -asfalt kaplama yapılması
	Yol, kaldırım bakım ve onarım çalışmaları
	Yol sanat yapılarının yapılması
	Kaldırım ve engelli yolu yapılması
	UKOME kararları doğrultusunda trafik güvenliği
	Asfalt üretimi için bitüm-asfalt mıcırı alımı yapılması
	İhtiyaç duyulan yollar için taş tozu ve mıcır alım yapılması
	Hizmet binası bakım ve onarımı
	Engellilere yönelik kesintisiz ulaşım ağının sağlanması
	Muhtarlık binası yapımı
3. İmar ve Kentsel Gelişim	Planlama ve parselasyon
	İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele
	Tevhid ve ifraz
	3194 sayılı Kanun 18.madde uygulaması
4. Park ve Yeşil Alan	Kentsel peyzaj planlama
	Yeni park yapım
	Park bakım ve onarım
	Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, bakımı ve korunması
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okulların bahçe bakım ve yabani ot temizliğinin yapılması

5. Kent Esenliği ve Güvenliği	İşyeri denetim
	İşyeri ruhsatlandırma
	Dilencilikle mücadele
	Gürültü ve görsel kirliliğin önlenmesine yönelik denetimler
	Seyyar satıcılar ile mücadele
	Pazar yerleri ve gıda denetimi
	Ruhsatlandırma hizmetleri verilmesi
6. Kültür ve Sanat	Kültürel ve sanatsal etkinlik (tiyatro, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak)
	Hobi kurs faaliyetleri
	İlçenin tanıtım hizmetleri (kültür, tarih, turizm)
	Kültür varlıklarının korunması (proje ve restorasyon çalışmaları dahil)
	Festivaller düzenlenmesi
7. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım	Eğitim, gıda yardımı ve diğer ayni yardımlar
	Hasta nakil hizmeti
	Spor organizasyonlarının düzenlenmesi
	Spor kursları düzenlenmesi
	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
	Yaşlı destek hattı ve ev temizliğinin yapılması
	Taziye Hizmetleri
	Medikal yardımlar
	İŞKUR hizmetleri
	Sosyal tesis hizmetlerinin verilmesi
	Sosyal etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi
	Kadın ve aileye yönelik sosyal destek 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
	Strateji geliştirme, planlama, programlama ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi
	Kurum abonelik ve fatura ödeme (telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet vb.)
	İç kontrol sisteminin kurulması ve gelişimine yönelik çalışmalar
	Bina/tesis temizlik bakım ve onarım hizmetleri
	Akıllı şehir uygulamaları
	Makine bakım, onarım ve ikmal hizmeti
	Bina ve tesis güvenlik hizmeti
10. Taşınmaz Yönetimi	Kurum taşınmazlarının takibi ve kayıt altına alınması
	Taşınmaz tahsis
	Taşınmaz devir
	Kamulaştırma
	Harita hizmeti
	Taşınmaz kira yönetimi
11. Yazı İşleri	Gelen ve giden evrak hizmeti
	Meclis kalemi hizmeti
	Encümen hizmeti

12. Hukuk	Dava ve icra hizmeti
	Hukuki danışmanlık hizmeti
13. İnsan Kaynakları Yönetimi	Personel özlük hizmetleri
	Bordro hizmetleri
	Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal)
	Personel eğitim hizmeti
	Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi
14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler	Kurum tanıtımının yerel ve ulusal medyada yapılması (faaliyetler, başkanlık çalışmalarının duyurulması)
	Kurumsal web sitesinin güncel tutulması ve geliştirilmesi
	İletilen şikâyet, talep ve önerilerin koordinasyonu
	Muhtarlıklarla koordinasyon
	Kamuoyu araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi
	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. 2025 yılında Ön Mali Kontrol için 6 adet taahhüt dosyası Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmıştır.

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

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

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

i. Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

r. Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

s. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

t. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

u. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

v. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

- **a.** Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- **b.** Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- **c.** Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- **d.** Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- **e.** Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- **f.** Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- **g.** Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- **h.** Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- **i.** Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- **j.** Belediye personelini atamak.
- **k.** Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- **l.** Şartsız bağışları kabul etmek.
- **m.** Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- **n.** Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Serdivan Belediyesi'nin 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç ve hedefleri şunlardır;

Amaç 1		**Vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran, planlı, yaşanabilir, örnek mutlu insanlar şehri Serdivan'ı oluşturmak**
	1.1.	Aileye, Gençlerimize ve eğitime katkı sağlayarak geleceğe hazırlamak
	1.2.	Sosyal yaşamın kalitesini geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile toplumuma katkı sunmak
	1.3.	Sporu, hayatımızın ayrılmaz bir parçası haline getirerek sağlıklı ve mutlu yaşamı desteklemek
	1.4.	Tüm Risklerin alınacak önlemler ile ortadan kaldırılması veya Risklerin minimize edilmesi
Amaç 2		**Geçmişimizden aldığımız güç ve gelecek misyonumuz ile, Yaşanabilir, Sürdürülebilir Şehir ve Yaşam Alanları inşaa edeceğiz**
	2.1.	Yeşil alan, rekreasyon alanları, park ve diğer projeler ile hemşerilerimizin huzurlu vakit geçirebileceği yaşam alanları inşa ederek sürdürülebilir, yeşil ve inovatif büyümeyi sağlamak
	2.2.	Sıfır atık projesinin toplumun her katmanına yayarak, çevreye saygılı bireyler yetiştirmek
Amaç 3		**Tüm paydaşlarımız ile birlikte Sosyal dayanışmanın, istihdamın, refahın arttırılmasını sağlayacak çalışmalar ile dezavantajlı grupların avantaja dönüştürülmesi**
	3.1.	Serdivan'ın iş ve işgücü potansiyelini dikkate alarak kırsal kalkınmayı, ürün çeşitliliğini ve istihdamı desteklemeye yönelik faaliyetler gerçekleştirmek
	3.2.	Yoksulluğun ve yoksunluğun etkisini azaltarak Serdivan'da biz duygusunu geliştirmek
	3.3.	Dezavantajlı grupların topluma kazandırılmasını sağlamak
	3.4.	Çevre, Ekonomi, Sağlık alanlarında denetim sistemini etkin ve verimli hale getirmek
Amaç 4		**Tarih ve Kültürel Mirasına sahip, inovatif Serdivan Markasını oluşturmak**
	4.1.	Tarihi ve kültürel verilere dayalı, Afet riskine uygun planlar hazırlamak ve çalışmalar yapmak
	4.2.	Serdivan'ın tarihi geçmişini öne çıkaran projeler ile turizmi canlandırmak ve geliştirmek
	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
	4.5.	Hayvan Sağlığı ve Hayvan Haklarını sürdürülebilir hale getirmek
Amaç 5		**Etkin, Ekonomik, Verimli ve İnovasyonu Yüksek projeleri hayata geçirerek, Vatandaş, Paydaş ve Personel Memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak**
	5.1.	İstihdam ve İş Gücünü arttırıcı projeler ile işsizliğin azaltılmasına katkı sağlamak
	5.2.	Yapılacak faaliyetler ve hataya geçirilecek projeler ile paydaşlarla birlikte yönetim modelini uygulamak ve bu modeli karar süreçlerine dahil etmek
	5.3.	Kurumsal Kapasiteyi arttırarak, etkin, ekonomik ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek
	5.4.	Kaynakların (İnsan, Makine ve Çevre) etkin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
	5.5.	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını geliştirici çalışmalar ile beklentilere ve ihtiyaçlara uygun e-çözümler (e-devlet, e-belediye) ve akıllı şehir uygulamalarını hayata geçirmek
	5.6.	Kurumsal mali yönetimi geliştirerek finansal yapıyı güçlendiren, mali kaynakları şeffaf, etkin, verimli ve yerinde kullanan çalışmalar gerçekleştirmek

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. 2025 YILI HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Harcama Birimi	Bütçe	Ek Bütçe	Bütçe İçindeki Payı(%)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	39.350.000	4.000.000	2,55	36.058.388,59	2,52
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	68.788.000	80.000.000	8,75	131.597.301,46	9,18
Yazı İşleri Müdürlüğü	11.153.000	1.000.000	0,71	14.565.596,85	1,02
Fen İşleri Müdürlüğü	386.578.000	211.000.000	35,15	516.157.613,33	36,01
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15.347.000		0,90	15.496.135,76	1,08
Mali Hizmetler Müdürlüğü	189.126.000	60.000.000	14,65	79.108.129,78	5,52
Zabıta Müdürlüğü	18.960.000		1,12	18.495.869,83	1,29
Temizlik İşleri Müdürlüğü	207.266.000	117.000.000	19,07	363.856.651,80	25,39
Etüt Proje Müdürlüğü	15.425.000		0,91	9.247.007,52	0,65
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5.850.000		0,34	5.423.302,35	0,38
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	20.600.000		1,21	23.035.054,79	1,61
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15.185.000		0,89	11.790.116,66	0,82
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	11.208.000		0,66	10.990.232,11	0,77
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	11.700.000	17.000.000	1,69	23.101.257,62	1,61
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	32.091.000		1,89	25.050.512,27	1,75
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	74.445.000		4,38	88.234.331,57	6,16
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	22.687.000	10.000.000	1,92	25.234.164,09	1,76
Yapı Kontrol Müdürlüğü	15.350.000		0,90	9.686.407,91	0,68
Bilgi İşlem Müdürlüğü	17.140.000		1,01	15.339.000,71	1,07
Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü	3.000.000		0,18	591.744,00	0,04
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	18.751.000		1,10	10.268.984,48	0,72
Toplam	**1.200.000.000**	**500.000.000**	**100,00**	**1.433.327.803,48**	**100,00**

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod		Bütçe Gideri Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
830	1		Personel Giderleri	69.911.777,75	151.998.793,58	171.471.133,71
830	1	1	Memurlar	48.644.877,91	103.109.861,05	140.143.511,97
830	1	2	Sözleşmeli Personel	3.062.840,71	2.374.161,40	3.019.179,68
830	1	3	İşçiler	15.907.311,15	41.630.175,81	22.579.399,50
830	1	4	Geçici Personel	687.896,45	1.545.300,00	1.457.222,02
830	1	5	Diğer Personel	1.608.851,53	3.339.295,32	4.271.820,54
830	2		Sosyal Güvenlik Kr.	7.920.141,16	14.448.929,53	15.919.922,34
830	2	1	Memurlar	5.087.472,31	9.426.959,60	12.556.072,02
830	2	3	İşçiler	2.832.668,85	5.021.969,93	3.363.850,32
830	3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	244.948.919,32	455.110.300,63	866.991.988,59
830	3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme	62.472,00	206.370,00	0,00
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	64.640.797,65	101.978.550,27	156.184.503,66
830	3	3	Yolluklar	293.216,18	324.514,25	498.023,12
	3	4	Görev Giderleri	1.860.520,47	1.158.668,91	7.375.999,81
830	3	5	Hizmet Alımları	151.326.370,47	304.450.174,98	614.312.647,86
830	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.235.915,84	3.652.783,28	8.515.578,79

Hesap Kodu	Ekonomik Kod		Bütçe Gelirinin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
800	1		Vergi Gelirleri	75.321.002,74	100.969.708,01	130.330.399,50
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	47.915.257,73	67.255.712,00	87.339.857,84
800	1	3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	24.321.199,02	29.143.403,49	35.504.800,16
800	1	6	Harçlar	3.084.545,99	4.570.592,52	7.485.741,50
800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	94.614.443,03	141.835.922,20	371.390.663,11
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	75.211.389,46	104.969.249,68	324.863.048,18
800	3	6	Kira Gelirleri	19.403.053,57	36.866.672,52	46.527.614,93
800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.450.000,00	3.250.040,44	30.512.743,06
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	3.500.000,00	3.000.040,44	26.210.143,06
800	4	5	Proje Yardımları	5.950.000,00	250.000,00	4.302.600,00
800	5		Diğer Gelirler	252.735.943,64	458.152.026,02	697.743.814,69
800	5	1	Faiz Gelirleri	7.276.426,29	3.801.191,05	1.204.484,07
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	235.400.466,35	425.434.215,89	643.779.215,41
800	5	3	Para Cezaları	5.589.800,19	13.815.718,43	26.477.937,63
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	4.469.250,81	15.100.900,65	26.282.177,58
Bütçe Geliri Toplamı				**432.121.389,41**	**704.207.696,67**	**1.229.977.620,36**

830	3	7	Menkul Mal Gayrı maddi Hak Alım	22.786.671,43	33.415.767,41	64.129.653,40
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	2.742.955,28	9.923.471,53	15.975.581,95
830	4		Faiz Giderleri	6.232.414,67	11.761.441,61	33.791.322,14
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.232.414,67	11.761.441,61	33.791.322,14
830	5		Carı Transferler	12.744.453,24	26.746.628,57	41.131.067,16
830	5	1	Görev Zararları	860.722,42	2.789.059,48	6.155.899,64
830	5	2	Mahalli İdareler Yard	714.206,21	1.691.452,10	2.806.292,97
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Tr.	6.258.222,81	13.227.615,97	18.628.847,22
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	4.911.301,80	9.038.501,02	13.540.027,33
830	6		Sermaye Giderleri	107.909.887,87	156.655.118,52	303.319.260,69
830	6	1	Mamul Mal Alımları	25.200,00	3.058.755,20	104.828.749,48
830	6	4	Gayrimenkul Alımları ve K.	411.750,00	825.000,00	3.984.448,38
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim G.	107.472.937,87	152.771.363,32	194.506.062,83
830	7		Sermaye Transferleri	1.260.203,65	1.252.554,17	703.108,85
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	1.260.203,65	1.252.554,17	703.108,85
Bütçe Giderleri Toplamı				**450.927.797,66**	**817.973.766,61**	**1.433.327.803,48**

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadenin Türü					
810	1	Vergi Gelirleri	916.814,10	242.507,82	327.271,49
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	12.600,00	0,00
810	5	Diğer Gelirler	124.223,49	86.336,61	76.661,16
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Toplamı			**1.041.037,59**	**341.444,43**	**403.932,65**

2025 MALİ YILI (Gelir Kalemlerine Göre) GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU

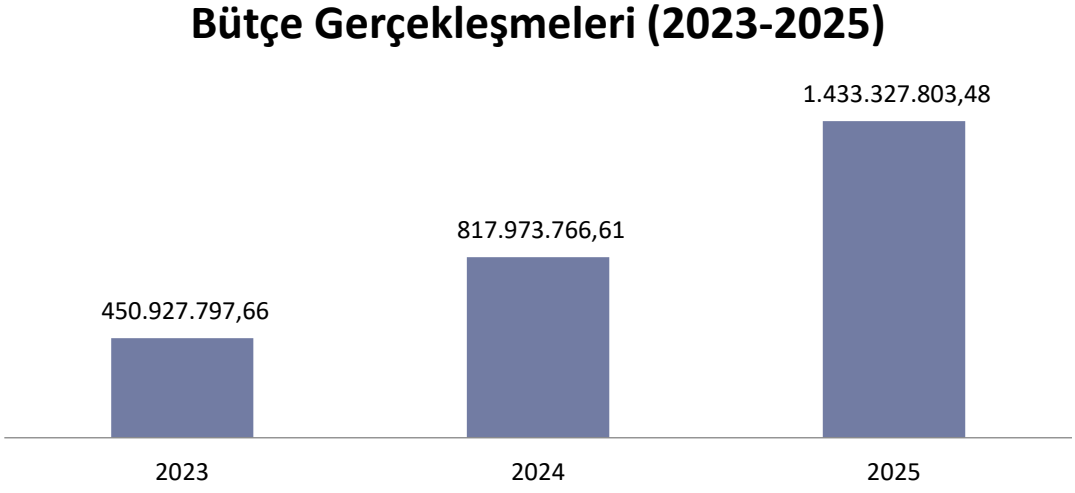
2025 yılı tahmini Gelir Bütçemiz; 1.700.000.00,00 TL'dir.2025 yılı başlangıç ödeneği 1.200.000.000,00 TL olup dönem içerisinde ihtiyaç olmasından dolayı 500.000.000,00 TL ek bütçe yapılmıştır. 2025 yılı toplam tahsilatımız 1.229.841.442,88 TL olmuş, ancak bu tutardan yıl içerisinde 403.932,65 TL tahsilat çeşitli nedenlerden dolayı mükelleflere iade edilmiştir. Kalan net tahsilatımız ise 1.229.437.510,23 TL olarak gerçekleşmiştir.

Kodu	Gelir Türü	Bütçe	Ek Bütçe	Toplam	Toplam Tahakkuk	Net Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	295.586.000,00	-	295.586.000,00	179.805.803,20	130.003.128,01
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	268.116.000,00	120.000.000,00	388.116.000,00	554.928.167,54	371.390.663,11
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	34.582.000,00	60.000.000,00	94.582.000,00	30.512.743,06	30.512.743,06
05	Diğer Gelirler	565.688.000,00	230.000.000,00	795.688.000,00	743.685.469,45	697.530.976,05
06	Sermaye Gelirleri	38.628.000,00	90.000.000,00	128.628.000,00	-	-
09	Red ve İadeler (-)	-2.600.000,00	-	-2.600.000,00	-	-
TOPLAM		1.200.000.000,00	500.000.000,00	1.700.000.000,00	1.508.932.183,25	1.229.437.510,23

3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (2023-2025 Yılları)

KURUMSAL				KURUMSAL BİRİMLER	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	54	53	02	Özel Kalem Müdürlüğü	15.950.298,88	26.669.553,73	36.058.388,59
46	54	53	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.962.522,85	6.542.121,03	131.597.301,46
46	54	53	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	4.106.755,83	9.530.494,09	14.565.596,85
46	54	53	30	Fen İşleri Müdürlüğü	182.330.685,71	267.891.235,36	516.157.613,33
46	54	53	31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.641.287,36	11.557.200,14	15.496.135,76
46	54	53	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	23.122.907,85	43.608.957,15	79.108.129,78
46	54	53	33	Zabıta Müdürlüğü	4.331.304,72	11.237.297,04	18.495.869,83
46	54	53	34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	90.116.314,42	183.406.393,46	363.856.651,80
46	54	53	35	Etüt Proje Müdürlüğü	3.417.625,19	7.130.139,86	9.247.007,52
46	54	53	36	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1.842.003,56	3.704.041,67	5.423.302,35
46	54	53	37	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	10.651.041,32	14.720.180,19	23.035.054,79
46	54	53	38	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	10.790.761,90	12.186.719,37	11.790.116,66
46	54	53	39	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3.363.886,84	9.070.806,51	10.990.232,11
46	54	53	40	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	9.199.557,46	21.972.889,55	23.101.257,62
46	54	53	41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	32.534.694,15	75.098.444,37	25.050.512,27
46	54	53	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	35.055.523,32	81.424.732,41	88.234.331,57
46	54	53	43	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6.198.929,12	15.152.326,69	25.234.164,09
46	54	53	44	Yapı Kontrol Müdürlüğü	4.480.789,43	7.589.040,30	9.686.407,91
46	54	53	45	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5.830.907,75	9.481.193,69	15.339.000,71
46	54	53	46	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	591.744,00
46	54	53	47	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	0,00	10.268.984,48
GİDERLER TOPLAMI					**450.927.797,66**	**817.973.766,61**	**1.433.327.803,48**



Bilanço (2025 Yılı)

Serdivan Belediye Başkanlığı 2025 Yılı Bilanço									
Aktif					Pasif				
		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı			2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**147.733.605,20**	**161.349.621,89**	**303.415.465,04**	**3**	**KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR**	**34.002.286,51**	**128.537.092,02**	**195.488.039,82**
10	Hazır Değerler	55.167.407,12	28.295.448,72	42.770.521,12	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	0
100	Kasa Hesabi	0	0	0	300	Banka Kredileri Hesabi	0	0	0
102	Banka Hesabi	45.640.956,70	1.189.867,30	9.637.824,82	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	32	Faaliyet Borçları	24.325.684,30	122.704.781,73	181.369.081,47
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	0	0	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	24.325.684,30	122.704.781,73	181.369.081,47
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	9.526.450,42	27.105.581,42	33.132.696,30	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	8.138.317,77	3.165.589,61	6.075.303,26
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	2.102.741,13	2.519.802,77	5.087.716,86
12	Faaliyet Alacakları	42.714.743,92	72.265.824,03	198.189.456,11	333	Emanetler Hesabi	6.035.576,64	645.786,84	987.586,40
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	0	0	34	Alınan Avanslar	0	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	41.777.615,09	66.906.408,34	180.998.442,71	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1.538.284,44	2.666.720,68	8.043.655,09
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi	921.882,24	5.344.169,10	17.175.766,81	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	0	0	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	15.246,59	15.246,59	15.246.59	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	577.415,35	692.898,85	698.498,05
13	Kurum Alacakları	4.040.958,13	4.040.958,13	0	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	0	0	0
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	4.040.958,13	4.040.958,13	0	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	960.869,09	1.973.821,83	7.345.157,04
14	Diğer Alacaklar	34.814,55	3.649,00	0	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendr.	0	0	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	34.814,55	3.649,00	0	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
15	Stoklar	0	8.838.326,90	12.696.786,89	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	0

150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	8.838.326,90	12.696.786,89	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Taahk.	0	0	0
16	Ön Ödemeler	2.676.881,26	4.806.614,89	6.659.900,70	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0	0	0
160	Is Avans ve Kredileri Hesabi	0	0	0	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
161	Personel Avansları Hesabi	0	0	0	**4**	**UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR**	**59.741.638,89**	**58.534.678,15**	**198.926.926,73**
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabi	2.676.881,26	4.806.614,89	6.659.900,70	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	37.931.762,41	44.462.577,56	185.690.529,06
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	400	Banka Kredileri Hesabi	37.931.762,41	44.462.577,56	185.690.529,06
19	Diğer Dönen Varlıklar	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	43.098.800,22	43.098.800,22	43.098.800,22	43	Diğer Borçlar	14.115.805,69	14.072.100,59	13.236.397,67
2	**DURAN VARLIKLAR**	**10.288.981.538,99**	**13.551.668.035,22**	**18.174.508.330,09**	430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	16.588,73	16.588,73	16.588,73
21	Menkul Varlıklar	0	0	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	14.099.216,96	14.055.511,86	13.219.808,94
22	Faaliyet Alacakları	5.029.488,85	48.742.109,38	81.236.355,89	44	Alınan Avanslar	0	0	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	1.323.514,61	20.266.320,40	43.858.846,14	47	Borç ve Gider Karşılıkları	7.694.070,79	0	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	3.635.074,22	28.404.888,96	37.057.684,71	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	7.694.070,79	0	0
226	Verilen Depozito ve Teminatlar H.	70.900,02	70.900,02	319.825,04	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0	0	0
23	Kurum Alacakları	0	0	0	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi	0	0	0
24	Mali Duran Varlıklar	14.455.371,90	23.220.773,23	37.029.792,66	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Ser. Hesabi	14.345.371,90	22.675.773,23	35.179.792,66	**5**	**ÖZ KAYNAKLAR**	**10.342.971.218,79**	**13.525.945.886,94**	**18.083.508.828,58**
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	110.000,00	545.000,00	1.850.000,00	50	Net Değer-Sermaye	1.104.802.047,26	1.104.802.047,26	1.277.553.416,44
25	Maddi Duran Varlıklar	10.269.496.678,24	13.479.705.152,61	18.056.242.181,54	500	Net Değer Hesabi	1.104.802.047,26	1.104.802.047,26	1.277.553.416,44
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	2.285.928.725,08	2.949.912.307,39	3.757.415.076,03	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	2.834.308.778,67	3.755.398.645,94	4.964.776.398,13	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	10.342.032.896,78	13.232.402.931,60	13.632.500.068,10
252	Binalar Hesabi	6.388.508.465,90	8.248.124.910,72	10.782.284.726,66	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	10.342.032.896,78	13.232.402.931,60	13.632.500.068,10

253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	8.087.387,42	10.220.734,36	68.477.592,33	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	1.157.319.912,37	1.211.356.228,42	1.211.356.228,42
254	Taşıtlar Hesabi	972.463,02	4.243.860,13	63.536.597,42	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	1.157.319.912,37	1.211.356.228,42	1.211.356.228,42
255	Demirbaşlar Hesabi	6.186.552,15	10.137.913,86	17.264.188,14	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	53.456.187,12	400.097.136,50	4.384.811.572,46
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.254.495.694,0	-1.498.333.219,79	-1.597.512.397,17	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	53.456.187,12	400.097.136,50	4.384.811.572,46
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0	0	0	591	Donem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0	0	0
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0					
260	Haklar Hesabi	3.595.462,37	4.295.462,37	4.295.462,37					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-3.595.462,37	-4.295.462,37	-4.295.462,37					
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0					
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0					
294	Elden çıkarılacak stoklar	838.860,79	0	0					
299	Birikmiş Amortismanlar	-838.860,79	0	0					
Aktif Toplam		**10.436.715.144,19**	**13.713.017.657,11**	**18.477.923.795,13**	**Pasif Toplam**		**10.436.715.144,19**	**13.713.017.657,11**	**18.477.923.795,13**

Bütçe Notları

		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı			2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
9	NAZIM HESAPLAR	15.210.939,63	33.320.659,63	33.768.607,55	9	NAZIM HESAPLAR	15.210.939,63	33.320.659,63	33.768.607,55
90	Ödenek Hesapları	0	0	0	90	Ödenek Hesapları	0	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	0	0	0	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	0	33.320.659,63	33.768.607,55
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	15.210.939,63	33.320.659,63	33.768.607,55	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	15.210.939,63	33.320.659,63	33.768.607,55
910	Teminat Mektupları Hesabi	15.210.939,63	33.320.659,63	33.768.607,55	92	Taahhüt Hesapları	15.210.939,63	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		**247.942.125,47**	**10.451.926.083,82**	**18.511.692.402,68**	**Notlar Toplamı**		**10.451.926.083,82**	**13.746.338.316,74**	**18.511.692.402,68**

2025 Yılı Kesin Mizan					
Kod	Hesap Adı	Borç tutarı	Alacak Tutarı	Borç kalanı	Alacak kalanı
100	Kasa Hesabı	66.065.360,16	66.065.360,16		
102	Banka Hesabı	1.223.739.254,26	1.214.101.429,44	9.637.824,82	
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	1.125.848.949,34	1.125.848.949,34		
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	66.166.360,16	66.166.360,16		
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	269.884.309,17	236.751.612,87	33.132.696,30	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	744.926.956,57	598.010.743,67	146.916.212,90	
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	73.712.976,41	39.630.746,60	34.082.229,81	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	66.490.168,52	49.314.401,71	17.175.766,81	
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	15.246,59	0	15.246,59	
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	4.040.958,13	4.040.958,13		
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	37.174,99	37.174,99		
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	157.003.827,77	144.307.040,88	12.696.786,89	
160	İş Avans ve Krediler Hesabı	353.376,16	353.376,16		
161	Personel Avansları Hesabı	42.372,77	42.372,77		
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	11.466.515,59	4.806.614,89	6.659.900,70	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	43.098.800,22		43.098.800,22	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	124.574.216,36	80.715.370,22	43.858.846,14	
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	93.191.254,55	56.133.569,84	37.057.684,71	
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	319.825,04		319.825,04	
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	35.179.792,66		35.179.792,66	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.850.000,00		1.850.000,00	
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	3.776.015.076,03	18.600.000,00	3.757.415.076,03	
251	Yeraltı ve yerüstü Düzenleri Hesabı	4.964.776.398,13		4.964.776.398,13	
252	Binalar Hesabı	10.810.464.584,66	28.179.858,00	10.782.284.726,66	
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	68.687.767,51	210.175,18	68.477.592,33	
254	Taşıtlar Hesabı	63.536.597,42		63.536.597,42	
255	Demirbaşlar Hesabı	17.264.188,16	0,02	17.264.188,14	
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)		1.597.512.397,17		1.597.512.397,17
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	119.306.610,51	119.306.610,51		
260	Haklar Hesabı	4.295.462,37		4.295.462,37	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)		4.295.462,37		4.295.462,37
300	Banka Kredileri Hesabı	32.120.923,50	32.120.923,50		
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	992.827.557,18	1.174.196.638,65		181.369.081,47
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	9.485.330,30	14.573.047,16		5.087.716,86

333	Emanetler Hesabı	30.177.817,15	31.165.403,55		987.586,40
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	23.678.682,46	23.678.682,46		
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	26.043.121,34	26.741.619,39		698.498,05
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	5.754.553,80	5.754.553,80		
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.852.309,27	9.197.466,31		7.345.157,04
368	Vadesi geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	11.934.233,57	11.934.233,57		
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	12.855.774,16	12.855.774,16		
391	Hesaplanan KDV	929.062,90	929.062,90		
400	Banka Kredileri Hesabı	32.120.923,50	217.811.452,56		185.690.529,0
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		16.588,73		16.588,73
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	11.934.233,57	25.154.042,51		13.219.808,94
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	12.855.774,16	12.855.774,16		
500	Net Değerler Hesabı	33.893.765,96	1.311.447.182,40		1.277.553.416,44
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		13.632.500.068,10		13.632.500.068,10
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.211.356.228,42		1.211.356.228,42	
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	400.097.136,50	400.097.136,50		
600	Gelirler Hesabı	133.013.545,59	2.994.828.073,46		2.861.814.527,87
630	Giderler Hesabı	1.288.060.693,52		1.288.060.693,52	
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	1.209.901,09	2.812.267.639,20		2.811.057.738,11
800	Bütçe Gelirleri Hesabı		1.229.977.620,36		1.229.977.620,36
805	Gelir Yansıtma Hesabı	1.229.977.620,36	403.932,65	1.229.573.687,71	
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	403.932,65		403.932,65	
830	Bütçe Giderleri Hesabı	1.433.327.803,48		1.433.327.803,48	
835	Gider Yansıtma Hesabı		1.433.327.803,48		1.433.327.803,48
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.883.389.738,52	1.883.389.738,52		
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	450.061.935,04	1.883.389.738,52		1.433.327.803,48
905	Ödenekli Giderler Hesabı	1.433.327.803,48		1.433.327.803,48	
910	Teminat Mektupları Hesabı	37.836.607,55	4.068.000,00	33.768.607,55	
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.068.000,00	37.836.607,55		33.768.607,55
920	Gider Taahhütleri Hesabı	133.164.867,08	133.164.867,08		
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	133.164.867,08	133.164.867,08		
TOPLAM		**34.943.279.123,39**	**34.943.279.123,39**	**26.709.550.411,48**	**26.709.550.411,48**

4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyeler mali iş ve işlemlerinden dolayı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği iç ve dış denetim olmak üzere iki tür denetime tabiidir.
Belediyemizin 2025 mali yılında Belediye Meclisi Denetim komisyonunca denetimi sağlanmıştır.

2025 yılında 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonunca gelir ve gider bütçesi, hesap kayıt ve işlemleri ile ilgili denetimler yapılmıştır. Denetim sırasında komisyon tarafından istenen bilgi, belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir biçimde hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur.
Sayıştay Başkanlığı tarafından yıl içinde talep edilen bilgi, belge ve raporlar ise zamanında iletilmektedir. "Kamu idaresi hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe birimleri ile muhasebe yetkililerinin bildirilmesi hakkında usul ve esaslar" hükümleri gereğince Defter, Mali tablo, bilgi ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına ait sisteme yüklenmesi yapılmaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğünüzün kuruluşuna ilişkin olarak; İçişleri Bakanlığının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro, İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, 1. derece Afet İşleri Müdürü kadrosunun ihdası, Sakarya Serdivan Belediye Meclisinin 04.09.2023 tarihli ve 43 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Söz konusu karar 2023 yılında alınmış olup, müdürlüğün hukuki dayanağı bu Meclis Kararına istinaden oluşturulmuştur.

2- Müdürlüğümüzün Temel Görevleri; Serdivan ilçemizi "Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında ilçemiz ve kurumumuzun sorumlulukları doğrultusunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak.
- Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde kurulan ve kurulacak arama-kurtarma alanındaki sivil toplum kuruluşlarını desteklemek ve bu kuruluşlara gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak
- Olası bir afette İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil

edilmesi görevlerini üstlenmek.

- Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerini belirleyerek planlamalarını yapmak.
- Yaşanabilecek olası bir depremde kullanılmak üzere mahalle afet istasyonlarına, Deprem Afet Konteynerleri planlamak ve bunların periyodik kontrollerini yaptırarak afete hazır tutulmasını sağlamak.
- Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek.
- Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.
- Afetlere yönelik olarak, bölge halkını bilinçlendirmek ve uyarmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek veya düzenlettirmek; bilgilendirici yayınlar hazırlamak veya hazırlattırmak.
- Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Teşkilat Şemasında bağlı olduğu yöneticiye karşı sorumlu olup;

- Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürün belirleyeceği görev dağılımına göre, Müdürlüğün temel görevlerinde yer alan çalışmaları yapmak
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Ödeme emirlerini hazırlamak
- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak
- Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak
- Serdivan Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görevleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belediyelere verilen acil yardım, kurtarma, itfaiye, imar, kentsel altyapı, coğrafi bilgi sistemleri, sosyal hizmet, eğitim ve planlama görevlerinin afet odaklı ve uzmanlaşmış bir idari yapı eliyle yürütülmesini sağlamaktadır. Afet planlarının hazırlanması, kurumlar arası koordinasyonun sağlanması, arama-kurtarma faaliyetlerine katılım, kentsel risklerin belirlenmesi, kentsel dönüşüm çalışmaları, toplanma ve barınma alanlarının planlanması ile toplumun afet bilincinin artırılmasına yönelik eğitim ve yayın faaliyetleri; belediyenin mahallî müşterek nitelikteki hizmet sunma yükümlülüğünün doğal bir uzantısıdır. Bu kapsamda müdürlüğün görev tanımı, belediyeye kanunla tanınan "hizmetleri yapma veya yaptırma" yetkisinin afet yönetimi alanında somutlaştırılmış hâli olup, 5393 sayılı Kanun'un 14. maddesinin amaç, kapsam ve ruhu ile tam uyum içerisindedir**.**

3- Serdivan Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün yürüttüğü çalışmalar, Belediye Kanunu'nun 15. maddesiyle belediyelere verilen yetkilerin afet yönetimi alanında kullanılması anlamına gelmektedir. Afetlere hazırlık yapılması, risklerin azaltılması, planlama ve koordinasyonun sağlanması, toplanma ve barınma alanlarının oluşturulması, kentsel dönüşüm çalışmaları ile halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler; belediyenin yerel ihtiyaçları karşılamak, gerekli düzenlemeleri yapmak, kaynak kullanmak ve iş birliği kurmak yetkilerinin doğal bir sonucudur. Bu kapsamda müdürlüğün görevleri, belediyenin sahip olduğu yetkiler çerçevesinde, ilçenin güvenliğini ve afetlere karşı dayanıklılığını artırmaya yönelik çalışmaların bir parçası olarak yürütülmektedir.

4- Birim müdürünün kurum İSG uzmanı olmasından kaynaklı kurumun iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ve bunların takibi müdürlüğün görev ve yetki sorumluluğu dahilindedir.

Fiziksel Yapı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi hizmet binası içerisinde 2. katta faaliyet göstermektedir. Müdürlük bünyesinde idari ofis alanları bulunmakta olup, afet ve risk yönetimine yönelik planlama, koordinasyon ve idari çalışmalar bu alanlarda yürütülmektedir.

Personel Yapısı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde 2025 yılı itibarıyla; Müdür dahil 3 memur,1 şirket personeli görev yapmaktadır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Müdürlükte 3 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet dizüstü bilgisayar bulunmaktadır. Müdürlüğün tüm yazışma ve işlemleri belediyenin kurumsal bilişim altyapısı üzerinden yürütülmekte olup,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kent Otomasyon Sistemi (KEOS) ve SERBİM (BRİDGE 360) ofis yazılımları aktif olarak kullanılmaktadır.

Diğer Hususlar

Tahliye Planları

Belediye hizmet binalarında acil durum ve afetlere yönelik tahliye planları güncellenmiş, kaçış güzergâhları ve toplanma alanları personelin erişimine açık şekilde asılmıştır.

Afet Farkındalık Eğitimleri

Afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gerekenler hakkında personelin bilgi ve farkındalık düzeyini artırmaya yönelik eğitim programları düzenlenmiştir.

Okullarda Afet Farkındalık Eğitimleri

Serdivan'da toplam 5 eğitim kurumunda afet farkındalık eğitimleri düzenlenmiştir. Bu programlar öğrencilerin ve eğitim personelinin afet anında doğru tepki vermelerini sağlamayı hedeflemiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Eğitimi

Personelin iş sağlığı ve güvenliği konularında bilinçlendirilmesi amacıyla temel İSG kuralları, acil durumlarda doğru davranış şekilleri ve risklerin azaltılmasına yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

Riskli yapıların tespiti ve güvenli yapılaşmanın teşvik edilmesi amacıyla kentsel dönüşüm süreçlerine ilişkin bilgilendirme çalışmaları yürütülmüştür.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Basın ile ilgili ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak.
- Basına ve kamuoyuna bülten, broşür, afiş, kitap, dergi vb. araçlarla bilgi aktarımının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin çalışmalarını gerek görsel ve gerekse yazılı olarak takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gelen bilgi edinme taleplerinin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun cevaplandırılmasını ve geri bildirimlerini yapmak.
- CİMER, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen vatandaş taleplerinin takibini yapmak, ilgilisine ve CİMER'e bilgi verilmesini sağlamak.
- Web Sayfası ve LED Ekran Takibi ve Güncellemesi
- Multimedya Tasarımların Hazırlanması (Video ve Diğer Görsel Tasarımlar)
- Sosyal medya hesaplarını etkin kullanmak
- Gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini; 4 memur ve 5 şirket personeli olmak üzere toplam 9 kişi ile yürütmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 9 adet masaüstü ve 1 adet dizüstü bilgisayar olmak üzere 10 adet bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı, 5 adet fotoğraf makinesi, 4 adet Iphone akıllı telefon, 2 adet drone, 2 adet fotoğraf makinesi gimballı, 1 adet aksiyon kamerası, 2 adet ozmo pocket kamera, 9 adet kamera lensi 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.

Web Sayfası ve LED Ekran Hizmetleri

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

Multimedya Tasarım Hizmetleri

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

CİMER Hizmetleri

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), halkın doğrudan Cumhurbaşkanlığı üzerinden dilek, şikâyet ve taleplerini dile getirebildiği ve çözüm aradığı, adından da anlaşılacağı gibi Cumhurbaşkanlığı bünyesinde kurulmuş birer birimdir. CİMER sistemi, internet üzerinden kendi adına ayrılmış bulunan bir portal üzerinden kurum adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yetki verilmiş personeller tarafından takip edilir. Gelen başvuruların ilgili birim müdürlüklerinde oluşturulan ve birim müdürü ile yetkili verilmiş personel tarafından düzenli takip edilen CİMER Masasına iletilerek, süresi içinde cevap verilmesi takip edilir. Gelen başvurularda adres belirsiz ise Müdürlüğümüz CİMER yetkilisi tarafından Sakarya Valiliğine geri dönüş yapılarak, adres bilgileri temin edilerek takibin sağlıklı yürütülmesi sağlanır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- Belediyemiz çalışmaları ve başkanlık faaliyetleri ile yerel gazetelerde çıkan belediyemiz ile ilgili haberler filme alınarak ve fotoğraflanarak ve dijital ortama aktarılarak arşivlendi.
- Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Birimine, 2025 yılı içinde tamamı elektronik ortamda olmak üzere 10 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 9 adetine olumlu cevap verilmiş olup, 1 adeti Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında kaldığından ret edilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 1702 adet başvuru yapılmış, bunların 1551 adeti cevaplanmış, 151 adeti ilgili birimlerde başvuru süreçlerinin tamamlanmasını için bekletilmektedir. Öte yandan gelen 1388 başvuru haricinde 342 başvuru ile ilgili talepler ilçemiz sınırları içinde olmasına karşılık, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, SASKİ Genel Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, AGDAŞ, Sağlık Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Müdürlüğü gibi kurumların yetki ve sorumluluğunda olduğundan, ilgili kurumlara sevk edilmek üzere iadesi yapılmıştır.
- Belediyemiz faaliyetleri günlük ortalama 3,3 haber ile yazılı basına duyurulmuştur.
- Yerel gazetelerde ve internet sitelerinde Belediyemizin hizmet ve çalışmalarının ilanlarının yayınlanması sağlanmıştır.

- Serdivan Belediyesi'nin ilçe halkının faydasına sunduğu hizmetlerin algılanması ve kullanımının sağlanması amacıyla, kentin çeşitli bölgelerinde yer alan billboardlar kullanılmış, hazırlanan görsellerle de projenin tanıtımı sağlanmıştır.
- Belediyemize ait Instagram, Facebook, Youtube ve Twitter hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetlerinin duyurusu yanında, gelen istek, şikâyet ve diğer talepler ilgili birimler ile koordineli şekilde incelenerek, başvuru sahipleri bilgilendirilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.06.2021 tarih ve 4 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, teşkilat yapısı içerisinde Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak 1 müdür, 3 memur ve 4 şirket personeli ile görev yapmaktadır.

01.09.2025 tarih ve 8 sayılı Meclis Kararı ile yapılan değişiklik doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

- Belediyeye bağlı müdürlüklerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda temin etmek, kurulumlarını gerçekleştirmek ve teknik destek sağlamak.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks makinesi ve benzeri ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak; sistemlerin faal durumda tutulmasını sağlamak.

- Müdürlüğün malzeme ikmali ve stok kontrolünü yapmak; belediyenin bilgi işlem envanterini oluşturmak; sistem, tesis, teçhizat ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli planlama ve önerileri hazırlamak.
- Belediyemiz birimlerince temin edilecek teçhizat ve yazılımlara ilişkin teknik incelemeleri yapmak; teknik şartname ve sözleşme taslaklarını hazırlamak.
- Mevcut bilgisayar sistemlerinde yüklü programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak.
- Belediyede kullanılan yazılımlara ait lisansların muhafaza ve kontrolünü sağlamak.
- Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-Belediyecilik ve m-Belediyecilik sistemlerini kurmak, geliştirmek ve işletmek.
- Otomasyon sistemi (MIS) kapsamında kullanıcı yetkilendirme ve rol yönetimini yapmak; eğitim faaliyetlerini düzenlemek; iş süreçleri entegrasyonunu takip etmek.
- Belediye otomasyon yazılımının tüm birimlerde etkin ve aktif şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Otomasyon yazılımı ile ilgili sorunlara en kısa sürede çözüm üretmek; ilgili firma ile koordinasyonu sağlamak ve süreci takip etmek.
- Müdürlüklerce kullanılan yazılımların yıllık bakım ve destek sözleşmelerini takip etmek ve yenilemek.
- E-imza başvuru, kurulum ve yenileme işlemlerini yürütmek; Belediye Başkanlığı ve tüm birimlerde etkin kullanımını sağlamak.
- Birimler arasında ağ (network) altyapısını kurarak veri ve bilgi alışverişini sağlamak.
- Ağ altyapısı ayarlarını yapmak ve sistemin kesintisiz ve sağlıklı çalışmasını temin etmek.
- Ağ cihazlarını, ağ yazılımlarını ve network bağlantılarını yönetmek.
- Sunucu sistemleri ve ağ cihazlarına ilişkin kurulum ve bakım hizmeti veren teknik çözüm ortaklarıyla koordinasyonu sağlamak.
- Veri güvenliğini sağlamak; yedekleme politikalarını uygulamak, yedekleme ünitelerini takip ederek günlük yedekleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Elektronik ortamda gerçekleşebilecek siber saldırılara karşı gerekli güvenlik hizmetlerini almak, çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Kullanıcıların ağ erişimlerini yetki seviyelerine göre sınıflandırmak.
- Kullanıcıların kurumsal yetki seviyelerine göre sistem kaynaklarını ve verileri kullanabilmelerini sağlamak; yetkisiz erişimleri engellemek.
- Sistem kullanıcılarının yönetimini sağlamak; Aktif Dizin (Active Directory) yapılandırmasını yapmak, yönetmek, yedeklemek ve yetkilendirmeleri gerçekleştirmek.
- Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak ve vatandaşlara yönelik hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Kurumsal e-posta hesaplarının tanımlama, yönetim ve ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kurumsal web sayfalarını projelendirmek, hazırlamak veya hazırlatmak.
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve sistem altyapısının teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak veya yaptırmak; eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Merkez bina ve diğer birimler arasındaki telefon trafiğinin ve IP telefon hatlarının etkin çalışmasını sağlamak.
- Merkez bina ve dış birimlerde santral kurulum ve programlama işlemlerini yapmak veya yaptırmak; dâhili ve harici hat arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak.
- Belediye haberleşme ve toplu SMS sistemi kapsamında tarifeleri takip etmek ve yönetmek.
- Haberleşme güvenliği ihlallerine karşı gerekli tedbirleri almak.
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, Bilgi İşlem Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapmak.
- Telsiz sistemlerinin kurulum, programlama ve arızalarına ilişkin işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Güvenlik kamera sistemlerinin kurulum, programlama ve arızalarına ilişkin işlemleri yapmak veya yaptırmak.

Fiziksel Yapı

Belediye ana hizmet binasında, Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde 1 adet sunucu odası, 1 adet personel odası ve 1 adet müdür odası bulunmaktadır. Ana hizmet binası sunucu odasından tüm birimlere, ayrıca Kültür Sanat Akademisi ve Ek Hizmet Binası'na kadar uzanan yapısal kablolama altyapısı kurulmuş olup, kurum genelinde entegre bir ağ yapısı oluşturulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, teşkilat yapısı içerisinde Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak 1 müdür, 3 memur ve 4 şirket personeli olmak üzere toplam 8 personel ile hizmet vermektedir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Ana hizmet binası sunucu odasında 4 adet fiziksel sunucu ve bu sunucular üzerinde çalışan 69 adet sanal sunucu bulunmaktadır.

Kurum genelinde aktif olarak; 150 adet masaüstü bilgisayar, 52 adet dizüstü bilgisayar ve 9 adet All-in-One bilgisayar olmak üzere toplam 211 adet bilgisayar kullanılmaktadır. Ortak kullanım alanlarında 20 adet çok fonksiyonlu yazıcı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Ayrıca 175 adet IP telefon aktif olarak kullanılmaktadır.

Saha personelinin iletişimini sağlamak amacıyla 13 adet telsiz cihazı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde ihtiyaçlar doğrultusunda 1 adet sabit LED ekran ve 1 adet mobil LED ekran bulunmaktadır.

Serdivan Belediyesi'nin tüm birimlerinde Oracle, MySQL, MongoDB ve PostgreSQL veritabanı yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Kurum genelinde kullanılan entegre yazılım sistemi aracılığıyla veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı ve veri yedekleme işlemleri yürütülmekte; veriler gerektiğinde yeniden kullanılabilecek şekilde güvenli ortamda muhafaza edilmektedir.

Sisteme dışarıdan gerçekleştirilebilecek saldırı ve izinsiz erişimlere karşı güvenlik duvarı (firewall) kullanılmaktadır. Ayrıca lisanslı antivirüs yazılımları ile sunucular ve istemci terminaller zararlı yazılımlara karşı korunmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Fiziksel Yapı

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

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 8 bilgisayar, 7 telefon bulunmaktadır. 4734 S. Kn. 22. Madde gereğinde doğrudan temin yolu ile alınan malzemelerin evraklarının hazırlanması ve mali hizmetlere gönderilmesi, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını, demirbaş olan malzemelerin zimmetlerinin yapılması sağlanmaktadır.

Personel Yapısı

Müdürlüğümüz ihale birimi ve destek hizmetleri biriminden oluşmaktadır. Faaliyetlerini; 1 müdür, 4 memur, 2 adet şirket personeli toplam 7 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Doğrudan temin usulü ile, ihale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan talep edilen ihtiyaçların temini gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2025 yılında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda aşağıdaki hizmet ve mal, malzeme alımları yapılmıştır;

- Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri, her türlü demirbaş malzeme
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı
- Boya, temizlik, dezenfektan, tüp, su, elektrik, nalbur malzeme alımları.
- Büro makine alımları
- Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- Klima bakım onarım hizmetleri
- Asansör – telefon bakım onarım hizmetleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun;

- 19. Maddesine göre 18 adet dosya
- 21 f Maddesine göre 1 adet dosya
- 22. Maddeye göre 1.045 adet dosya hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesine 61 adet kurum ve kuruluşlara ödeme yazısı yazılmıştır. İç-dış yazışma olarak 1307 evrak kabul edilmiş olup 5 adet kurum kuruluş ve iç yazışma yapılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Müdürlüğümüz bünyesinde planlama, harita ve numarataja ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir.

Planlama Birimi Şefliği;

- Planlama birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında yürürlükte olan mer'i imar planlarına göre plan durumu hakkında bilgilendirme yapılır.
- Planlama biriminde vatandaşın talebi üzerine gelen plan değişikliklerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılarak meclis süreci kapsamında işlemlerin sürdürülür.
- Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılması sağlanır.

Harita Birimi Şefliği;

- Harita birimine gelen vatandaşlar kendi parselleri veya ilgilendikleri parsel hakkında kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun kapsamında harita işlemlerine esas olmak üzere uygulama araçları kapsamında İmar Kanunu'nun 15.-16. Maddeleri (ifraz, tevhid

vs) ile 18.maddesine (imar uygulamasına) veya kamulaştırma, trampa gibi işlemlere ilişkin bilgilendirme yapılır.

- Harita biriminde vatandaşın talebi üzerine hazırlanan harita dosyalarına ait iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılarak encümen süreci kapsamında işlemler sürdürülür.
- Harita biriminde uygulamaya ilişkin re'sen yapılması gerekli dosyaların hazırlanması sürecinde hizmet alımı yapılarak işlemler yürütülür.
- Binaların kontur ve gabari tespiti, İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlenmesi, kırmızı kot geçirmesi, gerektiğinde ilgili mer'i mevzuat kapsamında kamulaştırma yapılır.
- Belediye mülkü olan taşınmazların mer'i mevzuatla belirlenen sınırlar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili (Tahsis, kiralama, satım, trampa, yap-işlet-devret modeli ile ihale etmek) iş ve işlemler yapılır.
- Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin (MIS) kurulması sağlanır.

Numarataj Birimi Şefliği;

- 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik uyarınca binalara kapı numaraları verilir ve güncellenme çalışmaları yürütülür.
- Numarataj birimine gelen vatandaşların kendi adreslerine ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirmeler yapılır.
- Sokak isimleri ve kapı numaraları belirlenir, değişiklikler ve/veya eksiklikler tespit edilir, yenileme çalışmaları yapılır veya yaptırılır.
- Cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri değişikliğinin veya yeni isim verilmesine ilişkin iş ve işlemler yürütülür

Personel Yapısı

2025 yılında, Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzde 7 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 3 SERBEL Belirsiz Süreli Sözleşmeli İşçi vardır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Müdürlüğümüzde 9 Adet Bilgisayar, 2 Adet Laptop, 11 Adet Telefon, 1 Adet Yazıcı mevcuttur.

İmar ve Şehircilik:

- 11.385 ha'lık yüzölçümüne sahip Serdivan İlçesinde imarlı alan 3.671,89 ha; yeni yapılan İmar Uygulaması ile İmar Uygulaması görmüş alan toplam 1.145,07 ha olmuştur.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre iki bölgede çalışmalar tamamlanmış olup, dört ayrı bölgede devam eden çalışmalar bulunmaktadır. 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine istinaden 123 adet dosya Encümene havale edilmiştir.
- 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyon Çalışmaları devam etmektedir. 1/1000 Ölçekli Kısmi Revizyon, Merkez 1. Kısım (Güney) ve 1/1000 Ölçekli Kısmi Revizyon, Merkez 2. Kısım (Kuzey) çalışmaları devam etmektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Tarafından 2025 Yılında Yapılan Çalışmalar:

Değer Artış Payı (DAP) işlem süreçleri devam etmektedir.

5 adet Arsa Satışı,12 adet Hisse Satışı, 7 adet Kamulaştırma İşlemi, 6 adet Tahsis İşlemi ve 11 adet Taşınmaz Kiralama işlemi yapılmıştır.

Taşınmaz Satışı:

- İlçemiz, Serdivan (İdari: Arabacıalanı) Mahallesi 132 ada 19 parsel sayılı 2617.83m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 27.03.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 135.000.000,00TL bedel karşılığı KAAN GÜNER- TOPRAK TMF YAPI İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.(1/2 Ortak) satışına karar verilmiştir. Mahkeme kararı ile ihale iptal edilmiştir.
- İlçemiz, Serdivan (İdari: İstiklal) Mahallesi 2246 ada 3 parsel sayılı 460.28m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 24.07.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 17.750.000,00TL'ye KALYONCULAR İNŞ NAKLİYE TURİZM SANAYİ VE TİC LTD ŞTİ. satışına karar verilmiştir. 13.08.2025 tarihinde tapuda tescil işlemi gerçekleşmiştir.
- İlçemiz, Yazlık (İdari: Köprübaşı) Mahallesi 5551 parsel sayılı 271,73m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 23.10.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 3.900.000,00TL'ye TOKCİTY İNŞAAT SAN. VE TİC LTD. ŞTİ. satışına karar verilmiştir. 05.12.2025 tarihinde tapuda tescil işlemi gerçekleşmiştir.
- İlçemiz, Yazlık (İdari: Köprübaşı) Mahallesi 5552 parsel sayılı 243,75m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 23.10.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 3.550.000,00TL'ye Sait DURSUN'a satışına karar verilmiştir. 05.12.2025 tarihinde tapuda tescil işlemi gerçekleşmiştir.
- İlçemiz, Yazlık (İdari: Köprübaşı) Mahallesi 5553 parsel sayılı 639,74m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 23.10.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 8.408.000,00TL'ye TOKCİTY İNŞAAT SAN. VE TİC LTD. ŞTİ. satışına karar verilmiştir. 05.12.2025 tarihinde tapuda tescil işlemi gerçekleşmiştir.
- İlçemiz, Yazlık (İdari: Köprübaşı) Mahallesi 5147 parsel sayılı 1319,62m² alanı haiz "arsa" nitelikli taşınmaz 23.10.2025 tarihinde ihalesi yapılmış olup, 18.600.000,00TL'ye ½ Yasin TOK ½ Merve KADERCİ ortaklığına satışına karar verilmiştir. 09.12.2025 tarihinde tapuda tescil işlemi gerçekleşmiştir.

Taşınmaz Kiralama:

- 27.02.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Kemalpaşa, Arabacıalanı, Esentepe, Köprübaşı ve İstiklal Mahallelerinde 18 adet elektrikli araç şarj istasyonu kurulması amacıyla toplam 275,00m²'lik alanın 3(üç) yıl süreyle kiralama işi CHARGE MAHAL ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ'NE ciro üzerinden aylık %16 üzerinden ihale edilmiştir.
- 27.02.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; Belediyemiz sınırları içindeki Ambalaj Atıklarının Toplanması İşi 4 (dört) yıl süreyle SMH Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'ne 125.000,00 TL+%20 KDV (dört yıllık kira) verilmiştir.

- 17.04.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Yazlık Mahallesi 9 ada 31 parsel sayılı 11.300m² yüzölçümlü "tarla" vasıflı taşınmaz 3(üç) yıl süreyle yıllık 13.000,00 TL'ye Sadiye ÇAYOĞLU'na kiralanmıştır.
- 24.04.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Kazımpaşa Mahallesi 2484 ada 6 parsel, 18 Nisan Caddesi No:2/C'de kayıtlı bulunan 43,00m² kapalı alanlı taşınmaz (İş yeri) 3(üç) yıllığına aylık 11.000,00 TL'den Barış BOZ'a kiralanmıştır.
- 12.06.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Kazımpaşa Mahallesi 2484 ada 6 parsel, 18 Nisan Caddesi No:2/B'de kayıtlı bulunan yaklaşık 17,00m² kapalı alanlı taşınmaz (İş yeri) 3 (üç) yıllığına aylık 11.000,00TL'den Hasan KANTARCI'ya kiralanmıştır.
- 10.07.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Beşköprü Mahallesi 15'inci Cadde No:36A'da kayıtlı bulunan Naim SÜLEYMANOĞLU parkının içinde yaklaşık 155,00m² kapalı alanlı taşınmazın (iş yeri) işletme hakkının 3 (üç) yıllığına aylık 35.000,00TL'ye Atakan AKTÜRK'e kiralanmıştır.
- 17.07.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz Arabacıalanı Mahallesi Güler Sokak ve Civan Sokak arasında(7219 parsel) kayıtlı bulunan Emekliler Parkı'ndaki 85,00m² kapalı, 80m² açık alanlı taşınmaz(iş yeri) 3(üç) yıl süre ile aylık 20.000,00TL'ye Servet ZAFER'e kiralanmıştır.
- 04.09.2025 tarihinde yapılan kiralama ihalesinde; İlçemiz, Dağyoncalı Mahallesi 5283 ada 1 parsel üzerinde kain, Konak Sokak No:76'da kayıtlı bulunan 40,00m² kapalı alanlı iş yerinin 3(üç) yıl süreyle aylık 2.000,00TL'ye Mehmet KÖSE'ye kiralanmıştır.
- 16.10.2025 tarihli kiralama ihalesinde; İlçemiz Serdivan(İdari: Kemalpaşa) Mahallesi 18730 parsel üzerinde kain, Karabaş Sokak No:9/1 adresinde kayıtlı bulunan yaklaşık 1892m² kapalı alanlı iş yerinin 3(üç) yıl süreyle aylık 66.000,00TL'ye Azer YÜKSEL'e kiralanmıştır.
- 25.12.2025 tarihli kiralama ihalesinde; İlçemiz, İstiklal Mahallesi G24B23D2C Pafta, Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı No:61 adresinde yer alan 365,00m² kapalı, 1365,00m² açık alanlı taşınmazın kafeterya, restoran olarak 10(on) yıl süreyle aylık 250.000,00TL'ye MEHTEROĞLU RESTORAN VE KAFE İŞLETMELERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ'ne kiralanmıştır.
- 25.12.2025 tarihli kiralama ihalesinde; ilçemiz, İstiklal Mahallesi G24B23D2C Pafta, Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı No:61/1 adresinde yer alan 25m² kapalı, 1215m² açık alanlı iş yeri 10 (on) yıl süreyle S AKIN TURİZM TAŞIMACILIK İNŞAAT PETROL VE TARIM ÜRÜNLERİ TİC. SAN. LTD. ŞTİ.'ye kiralanmıştır.
- Yazlık Bölgesel Park içinde 3 yıl süre ile Vodafone Telekomünikasyon A.Ş tarafından Kule ve GSM Baz İstasyonu için yer kullanım hakkı verilmiştir.
- Arabacıalanı Mahallesi Yeni Pazar Yeri yanına 3 yıl süre ile Vodafone Telekomünikasyon A.Ş. tarafından Kule ve GSM Baz İstasyonu için yer kullanım hakkı verilmiştir.
- 4 adet ATM kurulumu için 3 yıl süre ile yer kullanım hakkı verilmiştir.

Kamulaştırma:

- İlçemiz, Yazlık (idari: Köprübaşı) Mahallesi 1058 parsel sayılı 225,00m² alanı haiz taşınmaz 2.753.730,30TL bedel üzerinden uzlaşmaya varılarak kamulaştırılmıştır.
- İlçemiz, Meşeli Mahallesi 2346 ada 80 parsel sayılı taşınmazın 664.63m²'lik kısmı 1 TL bedel karşılığında uzlaşmaya varılarak "yol" olarak kamulaştırılmıştır.
- İlçemiz, Pınar (İdari: Hamitabat) Mahallesi 2504 ada 57 parsel sayılı taşınmazın 360.60m²'lik kısmı 1 TL bedel karşılığında uzlaşmaya varılarak "yol" olarak kamulaştırılmıştır.
- İlçemiz, Pınar (İdari: Hamitabat) Mahallesi 2504 ada 62 parsel sayılı taşınmazın 319.04m²'lik kısmı 1 TL bedel karşılığında uzlaşmaya varılarak "yol" olarak kamulaştırılmıştır.
- İlçemiz, Pınar (İdari: Hamitabat) Mahallesi 2504 ada 62 parsel sayılı taşınmazın 279,94m²'lik kısmı 1 TL bedel karşılığında uzlaşmaya varılarak "yol" olarak kamulaştırılmıştır.
- İlçemiz, Çubuklu Mahallesi 2294 ada 73 parsel sayılı taşınmazın 864,51m²'lik kısmı 1 TL bedel karşılığında uzlaşmaya varılarak "yol" olarak kamulaştırılmıştır.

Tahsis Amacı Değişikliği:

İlçemiz Uzunköy Mahallesi 2387 ada 20 parsel sayılı 24.572,63m² yüzölçümlü harmanyeri vasıflı taşınmazın 2.177,86m²'lik kısmının ve 2388 ada 1 parsel sayılı 6.836,5m² yüzölçümlü harmanyeri vasıflı taşınmazın 2.045,32m²'lik kısmının cinsinin yol olarak değiştirilmesi işlemi.

EBYS ÜZERİNDEKİ EVRAK AKIŞI;

Gelen	Giden	Onay
2437	2254	295

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Serdivan Belediyesi Etüt- Proje Müdürlüğü, 31.05.2009 tarihli 27244 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik' hükümleri gereğince Serdivan Belediye Meclisinin 06.07.2009 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur. 21.02.2011 tarihli Başkanlık Makamının OLUR yazısı ile fiilen faaliyete geçilmiştir.

Etüt-Proje Müdürlüğü;

- 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,
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Serdivan İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı personele iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları iş birliği içinde izlemek.

Fiziksel Yapı

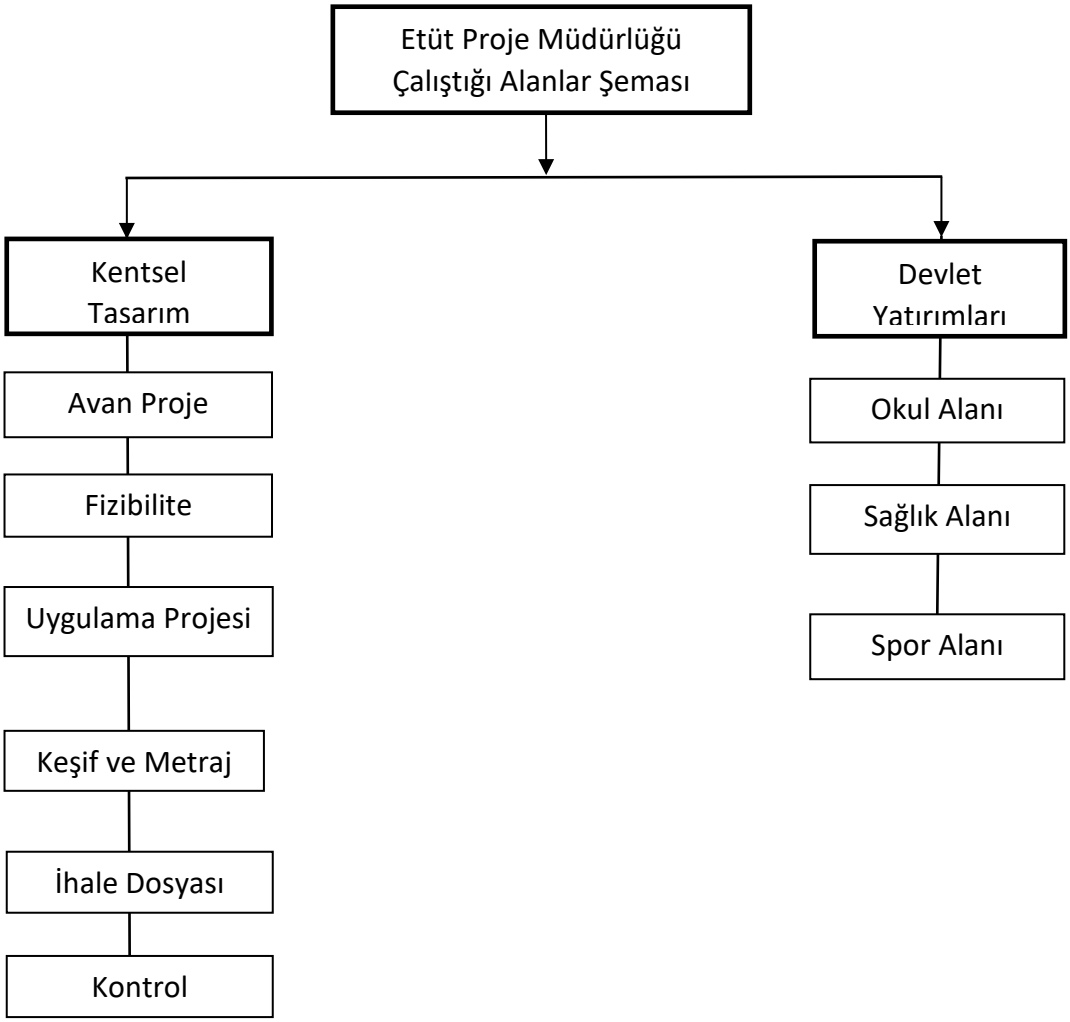
Müdürlüğümüz Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No: 328 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının ikinci katında 110 m² odada dört teknik personel ve Afet İşleri Müdürlüğü'nün 3 personeli ile birlikte faaliyet göstermektedir.

Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır. Müdürlükte 5 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca Autocad Programı (3 adet) ve Lumion Programı(1 adet) ve AMP Programı (3 adet) kullanılmaktadır.

Personel Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü faaliyetlerini 5 memur ile yürütmektedir.



2025 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

ASEM PAZAR YERİ PROJESİ

12.000 $m^{2'}$lik ASEM Mobilyacılar sanayi sitesinin dönüştürülmesi kapsamında avam proje hazırlanmıştır. Projenin 3D ve render çalışmaları tamamlanmıştır.

GENÇLİK PARKI PROJESİ

Eski belediye binasının bulunduğu 14.000 m^2 'lik alanda, meydan ve şehir kütüphanesiyle birlikte düzenlenecek projenin 3D ve render çalışmaları tamamlanmıştır

KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

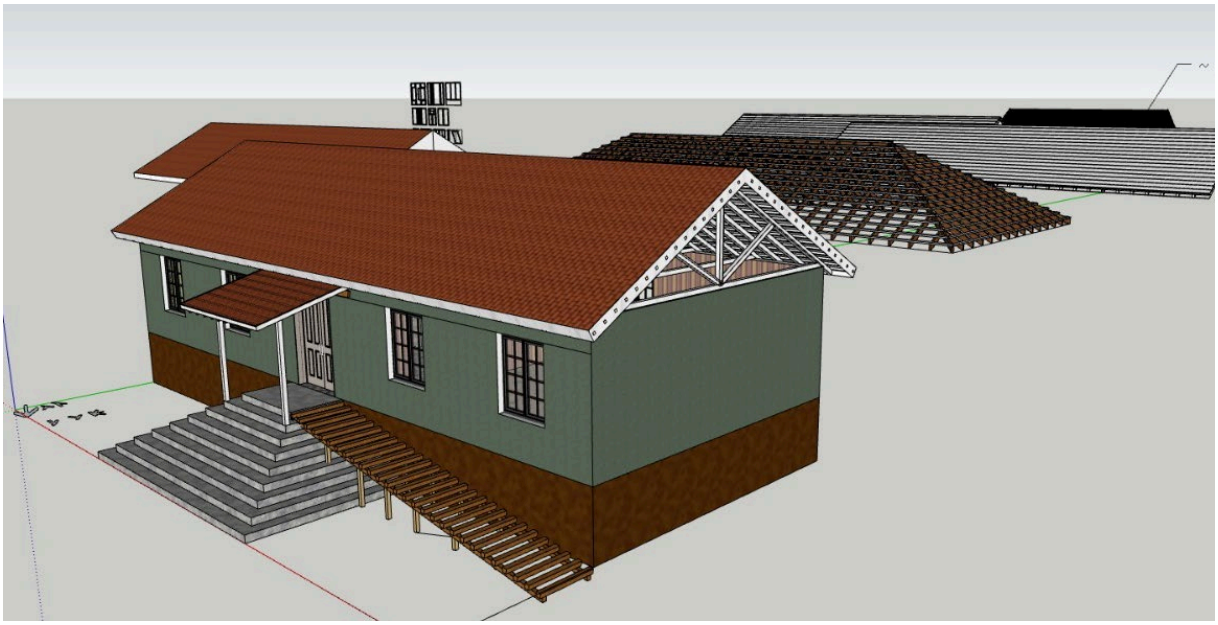
Kentsel Dönüşüm projesi kapsamında 3D render animasyon çalışmaları tamamlanmıştır

BEŞKÖPRÜ D100 KARAYOLU ÇEVRESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

Beşköprü D100 karayolu çevresinde gerçekleştirilecek dönüşüm projesi kapsamında 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

MAHALLE KÜLTÜR EVİ PROJESİ

Selahiye Mahallemizdeki eski okul alanının dönüşüm projesi gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında ihalesi yapılarak yapım çalışmalarına başlanılmıştır. Birimimizden 1 mimar kontrolör olarak görev almaktadır.



MİLLET BAHÇESİ KAFETERYA, MESCİT, WC, DEPO VE PERGOLA YAPILMASI

Millet Bahçesi Kıraathanesi Kent Müzesi'ne dönüşmesi için plan çalışmaları gerçekleştirildi. Yerinde incelemeler ile yapılacak sistem ve iç düzen için yaklaşık maliyet oluşturuldu. Millet Bahçesi Kent Müzesi yanı Pergola (200 m^2) + Millet Bahçesi Kafeterya, Mescit, WC, Depo ve Pergola Yapılması (80+60 m^2). 2025 yılında ihalesi yapılarak yapım çalışmalarına başlanılmıştır. Birimimizden 1 mimar kontrolör olarak görev almaktadır.

ARABACIALANI ÇOK AMAÇLI PAZAR YERİ

Mevcut Pazar alanının eski Kazımpaşa yolu üzerinde kurulmasından kaynaklı sıkıntılar yaşanmakta olup pazar için yeni bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla belediyemiz tarafından proje geliştirmiş olup yeni pazar alanı, ana aksların kesişim noktası yakınında 7000 m^2'lik alan üzerine konumlandırılmıştır. Bu alanın 3160 m^2'si çok amaçlı olup afet odaklı depolama ve acil toplanma alanı, rekreasyon amaçlı ve pazar alanı olarak tasarlanmıştır. Proje içerisinde ayrıca 272 m^2'lik yapı üzerinde 6 tane dükkândan oluşan balıkçılar çarşısı bulunmaktadır. Bu yapıda ayrıca afetlerde kullanılacak acil durum malzeme deposu, bebek bakım odası, mescit, kadın-erkek tuvaletleri ve zabıta kontrol noktasının yapılması planlanmıştır. 3D ve render çalışmaları yapılmıştır. 2025 yılında ihalesi yapılarak yapım çalışmalarına başlanılmıştır. Birimimizden 1 mimar ve 1 jeofizik mühendisi kontrolör olarak görev almaktadır.

SERDİVAN
BELEDİYESİ
BALIKHANE

SOKAK HAYVANLARI BAKIM EVİ

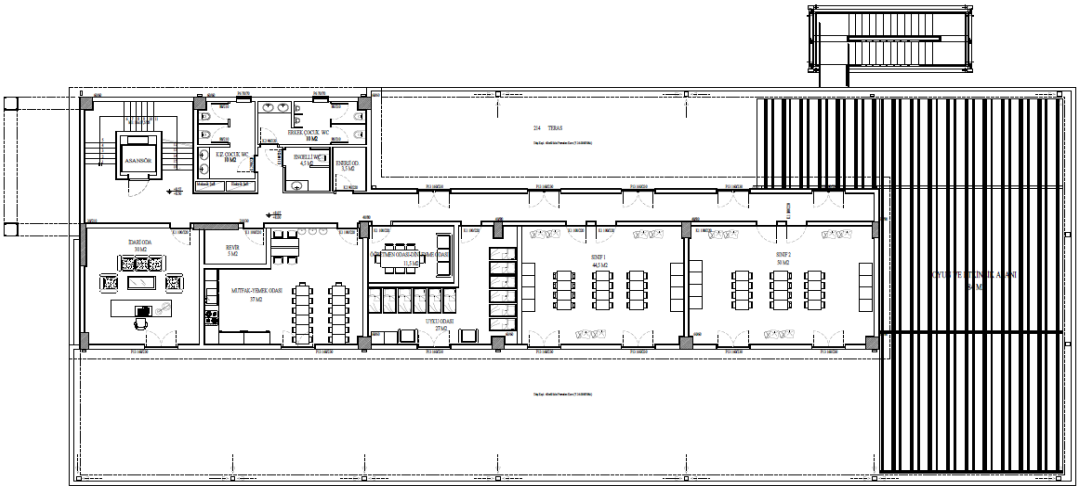
Toplam 34.000 m²'lik alanda ilgili yönetmelik standartlarına uygun modern hayvan barınağı tesisimizin 2025 yılında ihalesi yapılarak yapım çalışmalarına başlanılmıştır.

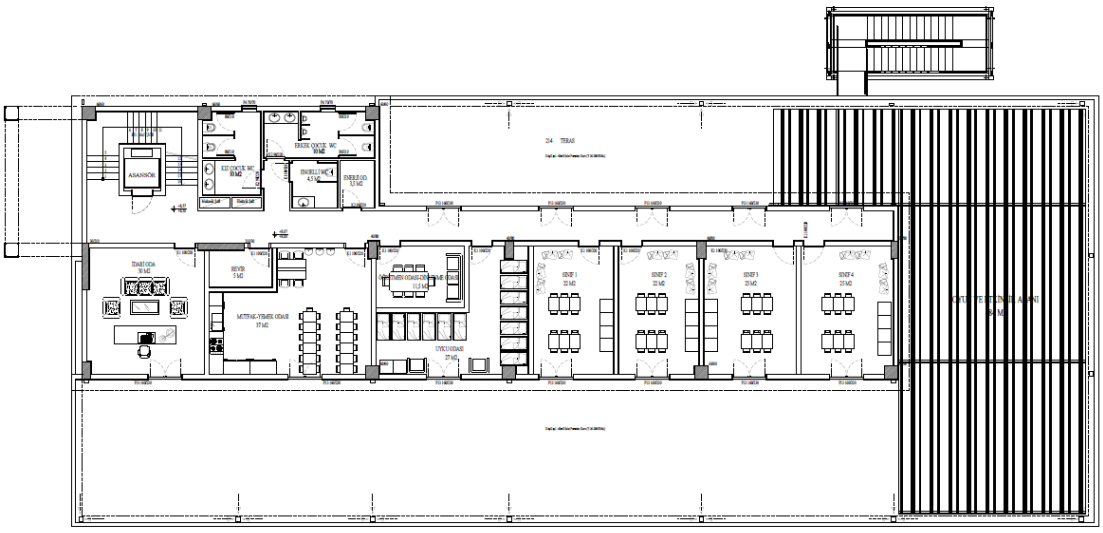
KIRANTEPE SEYİR TERASI

Şehrin en güzel bakı noktasında konumlanan Seyir Terası Projemiz, doğayla bütünleşen mimarisi ve ayrıcalıklı detaylarıyla misafirlerine unutulmaz bir deneyim sunmak amacıyla Kırantepe ’de hayata geçirilecek seyir terası projemiz kapsamında zemin etüdü çalışmaları yapılmış olup proje kapsamında 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

KÜLTÜR SANAT BİNASI GÜNDÜZ BAKIMEVİ PROJESİ

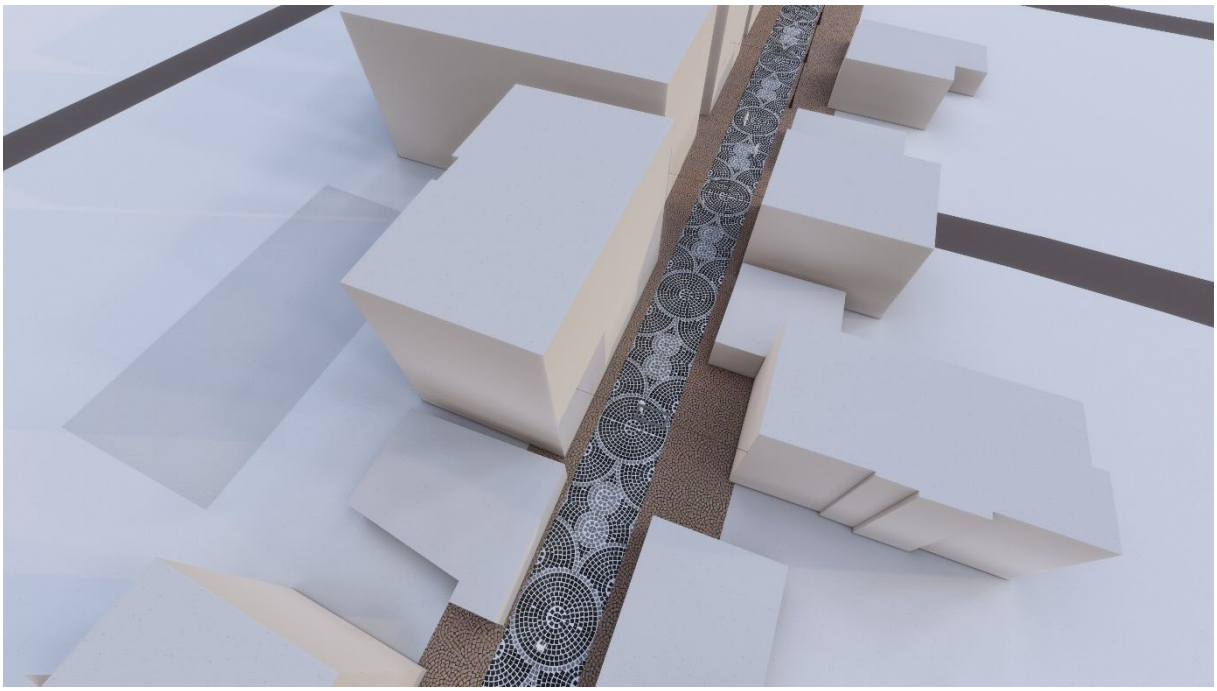
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü binasının en üst katına 300 m²'lik alanda 3 alternatifli mimari tasarım çalışmaları yapılmıştır.





SİPAHİ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ

Yayalaştırma projemiz kapsamında Sipahi Sokakta gerçekleştirilen düzenleme çalışması kapsamında, sokakta zemin iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiş olup aydınlatma ile ilgili modern sistemler uygulanmıştır.



BELEDİYE HİZMET BİNASI ÇATI ÜSTÜ GES PROJESİ

Belediye hizmet binamızda çevre dostu enerji kullanımına yönelik 100 adet 500 wattlık GES projesi hayata geçirilmiştir.

ELEKTRİKLİ ŞARJ İSTASYONU PROJESİ

6 mahallemizde 9 farklı lokasyonda 4 adet DC, 14 adet AC olmak üzere toplam 18 adet elektrikli şarj istasyonu projelendirilmesi ve kurulumu tamamlanarak hemşehrilerimizin hizmetine sunulmuştur.

SIFIR ATIK VE YEŞİL ENERJİ TEMATİK PARKI (YENİLENEBİLİR ENERJİ PARKI)

Arabacıalanı mahallemizde 4.5 dönümlük arazide gerçekleştirilecek projemizin 3D render çalışmaları tamamlanmış, ihale dosyası hazırlanarak Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

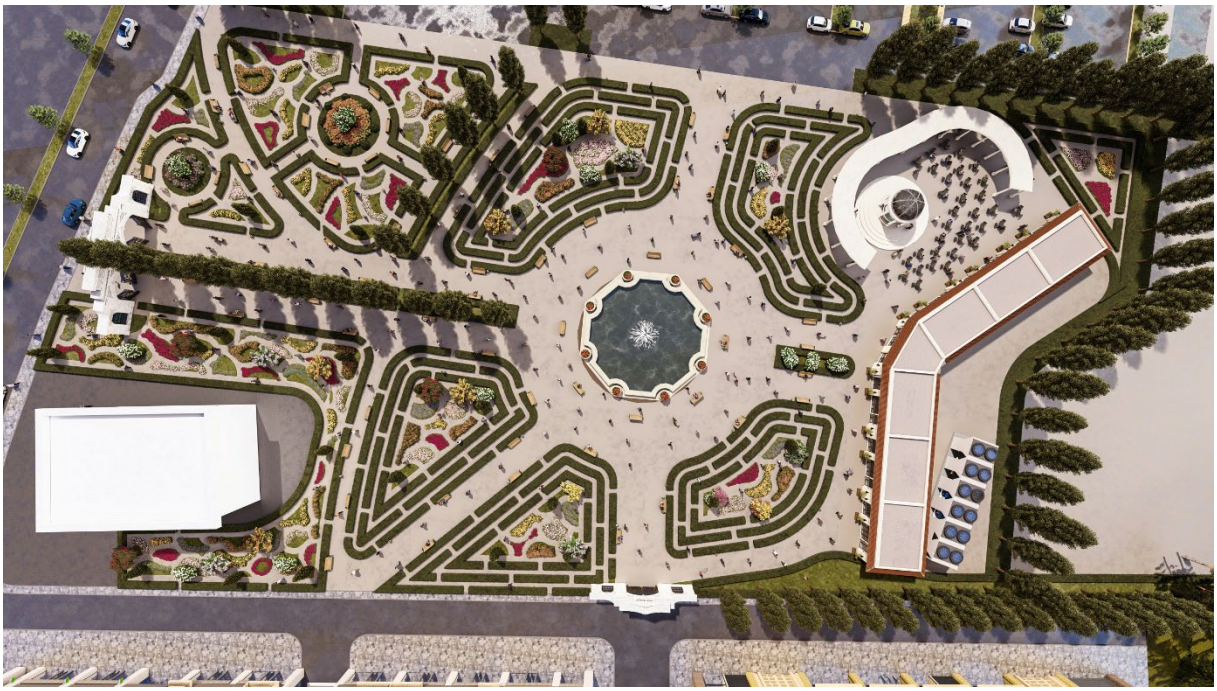
İKİ AVM ARASI MEYDAN SANAT PROJESİ

İki AVM arasındaki 14.200 m^2'lik alan için 2 farklı alternatif olarak 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İKİ AVM ARASI HAS BAHÇE PROJESİ

İki AVM arasındaki 14.200 $m^{2'}$lik alan için 3 farklı alternatif olarak 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Alternatif 1:



Alternatif 2:

Alternatif 3:

YAZLIK TİCARET-KÜLTÜR MERKEZİ PROJESİ (HELİKOPTER PİSTİ)

Yazlık mahallemizde helikopter pistinin olduğu alan için vatandaşlarımızın kültür ve sanat etkinliklerinden faydalanması amacıyla Kültür Merkezi ve Tiyatro Salonu Projesi kapsamında 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

YAZLIK TİCARET MERKEZİ

Yazlık mahallemizde 5800 $m^{2'}$lik alanda hayata geçirilecek Yazlık Ticaret Merkezi Projemiz kapsamında 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

MİNYATÜR MÜZESİ PROJESİ

12.665 m^2 arazi içinde 600 m^2 yapı olarak planlanan projenin 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

KÖYLÜ PAZARI PROJESİ

5000 m^2 alan içinde 1170 m^2 olarak planlanan projenin 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

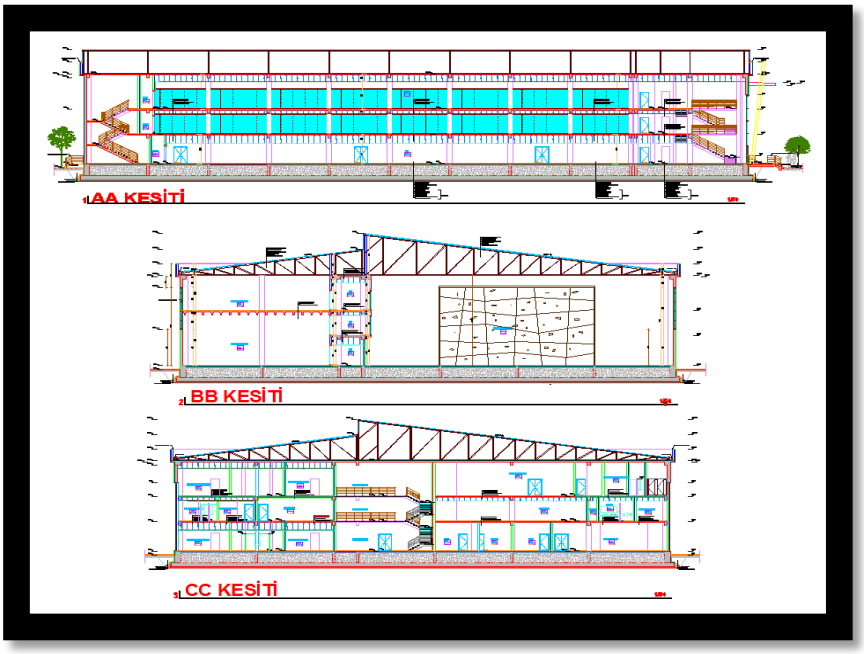
TUNATAN KAVŞAĞI PROJESİ

Tunatan Kavşağında trafiğin daha rahat olması amacıyla yapılan çalışma kapsamında 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

SERDİVAN SPORCU FABRİKASI PROJESİ

10.939,17 m²'lik alanda 3990 m² temel alanına sahip ve toplam inşaat alanı 6781 m² olarak tasarlanan Sporcu Fabrikası Projemiz ile her yaş grubundan ve her seviyeden sporcuya hitap edecek olan, geniş kapsamlı ve modern bir spor tesisinin vatandaşlarımızın hizmetine sunulması hedeflenmektedir.

Spor Şehri Serdivan vizyonumuzun bir projesi olarak hayata geçirilecek çok amaçlı sporcu fabrikası ile şehrimize yüksek standartlarda bir spor alanı dahil edilerek vatandaşlarımızın ve özellikle gençlerimizin sağlıklı yaşamı benimsemeleri desteklenecektir.

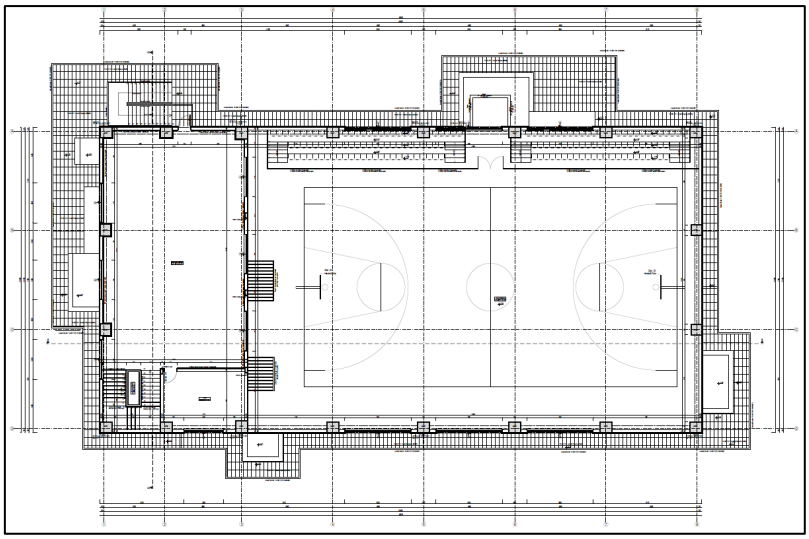


SERDİVAN BEŞKÖPRÜ TİCARET MERKEZİ PROJESİ

Beşköprü mahallemizde 20.000 $m^{2'}$lik alanda vatandaşlarımızın sosyal ihtiyacını karşılamak amacıyla Serdivan Beşköprü Ticaret Merkezi projemizin çalışmaları yapılmaktadır.

OKUL ALANLARINA KAPALI SPOR SALONU TALEBİ

İlçemiz sınırları içindeki Serdivan Farabi Ticaret Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Şehit Üsteğmen Selçuk Esedoğlu Anadolu Lisesi'ne kapalı spor salonu kazandırmak amacıyla Tip Proje çalışmaları yapılmıştır.

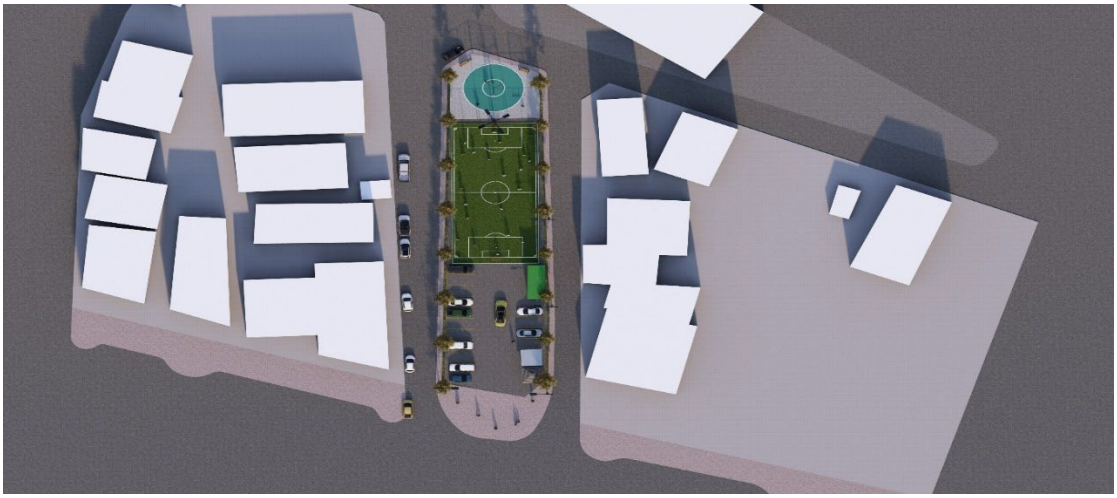


Serdivan Farabi Ticaret Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Şehit Üsteğmen Selçuk Esedoğlu Anadolu Lisesi

ADATIP KARŞISI PARK YAPIMI

Adatıp Hastanesi karşısındaki 1420 m^{2}'lik alanda hayata geçirilecek park için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



32 EVLER PARK PROJESİ

32 Evler mahallemizde 15.400 m^2'lik alanda yapılacak park düzenlemesi kapsamında 100 m^2 büyüklüğünde kafeterya binası çalışılmış olup spor sahaları, oyun alanları ve genel çevre düzenlemesi ile modern ve kullanışlı bir yaşam alanı planlanmıştır. Bu kapsamda projenin 3D render animasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

GÖLPARK BUNGALOV ÇALIŞMASI

100 m^2 olarak planlanan projenin 3D ve render çalışmaları gerçekleştirilmiş olup 2 farklı alternatif çalışılmıştır.

Alternatif 1:

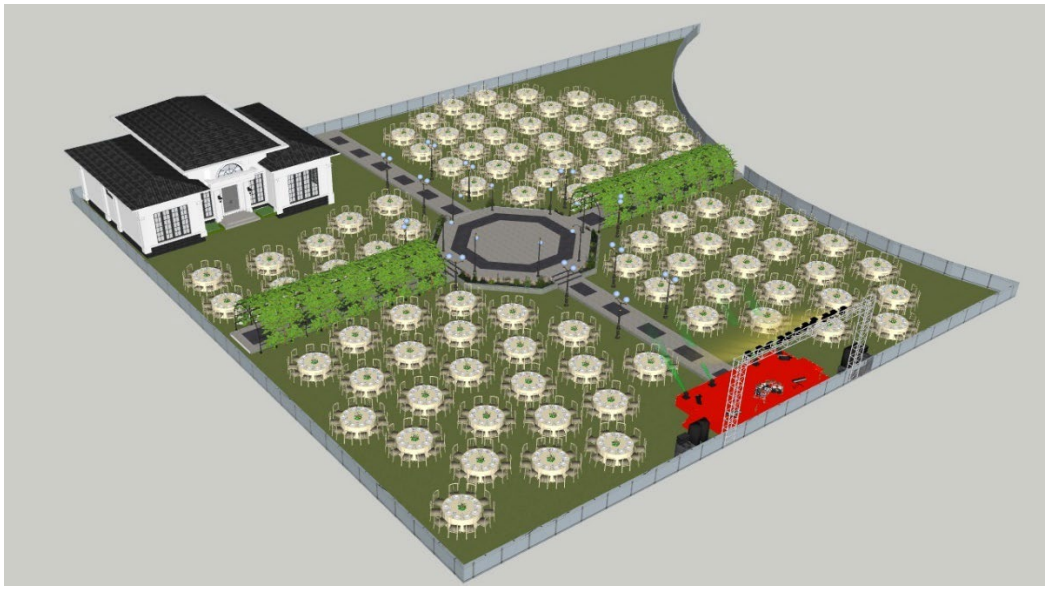
Alternatif 2:

KAYMAKAM TOPLANTI ODASI

35 m^2 olarak planlanan projenin 3D ve render çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

KAZIMPAŞA DÜĞÜN SALONU PROJESİ

2100 m2 olarak planlanan projenin 3D ve render çalışmaları yapılmıştır.

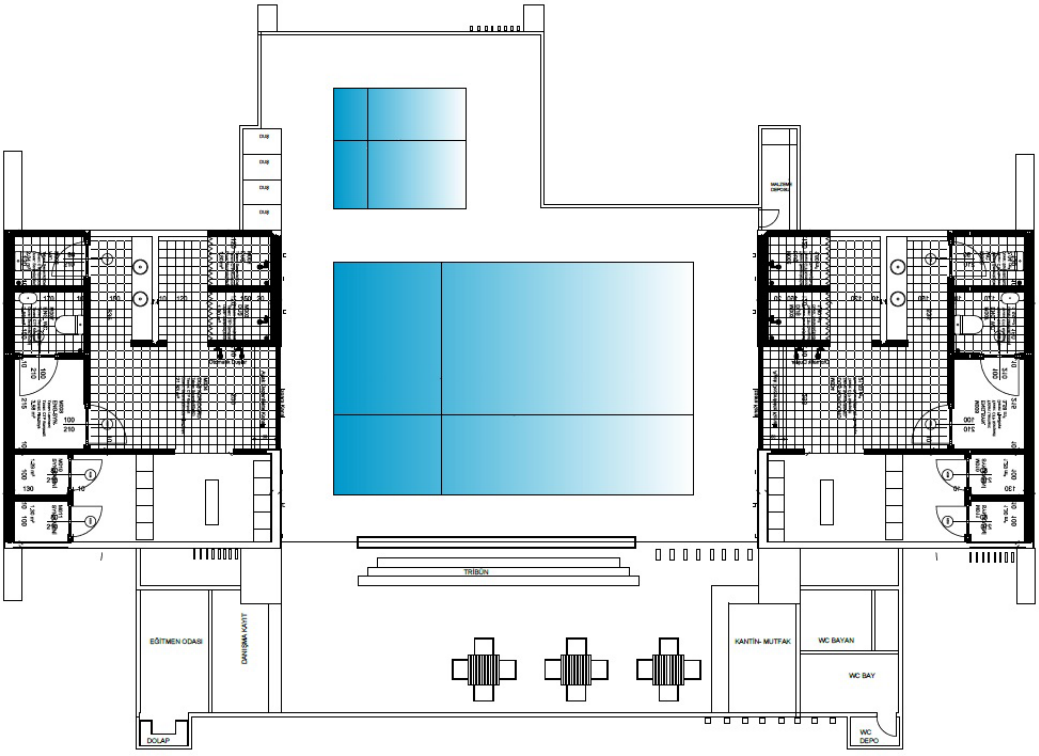


ASEM ÇOCUK MARANGOZHANE EĞİTİM ATÖLYESİ PROJESİ

300 m^2 olarak planlanan projenin 3D ve render çalışmaları hazırlanmıştır.

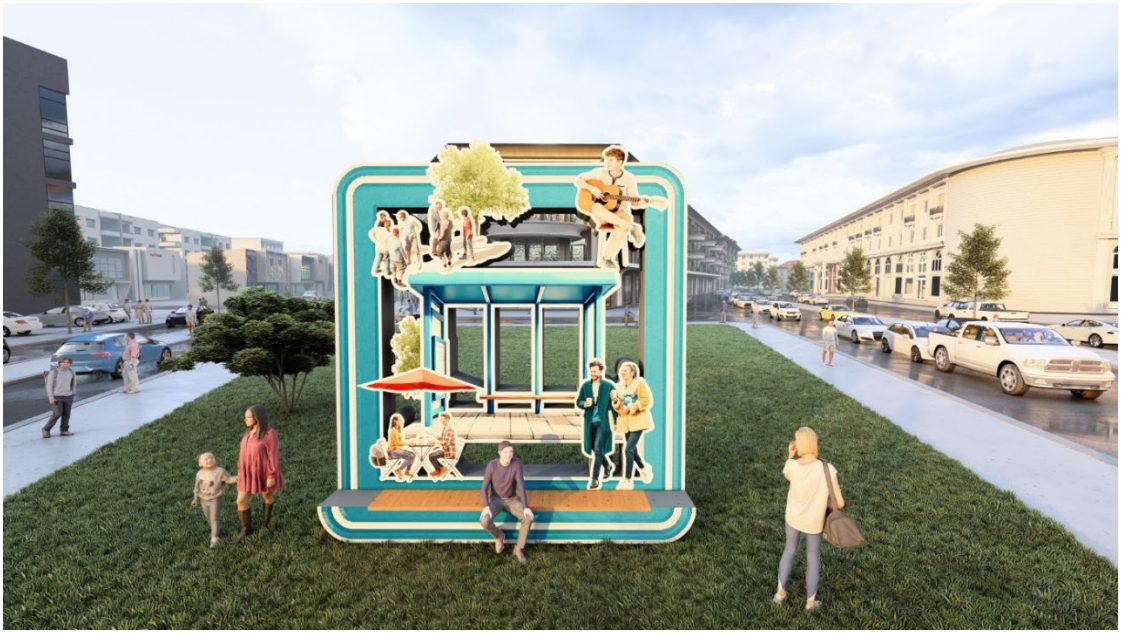
SASKİ arkasında kullanılamayan eğimli yolu renkli merdiven basamaklarının bulunduğu tasarımla canlandırmak için modelleme ve görselleştirme çalışmaları yapılmıştır.

Mahalle yüzme havuzları projesi için model ve görselleştirme çalışmaları yapıldı.
1200 m^2 olarak planlanan projenin 3D ve render çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



Başkan dinlenme odası mobilya tasarımı gerçekleştirilmiştir.

Mavi Durak' a uygun ışıklı tabela çalışması yapılmıştır.



Valilik ve İlçe Kaymakamlıkları talebi ile Serdivan Belediyesi 6 Aylık ve 1 yıllık faaliyet raporları hazırlanmıştır.
Söz konusu faaliyet raporu için istenen bilgiler, belediyemizdeki tüm müdürlüklerden resmi yazı ile toplanmıştır. Alınan veriler, derlenerek Sakarya Valiliği ve Serdivan İlçe Kaymakamlığına gönderilmiştir.

Valilik tarafından 3 ayda bir düzenlenen İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı için talep edilen raporları hazırlanmıştır.

Serdivan İlçemizin gelişimi için proje araştırma geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.

21 projenin ihale dosyası hazırlanıp Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edildi.
8 projenin zemin etüdü çalışmaları tamamlanmış olup, 1 tane projenin çalışmaları devam etmektedir.
10 projede birim personellerimiz kontrolör olarak görev aldı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gereğinde imal etmek, gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek.
- Diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibatları kurarak, gerekli karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek.
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın genelgeleri, yönetmelikleri ile 3194 ve 2886 Sayılı Yasaların belirttiği hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek.
- İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek, fizibilite raporlarını hazırlamak, müdürlüğün imkânları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş, bilgi, belge düzenlemek.
- 4734 Sayılı Yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu Yönetmelikleri ve ilgili diğer yönetmelikler çerçevesinde görevi ifa etmek.
- Belediye hudutları içerisinde yolların yapım, onarım işlerinin yapılması, kazı, hafriyat, nakliyat, tamirat, tabii afetler ile alakalı işlerin ifası; bunlarla ilgili her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki puantörlerin, formenin, baş şoförün, iş başının, çavuşların çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, daimi ve geçici işçileri bünyesinde bulunduran ve bu işçilerin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak araç-gereç ve iş gücü yardımı sağlamak.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından bildirilen, encümen kararı alınmış kaçak yapıların yıkımı işlemleri için araç-gereç temin etmek.
- Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesini yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.
- Kar temizleme işlerini yapmak.
- Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.
- Vatandaşlar tarafından verilen dilekçelere istinaden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak terki yapılan yolları açmak.
- Belediye'ye ait hoparlör, aydınlatma ve elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- İş huzurunu sağlamak.
- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- Yıllık birim faaliyet raporu hazırlamak.
- Vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikayetlerin çözümü için ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, her türlü kazı ruhsatlarını veren, bunları takip eden 5272, 3194 ve 5216 Sayılı Yasalar doğrultusunda uygulama yapılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait iş makinesi, hizmet araçları ve ekipmanların onarım işlerini yürütmek.
- Kapsamlı ve belediye personelinin imkânları dışında yapılması gereken tamirat işlerinin ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fiziksel Yapı

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

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisi ve şantiyelerde masa üstü bilgisayar, laptop ve lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Yazılım programları Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurulumu yapılmış olup, Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan Netcad yazılım programı, Bridge Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi ve Fen İşleri Müdürlüğü Flexcity Ortak Kent Yönetim Platformu Tahakkuk Sistemi ve Personel İzin Belgeleri Hazırlanması, Kent Otomasyon Sistemi, Müdürlüğümüze ait e-posta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye programları kullanılmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2025 tarihi itibariyle Büro Ofisinde 8 adet masaüstü bilgisayar, 3 adet laptop, 1 adet yazıcı ve fotokopi makinesi ve 1 adet monitör bulunmaktadır.

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

Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışmakta 1 Müdür, 1 Koordinatör, 3 İnşaat Mühendisi, 1 Endüstriyel Tasarım Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 2 İnşaat Teknikeri, 2 Peyzaj Teknikeri olarak görev yapmaktadır. 58 adet (mühendis, şoför, operatör, işçi) şirket personeli çalışmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2025 tarihi itibariyle mevcut hizmet aracı ve iş makineleri hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

Sıra No	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Tipi	Modeli
1	54 TP 002	OTOMOBİL	AUDI	A 6 SEDAN 2,0TDİ MANUEL	2006
2	54 EV 470	OTOMOBİL (SEDAN)	RENAULT SYMBOL	EXPRESSION 1.5 DCI	2011
3	54 FK 002	OTOMOBİL (SEDAN)	OPEL	VECTRA 1.6 GL/AC	1997
4	54 DU 005	R.OTOMOBİL	RENAULT	MEGANE II SEDAN DYN1.5 DCI	2006
5	54 ANS 462	OTOMOBİL AA SEDAN	RENAULT	FLUENCE	2013
6	54 ZP 631	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
7	54 ZP 632	KAMYONET	RENAULT	KANGOO	2010
8	54 ZP 633	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
9	54 ZP 634	KAMYONET	RENAULT	KANGOO MULTIX 1.5 AUT.	2010
10	54 EP 693	KAMYON(DAMPERLİ)	SCANİA	R M 6X4	1985
11	54 TR 468	3 DİN.DAMPERLİ KAMYON	FARGO	PD-950 AS	2000
12	54 TR 469	3 DİN.DAMPERLİ KAMYON	FARGO	PD-950 AS	2000
13	54 BB 581	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ		1994
14	54 B 4823	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
15	54 B 4824	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
16	54 B 4825	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375,37/AXOR 3029 K	2011
17	54 DB 120	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR) KAMYON	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
18	54 DB 121	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR) KAMYON	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
19	54 DB 122	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR) KAMYON	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
20	54 DB 123	ÖZEL AMAÇLI (SG DİĞER ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR) KAMYON	MERCEDES BENZ	963-2-E	2016
21	54 ANR 581	KAMYON-BA	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
22	54 ANN 697	KAMYON-BA	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
23	54 ANR 375	KAMYON-BA	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
24	54 ANR 381	KAMYON-BA	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
25	54 ANR 594	KAMYON-BA	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
26	54 ANT 705	KAMYON-BA99 KAMYON	MERCEDES BENZ	963-2-E	2025
27	54 AHU 828	KAMYONET	FORD TRANSİT	FMA6	2022
28	54 AHU 829	KAMYONET	FORD TRANSİT	FMA6	2022
29	54 ANB 297	KAMYONET (BA KAMYON) (ÇİFT KABİN KAMYONET)	FORD TRANSİT	FMA6	2025

30	54 ANB 307	KAMYONET (BA KAMYON) (ÇİFT KABİN KAMYONET)	FORD TRANSİT	FMA6	2025
31	54 B 5911	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
32	54 B 5912	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	375.12	2012
33	54 B 6134	KAMYON(DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	942.16	2012
34	54 D 3063	KAMYON (BA27 KAMYON) TELESKOPİK	ISUZU	NPR	2012
35	54 AHB 095	KAMYON (GERİ DÖNÜŞÜM ARACI)	OTOKAR	HK211X	2024
36	54 D 8017	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)	FORD	FNB6	2013
37	54 D 9489	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)	FORD	FNB6	2013
38	54 YU 577	KAMYONET (PANELVAN)	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER 2.5 TDİ	2007
39	54 DL 631	KABİNLİ TRAKTÖR	TÜMOSAN	82/80.N	1996
40	54 YA 689	R.TRAKTÖR	TÜRK FİAT	55-46	1988
41	54 TP 746	TRAKTÖR(TARIM)	BAŞAK		1999
42	54 EU 193	TRAKTÖR (TARIM)	MASSEY FERGUSON		1994
43	54 ANM 431	ÇEKİCİ(BC YARI RÖM.İÇİN ÇEKİCİ)	MERCEDES BENZ	963-4-A	2025
44	54 B 3196	ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)	FORD		
45	54 ALY 795	OTOBÜS (CA TEK KATLI)	OTOKAR	SULTAN MEGA	2025
46	54 ZZ 898	YARI RÖMORK (DA YARI RÖMORK)	ÖZSAN TREYLER	LOWBED YARI RÖMORK 3 DİNGİL	2015

İŞ MAKİNELARI					
Sıra No	**Plaka**	**Taşıt Cinsi**	**Marka**	**Tipi**	**Modeli**
47	54 SRD 01	VÖGELE-SÜPER 1900-3	VÖGELE	ASFALT FİNİŞERİ	2013
48	54 SRD 02	HAMM HD +90	HAMM	ASFALT SİLİNDİRİ (YAMA)	2013
49	54 SRD 03	CATERPİLLAR CS 54	CATERPİLLAR	VİBRASYONLU TOPRAK SİLİNDİR	2011
50	54 SRD 04	CATERPİLLAR CB 34	CATERPİLLAR	ASFALT SİLİNDİRİ (YAMA)	2011
51	54 SRD 05	CATERPİLLAR 950 -H	CATERPİLLAR	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
52	54 SRD 06	CATERPİLLAR 120 M	CATERPİLLAR	120 M GREYDER	2011
53	54 SRD 07	CATERPİLLAR 320 DL	CATERPİLLAR	320 DL PALETLİ EKSKAVATÖR	2011
54	54 SRD 08	CATERPİLLAR 428-E	CATERPİLLAR	428 E KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
55	54 SRD 09	CATERPİLLAR 428-E	CATERPİLLAR	428 E KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
56	54 SRD 10	CATERPİLLAR216 B 3İ	CATERPİLLAR	MİNİ YÜKLEYİCİ	2011
57	54 SRD 11	HMK 102 S	HİDROMEK	KAZICI YÜKLEYİCİ	2008
58	54 SRD 12	HMK 101 S	HİDROMEK	KAZICI YÜKLEYİCİ	1999
59	54 SRD 13	HD 14 VV	HAMM	ASFALT SİLİNDİRİ	2016
60	54 SRD 14	G.D 675-5	KOMATSU	GREYDER	2015
61	54 SRD 15	HD 12 VV	HAMM	YAMA SİLİNDİRİ	2024
62	54 SRD 16	HAMM-GRW280-10	HAMM	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	2015
63	54 SRD 17	HİDROMEK (0358115 H)	HİDROMEK	KAZICI-YÜKLEYİCİ	2022
64	54 SRD 18	HİDROMEK (0360284 H)	HİDROMEK	KAZICI-YÜKLEYİCİ	2022
65	54 SRD 19	WIRTGEN W 200 Fİ	WIRTGEN	ASFALT KAZIYICI	2025

66	54 SRD 20	HMK 102 B	HİDROMEK	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI-YÜKLEYİCİ	2025
67	54 SRD 21	HMK 102 B	HİDROMEK	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI-YÜKLEYİCİ	2025
68	54 SRD 22	HMK 102 S	HİDROMEK	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI-YÜKLEYİCİ	2025
69	54 SRD 23	PALETLİ EKSKAVATÖR	DAEWOO	SOLAR 220 LC-3	1998
70	54 SRD 24	PALETLİ EKSKAVATÖR	DAEWOO	SOLAR 220 LC-3	1998
71	54 SRD 25	PALETLİ EKSKAVATÖR	HİDROMEK	HMK 230 LC-5	2025

Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri ihalesi yapılması için Destek Hizmetler Müdürlüğüne bildirmesi, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamaktadır. Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

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

Bina Yıkım Hizmetleri için araç ve ekipman tahsisleri,
Belediye ait Hizmet Binalarının onarım hizmetleri,
Okullara Yapılan hizmetler,
Muhtarlık Binalarına yapılan hizmetler,
Camilere yapılan hizmetler,
Izgara, Yağmur suyu, Çeşme Araç arıza ve bakım hizmetlerinin yapılması ve yaptırılması

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde talep edilen ihale bilgileri aşağıda yer almaktadır.

SIRA NO	İHALEYİ TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALEYİ ALAN FİRMA	İHALENİN SÜRESİ	SÖZLEŞME BEDELİ
1	Fen İşleri Müdürlüğü	2024/1906984	Asfalt Agregası Malzeme Alımı	06.02.2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Mal	Tuner Yol Asfalt Nk. Ve İnş.San.Tic.Ltd.Şti.	300 Gün + Ek Süre 30 Gün	28.329.900,00 TL

2	Fen İşleri Müdürlüğü	2025/1014046	2025 Yılı Sokak Yayalaştırma ve Düzenleme Yapım işi	25.07.2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Yapım	Ferkas Müh. İnş. San. Ve Tic.Ltd.Şti.	120 Gün + Ek Süre 15 Gün	8.970.750 TL + %19.40 (1.740.966,24) TL= 10.711.716,24 TL
3	Fen İşleri Müdürlüğü	2024/1476802	Araç Kiralama Hizmet Alımı	04.12.2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Hizmet	Tuncay Nak.Hayv.Seyahat Turz.Oto.Pet.İnş.Sa. ve Tic.Ltd.Şti.	1 YIL	10.078.544,88 TL + % 9.32 (939.000,00 TL) + % 2.54 (255.351,88 TL) = 11.272.896,76 TL
4	Fen İşleri Müdürlüğü	2024/1325235	Akaryakıt Alımı	18.11.2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Mal	Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş.	365 Takvim Günü	35.648.430,00 TL
5	Fen İşleri Müdürlüğü	2025/1035961	Serdivan Millet Bahçesi Kafeterya, Mescit, Wc, Depo ve Pergola Yapım İşi	29.07.2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Yapım	Baroksan İnş.San. ve Tic. Ltd. Şti.	120 Gün + Ek Süre 15 Gün	3.410.000,00 TL + % 1,93 İş Artışı (65.897,03 TL) = 3.475.879,03 TL
6	Fen İşleri Müdürlüğü	2025/583353	Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Takılıp Sökülebilen (Demontable) Çok Amaçlı Pazaryeri İnşaatı Yapım işi	17.06.2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Yapım	Soytepe İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	365 Gün	67.500.000,00 TL
7	Fen İşleri Müdürlüğü	2025/327879	Konkasör ile (0-100 mm.) Taş Malzeme Kırılması Hizmet Alım işi	07.03.2025	Pazarlık İhale Usulü /Elektronik/ Hizmet	Lezgiler Yol Asfalt İnş. Turz. San. Tic.Ltd.Şti.	45 Gün	2.590.200,00 TL
8	Fen İşleri Müdürlüğü	2025/1051506	Selahiye Mahallesi Eski Okul Binasının Kültür Evine Dönüştürülmesi İşi	30.0.2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Yapım	İsa PALA	100 Gün	2.729.000,00 TL

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Araç Kiralama İhalesi

Araç Kiralama İhalesi gereği 15 adet binek araç, 1 adet Pick-Up Kamyonet, 2 adet Midibüs ve 5 adet sürücü personel hizmet alımı için Özcan Temizlik Tahh. İşl.(Selçuk ÖZCAN) ile 07.02.2025 tarihinde 10.078.544,88 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. İş artışı yapılmış olup, yeni sözleşme bedeli 11.272.896,76 TL olup, iş bitiş tarihi 31.12.2025'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
15 adet binek araç, 1 adet Pick-Up Kamyonet, 2 adet Midibüs ve 5 adet sürücü personel hizmet alımı	10.078.544,88 TL	Hizmet	10.123.785,69 TL	% 100.45

Serdivan Millet Bahçesi içi Kafeterya, Mescit, WC, Depo ve Pergola Yapımı İhalesi:

İlçemiz sınırları Köprübaşı Mahallesinde bulunan Serdivan Millet Bahçesi içi Kafeterya, Mescit, WC, Depo ve Pergola Yapımı işi için Baroksan İnş. San. Tic. Ltd. Şti. ile 20.08.2025 tarihinde 3.410.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 19.12.2025'dir.İş artışı ve ek süre verilerek yeni sözleşme bedeli 3.475.879,03 TL ve iş bitim tarihi 02.01.2026'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Serdivan Millet Bahçesi içi Kafeterya, Mescit, WC, Depo ve Pergola Yapım İşi	3.410.000,00 TL	Yapım	3.474.712,43 TL	% 101.90

Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Takılıp Sökülebilen (Demontable) Çok Amaçlı Pazaryeri İnşaatı Yapımı İhalesi:

Serdivan Belediyesi Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Takılıp Sökülebilen (Demontable) Çok Amaçlı Pazaryeri İnşaatı projesinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş. tarafından kurumumuza 70.000.000,00 TL kredi tahsis edilmiş olup, Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Takılıp Sökülebilen (Demontable) Çok Amaçlı Pazaryeri İnşaatı Yapım işi için Soytepe İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 06.08.2025 tarihinde 67.500.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 07.08.2026'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Serdivan Arabacıalanı Mahallesi Takılıp Sökülebilen (Demontable) Çok Amaçlı Pazaryeri İnşaatı Yapım işi	67.500.000,00 TL	Yapım	39.629.875,09 TL	% 58.71

Selahiye Mahallesi, Eski Okul Binasının Kültür Evine Dönüştürülmesi Yapımı İhalesi

İlçemiz sınırları Selahiye Mahallesinde bulunan Okul Binasının Kültür Evine Dönüştürülmesi işi için İsa PALA ile 20.08.2025 tarihinde 2.729.000,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 29.11.2025'dir.İş artışı ve ek süre verilerek yeni sözleşme bedeli 2.962.385,79 TL ve iş bitim tarihi 14.12.2025'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Selahiye Mahallesi, Eski Okul Binasının Kültür Evine Dönüştürülmesi Yapımı İhalesi	2.729.000,00 TL	Yapım	2.962.385,79 TL	% 108.55

Konkasör ile (0-100 mm) Taş Malzeme Kırılması Hizmet Alımı İhalesi

Serdivan şantiye sahamızda bulunan iri blok kayaların iş makinaları yardımı ile kırılması işi için Lezgiler Yol Asfalt İnş. Turz. San. Tic. Ltd. Şti. ile 25.03.2025 tarihinde 2.590.200,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 28.04.2025'dir.

Hizmetin Adı	İhale Bedeli	İhale Türü	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Konkasör ile (0-100 mm) Taş Malzeme Kırılması Hizmet Alımı İşi	2.590.200,00 TL	Hizmet	2.589.178,34 TL	% 99.96

2025 Yılı Sokak Yayalaştırma ve Düzenleme Yapım İşi İhalesi

Serdivan Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Her Renk ve Desende Baskı Beton ve Yaya Yolu Yapım projesinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş. tarafından kurumumuza 15.000.000,00 TL hibe tahsis edilmiş olup, ödenek ile Serdivan Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Her Renk ve Desende Baskı Beton ve Yaya Yolu Yapım İhalesi gereği Ferkas Mühendislik İnş. San. Tic. Ltd. Şti. ile 13.08.2025 tarihinde 8.970.750,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. İş artışı yapılmış olup, yeni sözleşme 10.711.716,24 TL'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Çelik Saç Kalıp temini yerine ve projesine uygun montajı ile Beton dökülmesine müteakip şekillendirme malası ile bordür şekil verilmesi	7.000 mt.	10.265,47 mt.	10.711.716,24 TL	% 119.41
Bordür Yapımı (70x30x15 cm)	1.000 mt.	684,92 mt		
Bordür Yapımı (50x20x15 cm)	1.000 mt.	0 mt		
Baskı Beton Yapımı (10 cm)	14.000 m²	17.131,01 m²		
Ahşaptan seri kalıp yapılması	700 m²	517,45		

Baskı Beton Tretuar, Bordür Yapımı ve Sokak Yayalaştırma İşi İhalesi :

Serdivan Belediyesi Baskı Beton Tretuar, Bordür Yapımı ve Sokak Yayalaştırma ve Düzenleme projesinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş. tarafından kurumumuza 25.000.000,00 TL kredi tahsis edilmiş olup, Serdivan Belediyesi Baskı Beton Tretuar, Bordür Yapımı ve Sokak Yayalaştırma Yapım İhalesi gereği Devecik İnş. Hafr. Nak. Peyz. San ve Tic. Ltd. Şti. ile 05.09.2025 tarihinde 14.545.094,60 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmıştır. İş artışı yapılmış olup, yeni sözleşme 17.370.638,30 TL'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
Çelik Saç Kalıp temini yerine ve projesine uygun montajı ile Beton dökülmesine müteakip şekillendirme malası ile bordür şekil verilmesi	10.000 mt.	2.180,65 mt.	17.370.638,30 TL	% 119.43
Bordür Yapımı (70x30x15 cm)	5.000 mt.	86,45 mt		
Bordür Yapımı (50x20x15 cm)	2.000 mt.	0 mt		
Baskı Beton Yapımı (10 cm)	15.200 m²	4.776,05 m²		
30*10 Serbest boy cm boyutlarında normal çimento buhar kürlü beton oluk döşenmesi		674 mt.		
Doğal granit parke taşı (10*10 cm)	600 m²	883.61 m²		
Klinker Taban tuğlası ile döşeme kaplaması yapılması (20*10*4 cm)	160 m²	270.42 m²		
Doğal Bazalt parke taşı (10*10 cm) ile döşeme kaplaması yapılması	600 m²	1.325,41 m²		
Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beton pompası ile basılan C25/30 basınç dayanım sınıfında gri renkte normal hazır beton dökülmesi (beton nakli dahil)	160 m³	303,89 m³		
Teknik Şartnamesine uygun LED direk süsünün temini, nakliyesi ve mevcut aydınlatma direğine montajının yapılması	100 Adet	100 Adet		
Teknik Şartnamesine uygun LED ışıklı Serdivan Belediyesi yazısı temini + nakliyesi+direğe montajı dahil	30 Adet	30 Adet		
30*75 cm. ebatlarında Karayolu bordürü ile merdiven yapım işi		1.246,45 mt.		
Nervürlü çelik hazırın yerine konulması	4,20 ton	7,50 ton		
Manuel mantar bariyer	8 takım	16 takım		

Akaryakıt Alım İşi

Aydın Petrolcülük ve Tic. A.Ş. ile 11.12.2024 tarihinde 35.648.430,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 31.12.2025'dir.

Malın Cinsi	İhale Limiti (Litre)	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç)	Gerçekleşme Oranı
Motorin	980.000 LT	878.117,71 LT	32.278.704,17 TL	% 90.55
K.Benzin	25.000 LT	29.572,12 LT		
Lpg	4.000 LT	23,67 LT		
Adblue	8.000 LT	16.746,81		
Fiyat Farkı			5.769.781,12 TL	

Agrega Alınması

Agrega Alımı İhalesi gereği Tuner Yol Asfalt Nak. Ve İnş. San. Tic. Ltd. Şti. ile 04.03.2025 tarihinde 28.329.900,00 TL bedelli birim fiyat sözleşmesi imzalanmış olup, iş bitiş tarihi 10.02.2026'dir. Ek süre verilerek, yeni iş bitim tarihi 12.03.2026'dir.

Hizmetin Adı	İhale Limiti	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL	Gerçekleşme Oranı
1 No Mıcır	25.000 ton	15.005,03 ton	17.340.820,25 TL	% 61.21
2 No Mıcır	20.000 ton	10.089,80 ton		
3 No Mıcır	10.000 ton	4.227,90 ton		
Taştozu Malzeme	35.000 ton	25.761,52 ton		
Tuvenan Malzeme	5.000 ton	3.588,12 ton		
TOPLAM	**95.000 ton**	**58.672,37 ton**		

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

İlçemiz Aşağıdereköy Mahallesi sınırları içerisinde Agdaş çalışmaları sebebiyle bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Lezgiler Yol Asfalt İnş.Turz.San. Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	3.249,35 m²	568.636,25 TL

Malzeme Alım işi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım

İlçemiz sınırları dahilinde yol çalışmalarında kullanılmak üzere Sakarya Öztaş İnş. Haf. Nak. .Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Balans Malzeme Alım İşi	1.000 ton	315.000,00 TL

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

İlçemiz sınırları dahilindeki içerisinde muhtelif yerlerde bozulan yol ve kaldırım çalışmalarında kullanılmak üzere Acar Beton Yapı Elemanları San. Ve Tic. Ltd. Şti.den 22/d Doğrudan Temin ile malzeme alımı yapılmıştır.

Malın Cinsi	Alınan Malzeme	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
6-8 cm Prizma Parke Taşı	442,80 m²	240.436,00 TL
Belediye Bordürü (25 x 70 cm.)	252 mt.	
Bahçe Bordürü (20 x 50 cm.)	690 mt.	

Tretuar Yapım İşi 4734 sayılı 22/d Doğrudan Temin ile Alım:

İlçemiz sınırları dahilinde cadde ve sokaklarda tretuar yapım işi için Mifayol İnş. Taah. San. ve Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Çelik Kalıp Baskı Beton Tretuar	964,31 m²	588.229,10 TL

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

İlçemiz sınırları dahilinde cadde ve sokaklarda altyapı çalışmaları sebebiyle bozulan asfalt kısımlarının yama işlerinde kullanılmak üzere Maya Hafr.Mak. Yapı Nak. San. Tic.Ltd.Şti. den 22/d Doğrudan Temin ile işçilik ve ekipman alımı yapılmıştır.

Hizmetin Adı	Alınan Malzeme Miktarı	Harcama Miktarı (KDV Hariç) TL
Asfalt Yama Yapım İşi	4.500 m²	787.500,00 TL

Yağmursuyu İnşaat İşi

İlçemiz sınırları dahilinde cadde- sokaklarda yeni yağmursuyu inşaatı ile ilgili tesislerin yapımı için Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 01.01.2025 tarihinde protokol imzalanmıştır.

Malın Cinsi	Yapılan İş	Harcama Miktarı (KDV Hariç)
Yeni Yağmursuyu Şebeke Hattı Çalışması	8.185,12 MT.	8.748.258,74 TL
Muayene ve Izgara bacası veya mevcut ızgara bacası açma-yükseltme-deplase	6.400 adet	
Kazı ve dolgu çalışmaları	1.056,98 m³	

Asfalt Kaplama Yapılması İşi

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

Mahalle Adı	Miktar(ton)	Mahalle Adı	Miktar(ton)
A.ALANI MAHALLESİ	6.890	DAĞYONCALI MAHALLESİ	-
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	-	ÇUBUKLU MAHALLESİ	2.071
32 EVLER MAHALLESİ	2.399	MEŞELİ MAHALLESİ	2.080
BEŞKÖPRÜ MAHALLESİ	1.732	UZUNKÖY MAHALLESİ	2.121
ESENTEPE MAHALLESİ	3.015	KIZILCIKLI MAHALLESİ	266
İSTİKLAL MAHALLESİ	2.269	BEŞEVLER MAHALLESİ	452
KEMELPAŞA MAHALLESİ	6.223	ARALIK MAHALLESİ	2.452
VATAN MAHALLESİ	1.802	SELAHİYE MAHALLESİ	2.729
KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	4.729	KURUÇEŞME MAHALLESİ	1.346
YAZLIK MAHALLESİ	7.210	KAZIMPAŞA MAHALLESİ	238
HAMİTABAT MAHALLESİ	613	REŞADİYE MAHALLESİ	351
YUKARIDEREKÖY MAHALLESİ	230	AŞAĞIDEREKÖY MAHALLESİ	-
ASFALT YAMA	13.126		
GENEL TOPLAM	**64.344**		

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

- 2025 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-d maddesi gereği (Mal-Hizmet-Yapım) 66.163.013,60 TL alım yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-b maddesi gereği 8.393.747,51 TL alım yapılmıştır.

- 2025 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-a maddesi gereği 67.889.773,06 TL alım yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde 4734 Sayılı Kanunu'nun 22-c maddesi gereği 12.596.303,95 TL alım yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde muhtelif genişlikte (7,8,10,12) 8.929 mt yol açıldı ve 34.260 m^3 hafriyat kaldırılıp, yol tesviyeleri yapılmıştır.
- Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 585.08 ton bitüm alımı için 9.871.212,40 TL + KDV (98.712,12 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır.
- Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere 1.086.90 ton bitüm alımı için İller Bankası A.Ş. tarafından 19.678.226,98 TL + KDV (196.782,27 TL) Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğü'ne yatırılmıştır ve alım işi devam etmektedir.
- Yol yapım çalışmalarında kullanılmak üzere temin edilen bitüm nakliyesi için 2.126,98 ton bitüm nakliyesi için 897.717,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde muhtelif yerlere 1.246,45 mt merdiven yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından sokak aydınlatma işlerinde kullanılmak üzere 1 aylık vinç kiralanması işi için 115.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- Belediye hizmet binası yer seramiklerin değiştirilmesi işi için 162.880,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- 2025 yılı içerisinde 716.500,00 TL + KDV bedelli Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere ekskavatör hidrolik kırıcı ve aksesuarların alımı yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde sokaklarda kullanılmak üzere 80 adet led direk motifi alınması için 440.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait iş makinalarında kullanılmak üzere 84 adet lastik alımı için 877.200,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından şantiyede yol açım sırasında boruları dereye indirmek için 1 günlüğüne vinç kiralanması işi için 15.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz Kazımpaşa Beşevler ve Kazımpaşa Sosyal Tesislerde kullanılmak üzere çatı malzemesi alımı için 62.825,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediye Hizmet Binamızın bakım ve onarımında kullanılmak üzere boya malzemesi alımı işi için 62.630,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere 45 adet avlu ve 20 adet direk alımı işi için 27.105,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait iş makinalarında kullanılmak üzere 64 adet lastik alımı için 495.080,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediye Hizmet Binamızın bakım ve onarımında kullanılmak üzere boya malzemesi alımı işi için 96.400,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz dahilinde bozulan yolların tamirinde kullanılmak üzere 2 adet Asfalt Yama Robotu, 2 adet Kazıyıcı – Yükleyici ve 2 adet Hafriyat Kamyonu 20 günlüğüne kiralanması işi için 790.000,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze bağlı kaynak atölyesinde kullanılmak üzere muhtelif profil demir, lama demir ve düz kesim bükülmüş plaka sac alımı işi için 96.504,30 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik malzeme alımı işi için 82.083,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilindeki imar yollarda karla mücadelede kullanılmak üzere 618,35 kg. kaya tuzu alımı işi için 896.607,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde kullanılmak üzere elektrik ve aydınlatma malzemeleri alımı işi için 610.530,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde elektrik çalışmalarında kullanılmak üzere elektrik kablosu alımı işi için 746.870,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan imar yollarında kullanılmak üzere 1080 adet hız kesici kasis ve 360 adet kauçuk yan kapak alımı için 579.600,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Meşeli Mahalle Muhtarlığının mantolama, sıva ve boya yapılması işi için 125.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı işi için 263.574,23 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik yardımcı malzeme alımı işi için 221.230,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif inşaat malzemeleri alımı işi için 159.905,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif inşaat malzemeleri alımı işi için 61.085,34 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif inşaat malzemeleri alımı işi için 750.555,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Sedaş ve Agdaş'ın yaptığı alt yapı çalışmaları nedeniyle bozulan asfaltların tamiratı çalışmalarında kullanılmak üzere 25 gün 1 adet Asfalt Robotu ve 25 gün 1 adet Beko Loder kiralanması işi için 600.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere 1 adet jeneratör alımı işi için 620.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait iş makinalarında kullanılmak üzere 32 adet lastik alımı için 579.700,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Kademede kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 759.513,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından yol açım çalışmalarında kullanılmak üzere 30 günlüğüne dozer kiralanması işi için 669.500,00 TL + KDV bedel ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Asfalt şantiyesi bağlantı yolunda kullanılmak üzere 25 mt. CTP boru alınması için 125.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde altyapı çalışmalarında bozulan asfaltların tamiratı çalışmalarında kullanılmak üzere 15 günlüğüne 1 adet Kazıcı-Yükleyici kiralanması işi için 165.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.

- Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 68 m³ C25/30 beton alımı için 144.160,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kullanılmak üzere muhtelif demirleri alımı işi için 159.269,54 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemiz tamir ve bakım işlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi alımı işi için 187.616,63 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından Köprübaşı Mah. muhtarlığı ve Beşevler Mahalle muhtarlıklarının bina tadilatlarının yapılması işi için 45.050,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İstanbul Haydarpaşa Limanı işletmesinde bulunan 2 adet paletli ekskavatörün yüklemesi işi için 50.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze bağlı kademede kullanılmak üzere kaynak makinası alımı işi için 90.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı işi için 450.545,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Sermek kurs binasının çatısına 1.100 adet kiremit, 25 adet mahya alımı için 28.979,17 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Kademede kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 221.432,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif inşaat malzemeleri alımı için 554.250,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İstanbul Haydarpaşa Limanı işletmesinden alınan 2 adet paletli ekskavatörün indirilmesi işi için 26.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz Kemalpaşa Mah. Sipahi Sokak giriş ve çıkışlarına kilitli park bariyeri yaptırılması işi için 33.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz yol düzenleme çalışmalarında kullanılmak üzere 36 günlüğüne Paletli Ekskavatör kiralama işi için 360.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmet binalarının bakım ve onarımlarında kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 301.891,75 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz kademesinde kullanılmak üzere yağ alımı için 638.300,20 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz dahilinde yapılan yol yapım çalışmalarında iş makinelerinin çekilmesi için 3 ay lowbed çekici tır kiralanması için 94.500,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde kullanılmak üzere ızgara ve merdiven korkuluğu için demir malzemesi alımı işi 132.792,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere elektrik yardımcı malzeme alımı işi için 957.955,26 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan imar yollarında kullanılmak üzere 120 adet hız kesici kasis ve 40 adet kauçuk yan kapak alımı için 79.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz İstiklal Mahallesi, Zambak Sokağa istinat duvarı yapılması işi için 383.350,81 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.

- Asfalt şantiyemizin kaynakhanede ve kademede kullanılmak üzere muhtelif demir ve metal malzeme alımı için 120.300,93 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Kademede kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı için 767.332,50 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde karla mücadelede kullanılmak üzere 500 ton tuz alımı için 725.000,00 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait iş makinalarının 142 adet lastik tamiratı için 106.566,43 TL + KDV ödemesi yapılmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Gençlere ve çocuklara yönelik sportif, kültürel ve sosyal projeler hazırlamak ve uygulamak.
- Spor tesisleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak.
- Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi destek sağlamak (mevzuat çerçevesinde)
- Spor turnuvaları, yarışmalar ve organizasyonlar düzenlemek.
- Yaz ve kış spor okullarını açmak.
- Gençlik Merkezleri, spor salonları ve çok amaçlı alanların işletilmesini sağlamak.
- Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- Dezavantajlı gençlerin spora erişimini artıracak projeler geliştirmek.
- Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarına katılım sağlamak veya ev sahipliği yapmak.
- Sağlıklı yaşamı teşvik eden etkinlikler düzenlemek (yürüyüş, bisiklet turları vb)
- Spor alanında kurs, seminer ve eğitim programları düzenlemek.
- Gönüllülük faaliyetlerini teşvik etmek ve gençlik projelerini desteklemek.
- Belediye meclisi ve başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak ve etkin kullanılmasını sağlamak.
- Spor tesislerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fiziksel Yapı

Serdivan Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz ek hizmet binasının ikinci katında bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışmakta 1 Müdür, 1 Koordinatör, 1 Tekniker ve 1 Antrenör olarak görev yapmaktadır. 2 adet (Müdür, Koordinatör, Tekniker, Antrenör) şirket personeli çalışmaktadır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar, laptop ve fotokopi ve yazıcı makinesi kullanılmaktadır. Yazılım programları Belediyemiz Bilgi İşlem

Müdürlüğü tarafından kurulumu yapılmış olup, Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan Netcad yazılım programı, Bridge Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Flexcity Ortak Kent Yönetim Platformu Tahakkuk Sistemi ve Personel İzin Belgeleri Hazırlanması, Kent Otomasyon Sistemi, Müdürlüğümüze ait e- posta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye programları kullanılmaktadır.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüzün 31.12.2025 tarihi itibariyle Büro Ofisinde 3 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet laptop, 1 adet Fotokopi ve Yazıcı Makinesi bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri ihalesi yapılması için Destek Hizmetler Müdürlüğüne bildirmesi, yapılan işleri ihalelerinin, tesislerin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamaktadır. Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

- Gençlere yönelik spor kursları (futbol, basketbol, voleybol, yüzme vb) açılması ve kontenjan taleplerinin değerlendirilmesi,
- Yaz ve kış spor okulları organizasyonlarının planlanması ve uygulanması,
- Amatör spor kulüplerine malzeme ve saha tahsisi ve desteği sağlanması,
- Spor tesisleri ve açık alan spor sahalarının bakım, onarım ve kullanım taleplerinin karşılanması,
- Gençlik merkezlerinde kültürel, sanatsal ve spor atölye çalışmalarının düzenlenmesi,
- Okullar arası spor organizasyonlarına destek verilmesi,
- Turnuva, lig ve sportif etkinlik organizasyonlarının gerçekleştirilmesi.
- Spor alanlarına ilişkin bakım, aydınlatma ve ekipman yenileme taleplerinin değerlendirilmesi,
- Milli ve dini bayramlar kapsamında sportif etkinlik programlarının hazırlanması,
- Sağlıklı yaşamı teşvik edici egzersiz ve kondisyon programlarının uygulanması.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu diğer faaliyetler ise şunlardır;

- Futbol Yazlık Spor Kulübünün 2025-2026 sezonu için gerekli olan futbol malzemelerinin toplamı 90.000,00 TL (Doksan bin Türk Lirası) olan nakdi yardım yapılmıştır.
- Beşköprü Spor Kulübünün 2025-2026 sezonu için gerekli olan futbol malzemelerinin toplamı 130.000 TL olan nakdi yardım yapılmıştır.
- Amatör Futbol Takımlarından Kazımpaşa Birlikspor Kulübünün 2025-2026 sezonu için gerekli olan futbol malzemelerinin toplamı 700.000 TL yardım yapılmıştır.
- Futbol Takımlarından Sakarya 32 Evler Spor Kulübü 2025-2026 Sezonu için gerekli olan Futbol malzemelerinin toplamı 130.000 TL olan Nakdi Yardım yapılmıştır.

- Antrenör işlemlerinin Toplamı 65.000 TL olan Aktarma Bedeli ödenmiştir.
- Beş köprü Antrenör işlemlerinin toplamı 65,000 TL olan aktarma Bedeli ödenmiştir.
- 32 Antrenör işlemlerinin Toplamı 40.000 TL olan Aktarma Bedeli Bedeli ödenmiştir.
- Serdivan Spor kulübü Nakdi yardım talebi bedeli olan 300.000 TL ödenmiştir.
- Yazlık spor Aktarma bedeli olan 35,000 TL , Serdivan Spor Aktarma bedeli olan 125,000 TL, Kazım paşa birlik spor Antrenör işlemlerinin Toplamı 69,000 TL, Voleybol Lige katılım bedeli olan 100.000 TL , Voleybol takımımızın Lige Katılım bedeli için 50.000 TL, Güreş sporcularımızın konaklama bedeli olan 100.000 TL, Halter Branşı Tescil ücreti olan 20.252 TL, Spor Kulübü U18 Basketbol takımımızın Konaklama Bedeli olan 110.000,00 TL, 2024-2025 sezonu aktarma bedeli olan 24.500 TL, Güreş Tescil Ücreti olan 5000 TL, Kazımpaşa Birlikspor Kulübünün 2024-2025 yılı aktarma bedeli olan 500.000 TL, Kano Spor Kulübü 2025 yılı Tescil ücreti olan 5000 TL Akreditasyon 3000 TL, Karate Tescil Ücreti olan 5000 TL, 2024-2025 EBBL katılım bedeli olarak 160.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur.

- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Serdivan Belediyesi aleyhine veya Serdivan Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- Serdivan Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, istenilen bilgi ve belge ile ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 4 adet telefon ve 1 adet tarayıcı bulunmaktadır. Sinerji dava ve icra takip programı kullanılmaktadır. Serbim programı kullanılmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim ayrıca TBMM, Resmî Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı da bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde 1 Kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat ,3 Kadrolu Avukat ve 2 adet büro personeli olarak 6 adet personelle iş ve işlemler yapılmaktadır. Kadrolu Avukatlardan birisi doğum iznindedir.

Faaliyet ve Projeler

- Tüm hukuksal sorunlar 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 içtihatlara 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 belirtilmektedir.
- Hukuk işleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

Yapısal Faaliyetler

- Belediyemiz görevlilerinin; görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmektedir
- Hukuki görüş müessesi aktif hale getirilmiş ve bu hususstaki tüm talepler karşılanmaktadır.
- Avukat tutamayacak durumda olup Belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Sakarya Barosu adli yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirilmeleri yapılmaktadır.

Danışma Faaliyetleri

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

Yargı Faaliyetleri

- 2025 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu 177 adet dava açılmıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığına 48 adet suç duyurusunda bulunulmuştur. Toplam 360 dosyaya adli işlem yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde derdest olan dava dosyalarının tüm yargılama aşamaları titizlikle takip edilmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İmar-İnşaat Durumu Belgesi Hazırlamak.
- Mahkeme, İcra müdürlükleri ve resmi kurumlardan gelen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Vatandaşlar tarafından bilgi almak amacıyla birime sözlü yapılan müracaatları cevaplamak.
- Vatandaşlar tarafından yapılan ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Sakarya Valiliği, Serdivan Kaymakamlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi vasıtasıyla gönderilen başvuruları cevaplamak.
- Yapı Ruhsatı düzenlemek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlar tarafından yapılacak yapıların avan projelerini onaylayarak ruhsatlarını düzenlemek.
- Zemin Etüd Raporlarını onaylamak.
- Gölgelik Yönetmeliğine göre sunulan projeleri inceleyerek onaylamak

Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi ana hizmet binasında zemin katta bulunmaktadır. 1 adet Müdür odası, 2 adet personel odası, 15 adet çalışma masası ve 22 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini; başta İmar Ve Şehircilik Müdürü olmak üzere 1 Mimar, 4 Mühendis, 2 Jeoloji Mühendisi, 2 Jeofizik Mühendisi, 3 Tekniker, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Memur ve 3 Serbel Personeli üzere toplam 18 kişi ile yürütmektedir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı / Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde15 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 13 adet telefon mevcuttur.

Faaliyet ve Projeler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- İçişleri Bakanlığı e Belediye Bilgi Sistemi üzerinden Müdürlüğümüze toplamda 1398 adet evrak giriş olmuştur.
- İçişleri Bakanlığı e Belediye Bilgi Sistemi üzerinden Müdürlüğümüzden toplamda 1598 adet evrak hazırlanarak çıkış yapılmıştır.
- 497 adet İmar İnşaat Durumu, düzenlenmiş olup, bunlarla ilgili olarak 361.875,00 -TL ücret alınmıştır.
- 48 adet Aplikasyon Krokisi tasdik edilmiş olup, 8.120,00 -TL ücret alınmıştır.
- 315 adet Zemin Etüdü dosyası onaylanmış olup, tasdik harcı olarak 219.842,00 -TL ücret alınmıştır.

- 225 Dükkan, 450 Ofis-Büro, 3031 Mesken, 4 Pansiyon, 2 Anaokul, 1 Otel, 2 Havuz, 1 Sığınak, 1 Cami, 1 Kuran Kursu, 1 Pazar Yeri, 1 Fakülte Binası, 1 Besi Ahırı, 1 Yem Deposu, 1 Sağlık Ocağı, 1 Sosyal Tesis, 31 İstinat Duvarı, 42 Zemin İyileştirme (312 adet Yeni Yapı, 107 adet Tadilat, 1 adet Cezalı Ruhsat, 165 adet İlave Yapı/İsim Değişikliği, 6 adet Yeniden, 5 adet Yenileme) olmak üzere toplam: 596 Adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, karşılığında 69.333.559,00 -TL ruhsat ücreti alınmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve politikalarının Müdürlükte duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak,
- Çalışanların belediye vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- İşe alma, atama, oryantasyon, eğitim ihtiyaç tespiti, kariyer planlama gibi insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde iş birliği içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- İnsan Kaynakları uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimlerin önerilerini değerlendirmek, birimler arası iş birliğinin artırılmasına katkıda bulunmak,
- Müdürlük ve birimlerin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, birim genelinde motivasyon ve katılımı sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili yönetmelik ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak,
- İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli gelişme ve iyileştirme bilincini oluşturarak çalışanların eğitilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün tüm fonksiyonlarını katılım yaklaşımını esas alarak yönetmek ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- Dijital dönüşüm süreçlerini ve teknolojik gelişmeleri takip ederek insan kaynakları süreçlerine entegre edilmesini sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereğince veri gizliliği ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü "Arabacılanı Mahallesi, Çark Caddesi. No:328, 54100 Serdivan/SAKARYA" adresinde 1. kattaki ofisinde Belediyemiz Memur, Sürekli İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel, SERBEL İşçi Personelleri, Stajyerlere hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı

Serdivan Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarihli ve 2025/64 sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren *"Serdivan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"* mizin *"Teşkilat yapısı"* başlıklı 5. Maddesine göre; İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü İnsan Kaynakları Birimi, Eğitim Birimi, Bordro ve Tahakkuk Birimi olmak üzere 3 birimden oluşmakta olup çay ocağı da Müdürlüğümüze bağlıdır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi Kaynakları: İnternet, otomasyon programı, yasal mevzuat portalları, kitapları ve dergiler. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde FlexCity Otomasyon Programı, Perkotek P.D.K.S.(Personel Devam Kontrol Sistemi) ve LUCA bilgisayar programı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde 5 adet Masaüstü Bilgisayar ve 5 adet telefon bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Serdivan Belediyesi yapmış olduğu hizmetleri Memur, Sürekli İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel, Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel ve SERBEL İşçi Personelleri ile olmak üzere toplam 624 kişilik bir personel kadrosuyla yerine getirmektedir. Personellerin statülerine göre dağılımları aşağıdaki tablodaki gibidir;

Personel Dağılımı	Kişi Sayısı	Oran (%)
Memur	157	25,61%
Sürekli İşçi	11	1,80%
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	3	0,49%
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1	0,16%
SERBEL İşçi Personeli	441	71,94%
Toplam	613	100%

13.07.2005 Tarih ve 25874 nolu Resmî Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin üç, dört ve beşinci fıkralarına istinaden 2025 Yılı için düşünülen Kısmi ve Tam Zamanlı çalıştırılacak Tam Zamanlı Sözleşmeli Personellerin çalıştırılmasına ilişkin 06.01.2025 Tarih ve 2025 /3 ve Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personellerin çalıştırılmasına ilişkin 06.01.2025 Tarih ve 2025 /4 Sayılı Meclis Kararlarına istinaden:

- 1 Adet Mühendis, 1 Adet Tekniker, 1 Adet Eğitmen (Lisans) Tam Zamanlı
- 1 Adet Avukat Kısmi Zamanlı

Toplamda 3 Adet Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel, 1 Adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel çalıştırılmıştır.

Staj Çalışmaları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri doğrultusunda 01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında Meslek ve Teknik Lisede ve Üniversitelerde öğrenim gören 80 öğrenciye staj yaptırılarak mezkûr kanunun belirlemiş olduğu oranı aşağı düşmemek üzere Asgari Ücretin %30 oranında toplam 1.457.222,02-TL maaş ödemesi yapılmıştır.

Hizmet İçi Eğitim Semineri:

SERDİVAN Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü'nün 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında tertip ettiği, çeşitli Kamu Kurumları, Birlikler, Eğitim Akademileri ve Uzman Kişiler tarafından, Yerel Yönetimleri desteklemek amacıyla verilen ve Kamu İdarelerinin geliştirilmesine yönelik Hizmet İçi Eğitim Seminerlerine katılım sağlanmıştır.

2025 YILI EĞİTİM VE SEMİNER BİLGİ TABLOSU						
SIRA	**SEMİNER TARİHİ**	**SEMİNER YERİ**	**EĞİTİMCİNİN ADI -SOYADI**	**SEMİNER KONUSU**	**SEMİNER SAATİ**	**KATILIMCI SAYISI**
1	16.04.2025	Encümen Salonu	Selim SALTAN Uzman Eğitimci	Maaş ve Bordro Eğitimi	09:30-17:00	5
2	06.05.2025	Belediyemiz Meclis Salonu	İlçe Sağlık Müdürlüğü Eğitmeni	El Hijyeni	14:00-15:30	70
3	28.5.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Belediye Kanunu	09:00-12:00	5
4	28.5.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	14:00-17:00	5
5	29.05.2025	Online	Ankara Üniversiteşi Öğetim Üyesi Pıot Dr. İnayet AYDIN	Kamuda Etik İlkeleri	14:00-16:00	56
6	16.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Kriz Yönetimi ve Çatışma Çözümü	09:00-12:00	5
7	18.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Resmi Yazışma Kuralları	09:00-12:00	5
8	18.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Ufuk Avrupa (Horizon Europe) Programı Kapsamında Belediyelerin Katılabileceği Çağrılar	14:00-17:00	3
9	23.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	09:00-12:00	3
10	24.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Mıcrosoft Word Eğitimi	09:30-16:30	5
11	25.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	657 Devlet Memurları Kanunu	09:00-17:00	5
12	30.06.2025	Güneşler Afet Eğitim Merkezi	Sakarya BB Eğitmenleri	'Telsizle İletişime Geç Afete Hazırlığı Seç Projesi Telsiz Eğitimi	09:30-17:00	1
13	30.6.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Mıcrosoft Excel Eğitimi (Başlangıç Düzey)	09:00-12:30	3
14	01.07.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Mıcrosoft Powerpoınt	09:00-12:30	2

				Eğitimi (Başlangıç Düzey)		
15	3.7.2025	Online	Tbb Eğitmeni	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	09:30-16:30	2
16	11.7.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulamaları	09:30-16:30	2
17	04.7.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Diksiyon	09:00-12:30	3
18	14.7.2025	Online	Tbb Eğitmeni	İmla ve Yazım Kuralları	09:30-16:30	3
19	15.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Faaliyet Raporları Hazırlama Teknikleri	14:00-16:30	1
20	16.08.2025-17.08.2025	İstanbul	AB Akedemi	AB Hibe Programlarına Yönelik Proje Hazırlama	2 Gün	1
21	20.08.2025	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı Eğitmenleri	Afet Sonrası Hasar Tespit Uzaktan Eğitim	1 Gün	1
22	26.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması / Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	09:30-12:00	2
23	27.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Memur Hizmet Takip Programı	09:30-17:00	3
24	27.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Belediye Şirketleri (kuruluş, iştiraklerin iş ve işlemleri)	09:30-12:00	3
25	28.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Belediyelerde Tasarruf Tedbirleri	09:00-12:30	2
26	29.8.2025	Online	Tbb Eğitmeni	İnsan Kaynakları Yönetimi	09:30-17:00	3
27	1.9.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Belediyelerde İş Hukukuna Tabi Kamu Personeli/Hak-Yetki-Sorumluluklar	09:30-17:00	3
28	3.9.2025	Online	Tbb Eğitmeni	5510 Sosyal Sigortalar ve	14:00-17:00	2

				Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
29	4.9.2025	Online	Tbb Eğitmeni	657 Sayılı Yasa (Temel İlkeler-Ödev-Sorumluluklar-Genel Haklar-Yasaklar-Yargılanma)	09:00-12:30	2
30	4.9.2025	Online	Tbb Eğitmeni	657 Sayılı Yasa (İlk Defa Atanma-Adaylık-Amir-Memur İlişkileri-Kılık-Kıyafet-Beşeri İlişkiler-Mali-Sosyal Haklar)	14:00-17:00	2
31	8.9.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Memurlarda Vekalet ve Geçici Görevlendirme	14:00-17:00	3
32	30.09.2025	Belediye Konferans Salonu	İlçe Sağlık Müdürlüğü Eğitmenleri	İlkyardım Eğitimi	14:00-16:00	133
33	30.09.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Telefonda Etkili Konuşma ve İkna	09:00-12:30	5
34	10.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Etkili Sunum Teknikleri	09:00-12:30	2
35	10.10.2025	Belediye Konferans Salonu	İlçe Sağlık Müdürlüğü Eğitmenleri	Ruh sağlığı, Sağlık Beslenme, Fiziksel Aktivite, Sağlıklı Kadın, Sağlıklı Nesil	14:00-16:00	52
36	10.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	İş Yeri Barışı ve İletişim	14:00-17:00	3
37	15.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	İş Yerinde Bulaşıcı Hastalıklar ve Korunma Yolları	09:00-12:30	5
38	16.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Sağlık Okur Yazarlığı	09:00-12:30	1
39	17.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Zaman Yönetimi	09:00-12:30	3
40	20.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Protokol	09:00-12:30	2
41	21.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Liderlik	14:00-17:00	3
42	21.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Motivasyon	14:00-17:00	3
43	22.10.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	14:00-17:00	2
44	02.11.2025	Belediye Konferans Salonu	İlçe Sağlık Müdürlüğü Eğitmenleri	Bağımlılıkla Mücadele	10:00-10:45	42

45	1.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Prim Mevzuatı Yönünden (4/c)	09:00-17:00	3
46	2.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Prim Mevzuatı Yönünden (4/a) İşveren Mevzuatı	09:00-17:00	3
47	3.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	4/c Emeklilik Mevzuatı	09:00-17:00	3
48	5.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	HİTAP İşlemleri	09:00-17:00	3
49	02.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	İç Kontrol	10:30-12:00	1
50	3.12.2025	Online	Tbb Eğitmeni	Risk Analizi	14:00-17:00	2
					TOPLAM	**482**

Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan Memur, Sürekli İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel ve SERBEL personellerinin; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ile işçi sendikasıyla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde özlük, disiplin, performans işlemlerini yürütmektir. Maaş işlemlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak; Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile kadro çalışmaları yaparak kadro, iptal, ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

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.

Fiziksel Kaynaklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Arabacıalanı Mahallesi Çark Caddesi No:328 adresinde bulunan belediye binasında faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde; 1 müdür, 1 Ekonomist Memur,1 saha amiri, 7 belediye işçisi görev almaktadır. 7 belediye işçisi Serdivan Çay Bahçesi, Serdivan Millet Bahçesi ve Kırantepe Tesislerinde dönüşümlü olarak çalışmaktadır. 1 Ekonomist Memur büro faaliyetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar, liste halinde aşağıda verilmiştir;

- Kırantepe Tesisleri, Serdivan Çay Bahçesi ve Serdivan Millet Bahçesi'nde makul fiyatlarla vatandaşlarımızın kaliteli hizmete kavuşması sağlanmıştır.
- Belediyemiz İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi ile ilgili bütün iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerden vatandaş memnuniyeti sağlanmaya özen gösterilmiştir.
- Maliyet analizi ve stok takibi ile ürünlerimizdeki fireler ciddi azalma göstermiş olup önemli tasarruf sağlanmıştır.
- Stokların korunaklı olmasına ve dolaplardaki muhafazasına önem gösterilerek ürünlerin kullanma ömrünü artırılması sağlanmıştır.
- Serdivan Çay Bahçesinde sınırsız ücretsiz internet hizmeti verilmektedir.
- Sosyal Tesislerde 01.01.2025-31.12.2025 arası oluşan gelir 8.084.385,63TL (nakit:4.281.137,03 TL, Kredi Kartı: 3.803.248,60 TL) , gider ise 2.789.931,79 TL olarak gerçekleşmiştir.
- 2025 yılında Kırantepe Tesisleri, Serdivan Çay Bahçesi ve Millet Bahçesinde yaklaşık olarak 30.000 misafir ağırlanmıştır.

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumlulukları

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyenin vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda; kültür, sanat, tarih, turizm ve eğitim alanlarında faaliyetler yapmak.
- İlçenin kültürel yaşamını geliştiren, sosyal destek hizmetlerini yürüten, eğitim-kütüphane-sanat faaliyetlerini planlayan ve toplumsal dayanışmayı güçlendiren çalışmalar yapmak.

- Serdivan Kültür Sanat, Serdivan Kültür Sanat Kütüphanesi, Serdivan Çocuk Akademisi, Kültür ve Kongre Merkezimizde genç, çocuk ve yetişkinlere eğitim hizmetleri sunmak, atölyeler düzenlemek ve eğitime katkı yapacak projeler geliştirmek.
- Okullar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla ortak projeler yürütmek, Ulusal ve yerel ölçekte kültür ve sosyal proje ağlarına katılım sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planlarını ve performans programlarını hazırlamak, müdürlük bünyesindeki tesis ve birimlerin koordinasyonunu sağlamak, raporlama ve istatistik çalışmalarını yapmak.
- İlçe genelinde kültür ve sanat faaliyetlerini planlamak ve yürütmek (konser, sergi, tiyatro, sinema gösterimi, söyleşi vb.)
  - Fuar, Festival, anma programı, özel gün ve haftalara yönelik etkinlikler düzenlemek,
  - Aile, kadın ve çocuklara yönelik sosyal projeler geliştirmek,
  - Yerel sanatçıları ve kültür üreticilerini destekleyici faaliyetler yürütmek,
  - Kültür merkezleri, sergi salonları ve benzeri tesislerin işletilmesini ve programlarını yürütmek,
  - Kültürel mirasın korunmasına yönelik çalışmalar yapmak ve desteklemek,
  - Toplumsal dayanışmayı artırıcı faaliyetler yürütmek,
  - Kentin sosyal yaşamını canlandıracak programlar planlamak,
  - İlçenin tanıtımına katkı sağlayan kültürel organizasyonlar yapmak,
  - Okuma kültürünü artırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek (kitap günleri, yazar buluşmaları, atölyeler vb.)

Fiziksel Kaynaklar

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Arabacılanı Mahallesi Çark 541. Sokak No: 14 adresinde bulunan Serdivan Kültür Sanat binasında faaliyet göstermektedir.

Teşkilat Yapısı

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 8 eğitmen, 4 Serdivan Belediyesi Personel Anonim Şirketi personeli olmak üzere toplam 13 kişi ile yürütmektedir. Kültür, Sanat ve Sosyal Müdürlüğü alt kurumları; Serdivan Kültür Sanat, Serdivan Belediyesi Kültür ve Kongre Merkezi ve Planetaryum'dur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 8 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar, başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Serdivan Kültür Sanat

2025 yılında Serdivan Kültür Sanat'ta Atölyeler, Dersler, Konserler, Tiyatrolar, Söyleşiler, Festivaller, Fuarlar düzenlenmiştir.

Serdivan Kültür Sanat koro çalışması bahar ve güz dönemi yapıldı. İki dönemde de mülakat ile alınan öğrenciler koroya katıldı, dersler sonucunda konser düzenlendi.

Serdivan Kültür Sanat olarak yaz akademisi düzenledik, yetişkinler için 5 farklı alandaki derslere 1000'i aşkın kayıt aldık yapılan mülakatlar sonucu katılmaya hak kazanan öğrencilerle 4 hafta boyunca dersler devam etti. Dönem haricinde birçok seminer düzenledik.

Serdivan Çocuk Akademisi

Yıl boyunca devam eden atölye çalışmalarımız 2025 yılında da Her Pazartesi kayıt alınarak devam etmiştir. Atölyelerimize ilave olarak Çocuk Şenlikleri, Yaz Etkinlikleri, Ramazan Okulları düzenlenmiştir. Çocuk Akademisinde Ara Tatil Atölyeleri, Ramazan Okulu, Bahar Dönemi, Çocuk Bahçesi, Yaz Okulu ve Güz Dönemi dersleri yapıldı. Tüm Dönemlerde toplam 19750 adet kayıt alınmıştır. Çocuk akademisi yaz şenliği düzenlendi mini konser, ikramlar ve atölyelerden oluşan şenliğe yaklaşık 5000 öğrenci katılım sağladı.

Çocuk Akademisi dönemlerimizde her hafta psikoloji/yetişkin seminerleri düzenledik.

Serdivan Kültür Sanat Kütüphanesi

Serdivan Kültür Sanat Kütüphanesi açıldığı günden itibaren yoğun katılımıyla okurların/kullanıcıların taleplerini karşılamaya devam etmektedir.

Serdivan Kültür ve Kongre Merkezi

2025 yılı içerisinde Merkezimizde Tiyatrolar, Konserler, Söyleşi Programları Çeşitli Kurum ve Kuruluşların programlarına ev sahipliği yapılmıştır.

Planetaryum

Planetaryum'u 2025 yılı içinde 13.300 ziyaret edip etkinliklerden faydalandı.

- 1.Kitap Fuarını 4-13 Nisan tarihleri arasında düzenledik. Fuarı yaklaşık 150 bin kişi ziyaret etti.

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Şenliği düzenledik. Düzenlenen şenlikte dünya çocuklarını misafir ettik.

- Aile Yılı kapsamında aile içi ilişkiler konulu seminerler düzenledik.

- “Her Okula Bir Tiyatro” projesi kapsamında ilçemizdeki ilk ve anaokullarında 45 farklı tiyatro gösterimi gerçekleştirdik.

- 39 farklı halka açık tiyatro düzenledik.
- Hoş Geldin Ya Şehri Ramazan Tasavvuf Müziği Konseri Serdivan Belediyesi Kültür ve Kongre Merkezinde gerçekleştirildi.
- İlçemizde lise öğrencileriyle birlikte mahallelerimizi ziyaret ederek yerel tarih sohbetleri gerçekleştirdik. 24 mahallemizin tamamında farklı öğrenci gruplarıyla sohbetlerimiz devam etmektedir.
- Ramazan etkinlikleri: Serdivan belediyesi kültür ve kongre merkezimizde gerçekleşen ramazan ayı boyunca her akşam düzenlenen çocuklar ve yetişkinler için etkinliklerle her akşam 700’ü aşkın kişiye ev sahipliği yapmıştır.

- “Sahne Senin” programı düzenledik, programa 100’ü aşkın kayıt alıp mülakatla sahne alacak katılımcıların seçimi yapıldı.

- Kent Araştırmaları lise öğrencilerine yönelik sempozyum düzenlendi.

- Planetaryumda film gösterimlerimiz devam ediyor. Okul dönemi ve tatil süreçlerinde yaklaşık 21000 öğrenci film gösterimlerine katılmıştır.
- Açık hava film gösterimleri başladı, 26 farklı mahallemizde halka açık film gösterimleri gerçekleştirdik.

- İncir Festivali düzenlendi.

- Serdivan Kent Müzesi için Kent Araştırmaları Sempozyumu gerçekleştirildi.
- Öğretmenler günü konseri gerçekleştirildi.

- Ahmet Özhan'la "Ötekisiz Gençlik" başlığıyla söyleşi gerçekleştirildi.

- Okur yazar buluşmaları gerçekleştirildi.

- Neşet Ertaş'ı ve Aşık Veysel'i anma programları gerçekleştirildi.
- Yazma atölyesi, bağlama atölyesi dersleri başlatıldı.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

- Belediyemizin mali yıl ve izleyen 2 yıllık bütçe tahminlerini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Yıllık Faaliyet Raporu, Mali durum Beklentiler Raporunu ve Performans Programının konsolide edilip hazırlanarak başkanlık makamına (Üst Yönetici) sunmak.
- Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemlerinin kontrolünün yapılması.
- Aylık, yıl sonu ve yıl başı verilerinin Sayıştay Başkanlığı sistemine girişinin yapılması.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- Bütçe Kesin Hesabını çıkarmak, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzeni sağlamak, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, belediye

faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.

- İlgili mevzuatı gereğince, belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüterek, muhasebe kayıtlarına almak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca, her türlü mal ve hizmet alımları ile taşınır ve taşınmaz mallara ait evrakların hazırlanması, kayıt altına alınması ve takibinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- Belediyemiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakkedişleri ilgili hak sahiplerine ödemek, arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanet hesaplarına alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini ve gönderilmesi ile ilgili tüm işlemleri yaparak kayıtlarını tutmak.
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 416. maddesi gereğince, Yönetim Dönemi Hesabı'nı tüm dokümanları ile hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün internet sitesi KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)'ye her ay düzenli olarak mali istatistik, mizan verileri, bütçe giderleri, bütçe gelirleri ile ilgili girişleri yapmak ve dokümanları almak.
- Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda her ay süresi içerinde ilgili beyannamelerin bildirilerek tahakkuk evraklarının alınması ve ödenmesi.

Teşkilat Yapısı

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

Personel Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 13 memur 2 işçi ve 4 Büro Personeli olmak üzere toplam 20 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

Serdivan Belediyesi'nin 2025 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
2023	470.000.000,00	431.080.351,82	**%92**
2024	850.000.000,00	703.886.252,24	**%83**
2025	1.700.000.000,00	1.433.327.803,48	**%83**

2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2. Düzeye Göre Gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir;

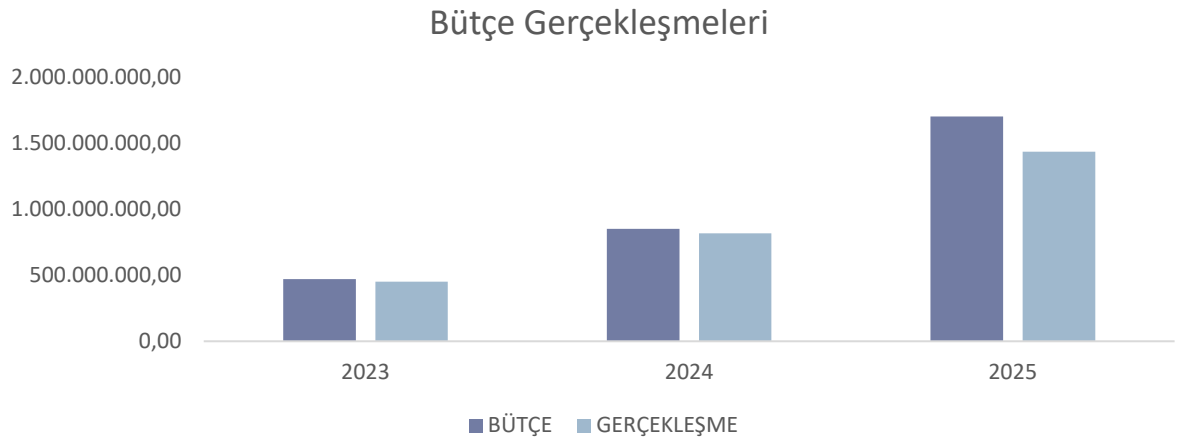
GELİRİN KODU			2025 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2025 YILI GELİRİ	2025 GERÇEKLEŞME
I	II		TL	TL	%

01		Vergi Gelirleri	295.586.000,00	130.003.128,01	**43,98**
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	182.600.000,00	87.012.586,35	47,65
	3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	75.800.000,00	35.504.800,16	46,84
	6	Harçlar	37.186.000,00	7.485.741,50	20,13
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	388.116.000,00	371.390.663,11	**95,69**
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	331.066.000,00	324.863.048,18	98,13
	4	Kurumlar Hasılatı	442.000,00	0,00	0,00
	6	Kira Gelirleri	56.608.000,00	46.527.614,93	82,19
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	94.582.000,00	30.512.743,06	**32,26**
	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	4.000,00	0,00	0,00
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	8.104.000,00	0,00	0,00
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.180.000,00	26.210.143,06	257,47
	5	Proje Yardımları	76.294.000,00	4.302.600,00	5,64
05		Diğer Gelirler	795.688.000,00	697.530.976,05	**87,66**
	1	Faiz Gelirleri	12.004.000,00	1.204.484,07	10,03
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	756.910.000,00	643.779.215,41	85,05
	3	Para Cezaları	14.544.000,00	26.477.937,63	182,05
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	12.230.000,00	26.069.338,94	213,16
06		Sermaye Gelirleri	128.628.000,00	0,00	**0,00**
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	127.504.000,00	0,00	0,00
	2	Taşınır Satış Gelirleri	1.124.000,00	0,00	0,00
09		Red ve İadeler (-)	-2.600.000,00	**0,00**	**0,00**
	1	Vergi Gelirleri	-1.460.000,00	0,00	0,00
	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-500.000,00	0,00	0,00
	5	Diğer Gelirler	-640.000,00	0,00	0,00
		TOPLAM	**1.700.000.000,00**	**1.229.437.510,23**	**72,32**

Serdivan Belediyesi'nin 2025 yılı tahmin edilen ve gerçekleşen giderleri ile geçmiş yıllara ilişkin tahmini ve gerçekleşen gider durumları aşağıda verilmiştir;

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Bütçe Gider Tablosu

Yıllar	Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi
2023	470.000.000,00	450.927.797,66	**%96**
2024	850.000.000,00	817.973.766,61	**%96**
2025	1.700.000.000,00	1.433.327.803,48	**%84**

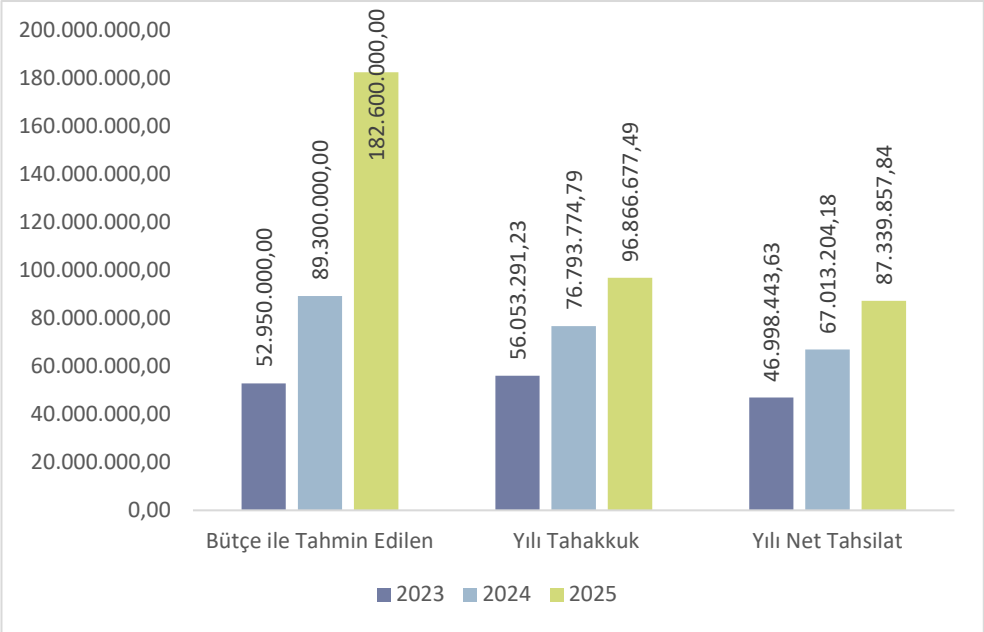


2025 mali yılı bütçesinin hazırlanması esnasında öngörülemeyen hususlar neticesinde bazı bütçe tertiplerine ekleme yapılmak suretiyle ek bütçe hazırlanması zaruri hale gelmiştir. 2025 yılı ek bütçe rakamı 08.09.2025 tarih ve 72 sayılı Meclis kararı ile 500.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Böylelikle 2025 yılı başlangıç ödeneği 1.700.000.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Serdivan Belediyesi'nin toplam bütçe gideri 1.433.327.803,48 TL olup, toplam bütçeye oranı % 84'tür.

Ekonomik Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	2025 Yılı Bütçesi	2025 Yılı Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
	I	46	Belediye			
	II	54	Sakarya İli			
	III	53	Serdivan Belediyesi			
	Açıklama					
01	Personel Giderleri			212.131.000,00	171.471.133,71	80,83
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gid.			22.873.000,00	15.919.922,34	69,60
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			824.490.000,00	866.991.988,59	105,15
04	Faiz Giderleri			21.700.000,00	33.791.322,14	155,72
05	Cari Transferler			52.907.000,00	41.131.067,16	77,74
06	Sermaye Giderleri			386.894.000,00	303.319.260,69	78,40
07	Sermaye Transferleri			59.005.000,00	703.108,85	1,19
09	Yedek Ödenekler			120.000.000,00	-	-
	GENEL TOPLAM			**1.700.000.000,00**	**1.433.327.803,48**	84,31

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Yıllar	Bütçe ile Tahmin Edilen	Yılı Tahakkuk	Yılı Net Tahsilat	Oran (%)
2023	52.950.000,00	56.053.291,23	46.998.443,63	**%83**
2024	89.300.000,00	76.793.774,79	67.013.204,18	**%87**
2025	182.600.000,00	96.866.677,49	87.339.857,84	**%67**



Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2023 Yılı)

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

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

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2024 Yılı)

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

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

Emlak Vergisi Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları (2025 Yılı)

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

Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina	84.691.043,22	75.329.020,03	%89
Arsa	11.406.268,57	10.990.412,79	%96
Arazi	769.365,70	693.153,53	%90
Toplam	**96.866.677,49**	**87.012.586,35**	**%90**

Yıllar İtibariyle Karşılaştırmalı ÇTV Tahakkuk, Tahsilat ve Oranları

Türü	Yılı Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilat (TL)
2023	4.071.884,31	1.661.417,84
2024	5.051.336,55	3.545.201,96
2025	7.649.760,94	5.180.039,59

2023 Yılı

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

2024 Yılı

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

2025 Yılı

- 2025 yılında ÇTV olarak 978.249,13 TL takipli tahsilat yapılmıştır.
- 2025 yılında SASKİ'den ÇTV payı olarak 18.467.469,90 TL tahsilat yapılmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi Faaliyetleri

- Yıl içerisinde vadesi geçmiş borçların ilk önce ödeme emri ile bilgilendirilip 15 günlük süreç sonrasında icra takibi başlatılmış olup tebliğ edilmiştir.
- 2025 yılı genelinde Belediyemiz veznelerine gelen mükellef sayısı 51.550 kişi olup, çeşitli ödeme şekillerimiz ile 63.607adet makbuz kesilmiştir.
- Vergi aylarında mükellefler güncel şekilde bilgilendirilmiştir.
- Gelen yazı ve dilekçelerin sistemden ve elden takibi yapılıp bilgilendirme yapılmıştır.
- Elektrik Tüketim Vergi beyanlarının tahakkukları ve tahsilatı yapılmıştır.
- Kiracılarımızın aylık kira ödemeleri, harç, ruhsat ve diğer ödemeler ile ilgili borç takipleri yapılıp ilgili servislere bilgisi verilmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi(MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve başvuru türüne göre yasal süreler içerisinde sonucundan müracaat sahibini bilgilendirmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- Serdivan İlçesindeki mahallelerde Serdivan Belediyesinin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlarda anketler yapmak, sonuçlarını analiz etmek ve raporları ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletmek.
- Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantı düzenlemek.
- Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlükler de mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

- Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikâyet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.
- Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- Gelen ve giden evrakların e-belediye sistemi üzerinden kayıt ve dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Muhtarlık İsleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 1 koordinatör ve 1 büro personeli olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir.

Teknolojik Kaynaklar

1 adet masaüstü bilgisayar,1 adet dizüstü bilgisayar ve yazıcı mevcuttur.

Faaliyet ve Projeler

İçişleri Bakanlığı tarafından muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla veya (şahsen, cimer , telefon, mail, dilekçe vb.) kanallar üzerinden belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğünde 3 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 4 adet telefon, 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır. 4 Başkan Yardımcımızın odaları ve sekreterliklerinde 8 adet bilgisayar, 6 adet telefon, 3 adet telsiz telefon, 2 adet yazıcı, 1 adet projeksiyon cihazı ve 1 adet kâğıt öğütücü bulunmaktadır. Çalışmalarımız ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

Personel Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimleri; 1 müdür, 5 memur, 1 işçi, 12 büro hizmet elemanı olmak üzere toplam 19 personel ile hizmet vermektedir.

Faaliyet ve Projeler

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

Özel Kalem Bürosu

- Belediye Başkanımızın günlük ve haftalık çalışma programları düzenlendi.
- Başkanımızın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programların organizasyonu yapıldı.
- Randevu talepleri alınarak görüşme trafiği düzenlendi.
- Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, dernekler, odalar, kurumlar ve sivil toplum kuruluşları en iyi şekilde ağırlanarak Başkanımızla görüşmeleri sağlandı.

- Belediye Başkanımızın yurt dışından gelen ziyaretçileri ile ilgilenilip, ilçemizin tanıtılmasına yardımcı olundu.
- Özel Kalem Müdürlüğü protokol listeleri güncellendi.
- Açılış ve kutlamalarda çiçek ve tebrik gönderildi.
- Belediye Başkanına onay için gelen evrakların takibi yapılarak imzaya sunuldu.
- Meclis ve Encümen Toplantı gündemlerinin takip edilmesi sağlandı.
- Belediye Birimlerince yürütülen etkinlikler ve programlar Başkanlık Makamına takdim edildi ve katılım sağlandı.
- Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli koordinasyon toplantıları düzenlendi.
- Birim müdürlerimizle ayda iki kez, Başkan yardımcılarımızla her hafta olmak üzere periyodik olarak toplantılar düzenlendi.
- Ebys üzerinden Özel Kalem Müdürlüğüne 2025 yılı içerisinde 157 evrak gelmiş,78 adet evrak gönderilmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis ilan edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından 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 ve 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 yabani ot temizliğinin yapılması.
- Sahipsiz arsaların yabani ot temizliğinin yapılması.
- Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüyebilmeleri 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 yaptırımı 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
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak
- Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin Disiplin amiridir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- Yasalara verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonu sağlamak.

- Yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
- Yeni yapılacak mezarlık, park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlamak.
- Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek, Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri yaptırmak.
- Personelin disiplin ve sicil amirliği görevlerini yerine getirmek.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolü sağlamak.
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek, Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazılar, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdüre karşı sorumludur.

Personel Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışmakta 1 Müdür, 1 İnşaat Yüksek Mühendisi, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Eğitmen olarak görev yapmaktadır. 4857 sayılı İş Kanununa göre 1 adet kadrolu işçi, SERBEL Şirket personeli 1 Ziraat Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 43 adet (şoför, operatör, işçi) çalışmaktadır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı/Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde büro servisi ve şantiyelerde masa üstü bilgisayar, laptop kullanılmaktadır. Yazılım programları Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurulumu yapılmış olup, Windows Microsoft Office programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan Netcad yazılım programı, Autocad çizim programı, Sketchup çizim programı, Lumion çizim programı, Bridge Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi ve Park ve Bahçeler

Müdürlüğü Flexcity Ortak Kent Yönetim Platformu Tahakkuk Sistemi ve Personel İzin Belgeleri Hazırlanması, Müdürlüğümüze ait e-posta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye programları kullanılmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 31.12.2025 tarihi itibariyle Büro Ofisinde 5 adet masa üstü bilgisayar ve 1 adet laptop bulunmaktadır. Şantiye ofisinde ise 1 adet laptop bulunmaktadır.

Faaliyet ve Projeler

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri ihalesi yapılması için Destek Hizmetler Müdürlüğüne bildirmesi, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamaktadır. Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

1. Yeni park yapım ve park onarım, park aydınlatma, park bank talepleri,
2. Park yenileme ve Sokak oyunları çizgi çalışmaları,
3. Yeni futbol, basketbol, voleybol, bocce sahası talepleri,
4. Sınırlarımız içerisindeki ot biçim ve budama talepleri,
5. Park ve yeşil alan sulama, ağaç dikim, yürüyüş yolu talepleri,
6. Park içi uyarı levhası talepleri,
7. Engelli bireyler için park talepleri,
8. Kedi ve kuş evi talepleri,
9. Havuz yenileme çalışmaları,

2025 Yılı İhale Bilgileri:

Sıra No	İhaleyi Talep Eden Müdürlük	İhale Kayıt No	İhalenin Adı	İhale Tarihi	İhaleyi Türü	İhaleyi Alan Firma	İhalenin Süresi	Sözleşme Bedeli
1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2025/1583943	Çocuk Oyun Grubu, Fitness Aleti ve Yedek Malzeme Alım işi	21/10/2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Ma	Liva Kauçuk İnş. Taah.San.Tic. LTD.ŞTİ.	45 Gün	13.543,354,00
2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2025/2180430	Yenilenebilir Enerji Eğitim Parkı Yapım İşi	19. 12. 2025	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Ma	Gündoğdu Harita Tic. San. LTD.ŞTİ.	210 Gün	13.360.000,00

3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2024/1243860	Köprübaşı Mahallesi 20. Cadde Park Yapımı	10. 10. 2024	Açık İhale Usulü /Elektronik/ Ma	Albayraktar İnşaat Peyzaj (Rıdvan ALBAYRAKTAR)	240 Gün	7.654.954,00

2025 Yılında Gerçekleştirilen Tüm Faaliyetler Aşağıdaki Gibidir;

1) Köprübaşı Mah. 4020 Sokak ta bulunan 8.500 m^2 yeşil alanımıza İhale Kapsamında yapılan parkımızın içerisinde;
   - Sert zeminli yürüyüş yolu, 286 metre uzunluğunda halı zeminli koşu yolu,
   - Konforlu ve keyifli vakit geçirecekleri oyun gurubu, fitnes aletleri ve kent mobilyaları,
   - Peyzaj çalışmaları kapsamında 34 adet çınar ağaç, rulo çim döşeme, otomatik sulama ve görsel düzenleme çalışması yapılmıştır.
2) Trafik Park yenileme çalışması;
   - 5 adet parkur aracı yenileme, Rulo Çim Döşeme, otomatik sulama çalışması yapılmıştır.
3) Arabacıalanı Mah. Civan Sokak Emekliler Parkı 1.330 m^2 lik parkımızın revize çalışması müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup bu kapsamda;
   - Sert zemin, Konforlu ve keyifli vakit geçirecekleri 2 adet kent mobilyaları ve 6 adet çöp kovası, kuş evleri ve kedi evi,
   - Peyzaj çalışmaları kapsamında 3 adet yapraklı ağaç, 30 adet çalı türü ile bitkilendirme, 550 m^2 rulo çim döşeme çalışması yapılmıştır.
4) İstiklal mahallesi 850 m^2 lik alan içerisine konumlandırılan Can Dostlar Parkı yapımı tamamlanmıştır;
   - 5 adet eğitim parkuru ve 1 adet serbest alan olmak üzere toplam 6 adet parkur, Sert zemin,
   - Konforlu ve keyifli vakit geçirecekleri 2 adet kent mobilyaları ve 3 adet çöp kovası
   - Peyzaj çalışmaları kapsamında 8 adet yapraklı ağaç, 27 adet çalı türü ile bitkilendirme, rulo çim, ve görsel düzenleme çalışması yapılmıştır.
5) Arabacıalanı mahallesi 1661 m^2 lik alan içerisine konumlandırılan Engelsiz Park yapımı tamamlanmıştır;
   - 390 m^2 sert zemin yürüyüş yolu, Engelli çocuklarımızın kullanabileceği oyun grubu, fitness aletleri, Engelli basketbol sahası,
   - Peyzaj çalışmaları kapsamında 31 adet yapraklı ağaç, 15 adet çalı türü ile bitkilendirme, 500 m^2 rulo çim, ve görsel düzenleme çalışması yapılmıştır.
   - Konforlu ve keyifli vakit geçirecekleri 5 adet kent mobilyaları ve 3 adet çöp kovası konumlandırılmıştır.
6) Kemalpaşa Mahallesi 123 Sokak Tapu Üzeri Yürüyüş Yolu
   - 150 uzunluğunda sentetik yürüyüş yolu yapılmıştır.
   - 6 fitness aleti montajı, Peyzaj çalışmaları kapsamında 8 adet yapraklı ağaç, 131 adet çalı türü ile bitkilendirilmiştir.
7) Çubuklu Mah. 2422 Sokak Camii Altı Parkı
   - Parkın mevcut olan toprak zeminine beton atılarak kauçuk zemin yapıldı,

- Yeni oyun gurubu montajı ve fitness grubu konuldu,
- Parkın güvenliği için etrafı panel çit ile kapatıldı.

8) İstiklal Mah 421. Sokak Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı Dinamik Park
   - 2800 m² alana yaptığımız parkımızın 500 m² sine peyzaj düzenlemesi yapılarak yeşil alan oluşturulmuştur.
   - Peyzaj çalışmaları kapsamında 3 adet yapraklı ağaç, 44 adet çalı türü ile bitkilendirme, 350 m² rulo çim, ve görsel düzenleme çalışması yapılmıştır.
   - Park alanına toplam 84 m³ beton atılmıştır ve etrafına 418 m² kaldırım çalışması yapılmıştır. Ayrıca 350 ton asfalt atılarak yol açılmıştır.
9) Beşevler Mah. 2466 Sokak Minareli Meydan;
   - 625 m² alan üzerine tasarlanmış mahalle meydanı,
   - 325 m² yeşil alana rulo çim döşenmiştir.
   - 175 m² sert zemin bırakılarak meydan alanı oluşturulmuştur.
   - Konforlu ve keyifli vakit geçirecekleri 4 adet kent mobilyası ve 1 adet piknik masası ile ve 3 adet çöp kovası konulmuştur.
10) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mevcut park alanlarına 7 adet 3'lü Basket Saha yapımı tamamlanmıştır;
   - Arabacıalanı Mah. Dr. Devlet Bahçeli Bulvarı Basket Sahası
   - Beşköprü Mah. 3135 Sokak Parkı (Karabıyık Cad.)
   - Arabacıalanı Mah. 541 Sokak Alaniçi Park
   - Hamitabat Mah. 2204 Sokak Parkı
   - Arabacıalanı Mah. Engelsiz Parkı
   - İstiklal Mah. Selam sokak Parkı
   - Arabacıalanı Mah. 535. Sokak parkı
11) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mevcut park ve okul alanlarına 3 adet Bocce Saha yapımı tamamlanmıştır;
   - Kazımpaşa Okulu
   - Serdivan Anadolu İmam Hatip Lisesi
   - Mehmet Sadık Eratik Okulu
12) Belediyemiz sınırlarında mevcut park alanları içerisinde bulunan 3 adet Futbol sahasına sentetik çim yapılmıştır.
   - Arabacıalanı Mah. 570 Sokak Parkı (Hanedan Konakları Yanı) (1.cadde üzeri)
   - Bahçelievler Mah. Altınoluk Sokak Aydoğan Evler Parkı
   - Yazlık Mah. (Orta Mah.) Plevne Caddesi Park (Muhtarlık)
13) Belediyemiz sınırlarında bulunan mevcut 6 adet çeşme yenilenmiştir;
   - Kemalpaşa Mahallesi Şen Sokak Çeşmesi
   - Yukarıdereköy Okulu Çeşmesi
   - Kemalpaşa Mahallesi Eski Köy Çeşmesi
   - Çubuklu Mahallesi Çeşmesi
   - Beşevler Mahallesi Çeşmesi
   - 32Evler Mahallesi Akarsu Çeşmesi

14) Belediyemiz sınırlarında bulunan mevcut 4 adet yürüyüş yolu onarım/yenileme/yeni yapılmıştır;
   - İstiklal 310 Sokak ve Köprübaşı 4030 Sokak Yürüyüş Yolu Tamiratı
   - Şehit Tamer Dost Parkı (Sentetik Yürüyüş Yolu)
   - Kemalpaşa Mahallesi Güldeste Sokak Tapu Üstü
15) Belediyemiz sınırlarında bulunan mevcut 2 adet çocuk park alanlarındaki oyun grubu ve ekipmanları yenileme edilmiştir;
   - Kemalpaşa Mahallesi 133. sokak Park
   - Şehit TAMER DOST PARK Köprübaşı Muhtarlık
16) Belediyemiz sınırlarında bulunan Arabacıalanı Mahallesi, Kazımpaşa Mahallesi ve Beşköprü Mahalesinde bulunan engelli çocuğu olan 3 aile için bahçelerine;Fitnes aleti ve Salıncak montajı yapıldı.
17) Belediyemiz sınırlarında bulunan Kızılcıklı Mahallesi meydanında bulunan havuz için yenileme çalışması tamamlandı; Havuz içi yalıtımı yapıldı, Havuz içi boyandı ve kenar mermerleri değiştirildi ve havuz ortası fıskiye yenilenerek tamamlandı.
18) Köprübaşı mahallesi 4082 Sok Şehit Yılmaz Ercan Okulu yanı yeni park yapım çalışması kapsamında Alana beton dökülerek kauçuk zemin döşemesi, Çocuk oyun grubu ve Fitness aletleri montajı, Çevre panel çit çalışması yapılmıştır.
19) Belediyemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda 379 Adet Ağaç dikimi yapılmıştır.
20) Belediyemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda 468 Adet çalı dikimi yapılmıştır.
21) Belediye sınırlarımız içerisinde muhtelif alanlarda 3.652.000 m² ot biçme işlemi gerçekleştirilmiş olup çalışmalar devam etmektedir.
22) Belediyemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda 2105 adet ağaç budama işlemi yapılmıştır.
23) Belediyemiz sınırları içerisinde 8 adet projektör, 8 adet aydınlatma direk montajı yapılan parklar ve sokaklar;
   - Uzunköy 1 adet projektör,
   - İstiklal mahallesi 409 sokak park 1 adet projektör,
   - Kemalpaşa mahallesi 145. Sokak park 1 adet projektör,
   - Beşköprü mahallesi 3122 sokak emre parkı 1 adet projektör,
   - 32evler mahallesi polis noktası 4 adet projektör
   - Kemaplaşa 145. Sokak orman içi park
   - Beşköprü 13 cadde
24) Belediyemiz sınırları içerisindeki sokaklarda toplam 30 adet lale figürlü ışıklı direk süsü takılmıştır.
   - İstiklal mahallesi cumhuriyet caddesi 16 adet
   - Köprübaşı mahallesi 14 adet
25) Belediyemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda toplam 6427 m^2 rulo çim döşeme çalışması yapılmıştır.
26) Belediyemiz sınırları içerisinde park, yeşil alan ve kurum bahçelerinde 2500 m^2 alanda çim ekimi çalışması yapılmıştır.

27) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarına 1 tanesi engelli parkı olmak üzere 9 adet oyun grubu, 1 adet barfiks ve 8 adet fitness aleti montajı yapılmıştır.
28) Belediyemiz sınırları içerisinde park, yeşil alan ve kurum bahçelerinde 123 adet bank montajı yapılmıştır.
29) Belediyemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda 1000 m^2 kare kauçuk, 500 m^2 dökme kauçuk işlemi yapılmıştır.
30) İlçemizde bulunan parklara anında müdahale edip hızlı aksiyon ve çözüm alabilmek için mobil park ekibi kurulmuştur;
    - Mobil Ekibimiz 167 adet park, meydan ve yeşil alanlarımızdaki bakım onarım işlerini 21 günlük periyotlar halinde tamamlayıp, müdahale edemedikleri büyük çaplı işleri bakım ve/veya ot ekibine bildirmektedir.
31) Belediyemiz sınırları içerisinde ağaç Dikim Programları kapsamında;
    - Serdivan Özel Eğitim anaokulu,
    - Fatma Özkan İlköğretim Okulu,
    - Vilayetler Hizmet Birliği Şefkat Anaokulu
32) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den üzerinden tarafımıza ulaşan 97 adet vatandaş talebine olumlu cevap verildi.
33) Sistem (Bridge360) üzerinden belediyemize gelen 3451 adet vatandaş talebine olumlu cevap verilmiştir.
34) Yapım çalışması devam eden park, yeşil alanlar ve spor alan çalışmaları;
    - Kemalpaşa Mahallesi Mercan Sokak İncirli Park;
    - Arabacıalanı mahallesi Adatıp Karşısı Zarif Sokak Meydan ve Spor Alanı;
    - Gölpark Tadilat, Beşköprü Meydan
    - Bahçelievler mahallesi 728 sokak eski kamer sokak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün 2025 yılında 06.10.2025 tarih ve 75 sayılı meclis kararı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliği yenilenmiştir.

Belediye sınırları içindeki tüm Sıhhi, Umuma Açık Eğlence ve Dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi İşyerlerine ruhsat vermek, proje tasdiki yapmak,

Zabıta, İmar ve Şehircilik, Yapı Kontrol ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,

Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Ulusal Ruhsatı vermek,

Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek,

Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Ruhsat Denetim Müdürlüğü, yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,

Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin kanun.

11.12.2025 tarih ve 10681/33104 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Değişikliği Yönetmeliği.

Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Çark Cad. No:328 adresindeki hizmet binasının zemin katında 10 metrekare müdür odası ile 52 metrekare açık çalışma ofisi ile toplam 62 metrekaredir.

Müdürlüğümüze tahsis edilen 54 DU 005 plakalı binek araç mevcuttur.

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Şef, 1 Zabıta Memuru, 3 Memur ve 2 Belediye İşçisi ile yürütülmektedir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışanlarının eğitim seviyeleri; 3 yüksek lisans, 3 lisans ve 2 ön lisans mezunudur.

Müdürlüğümüzde; 30-38 yaş arası 4 kişi, 40-44 yaş arası 4 kişi mevcuttur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Faaliyet ve Projeler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar özet olarak aşağıda verilmiştir;

- 261 adet sıhhi işyeri ruhsatı, 38 adet G.S.M. işyeri ruhsatı, 24 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı olmak üzere toplam 323 adet ruhsat verilmiştir.
- 83 adet işyeri kapanmıştır.
- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarından toplam *4.881.582,25* TL tutarında gelir elde edilmiştir.
- Dışarıda yapılan çalışmalarda işyerlerinin şahıs / şirket, faaliyeti ve numarataj bilgileri alınıp veri tabanına işlenmesi devam etmektedir.
- 2024 yılında 443 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 987 adet işyeri denetlemesi (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma açık istirahat ve Eğlence yeri) gerçekleştirilmiştir.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde 5 masa üstü bilgisayar, 5 dizüstü bilgisayar, 6 adet telefon, 1 adet cep telefonu, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmakta ve saklanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 1 birim amiri, 3 memur, 1 sözleşmeli memur, 6 büro personeli, 19 saha personeli ile hizmet vermektedir

Sosyal yardımlar

- Ambulansla engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın hastaneye nakli 1.442 kez sağlandı.
- İhtiyaç sahibi 477 vatandaşımız araç ile hastaneye götürüldü. İşlemleri bittikten sonra evine bırakıldı.
- Kampüs Camii'nde öğrencilere toplamda 195.400 adet bardak çay dağıtıldı.
- Kampüste üniversite öğrencilerine 108.250 adet çorba ve 1.000 kişilik lokma dağıtıldı.
- Üniversite sınavına girecek öğrencilerimize ve ailelerine 1.000 kişilik çay ve kek ikramı yapıldı.
- Kampüste üniversite öğrencilerine 6.300 kandil simidi dağıtıldı.

- Üniversitede oyun tasarım ve geliştirme öğrenci topluluğu kulüp öğrencileri için 120 meyve suyu ve 120 sandviç verildi.
- Kandiller sebebi ile 66 Camii'ye Kandil lokumu verildi. (92.800 adet)
- 1.424 taziye evine lokum verildi. (2.848 kutu)
- Görme engelli 6 kursiyer 450 kez Kur'an kursuna götürüldü.
- Ramazan boyunca Serdivan Belediyesi ve Vakıflar Genel Müdürlüğünün düzenlediği iftarda 19.100 kişiye yemek dağıtımı yapılmıştır.
- 8 Mart Dünya Kadınlar günü sebebi ile gazi, şehit yakınlarına Serdivan Belediyesi nikah salonunda 120 vatandaşımıza iftar programı yapılmıştır. (120 adet bileklik hediye edilmiştir)
- Hayırseverler tarafından 40 vatandaşımıza iftar verildi. (30 depremzede, 10 engelli)
- 23 Nisan günü İstanbul'da yaşanan deprem sebebi ile ilçemizde 750 vatandaşımıza çorba dağıtımı yapıldı.
- Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında ilçemiz sınırlarında yaşayan 1 yaşındaki 1.101 çocuğun doğum günü kutlandı. (Pasta takdim edildi)
- İlçemiz sınırlarında yaşayan 18 yaşındaki 862 çocuğun doğum günü kutlandı. (İnternet hediyesi takdim edildi)
- İhtiyaç sahibi 2.223 aileye erzak yardımı yapıldı.
- Hayırsever tarafından 1 aileye 20 kez sıcak yemek verildi.
- Kendi şehirlerine dönmemiş olup ilçemiz sınırlarında ikametlerine devam eden 25 depremzede aileye 2 aylık periyotlarla erzak desteğimiz devam etmektedir.
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 160 aileye peynir verildi.
- Hayırseverlerin desteğiyle ihtiyaç sahibi 250 aileye zekat verildi.
- İŞKUR Hizmet Noktasına başvuran 953 kişiden cv alınarak, başvurular uygun iş ilanlarına yönlendirildi. 314 kişi iş başı yaptı.
- Engelli/hasta 444 vatandaşımıza medikal malzeme desteği verildi. Daha önce verilen medikaller iade alındı. (90 tekerlekli sandalye, 151 hasta yatağı, 159 havalı yatak, 12 koltuk değneği, 13 seyyar klozet, 6 yatak şiltesi, 14 yürüteç, 3 hasta yatağı motoru tamiri.) Medikal malzemelerin düzenli tamiratı yapıldı.
- Engelli 5 vatandaşımıza akülü araç verildi. 33 vatandaşımızın akülü aracı tamir ettirilerek teslim edildi.
- 520 yaşlı vatandaşımıza hizmet verildi. (410 ev temizliği,110 kişisel temizlik, hasta bezi, çamaşır makinesi tamiri, halı yıkama, kutu mama, oksijen tüpü, sonda seti)
- Kandil sebebi ile 27 yaşlımız evlerinde ziyaret edilerek kandil simidi verildi.
- 466 taziye, 446 yaşlı, 30 görme engelli, 190 hasta, 5 yangın evi, 60 yenidoğan, 30 umre, 20 gazi, 50 şehit yakını, 15 yetim, 290 engelli ziyareti yapıldı.
- 85 yaşlımız evlerinde ziyaret edilerek doktor kontrolleri yapıldı. Meyve takdim edildi.
- Belediye Başkanımız Osman ÇELİK ile 25 yenidoğan, 29 hasta, 35 yaşlı, 33 aileye 1 yaş doğum günü, 8 umre, 2 DMD, 19 engelli, 13 şehit ailesi hastası ziyareti yapıldı. Öğretmenler günü sebebi ile 4 okul ziyareti yapıldı çiçek takdim edildi. Engelliler haftası sebebi ile 240 öğrenciye meyve takdim edildi. İftar ziyaretleri, festival ziyaretleri, açılış

ziyaretleri yapıldı. Lokum, kahve, çikolata, et, meyve-sebze, hasta bezi gibi ihtiyaçları takdim edildi.

- İlçemiz sınırlarında yaşayan yangında evi zarar gören 5 aileye 18 kez gidilerek ihtiyaçları tespit edildi. Boya, çerçeve ve pimapen kova astar mutfak dolabı ve astarı yer döşemesi giyim beyaz eşya kereste mobilya desteği sağlandı.
- Yangında evi yanan 4 kişilik bir aileye ayni yardımlar kapsamında kıyafet, ev eşyası, barınma desteği sağlandı. Nakdi yardımlar kapsamında ise market kartı ve zekat yardımı yapıldı.
- Birime başvuran 640 aileye; birimde tespit (sosyal inceleme) alındı.
- 625 aileye hayır çarşısından giyim yardımı yapıldı.
- Ramazan ve Kurban Bayramı sebebi ile 398 aileye bayramlık fişi verildi.
- Daha önce tespiti yapılmamış 212 aileye gidilerek durumları tespit edildi.
- Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında ilçemiz sınırlarında yaşayan 803 aileye hijyen paketi verildi.
- İhtiyaç sahibi 32 aileye 62 paket bebek bezi, süt, bebek bisküvisi, meyve, pirinç unu ve yoğurt verildi.
- İhtiyaç sahibi 10 aileye 263 kez sıcak yemek verildi. (Hayırseverlerin ve halk eğitim hocalarının desteğiyle.)
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 10 aileye yemek verildi. (Kavurma-pilav)
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 180 vatandaşımıza pide verildi.
- 320 aileye 2. el eşya yardımı yapıldı. (40 buzdolabı, 5 çocuk yatağı, 30 çamaşır makinesi,39 yorgan,30 bulaşık makinesi,9 park beşiği,8 çocuk odası,45 yatak,8 tek kişilik baza,255 çift kişilik baza,8 koltuk takımı,2 L koltuk mutfak eşyaları,1 bebek yatağı,1 çalışma masası,15 sehpa,9 kanepe,15 gardrop,2 Ocak, 6 süpürge,4 battaniye,2 yemek masası,12 sandalye, 6 bebek beşiği, 10 ısıtıcı, 10 yatak, 9 fırın, 6 mini fırın, 1 konsol)
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 580 aileye adak eti ve 220 aileye kurban eti verildi.
- Hayırsever tarafından ihtiyaç sahibi 250 vatandaşa ekmek verildi.
- 645 vatandaşa askıda ekmek hizmeti verildi.
- İhtiyaç sahibi 25 aileye kahvaltılık verildi.
- İhtiyaç sahibi 725 aileye meyve verildi. (Ziyaretler ve özel günler)
- İhtiyaç sahibi 51 vatandaşa soba verildi. 1 soba kovası verildi.
- İhtiyaç sahibi ailelere 105 çuval odun verildi.
- İhtiyaç sahibi ailelere 1.350 çuval kömür yardımı yapıldı. (87 aile)
- İhtiyaç sahibi 120 çocuğa bot ve mont yardımı, 550 çocuğa kırtasiye yardımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 89 çocuğa okul kıyafeti verildi.
- 65 kez Halk Eğitim kursu ve sergilerinin ziyareti yapıldı.
- Halk eğitim kurslarına 100 çuval kömür verildi.
- Halk Eğitim kurslarına sergi sebebi ile pasta malzemesi desteği sağlandı.
- 10 Halk Eğitim kursunun kira ödeneği Serdivan Belediyesi tarafından karşılanmaktadır.
- Bayram sebebi ile 120 yaşlımız evlerinde ziyaret edilerek çikolata ve kolonya takdim edildi.

- Şehit evine cenaze süresi boyunca sıcak yemek, çorba, kahvaltı, çay, içecek ve hijyen ürünleri verildi. (2040 pide, 100 lahmacun, 2200 çorba, 1250 kavurma pilav, 100 kişilik 3 çeşit yemek, 1870 ayran ve kahvaltılık ürünler.) Şehidimizin evin önüne ve Akşemsettin camisine 4 büyük çadır, 11 normal çadır, 32 masa, 250 sandalye, 150 tabure kuruldu.
- 2. Bahar projesi kapsamında 60 yaş üstü 25 yaşlı çiftimiz Akyazı Kuzuluk Kaplıcalarına 2 gece konaklamalı götürülmüştür.
- 24 Kasım öğretmenler günü sebebi ile 111 okul, 3.100 öğretmene çiçek dağıtımı yapıldı.
- Ağız ve diş sağlığı haftası sebebi ile Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi personeline 290 çiçek takdim edildi.
- İhtiyaç sahibi 44 ailenin Serdivan Kartlarına her ay toplam 46.000,00 TL yatırılmaktadır.
- İhtiyaç sahibi 246 aileye, Çölyak hastası 5 vatandaşımıza da 60 gıda fişi verildi.
- 13 hükümlü vatandaşımıza 52 gıda fişi verildi.
- Engelliler günü ve haftası sebebi ile 13 okul 1.060 engelli vatandaşımıza meyve dağıtımı yapıldı. Kıyafet ve oyuncak hediye edildi. (4 pantolon, 4 tişört, 2 gömlek, 2 elbise ve oyuncak)
- Kanada Özel Eğitim okulunda 65 öğrenciye patlamış mısır ve meyve suyu verildi.
- TÜGVA ve Diyanet işleri Başkanlığı ile kampüs camiinde 1000 kişilik çorba dağıtımı gerçekleştirildi. Orhan Gazi Kuran Kursu'na 100 kişilik meyve verildi.
- 1. İncir Festivali sebebi ile 2000 kişiye incir, incir kolonyası, incir lokumu, incir reçeli takdim edildi.
- 60 yaş üstü 52 yaşlı vatandaşımıza Serdivan Gölpark'ta piknik düzenlendi. Yemek ikramı yapıldı.
- Eğitim öğretim döneminde 1.sınıfa başlamış öğrencilere 2.225 kişilik meyve dağıtımı yapıldı.
- Serdivan trafik parkta 32 aileye sünnet şöleni yapıldı. 33 kıyafet,36 oyuncak verildi. (4 protokol çadır, 6 çadır, 20 masa, 80 sandalye kuruldu. 16 çocuğun sünneti yaptırıldı.)
- Geyve yangını sebebi ile 750 vatandaşımıza gıda dağıtımı yapıldı.
- İlçemizdeki 66 camii Kur'an kursu öğrencilerine 1.285 dondurma dağıtımı yapıldı.
- 17 Ağustos anma programı sebebi ile demokrasi meydanında 1.800 kişilik helva dağıtımı yapıldı.
- Sosyete pazarında ve Serdivan şehitliğinde aşure etkinliği sebebi ile 1.800 kişilik aşure dağıtımı yapıldı.
- 15 Temmuz anma programında demokrasi meydanında 1.500 kişilik tavuklu pilav ve helva dağıtıldı.
- Hamile 49 anne adayına kuruyemiş paketi hediye edildi.
- Hayırsever tarafından 2 çocuğun sağlık ekipmanları karşılandı. (Havalı yatak, aspirasyon katateri, ventilatör hortumu, ağız bakım seti, trakeostomi filtresi, trakeostomi bağı, trakeostomi flasteri, enjektör, gaz kompres, cilt temizleme köpüğü, sıvı geçirmez bant, serum, eldiven, ateş ölçer, elastik sargı, maske, el dezenfektanı)
- Cenazelere toplamda 65 protokol çadır 2.880 çadır, 10.400 tabure, 495 çay kazanı 820 yan kapama, 8.600 sandalye,48 masa götürüldü. Cenaze çadırları ve bakımları yapıldı.

- Dernekler, Açılışlar, Kermesler, Film gösterileri, Belediye Başkanımızın programları, Etkinlikler, Özel gün ve haftalar sebebi ile 1.050 protokol çadır, 2.550 çadır 6.590 tabure 7.500 sandalye, 2.500 masa, 150 çay kazanı, 500 yan kapama ve catering aracı verildi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi. Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- Evsel katı atıklar dışında sanayiden ve evlerden çıkan atıkları toplanması ve nakli.
- Çalışan personele araç-gereç temini.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- Otobüs duraklarının zemin ile tretuvar temizliği ve mevcut yolarda bulunan tretuvar bordur taşlarının temizliği,
- İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanması,
- Su tankerlerinin (yıkama aracı) çalışma programları yapılması,
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik çalışmaları
- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda diğer müdürlüklere yardımcı olmak.
- Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak
- Poşetli çöp toplama sistemi uygulanan mahalle ve sokaklarda uygulamayı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
- Parkların temizliğini yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak, Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Geri dönüşebilen katı atıkların kaynağından ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yapmak.(Kağıt,karton,cam,şişe,plastik,v.b.)

- Sinek sivri sinek ve haşeratla mücadele için gerekli ilaçlama ve kontrolleri yapmak.
- Başı boş ve güçten düşmüş sokak köpeklerinin toplanması ve rehabilitasyon merkezin de nakledilmesi, aşılanan ve kısırlaştırılıp bakımları yapılan hayvanları hayvan hakları kanununun ilgili maddelerine göre alındıkları ortama geri bırakmak.
- Resmi tatil ve bayramlarda asılan bayraklar konusunda zabıta müdürlüğüne personel ve araç yardımında bulunmak.
- İlçemizde düzenlenen Paraşüt Festivali, Yayla Şenlikleri, Ramazan Etkinlikleri ve Kar Temizleme Faaliyetlerinin tüm altyapı işlemlerini tamamlamak
- İlçemizde bulunan park ve bahçeleri sulamak
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Arabacı Alanı Mah. Çark Caddesi No:328 adresinde bulunan Serdivan Belediyesi Hizmet Binası ve Kongre Merkezi binasının birinci katında 85 m² odada 1 Müdür ve 3 teknik personel ve 1 Kalem Personeli olarak faaliyet göstermektedir.

Personel Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 6 memur, 1 işçi ve 191 temizlik personeli olmak üzere toplam 198 kişi ile yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.
- Müdür teknik çizimlere yönelik bilgisayar programları kullanmaktadır.
- Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

Faaliyet Alanı	Sunulan Hizmet
Katı Atık	Evsel (Çöp) Atıkların Toplanması
	Moloz Atıklarının Toplanması
	Park Bahçe Atıklarının Toplanması
	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
	Cadde ve Sokakların Yıkanması
Sıfır Atık	Ambalaj Atıklarının Toplanması
	Tekstil Atıkların Toplanması
	Bitkisel Atık Yağların Toplanması,
	Pil Atıklarının Toplanması,
	Elektronik Atıkların Toplanması
Sokak Hayvanları	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Acil Müdahale amaçları ile Toplanması ve Sevkiyatı
	Sınırlarımızda olan besleme noktalarının kontrolü ve mama bırakılması
İlaçlama Çalışması	Larva Çalışması
	Uçkun Çalışması
	Cimer

Talep/Şikayet Çalışmaları	Dilekçe
	Vatandaş Telefon
	Serbim

TEMİZLİK İŞLERİ FAALİYETLERİ

2025 yılında 191 personel ve 31 araçla kentsel katı atıkların toplanması faaliyetinin aylık dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti

2025 yılında toplanan evsel atık miktarı: 55.462 tondur.

Moloz Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Moloz ve Bahçe Atıkları Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde toplam 24 mahallede 2 Kepçe 3 Kamyon ve 5 adet Çöp Taksi aracılığı ile toplanmaktadır.

2025 yılı içerisinde ilçemiz sınırlarında 14.002 ton hafriyat atığı toplanmıştır.

Bahçe Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2025 yılı içerisinde Serdivan Belediyesi sınırları içerisinden 15.460 Ton Bahçe Atığı toplanmış ve döküm sahasına götürülmüştür.

Aylar	Toplanan Katı Atık Miktarı (Ton)	Moloz Atık Miktarı (Ton)	Bahçe Atığı Miktarı(Ton)
Ocak	4.358,360	128	1.171
Şubat	4.063,680	110	943
Mart	4.584,425	153	1.311
Nisan	4.051,020	133	1.158
Mayıs	4.408,455	164	1.276
Haziran	5.043,980	211	1.158
Temmuz	5.734,233	185	1.262
Ağustos	4.438,870	181	1.207
Eylül	4.595,722	215	1.498
Ekim	5.377,560	196	1.625
Kasım	4.565,350	182	1.490
Aralık	4.240,480	138	1.361
GENEL TOPLAM	**55.462,135**	**14.002**	**15.460**

Sıfır Atık Faaliyetleri

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

Sıfır Atık alanında yapılan çalışmalar ve 2025 yılında atık türlerine ait aylık tonaj bilgileri aşağıda verilmiştir.

Atık Yağ Kampanyası

Mobil Atık Aracı programına entegre olarak Ekim ayı itibari ile Atık Yağ Firmamızla birlikte Atık Yağ kampanyası başlatılmıştır. Vatandaşlarımız 5 litre bitkisel atık yağ teslim ettiklerinde

kendilerine 1 litre bitkisel yağ hediye edilmektedir. Bu kapsamda toplanan 1140 litreye karşılık vatandaşlarımıza, 226 lt temiz yağ teslim edilmiştir**.**

Elektrik Elektronik Atık Toplama Faaliyeti

Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe genelinde elektrik ve elektronik atıklar yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller doğrultusunda toplanmaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde toplam 275 kg elektronik atık toplanmıştır.

Atık Pil Toplama Faaliyeti

Sıfır Atık Projesi kapsamında ilçe genelinde atık pillerin toplanması faaliyeti yetkilendirilmiş kuruluşlar ile yapılan protokoller doğrultusunda toplanmaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde toplam 116 kg atık pil toplanmıştır.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

İhale 27/ 02/ 2025 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g Maddesine göre (Pazarlık usulü) ile yapılmış; 14.03.2025 tarihinde sözleşme imzalanarak çalışmalara başlanılmıştır.

Öncelikle Teknik Şartnamede belirtilen esaslardan biri olarak;

Asem Girişin de Geri Kazanılabilir Atık Aktarma tesisi yapılmıştır. Serdivan Bölgesinde çalışan Sokak Toplayıcılarına bir düzen getirilmesi amacı ile planlanan bu tesiste Serdivan da Sokalar dan toplanan kayıt dışı ambalaj atıklarının miktarı ölçülebilir hale getirilmiş yani kayıt içine alınması sağlanmıştır.

Bu bağlamda 15 adet sokak toplayıcısının araçları giydirilmiş Zabıta ile ortaklaşa yürütülen çalışmada kimlik kartları düzenlenmiş ve yelek dağıtımı yapılmıştır.

37 Adet Kamu Kurumuna İç Mekân kutuları (4'lü set halinde) dağıtımı yapılmıştır.

40 Adet Karışık Ambalaj Konteynerinin 10 Adedi Büyük Parkımıza, 30 Adedi Sokak ve caddelerimize yerleştirilmiştir.

Sakarya Büyükşehir ile Yürütülen Sıfır Atık Projesi

Sakarya Büyüksehir Belediyesi Sıfır atık dairesi başkanlığı ile ortaklaşa Sıfır atık caddesi projesi yürütülmüştür. Proje kapsamında; Bağlar caddesi, Üniversite caddesi, Devlet Bahçeli Bulvarı Ve Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarlarına toplamda 53 adet Ambalaj Atık Kumbarası yerleştirilmiştir. Kumbaraların;

- 31 Adet 1100 Litre
- 22 Adet 2600 Litre

2025 Yılında 27.176 ton karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

2025 YILI AMBALAJ ATIKLARI AYLIK TONAJ BİLGİSİ (kg)			
Aylar	**Kâğıt**	**Plastik**	**Metal**
Ocak	-	-	-
Şubat	-	-	-

Mart	-	-	-
Nisan	4.300	430	13
Mayıs	1.160	120	15
Haziran	1.280	110	3
Temmuz	1.280	50	5
Ağustos	1.450	115	5
Eylül	1.880	155	5
Ekim	3.080	970	50
Kasım	3.460	1.190	230
Aralık	4.230	1.440	150
GENEL TOPLAM	**22.120**	**4.580**	**476**

Bitkisel Atık Yağların Toplanması Faaliyeti

28.11.2023-28.11.2024 tarihine kadar Kolza Firması ile protokol aracılığı ile çalışılmıştır. 28.11.2024 den bu yana halen çalışmalara devam edilmektedir. Aylık olarak toplanan atık yağ miktarı tabloda belirtilmiştir.

Tekstil Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Tekstil Atıklar Kızılay ile yapılan protokol aracılığı ile toplanmaktadır. 2025 yılı Mayıs Ayında yapılan protokolün ardından tüm mahallelerimiz de toplamda 192 adet kumbara konumlandırılmıştır.

Aylar	Bitkisel Atık Tonaj Bilgisi (Kg)	Tekstil Atık Tonaj Bilgisi (Kg)
Ocak	3.790	2.240
Şubat	3.530	1.593
Mart	3.420	2.349
Nisan	3.450	3.346
Mayıs	4.020	3.048
Haziran	4.010	18.131
Temmuz	3.850	19.519
Ağustos	4.200	20.013
Eylül	4.800	16.012
Ekim	5.010	30.321
Kasım	8.570	21.352
Aralık		17.851
GENEL TOPLAM	**44.860**	**155.775**

Çöp Konteyneri, Mini Çöp Kutusu Alımı

2024-2025 Yılları içerisinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünden 2.062.500,00 TL değerinde ve 2.000.000,00 TL değerlerinde iki hibe alınmış olup; 311 Adet 770 lt plastik ve 220 adet 1100 litrelik plastik konteyner alımları yapılarak sahaya dağıtımları gerçekleşmiştir.

Konteyner Tamir ve Kaynakhane İşlemleri:

2025 yılında şantiyemizin içine kurduğumuz kaynakhane atölyesi ile sahada yerinde yaptığımız konteyner tamir işlemlerine ilaveten kullanılamaz hale gelen 400'lük, 770'lik galvaniz

konteynerlerini ve sigaralık olarak ta kullanılan küçük çöp kutularının tamir bakım işlemleri yapılarak yeniden kullanılabilir hale getirilmiştir.

2025 Yılında 1830 konteynerde tekerlek kol ve kapak işlemleri tamiri yapılmıştır.

Camilerde Temizlik Yapılması:
Her yıl hizmet alımı yöntemi ile yılda 1 kere yapılan cami temizlik faaliyeti; makina alınması ve ekip görevlendirilmesi sureti ile rutin bir hizmet haline getirilmiştir.
2025 yılında 67 adet camimizde 2 kez halı yıkanma faaliyeti yapılmıştır

İlaçlama Faaliyetleri

12 kişiden oluşan ekip 6 adet tek kabin kamyonet, 1 adet çift kabin kamyonet ile Mart- Haziran Ayları arası Larva, Haziran-Ekim Ayları arası uçkun ilaçlaması faaliyeti Serdivan sınırlarını oluşturan 24 Mahallede yürütmüştür.

Toplamda 1300 LT Biyolojik Larvasit, 1600 LT Uçkun ve 400 Kg Kapalı alan ilaç alımı yapılmıştır.

Kokarca Böceği ile Mücadele

Serdivan İlçe tarım ve Serdivan Belediyesi iş birliği ile kahverengi kokarca böceği ile mücadele çalışması kapsamında Ocak ve Mart Ayları arası 10 adet mahallemizde 2 ekiple ilaçlama çalışması yürütülmüştür. İlçe tarım ekibine ilaveten süreçte daha hızlı yol almak için Serdivan Belediyesi olarak harici ilaçlama ekibi kurulmuştur

Sokak Hayvanları ile İlgili Faaliyetler
Serdivan Belediyesi Sokak Hayvanları Ekipleri 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde Sakarya Büyükşehir Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Veteriner İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Sakarya Büyükşehir Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakımeviyle koordineli çalışmalarını sürdürmektedir. Kısırlaştırma-aşılama-numaralandırma-kayıt, ve rehabilite işlemleri ayrıca sahipsiz sokak hayvanının hasta, yaralı ya da çeşitli nedenlerden dolayı sağlık problemi olduğu ya da güçten düştüğü tespit edildiği durumda ilgili birime transferi gerçekleşmektedir.

Yaralılar	
Köpek	36
Kedi	864
Güvercin	15
Karga	32
GENEL TOPLAM	**947**

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

Kısırlaştırılan	
Köpek	300
Kedi	200
GENEL TOPLAM	**500**

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

Ölen Hayvan	
Köpek	36
Kedi	902
GENEL TOPLAM	**938**

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

Sokak hayvanları ekibimiz; 2 Veteriner Hekim, 9 Toplama Personeli ve 2 Doğal Yaşam Alanı Temizlik-Besleme Personeli olmak üzere toplamda; 13 kişilik ekip, 3 Araç ile 08:00-16:00, 16:00-24:00 ve 24:00-08:00 olmak üzere 3 vardiya ile çalışmalar sürdürülmektedir.

- Serdivan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi içerisinde yaklaşık 1 dönüm arazi üzerinde 6 padoktan oluşan Doğal Yaşam Alanı oluşturulmuş ve toplama çalışmaları başlatılmıştır.
- Toplanan ve kısırlaştırılması yapılan Sokak Hayvanları burada barındırılmaktadır. 2 görevli personel ile günlük temizlik ve yemek ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Doğal Yaşam Alanı Yapımı Çalışmaları

- Tahsis işleminin tamamlandığı alanda 400 metre Kafes Tel yapılması sureti ile yaklaşık 3500 metre kare alan da Doğal Yaşam Alanı oluşturulmuştur. 4 bölmeden oluşan alanımızda; Dişi, Erkek, Saldırgan ve Yavru köpekler ayrı barındırılacaktır.

Barınak Yapımı Çalışmaları
Serdivan Belediyesi Sokak Hayvanları Barınağı ihalesi 16.09.2025 tarihinde yapıldı Sözleşmesi 09.10.2025 tarihinde imzalanmış ve çalışmalara başlanılmıştır. 2026 Yılı Haziran Ayı sonuna kadar proje tamamlanacaktır.

Hayvan Barınağı Projemiz de;
270 m^2 idari bina, 50 hayvan kapasiteli kapalı, yarı kapalı ve açık olmak üzere 3 adet karantina binası, 4500 m^2 alan içinde yerleştirilmiş 15 bölmeden oluşan Doğal Yaşam Alanı, Her biri 12 m^2'den oluşan 25 adet ahşap köpek kulübesi bulunmaktadır.
Tahakkuk Çalışmaları

Serdivan Belediyesi sınırlarında,01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında olup; Hafriyat kaldırılması için 1835 adet oluşturulmuştur. Bu işlemler sonucunda elde edilen net tahsilat; Hafriyat için, 2.708.204,00 TL'dir.

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

Gelen talep ve şikayetler düzenlenen formlar aracılığı ile ilgilisine iletilmekte ve süreç içerinde gelişmelerden vatandaş haberdar edilmektedir.

2025 yılı içerisinde Serbim sistemi üzerinde 11.650 talebe cevap verilmiştir.

2025 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen 204 adet talebe cevap verilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin geçerli mevzuata uygunluğunu denetlemek, inşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak, imar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında işlem yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 Sayılı Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- TUS'lu binaları fenni mesulüyle birlikte denetlemek.
- Yanan Yıkılan Yapı Ruhsatı Düzenlemek
- Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.
- Yapı denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağını onaylamak.
- İş Bitirme Tutanağını onaylamak.
- Yapı Denetimli ve Tus' lu yapılarda Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
- Asansör ruhsatı düzenlemek
- Asansör Tescil Belgesi alınmış olan asansörlerin yıllık rutin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Asansör mühürleme ve mühür açma işlemi yapmak.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) düzenlemek
- İş deneyim / iş durum belgesi düzenlemek.
- Ruhsatlı/Ruhsatsız yapılara ait şikayetleri değerlendirmek.
- Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.

Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Serdivan Belediyesi ana hizmet binasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yanındaki odada bulunmaktadır. Ortalama 166 m^2 büyüklükte bulunan birim odasında 15 adet çalışma masası ve 21 evrak dolabı bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı

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

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı / Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teknolojik kaynakları; 1 adet laptop, 13 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 2 adet fotoğraf makinesi, 13 adet telefon, 1 adet cep telefonu ve 1 adet arazi aracıdır.

İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yapı Kontrol Müdürü olmak üzere 4 Mühendis, 7 Tekniker, 1 Memur ve 1 SERBEL Personeli üzere toplam 14 kişi ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

- 2025 yılında Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak vatandaşlarımızdan gelen 166 adet CİMER başvurusu, 235 adet SERBİM şikayeti ile ilgili işlemler yapıldı. Ayrıca telefonla yapılan şikayet ihbarları hakkında gerekli inceleme ve işlemler yapıldı. Bu doğrultuda kaçak yapı ve eklentilerle mücadele ederek vatandaşlarımızın maddi ve ruhsal sağlığını tehdit eden yapılaşmalarla ilgili cezai işlemleri yapmak
- Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak, vize işlemleri yapılmayan yapıları durdurmak.
- Her türlü inşaat faaliyeti hakkında resmi makamlarca veya vatandaşlar tarafından yapılan ihbar ve müracaatları değerlendirerek ilgilisine (yazılı veya sözlü) bilgi vermek.

Faaliyet ve Projeler

01.01.2025 tarih ve 31.12.2025 tarihleri arasında birimimiz tarafından 90 adet Encümen Kararı alınmıştır. 90 adet Encümen Kararı'nın içerisinde; 59 adet imar para cezası kararı ve 30 adet binanın yıkım kararı bulunmaktadır.

1 adet encümen kararı ise otopark şerhi ile ilgilidir. Bunun sonucunda 4.509.093,24 TL para cezası tahakkuk işlemi yapılmış olup, 996.583,61 TL eksilten/terkin işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk edilen para cezalarından 2.925.025,46 TL Belediyemizce tahsil edilmiştir.

2025 yılında 219 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan), 85 adet Asansör Ruhsatı, 66 adet Yanan ve Yıkılan Yapı Ruhsatı verilmiş olup, 2628 adet hakediş dosyası incelenmiştir.

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Belediye meclisi, Belediye encümeni, Evlendirme memurluğu, Çözüm Masası, Çağrı Merkezi ile ilgili görevleri,

- Resmî kurumlardan ve dış kurumdan elektronik gelen evrak kayıt, posta, elektronik posta ve şehir içi diğer kamu kurumlarına giden evrakların gönderilmesi ile ilgili görevleri,
- Arşiv iş ve işlemleri

Gelen-Giden Evrak Kayıt ile İlgili Görevleri

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

Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevleri

- Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapar.
- Meclis toplantı gündemini hazırlar ve Meclis Üyelerine duyurur.
- Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, Başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlar.
- Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlar yazılır.
- Meclis Üyelerine verilen önergelerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar ve Başkanın onayından sonra ilgili önerge sahibine ulaştırır.
- Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklar ve elemeye hazır bulundurur.
- Meclis Başkanlığı'nca tutulan yoklama cetvelini saklar ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığı'na teslim eder. Mecliste alınan kararları Meclis Karar Defterine kaydeder.
- Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin Encümen üyelerine dağıtılmasını sağlar.
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderir.
- Encümende görüşülen alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber yazılır ve imzalatılır. Encümende alınan kararlar Encümen karar defterine yazılır

Evlendirme Memurluğu ile İlgili Görevleri

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

Çözüm Masası ile İlgili Görevleri

- Belediyemize gelen vatandaşlarımızın istek ve şikâyet taleplerine çözüm sunmak, gerektiğinde dilekçe kayıtlarını yapmak. Gereken durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek

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

Çağrı Merkezi ile İlgili Görevleri

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

Arşivleme ve Dosyalama

- Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır. İşlemi biten evraklar birim arşivine kaldırılır. Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.
- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- Dosyalama İşlemleri; gelen-giden evrak dosyası, Belediye Meclis toplantı dosyaları, Belediye Meclis karar dosyaları, Belediye Encümen karar dosyaları, Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları, Genelge ve bildiri dosyaları Resmî kurumlarla ilgili dosya Belediyemiz müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda Kurum Arşivinden evrak temini ve takibi yapılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 20 adet bilgisayar,5 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı,1 adet santral sistemi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

Personel Yapısı

Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yazı işleri birimi, evlendirme birimi, çözüm masası, çağrı merkezi ve arşiv hizmet vermektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; başta Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 13 Memur, 1 İşçi, 6 Büro hizmetleri olmak üzere toplam 20 kişi ile yürütmektedir.

Faaliyet ve Projeler

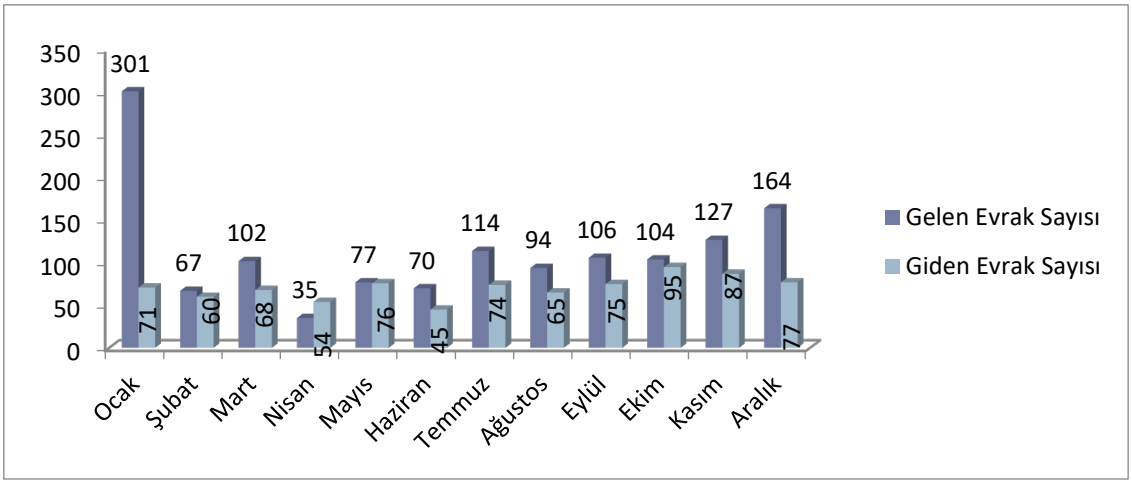
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2025 yılında yapmış olduğu çalışmalar başlıklar halinde aşağıda verilmiştir;

Gelen-Giden Evrak İşlemleri ile İlgili Faaliyetler

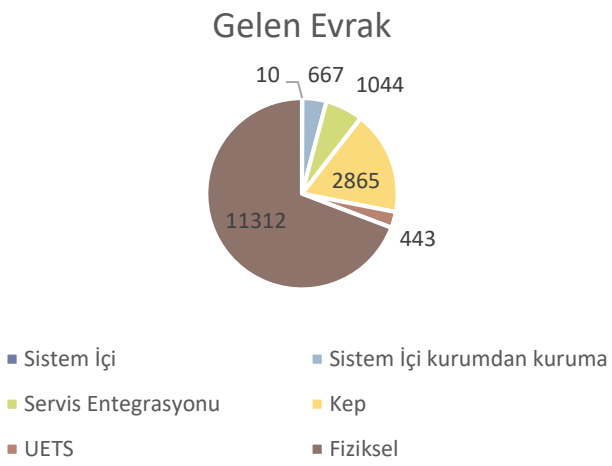
2025 yılında 1361 adet gelen, 847 adet giden evrakla ilgili işlem yapılmıştır. Gelen ve giden evrak sayılarının aylara göre dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Ocak	301	71

Şubat	67	60
Mart	102	68
Nisan	35	54
Mayıs	77	76
Haziran	70	45
Temmuz	114	74
Ağustos	94	65
Eylül	106	75
Ekim	104	95
Kasım	127	87
Aralık	164	77
TOPLAM	**1361**	**847**



	Evrak Sayısı	Sistem İçi	Sistem İçi kurumdan kuruma	Servis Entegrasyonu	Kep	UETS	Fiziksel
OCAK	1181	1	45	85	294	37	719
ŞUBAT	1243	3	55	67	220	27	871
MART	1277	1	71	85	214	36	870
NİSAN	999	0	32	73	172	28	694
MAYIS	1392	0	50	90	268	39	945
HAZİRAN	1104	0	53	77	201	30	743
TEMMUZ	1419	2	54	82	224	32	1025
AĞUSTOS	1247	0	59	98	196	28	888
EYLÜL	1351	0	43	87	235	32	954
EKİM	1620	3	53	93	272	55	1144
KASIM	1590	0	64	109	257	48	1112
ARALIK	1896	0	88	98	312	51	1347
TOPLAM	**16319**	**10**	**667**	**1044**	**2865**	**443**	**11312**



Arşiv İşlemleri

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

Posta İşlemleri

01 Ocak 2025 – 31 Aralık 2025 tarihleri arasında kurumumuz tarafından yürütülen tüm posta işlemleri, aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

Posta Raporu							
	Birim Adı	**Evrak Sayısı**	**Otomatik Posta (Belediye İçi)**	**Servis Entegrasyonu**	**Kep**	**Uets**	**Fiziksel**
1	Yapı Kontrol Müdürlüğü	4022	231	239	295	0	3257
2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2002	385	162	267	2	1186
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1861	1243	81	96	0	441
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1688	270	56	445	1	916
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1115	317	159	214	0	425
6	Fen İşleri Müdürlüğü	1001	364	32	163	0	442
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	977	379	446	7	21	124
8	Yazı İşleri Müdürlüğü	930	480	297	22	0	131
9	Zabıta Müdürlüğü	529	86	59	100	6	278
10	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	446	195	91	94	0	66
11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	361	159	62	61	0	79
12	Serdivan Belediyesi Personel Anonim Şirketi Müdürlüğü	253	27	164	24	0	38
13	Bilgi İşlem Müdürlüğü	242	234	0	5	0	3
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	226	88	15	37	0	86

15	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	206	161	10	14	0	21
16	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	169	66	27	21	0	55
17	Etüt Proje Müdürlüğü	91	43	13	26	0	9
18	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	83	48	16	16	0	3
19	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	80	52	7	13	0	8
20	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	80	34	7	8	0	31
21	Özel Kalem Müdürlüğü	59	55	0	0	0	4
22	Serdivan Belediye Başkanlığı	32	31	0	0	0	1
23	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	28	26	1	0	0	1
24	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	21	15	5	0	0	1
25	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	17	2	0	0	0	15
26	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	2	0	0	0	3
27	Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0
	TOPLAM	**16525**	**4994**	**1949**	**1928**	**30**	**7624**

Asker Aile Yardımı ile İlgili Faaliyetler

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

01/01/2025 -31/12/2025 tarihleri arasında 4109 sayılı kanuna göre 1 adet asker aile yardımı müracaatı alınmıştır.

Meclis ve Encümen İşlemleri

2025 yılında 15 adet meclis toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 108 adet karar alınmıştır. 52 adet encümen toplantısı yapılmış olup, 593 encümen kararı alınmıştır. Meclis ve Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve meclis toplantılarının aylık dağılımı şu şekildedir;

Aylar	Meclis Toplantı Sayısı	Meclis Karar Sayısı	Encümen Toplantı Sayısı	Encümen Karar Sayısı
Ocak	2	9	5	34
Şubat	1	2	4	53
Mart	1	9	4	53
Nisan	1	5	4	53
Mayıs	2	8	4	46
Haziran	1	13	4	31
Temmuz	1	13	5	48

Ağustos	Tatil	Tatil	4	52
Eylül	2	15	4	35
Ekim	2	12	5	55
Kasım	1	13	4	53
Aralık	1	9	5	80
TOPLAM	**15**	**108**	**52**	**593**

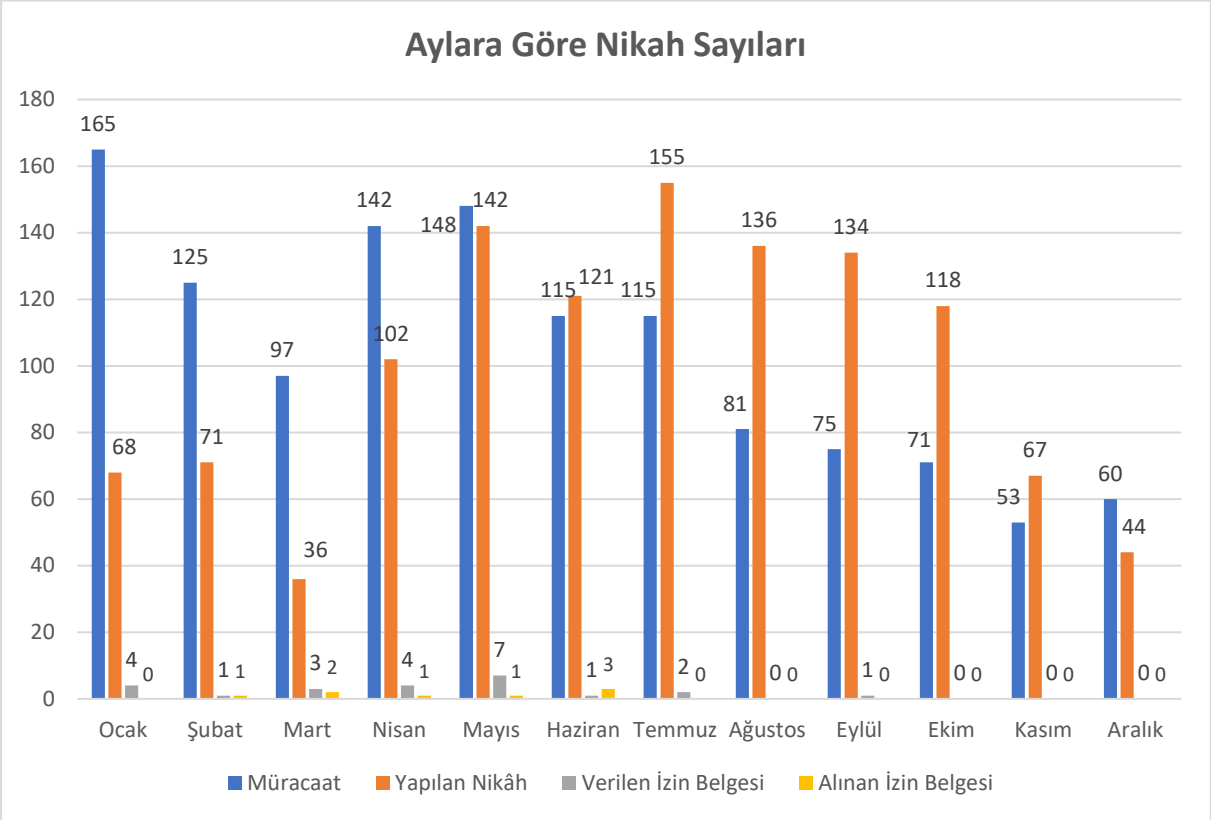
EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

Evlendirme Memurluğu İşlem Sayıları (2025)

Aylar	Müracaat	Yapılan Nikâh	Verilen İzin Belgesi	Alınan İzin Belgesi
Ocak	165	68	4	-
Şubat	125	71	1	1
Mart	97	36	3	2
Nisan	142	102	4	1
Mayıs	148	142	7	1
Haziran	115	121	1	3
Temmuz	115	155	2	-
Ağustos	81	136	-	-
Eylül	75	134	1	-
Ekim	71	118	-	-
Kasım	53	67	-	-
Aralık	60	44	-	-
TOPLAM	**1247**	**1194**	**23**	**8**
2024-2025 DEVİR	-	54	-	-
2025-2026 DEVİR	60	-	-	-
İPTALLER	23	3	-	-

Mahalle Bazında Yapılan Nikah Sayıları (2025)



Çözüm Masası ve Çağrı Merkezi

2025 yılında çözüm masası birimimizde 11029 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır. Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen istek ve şikayetler ile ilgili 1085 adet talep kayıt altına alınarak ilgililerine iletilmiştir. 8613 adet istek ve şikâyet kayıt altına alınmıştır. Çağrı merkezimizde 28912 adet telefon aktarımı ilgili müdürlüklere yapılmış ve 13906 adet talep oluşturularak ilgili birimlere iletilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü 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
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların hu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun hiçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.
- Serdivan Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırmak.
- Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir. Olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
- Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Başkanına bilgi vermek.
- Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.

- Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç. gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Müdürlük 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 İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerini binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Serdivan Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin 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 Başkanına karşı sorumludur.

Sağlık ile İlgili Görevler

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre,
- Beldede faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
- Belde içerisinde meydana gelen trafik kazalarında ilk yardım müdahalesinin yapılmasında gerekli önlemler alınmıştır.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk Gıda Kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar koordinasyon içerisinde sürdürülmekte olup;
- Hayvan sevk ve nakillerinde menşe Şahadetnameleri kontrol edilmiştir.
- Sahipsiz ve başıboş hayvanlar toplanarak kontrol edilmiş, sahipli hayvanların salınmaması konusunda ilgilileri uyarılmıştır.
- Et ve Et Ürünleri vd. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.

- Kurban Bayramı süresince Belediye Başkanlığımızca hizmete sunulan Kurban Kesim Yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.
- Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri yapılmıştır.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uygunluk sağlanması için hayvan sahipleri bilgilendirilerek gerekli kontroller yapılmıştır.
- Gıda maddeler üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak kontrolleri yapılmıştır.

Personel Yapısı

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 Komiser, 15 memurla ve 1 işçiyle görev yapmakta olup; bu personellere ait bilgiler özlük dosyalarında arşivlenmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait 4 adet bilgisayar,1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 2 adet kurum hatlı cep telefonu, 4 adet sabit telefon, 3 adet kanıt toplamak için gerekli fotoğraf makinesi bulunmaktadır. Ayrıca 1 adet Isuzu D-Max ve 2 adet Fiat Egea hizmet aracı mevcuttur.

FAALİYETLER

- Müdürlüğümüze iletilen 5216 adet istek ve şikâyetin gereği yapılmıştır.
- CİMER üzerinden 413 adet şikâyet dilekçesinin gereği yapılarak ilgili kuruma bilgi verilmiştir.
- Müdürlüğümüze verilen 41 adet dilekçenin gereği yapılarak ilgilisine konu hakkında bilgi verilmiştir.
- Çeşitli kurumlardan müdürlüğümüze yazılan 789 adet üst yazının gereği yapılarak ilgili kurumlara konu hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

DENETİMLER

- Çeşitli kabahatlerin izalesi için 744 adet yazılı ihtar tutanağı tanzim edilmiştir.
- Kaldırım işgaline yönelik 283 adet işgal tutanağı tanzim edilmiştir.
- Rutin denetimler esnasında 465 adet iş yerine denetim tutanağı tanzim edilmiştir.
- Tespit edilen kabahatlere ilişkin Encümene Sunulmak üzere 156 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Tespit edilen kabahatlere ilişkin 167 İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında yıl içerisinde rutin denetimler gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda 255 adet tutanak tanzim edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve Kurban Bayramı'nda kesim yapacak ahırlara Serdivan Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün Kurban Kesim İzin Belgesi almaları için tebligatta bulunulmuş ve kesim yapılan ahırlarda ve ilçe genelinde sıklıkla denetimler yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul kantinleri Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber yıl içerisinde rutin olarak denetlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan öğrenci yurdu, özel eğitim kurumları, kurs merkezleri gerekli izinleri taşıması yönünden Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmiştir.

- İlçemiz sınırları içerisinde öğrenci taşımacılığı yapan servis araçları ile şoförleri mevzuata uygunluk yönünden sürekli olarak Serdivan Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonla beraber denetlenmektedir.
- İstiklal Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde salı günleri açılan pazar yerinde, Bahçelievler Mahallesi Altınoluk Sokakta perşembe günleri açılan pazar yerinde, Kemalpaşa Mahallesi Karabaş Sokakta çarşamba günleri açılan Kapalı Pazar yerinde, Otuzikievler Mahallesi 837. Sokakta pazartesi günleri açılan Pazar yerinde, Köprübaşı Mahallesi 4060. Sokakta pazartesi günleri açılan Pazar yerinde ve cumartesi günleri Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazımpaşa Caddesinde kurulan Pazar yerinde gerekli tedbirler alınarak nizam ve intizam sağlanmıştır

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.4.1	Okullarda verilen Afet Eğitimlerinin sayısını arttırmak	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 1.4.2	Belediye Personeline verilen Afet Eğitim sayısını arttırmak	50 Adet	250 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 1.4.3	Arama Kurtartma Ekibinin Kurulması ve Eğitim Verilmesini sağlamak	20 Adet	-	-	Arama kurtarma ekibi oluşturulması için tüm birimlere yazı yazılmıştır. Gönüllü olarak eğitim almak isteyen personel isimleri talep edilmiştir. Yeterli kontenjan sağlanamadığı için AFAD tarafından eğitim verilememiştir.
PG 1.4.4	Afet Planlarının Hazırlanması sağlamak	20%	80%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.2	Her Mahalleye Afet Konteyneri Konulmasını temin etmek	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.3	Afet Broşürleri Hazırlanarak İlçede Her Haneye Ulaştırılmasını temin etmek	5.000	Dijital Broşür	-	Dijital broşür olarak web sitemizde yayınlanmıştır.
PG 4.1.4	Toplanma Alanlarının Sayısının Artırılmasını sağlamak	1	4	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.5	Toplanma Alanlarının Yerlerinin Vatandaşların Ulaşabilmesi için vatandaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak	20%	20%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.6	Acil Kaçış Planlarının Oluşturulmasını sağlamak	50%	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.7	Afetlere Karşı Toplumsal Farkındalığı Oluşturulmasını sağlamak	15%	15%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.8	Afet istasyonlarının düzenli ve planlı kontrolünü sağlamak	12Adet	2 Adet	●	Uygulamalar kademeli olarak yürütülmüş, planlama ve bütçe çalışmaları nedeniyle hedeflenen sayıya ulaşılamamıştır. Hedef kısmi olarak gerçekleştirilmiştir.

PG 4.1.9	Afet Bilinci eğitimi verilen kişi sayısını arttırmak	250 Adet	250 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.10	Afet mahalle gönüllüleri kişi sayısını arttırmak	100 Adet	-	-	Planlaması yapılmıştır. 2026 yılı içinde gerçekleştirilecektir.
PG 4.1.11	Afet mahalle gönüllüleri ile yapılacak koordinasyon toplantı sayısını arttırmak	4 Adet	-	-	Planlaması yapılmıştır. 2026 yılı içinde gerçekleştirilecektir.
PG 4.1.12	Kentsel dönüşüm strateji planlarının yapılması	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 4.1.13	Sağlıklı ve akıllı şehircilikle bütünleşik kentsel dönüşüm uygulamalarının başlatılması	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 5.5.1	Görsel Basında çıkan haber sayısını arttırmak	100 Adet	580 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.2	Dijital Basında çıkan haber sayısını arttırmak	200 Adet	580 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.3	Sosyal Medyada takipçi sayısını arttırmak	15.000 Adet	19.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.4	Web Sitesinde yayınlanan haber sayısını arttırmak	40 Adet	500 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.5	Hazırlanan Grafik Tasarım Sayısını arttırmak	50 Adet	4.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.6	Video, Montaj ve Kurgu sayısını arttırmak	5 Adet	300 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.7	Çekilen Fotoğraf sayısını arttırmak	5.000 Adet	30.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.8	Arşivlenen video ve resim miktarını arttırmak (Arşiv Büyüklüğü)	20 GB	15 TB	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir

Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.1.1	İşçi ve İşvereni bir araya getiren istihdam portalı geliştirilmesini sağlamak	%50	%50	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG.5.3.10	Araç, İş Makine, Donanım KM ve Çalışma saatleri Analiz edilerek etkinlik ve verimlilik analizi yapılmasını sağlamak	12 Adet	63 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.9	Bakım sözleşmesi yapılan yazılım sayısını arttırmak	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.10	e-Belediye üzerinden sunulan hizmet sayısını arttırmak	22 Adet	28 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.11	e-Devlet üzerinden sunulan hizmet sayısını arttırmak	9 Adet	28 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir

PG 5.5.12	Ücretsiz internet erişimi sunulan ortak alan büyüklüğünü arttırmak	3.000 m²	3.000 m²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.13	Serdivan Belediyesi E-Vatandaş uygulamasını hayata geçirmek	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.14	Bilişim Altyapısının yenilenmesini sağlamak	% 60	%60	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.15	CBS ve YBS entegrasyonunu sağlamak	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.16	Verilerin anlamlı hale getirilmesini temin etmek	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.17	Verilerin grafik veri haline getirilmesini sağlamak	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.18	Verilerin raporlanabilir hale getirilmesini sağlamak	%20	%20	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.19	Tüm müdürlükleri kapsayan faaliyet planı ve haritası hazırlanmasını sağlamak	%6	%6	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.20	Vatandaş taleplerine görsel olarak geri dönüş yapılmasını temin etmek	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.21	Fiziksel ve fiziksel olmayan risklerin analiz edilmesini temin etmek	%100	%100	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir
PG 5.5.23	Kurum Arşivini Dijital Hale getirmesini sağlamak	%20	%80	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.3.1	Nakdi Yardım yapılan amatör spor kulübü sayısı (Kulüp Sayısı)	3 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.1.2	İstihdam edilen personel sayısı arttırmak (Destek personel ve özel güvenlik personel sayısı)	100 Adet	100 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.3.1	Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislere Kamera Sistemi Takılmasını sağlamak	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.1	Elektrik Harcama Giderinin Azaltılmasını sağlamak	% 3	% 3	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.6.1	Kurum genelini ilgilendiren ve uzmanlık gerektiren ihale hazırlanmasını sağlamak	8 Adet	21 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Emlak İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 2.1.1	İmarlı yerleşim alanlarının toplam yerleşim alanına oranını arttırmak	35 %	35 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.3.1	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatlarını hayata geçirmek	100 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.1	Kazımpaşa Selahiye Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar	10 %	10 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

	Planı Kuruçeşme Mahallesi İlave 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını hayata geçirmek (355 ha)				
PG 4.4.3	Orta Mahalle Kırsal Yerleşim Alan Sınırı imarını sağlamak (146,70 ha)	10 %		-	-
PG 4.4.4	Serdivan Merkez Kuzey, Serdivan Merkez Güney Beşköprü Mahallesi, Esentepe Mahallesi imar çalışmasını hayata geçirmek 2.600,49 ha	10 %	10 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.6.2	Değer Artış Payı İşlemlerinin yapılmasını sağlamak	10 Adet		●	2 Adet işlemi devam eden DAP mevcut olup işlemler bitirilmediğinden süreç devam etmektedir..

Etüt Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.1	Öğrenci Yurdu Projesinin tamamlanma oranı	20 %	20 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.1.2	Öğrenci Yaşam Destek Merkezi Projesinin tamamlanma oranı	20 %	20 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.1.3	İstihdamı arttırıcı projeler geliştirilmesini sağlamak	2 Adet	3 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.1.4	İlçemizdeki istihdam olanaklarının belirlenmesini sağlamak	20 %	20 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.3.3	Belediye Müdürlükleri için Hazırlanan proje sayısı ve proje büyüklüğü	20 Adet	42 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.3.4	Başvurusu yapılan ulusal ve uluslararası proje sayısını arttırmak (Ulusal ve uluslararası hibe ve proje bazlı kredi desteklerinden yararlanmak için yapılan çalışmalar)	2 Adet	-	-	-

Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.1.1.4	Okulların bakım onarım ihtiyaçlarının giderilme sayısı	1 Adet	-	-	Talep olmadığından dolayı gerçekleştirilmemiştir.
PG.1.1.5	Kırantepe Yamaç Paraşütü Merkezine sosyal tesis yapılması	300 m²		●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.2.2	Sokak Sağlıklaştırılması projesinin hayata geçirilmesini sağlamak	190 mt	380 mt	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG 4.4.5	Yeni açılan ve onarımı yapılan parke tamiratlarını sağlamak	15000 m²	2.651,82 m²	⚪	Hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.6	Yeni açılan ve onarımı yapılan bordür tamiratlarını sağlamak	10000mt	942 mt	⚪	Hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.7	Baskı Beton Yapımını sağlamak	22 500 m²	22.658,58 m²	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.8	Yeni yapılan kaldırımın Çelik kalıp ile kenar bordür yapılmasını sağlamak	10000 mt	12.446,12 mt	⚪	Talep olmadığından dolayı hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.9	Yeni yapılan kaldırımlarda granit parke ve taban tuğla yapımını sağlamak	1000 m²	1.154,03 m²	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.10	Yeni yapılan kaldırım Bordür yapımını sağlamak	5.000 mt	86.45 mt	⚪	İhtiyaç noktalarına Çelik kalıp ile bordür yapımı olduğu için bordür ihtiyacı bulunmamıştır.
PG 4.4.11	Yol asfaltlamaya yönelik serimi yapılan asfalt miktarını arttırmak	68.000 ton	64.344 ton	⚪	Hedef kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.12	İmar yollarının standartlara uygun olarak açılmasını sağlamak	2.500 mt	8.929 mt	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.13	Bakımı yapılacak olan yol uzunluğunu arttırmak	81.000 mt	85.728,99 mt	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.14	Bakım onarımı yapılan bina sayısını arttırmak	3 Adet	3 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.15	Muhtarlık binası tadilat işlerini hayata geçirmek	1 Adet	3 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.17	Mahalle otopark yapımını hayata geçirmek	3.530 m²	4.440 m²	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.4.18	Çok amaçlı yeni Kapalı Pazar yerleri yapımını sağlamak	2.000 m²	3.700 m²	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.2	Periyodik bakımı yapılan araç sayısını arttırmak	37 Adet	45 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.3	Periyodik bakımı yapılan iş makine sayısını arttırmak	18 Adet	25 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
	Mahalle Kültürevi Projelerinin Yapılması	164 m²	164 m²	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.3.7	Yapılan Spor tesisi sayısını arttırmak	2 Adet	3 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.8	Tesislerden yararlanan kişi sayısını artırmak	5%	6%	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.9	Spor Branş Sayısını arttırmak	6 Adet	9 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.10	İlçemizdeki Lisanslı Sporcu Sayısını arttırmak	150 Adet	257 Adet	🟢	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG 1.3.11	Yaz spor okullarında düzenlenen branş sayısını arttırmak	5 Adet	10 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.12	Yaz spor okullarına katılan öğrenci sayısını arttırmak	850 Adet	900 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.13	Kış spor okullarında düzenlenen branş sayısını arttırmak	4 Adet	8 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.14	Kış spor okullarına katılan öğrenci sayısını arttırmak	500 Adet	750 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.15	Spora ilgi çekecek ulusal ve uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesini sağlamak	5 Adet	14 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.3.16	Ayni destek verilen amatör spor kulüp sayısını arttırmak	5 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.1.3.17	Spor malzemesi desteği yapılan okul sayısı arttırmak	15 Adet	19 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 4.3.3	İmar Durumu Belgesi verme süresini azaltmak	4	4	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.3.4	Yapı ruhsatı verme süresini azaltmak (Tüm evraklar tam ise)	4	4	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.3.5	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresini azaltmak	21	21	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.3.7	Zemin etüd arazi kontrol süresini kısaltmak	3	3	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.3.8	Zemin etüd raporu onay süresini azaltmak	1	1	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.4.4	Belediye personeline Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısını arttırmak	50 Adet	50 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.4.5	Hizmet içi Eğitim alan personel sayısını arttırmak	180 Kişi	482 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.4.6	Hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı arttırmak	95%	90 %	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG 1.4.7	Personele düzenlenen motivasyon etkinlik sayısını arttırmak	5 Adet	5 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.4.8	Ödüllendirilen personel sayısını arttırmak	10 Kişi	15 Kişi	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.4.9	Personele düzenlenen Piknik Organizasyonu Sayısı	2 Adet	-	-	İlgili dönemdeki proje teslim tarihleri ve yoğun iş temposu nedeniyle, tüm personelin aynı anda katılım sağlayabileceği

					ortak bir zaman dilimi organize edilememiştir. İş sürekliliğini riske atmamak ve operasyonel verimliliği düşürmemek adına, geniş katılımlı ve tam gün sürecek bir piknik yerine departman bazlı daha küçük motivasyon toplantıları tercih edilmiştir.
PG1.4.10	Personele Özel Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Sayısını arttırmak	2 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG1.4.11	Belediye staj eğitimi gören Stajyer Öğrenci Sayısını arttırmak	4 Adet	4 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.1.10	Planetaryum (Katılımcı sayısı)	25.000 Adet	20.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.6	Çocuk Akademisi (katılımcı sayısı)	27.000 Adet	30.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.7	Kültür Sanat Dersleri (Gerçekleşen Program Sayısı)	50 Adet	65 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.8	Kültür Sanat Seminer Söyleşi (Gerçekleşen Program Sayısı)	60 Adet	60 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.9	Konser- Müzik Söyleşi (Gerçekleşen Program Sayısı)	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.10	Şenlikler (Gerçekleşen Program Sayısı)	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.11	Açıkhava Etkinlikleri (Gerçekleşen Program Sayısı)	6 Adet	6 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.12	Film Gösterimleri (Gerçekleşen Program Sayısı)	24 Adet	24 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.2.13	Tiyatrolar (Gerçekleşen Program Sayısı)	12 Adet	17 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG1.2.14	Belirli gün ve Hafta Etkinlikleri (Gerçekleşen Program Sayısı)	20 Adet	20 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.2.3	Müze Galeri Kurulumunu sağlamak (Sergi Sayısı)	6 Adet	3 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.5.3.6	Kurum ve birimlerin etkinlik, ekonomiklik ve verimliliğini ölçmek için hazırlanan ve yayımlanan rapor sayısı	7 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG.5.6.5	Öz gelirlerin net tahsilata oranını arttırmak	37%	38%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.6.6	Vergi gelirleri tahsilat/tahakkuk oranı	91%	91%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.5.6.7	E belediye üzerinden yapılan tahsilatların toplam tahsilata oranını arttırmak	26%	5,64%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG.5.6.8	İç Kontrol Eylem Planı içindeki eylemlerin tamamlanmasını sağlamak	20%	-	-	-
PG.5.6.9	Kurum Finans kaynaklarının etkin ve verimli hale getirilmesini sağlamak	15%	15%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 5.2.2	Muhtarların Talep ve Şikâyetleri için düzenlenen anket sayısı	3 Adet	-	-	-
PG 5.2.3	Muhtarlar Toplantısı düzenlenmesini sağlamak	24 Adet	24 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.4	Muhtarlar ile Kahvaltı Programı düzenlenmesini sağlamak	1 Adet	1 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.5	Başkan Koordinasyon Toplantısı düzenlenmesini sağlamak	55 Adet	48 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG 5.2.6	Başkanın katıldığı organizasyon sayısını arttırmak	110 Adet	120 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.7	Paydaşlar ile düzenlenen program sayısını arttırmak	12 Adet	13 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.8	Halk Görüşüne katılan vatandaş sayısını arttırmak	1.100 Adet	1.500 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.9	Başkan Randevulu görüşme sayısını arttırmak	2.000 Adet	3.000 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.10	Ziyaret edilen esnaf sayısını arttırmak	450 Adet	550 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.11	Başkan Taziye ziyaret sayısını arttırmak	600 Adet	700 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.12	Başkanın Gerçekleştirdiği nikah sayısını arttırmak	90 %	100 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.4	Açılan Dava sayısını arttırmak	170 Adet	284 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.5	İcra Takip Sayılarını arttırmak	70 Adet	24 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG 5.4.6	Arabuluculuk Görüşme sayısını arttırmak	12 Adet	2 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir
PG 5.4.7	Suç Duyurusu sayısını arttırmak	40 Adet	48 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.8	İstinaf Kanun Yolu Başvurularını arttırmak	8 Adet	97 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.9	Temyiz Kanun Yolu Başvuru sayısını arttırmak	100 %	81%	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir

PG 5.4.10	Belediyemiz Bünyesindeki birimlerin uygulamalarında ve uyuşmazlıklarında tereddütte düştüğü konularda görüş sayısını arttırmak	6 Adet	7 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.11	Mevzuat Görüşleri: Yönetmelik, yönerge, protokol ve anlaşma vb. incelemek ve görüş verme sayısını arttırmak	6 Adet	13 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.12	Bilgi edinme kanunu kapsamında, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve insan haklarına ilişkin iş ve işlemleri diğer gruplarla koordineli olarak etkin ve verimli hale getirmek	3 Gün	2 gün	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.3.6	Mahalle Spor Alanları adet ve alanı (3.000m²)	10 %	3132 m²/10 Adet spor alanı	-	-
PG 2.1.8	İlçede kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı arttırmak	13,8 m²	13,90 m²	-	-
PG 2.1.9	Park ve yeşil alan hizmetlerinden vatandaşların memnuniyetini arttırmak	65 %	80 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.10	Bakım ve onarımı yapılan yeşil alan miktarını arttırmak	3500 m²	9439 m²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.11	Yeni yapılan park sayısını arttırmak	2 Adet	9 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.12	Yeni yapılan park alanını arttırmak	500 m²	19.492 m²	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.13	Yenilenen park sayısını arttırmak (revizyon)	150 Adet	150 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.14	Yenilenen park alan büyüklüğünü arttırmak	19000 m²	19500 m²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.15	Dikilen ağaç sayısını arttırmak	800 Adet	3200 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.1.16	Yapılacak açık hava spor sahası alanlarını arttırmak	5500 m²	17342 m²	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.2.5	Tematik Sokakları hayata geçirmek (1.000m)	10 %	10 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.2.6	Bölgesel Parkların yapılmasını sağlamak (30.000 m²)	10 %	10 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 3.4.1	Yapılan İşyeri Denetim Sayısını arttırmak	1.100 Adet	987 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.2	Uavt ile Ruhsat Entegrasyonunu sağlamak	20%	20%		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.3	Ruhsatta Adres Kodunun Kullanılmasını sağlamak	20%	20%		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.5	Kurallara Uygun İşyeri Ödüllendirmesini sağlamak	12 Adet	12 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.17	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranını arttırmak	75 %	75%		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.18	UAVT İşyerleri ile Ruhsatlı İş yerleri entegrasyonunu sağlamak	20%	20%		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.19	Planlı denetim Yapılan İşyeri Denetim Sayısını arttırmak	1100 Adet	987 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 1.1.13	SAÜ öğrencilerine dağıtılan çay sayısı	196.000 Adet	195.400 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.1.14	SAÜ öğrencilerine çorba dağıtım sayısı	18.000 Adet	108.250 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 1.1.16	Yaz Kur'an Kursu öğrencilerine dondurma dağıtım sayısı	1.000 Adet	1.285 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.1	Taziye evlerine lokum dağıtımını arttırmak (taziye evi sayısı)	1200 Adet	1.424 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.2	Kırtasiye yardımı yapılan öğrenci sayısını arttırmak	500 Adet	550 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.3	Kıyafet yardımı yapılan öğrenci sayısını arttırmak (okul kıyafeti)	100 Adet	89 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.4	Düzenlenen meslek edindirme kursu branş sayısını arttırmak	31 Adet	375 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.5	Düzenlenen meslek edindirme kursu (Kursiyer sayısını arttırmak)	1280 Adet	6189 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.6	Serdivan kart aracılığıyla yardım yapılan kişi sayısını arttırmak	55 Adet	44 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.7	Gıda yardımı verilen koli sayısını arttırmak	3000 Adet	2.223 Adet		Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.8	Adak eti verilen hane sayısını arttırmak	552 Adet	580 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.9	Kıyafet yardımı yapılan kişi sayısı arttırmak (hayır çarşısı)	600 Adet	625 Adet		Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG 3.2.10	Bayramlık verilen çocuk sayısını arttırmak	350 Adet	398 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.11	Kömür yardımı yapılan hane sayısını arttırmak	85 Adet	87 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.12	Odun yardımı yapılan hane sayısını arttırmak	80 Adet	105 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.13	Soba yardımı yapılan hane sayısını arttırmak	11 Adet	51 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.14	Medikal destek verilen kişi sayısını arttırmak	210 Adet	444 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.15	Sünnet yapılan çocuk sayısını arttırmak	37 Adet	32 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.16	Evde bakım hizmeti verilen kişi sayısını arttırmak	76 Adet	60 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.17	Hoş geldin bebek ziyareti yapılan aile sayısını arttırmak	1400 Adet	1.101 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.18	Yapılan sosyal yardımlardan memnuniyet oranı arttırmak	95 Adet	95 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.19	Düzenlenen iftar organizasyonu program sayısını arttırmak	6 Adet	8 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.20	İşkur Hizmet Noktasına başvuru yapan kişi sayısını arttırmak	800 Adet	953 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.2.21	Akülü aracını tamir ettiğimiz kişi sayısını arttırmak	30 Adet	33 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.3.2	Ambulans Hizmet sefer sayısını arttırmak	2100 Adet	1.442 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.2.13	Yaşlı vatandaşlara düzenlenen piknik/organizasyon sayısını artırmak	2 Adet	2 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG1.4.12	İklim Değişikliği Konusunda vatandaş ve paydaşlara düzenlenecek eğitim sayısı	15 Adet	-	-	2026 yılında yapılması planlanmaktadır.
PG 2.1.17	Sera Gazı Envanter Raporunun hazırlanmasını sağlamak	1 Adet	-	-	2026 yılında yapılması planlanmaktadır.
PG 2.2.2	Sıfır atık sistemine entegrasyonun tamamlanmasını temin etmek	80 %	80%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.3	Toplanan geri dönüştürülebilen atık miktarını arttırmak	5000 ton	27176 ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.4	Toplanan pil miktarını arttırmak	200 kg	116 kg	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.5	Toplanan atık yağ miktarını arttırmak	15000 kg	44860 kg	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PG 2.2.6	Toplanan Elektronik atık miktarını arttırmak	300 kg	275 kg	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.7	Toplanan lastik atik miktarını arttırmak	200 kg	-	-	-
PG 2.2.8	Toplanan katı atık miktarını arttırmak	45000 ton	55462 ton	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.9	Temizliği yapılan cami sayısının toplam cami sayısına oranını arttırmak	100 %	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.10	Temizliği yapılan pazaryeri sayısını ve temizlik miktarını arttırmak	84 Adet	84 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 2.2.11	Toplanan Tekstil Atığı Miktarını arttırmak	90 Adet	155775 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.5.1	Kısırlaştırılan Köpek Sayısını arttırmak	900 Adet	300 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.5.2	Kısırlaştırılan Kedi Sayısını arttırmak	300 Adet	200 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.5.3	Barınağına Teslim edilen Köpek sayısını arttırmak	100 Adet	36 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 4.5.4	Barınağa Teslim edilen Kedi sayısını arttırmak	50 Adet	864 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.4.14	Düzenlenen çevre eğitimi sayısını arttırmak	35 Adet	-	-	2026 yılında yapılması planlanmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 3.4.6	Yapı denetim adedini azaltmak	950 Adet	950 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.7	Kaçak yapılaşmayla ilgili şikayet denetimleri sayısını arttırmak	1450 Adet	1450 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.8	Metruk ve tehlike arz eden yapıların tespit edilmesini temin etmek	2 Adet	14 Adet	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.9	Kaçak yapı ve proje hilafıyla alakalı vatandaş ve kurumlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap verilme süresini azaltmak	25 Gün	25 Gün	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.10	İmar Mevzuatına aykırı olarak yapılan imalatlara işlem yapılmasını temin etmek (Encümen)	200 Adet	90 Adet	●	Hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.12	Yapı denetim ve tuslu binaların kontrolünü sağlamak	15 %	15 %	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG.3.4.14	Meclis toplantı memnuniyetini arttırmak	55 %	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG.3.4.15	Encümen toplantı memnuniyetini arttırmak	55 %	100%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

PG Kodu	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Açıklama
PG 3.4.16	Planlı denetim sisteminde işyeri denetim sayısını artırmak	3.500 Adet	2.255 Adet	●	Personel yetersizliğinden dolayı hedef Kısmi Olarak Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.20	Ruhsatlı işyerlerinin toplam işyerine oranını arttırmak için planlı denetim yapmak	75%	88%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 3.4.21	UAVT İşyerleri ile Ruhsatlı İşyerleri entegrasyon denetimi	20%	20%	●	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
PG 5.3.8	Zabıta hizmetinde kullanılmak üzere yaka kamerası temin etmek	2 Adet	3 Adet	●	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 gerçekleşmeler ayrı ayrı değerlendirilmiş, yılsonunda ise yıllık performans programı gerçekleşmeleri oluşturulmuştur. Performans sonuçları tablosunda ise birimler bazında yıllık gerçekleşmelere ilişkin detaylı bilgiler verilmiştir.

Birimler bazında performans sonuçlarının değerlendirilmesi

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 16 adet performans göstergesinden 4 tanesi gerçekleştirilememiş olup, 11 tanesi gerçekleştirilmiştir, 1 tanesi de kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 8 adet performans göstergesinden tümü gerçekleştirilmiştir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 16 adet performans göstergesinin tümü gerçekleştirilmiştir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 5 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Gösterge hedef değere ulaşmıştır.
- Emlak İstimlak Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi gerçekleştirilmiş, 1 adet gösterge gerçekleştirilmemiştir,1 tane gösterge de kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
- Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 tane göstergesinden 5 tanesi gerçekleştirilmiş olup, 1 tanesi gerçekleştirilememiştir.
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 19 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinden 13 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmıştır. 1 adet gösterge talep olmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait 11 adet performans göstergesinden tümü gerçekleştirilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait 5 afet performans göstergesinden tümü gerçekleştirilmiştir.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 8 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 6 adet performans göstergesi gerçekleştirilmiştir.
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait 11 adet performans göstergesi mevcuttur. 1 adet gösterge kısmı olarak gerçekleştirilmiş olup, 10 tane gösterge gerçekleştirilmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 6 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 4 tanesi gerçekleştirilmiş olup, 1 tanesi kısmı olarak gerçekleştirilmiştir. 1 tanesi ile gerçekleştirilememiştir.
- Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 20 adet performans göstergesi bulunmaktadır. 14 adet performans göstergesi gerçeklemiş, 5 tanesi kısmı olarak gerçekleşirken 1 tanesi gerçekleştirilememiştir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 12 adet performans göstergesi mevcuttur. Bu hedeflerden 9 tanesi gerçekleştirilmiş, 1 tanesi kısmı olarak gerçekleştirilmiş 2 tanesi ise gerçekleştirilmemiştir.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait 7 adet performans göstergesinden 5 adet gerçekleştirilmiş, kalanı kısmı olarak gerçekleşmiştir.
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 26 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Göstergelerden 18 tanesi gerçekleştirilmiş olup, diğerleri kısmı gerçekleştirmiştir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 17 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 8 tanesinde hedeflenen değere ulaşılmış, 5 tanesi kısmi olarak gerçekleştirilmiş, 4 adet performans göstergesi ise çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait 6 adet performans göstergesi mevcut olup 5 tane hedef gerçekleştirilmiş 1 tanesi ise kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait 2 adet performans göstergesi mevcut olup her ikisine de ulaşılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü'ne ait performans hedeflerine bağlı 4 adet performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden üç tanesi gerçekleştirilmiş, 1 tanesi kısmı olarak gerçekleştirilmiştir.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

Belediyemizin 2025 yılı içerisinde 211 adet performans göstergesinin 162 adedi gerçekleşmiş, 33 adedi kısmı olarak gerçekleştirilmiş ve 16 adedi gerçekleştirilmemiştir.Performans hedeflerinin gerçekleşme oranı 77'dir.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışanların yenilikçi ve dinamik olması
- Sosyal medya araçlarının etkin kullanılması
- Kültür, sanat ve sportif faaliyetlerinin yoğunluğu
- İlçenin son 15 yılda cazibe merkezi ve marka kent haline gelmesi
- İyi işleyen çağrı merkezi ve e-belediye uygulamalarının varlığı
- Hizmet sunumunda eşitlikçi ve vatandaş odaklı olunması
- Mali yapının güçlü olması
- Sosyal sorumluluk projelerinde ve etkinliklerde başarılı olması
- Araç ve iş makinesi parkının nitelik ve nicelik olarak yüksekliği
- Kentsel yerleşim alanlarının planlı bir şekilde gelişmesi, Kentsel Dönüşüm uygulamalarına başlanmış olması
- Merkezi yönetimin belediye projelerine verdiği ekonomik ve siyasi destekler

B. ZAYIFLIKLAR

- Proje maliyetlerinin yüksek olması ve finansman kaynaklarının yetersizliği
- Belediye öz gelirlerinin çeşitlendirilememesi
- 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. 2025 yılı faaliyet raporunda ilgili yıla ait performans programı da ele alınmış ve performans programında birim bazında yer alan hedeflerin gerçekleşmeleri ve bunlara ilişkin sonuçlar performans sonuçları tablosu bölümünde verilmiştir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hazırlanmakta olan faaliyet raporunun, hesap verme sorumluluğunu yerine getirmesi, veri kalitesine bağlıdır. Birimlerde istatistiki, izleme ve değerlendirme çalışmalarının daha etkin yürütülmesi gerekmektedir.

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

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

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

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

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

T.C. SERDİVAN BELEDİYESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Serdivan-Mart 2026)

Osman ÇEVİK

Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Serdivan-Mart 2026)

Osman ÇELİK

Belediye Başkanı

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

1 Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakanı tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.
2 Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
3 Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.