

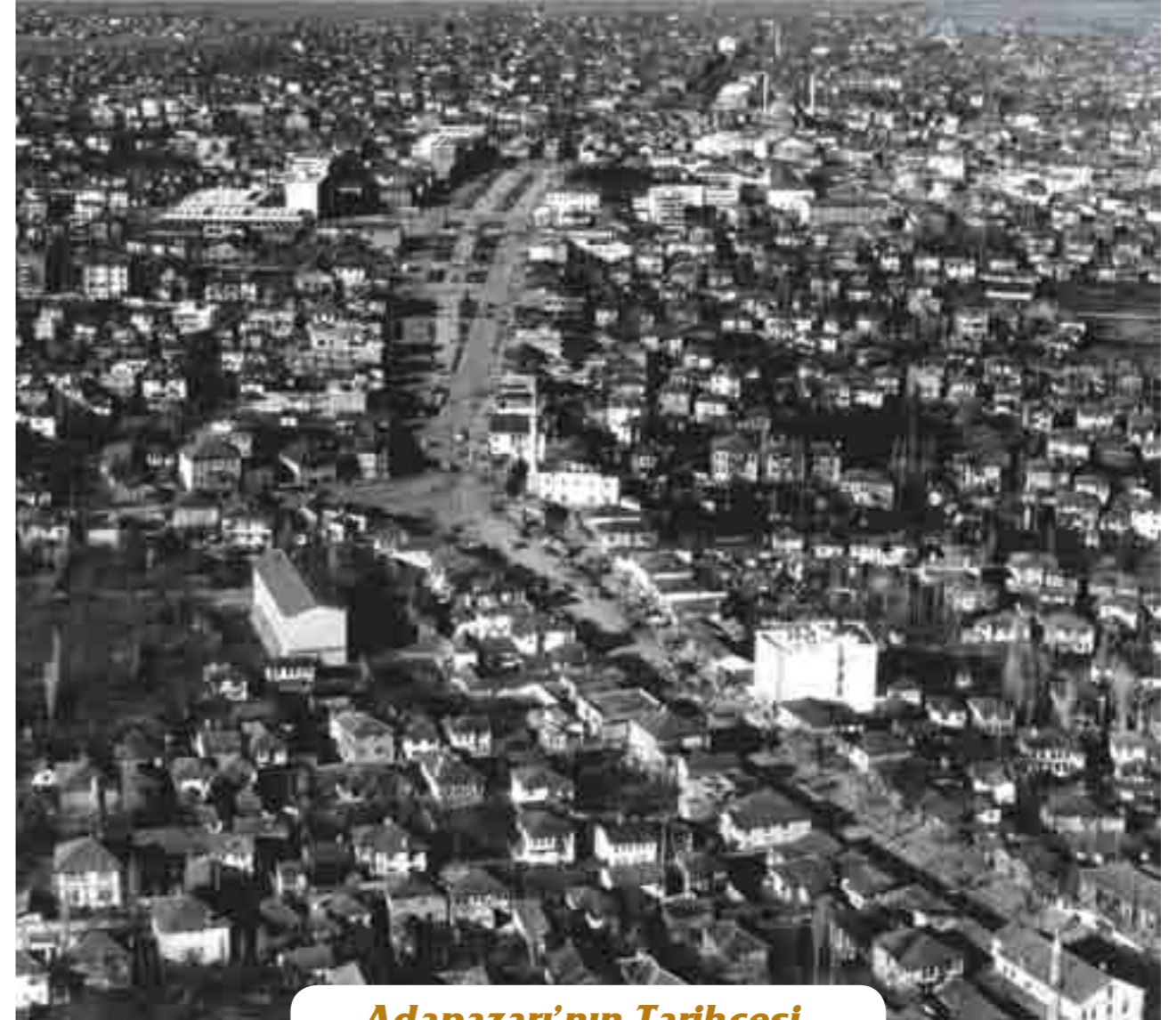
ADAPAZARI BELEDİYESİ  
Faaliyet Raporu 11

*Aydınlık Türkiye'nin Parlayan Yıldızı Adapazarı...*





*Mustafa Kemal ATATÜRK*



## Adapazarı'nın Tarihçesi

Tarihi kaynaklar, Adapazarı yerleşim bölgesinde önceleri Bitinyalıların, ardından Bizanslıların yaşadıklarını bildirmektedir. Öte yandan, bilim adamlarının yaptıkları araştırmalara göre; Sakarya Nehri'nin birkaç asır öncesine kadar, diğer kolunun Beşköprü'nün altından geçip Çark Deresi'yle birleşerek şehrin batı yakasında iki farklı koldan aktığı tespit edilmiştir.

1324'te Orhan Gazi zamanında Bizanslılardan fethedilen yerleşim birimlerine "Ada Karyesi" (Adaköy) adının verilmesi, söz konusu bilgileri doğrulamaktadır. Halen mevcudiyetini koruyan Orhan Camii, deprem ve yangınlarla mimarisi değişse de Osmanlı Fethinin en önemli ayak izlerini taşımaktadır.

Başta Gubarizadeler, Arapzadeler, Abasıyanıkzadeler ve Rençberzadeler olmak üzere 12 aile tarafından kurulan köy; bölgede ziraatın canlanması üzerine pazarıyla ilgi çekmiş, ardından bölgede nüfus artmaya başlamış, 16. yüzyılda "Ada Nahiyesi"ne dönüşmüştür.

18. yüzyılda Kocaeli Vilayetine bağlı "Ada Kazası" adını almıştır. Bölge, Sakarya Nehri'nin iki kolu arasında kurulan

pazarıyla gerçek bir "Adapazarı" hüviyeti kazanmıştır.

1868 yılında "Adapazarı Belediyesi" adıyla belediye teşkilatı kurulan ilçe, 17 Haziran 1954 tarihinde TBMM'de kabul edilen kanunla, Kocaeli Vilayeti'nden ayrılarak merkez ilçesi Adapazarı olan Sakarya Vilayeti kurulmuştur.

6 Mart 2000 tarihli Resmi Gazete' de yayınlanan 593 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile "Büyükşehir Belediyesi" kurulmuş, Adapazarı Belediyesi de Büyükşehir Belediyesi'nin "Merkez" isimli alt kademe belediyesine dönüştürülmüştür. Bu tarihten ilk mahalli idari seçimlere kadar (28.03.2004) Adapazarı Merkez Belediyesi'ne ait görev ve yetkiler Büyükşehir Belediyesi'nce yerine getirilmiştir.

22.03.2008 tarihli ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda Belediyemizin "Merkez" olan ismi, Adapazarı Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

31.12.2010 tarihi itibarıyla, ilçe sınırlarımızdaki nüfusumuz 245.458'dir. Sakarya genel nüfusu ise 872.872'dir.



**Süleyman DIŞLI / Belediye Başkanı**

Sakarya'nın Kamışlı Köyü'nde 1962'de doğmuştur. İlk öğrenimini Arifiye Neviye İlkokulu'nda, orta ve lise eğitimini Adapazarı'nda tamamlamıştır. Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi'nden mezun olan Süleyman Dişli, aynı zamanda ileri derecede İngilizce bilmektedir.

Kısa bir süre serbest ticaret ile uğraşan Süleyman Dişli, 1996 yılında Adapazarı Belediyesi'ne İdari İşler Başkan Yardımcısı olarak atanmıştır. Belediye Teftiş Kurulu'nda müfettişlik yaptıktan sonra, Büyükşehir Belediyesi'nde Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı görevinde bulunmuştur. 2004 Mahalli Seçimleri'ne kadar bu görevine devam etmiştir. 28 Mart 2004 tarihinde Adapazarı Belediye Başkanı seçilmiştir. 5 yıl boyunca Adapazarı Belediye Başkanlığı görevini sürdüren Dişli 29 Mart 2009 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonucunda ikinci kez Adapazarı Belediye Başkanlığı görevini üstlenmiştir.

### **Saygıdeğer Meclis Üyeleri, Değerli Adapazar'lı Hemşehrilerim;**

"Halkı ile el ele, çağdaş belediyecilikte öncü, yüzü gülen insanların şehrini oluşturmak" olan misyonumuz gereği, göreve geldiğimiz 28 Mart 2004 tarihinden, bugüne kadar azim ve inançla, her kesime hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmet vermekteyiz.

2007-2011 yılları Stratejik Planı ile; belediyemizin vizyon, misyon, ilke ve değerleri katılımcı bir anlayışla belirlenmiş, ayrıntılı çalışma oluşturulmuştur.

Faaliyetlerimizde etkinlik ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak, istikrarlı bir şekilde hizmetlerimize devam edebilmek ve üstlendiğimiz kanuni, idari ve sosyal sorumluluğu yerine getirebilmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

Faaliyet ve projelerimiz ile bunlar için ayıracağımız

kaynaklarımızı sistematik bir şekilde ortaya koyan yıllık performans programlarımız ve hazırlanan performans programına uygun amaç ve hedeflerimizin ne ölçüde gerçekleştiğini gösteren 2011 yılı Faaliyet Raporumuz iç ve dış denetimin daha etkili biçimde sağlanması amaçlanarak detaylı bir biçimde hazırlanmış ve bu kitapta yer almıştır.

2011 Mali Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci içinde, özverili çalışmalarını ortaya koyan tüm çalışma arkadaşlarıma, karar süreçlerinde desteklerini esirgemeyen değerli meclis üyelerimize ve attığımız her adımda, sabırlarıyla, hoşgörülerıyla projelerimizi destekleyen ve yanımızda olan siz değerli Adapazarlı hemşehrilerime teşekkürlerimi sunarım.



**Süleyman DIŞLI**  
Adapazarı Belediye Başkanı

## ADAPAZARI BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



**Fevzi KIVLIÇ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Orhan ŞAHİN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Önder YETİŞ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Recep UNCUOĞLU**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Fahrettin ÖRKMEZ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Ahmet ÇİL**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Ayşegül ŞAHİNAK**  
Parti Meclis Üyesi



**Erol AYDIN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**İlhan TÜRKSEVEN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Ece NARINÇ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Aydın TERCAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Ersin KILIÇ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Yunus TEVER**  
AK Parti Meclis Üyesi



**İlker HASKÖYLÜ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Mahmut ARSLAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Ömer ARSLAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Derya TURAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Yüksel SÖZER**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Hasan KARAGÜZEL**  
AK Parti Meclis Üyesi



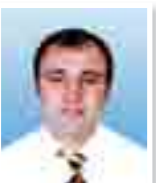
**Mehmet Emin KABA**  
MHP Meclis Üyesi



**Metin ÖKTEN**  
MHP Meclis Üyesi



**Ayhan KAYIKÇI**  
MHP Meclis Üyesi



**Mehtun ŞİMŞEK**  
MHP Meclis Üyesi



**Ali İhsan GÜVEN**  
MHP Meclis Üyesi



**Ülker SIKTAŞ**  
MHP Meclis Üyesi



**Suat ÇOKLUK**  
MHP Meclis Üyesi



**Kaya Mehmet YAĞCI**  
MHP Meclis Üyesi



**Fahmi GARİP**  
MHP Meclis Üyesi



**Akın ÇAĞLAR GÖKTÜRK**  
MHP Meclis Üyesi



**Fatih BALÇIK**  
MHP Meclis Üyesi



**Turgut İLBAKAN**  
MHP Meclis Üyesi



### MECLİS BAŞKAN VEKİLLİĞİ

Fahrettin ÖRKMEZ (1.Başkan Vekili)  
Ömer ARSLAN (2.Başkan Vekili)

### MECLİS DİVAN KATIPLIĞI

Ece NARINÇ (Asil)  
İlhan TÜRKSEVEN (Asil)  
Ayşegül ŞAHİN (Yedek)  
Yunus TEVER (Yedek)

### BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Ayşegül ŞAHİN (Meclis Üyesi)  
İlker HASKÖYLÜ (Meclis Üyesi)  
Hasan KARAGÜZEL (Meclis Üyesi)  
Yaşar KETEN (Yazı İşleri Müdürü)  
Osman Nuri Eker (Mali Hizmetler Müdürü)  
Cemil AYDIN (İmar ve Şehircilik Müd.V.)

## Komisyon Üyeleri:

### DENETİM KOMİSYONU

Orhan ŞAHİN  
Ömer ARSLAN  
Ahmet ÇİL  
Suat ÇOKLUK  
Fehmi GARİP

### İMAR TETKİK KOMİSYONU

Derya TURAN  
Yunus TEVER  
Ahmet ÇİL  
Mehmet Emin KABA  
Ayhan KAYIKÇI

### PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Orhan ŞAHİN  
Fevzi KILIÇ  
Önder YETİŞ  
Suat ÇOKLUK  
Kaya Mehmet YAĞCI

### HUKUK KOMİSYONU

Mahmut ARSLAN  
İlhan TÜRKSEVEN  
Yüksel SÖZEN  
Akın Çağlar GÖKTÜRK  
Mehtun ŞİMŞEK

### MARMARA VE BOĞAZLARI BELEDİYELER BİRLİĞİ

Ömer ARSLAN (Asil)  
İlhan TÜRKSEVEN (Asil)  
Derya TURAN (Asil)  
Mahmut ARSLAN (Yedek)

### HAL BİRLİĞİ

Yüksel SÖZER (Asil)  
Aydın TERCAN (Asil)  
İlker HASKÖYLÜ (Yedek)  
Ahmet ÇİL (Yedek)

# I.

## GENEL BİLGİLER

12

### A. Misyon Vizyon

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### D. Diğer Hususlar

# II.

## AMAÇ ve HEDEFLER

18

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Kurumsal Yönetim Stratejileri
2. Kentsel Gelişim Stratejileri
3. Sosyal Gelişim Stratejileri
4. Uluslararası İletişim Stratejileri

### B- Temel Politika ve Öncelikler

1. Adapazarı Belediyesi Temel Değerleri
2. Adapazarı Belediyesi Politikası

### C- Diğer Hususlar

# III.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

20

### A. Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları (Sapma Oran ve Nedenleri)
- 4- Diğer Hususlar

### B. Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

# IV.

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

129

### A- Üstünlükler

### B- Zayıflıklar

### C- Değerlendirme

# V.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

133

### EKLER:

- 1- Mali Hizmetler Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı
- 2- Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

## I.GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

"Halkı ile el ele, çağdaş belediyecilikte öncü, yüzü gülen insanların şehri oluşturacaktır."

#### Vizyonumuz;

"Sosyal dayanışma bilinci yüksek ve gelişmiş şehirlik anlayışı ile Yeşil alanları, Sanat evleri, Sosyo-Kültürel tesisleri ile bütünleşen, Her türlü afete önceden hazır, Ekolojik dengeyi bozmayan bir çevre bilincine sahip, Teknolojik gelişmeler ile barışık, Kendi kendine yeten bir kent oluşturmaktır."

#### Adapazarı Belediyesi Temel İlkeleri;

- Adaletli olmak.
- Dürüst ve şeffaf olmak.
- Zamanın kıymetini bilerek sorunları hızlı çözmek.
- Katılımcı ve paylaşımcı olmak.

- Güler yüzlü olmak.
- Vatandaşın talebini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- İş akışını kolaylaştırmak.
- Hizmetlerimizde teknolojiyi aktif olarak kullanmak.
- Personel motivasyonunu üst düzeyde tutmak.
- Sanayi kuruluşları ile işbirliği yaparak istihdam artırıcı çalışmalar yapmak.
- Deprem Kültür Müzemi ile doğal afet bilincini yerleştirmek.
- Ekolojik dengeyi korumak.
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.
- Toplum kültürünü geliştirmek.
- Şehrin temizliğini üst düzeyde tutmak için gerekli çalışmaları yapmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Anayasanın 127. maddesine göre Belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve Devlet Düzeni içerisinde çok önemli yeri olan, karar organları seçmenleri tarafından oluşturulan Kamu Kurumu niteliğindeki Belediyelerimizde;

Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Teşkilatının en üst amiri olarak Belediye teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlüdür. 13.07.2005 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren, Mevcut kaynaklarımızı en verimli ve etkin bir şekilde kullanmamızı sağlayacak ve bir reform olarak nitelendirilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun

14. maddesinde belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Maddede, belediyelerin görev ve yetkileri tek tek sayılmak yerine, hizmet alanları sayılmış ve kanunlarla açıkça başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen "mahalli müşterek" nitelikteki her türlü hizmetin belediyelerce yapılması esas belirlenmiştir. Aynı kanunun 15. maddesinde ise Belediyelerin kamu tüzel kişisi olarak sahip oldukları yetkileri ve imtiyazları belirlenmiştir. Ayrıca 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. maddesinde Büyükşehir, İlçe ve İlk kademe belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları maddeler halinde tanımlanmıştır.

### C- İdareye İlişkin Bilgiler;

#### 1. Fiziksel Yapı:

Adapazarı Belediye Başkanlığı'nın İlçe sınırları içindeki görev ve sorumluluk alanı; 57 Mahalle (17.272,32 hektar) ve 26

Orman Köyü (11.992,05 hektar) olmak üzere toplam 29.264,37 hektardır.

Adapazarı Belediyesi Yeşil Alanların Bölgelere Göre Dağılımı	
Şehir Merkezindeki Yeşil Alanlar	: 40.313 m <sup>2</sup>
Karaman Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar	: 155.260 m <sup>2</sup>
Camili (1) Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar	: 202.996 m <sup>2</sup>
Camili (2) Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar	: 38.760 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>: 437.329 m<sup>2</sup></b>

Adapazarı Belediyesi Park ve Yeşil Alanların Dağılımı	
Spor Sahaları	: 22 adet
Yeşil Alanlar	: 31 adet
Çocuk Parkları	: 134 adet
Spor Parkları	: 39 adet
<b>Toplam</b>	<b>: 226 adet</b>



#### ADAPAZARI BELEDİYESİ HİZMET BİNASI VE TESİSLERİ

##### Ana Hizmet Binası :

Cumhuriyet Mahallesi, Kolağası Sokak, No:3 54100 / ADAPAZARI adresindedir.

Adapazarı Belediyesi Ana Hizmet Binası Bodrum kat üzeri 3 kat olup; Başkanlık, Başkan Yardımcıları, (Fen İşleri, Park Bahçeler, Temizlik, Kültür ve Sosyal İşler, Zabıta Müdürlükleri hariç), diğer tüm Müdürlükler ile Encümen ve Meclis Toplantı Salonu bulunmaktadır.

##### Adapazarı Belediyesi Ana Hizmet Binası Kat alanları:

Bodrum Kat : 1200 m<sup>2</sup>  
Zemin Kat : 1200 m<sup>2</sup>  
1.Kat : 1200 m<sup>2</sup>  
2.Kat : 1200 m<sup>2</sup>  
Çatı Kat : 400 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan : 5.000 m<sup>2</sup>**

##### Adapazarı Belediyesi Ek Hizmet Binaları :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Güneşler Belediyesi eski hizmet binasında hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi'nin Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresindeki Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında hizmet vermektedir.

##### Adapazarı Belediyesi Atölyeleri :

Fen İşleri Atölyesi (Engelli Araç Tamir ve Bakım Atölyesi, Fen İşleri Deposu) Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında bulunmaktadır.

##### Adapazarı Belediyesi Şantiyeleri :

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında hizmet vermektedir.

#### ADAPAZARI BELEDİYESİ SOSYAL TESİSLERİ:

Meclis Salonu: Adapazarı Belediyesi, Ana Hizmet Binası Çatı

Katında, Nikah Salonu : İstiklal Mahallesinde Çark Mesire

Yerinde, Çark Mesire Tesisleri : İstiklal Mahallesinde,

Göl Tesisleri : Aşağıdereköy'de,

Ada Park Tesisleri : Korucuk Mahallesinde,

Çaydanlık Park : Camili'de,

Toplumsal Yardımlaşma Marketi : Yağcılar Mahallesi, Turan Caddesi No:93/A adresinde hizmet vermektedir

#### ADAPAZARI BELEDİYESİ KÜLTÜREL TESİSLERİ:

Deprem Kültür Müzesi : Deprem sonrası Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı tarafından yapılarak, Belediyemize tahsis edilen "Deprem Kültür Müzesi" Cumhuriyet Mahallesi, Kavaklar Caddesinde.

Bilgi Evi : Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresindeki Ek Hizmet Binasında

Prefabrik Kütüphane : Güneşler Mahallesinde hizmet vermektedir.

Orhangazi Kültür Merkezi : Cumhuriyet Mahallesi, Bankalar Caddesi No:19 adresinde hizmet vermektedir.

ADAPAZARI BELEDİYESİ GAYRİMENKULLERİ	
785 adet Arsa	: 649.433,23 m <sup>2</sup> Toplam
142 adet Tarla	: 324.375,70 m <sup>2</sup> Toplam

ADAPAZARI BELEDİYESİ GAYRİMENKULLERİ		
GAYRİMENKULÜN CİNSİ	BULUNDUĞU MAH.	ADET
Teknik Birimler Ek Hizmet Binası	Dağdibi	1
Umumi Tuvalet	Cumhuriyet	2
Umumi Tuvalet	Yenicami Mah.	1
Caritas Evleri	Güneşler	76
Güneşler Sağlık Ocağı Binası	Güneşler	1
Kreş Binası	Korucuk	1
Sevgi Çiçeği Rehabilitasyon Merkezi	Güneşler	1
Prefabrik Kütüphane	Güneşler	1
Köy Konağı Binası	Muhtelif yerlerde	9
Daire	Korucuk Idealkent	3
Market- Kiraathane	Korucuk Idealkent	2
Dükkan	Korucuk İş Merkezi	5
Dükkan	Orta Mahalle	11
Büfe	Muhtelif Bölgelerde	13
Tarla-Arsa	Muhtelif Yerlerde	41
<b>TOPLAM</b>		<b>167</b>

### ADAPAZARI BELEDİYESİ- ARAÇ ve İŞ MAKİNALARI LİSTESİ

S.No	Aracın Plakası	Aracın Cinsi	Modeli	Bağlı Olduğu Birim
1	54-FR-138	Fatih Kamyon-Asfalt	2007	Fen İşleri Müd.
2	54-92-05	950 F Cat Yükleyici	1992	Fen İşleri Müd.
3	54-07-01	Komatsu-İş Makinası	2007	Fen İşleri Müd.
4	54-79-04	Champion-Greyder	1979	Fen İşleri Müd.
5	54-95-02	Mastaş-Yükleyici İş Mak.	1995	Fen İşleri Müd.
6	54-99-03	Hidromek-Yükleyici İş Mak.	1999	Fen İşleri Müd.
7	54-06-13	Wacker-Silindir	2006	Fen İşleri Müd.
8	54-FD-246	Renault Kamyon	1990	Fen İşleri Müd.
9	54-DZ-378	Renault Kamyon	1990	Fen İşleri Müd.
10	54-FY-208	Renault Kamyon	1990	Fen İşleri Müd.
11	54-TT-135	BMC Fatih Kamyon	2005	Fen İşleri Müd.
12	54-AY-946	Fatih Kamyon	2000	Fen İşleri Müd.
13	54-EP-368	DAF R.Romork	1977	Fen İşleri Müd.
14	54-FE-234	Boronkay R.Yarı Romork	1987	Fen İşleri Müd.
15	54-DV-805	Güreller Y.Romork	1996	Fen İşleri Müd.
16	54-TT-901	BMC Fatih Kamyon	2005	Fen İşleri Müd.
17	54-ER-962	BMC Fatih Su Tankeri	2000	Fen İşleri Müd.
18	54-EA-134	Steyr Traktör	1996	Fen İşleri Md.
19	54-EK-314	BMC Levend Kamyonet	1998	Fen İşleri Müd.
20	54-AR-735	Kartal Binek Oto SW	1996	Fen İşleri Müd.
21	54-EH-618	Levend Kamyonet	1992	Fen İşleri Müd.
22	54-10-06	AMMANN-Silindir	2010	Fen İşleri Müd.
23	54-10-07	Hidromek- Kazıcı Yük.	2010	Fen İşleri Müd.
24	54-10-08	Hidromek- Kazıcı Yük.	2010	Fen İşleri Müd.
25	54-10-09	VOLVO -Greyder	2010	Fen İşleri Müd.
26	54-10-10	VOLVO-Yükleyici	2010	Fen İşleri Müd.
27	54-10-11	Komatsu-Forklift	2010	Fen İşleri Müd.
28	54-B-0808	Mercedes Tır Çekici	2002	Fen İşleri Müd.
29	54-ZD-802	Mercedes Kamyon	2011	Fen işleri Müd.
30	54-ZD-952	Mercedes Kamyon	2011	Fen İşleri Müd.
31	54-10-12	Çukurova Forklift CF-30	2011	Fen İşleri Müd.
32	54-11-14	Domog BW 213 silindir	2011	Fen İşleri Müd.
33	54-FD-001	V.Passat Otomobil	2004	Özel Kalem Müd.
34	54-SD-908	Audi Otomobil	2010	Özel Kalem Müd.
35	54-ER-608	Levend Kamyonet	2000	Temizlik İşl. Müd.
36	54-TH-001	Toyota Otomobil	2006	Zabıta Müd.
37	54-ZT-104	Man Otobüs	1984	Zabıta Müd.
38	54-TP-582	Honda Motorsiklet	2000	Zabıta Müd.
39	54-TP-581	Honda Motorsiklet	2000	Zabıta Müd.
40	54-EU-937	MZ Ets Motorsiklet	1992	Zabıta Müd.
41	54-EU-831	MZ ETS Motorsiklet	1992	Zabıta Müd.
42	54-EU-913	MZ ETS Motorsiklet	1992	Zabıta Müd.

## 2. Örgüt Yapısı:

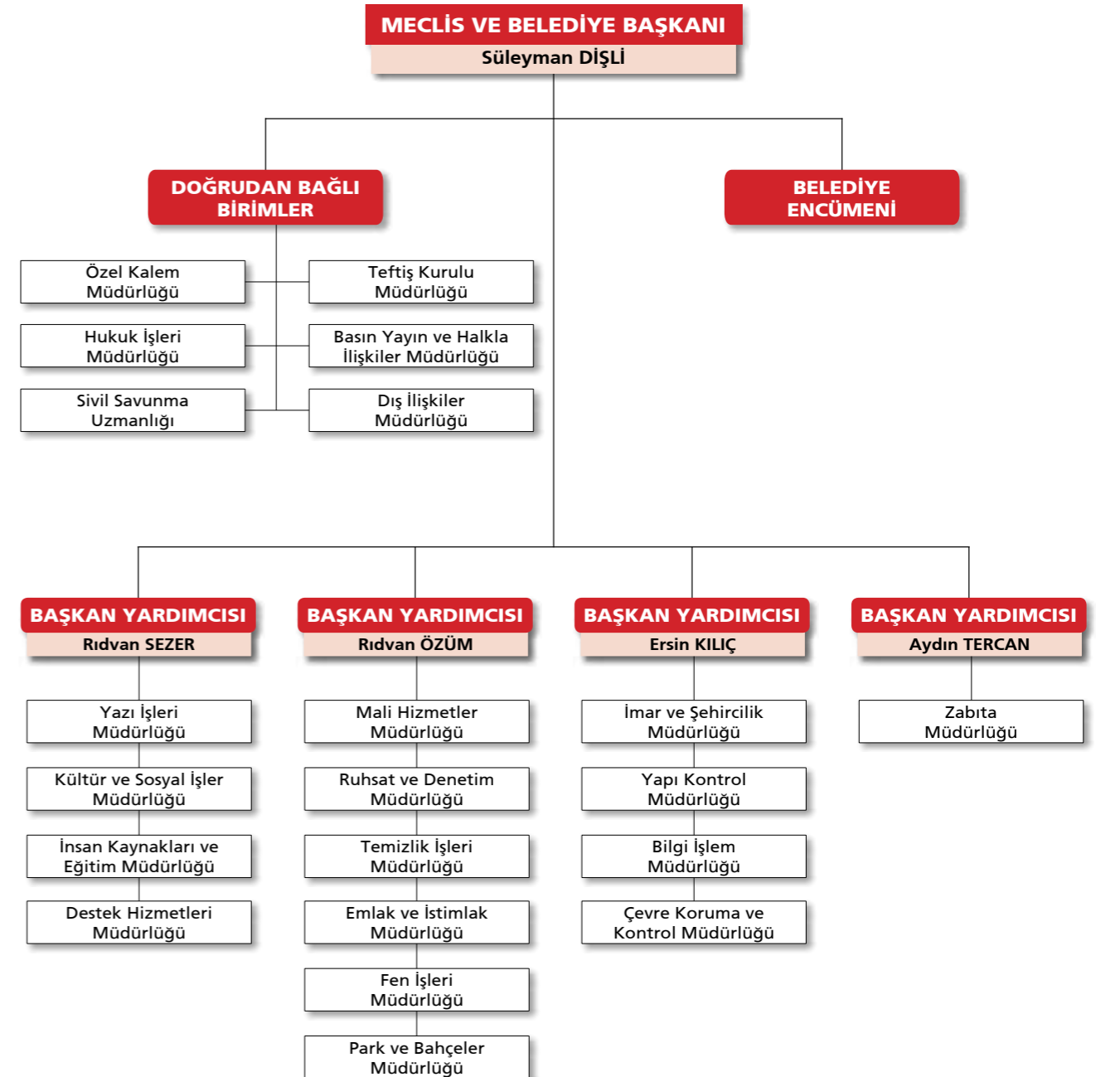
İçişleri Bakanlığı'nın 27.11.2011 tarihli 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış bulunan

"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisimizin 02/01/2012 tarih ve 1/9 sayılı kararı ile memur kadrosu 422, daimi işçi kadrosu 209 olarak belirlenmiştir.

2011 hizmet yılında 2 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı ile 2 Memur olan Başkan Yardımcısı birlikte 4 Başkan Yardımcısı ve 25 adet

Müdürlük kadrosu olup, 20 Müdürlük faaliyet göstermektedir ve 1 adet Sivil Savunma Uzmanlığı bulunmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcıları, Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü ile Sivil Savunma Uzmanlığı doğrudan Belediye Başkanına; diğer 15 Müdürlük ise ilgili Belediye Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görevlerini yerine getirmektedir. 2011 yıl sonu toplam personel sayısı 293 tür.





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Adapazarı Belediyesi'nin bilgi ve iletişim sistemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde günümüz teknolojilerine uygun her türlü teknik donanım mevcuttur. Ana hizmet binamızdaki kullanıcılarımızın yanı sıra dış birimlerdeki tüm kullanıcılarımız oluşturulan network ağına dahildir. Kurum içi elektronik iletişimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Belediyemizde bilgi teknolojileri çok yakından takip edilmektedir. Gelişen teknolojiyi halkımızın hizmetine yansıtmak; daha hızlı, verimli ve kaliteli hizmet vermek amacıyla, e-devlet yapısının en önemli parçası olan e-belediye uygulamaları hızla yaygınlaşmaktadır. Bu amaçla kurum içerisinde kullandığımız tüm yazılımlar web tabanlı hale dönüştürülmüş, gerektiğinde kamu ya da özel diğer kurumların bilişim ağları ile iletişim kurulabilecek teknolojik altyapı oluşturulmuştur.

Adapazarı Belediyesi'nde Kullanılan Bilgisayarlar ve Ekipmanlar:

Belediyemizin tüm birimlerindeki bilişim hizmetleri; 186 adet PC, 17 Adet Dizüstü Bilgisayar,

8 Adet Server Bilgisayar, 68 adet Laserjet Yazıcı, 4 Adet Deskjet Yazıcı, 15 Adet Dotmatrix Yazıcı ve 7 Adet tarayıcı ile verilmektedir.

#### Kütüphane Kaynakları:

Periyodik Yayın Sayısı : 1 Adet, Elektronik Yayın Sayısı : 1 Adet

#### İletişim Araçları

Telefon hattı (dahili)	138 adet
Telefon hattı (harici)	65 adet
Cep Telefonu Hattı	16 adet
Telsiz	52 adet
Merkez Telsiz Cihazı	3 adet (Hizmet binası üstü) Rölemiz mevcuttur.
ADSL hattı	12 adet
Data hattı	45 adet

**Görüntü Sistemleri:** TV , Video ve kapalı devre kameralı güvenlik sistemleri mevcuttur.

**Ses Sistemi:** 1 adet Şehir Anons Sistemi mevcuttur.

### 4. İnsan Kaynakları :

İçişleri Bakanlığı'nın 27.11.2011 tarihli 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış bulunan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisimizin 02/01/2012 tarih ve 1/9 sayılı kararı ile memur kadrosu 422, daimi işçi kadrosu 209 olarak belirlenmiştir.

2011 hizmet yılında 2 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı ile 2 Memur

olan Başkan Yardımcısı birlikte 4 Başkan Yardımcısı ve 25 adet Müdürlük kadrosu olup, 20 Müdürlük faaliyet göstermektedir ve 1 adet Sivil Savunma Uzmanlığı bulunmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcıları, Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü ile Sivil Savunma Uzmanlığı doğrudan Belediye Başkanına; diğer 15 Müdürlük ise ilgili Belediye Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görevlerini yerine getirmektedir. 2011 yılsonu toplam personel sayısı 293 tür.

Belediyemizin personel istihdamı hakkındaki bilgiler 31.12.2011 tarihi itibarıyla aşağıda ayrıntılı şekilde sunulmuştur.

STATÜ	01.01.11	31.12.11
MEMUR	112	117
KADROLU İŞÇİ	125	119
GEÇİCİ İŞÇİ	21	21
SÖZLEŞMELİ	26	34
SÖZLEŞMELİ (KISMİ ZAMANLI)	0	0
5393 S.K.ATANAN BŞK.YRD.	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>285</b>	<b>293</b>

	Memur	Kad. İşçi	Geç. İşçi	Sözleş.
Nakil Gelen	12	-	-	-
Nakil Giden	4	-	-	-
İstifa	2	-	-	1
Emekli	6	4	-	-
Açıktan Atama	-	-	-	12
Yeniden Tayin	4	-	1	-
İş Akdi Fesh	-	2	1	3
İstisnai	1	-	-	-

Diğer kurumlardan belediyemize, 12 memur nakil gelmiş, 4 memur da diğer kurumlara nakil gitmiştir.1 memur istisnai olarak açıktan atanmış, 2 memur 1 sözleşmeli istifaen ayrılmıştır.

4 memur 1 geçici işçinin yeniden atama işlemi gerçekleştirilmiştir. 6 memur ve 4 işçi olmak üzere toplam; 10 personel emekli olmuştur. 2 kadrolu 1 geçici 3 sözleşmeli toplam 6 işçinin ilgili kanunlar gereği iş akdi fesh edilmiş, 12 sözleşmeli alınmıştır.

**31.12.2011 Tarihi itibarı ile Hizmet Sınıfına Göre Memur Personelin Durumu:**

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.S.	97	211	308
T.H.S.	47	31	78
S.H.S.	1	18	19
E.Ö.H.S	1	0	1
A.H.S.	2	3	5
Y.H.S	3	8	11
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>151</b>	<b>271</b>	<b>422</b>

**31.12.2011 Tarihi İtibarı ile Çalışanların Cinsiyet Dağılımı:**

SINIFI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	42	75	117
K.İŞÇİ	19	100	119
G.İŞÇİ	8	13	21
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10	24	34
5393 S.K.	0	2	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>79</b>	<b>214</b>	<b>293</b>

**31.12.2011 Tarihi İtibarı ile Çalışanların Yaşa Göre Dağılımı:**

SINIFI	20-30	31-40	41-50	51-60	TOPLAM
MEMUR	8	29	58	22	117
K.İŞÇİ	2	41	66	10	119
G.İŞÇİ	1	18	2	0	21
SÖZL.	23	11	0	0	34
5393 S.K.	0	0	2	0	2
<b>G.TOPLAM</b>	<b>34</b>	<b>99</b>	<b>128</b>	<b>32</b>	<b>293</b>

**31.12.2011 Tarihi İtibarı ile Çalışanların Eğitim Durumu:**

SINIFI	OKURYAZAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
MEMUR	0	0	4	58	19	36	117
K.İŞÇİ	3	52	20	37	3	4	119
G.İŞÇİ	0	0	0	2	5	14	21
SÖZL.	0	0	0	0	3	31	34
5393 S.K.	0	0	0	1	0	1	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>52</b>	<b>24</b>	<b>98</b>	<b>30</b>	<b>86</b>	<b>293</b>

**31.12.2011 Tarihi İtibarı ile Çalışanların Hizmet Süreleri:**

SINIFI	0	1 ve 3	4 ve 6	7 ve 10	11 ve 15	16 ve 20	21 ve sonrası	TOPLAM
MEMUR	8	19	11	11	2	22	44	117
K.İŞÇİ	-	2	12	8	39	40	18	119
G.İŞÇİ	-	-	3	15	3	-	-	21
SÖZL.	11	11	12	0	0	0	0	34
5393 S.K.	0	0	0	0	2	0	0	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>46</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>293</b>

**Adapazarı Belediyesi Yıllara Göre Personel Dağılımı:**

YILLAR	PERSONEL SAYISI
2004	358
2005	333
2006	295
2007	290
2008	290
2009	296
2010	285
2011	293

Adapazarı Belediyesi birimlerinde çalışan personel sayısı, 2004 yılı sonu itibarı ile 358 kişi, 2005 yıl sonunda 333 kişi, 2006 yılında 295 kişi, 2007 yılı sonu itibarıyla 290 kişi, 2008 yılı sonu itibarıyla 290 kişi, 2009 yılı sonu itibarıyla 296 kişi, 2010

yılında 285 kişi, 2011 yılı sonu itibarıyla ise personel sayısı 293 olmuştur. Personel giderlerinin bütçedeki oranı % 24

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz; Belediyemizde istihdam edilen personelin eğitim, nitelik ve iş tecrübelerini de dikkate alarak hem personelin motivasyonunun artırılması hem de kamu hizmetinin belirgin ve etkin yürütülmesini sağlamak amacıyla, personele göre iş değil, işe göre personel prensibine uygun bir politika güdecektir.

### 5. Sunulan Hizmetler :

- 5.1- İdari Hizmetler
- 5.2- Çevre Koruma ve Temizlik Hizmetleri
- 5.3- Zabıta Hizmetleri
- 5.4- İmar ve Şehircilik Hizmetleri
- 5.5- Sosyal ve Kültürel Hizmetler
- 5.6- Yol Yapım ve Bakım Hizmetleri
- 5.7- Park Yapım ve Bakım Hizmetleri
- 5.8- Diğer Hizmetler

## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

### YÖNETİM

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince, 2006 yılı içinde "Strateji Geliştirme Birimi" kurulmuştur. 2011 yılında her ay Belediye Başkanının başkanlığında, başkan yardımcısı ve tüm müdürlerin katılımı ile; Müdürlükler tarafından yürütülen görevlere ilişkin olarak, aylık faaliyetlerini ve Performans Değerlendirmelerini içeren toplantılar yapılmıştır.

### DENETİM

Satın alma işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ve 2011 mali yılı Devlet Bütçe Kanununda belirtilen limitler göz önünde bulundurularak Belediye Başkanlığı'nın bilgisi ve

oluru dahilinde gerçekleştirilmiştir. Harcama öncesi kontroller ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Yetkili Personeller tarafından yapılmıştır. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesine istinaden Belediye Meclisi tarafından oluşturulan Denetim Komisyonunca mali iş ve işlemler ile ilgili genel denetim yapılmıştır.

Haziran 2011 de genel iş ve yürütümü ile ilgili İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından denetim yapılmıştır.

2011 yılına ait Mal Sayman Hesabı hazırlanarak dış denetim yapılması amacıyla, Şubat ayı sonunda Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2012-2016 yılları stratejik amaç ve hedefleri ve 2012 yılı performans programı belirlenmiş Belediye Meclisi tarafından onaylandıktan sonra, İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.

2011 yılı Kesin Hesabı ise Belediye Meclisi tarafından onaylandıktan sonra, Mali dış denetimin yapılması amacıyla Sayıştay Başkanlığı'na gönderilecektir.

## II.AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

"Adapazarı Belediyesi 2007 -2011 Stratejik Planı" Belediye Meclisinin 03.07.2006 tarih ve 7/178 kararı ile, **2011 Yılı Performans Programı** ise Belediye Meclisinin 06.09.2010 tarih ve 8/91 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Adapazarı Belediyesi Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için yürütülmüş olan faaliyet ve projeler göz önünde bulundurularak 2011 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

#### 1- Kurumsal Yönetişim Stratejileri

#### 2- Kentsel Gelişim Stratejileri

#### 3- Sosyal Gelişim Stratejileri

#### 4- Uluslararası İletişim Stratejileri

Adapazarı Belediyesinin 2007-2011 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanırken Kurumsal Yönetim, Kentsel Gelişim, Sosyal Gelişim ve Uluslar arası İletişim stratejileri olmak üzere 4 adet strateji başlığı altında 11 adet Stratejik amaç tespit edilmiştir.

2011 yılı Performans Programında stratejik amaçların gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla, toplam 275 adet performans hedefi belirlenmiştir.

### I- KURUMSAL YÖNETİM STRATEJİLERİ:

Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planında Kurumsal Yönetim Stratejileri 1 numaralı, 2 numaralı, 7 numaralı ve 8 numaralı amaçlardan oluşmuştur.

**1 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Kurumsal yönetim

anlayışımızı stratejik yönetim çerçevesinde şekillendirerek performans ve hedeflere dayalı etkin bir yönetim sistemi uygulanacaktır.

**2 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Tüm çalışanlarımızın bir aile bilinci içinde, vatandaşlarımıza en etkin ve en hızlı şekilde hizmet edebilmeleri için gerekli bilgi ve beceri ile donatılmış, motivasyonu yüksek, sürekli gelişen ve kurumuna bağlı bireyler olmasını sağlayacak her türlü girişim desteklenecektir.

**7 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Hizmetlerimizi üretirken katılımcı yönetim anlayışımız doğrultusunda vatandaşlarımızın beklentileri ve kentimizin ihtiyaçları önceliğimiz olacak ve hizmetlerimiz fayda-maliyet anlayışı temel alınarak üretilen hizmetler en etkin şekilde vatandaşımıza anlatılacak ve vatandaşlarımızdan gelen her türlü geri bildirim değerlendirilerek belediye hizmetleri çeşitlendirilecektir. Vatandaşlara mümkün olan yerlerde yerinde hizmet götürülerek hayatı kolaylaştırmak için her türlü aktivite yerine getirilecek ve desteklenecektir.

**8 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Vatandaşımıza en hızlı hizmeti sunabilmek için kurum içi hizmet birimlerinde alt yapı hizmetlerini teknolojik gelişmeler ışığında güçlendirilecek projeler (e-belediyecilik, t-belediyecilik vb.) hayata geçirilecek, yapılacak teknolojik altyapı yatırımlarıyla vergilerin tahsilatı daha etkin bir şekilde gerçekleştirilerek gelirlerin artışı sağlanacaktır.

### II- KENTSEL GELİŞİM STRATEJİLERİ:

Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planında Kentsel Gelişim Stratejileri 3 numaralı, 4 numaralı, 10 numaralı ve 11 numaralı amaçlardan oluşmuştur.

**3 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Adapazarı'nın ekonomik yönden gelişmesine katkıda bulunacak çalışmalar yapılarak, belirli yerlerde ticaret merkezleri oluşturulup kentin dinamizmi artırılacaktır. Ayrıca yaşam kalitesinin artırılması için her türlü etkinlik desteklenecek ve bu konuda yönlendirici olunacaktır. Eğitim, sağlık, kültür-sanat ve spor konusunda kentin ihtiyaçları doğrultusunda eksik olan ve ihtiyaç duyulan yatırımlar hayata geçirilecektir.

**4 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** "Altyapı problemi olan alanlara (Korucuk ve Camili) öncelik verilerek altyapı problemleri çözülecek; Adapazarı'nın planlı bir şekilde büyümesi sağlanarak modern bir şehir görüntüsü kazandırılacaktır."

**10 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Kentimizin belirlenen yerleşim alanlarına göre planlı büyümesi için Toplu konut çalışmaları aktif olarak yürütülecek ve bu konuda TOKİ ile etkin bir iletişim içinde bulunularak kentimizin konut ihtiyacı karşılanacaktır.

**11 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Temiz ve yeşil bir Adapazarı için en etkin çöp toplama ve ilaçlama sistemleri kullanılacak, çöplerin geri kazanımı için ayrı toplanması ve değerlendirilmesi sağlanacaktır. Uygulanacak çevre yönetim sistemi ile çevre bilinci sürekli canlı tutulacak ve kentin yeşil alanları başta olmak üzere çevre unsurları korunup kollanacaktır.

### III - SOSYAL GELİŞİM STRATEJİLERİ:

Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planında Sosyal Gelişim

### B- Temel Politika ve Öncelikler

Adapazarı Belediyesinin temel değerleri ve temel politikaları, belediye yöneticilerinin ve birim müdürlerinin katılımıyla stratejik planlama kapsamında aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

#### ADAPAZARI BELEDİYESİ TEMEL DEĞERLERİ:

- 1- Adaletli olmak.
- 2- Dürüst ve şeffaf olmak.
- 3- Zamanın kıymetini bilerek sorunları hızlı çözmek.
- 4- Katılımcı ve paylaşımcı olmak.
- 5- Güler yüzlü olmak.
- 6- Vatandaşın talebini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 7- İş akışını kolaylaştırmak.
- 8- Hizmetlerimizde teknolojiyi aktif olarak kullanmak.
- 9- Personel motivasyonunu üst düzeyde tutmak.
- 10- Sanayi kuruluşları ile işbirliği yaparak istihdam artırıcı çalışmalar yapmak.
- 11- Deprem Kültür Müzemi ile doğal afet bilincini yerleştirmek.
- 12- Ekolojik dengeyi korumak.
- 13- Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.
- 14- Toplum kültürünü geliştirmek.
- 15- Şehrin temizliğini üst düzeyde tutmak için gerekli çalışmaları yapmak.

Stratejileri 5 numaralı ve 6 numaralı amaçlardan oluşmuştur.

### 5 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:

Vatandaşlar arasındaki ortak kültürel değerleri harekete geçirecek kültürel aktivitelerin sayısı artırılabilecek, bu konuda sivil toplum örgütlerinin katılımı ile çok kültürlü bir toplumda kentimizin ortak yaşam tarzı oluşturulması ve sosyal yardımlaşma ve dayanışmanın artırılması yönünde çalışmalar desteklenecektir.

### 6 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:

Adapazarı'nın bir gerçeği olan deprem konusu sürekli gündemde tutularak unutulmaması sağlanacak ve bu konuda vatandaşlarımıza yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapılarak deprem kültürünün yaygınlaştırılması ve bilincin sürekli canlı tutulması için faaliyetler desteklenecektir.

### IV-ULUSLARARASI İLETİŞİM STRATEJİLERİ:

Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planında Ulusal İletişim Stratejileri 9 numaralı amaçtan oluşmuştur.

**9 NUMARALI STRATEJİK AMAÇ:** Uluslararası ilişkileri aktif bir konuma getirerek, kentimize yararlı olabilecek girişimlerde bulunulacak ve kentimizin uluslararası tanınırlığı artırılabilecektir. Ayrıca Avrupa Birliği'nin Yerel yönetimler konusundaki standartları aşamalı olarak uygulamaya dönüştürülerek Adapazarı'nın uluslararası kimliğini daha da güçlendirilmeye çalışılacaktır.

**ADAPAZARI BELEDİYESİ POLİTİKALARI:** Belediye çalışanlarının günlük işlerini yürütürken uymaları gereken ilkeler yani politikalar, belediye yöneticilerinin ve birim müdürlerinin katılımıyla stratejik planlama kapsamında aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Belirlenen politikalar şu şekildedir:

- 1- Hayatı zorlaştıran her türlü unsur ortadan kaldırarak vatandaşı memnun etmek.
- 2- Sorunları önceden görerek çözmek.
- 3- Çağdaş teknolojiyi kullanmak ve iletişimi yaygınlaştırmak.
- 4- Hizmetlerde planla-uygula-denetle-tedbir al sürecini gerçekleştirmek.
- 5- Değişimi benimsemek ve sürekli eğitimlerle günün koşullarına ayak uydurmak.
- 6- Katılımcı bir yönetim sergilemek.
- 7- Kurumsal aidiyeti ve sorumluluk bilincini geliştirmek.
- 8- Çalışanlar arasında sosyal dayanışma ve diyalogu sürekli kılmak.
- 9- Adapazarı'nın bilincini yaygınlaştırmak.
- 10- Çevre duyarlılığını artırarak tarihi ve doğal güzelliklerden daha çok faydalanmak.
- 11- Adapazarı'nda kültürel ve sanatsal faaliyetleri artırmak.
- 12- Kamu kurumları ile ilişki ve bilgi paylaşımını desteklemek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

**2011 YILI GELİR BÜTÇESİ:** Adapazarı Belediyesi 2011 Mali Yılı Tahmini Gelir Bütçesi : 47.855.000,00 TL, Adapazarı Belediyesi 2011 Mali Yılı Gerçekleşen Gelirler: 47.942.634,98 TL, 2011

Mali Yılı Gelir Bütçesinin; Tahmini Bütçeye göre gerçekleşme oranı : % 100, 2011 Mali Yılı Gelirlerinin; % 31'i Vergi Gelirleri, % 3'ü Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, % 64 Diğer Gelirler ve % 2'si ; Sermaye Gelirleri oluşturmaktadır.

2011 Mali Yılı (Gelir Kalemlerine Göre) Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu:

KODU	GELİR TÜRÜ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	BÜTÇE ÖDENEĞİNE GÖRE GERÇ.%	GERÇ. ORANI%
01	Vergi Gelirleri	15.493.500,00	14.798.354,07	96%	31%
03	Teşeb. Ve Mül. Gelirleri	1.081.000,00	1.666.606,54	154%	3%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	4.000,00	267,00	7%	0%
05	Diğer Gelirler	29.192.500,00	30.605.499,87	105%	64%
06	Sermaye Gelirleri	2.159.000,00	984.521,29	46%	2%
09	Red ve İadeler (-)	-75.000,00	-112.613,79	150%	0%
TOPLAM		47.855.000,00	47.942.634,98	100%	

Adapazarı Belediyesi olarak, 2011 yılı tahmini Gelir Bütçemiz; 47.855.000,00 TL'dir.

2011 yılı toplam tahsilatımız 48.055.248,77 TL olmuş, ancak bu tutardan yıl içerisinde 112.613,79 TL tahsilat çeşitli nedenlerden dolayı mükelleflere iade edilmiştir. Kalan toplam tahsilatımız ise 47.942.634,98 TL olarak gerçekleşmiştir. 47.942.634,98 TL tahsilat toplamının, bütçe rakamı olan 47.855.000,00 TL ye göre gerçekleşme oranı ise % 100 olmuştur.

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar- (Gelir):

BELEDİYE GELİRLERİ (5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 59.Maddesine Göre)

a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.

b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.

c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.

d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.

e) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.

f) Faiz ve ceza gelirleri.

g) Bağışlar.

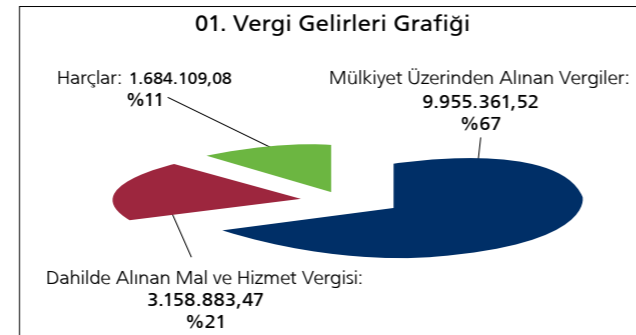
h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.

i) Diğer gelirler.

**01-Vergi Gelirleri:** 2011 yılı vergi gelirleri toplam tahsilatı 14.798.354,07 TL olarak gerçekleşmiştir. Vergi gelirlerinin % 67 sini Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler, % 21 ini Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi, kalan % 11 lik kısmını da harçlar oluşturmaktadır.

##### 01. Vergi Gelirleri:

KODU	GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	14.798.354,07	
2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	9.955.361,52	67%
3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	3.158.883,47	21%
6	Harçlar	1.684.109,08	11%
TOPLAM		14.798.354,07	

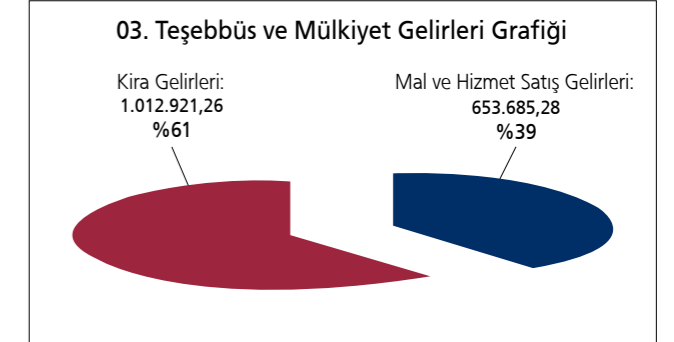


**03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:** 2011 Mali Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri 1.666.606,54.-TL. olarak gerçekleşmiş,

Gelir kaleminin %39'unu Mal ve Hizmet Satış Gelirleri, %61'ini ise Kira gelirleri oluşturmuştur.

##### 03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

KODU	GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
03	Vergi Dışı Gelirler	1.666.606,54	
1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	653.685,28	39%
6	Kira Gelirleri	1.012.921,26	61%
TOPLAM		1.666.606,54	



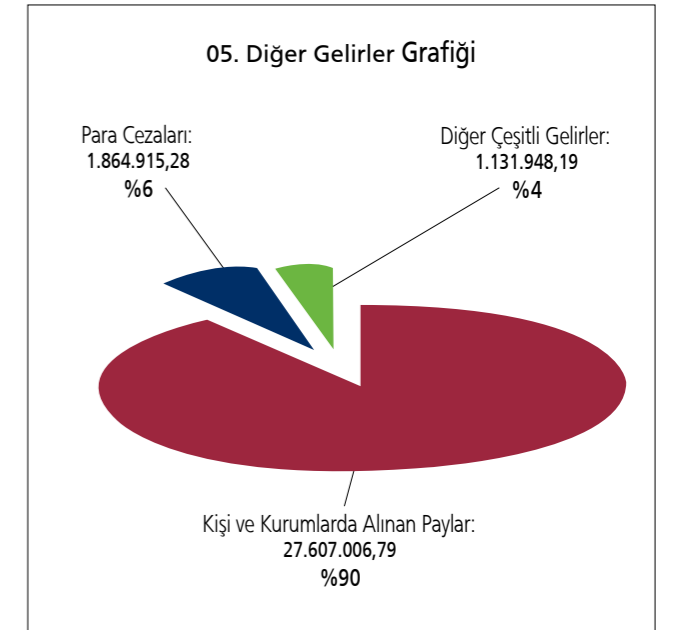
**04-Alınan Bağış ve Yardımlar:** 2011 gelir bütçesi hazırlanırken üzere çeşitli bağış ve yardımlar düşünülerek 4.000,00.TL. gelir tahmin edilmiş, 267,00 TL. gerçekleşmiştir.

payları ve para cezaları ile ilgili gelir kalemleri bu gelir kaleminde takip edilmiştir. 2011 mali yılı Diğer Gelirler tahsilat toplamı 30.605.499,87.-TL. olarak gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet gelirlerinin %90'ı Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar, %6'sı para Cezaları, %4'ü Diğer Çeşitli Gelirlerden oluşmaktadır.

**05- Diğer Gelirler:** Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar ile ÇTV den alınan paylar, çeşitli harcamalara katılma

##### 05. Diğer Gelirler

KODU	GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
05	Diğer Gelirler	30.605.499,87	
1	Faiz Gelirleri	1.629,61	0%
2	Kişi ve Kurumlarda Alınan Paylar	27.607.006,79	90%
3	Para Cezaları	1.864.915,28	6%
9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.131.948,19	4%
TOPLAM		30.605.499,87	



##### 06-Sermaye Gelirleri

KODU	GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
06	Sermaye Gelirleri	984.521,29	
1	Taşınmaz Satış Gelirleri	984.521,29	100%
TOPLAM		984.521,29	

**06-Sermaye Gelirleri :** Adapazarı Belediyesi sorumluluğunda olan sabit sermaye varlıklarının, stoklarının, arsa, arazi ve gayri maddi varlıkların satışından elde edilecek gelirler Sermaye Geliri olarak adlandırılmış olup;

2011 yılı içerisinde 984.521,29 TL. gerçekleşme olmuştur.

**09-Red ve İadeler:** Analitik bütçe sınıflandırmasının program bütçe sınıflandırmasından ayrıldığı önemli noktalardan birisi de red ve iadeler bölümüdür. Program bütçede red ve iadeler için bütçede ödenek bulundurulur ve yapılan red ve iadeler bütçeye gider kaydedilir.

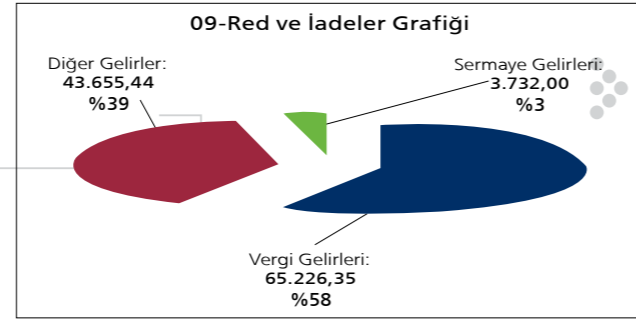
Ancak, bu ödemeler niteliği itibarıyla gider kabul edilebilecek ödemeler olmadığından bütçelerde bu ödemeler için ödenek tahsis edilmeyecek ve iadesi gereken tutarlar muhasebe sisteminden yapılacaktır. Öte yandan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, genel yönetim

kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar ile kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilen bağış ve yardımlar, bütçeye gider kaydıyla ödenir.

Red ve iade hangi gelir türünden kaynaklanıyorsa detayda aynı gruba negatif (-) gelir olarak kaydedilecektir. Sonuçta gelirlerin toplamından red ve iadeler düşülerek net gelir rakamına ulaşılmış olacaktır. 2011 yılı içerisinde mükelleflerin borçlarından dolayı yaptıkları ödemelerden, çeşitli nedenlerle yapılan iadeler toplamı -112.613,79.TL dir.

#### 09-Red ve İadeler

KODU	GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
09	Red ve İadeler(-)	112.613,79	
1	Vergi Gelirleri	65.226,35	58%
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0%
5	Diğer Gelirler	43.655,44	39%
6	Sermaye Gelirleri	3.732,00	3%
<b>TOPLAM</b>		<b>112.613,79</b>	



#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

**2011 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ:** 2011 Mali Yılı giderler toplamı 47.513.665,58-TL. olarak gerçekleşmiştir. Giderlerin; %21'i Personel Giderleri, %4'ü Sosyal Güvenlik Kurumları

Ödemeleri, %43'ü Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, %1'i Faiz Giderleri, %6'sı Cari transferler ve %25'i Sermaye Giderleri harcamalarında kullanılmıştır. 2011 Mali Yılı Gider Bütçesi 47.855.000,00-TL olup, 2011 Mali Yılı Gider Bütçesinin, Tahmini Bütçeye göre gerçekleşme oranı: % 99'dur.

#### 2011 Mali Yılı (Harcama Kalemlerine Göre) Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu:

KODU	HARCAMA KALEMİ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	BÜTÇE ÖDENEĞİNE GÖRE GERÇ.%	GERÇ. ORANI%
01	Personel Giderleri	10.210.120,00	9.776.436,87	96%	21%
02	S.G.K.na Devlet Primi Giderleri	2.293.830,00	1.835.423,62	80%	4%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.741.530,00	20.349.622,97	122%	43%
04	Faiz Giderleri	501.000,00	427.769,16	85%	1%
05	Cari Transferler	3.887.000,00	2.989.435,58	77%	6%
06	Sermaye Giderleri	9.621.520,00	12.134.677,38	126%	25%
07	Sermaye Transferleri	100.000,00	-	0%	0%
09	Yedek Ödenekler	4.500.000,00	-	0%	0%
<b>TOPLAM</b>		<b>47.855.000,00</b>	<b>47.513.365,58</b>	<b>99%</b>	

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

**BELEDİYE GİDERLERİ:** (5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.Maddesine Göre)

- Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.

- Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- Dava takip ve icra giderleri.
- Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

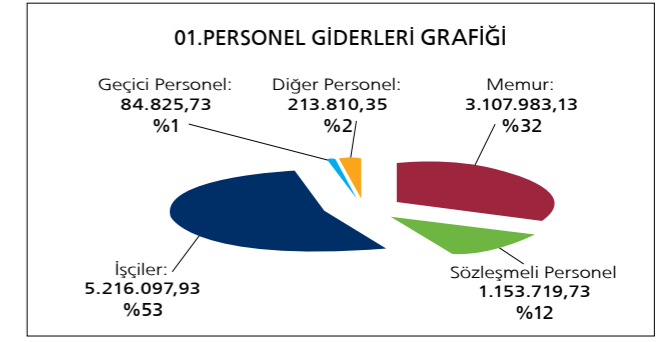
- Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- İmar düzenleme giderleri.

t) Her türlü proje giderleri.

**01.PERSONEL GİDERLERİ:** 2011 yılında memur maaşları, işçi ücretleri, geçici personel, sözleşmeli personel ve diğer personel giderleri bu harcama kaleminden takip edilmiştir. Toplam personel giderleri; 9.776.436,87.TL. olarak gerçekleşmiştir. Personel Giderlerinin; %32'sini memur maaşları, %53'ünü işçi ücretleri, %12'sini sözleşmeli personel ücretleri, %2'sini diğer personel ücretleri ve %1'ini ise geçici personel ücretleri oluşturmaktadır.

#### 01.PERSONEL GİDERLERİ

KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	9.776.436,87	
1	Memurlar	3.107.983,13	32%
2	Sözleşmeli Personel	1.153.719,73	12%
3	İşçiler	5.216.097,93	53%
4	Geçici Personel	84.825,73	1%
5	Diğer Personel	213.810,35	2%
<b>TOPLAM</b>		<b>9.776.436,87</b>	

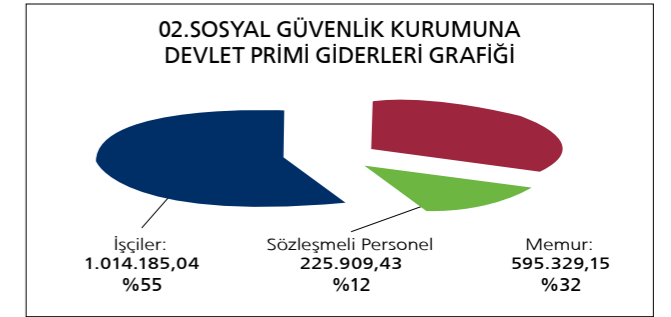


**02.SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ:** 2011 Mali yılında Analitik Bütçe kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri Personel Giderlerinden ayrılarak bu

harcama kaleminde takip edilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri 1.835.423,62.-TL. olarak gerçekleşmiştir.

#### 02.SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
02	Sos.Güv. Kurumuna Dev. Primi Giderleri	1.835.423,62	
1	Memurlar	595.329,15	32%
2	Sözleşmeli Personel	225.909,43	12%
3	İşçiler	1.014.185,04	55%
<b>TOPLAM</b>		<b>1.835.423,62</b>	

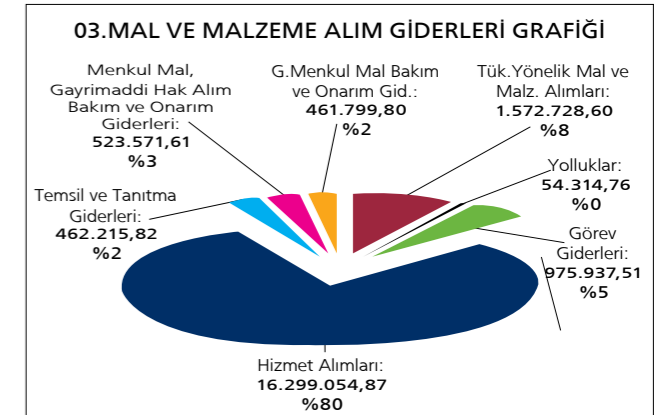


**03.MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ:** 2011 Mali Yılında Mal ve Hizmet alımı gerçekleştirilmesi 20.349.622,97 TL olmuştur.

Ayrıntı bazında gerçekleşme rakamları ve yüzdelik dilimleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

#### 03.MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ

KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
03	Mal ve Hizmet Alım Gider.	20.349.622,97	
2	Tük.Yönelik Mal ve Mlz. Al.	1.572.728,60	8%
3	Yolluklar	54.314,76	0%
4	Görev Giderleri	975.937,51	5%
5	Hizmet Alımları	16.299.054,87	80%
6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	462.215,82	2%
7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Gid.	523.571,61	3%
8	G.Menkul Mal Bk.ve Onr.Gid.	461.799,80	2%
<b>TOPLAM</b>		<b>20.349.622,97</b>	



#### 04. FAİZ GİDERLERİ:

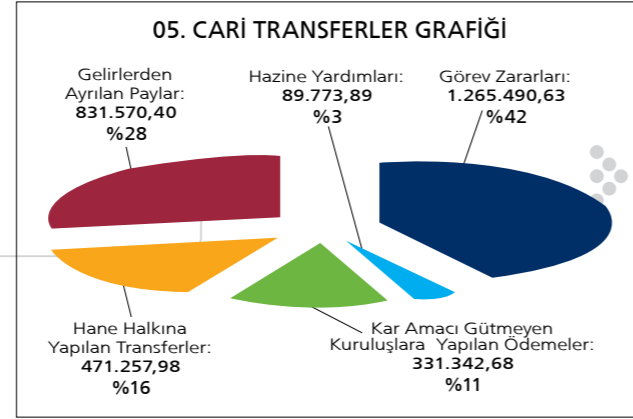
KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
04	Faiz Giderleri	427.769,16	-
2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	427.769,16	100%
TOPLAM		427.769,16	

**04. FAİZ GİDERLERİ:** 2011 Yılı içerisinde bankalardan alınan kredilerin, ilgili Mali Yıla düşen Kredi faiz gideri bu harcama kaleminde takip edilmiştir. Bütçe ile 501.000,00 TL. ödenek öngörülmüş, yıl sonu gerçekleşmesi 427.769,16.- TL. olmuştur.

**05. CARİ TRANSFERLER:** 2011 yılı Bütçesinde 3.887.000,00- TL. öngörülmüş, Cari Transfer Giderleri 2.989.435,58 TL olarak gerçekleşmiştir.

#### 05. CARİ TRANSFERLER:

KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
05	Cari Transferler	2.989.435,58	-
1	Görev Zararları	1.265.490,63	42%
2	Hazine Yardımları	89.773,89	3%
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	331.342,68	11%
4	Hane Halkına Yapılan Transferler	471.257,98	16%
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	831.570,40	28%
TOPLAM		2.989.435,58	



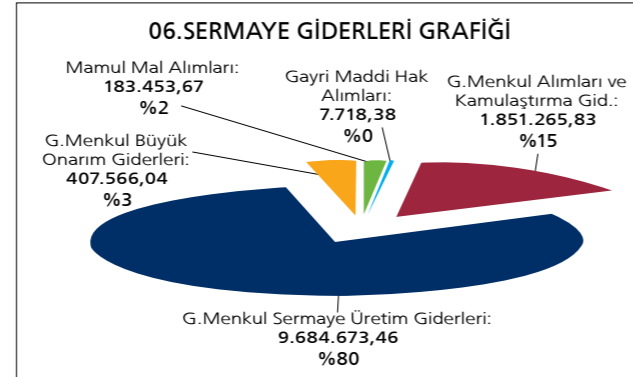
#### 06.SERMAYE GİDERLERİ:

2011 yılı Bütçesinde Sermaye Kapsamına giren yatırım

harcamalarına ilişkin, 9.621.520,00.-TL. ödenek tahmin edilmiş, Sermaye Giderleri 12.134.677,38.-TL. olarak gerçekleşmiştir.

#### 06.SERMAYE GİDERLERİ:

KODU	HARCAMA KALEMİ	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı %
06	Sermaye Giderleri	12.126.959,00	
1	Mamul Mal Alımları	183.453,67	2%
3	Gayri Maddi Hak Alımları	7.718,38	0%
4	G.Menkul Alımları ve Kamulaştırma Gid.	1.851.265,83	15%
5	G.Menkul Sermaye Üretim Giderleri	9.684.673,46	80%
7	G.Menkul Büyük Onarım Giderleri	407.566,04	3%
TOPLAM		12.134.677,38	



**07. SERMAYE TRANSFERLERİ:** Sermaye Transferleri Bütçe ödeneği 100.000,00 TL. tahmin edilmiş, fakat harcaması olmamıştır.

**09. YEDEK ÖDENEKLER:** Bütçede başlangıçta öngörülmeyen hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla ihtiyaten ayrılan ödeneklerdir.

Bütçe ile 4.500.000.00 TL. tahmin edilmiş, ödeneğin tamamı ihtiyaçlara göre ilgili müdürlüklere aktarılmıştır.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları (Sapma Oran ve Nedenleri) -(Gider)

**03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ:** 2011 yılında mal ve hizmet alımları için 16,741,530,00 TL'lik bütçe öngörülmüş olup 20,349,922,97 TL olarak gerçekleşmiştir.

**04.FAİZ GİDERLERİ:** 2011 Yılı içerisinde İller Bankasından ve diğer bankalardan alınan kredilerin, ilgili Mali Yıla düşen Kredi faiz giderleri bu harcama kaleminde takip edilmiştir. Bütçe ile 501.000,00 TL. ödenek öngörülmüş, yıl sonu gerçekleşmesi ise 427.769,16 TL. olmuştur.

**05. CARİ TRANSFERLER:** 2011 Yılı Cari Transfer harcamaları 3.887.000,00 TL. tahmin edilmiş, yılı içerisinde 2.989.435,58.-TL. olarak gerçekleşmiştir. Düşüşün sebebi; İller Bankası Ortaklık Payı oranının %5 oranından %2 oranına çekilmesidir.

**06-SERMAYE GİDERLERİ:** 2011 yılı bütçesinde sermaye kapsamına giren yatırım harcamalarına ilişkin 9.621.520,00 TL ödenek tahmin edilmiş, sermaye giderleri 12.134.677,38 TL olarak gerçekleşmiştir. Sapmanın nedeni; Altyapı kuruluşlarının yeni yatırımlar yapması ve vatandaşların şikayetleri neticesi yol yapım hedeflerinde fazla çalışma yapıldığından bütçe aşımı gerçekleşmiştir.

# başkanlık

- Özel Kalem Müdürlüğü ➤
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü ➤
- Hukuk İşleri Müdürlüğü ➤
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ➤
- Sivil Savunma Uzmanlığı ➤
- Dış İlişkiler Müdürlüğü ➤

Muhammet DURMAZ  
Özel Kalem Müdürü

## Özel Kalem Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Özel Kalem Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur,

Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1. Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve belediye imkânlarına ve vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek.
2. Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek,
3. Başkanın zamanını en verimli kullanılmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak,
4. Başkanlık sekretaryasını düzenlemek,
5. Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak,
6. Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten Başkanlık makamını haberdar etmek,
7. Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programını uygulamak.
8. Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yapılabilecek olanlarının makama uğramadan yapımını gerçekleştirmek,
9. Belediyemiz adına gelen konukların her türlü isteklerini (Mevzuat çerçevesinde) karşılamak,
10. Başkanlık makamının randevularını ayarlamak

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapı: Özel Kalem Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi, Kolağası Sokak, No: 3 adresindeki

Ana Hizmet Binasında, 2.kat 220 numaralı büroda faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Özel Kalem Müdürlüğü; Müdürlük ve Özel Kalem Bürosu olmak üzere toplam 2 birimden oluşmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 1 adet faks, dahili ve harici haberleşmeyi sağlayan 10 adet telefon ve internet bağlantısı bulunmaktadır. İhtiyaç duyulması durumunda belediyemizin mevcut hizmet araçları kullanılmaktadır. Tüm çalışma ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında, Belediyemizdeki tüm verileri ve uygulamaları kapsayan e-belediye sisteminde yapılmakta ve muhafaza edilmektedir.

**4. İnsan Kaynakları:** Özel Kalem Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 memur, 6 işçi olmak üzere, toplam; 8 personel ile hizmet vermektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** Belediye Başkanı'nın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Sayın Başkanımızın daha düzenli ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla çeşitli çalışmalar yapmaktadır.

Başkanın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak Başkanın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için büyük titizlik göstermektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının planlı, programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır. Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkana iletilen istek ve şikayetlerin bir an önce çözülmesi için, ilgili müdürlüklerle irtibata geçilerek sorunlar ve istekler aktararak, sonuçları vatandaşlara dönülerek iletilmektedir.

Başkanın kurum ve kuruluşları ziyareti sırasında refakat edilmekte, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmaktadır. Başkanın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir. Başkanın davetlisi olarak yurtiçi ve yurt dışından gelen konuklara burada buldukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	715.540,00	694.693,83	880.100,00	62%
02	SOSYAL GÜV.KURUM.DEVLET PRİMİ	95.710,00	82.155,36	102.800,00	7%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	302.610,00	261.339,46	365.200,00	24%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER			40.000,00	
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.113.860,00	1.038.188,65	1.388.100,00	93%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze ait 2011 Mali yılı bütçesi 1.113.860,00TL olarak tahmin edilmiş, 1.038188,65.TL. olarak gerçekleştirilmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 93 olmuştur.

### B. Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Adapazarı Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde; 01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar;

#### Özel Kalem Bürosu 2011 Yılı Faaliyetleri:

- Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, Dernekler, Odalar, Sivil Toplum Kuruluşları vs. ile (yaklaşık: 9.000 ziyaretçi) görüşmeleri temin edilmiştir.

- Belediye Başkanımızın yurt dışından gelen ziyaretçileri ile ilgilenilip şehrin tanıtımında yardımcı olunmuştur.

-Sivil toplum örgütleri ile güçlü bir iletişim ve işbirliği yapılması için aktivitelerin desteklenmesiyle ilgili hedefe istinaden ; 18

Mart Çanakkale zaferi dolayısıyla muhtarlarımıza Çanakkale Gezisi düzenlenmiştir. Dünya Avukatlar Gününde 08.04.2011 tarihinde Sakarya Baro Başkanı ve Yönetim Kurulu ile toplantı yapılmıştır.

-Esnaf,Sanayici ve Belediye işbirliğinin sağlanması için aktiviteler yapılması ile ilgili hedefimize istinaden ;

05.11.2011 tarihinde Sakarya Esnaf Sanatkarlar Odalar Birliği, 14 Mart Tıp Bayramında Tabipler Odası ve yönetimi, 01.06.2011 tarihinde Eczacılar Gününde Eczacılar Odası ve Yönetiminin katılımlarıyla çeşitli toplantılar düzenlenmiştir.

-İlgili günlerde Başkana 10 adet konuşma metni hazırlanmıştır.

Başkanlık Makamına ulaşan evlilik, vefat v.b. gibi olaylar için tebrik, taziye (yazılı yada digital) vb. 1570 tebrik, 1722 taziye mesajı gönderilmiştir.

- Özel Kalem Müdürlüğü Protokol Listeleri güncellenmiştir.

- Belediye Başkanımıza onay için gelen evrakların takibi yapılmıştır.

- 2011 yılında Müdürlüğümüze İç Birimlerden 95, Dış Birimlerden 72, vatandaşın gelen dilekçe 2 adet olmak üzere toplam 169 adet evrak kayıt altına alınarak, gerekli işlemler yapılmıştır. Toplam 206 adet evrak kayıt altına alınarak, ilgili Kurum ve Kuruluşlara gönderilmiştir.

- Her ay düzenli olarak yapılan Meclis Toplantısı öncesi Grup Toplantıları organize edilmiştir.

## 2- Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	8	7	1	Bilgisayar ortamında telefon bilgilerinin yer aldığı veri tabanının güncelleştirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	100%	0%
2	7	3	1	Sivil toplum örgütleri ile güçlü bir iletişim ve işbirliği yapılması için aktivitelerin desteklenmesi	Destek verilen aktivite sayısı Aktivitelerin maliyet bedeli	3 adet	100%	0%
3	7	3	2	Esnaf, Sanayici ve Belediye işbirliğinin sağlanması için aktiviteler yapılması	Gerçekleştirilen aktivite sayısı Aktivitelere katılan kişi sayısı Maliyet bedeli	3 adet	100%	0%
4	1	2	1	İlgili günlerde Başkana konuşma metni hazırlanması	Konuşma metni sayısı	Yılda 10 adet	100%	0%
5	1	3	1	Her ay stratejik Plan değerlendirme toplantısı yapılması	Toplantı sayısı	12 adet	100%	0%
6	2	2	2	Yılda bir kez Başkanın, tüm çalışanları ile toplantı yapması	Toplantı Sayısı	1 adet	0%	100%
7	7	3	3	Belediyenin vatandaşlar ile ilişkilerini düzenleyecek ve kurumsal imaj oluşturacak bir çalışmanın yapılması	Hazırlanan çalışma sayısı Uygulanan çalışma sayısı Çalışmadan yararlanan kişi sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
8	7	1	1	Yılda 1 kez vatandaş memnuniyetini ölçmek için kamuoyu yoklaması yapılması	Yapılan anket Sayısı Ankete katılan kişi sayısı Memnuniyet oranı Şikayet oranı	1 adet	0%	100%
9	7	2	1	Her ay Başkanlığa ulaşan evlilik, vefat vb. gibi olaylar için tebrik, taziye (yazılı ya da dijital) vb. mesajlar gönderilmesi	Gönderilen tebrik mesajı sayısı Gönderilen taziye mesajı sayısı Mesajların maliyet bedeli	100%	100%	0%
10	7	2	2	Dünya Kadınlar Gününde kadınlara hediye (çiçek vb.) dağıtılması	Dağıtılan hediye sayısı Dağıtılan hediyelerin birim fiyatı Dağıtılan hediyelerin toplam fiyatı	500 adet	100%	0%
11	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
12	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması kontrol amaçlı	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
13	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
14	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
15	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
16	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	16 adet	% 87,50	%12,50

2011 yılı Performans Programında Özel Kalem Müdürlüğü için toplam 16 adet hedef belirlenmiştir.

16 hedeften 14 hedef %100 gerçekleştirilmiş, 2 hedefte sapma meydana gelmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı %87.5'dir.

**SAPMA NEDENLERİ:** 6.2.2.2. Yılda bir kez Başkanın, tüm çalışanları ile toplantı yapması hedefi, Başkanın Programının çok yoğun olması nedeni ile gerçekleştirilememiştir. 8.7.1.1. Yılda 1 kez vatandaş memnuniyetini ölçmek için kamuoyu yoklaması yapılması hedefi, Mali kaynakların kısıtlı olması sebebiyle gerçekleştirilememiştir.

Zafer BAŞARAN  
Teftiş Kurulu Müdürü

## Teftiş Kurulu Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda yeniden oluşturulmuştur. 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve

03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

- 1-Teftiş Kurulu,Adapazarı Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine Belediye Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.
- 2-Adapazarı Belediye birimleri ile bağlı kuruluşların faaliyet ve işlemleriyle ilgili teftiş, denetim, inceleme ve araştırma yapmak,
- 3-Adapazarı Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak,
- 4-Adapazarı Belediyesi iştiraklerinde Başkanlık Makamının emri üzerine inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 5-Adapazarı Belediyesi ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve

denetim yapmak,

6-Adapazarı Belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek için gerekli teftiş ve denetim sistemini geliştirmek,

7-Adapazarı Belediye Başkanı ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş hizmetleri ile bağdaşır diğer görevleri yapmak,

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

**1. Fiziksel Yapı :** Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Adapazarı Merkez Belediyesi Hizmet Binasında 2.kat 305 numaralı büroda faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı :** Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapmaktadır. Müdürlükte görev yapan başka personel bulunmamaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :** Müdürlük bünyesinde 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve haberleşmeyi sağlayan 1 adet telefon kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları :** Teftiş Heyeti Müdürlüğü 1 Müdür ile görevini yürütmektedir.

### II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	35.770,00	33.368,91	42.200,00	76%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	7.000,00	5.856,63	7.000,00	13%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	900,00	48,00	500,00	0%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		43.670,00	39.273,54	49.700,00	90%

KURUMSAL KOD	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Adapazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2011 yılı tahmini gider bütçesi 43.670,00 TL. olarak tahmin edilmiş, 39.273,54 TL. olarak gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 90 olmuştur.

#### B. Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde 2011 yılında yapılan çalışmalar şunlardır:

##### İnceleme ve Araştırma :

Belediyemiz Müdürlüklerinin dönem içerisinde faaliyetlerinin mevzuata uygunluğu konusunda incelemelerde bulunulmuştur. 12 adet Müdürlükte inceleme çalışması yapılmıştır. Başkanlık Makamının talimatları ile yapılan incelemeler doğrultusunda

ilgili Müdürlüklere yerinde tavsiye ve önerilerde bulunmak suretiyle gerekli düzeltme ve düzenlemelerin yaptırılması sağlanmıştır.

##### Denetim ve soruşturma :

Başkanlık makamından ve Adapazarı Kaymakamıktan intikal ettirilen 6 Adet dosya ile ilgili olarak gerekli incelemeler yapılmış olup, inceleme ve araştırma raporu hazırlanarak Başkanlık makamına sunulmuştur.

##### Diğer İdari İşlemler :

- Teftiş Kurulu Müdürlüğünce 2011 yılında 130 adet evrakın giriş, 24 adet evrakın ise çıkış kayıtları yapılmıştır.
- 2011 yılı Stratejik Planı hedef durum raporları aylık tanzim edilerek ilgili birime gönderilmiştir.
- Müdürlük Çalışma Yönetmeliği'nin güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
- 2010 yılına ait Analitik Gider Bütçesi hazırlanarak Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Başkanlık Makamına sunulmak üzere genel iş ve yürütümü ile ilgili Mülkiye Müfettişi tarafından hazırlanan Teftiş Raporunda belirlenen ikmal ve ıslahı istenen maddeler hakkında çalışmalar yapılmıştır.
- Mevzuatın değerlendirilmesi hususunda uzman kişilerle fikir alışverişinde bulunularak müdürlükler bilgilendirilmiştir.

#### 2- Teftiş Kurulu Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. NO	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	1	3	4	Her ay bir Müdürlüğün denetlenmesi ve rapor hazırlanması	Denetleme sayısı Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
2	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
3	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
4	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması ÖLÇÜM DIŞI	Toplantı Sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	0%	0%
5	2	3	1	Birim personeli ile Yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi ÖLÇÜM DIŞI	Düzenlenen Aktivite Sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	0%	0%
6	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayıma verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
7	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
8	3	13	1	Her yıl en az 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

#### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	8 adet	%100	%0

2011 yılı Performans Programında Teftiş Kurulu Müdürlüğü için toplam 8 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında %100'dür. 8 adet hedeften, 6 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilmiştir.

**SAPMA NEDENLERİ:** 4.2.2.1 ve 5.2.3.1 nolu hedefler birimde çalışan başka personel bulunmadığından yapılamamış ve hedefler ölçüm dışı bırakılmıştır.



## Hukuk İşleri Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". Hükümleri doğrultusunda ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile yeniden oluşturulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve Diğer Yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkilerini kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinde belirlenen Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin "c" bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletle istinaden ve 1136 sayılı Avukatlık kanununun hükümleri çerçevesinde, Adapazarı Belediye Başkanlığı'na karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takipleriyle, Adapazarı Belediye Başkanlığı tarafından davalılara karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takiplerini sonuçlandırmakla ve resmi kurumlar nezdinde Adapazarı Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğini temsil etmek,

2- Ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmek, Hukuk İşleri Müdürlüğü eliyle takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak işlemleri yapmak veya yaptırmak,

3- Başkanlık makamının talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak ve bunların yürütülmesini kontrol etmek/ ettirmek,

4- Adapazarı Belediyesi bünyesinde yer alan müdürlüklerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki sorunların çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,

5- Belediye encümeni tarafından istenilmesi halinde Encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelemek, takdir ve gereği encümene ait olmak üzere görüş bildirmek,

6- Resmi gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve

internet ortamında mevzuatı ve içtihadı takip etmek

7- Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masrafları, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak.

8- Müdürlük demirbaş malzemelerinin sayımı yaparak kayıtlarını tutmak.

9- Gelen ve giden evrak kayıtlarının yapılması, zimmet defterini tutmak.

10-Başkanlık makamınca talep olunan ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

**1. Fiziksel Yapı :** Hukuk İşleri Müdürlüğü; Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi, Kolağası Sokak, No:3 adresindeki Ana Hizmet Binasında, 205-209 ve 116 numaralı bürolarda faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı :** Hukuk İşleri Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

Müdürlük kalemli, hukuk bürosu ve icra takip biriminden oluşmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :** Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet bilgisayar yazıcı, dahili ve harici haberleşmeyi sağlayan 4 adet telefon ve internet bağlantısı bulunmaktadır.

Tüm çalışma ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında, Belediyemizdeki tüm verileri ve uygulamaları kapsayan e-belediye sisteminde yapılmakta ve muhafaza edilmektedir.

Ayrıca mevzuatı güncel takip için 1 adet mevzuat programı ve icra takiplerini yapabilmek için bir adet icra takip programı kullanılmıştır.

Kütüphane kaynakları; Kitap sayısı: 62 adet, Basılı periyodik yayın sayısı: 1 adet

**4. İnsan Kaynakları :** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde, 2 Avukat, 2 Memur olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.



Emine YİĞİT  
Hukuk İşleri Müdürü

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	163.050,00	45.151,94	92.600,00	6%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	26.910,00	8.094,05	16.850,00	1%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	527.100,00	971.002,60	519.500,00	135%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		717.060,00	1.024.248,59	628.950,00	143%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Bütçesinden ödenmiştir.

Ayrıca dava dosyaları ile ilgili yargı harçları ve kaybedilen dava dosyalarına ait vekalet ücretleri de tahmini bütçenin aşırı bir şekilde yükselmesine ve gerçekleşmesine neden olmuştur.

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün yapmış olduğu faaliyetlere ait özet bilgilere aşağıdaki bölümde yer verilmiştir.

**DAVALAR:** 2011 yılında 171 adet dava dosyası takip edilmiştir. Bu davaların 121 adedi idari dava olup 50 adedi Adli davadır. 171 adet davadan karara çıkanların toplam sayısı 32 ' dir. Karara çıkan 32 adet davadan 25 adedi lehe, 7 adedi aleyhe sonuçlanmıştır. Bu davaların 11 adedi adli, 21 adedi idari davadır

**İCRA TAKİPLERİ :** 2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından takip edilmesi gereken dosya sayısı 20 adettir. Bu dosyalarla ilgili gerekli takibat ve işlem yapılmaktadır. 3.736.316,75 TL takip çıkış bedel toplamından tahsil edilen bedel 12.519,46 TL'dir.

**HUKUKİ GÖRÜŞ TALEPLERİ:** 2011 yılında diğer Müdürlüklerden gelen toplam 21 adet hukuki görüş talebine 1gün içerisinde cevap verilmiştir.

**GELEN VE GİDEN EVRAKLAR:** 2011 yılında Müdürlüğümüze gelen 937 adet evrak kayıt altına alınarak, gerekli işlemler yapılmıştır. Toplam 817 adet evrak kayıt altına alınarak, ilgili Kurum ve Kuruluşlara gönderilmiştir.

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze ait 2011 Mali yılı bütçesi 717.060,00 TL. olarak tahmin edilmiş, 1.024.248,59 TL. olarak gerçekleştirilmiştir. Bütçemizin uygulaması sonucunda;

Personel Giderleri, Mal ve Hizmet Alımları, yolluklar gibi ödeneklerde tahmini bütçeye konulan ödeneklerin altında harcama yapıldığı fakat görev giderleri ödeneğinde Bütçeye konulan ödeneğin yaklaşık % 143 katı oranında fazla harcama yapıldığı gözlenmektedir.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları Sapma nedenleri

2011 Yılı Bütçesi hazırlanırken Yargı harç giderleri, vekalet ücretleri vb. ücretlerin Müdürlüğümüz bütçesinden, diğer Müdürlükleri ilgilendiren ödemelerin ise ilgili Müdürlük bütçesinden ödenmesi öngörülmüştü.

Bu nedenle bütçemiz mümkün olduğunca kısıtlı olarak hazırlanmıştır.

Fakat İdare ile yapılan görüşmeler neticesinde yıl içinde karara çıkan eski ve yeni davalarla ilgili tüm ödemelerin tek elden takip edilmesinin daha doğru olacağı ve Müdürlüğümüz tarafından daha düzenli bir şekilde takip edileceği düşüncesiyle

## 2-Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	1	3	5	2010 yılına ait tüm dava dosyalarının takibinin yapılması ve konu bazında analiz edilerek raporlanması	Tamamlanma Yüzdesi Hazırlanan rapor sayısı	100%	100%	0%
2	8	6	1	Müdürlüğe gönderilen ve Cebri icraya intikal ettirilmesi talep edilen alacakların tamamının takip edilerek, 3 ayda bir takiplerle ilgili Başkanlığa rapor sunulması	Alacakların takip edilme oranı Alacakların toplam miktarı Tahsil edilen alacak miktarı Takibi yapılan dosya sayısı	%50 oranında tahsilat 4 adet rapor	%0	100%
3	1	5	3	Birimlerden gelen hukuki görüşlere maksimum 5 gün içinde cevap verilmesi	Maksimum Cevap verme Süresi Toplam hukuki görüş talebi	5 gün	100%	0%
4	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
5	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
6	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı Sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
7	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
8	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
9	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
10	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Hukuk İşleri Müdürlüğü	10 adet	% 90,91	% 9.09

2011 yılı Performans Programında Hukuk İşleri Müdürlüğü için toplam 10 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında %90,91'dir 10 adet hedeften, 9 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilmiştir.

1 adet hedef gerçekleştirilememiş ve sapma meydana gelmiştir. Gerçekleştirilemeyen hedefin sapma nedenleri aşağıda belirtilmiştir.

## SAPMA NEDENLERİ:

2.8.6.1 numaralı hedef: 2011 Yılında toplam 20 adet icra takibi yapılmıştır. Mükellef adreslerinin tespit edilmesinde zorluk çekilmesi ve tebligat yapılamaması, borçlu mükelleflerin ödeme güçlüğü çekmesi sebebi ile icra tahsilatları hedeflenen oranda gerçekleştirilememiştir.


**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**


**Muharrem DURMAZ**  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

## I. GENEL BİLGİLER

2011 yılı faaliyet döneminde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından, Belediye Başkanımızın; toplantı, ziyaret ve gezileri organize edilerek refakat edilmiş ve halkımızı ilgilendiren bölümleri görsel, işitsel ve yazılı basın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur.

## A-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığının 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ."hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanıtımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla Belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 04.12.2006 tarih ve 11/245 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nde belirlenen; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

1. Belediye çalışmaları ile ilgili bilgileri ses, görüntü ve yazılı olarak basın yayın organlarına iletmek suretiyle kamuoyunu bilgilendirmek.
2. Yerel ve ulusal basını takip etmek suretiyle Belediye ile ilgili yayınlanan haberleri takip etmek, incelemek ve değerlendirmek.
3. Belediye Başkanımızın şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak gibi görevlerinin yanı sıra yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını da takip etmek.
4. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanımızın izni dahilinde Belediye Başkanlığı'nca yapılacak açıklama ve tekiplerle ilgili çalışmaları Basın Kanunu hükümlerine göre hazırlamak.
5. Bizzat Başkanımız tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda, basın toplantıları organize etmek.
6. Bilgi edinme Birimine yapılan başvurulara öngörülen yasal sürede ilgili müdürlük vasıtasıyla cevap verilmesini sağlamak.

7. BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) vasıtasıyla yapılan başvurulara, Belediyemiz ile ilgili konularda, ilgili müdürlükten alınan cevabı yazı ile 15 gün içinde cevap vermek.

## B.Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

**1.Fiziksel Yapı:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi Kolağası Sokak No :3 deki Ana Hizmet Binasında, 2.kat 201 nolu büroda faaliyet göstermektedir.

**2.Örgüt Yapısı:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 1 adet projeksiyon perdesi, 1 adet projeksiyon cihazı, 2 adet DV kamera, 3 dijital fotoğraf makinesi, 1 adet video kaydedici, 1 adet capture kart, 2 adet treepot, 1 adet televizyon, 1 adet faks cihazı mevcuttur.

**4.İnsan Kaynakları :** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini, 2 memur ve 1 işçi personel ile hizmet yürütmektedir.

**5.Sunulan Hizmetler:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yerel ve ulusal basını yakından takip ederek Başkanlık Makamını haberdar etmek ve belediye çalışmaları ile ilgili bilgileri ses, görüntü ve yazılı olarak basın ve yayın organlarına ileterek kamuoyunu bilgilendirmektedir.

Belediye hizmetleri ve çalışma alanları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesiyle kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamaktır.

Belediye Başkanımızın şahsını Belediye Başkanlığı'nı ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak gibi görevlerinin yanı sıra yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını da takip etmektedir.

Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanımızın izni dahilinde Belediye Başkanlığı'nca yapılacak açıklama ve tekiplerle ilgili çalışmaları Basın Kanunu hükümlerine göre hazırlamaktır. Bizzat Başkanımız tarafından verilecek talimat doğrultusunda, Basın Toplantıları organize etmektedir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

## 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	79.560,00	45.403,99	87.700,00	19%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	14.920,00	8.931,36	17.000,00	4%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	146.200,00	162.935,51	194.700,00	67%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		240.680,00	217.270,86	299.400,00	90%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
25	BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

haber yayınlanmıştır. Günlük olarak yerel ve ulusal gazeteler incelenerek belediyemiz ile ilgili haberler derlenerek arşivi tutulmuştur.

Belediye hizmetlerinin en hızlı ve istenilen şekilde video, fotoğraf, ses, metin verilerinin medyaya aktararak kamuoyu bilgilendirilmiştir. 2012 yılı takvimi 5.000 adet hazırlanarak vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.

Belediyemiz web sitesi, çalışmalar ve haberler yönünden düzenli olarak güncellenerek takibi yapılmıştır. Belediye Başkanı'nın çalışmaları ve belediyenin tüm çalışmaları video ve fotoğraf olarak dijital ortamda arşivlenerek saklanmıştır. Belediye Başkanı'nın çalışmaları ve belediyenin tüm çalışmaları video ve fotoğraf olarak dijital ortamda arşivlenerek saklanmıştır. Her ay Adapazarı Belediyesi'nin çalışmalarının tanıtıldığı Haber Bülteni; 2000 adet basılarak dağıtılmıştır.

Basın ve Yayın kuruluşlarının ziyaret edilmesi ile Adapazarı Belediyesi ve şehrimizi tanıtım faaliyetleri çerçevesinde; tanıtım broşürleri basılması, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından sağlanmıştır. Bilgi Edinme Birimi ve BİMER'e yapılan başvurulara yasal sürede cevap verilmiştir.



## 2-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	7	6	3	Her ay Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili yerel basında haber çıkarılması	Yayınlanan toplam haber sayısı Yayınlanan Olumlu haber sayısı Yayınlanan Olumsuz haber sayısı	100 adet	100%	0%
2	7	6	4	Belediyemizle ilgili Ulusal basında haber çıkarılmasının sağlanması	Yayınlanan toplam haber sayısı Olumlu haber sayısı Olumsuz haber sayısı	Yılda 12 adet	100%	0%
3	7	6	5	Belediyemizle ilgili Ulusal Televizyon kanallarında haber çıkarılmasının sağlanması	Yayınlanan toplam haber sayısı Olumlu haber sayısı Olumsuz haber sayısı	Yılda 12 adet	100%	0%
4	7	6	6	Her ay Belediyemizle ilgili radyo bültenlerinde haber çıkarılması	Yayınlanan toplam haber sayısı Olumlu haber sayısı Olumsuz haber sayısı	Yılda 650 adet	100%	0%
5	7	3	7	Yılda 2 kez Basın ve yayın kuruluşlarının ziyaret edilmesi	Ziyaret sayısı	2 adet	100%	0%
6	7	3	8	2011 yılı takviminin hazırlanarak Vatandaşlarımıza ulaştırılması	Tamamlanma yüzdesi Hazırlanan takvim sayısı Dağıtılan takvim sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
7	7	9	4	Belediye haber bülteninin aylık olarak hazırlanıp basılması	Yayınlanan Bülten Sayısı Maliyet bedeli	12 adet	100%	0%
8	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
9	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
10	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
11	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
12	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması(Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
13	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13 adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü için toplam 13 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 100 dür.

## Sivil Savunma Uzmanlığı

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığının 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Sivil Savunma Uzmanlığı oluşturulmuştur. Norm Kadro düzenlemesi yapılmadan önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hizmet verilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Sivil savunma; düşman taarruzlarına, tabi afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybını asgari hadde indirilmesi hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerini idamesi için acil tamir ve islahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

2- Adapazarı Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerin sivil savunma planını hazırlamak, gerekli olan tesis, malzeme ve teçhizatların tedarik ve temini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.

3- Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak.

4- Sivil Savunma Hizmetleri için ödeneklerin bütçeye konulmasını konuların sarf yerlerinin teklif, tespit ve takip etmek.

5- İlçe halkına, öğrencilere yönelik sivil savunma konularında seminer, konferans vermek, yangın tatbikatları yapmak.

### II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Sivil Savunma Uzmanlığı 2011 yılı harcamaları, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden gerçekleştirilmiştir.

#### B. Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

**Zafer BAŞARAN**  
Sivil Savunma Uzman V.



6- 711 sayılı kanun gereği 24 saat çalışma planı, 88/1277 sayılı afetlere ilişkin acil yardım teşkilatı ve planlama esaslarını hazırlamak.

7- 2002/4390 sayılı binaların yangından korunması hakkında yönetmelik çerçevesinde yangın önleme ve söndürme yönergesi hazırlamak.

8- Siyasi ve askeri durumun T.C devletinin güvenliğini doğrudan veya dolaylı bir şekilde tehdit eden mahiyette gelişmiş gerginlik ve kriz durumunun tırmanarak çatışma belirtilerinin ortaya çıkması halinde uygulanacak alarm tedbirleri ile ilgili olarak(Alarm İş Takvimi) hazırlamak.

9- 5188 sayılı kanuna göre koruma ve güvenlik planlarını hazırlamak.

10- Sabotajlara karşı koruma planları, personel erteleme planları ve araç erteleme planlarını hazırlamak

11- Sivil Savunma hizmetleri ile ilgili olarak; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun verdiği görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde çalışmalarını sürdürür.

#### B- Uzmanlığa İlişkin Bilgiler

**1. Fiziksel Yapı:** Sivil Savunma Uzmanlığı; Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi, Kolağası Sokak, No:3 adresindeki Ana Hizmet Binasında, 2.kat 305 numaralı büroda faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Sivil Savunma Uzmanı, doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Sivil Savunma Uzmanı bünyesinde 1 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** Sivil Savunma Uzmanlığı 1 personelle hizmet vermektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** Her türlü doğal afete karşı yapılması gereken, Sivil Savunma Uzmanı hizmetleri yürütülmektedir.

Sivil Savunma Uzmanlığı bünyesinde; 01.12.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar: Belediyemizin Sivil Savunma Planı hazırlanmış olup; hazırlanan Plan Çerçevesinde Sivil Savunma Komisyonu, İkaz ve Alarm Talimatı, Koruyucu Hazırlık Tedbirleri, Sığınak Talimatı, Karartma Talimatı, Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Kılavuz Servisi,İtfaiye Servisi, Kurtarma Servisi, İlk Yardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servisi, Karşılıklı Yardım ve İşbirliği hükümleri hazırlanmıştır.

### 2- Sivil Savunma Uzmanlığı Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	6	1	1	Doğal afet ve Depremle Mücadele amacıyla tüm personele eğitim verilmesi	Verilen eğitim sayısı Eğitime katılan Müdür- lük sayısı Eğitime katılan personel sayısı	Her ay 3 Müdür- lük	100%	0%
2	6	6	2	Toplumu bilinçlendirme eğitimleri yapılması (Afet,sivil savunma)	Verilen eğitim sayısı	En az 3 adet	% 33.33	66,67%
3	6	10	1	İl Afet Acil Yardım Planı uyarınca internet üzerinden veri girişleri yapılması ve güncelleştirilmesi.	Güncelleme sayısı	12 adet	100%	0%
4	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
5	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
6	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması ÖLÇÜM DIŞI	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	0%	0%
7	2	3	1	Birim personeli ile Yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi ÖLÇÜM DIŞI	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	0%	0%
8	7	9	1	Uzmanlığın faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
9	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
10	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdür- lük sayısı	1 adet	100%	0%

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Sivil Savunma Uzmanlığı	10 adet	% 90,48	% 9,52

2011 yılı Performans Programında Sivil Savunma Uzmanlığı için toplam 10 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında %90,52'dir.

10 adet hedeften, 7 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilememiştir. Bir hedefte sapma meydana gelmiştir.

**SAPMA NEDENLERİ:** 2.6.6.2 nolu hedef: Sakarya Büyükşehir Belediyesinde kapsamlı olarak yapıldığından gerçekleştirilememiştir. 6.2.2.1 ve 7.2.3.1 nolu hedefler; uzmanlıkta çalışan başka personel bulunmadığından gerçekleştirilememiş ve ölçüm dışı bırakılmıştır.

Kadir ÇAĞIRICI  
Dış İlişkiler Müdürü

## Dış İlişkiler Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile, kültür, sanat, eğitim, sağlık, tanıtım ve turizm kurumları ile, alanlarında kariyer sahibi olan ilim, kültür ve fikir adamları ile ilişki kurmak, işbirliğini sağlamak, kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek, kültür, sanat, eğitim ve turizm amaçlı mekan ve mahallerin kazandırılmasında koordinasyon sağlamak; Adapazarı ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulmasına, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.

Uluslararası kuruluş, kardeş kentler veya işbirliği antlaşması yapılmış kentler ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak ve yetkili kişiler ile görüşmelerini sağlamak, Belediye personelinin yurt dışı seyahatlerini organize etmek ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili resmi işlemleri tamamlamak müdürlüğün görevleri arasındadır.

#### B-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

##### 1-Fiziksel Yapı:

Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresinde bulunan Adapazarı Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmetlerimiz sürdürmektedir.

##### 2-Örgüt yapısı:

Dış ilişkiler Müdürlüğü, tek birimden oluşmaktadır.

##### 3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

Çalışma ofisinde 6 adet masaüstü bilgisayar, renkli ve siyah-beyaz olmak üzere 2 yazıcı, 1 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

##### 4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 memur ve 1 sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

##### 5- Sunulan Hizmetler:

1.Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulması.

2. Adapazarı ile dünya kentleri arasında kardeş şehir ve

işbirliği ilişkilerinin düzenlenmesi, mevcut koordinasyonların geliştirilmesi ve yürütülmesi.

3. Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren bazı uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi

4. Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması

5. Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerinin sağlanması

6. Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirilmesi.

7. Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu ve kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından (İnternet) da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte belediyemiz heyetlerinin yurt dışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi.

8. Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak.

9. Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek.

10. Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak

11. Belediye personelinin yurt dışına çıkışlarını organize etmek.

12. Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.

13 Ülkelerarası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerdeki itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak.

14. Sosyal devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak

15. Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.

16. Yerel yönetimlerin temel amaçlarını konu alan geniş katılımlı proje çalışmaları düzenlemek.

17. Uluslararası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkileri geliştirmek.

18. Yerel yöneticilik anlayışı içinde demokratik değerlerin daha fazla kazanılmasını sağlamak.

19. Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

20. Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği

alanlarını genişletmek.

21. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen ve festivallere katılmak, tertip etmek.

22. Avrupa Birliği Gençlik programları kapsamında gençlerimizi kişisel gelişimlerini ve dil becerilerini artırmak amacıyla yurt dışına göndermek ve ihtisas sahibi olmaları için her türlü katkıyı yapmak.

23. Kültür, sanat, eğitim, sağlık, turizm ve tanıtım amaçlı mekân ve çevrelerin kazanılmasına yardımcı olmak.

24. Adapazarı'nın gelişmesi için diğer dünya kentleri tarafından uygulanan gerek teknik ve gerekse kültürel her türlü projenin araştırılıp temini ve teşvikinde ön çalışmalar yapmak, bilgi akışı sağlamak, gerekli diyalogları canlı tutup devamlılığını sağlamak.

25. Tüm bu amaçlar doğrultusunda gerek kendi bünyesinde gerekse yurtdışı ve dış ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak.

### II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	63.710,00	24.750,97	35.600,00	32%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	13.000,00	4.804,17	7.000,00	6%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.600,00	163,00	2.600,00	0%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		78.310,00	29.718,14	45.200,00	38%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	12	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Dış İlişkiler Müdürlüğü 2011 yılı gider bütçesi 78.310,00.- TL. tahmin edilmiş, 2011 yılı gerçekleşen gider bütçesi 29.718,14.- TL. olmuştur. Buna göre tahmini gider bütçesinin gerçekleşme oranı %38'dir.

### FAALİYET BİLGİLERİ:

1. Leonardo Da Vinci Hareketlilik projesi kapsamında bedensel engelli bireylerin engellerine göre mesleki eğitim alarak iş hayatına aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla "Benim İçin Engel" yok adlı bir proje teklifi hazırlanarak 03/02/2011 tarihinde Avrupa Birliği Bakanlığı Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na sunuldu.

2. "Eylem 2.1 Avrupa Gönüllü Hizmeti" kapsamında Adapazarı Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından Avrupa Birliği Bakanlığı Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na Niyet Beyanı ile yapılan akredite edilme talebi, akreditasyon komitesinin 18.05.2011 tarih ve 2011/5 nolu kararıyla kabul edilmiştir. Koordinatör ve gönderen kuruluş olarak akredite olan Adapazarı Belediyesi'nin Avrupa Gönüllü Hizmeti içindeki referans numarası 2011-TR-13 olup akreditasyonu 31.12.2013 tarihine kadar geçerlidir.

3. Adapazarı Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından MARKA Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'ndan proje başvurusu yapılarak talep edilen, "MARKA/11-01/TD01-156" başvuru koduna sahip Teknik Destek Programı, Adapazarı Belediyesi'nin proje yazma kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla, 06.06.2011 tarihinde başlanan proje 15 gün süreyle Adapazarı Belediyesi Meclis Salonu'nda, 10 personel ile gerçekleştirilmiştir. Projenin toplam bütçesi 15.000,000 TL'dir. Program dahilinde "Demokratik Vatandaşlık ve İnsan Hakları" konusunda proje

hazırlanıp Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'na nihai rapor şeklinde sunulmuştur.

4. Avrupa Gönüllü Hizmeti akreditasyonunun geçerlilik kazanabilmesi için, Avrupa Birliği Bakanlığı Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 07.09.2011 – 09.09.2011 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen eğitime proje sorumlusu olarak Adapazarı Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışan 1 personel ile katılım sağlanmıştır.

5. 08/09/2011 ve 15/09/2011 tarihleri arasında Makedonya'da düzenlenen "I wanna be a star I wanna be a volunteer" adlı Avrupa Birliği Gençlik Programı projesinde Adapazarı Belediyesi proje ortağı olarak temsil edilmiştir.

6. MARKA Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nde 26.09.2011–30.09.2011 tarihleri arasında gerçekleştirilen İleri Düzeyde Proje Yazma Eğitimi'ne Adapazarı Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak 2 personel ile katılım sağlandı.

7. "Eylem 3.1.b Eğitim ve Ağ Kurma" amacı dahilinde, Adapazarı Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından başvurusu yapılan ve Adapazarı Belediyesi ile Avrupa Birliği Bakanlığı Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı arasında sözleşmesi imzalanan, TR-31-53-2011-R2 proje numarasına sahip, 8 ülkeden 27 katılımcının bulunduğu "Come Again Whoever You Are" – "Kim Olursan Ol Yine Gel" adlı gençlik projesi 04.10.2011 – 09.10.2011 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Gençlik projesi toplam 18.305,00 Euro bütçeye sahiptir.

8. Türkiye Belediyeler Birliği, Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın çeşitli zamanlarda düzenlemiş olduğu muhtelif toplantılara katılım sağlanarak Adapazarı Belediyesi, birimiz ve yapılan faaliyetler hakkında bilgi verilmiştir.

9. Özellikle Sakarya Üniversitesi öğrencileri ve çeşitli Sivil Toplum Kuruluşları olmak üzere, Avrupa Birliği, proje yazma teknikleri ve yurt dışı konularını ihtiva eden çeşitli araştırmalar hakkında bilgi almak isteyen kişilere yol gösterimlerde bulunularak, insanlara yardım faaliyetlerini de gerçekleştirmekteyiz.

# yönetim ve kültür işleri

- Yazı İşleri Müdürlüğü ❖
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ❖
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ❖
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ❖



## RİDVAN SEZER / BAŞKAN YARDIMCISI

07.07.1967 Sakarya doğumlu olan Ridvan Sezer; İlkokulu Aşağı Kirazca İlköğretim Okulunda, Orta öğrenimini Arifiye Öğretmen Lisesinde, Yüksek öğrenimini ise İzmir Dokuz Eylül Üniversitesinde tamamlamıştır.

Öğretmenlik hayatına 1990 yılında başlamış ve sırası ile Gaziantep, Karabük ve Sakarya'da yaklaşık 14 yıl öğretmenlik yapmıştır.

2004 yılında yapılan yerel seçimlerde aday olarak Nehirkent Belediye Başkanı seçilen Sezer, 2009 yılında Adapazarı Belediyesinde Başkan Yardımcısı olarak göreve başlamış olup halen devam etmektedir.

## Yazı İşleri Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.madde a fıkrasının "Belediye Teşkilatı norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri ve Zabıta birimlerinden oluşur" hükmüne istinaden ve İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Yazı İşleri Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

#### a-) Genel Evrak ile İlgili Görev ve Sorumluluklar:

1-Belediyemizi doğrudan ve dolaylı olarak ilgilendiren ve haricen belediyemize gelen her türlü bilgi ve belgeyi içeren evrakı okuyup, geldiği tarih itibarıyla gelen evrak kayıt defterine geliş tarih sırasına göre kaydetmek,

2-Evrakın üzerine uygun bir yerine veya üzerine evrak kayıt akışını sağlayacak bir belge ekleyerek ilgili makam ve birimlere havale ederek, zimmetle sevk edilmesini sağlamak, diğer birimlerden harice gidecek her türlü evrakın giden evrak kayıt defterine kaydının yapılarak muhtelif vasıtalarla gönderilmesini sağlamak,

3-Gelecek cevabını takip etmek, günlük ve gizli kaydıyla gelen ve giden evrakın ayrıca "gizli evrak kayıt defteri"ne kaydını yaparak gizliliğin muhafazasını sağlamak,

4-Takibi gerekenlerin sonuçlandırılmasına yardımcı olmak, belediyeye her konuda yapılan başvurulara ait dilekçeleri "Dilekçe Kayıt Defteri"ne tarih sırasına göre kaydının yapılması ,ilgisine göre ait olduğu birimlere zimmet ile gönderilmesinin sağlanması, cevap verilmesi işinin takibinin yapılması,

5-Belediyemize baş vuran asker aile ve stajyer öğrencilerin taleplerinin kabul edilmesi ve en kısa zamanda neticelendirilerek gereğinin yapılması.

Yaşar KETEN  
Yazı İşleri Müdürü



#### b-) Belediye Meclisi ile İlgili Görev ve Sorumluluklar:

1-5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17. maddesinde tanımlandığı üzere belediyelerin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi'nin aynı kanununun 20. maddesi gereği her ayın ilk haftasında önceden kararlaştırıldığı günde toplanabilmesi için en az üç gün önceden kendilerine tebliğ edilmek üzere hazırlanan toplantıya çağrı yazılarının hazırlanması,

2-Gündemin üyelere gönderilmesi ve halka duyurulmasının sağlanması,

3-5393 Sayılı Kanununun 26. maddesi gereği Belediye Meclisi'nin bilgi edinme denetim yetkisinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi.

#### c-) Belediye Encümeni ile İlgili Görev ve Sorumluluklar:

1-Belediye Kanunu'nun 33.maddesinde ifadesini bulan ve belediyenin karar organı olan Belediye Meclisi'nin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üyeden ve Belediye Başkanı'nın Başkanlığı'nda oluşan ve önceden belirlendiği üzere aynı yasanın 34. maddesi ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

2-Haftada iki defa toplanmakta olan Belediye Encümeni toplantılarına iştirak etmek ve kararların yazılımlarını yaparak imzalanmasını sağlamak, ilgili birimlere göndermek ve birim arşivinde karar asıllarını ciltlemek suretiyle korumak.

### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

**1.Fiziksel Yapı:** Yazı İşleri Müdürlüğü Adapazarı Belediyesi Hizmet Binası zemin kat 03 nolu Müdürlük Odası, 01 nolu Yazı İşleri Servisi ve Belediye Nikah Sarayı Evlendirme Memurluğu Odası, Amir Odası ve Nikah Salonu olmak üzere 5 ayrı odada hizmetlerine devam etmektedir.

**2.Örgüt Yapısı:** Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Bürosu, Encümen ve Meclis İşleri Bürosu ile Evlendirme Memurluğu olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır

**3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:** Yazı İşleri Müdürlüğü İdarenin kullanıma sunduğu Merkezi Bilgisayar Sistemine bağlı olarak 10 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 fotokopi makinesi ve yazıcıları ile hizmetlerini sunmaktadır.

**4.İnsan Kaynakları:** Yazı İşleri Müdürlüğü;1 müdür, 5 memur, 8 iççi olmak üzere, toplam 14 personelle hizmet vermektedir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	469.060,00	479.280,28	594.100,00	59%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	91.020,00	81.759,71	107.100,00	10%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	86.450,00	99.092,50	112.750,00	12%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER	160.000,00	133.200,00	150.000,00	17%
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		806.530,00	793.332,49	963.950,00	98%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Adapazarı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2011 yılı Tahmini Gider Bütçesi; 806.530,00 TL olarak tahmin edilmiş, 793.332,49TL olarak gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 98 olmuştur.

### B.PERFORMANS BİLGİLERİ:

#### 1- Faaliyet ve proje Bilgileri:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde;01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

#### 1-) YAZI İŞLERİ SERVİSİ EVRAK HAREKETLİLİĞİ

##### Giden Evrak Hareketliliği

Tarih	Giden Evrak
01/01/2011-30/01/2011	513
01/02/2011-29/02/2011	454
01/03/2011-31/03/2011	619
01/04/2011-30/04/2011	624
01/05/2011-30/05/2011	565
01/06/2011-30/06/2011	693
01/07/2011-31/07/2011	499
01/08/2011-31/08/2011	529
01/09/2011-30/09/2011	458
01/10/2011-30/10/2011	604
01/11/2011-30/11/2011	432
01/12/2011-31/12/2011	758
TOPLAM:	6748

#### Gelen Evrak Hareketliliği

Tarih	Dilekçe	Genel Evrak
01/01/2011-30/01/2011	613	678
01/02/2011-29/02/2011	746	594
01/03/2011-31/03/2011	818	801
01/04/2011-30/04/2011	897	778
01/05/2011-30/05/2011	645	695
01/06/2011-30/06/2011	893	797
01/07/2011-31/07/2011	741	554
01/08/2011-31/08/2011	689	475
01/09/2011-30/09/2011	761	513
01/10/2011-31/10/2011	851	617
01/11/2011-30/11/2011	792	514
01/12/2011-31/12/2011	963	629
TOPLAM:	9409	7645

2011 yılı içerisinde resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara posta ile gönderilen evraklar için kullanılan resmi posta pulu alımı tutarı 10.830,00.-TL. dir.

#### Gelen Evrak Hareketliliği

Ait olduğu Ay	Kaç öğrenci olduğu	Ödenen Ücret
Aralık 2010-Ocak 2011	30	7.785,00 TL
Ocak-Şubat 2011	30	7.965,00 TL
Şubat-Mart 2011	30	7.938,45 TL
Mart-Nisan 2011	30	5.699,70 TL
Nisan-Mayıs 2011	30	5.699,70 TL
Mayıs-Haziran 2011	30	4.914,00 TL
Eylül-Ekim 2011	44	8.374,08 TL
Ekim-Kasım 2011	44	9.662,40 TL
Kasım-Aralık 2011	44	9.662,40 TL
TOPLAM:	74	67.700,73 TL

#### Aylar itibariyle Asker Aile Yardımları:

Sakarya Valiliği İl İdare Kurulu Müdürlüğü'nün 06.01.2009 tarih ve 2009/3 sayılı kararına istinaden,

Ocak 2010 itibariyle ; 1 kişiye 110.-TL, 2 kişiye 145.-TL, 3 kişiye 165.-TL., +3 kişiye 30.-TL (Her bir kişi için) ödeme yapılmıştır.

Tarih	Başvurusu Kabul Edilen	Ödenen Ücret
Ocak 2011	11	12.670.00 TL
Şubat 2011	13	14.070.00 TL
Mart 2011	6	13.160.00 TL
Nisan 2011	10	14.400.00 TL
Mayıs 2011	8	18.300.00 TL
Haziran 2011	9	17.755.00 TL
Temmuz 2011	11	14.950.00 TL
Ağustos 2011	4	13.140.00 TL
Eylül 2011	1	15.100.00 TL
Ekim 2011	3	14.920.00 TL
Kasım 2011	3	14.670.00 TL
Aralık 2011	17	16.420.00 TL
<b>TOPLAM:</b>	<b>86</b>	<b>179.555.00 TL</b>

#### 2-) MECLİS-ENCÜMEN İŞLEMLERİ:

##### Aylar İtibariyle Meclis İşlemleri

Aylar	Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak 2011	11	1
Şubat 2011	14	1
Mart 2011	18	1
Nisan 2011	13	1
Mayıs 2011	15	3
Haziran 2011	6	1
Temmuz 2011	8	1
Ağustos 2011	Tatil	-
Eylül 2011	16	1
Ekim 2011	18	2
Kasım 2011	8	1
Aralık 2011	17	1
<b>TOPLAM:</b>	<b>144</b>	<b>14</b>

#### Aylar İtibariyle Encümen İşlemleri

Aylar	Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak 2011	95	8
Şubat 2011	78	8
Mart 2011	96	9
Nisan 2011	73	9
Mayıs 2011	44	9
Haziran 2011	70	9
Temmuz 2011	90	9
Ağustos 2011	96	9
Eylül 2011	60	8
Ekim 2011	64	8
Kasım 2011	78	8
Aralık 2011	96	9
<b>TOPLAM:</b>	<b>940</b>	<b>103</b>

#### 3-) EVLENDİRME MEMURLUĞU

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanılarak Nikah Memurları tarafından yürütülmektedir. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerinde Medeni Kanunun evlenme işlemleri ile ilgili maddeleri, 403 sayılı Vatandaşlık Kanununun evlenme ile ilgili hükümleri, 1587 sayılı kanunun ve uygulanmasına esas yönetmeliğinin evlenme ile ilgili maddeleri ve İçişleri Bakanlığınca hazırlanıp 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 tavsiyeyi gerektiren hususlara dikkat edilip cevabi raporlar yazılmaktadır. Memurluğumuz mevzuata tam uyularak, düzenli ve tertipli bir şekilde iş ve işlemlerini devam ettirmektedir.

Evlenme akdi	1482
Evlenme müracaatı	1724
Uluslar arası Aile Cüzdanı	1432
Evlenme Bildirimi	1482
Çift Taraflı Evlenme İzin Belgesi	173
Tek Taraflı Evlenme İzin Belgesi	150
Nikah İptali	-

	Adet	Birim Fiyat	Tutarı
Evlenme Dosyası	1724	50,00.-TL	86.200,00.-TL
Evlenme Cüzdanı	1432	50,00.-TL	71.600,00.-TL

#### 2- Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	7	10	2	Muhtaç asker aileleri yardım talepleri ile ilgili işlem dosyalarının 30 günde tamamlanması	İşlem süresi Toplam yardım talebi Kabul edilen yardım talebi Ret edilen yardım talebi Toplam yardım miktarı	30 gün	100%	0%
2	1	6	1	Başkan Yardımcısının havalesiyle Müdürlüklere giden resmi yazılarla ilgili işlemlerin 4 saatte yapılması	İşlem süresi İşlem yapılan evrak sayısı	4 saat	100%	0%
3	1	6	2	Posta ile gidecek evrakların kayıt ve PTT'ye ulaşım sürecinin 1 günde tamamlanması	İşlem süresi Posta ile gönderilen evrak sayısı Toplam evrak sayısı	1 gün	100%	0%
4	1	6	3	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile gidecek evrakların kayıt ve iletim sürecinin 1 günde tamamlanması	İşlem süresi Kurye ile gönderilen evrak sayısı Toplam evrak sayısı	1 gün	100%	0%
5	1	6	4	Encümen'e girecek dosyaların görüşmeye teslimi	İşlem süresi Toplam karar sayısı	2 gün	100%	0%
6	1	6	5	Encümenden çıkan görüşlerin yazılım ve imza sürecinin 2 günde tamamlanması	İşlem süresi Toplam karar sayısı	2 gün	100%	0%
7	1	6	6	Meclis kararlarının toplantı gününden itibaren yazılım, imza ve Büyükşehir Belediyesi ile Kaymakamlığa teslim edilmesi	İşlem süresi Toplam karar sayısı	7 gün	100%	0%
8	1	6	7	Mernis Evlendirme Bildirimlerinin Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İşlem süresi Toplam mernis bildirimleri	5 gün	100%	0%
9	1	6	8	2010 yılına ait Meclis ve Encümen kararlarının ciltlenip arşivlenmesi	Tamamlanma Yüzdesi Resmi gazete ücretleri Ciltleme ücreti	100%	100%	0%
10	8	10	2	Meclis kararlar özetlerinin Belediye web sayfasında yayımlanması	Yayınlama Sayısı Alınan karar sayısı Yayınlanan karar sayısı	En az 11 adet yayınlama	100%	0%
11	1	6	9	Aday çıkarak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin hazırlanması	Ödeme emri sayısı Toplam öğrenci sayısı Ödenen ücret toplamı	8 adet	100%	0%
12	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
13	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
14	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
15	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen sayı Aktivite katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
16	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
17	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
18	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan sayı proje Uygulanan sayı proje sayısı	1 adet	100%	0%

#### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Yazı İşleri Müdürlüğü	18 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Yazı İşleri Müdürlüğü için toplam 18 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 100'dür.



## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

**Özkan GÜMÜLCİNELİ**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca Adapazarı Merkez Belediye Meclisinin 07.05.2007 tarihli ve 5/60 sayılı kararı ile yeniden oluşturulmuştur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve Diğer Yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkilerini kullanmakla ve 03/11/2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, "Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Adapazarı Belediye sınırları içerisinde tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur. Bu çerçevede müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

1. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
2. Bölgede ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda, yakacak, eşya vb. yardımlarda bulunmak.
3. Bölgedeki vatandaşlara hobi, eğitim ve spor branşlarında kurslar düzenlemek.
4. Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak,
5. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
6. Eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
7. Gençlik Merkezi ile Gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak.

8. Beldede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

9. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak

10. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

11. Faaliyet konularıyla ilgili tanıtımları yapmak ve yaptırmak

12. Müdürlük demirbaş malzemelerinin sayımı yaparak kayıtlarını tutmak.

13. Gelen ve giden evrak kayıtlarının yapılması, zimmet defterini tutmak.

14. Başkanlık makamınca talep olunan ve Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

#### B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

**1- Fiziksel Yapı:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Güneşler Merkez Mahalle, Eski Ankara Caddesi, Güneşler Eski Belediye Binası No:318 adresindeki Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

**2- Örgüt Yapısı:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yönetim ve Kültür İşleri Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüzde 9 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fax dahili ve harici haberleşmeyi sağlayan 11 adet telefon ve internet bağlantısı bulunmaktadır.

Tüm çalışma ve yazışmalarımız bilgisayar ortamında, Belediyemizdeki tüm verileri ve uygulamaları kapsayan e-belediye sisteminde yapılmakta ve muhafaza edilmektedir.

**4- İnsan Kaynakları:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde 2011 yılında 1 Müdür, 6 Memur, 10 İşçi, olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	414.550,00	494.852,05	746.100,00	30%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	112.020,00	87.822,82	127.000,00	5%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	822.900,00	477.223,53	929.100,00	28%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER	325.000,00	338.057,98	281.000,00	20%
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.674.470,00	1.397.956,38	2.083.200,00	83%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	34	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### B- Performans Bilgileri :

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2011 yılında yapmış olduğu faaliyetlere ait özet bilgilere aşağıdaki bölümde yer verilmiştir.

#### Kültürel Faaliyetler:

##### 1- Önemli Gün ve Haftalar:

**Ocak ayı içerisinde Enerji Tasarrufu Haftası,** Başkanımız Süleyman DİŞLİ tarafından billboardlara verilen "Gereksiz harcanan enerji kaybedilen emektir" sloganı ile kutlanmıştır.

**8 Mart Dünya Kadınlar Günü** Ferizli Kapalı L Tipi Cezaevindeki kadın mahkumlar ziyaret edilip ve çeşitli hediyeler verilerek kutlanmıştır.

**21 Haziran Kurtuluş Şenlikleri :** Adapazarı'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 90. Yıl Dönümü halkımızın da katılımıyla büyük bir coşkuyla kutlandı. 21 Haziran Kurtuluş Şenlikleri Yabancı Ülkerlerden gelen folklor ekiplerinin dans gösterisi ile başlayarak Türk Halk Müziği sanatçısı Turgay BAŞYAYLA'nın konseri ile devam etmiştir. Havai fişek gösterilerinin ardından Pop Müziği sanatçısı Demet AKALIN konseri ile şenlikler sona ermiştir.





Şenliği yapılmıştır. Öncelikle animasyon ekibi ile çocukların eğlenmesi sağlanmıştır. Ardından 1500 adet uçurtma dağıtımı yapılmıştır. Halkımızın da yoğun ilgi gösterdiği şenlik Şenliklere halkımız yoğun ilgi göstermiştir.1500 adet uçurtma dağıtımı yapılmıştır. Çocuklara dondurma ikramı yapıldıktan sonra etkinliğimiz sona ermiştir.

**VII- Sünnet Şöleni:** Haziran ayı itibari ile Sünnet kayıtları alınmaya başlanılan 167 çocuğumuza Sünnet şöleni öncesi kıyafetleri verilmiştir. 8 Temmuz Cuma günü Çark Mesire de Sünnet Şöleni yapılmıştır. Mehteran takımının konseri ile Şölene başlanmıştır. Başkanımız Süleyman DİŞLİ'nin açılış konuşmasının ardından çocuklar ve yakınlarına yemek ikramı yapılmıştır. Animasyon ekibi tarafından çocuklar eğlendirilmiştir. Daha sonra çocuklara 1 adet saat ve 5 adet jeton hediye edilmiştir. Hediye edilen jetonlarla Lunapark'ta istediklerine binerek hoş vakit geçirmişlerdir.



**VIII- Minikler Mehteran Takımı:** Belediyemiz ve Ozanlar Şehit Mustafa Özen İlköğretim Okulu işbirliğiyle 8 yaş grubu 33 çocuktan oluşan Mehteran Takımımız Aralık ayı itibarıyla sürdürmüş olduğu çalışmalar neticesinde 15, 17, 19, 20 ve 23 Nisan tarihlerinde bir dizi konserler vermiş ve Turizm Haftası vesilesiyle düzenlenen etkinliklerde yer almıştır.

**24 Kasım Öğretmenler Günü :** Öğretmen ve Şehir konulu hikaye yarışması düzenlenmiştir. Söz konusu yarışmaya 29 öğretmenimiz katılmıştır. Yarışmanın 1.si Ahmet KARAKULAK olmuştur. Ernaz Tesislerinde yapılan kutlamalarla birlikte Yarışmada dereceye girenlere ödülleri de verilmiştir.

## 2-Etkinlikler:

I- 07 Şubat Pazartesi günü Türk Kadınlar Birliği ve Adapazarı Belediyesinin ortaklaşa gerçekleştirdiği Toplu Nikah Töreninde 50 çiftin nikahı kıyılmıştır.

II- EMİTT 15. Doğu Akdeniz Turizm Fuarında 10-11-12-13 şubat tarihleri arasında Müdürlük personellerimiz tarafından Adapazarı'mızın tanıtımı yapılmıştır.

III- Kültür Fuarı: Nisan ayı içerisinde düzenlenen Kültür ve Turizm Haftası kapsamında İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne AFA Kültür Merkezinde düzenlenen Fuara Müdürlüğümüz de katılmıştır.

IV- Ankara'da Sakarya Günleri Etkinlikleri: 15-18 Eylül tarihleri arasında yapılan Tanıtım günlerine Belediyemiz de katılmıştır. Fuarda Adapazarı'nı tanıtmak amacıyla yöresel ürünlerimizden haşlanmış mısır dağıtılmıştır.

V- Travel Turkey Uluslar arası Fuar: 08-11 Aralık tarihleri arasında yapılan Fuara Belediyemizde katılmıştır. Fuarda Adapazarı'nı tanıtmak amacıyla çeşitli broşür ve kitapçıklar dağıtılmıştır.

VI- Uçurtma Şenliği :21 Mayıs 2011 Cumartesi günü Karaman Bayraktepe'de saat 14:00-17:00 saatleri arasında Uçurtma



## 3- Sportif Faaliyetler:

I- Minikler Futbol Turnuvası: Başkanlığımızca her yıl geleneksel olarak düzenlenen Mahalleler Arası Minikler Futbol Turnuvası'nın bu yıl 8.'si düzenlenmiştir.18 Mayıs 2011 Çarşamba günü saat18:00 da Turnuvanın açılışı yapılmıştır. Futbol turnuvasına 14 mahalle katılmıştır. Turnuvaya katılan bütün takımlara forma, ayakkabı ve tozluk dağıtımı yapılmıştır.

II- Olgular Futbol Turnuvası: Olgunlar Futbol Turnuvası : Olgunlar Futbol Turnuvasına 40 takımdan oluşan toplam 480 kişi katılmıştır.

III- Fermalı Av Köpekleri Mera Yarışması : 8 Mayıs 2011 Pazar günü 08:00-17:000 saatleri arasında Taşlık Merasında Av Köpeği Mera Yarışması düzenlenmiştir. Ayrıca yarışmayı izleyen yaklaşık 1500 kişiye ve katılımcılara yemek, içecek (çay) dağıtımı yapılmıştır. Yarışma sonunda birinciye Belediyemiz adına plaket ve çeşitli ödüller verilmiştir



IV- Trap Yarışması : Adapazarı'nda atıcılık sporunu sevdirmek ve şehrimizi bu spor dalında tanıtmak amacı ile 29 Mayıs 2011 Pazar günü 08:00-17:00 saatleri arasında Arifiye İl Ormanı Atış poligonunda Trap yarışması düzenlemiştir. Gün boyunca süren yarışmada izleyicilere ve katılımcılara öğle yemeği verilmiştir.

## 4- Yarışmalar-Projeler-Kurslar:

• "Sakarya'da Yaşam" konulu fotoğraf yarışması düzenlenmiştir. 110 katılımcının ve 450 fotoğrafın yarıştığı yarışmanın 1.si Esat Veli KAHRAMANSOY olmuştur. Orhangazi Kültür Merkezi'nde düzenlenen törende yarışmada dereceye giren yarışmacılara ödülleri verilmiştir.

• Şehrimizde hiçbir meslek eğitimi almamış işsiz gençlerimize yönelik Türkiye İş Kurumu ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile Belediyemizin ortaklaşa düzenlenen kurslarla ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

SN	Kursun Adı	Kursun Yap.Yer	Katılımcı Sayısı
1	Bilgisayar Destekli Çizim AUTOCAD (2. Grup)	Fatih Anadolu Endüstri Meslek Lisesi	25 Kişi 12 Ocak 2011 tarihinde tam.
2	Oksi- Gaz, Elektrik Ark ve Gazaltı Kaynakçılığı (4. Grup)	Fatih Anadolu Endüstri Meslek Lisesi	15 kişi 27 Ocak 2011 tarh. tam.
3	Çocuk Gelişim Eğitim ve Evde Çocuk Bak.Kur. (3.ve 4.Grup)	Sakarya Üniversitesi	50 kişi 5 Ocak 2011 tarihinde tam.
4	Bilgisayar Kursu	Halk Eğitim Merkezi	10 kişi Mart 2012 de tamamlanacak.

• Ağız ve Diş Sağlığı Geliştirme Projesi ve Ana sınıf öğrencilerinin süt içiminin sağlanması projesi: İlköğretim anasınıf öğrencilerine yönelik bu proje kapsamında 8 adet okula gidilmiştir. Öncelikle çocuklara Karagöz Mikroplara karşı adlı küçük bir tiyatro gösterisi yapılmıştır. Gösterinin ardından çocuklara süt, diş fırçası, diş macunu ve içinde küçük hediyeler bulunan paketler dağıtılmıştır. 2011 Eğitim ve Öğretim yılı içinde 8 adet ilköğretim okulundan 1580 öğrenciye bu proje sağlanmıştır.(Gidilen Okullar : Karadere İlköğretim Okulu 300 öğrenci, Budaklar İlköğretim Okulunun 230 öğrenci, Berna Yılmaz İlköğretim Okulu 200 öğrenci, Şehit Mustafa Özen İlköğretim Okulu 130 öğrenci, İsmet İnönü İlköğretim Okulu 150 öğrenci, Mehmet Nuri İlköğretim Okulu 150 öğrenci, Şehit Abdullah Ömür İlköğretim Okulu 170 öğrenci ve Arif Nihat Asya İlköğretim okulu 250 öğrenci)



### Sosyal Faaliyetler:

#### 1- Gıda ve Yakacak Yardımı:

- Müdürlüğümüze müracaat edip kayıt yaptırdıktan sonra araştırması tamamlanan 150 mağdur ailemize her ay gıda yardımında bulunulmuştur. Ayrıca Ramazan ayı içerisinde 1234 aileye gıda kolisi dağıtılmıştır.
- 2011 Yılında 300 ailemize kömür ve odun yardımı yapılmıştır.



#### 2- Yaşlı, Özürlü ve Hastalara Yapılan Yardımlar :

- 2011 Yılı içerisinde kendi bakımını yapamayan, yaşlı, özürlü veya hasta olan 10 ailenin her ay düzenli olarak ev temizliği yaptırılmıştır.
- Sosyal güvencesi bulunmayan ve yeşil kartı olmayan ailelere 8770 adet hasta bezi dağıtımı yapılmıştır.
- Hollanda'da faaliyet gösteren Uzaktaki El Vakfı tarafından gönderilen 45 adet akülü ve manuel özürlü aracı dağıtılmıştır.



### 3- Diğer Yardımlar:

- Hayırsever firmalardan bağış yapılan 2207 adet kıyafet ihtiyacı olan ailelere dağıtılmıştır. Ayrıca bağışta bulunan 80 vatandaşımızın evinden alınan 2. El kıyafetler yıl boyunca 323 mağdur aileye dağıtılmıştır.
- 14 adet ikinci el ev eşyası (buzdolabı, kanepeler, koltuk vs...) verilmiştir.

#### Düzenli Yapılan Faaliyetler:

1. 2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 3245 vatandaşımız müracaat etmiştir. Yardım talebinde bulunan vatandaşlarımız hakkında adreslerinde araştırma yapılmıştır. Yapılan araştırmalar sonucunda yetki alanımız içerisindeki vatandaşlarımıza aynı yardım yapılmıştır. Yetki alanımız dışında kalan müracaatlarda vatandaşlarımız ilgili yerlere yönlendirilmiştir.
2. 2011 yılı içerisinde Belediyemize asker aile yardımı için başvuran 89 ailenin araştırması yapılmış ve araştırma sonuçları Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
3. 2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde 409 adet yazışma yapılmıştır.
4. 147 Adet Fatura Ödeme Emir Belgesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
5. 2011 yılı içinde her ay düzenli olarak personelle 12 adet teknik nitelikte toplantı yapılmıştır

**Deprem Kültür Müzesi:** Deprem ve Kültür Müzemiz saat 08:00-22:00 saatleri arasında hafta içi ve hafta sonu hizmet vermektedir. 2011 yılı içerisinde Müzeyi 33.535 kişi ziyaret etmiştir. Deprem ve Kültür Müzemizde öğrenim yılı içerisinde Deprem ve Zararları, Depremle Birlikte Yaşama konulu 30 ilköğretim okulundaki toplam 1107 öğrenciye eğitim verilmiştir.



**Kütüphane :** Güneşler Beldesindeki prefabrik binada bulunan kütüphanemizden ödevleri konusunda faydalanan öğrenci sayısında artış gözlenmektedir. Öğrenciler Kütüphanemizde bulunan hikaye ve roman türündeki kitapları evlerinde okumak üzere alabilmektedirler. Kütüphaneye gelen çocuklar okuma alışkanlığı kazanabilmeleri için, minik hediyelerle arada bir ödüllendirilmektedirler.

**Bilgi Evi:** Semerciler Mahallesi Yuvam Sokak No: 18 adresinde, Başkanlığımızca Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Haftanın 6 günü hizmet vermekte olup, pazartesi tatil günüdür. Çalışmaları 4-5-6-7 ve 8. sınıflara yöneliktir. Bünyesinde kütüphane, bilgisayar odası, ders çalışma odası, etüt, üç adet derslik, kantin ve seminer salonu bulunmaktadır.

2011-2011 yılı öğretim yılı için kayıtlı olan 4. ve 5. Sınıf öğrencileri Salı ve Çarşamba günleri, 6. sınıflar Cumartesi Pazar günleri, 7. sınıflar Perşembe, Cumartesi ve Pazar günleri etüt programı yapmaktadırlar.

Sosyal aktivite saatlerinde ise masa tenisi, satranç ve bilgisayar ile vakit geçirmektedirler. Öğrencilerin boş vakitlerini değerlendirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla kurulan kulüp faaliyetleri devam etmektedir.

Kültür ve Edebiyat Kulübü defter ve kalemi seviyorsanız, Müzik Kulübü yürürken kulağınızda notalar çalıyorsa, Resim Kulübü resim yaparken mutlu oluyorsanız, Tiyatro Kulübü duygularınızı sizi izleyenlere izlettirebiliyorsanız, Gezi Tanıtma

ve Turizm Kulübü içinde bir kaşif varsa, Çevre Koruma Kulübü güzel dünyamızı kirlenmesin diyorsanız, Satranç Kulübü hayatı satranç taşları gibi yöneteceksiniz, Spor Kulübü hayatın stresini sporla atıyorsanız, Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü yeni şeyler bulabilirim diyorsanız, Fotoğrafçılık Kulübü yaşadığınız anları başkaları da görsün diyorsanız, İzcilik Kulübü doğal yaşamı seviyorsanız, Meslek Tanıtma Kulübü ömür boyu mutlu bir meslek istiyorsanız.

Bilgi Evine kayıtlı öğrenciler; 4. sınıf 53 kişi, 5. sınıf 249 kişi, 6. sınıf 210 kişi, 7. sınıf 342 kişi, 8. sınıf 271 kişi olmak üzere toplam 1125 kişi.





Orhan Gazi Kültür Merkezi : 04 Aralık 2011 Pazar günü saat 14:00 da Kültür ve Turizm Bakanı Syn. Ertuğrul GÜNAY ile birlikte Orhangazi Kültür Merkezi'nin açılışı yapılmıştır. Açılış yapıldıktan sonra Türk Halk Müziği sanatçısı Orhan HAKALMAZ konseri ile gün sona ermiştir.



• Aralık ayının 6 sından itibaren Orhangazi Kültür Merkezinde aşağıda yazılı olan etkinlikler Aralık ayı boyunca devam etmiştir.

• Sinema : Hür Adam – Arabalar 2 – Larry Crowne - Maymunlar Cehennemi Başlangıç

• Çocuk Tiyatrosu: Keloğlan ve Sevimli Dev – Sultan Arkadaş Arıyor

• Söyleşi: "Osmanlı Sarayında Harem Hayatı ve Hürrem Sultan" Yavuz Bahadıroğlu, Osman Özsoy- Nazlı Ilıcak , "Arap Baharı ve Kadınlar"-Ayşe Böhürler

• Konser: Pop Müziği- Aşkın Derin, Halk Müziği - Necla Koçak, Türk Sanat Müziği – Emrah Öndeş

• Sergi: Minyatür Sergisi



## 2- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	5	5	1	Her ay 150 aileye erzak yardımı yapılması	Yardım yapılan aile sayısı Yardımların maliyet bedeli	150 aile	100%	0%
2	5	4	1	21 Haziran Kurtuluş etkinliklerinin yapılması	Tamamlanma yüzdesi Düzenlenen etkinlik sayısı Etkinliklerin maliyet bedeli Etkinliklere katılım sayısı	100%	100%	0%
3	3	10	1	Belediyemize müracaat eden çocukların sünnet düğününün yapılması	Çocuk sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
4	5	7	1	Her yıl en az 10 özürlüye araç temini ve dağıtılması	Araç sayısı Araçların maliyet bedeli	En az 10 araç	100%	0%
5	5	3	1	Vatandaşlarımıza yönelik güncel ve kültürel konularda yılda 1 adet konferans, panel vb. program düzenlenmesi	Düzenlenen Program sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
6	6	6	1	Deprem Kültür Müzesinde öğrenim dönemi boyunca beldemizde ki okullara depremle ilgili eğitim verilmesi	Etkinlik sayısı Katılım sayısı Maliyet bedeli	30 okul	100%	0%
7	7	2	3	Vatandaşlara yönelik İŞKUR ve belediyemizce belirlenecek 4 dalda meslek edindirme kursları düzenlenmesi	Düzenlenen kurs sayısı Kurslara katılan kişi sayısı Kursların maliyet bedeli	4 adet	100%	0%
8	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
9	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
10	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
11	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
12	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
13	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
14	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması Kontrol amaçlı	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%
15	7	3	9	İlköğretim öğrencilerine yönelik seçilecek pilot okullarda ağız ve diş sağlığı geliştirme projesi uygulanması ve öğrencilere okuma alışkanlığını teşvik etmek amacı ile ödül verilmesi	Projeye katılan okul sayısı Öğrenci sayısı Dağıtım yapılan diş macunu ve fırça sayısı Verilen ödül sayısı Maliyet bedeli	Toplam 8 okul	100%	0%
16	7	3	10	Gelişim çağında bulunan ana sınıfı öğrencilerine Süt içiminin sağlanması projesinin uygulanması	Projeye katılan okul sayısı Öğrenci sayısı Dağıtım yapılan süt miktarı Maliyet bedeli	Toplam 8 okul	100%	0%
17	5	3	2	Yerel Kültür Dernekleri ve Okullarla işbirliği yapılarak Halk Oyunları Şöleni düzenlenmesi	Düzenlenen etkinlik sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
18	7	10	1	Asker ailesi yardım taleplerinin 2 gün içinde araştırılması	Araştırma Süresi Toplam yardım talebi	2 gün	100%	0%
19	5	4	3	Öğretmenler gününde öğretmenler arası ödüllü öykü yarışması(kendi hayatlarından kesitler)	Yarışmaya katılım sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
20	5	4	4	Dünya kadınlar gününde cezaevindeki kadın mahkumların ziyaret edilmesi ve kitap hediye edilmesi.	Dağıtılan kitap sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%

21	5	3	3	Adapazarı'nda atıcılık sporunu sevdirmek ve şehrimizi bu spor dalında tanıtmak amacı ile TRAP (atış) yarışması düzenlenmesi	Katılımcı sayısı maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
22	5	3	4	Fermalı Av Köpekleri Mera yarışması düzenlenmesi	Katılımcı sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	
23	5	3	5	Uçurtma şenliği düzenlenmesi	Katılımcı sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
24	9	10	1	EMİTT Hatıra Ormanının oluşturulması	Dikilen fidan sayısı, maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
25	3	10	3	Yetiştirme yurdundaki çocuklara lunaparkta eğlenme olanağı sağlanması	Çocuk sayısı Maliyet bedeli	5 adet	100%	0%
26	5	3	6	Fuar Merkezlerinde Şehrimizi tanıtan stant açılması	Stant açılan fuar sayısı Maliyet bedel	2	100%	0%
27	3	14	1	Mahalleler arası Minikler Futbol Turnuvası düzenlenmesi	Turnuvaya katılım sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
28	5	3	7	Fotoğraf Yarışması düzenlenmesi(SAGÜSAD ile yapılacak toplantı sonrasında belirlenen bir dalda)	Yarışmaya katılım sayısı Verilen ödül bedeli Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
29	3	14	2	Olgunlar Futbol Turnuvası düzenlenmesi.	Turnuvaya katılım sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
30	5	7	2	Belediyemiz sınırları içerisinde belirlenecek olan özürü ve kendi bakımlarını yapamayan kişilere ve evlerine bakım ve temizliklerinin yapılması.	Yardım yapılan kişi sayısı Maliyet bedeli	120 adet	100%	0%
31	5	4	5	Yılda en az 1 adet tiyatro grubunun halkımıza gösterime sunulması	Düzenlenen tiyatro sayısı Etkinliklere katılım sayısı Maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
32	5	6	1	Ramazan ayı içerisinde etkinlik düzenlenmesi	Düzenlenen etkinlik sayısı Maliyet bedeli	2 adet	100%	0%
33	5	2	1	Belediye bünyesinde minikler mehteran takımı, dans topluluğu ve çocuk korusu oluşturulması	Kurulan topluluk sayısı Katılan öğrenci sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
34	5	3	8	Nikahsız ailelere nikah töreni yapılması	Kıyılan nikah sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
35	5	5	2	Mağdur vatandaşlarımıza yakacak yardımında bulunulması	Yardım yapılan vatandaş sayısı yardım miktarı Maliyet bedeli	250 aile	100%	0%
36	5	7	3	Mağdur vatandaşlarımızın hasta besi taleplerinin karşılanması	Talep sayısı Karşılanan talep sayısı Maliyet bedeli	100 kişi	100%	0%
37	7	10	4	Şehrimizdeki hayırsever vatandaşlardan kurumumuza bağışlanan 2.el giysi ve eşyaların ihtiyaç sahiplerine dağıtılması	Bağış sayısı Dağıtılan kişi sayısı	100%	100%	0%

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	37 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için toplam 37 adet hedef belirlenmiştir. Belirlenen hedeflerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

## İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığının 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

2-Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, işgücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak politikasının belirlenmesine yardımcı olmak, Belediye Personel politikasının " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin, Esaslara" uygun olarak oluşmasını sağlamak.

3-İnsan kaynakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

4-Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri ile ilgili hizmet içi eğitim düzenlemek,

5-İstihdamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

6-Personelin görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,

7-Personelin gelişme ve değişimlere uyumunu sağlayıcı ve motivasyonunu artırıcı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

8-Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

9-Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi,

birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,

10-Müdürlüğünün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,

11-Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili Başkanın istediği raporları hazırlamak,

12-Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

13-Müdürlük personelinin denetlemek,

14-Emrindeki personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,

15-Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,

16-Birimle ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,

17-Müdürlük personelinin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak,

18-Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

19-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal-hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapar, hak edişlerini düzenler, kabullerini yaparak sonuçlandırır.

20-Belediye memurlarının ve işçilerinin atama, görevde yükselme, disiplin, özlük ve emeklilikleri ile ilgili işlemleri, İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi fesh, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, Belediye Kanununun 49.maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleri ile ilgili işlemleri yapmak,

21-Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

Değişen tüm yasal mevzuatı yakından takip ederek, Müdürlük olarak görevimizi en iyi şekilde yerine getirmeye çalışıyoruz.



**Ahmet ÖKSÜZALİ**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**Personel Politikasının İlkeleri**

Kurumumuzun personel politikasının dayandığı başlıca temel ilkeler şunlardır:

- Kurum personeline mesleki bilgi ve yeteneklerine göre istihdam şartları, yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- Yapılan hizmetin niteliğine uygun çalışma şartları sağlamak,
- Personelin kişiliğine saygı göstermek, haklarını korumak ve gözetmek,
- Başarılı personeli imkanlar ölçüsünde ödendirmek, ödüllendirmek, görevlerinde yükselmeleri için fırsat eşitliği sağlayıcı tedbirleri almak, onlara bilgi ve görgülerini artırma konusunda imkan tanımak,
- Personelin çalışma isteğini artırıcı nitelikte iş ortamı ve iyi beşeri ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- Personeli ilgilendiren konuları personele zamanında duyurmak, görüş ve önerilerini idareye bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve imkanlarını geliştirmek,

**Memur ve İşçi Sendika Faaliyetleri**

Kurumumuzda görev yapmakta olan işçi personelimizin tamamı Sendikali olup, her yıl yapılan Toplu İş Sözleşmesinden yararlanmaktadır.

Ayrıca Disiplin kuruluna sevk edilen işçi personelin durumu Disiplin Kurulunda, Kurumumuzdan ve Sendikanın tayin ettiği temsilcilerden oluşan komisyonda görüşülür ve karar verilir.

Yine Kurumumuzda görev yapmakta olan memur personelin

çoğu Memur Sendikasına üye olup, sendikal faaliyetlerden faydalanmaktadır.

Ayrıca Disiplin kuruluna sevk edilen memur personelin durumu Disiplin Kurulunda, Kurumumuzdan ve Sendikanın tayin ettiği temsilcilerden oluşan komisyonda görüşülür ve karar verilir.

**B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

**1. Fiziksel Yapı:** Belediyemizin Ana Hizmet Binasının birinci katında, 101, 102 ve 115 numaralı bürolarda faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Başkan Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Bürosu, Maaş Tahakkuk Bürosu, Hizmet İçi Eğitim Bürosu.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Başkan Yardımcısı Ridvan SEZER'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde ;7 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır. İhtiyaç duyulunca belediyemizin mevcut hizmet araçları kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; İnsan Kaynakları Bürosu, Maaş Tahakkuk Bürosu, Hizmet İçi Eğitim Bürosu olmak üzere, 3 birimden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 Müdür, 4 memur, 2 işçi olmak üzere toplam; 7 personel ile hizmet vermektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** Birimimiz; memur ve işçi personelimizin atama ve her türlü özlük işlemleri-egitimle ilgili faaliyetler, Belediye içi ve dışı yazışmaları ilgili yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak yapmaktadır.

**II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER****A. Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	287.570,00	295.445,02	295.800,00	49%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	51.520,00	43.110,43	55.850,00	7%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	271.050,00	57.141,90	510.100,00	9%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		610.140,00	395.697,35	861.750,00	65%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüze ait 2011 Mali yılı bütçesi 610.140,00 TL. olarak tahmin edilmiş, 395.697,35 TL. Olarak gerçekleştirilmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 65 'dir.

**B. Performans Bilgileri****1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****İNSAN KAYNAKLARI BÜROSU**

**Personel ve Birimler:** İnsan Kaynakları Bürosu; 3 memur 1 işçi tarafından yerine getirilmektedir.

**Sorumluluk ve Hizmet Alanları:** Memur işçi ve sözleşmeli personelimizin atama ve her türlü özlük işlemleri, Belediye içi ve dışı yazışmaları ilgili yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak yapmaktadır.

**İnsan Kaynakları Bürosu; 2011 Yılı Faaliyetleri :**

-816 adet gelen evrak kaydı yapılarak ilgili yazışmalar yapıldı.

-753 adet giden evrak kaydı yapılarak ilgili yerlere dağıtımı yapıldı.

-İş Kurumu İl Müd.ne her ay Aylık Personel Durum Çizelgesi internet ortamında gönderildi.

-İşçi ve memur personelden aile durum beyannamesi istenerek işleme konuldu.

-İşçi ve memur personelden görev yeri değişenlerin görev değişikliği ile ilgili yazılar yazıldı.

-Müdürlüğümüzün hedefleri ile ilgili her ay sonu hedef durum raporu ve stratejik plan ve faaliyet raporu düzenlendi

-2012 yılı için geçici işçi vize teklif cetveli hazırlanarak Belediye Meclisine gönderildi.

-Kamu İstihdamı ile ilgili Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında

Valilik Makamına bilgi verildi.

-Özürü Kontenjanları ile ilgili Valilik Makamına Haziran-Eylül-Aralık aylarında bilgi verildi.

-Ocak-Nisan-Temmuz -Ekim aylarında Mevcut kadro ile ilgili Valilik Makamına bilgi verildi.

-Başarılı memurlara yılda iki defa verilen ikramiye için Encümen'le yazışma yapıldı.

-Sözleşmeli olarak görev yapacak olan kişiler hakkında İçişleri Bakanlığına bilgi verildi.

-Memur ve işçi disiplin cezası alanlara ait işlemler yapıldı.

-Eğitim planı dahilinde eğitimler yapıldı.

-İşçi ve memurların özlük işlemleri yapıldı.

**MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU:**

Personel ve Birimler: Maaş Tahakkuk Bürosu; 1 memur 1 işçi olmak üzere toplam; 2 personelle hizmet vermektedir.

**Araç ve Ekipman:** Birim bünyesinde; 3 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır. İhtiyaç duyulunca belediyemizin mevcut hizmet araçları kullanılmaktadır.

**Sorumluluk ve Hizmet Alanları:** Belediye personelinin maaş bordrolarını, Başkan, meclis ve encümen üyelerinin oturum ücretlerini düzenler.

**Maaş Tahakkuk Bürosu; 2011 Yılı Faaliyetleri:** Her ay Memur ve işçi personelin maaş bordroları tahakkuk ettirildi. Memur personelin 2011 yılı Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatları maaşlara yansıtıldı. Belediye Başkanı, Vekalet, Komisyon ve Oturum ücretleri tahakkuk ettirildi.

**HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU**

**Personel ve Birimler:** Hizmet İçi Eğitim Bürosu; faaliyetleri İnsan Kaynakları Bürosu elemanlarıca yerine getirilmektedir.

**Sorumluluk ve Hizmet Alanları:** Belediye Personelinin, işyerindeki performans ve bilgisini artırıcı eğitim çalışmalarını yapar veya yaptırır.

**Hizmet İçi Eğitim Bürosu; 2011 Yılı Faaliyetleri:** 2 defa çalışan memnuniyetinin ölçülmesi, 1 defa bireysel performansın ölçülmesine yönelik formlar dağıtılarak takibi yapıldı.

**HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ**

EĞİTİMİN ADI	TARİHİ	TOPLAM SÜRE	KAT.SAY.
Belediye personel sistemi ve norm kadro	1/14/11	2   50	saat/kişi   25
İmar Mevzuatı	2/18/11	7   196	saat/kişi   28
İnsan Kaynakları Platformu	2/28/11	2   30	saat/kişi   15
6111 Sayılı Kanun ile ilgili eğitim	3/15/11	2   8	saat/kişi   4
İngilizce eğitimi	13.04.2011-09.06.2011	13   182	saat/kişi   14
İş Sağlığı(Gürültüye bağlı sağlık ve travma)Eğitimi	9/15/11	2   6	saat/kişi   3
Hizmetiçi Eğitim	23-27 Eylül 2011	16   32	saat/kişi   2
Hizmetiçi Eğitim	26-30 Eylül 2011	16   16	saat/kişi   1
Binalarda Enerji Performansı konulu eğitim	10/7/11	3   15	saat/kişi   5
İzmir Uluslararası Travel Turkey Fuarı	08-12 Aralık 2011	16   48	saat/kişi   3

## 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	2	5	2	Bireysel performans değerlendirmesinin yapılması ve başarılı personellere ödül verilmesi	Değerlendirme sayısı Toplam personel sayısı Hediye verilen personel sayısı Hediye verilen maliyet bedeli	1 adet	100%	0%
2	2	1	2	Çalışan personelin memnuniyetinin yılda 2 kez ölçülmesi	Anket sayısı .ankete katılan kişi sayısı Memnuniyet oranı Maliyet bedeli	2 adet	100%	0%
3	1	3	6	Memur ve İşçi toplam kadro mevcudu dikkate alınarak yıl içinde yapılan değişikliklerin raporunun hazırlanması	Hazırlanan Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
4	2	3	2	Yılda bir kez sosyal, bir kez teknik nitelikli aktiviteler düzenlenmesi (yurtiçi veya yurtdışı)	Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı Maliyet bedeli	2 adet	100%	0%
5	2	1	3	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Belediyenin tüm personeline kişi başı en az 5 saat eğitim verilmesi	Kişi başına verilen eğitim saati Eğitimlere katılan personel sayısı Eğitimlerin maliyet bedeli	Kişi başı en az 5 saat	100%	0%
6	2	3	3	Her yıl emekliye ayrılan tüm personelin onure edilmesi (Teşekkür belgesi, plaket, ödül vb.)	Emekliye ayrılan personel sayısı Verilen hediye sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
7	2	4	1	Personele yönelik öneri sisteminde 3 ayda bir değerlendirme yapılması	Tamamlanma Yüzdesi Toplam öneri sayısı Uygun görülen öneri sayısı Hediye verilen personel sayısı Hediye verilen maliyet bedeli	100%	100%	0%
8	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
9	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
10	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
11	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
12	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
13	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
14	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14 adet	%100	%0

2011 yılı Performans Programında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü için toplam 14 adet hedef belirlenmiş, tamamı %100 oranında gerçekleşmiştir.



**Kıymet İŞBİLİR**  
Destek Hizmetleri Müdürü


**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

## I. GENEL BİLGİLER

## A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Destek Hizmetleri Müdürlüğü oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1. Adapazarı Belediyesinin ihtiyacı olan her türlü bakım ve onarım, idari ve diğer hizmet binalarının temizlik, ve benzeri her türlü hizmetleri yürütmek,

2. Adapazarı Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, elektrik, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,

3. Adapazarı Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,

4. Araç ve ekipmanların bakım onarım için gerekli yedek parça ve malzemelerinin tespit edilmesi ve alınmasını sağlamak,

5. Belediyenin sahip olduğu araçların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek,

6. Müdürlüklerden talep edilen ve ödeneği olan her türlü malzemelerin alımını; yapılması düşünülen ihalelere ait fiyat araştırma işlemlerinin yapılmasını sağlayarak, yaklaşık maliyetini oluşturmak,

7. İhalenin hazırlık dosyasını, şartnamesini, onay belgesini ve ilan tebliğini hazırlamak,

8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında teklif almak suretiyle mal alımı işlerini sağlamak,

9. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri yetki ve sorumluluğu kullanmak suretiyle zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler :

## 1. Fiziksel Yapı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi, Kolağası sokak, No: 3 adresindeki Ana Hizmet Binasının zemin katında 02,04,05 ve 06 birinci katında, 103 ve 120 numaralı bürolarda faaliyet göstermektedir.

## 2. Örgüt Yapısı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdürlük Kalem, İdare Amirliği, Haber Merkezi, Telefon Santrali, Araç Sevk ve İdaresi, Elektrikhane ve Isıtma-Soğutma olmak üzere toplam 7 Birimden oluşmaktadır. Yönetim ve Kültür İşleri Başkan Yardımcısı Rıdvan SEZER'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlük bünyesinde; 9 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, dahili ve harici haberleşmeyi sağlayan 17 adet telefon, 1 adet merkezi anons telsiz cihazı, 1 adet araç merkezi telsiz cihazı, 1 adet merkezi ses yayın cihazı, 18 adet el telsizi ve internet bağlantısı bulunmaktadır.

## 4. İnsan Kaynakları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 2011 yılında 1 Müdür, 1 İdare Amiri, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Personel ve 16 İşçi olmak üzere toplam 22 personel görev yapmıştır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	942.120,00	789.785,53	1.159.600,00	33%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	218.310,00	156.484,73	224.000,00	6%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.260.700,00	974.240,26	1.148.000,00	40%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.500,00		1.500,00	
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		2.422.630,00	1.920.510,52	2.533.100,00	79%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2011 yılı tahmini gider bütçesi 2.422.630,00 TL. olup, 2011 yılında toplam giderler 1.920.510,52 TL. olarak gerçekleşmiştir.

#### 3- Diğer Hususlar:

##### 2011 Yılı İhaleleri:

##### 1-TAŞIMA İŞLERİ HİZMET ALIM

Müdürlüğümüz tarafından yapılan Taşıma İşleri Hizmet Alımı İhalesi kapsamında 11 adet şoförlü araç, 13 adet şoförsüz araç olmak üzere toplam 24 araç çalışmaktadır. Araç ihalesi 18.01.2011 tarihinde yapılmış olup, süresi 3 yıllıktır.

2- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : Süleyman KESKİN

Sözleşme tarihi : 15.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 433.782,00 TL.

Aracın Cinsi : 2 adet şoförsüz otomobil, 1 adet şoförsüz çift kabin kamyonet, 2 adet şoförlü otomobil, 1 adet şoförlü kamyonet, 1 adet şoförlü, çift kabin kamyonet, 1 adet şoförlü panelvan minibüs

3- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : Ali ŞAHİN

Sözleşme tarihi : 22.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 259.614,72 TL.

Aracın Cinsi : 4 adet şoförlü otomobil

4- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : Murat ŞAHİNTÜRK

Sözleşme tarihi : 17.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 198.468,75 TL.

Aracın Cinsi : 4 adet şoförsüz otomobil. 1 adet şoförsüz çift kabin pick up

5- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : İsa KAYMAK

Sözleşme tarihi : 17.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 154.194,30 TL.

Aracın Cinsi : 1 adet şoförsüz otomobil, 1 adet şoförsüz çift kabin kamyonet, 1 adet şoförlü panelvan minibüs

6- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : Aydoğanlar A.Ş.

Sözleşme tarihi : 24.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 125.103,75 TL.

Aracın Cinsi : 1 adet şoförsüz kamyonet, 2 adet şoförsüz minibüs

7- İhale Tarihi : 18.01.2011

Yüklenici adı : Hasan YILDIZ

Sözleşme tarihi : 15.02.2011

İş bitim tarihi : 28.02.2014

Sözleşme bedeli : 61.516,80 TL.

Aracın Cinsi : 1 adet şoförlü kamyonet

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 2011 yılında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediyemiz ana hizmet binasının iç cephedeki duvarları ve oda kapılarının tamamı yeniden boyatılarak daha temiz ve düzenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır.

2. Belediyemiz ana hizmet binasının zemin katında, otomatik giriş kapısı yaptırılmış, süs havuzu faaliyete geçirilmiş, yapay ağaç ve çiçeklerle yeniden düzenlenme yapılarak daha modern ve daha ferah bir ortam yaratılmıştır.

3. Belediyemiz ana hizmet binasında bulunan büroların kapı numaraları ve personel isimlikleri yeniden düzenlenmiş, vatandaşlarımızın belediye birimlerine daha kolay bir şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla tüm katlara yön levhaları yaptırılmıştır.

4. Diğer Müdürlüklerin Masa, dolap, koltuk vb. demirbaş eşya talepleri, satın alma yolu ile temin edilmiş ve ilgili Müdürlüklere teslim edilmiştir.

5. Belediyemiz birimlerinde yıpranmış durumda bulunan zemin döşemeleri ve perdeler değiştirilmiş, çalışma ortamlarında iyileştirmeler yapılmıştır.

6. Belediye bina ve tesislerinin temizlik, haşerelere karşı

ilaçlanması, küçük bakım onarım gibi iş ve işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.

7. Belediyece kiralanmış ve görev yapan hizmet araçlarının yönlendirilmesi ve işletilmesi gerçekleştirilmiştir.

8. Haber Merkezi tarafından 2011 yılı içinde 7 adet kan anonsu, 175 adet resmi anons, 44 adet kayıp anonsu, 488 adet cenaze anonsu yapılmış olup, kayıt altına alınmıştır.

9. Elektrik Arıza servisimiz tarafından Ana Hizmet Binamız ve Ek Hizmet Binalarının elektrik ve telefon tesisatlarının bakım onarım, yenileme hizmetleri ve işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Belediyemizin tüm hizmet binalarındaki elektrik ve telefonla ilgili arızalar giderilmiş, gerekli bakım-onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün talebi üzerine, yıkım yapılacak olan binalara önceden gidilerek, elektrik ile ilgili kesintiler sağlanmıştır. Belediyemize bağlı Mahallelerde bulunan anons sistemlerinin bakımı gerçekleştirilmiştir.

10. Hizmet binalarında bulunan kalorifer ve soğutucu klimaların bakımı yapılmıştır.

11. Hizmet binamızda ve diğer hizmet binalarında bulunan telefon santral sistemlerinin bakım onarımı her ay düzenli olarak yaptırılmıştır.

12. Hizmet binamızın tüm katları her gün temizlenmiştir. Ayrıca genel temizlik

çalışmaları düzenli olarak yapılmıştır.

13. Hizmet binamıza ve diğer ek hizmet binalarına ait Telekom, ADSL, cep telefonları, elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme evraklarının ödenmesi sağlanmıştır.

14. Halk tuvaletinin temizliği, bakım ve onarımı, çalışma saatlerinin düzenlenmesi ve listelenmesi çalışmaları yapılmıştır.

15. Makam araçlarının temizlik ve yıkanma işleri personellerimiz tarafından yapılmıştır

16. İşçi ve sözleşmeli memur puantaj cetvelleri her ay düzenli olarak hazırlanıp ilgili Müdürlüğe teslim edilmiştir.

17. Santral servisimiz tarafından gelen telefonlar değerlendirilip, ilgili birimlere aktarılmıştır.

18. Asansör Bakımı her ay periyodik olarak hizmet alımı yolu ile yaptırılmıştır.

19. Diğer kurumlardan gelen ilan talepleri ses yayın cihazı ile yerine getirilmiş, ilan tutanakları düzenlenerek cevap verilmiştir.

20. Hizmet Binamıza alınan ya da nakledilen telefon hatlarının nakil işlemleri, yeni hat alma yazışmaları, ADSL bağlantıları, takibi ve yazışmaları yapılmıştır.

21. Hizmet binamız ve diğer ek hizmet binalarının elektrik ve doğalgaz abonelik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

22. Müdürlüğümüzce 2011 yılında gelen evrak sayısı 418, giden evrak sayısı 654 olarak kayıt altına alınmıştır.



## 2- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	1	5	5	Taşıt Hizmet Alım ihalesinin yapılması	Kiralanan araç sayısı Çalışan personel sayısı Araç maliyet bedeli Personel maliyet bedeli Toplam maliyet bedeli	100%	100%	0%
2	1	5	6	Her ay asansörlerin bakımlarının yaptırılması	Bakım sayısı Bakımların maliyet bedeli	12 adet	100%	0%
3	1	5	8	Yılda 1 kez klima bakımlarının yapılması	Bakım sayısı Bakımların maliyet bedeli	1 kez	100%	0%
4	1	5	9	Yılda 1 kez doğalgaz bakımlarının yapılması	Bakım sayısı Bakımların maliyet bedeli	1 kez	100%	0%
5	1	5	10	Yılda 2 kez telefon santral sistemleri bakım ve servis hizmetleri yapılması	Bakım sayısı Bakım maliyet bedeli	2 kez	100%	0%
6	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
7	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
8	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
9	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
10	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
11	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
12	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12	100	0

2011 yılı Performans Programında Destek Hizmetleri Müdürlüğü için toplam 12 adet hedef belirlenmiş, tamamı %100 olarak gerçekleştirilmiştir.

## malî işler

- Mali Hizmetler Müdürlüğü ❖
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ❖
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ❖
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ❖
- Fen İşleri Müdürlüğü ❖
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ❖



## RIDVAN ÖZÜM / BAŞKAN YARDIMCISI

02.01.1964 tarihinde Kaynarca İlçesi Cebek Köyünde doğan Ridvan Özüm; İlkokulu Cebek İlkokulunda, Ortaokulu Kaynarca Lisesi Orta Kısmında, Lise öğrenimini ise İstanbul Haydarpaşa Endüstri Meslek Lisesinde tamamladı. Yüksek öğrenimini Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Maliye Bölümünde lisans olarak tamamlayan Özüm, iş hayatına İstanbul Defterdarlığı Galata Vergi Dairesinde bilgisayar işletmeni olarak başlamıştır. Altı yıl Galata Vergi Dairesinde görev yaptıktan sonra naklen tayin ile Sakarya Ferizli İlçesi Mal Müdürlüğünde dört yıl yoklama memuru olarak görev yapmıştır. 2001 yılında Gelir Şefi olarak Karasu Vergi Dairesine atanan Ridvan Özüm, burada iki yıl görev yaptıktan sonra 2003 yılında Ali Fuat Cebesoy Vergi Dairesi Gelir Şefliğine atanmıştır. 2004 yılının Nisan ayında Adapazarı Belediyesi Başkan Yardımcılığına naklen atanan Özüm 2011 yılında da görevini sürdürmüştür.

## Mali Hizmetler Müdürlüğü

**Osman Nuri EKER**  
Mali Hizmetler Müdürü



### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.madde a fıkrasının "Belediye Teşkilatı norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri ve Zabıta birimlerinden oluşur" hükmüne istinaden; İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve

03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet

raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

##### 1. Fiziksel Yapı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Mali Hizmetler Müdürü 2.Kat 211, Bütçe ve Muhasebe Bürosu 212, Ayniyat Saymanlığı ve Strateji Birimi 214, Mutemet 215, Ayrıca 1.kat Gelir Birimi Z19-Z111-Z112-Z13-Z14 nolu odada hizmet vermektedir.

##### 2. Örgüt Yapısı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ; Mali İşler Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermekte olup Bütçe ve Muhasebe Bürosu, Gelir Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ve Strateji Birimi olmak üzere 4 Birimden oluşmaktadır.

##### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde; 30 Bilgisayar, 18 Yazıcı, 4 yazıcı-fotokopi, 1 Fotokopi Cihazı, 2 Fax Makinesi ile hizmet vermektedir.

##### 4. İnsan Kaynakları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1 Müdür, 20 Memur, 19 İşçi ve 4 Sözleşmeli Memur personel olmak üzere toplam 44 çalışan ile hizmet vermektedir.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.398.030,00	1.234.501,95	1.587.200,00	12%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	303.010,00	253.763,24	234.000,00	2%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	205.250,00	233.988,27	273.500,00	2%
04	FAİZ GİDERLERİ	501.000,00	427.769,16	350.000,00	4%
05	CARİ TRANSFERLER	3.401.000,00	2.517.050,35	2.358.000,00	24%
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00		49.000,00	
09	YEDEK ÖDENEKLER	4.500.000,00		5.655.000,00	
TOPLAM		5.858.290,00		4.851.700,00	80%
GENEL TOPLAM		10.358.290,00	4.667.072,97	10.506.700,00	45%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	35	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi 5.858.290,00TL. olarak tahmin edilmiş, 4.667.072,97. TL. gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 80 olmuştur. Yedek Ödeneklerle Birlikte Bütçe Toplamı:10.258.290,00.-TL. olarak tahmin edilmiş, yedek ödenek ihtiyaçlara göre ödenek yetersizliği durumunda diğer birimlere aktarma yapılmak suretiyle kullanılmıştır.

#### B. Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

##### Bütçe ve Muhasebe Bürosu:

2011 Mali yılında 1935 ödeme evrakı, 1651 emanet işlemi, 134 avans düzenlenmiş olup Mali yıl içerisinde yapılan muhasebe işleri ile birlikte toplam 8118 adet yevmiye kullanılmıştır.

Kurumlar arası ve kurum içi yazışmalarında ise 738 adet evrak giriş ve çıkış işlemleri, Ön Mali Kontrol Birimine 2309 adet evrak girişi olmuş, ayrıca yapı denetim yazışmalarında 695 adet evrak kayıt hareketliliği oluşmuş ve yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemi yapılmıştır.

2011 yılı ve izleyen 2 yılın bütçe kitapçıları hazırlanarak Belediye Başkanı ve ilgili tüm Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımı yapılmıştır.

Yılı içerisinde ilgili kanun ve yönetmelik esaslarına göre Sayman

Yönetim Dönemi Hesabı ve Kesin Hesap hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına ve İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

Bütçenin Gerçekleşme Oranının Sağlanması %90 sağlanması hedeflenmiş; 2011 yılı tahmini bütçesi 47.855.000,00.- TL. olarak gelir-gider denk bağlanmış, gerçekleşen gelir bütçesi 47.942.634,98 TL., gider bütçesi 47.513.665,58 TL. olmuştur. Gider de %99 gelirden ise %100'ün üzerinde gerçekleşme sağlanmıştır.

##### Stratejik Plan Çalışmaları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca belediyemizin 2012-2016 Stratejik Planı ve aynı zamanda 2012 yılı Performans Programının hazırlanmasında birimlere destek sağlanmıştır. 2012-2016 Stratejik Planı ve 2012 Performans Programı kitapçık haline getirilerek Belediye Meclisinin onayından sonra; birimlere dağıtılmış, Resmi web sayfamızda yayınlanmış ve İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir. 2011 yılı Performans Programı aylık periyotlar halinde takip edilmiş, birimlerden gelen raporlar kontrol edilerek hedeflerin gerçekleşme oranları gerekli puanlamalar yapılarak ilgili makama sunulmuştur.

##### Taşınır Kayıt Kontrol Birimi:

Müdürlükler tarafından giriş işlemleri yapılan taşınır kayıtların giriş ve çıkış işlemleri kontrol edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Yıl içinde Taşınır Kayıt Kontrol Birimine toplam 753 adet Tif li evrak kayıt işlemi yapılmıştır. Geçen yıl devri, yıl içinde edinilen ve gelecek yıla devredilen taşınır kayıtları liste oluşturulup aşağıda belirtilmiştir. Yılsonunda taşınmazların sayımı yapılmış olup gerekli kayıtların düzeltilmesi yapılmış, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Taşınır Yönetim Hesabı Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Birimlerden yazı ile yıllık kırtasiye ihtiyaçları istenmiş olup; toplu kırtasiye malzemesi alımı yapılarak azami tasarrufa gidilmiştir. Çeşitli Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 24 adet "Fotokopi-yazıcı-fax" makinesi alınan çıktı üzerinden kiralanarak; bakım, onarım ve toner masrafından tasarrufa gidilmiştir.



## SATIN ALINAN MALZEME TABLOSU

SATIN ALINAN MALZEME	GEÇEN YIL DEV.TU. (TL)	YIL İÇİNDE GİREN TU. (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE ÇIKAN TU. (TL)	GELECEK YILA DEVREDEN (TL)
KIRTASIYE MALZEMELERİ GRUBU		265.220,36	265.220,36	265.220,36	
BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA		575,44	575,44	575,44	
TIBBİ VE LABORATUVAR SARF		11.784,68	11.784,68	11.784,68	
YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI		35.670,10	35.670,10	35.670,10	
TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU		53.320,93	53.320,93	53.320,93	
GIYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE		137.160,54	137.160,54	137.160,54	
YIYECEK GRUBU		120.099,80	120.099,80	120.099,80	
İÇECEK GRUBU		32.406,60	32.406,60	32.406,60	
ZIRAI MADDELER GRUBU		47.660,50	47.660,50	47.660,50	
BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ		355.541,72	355.541,72	355.541,72	
YEDEK PARÇALAR GRUBU		46.237,04	46.237,04	46.237,04	
DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI		2.795,62	2.795,62	2.795,62	
ŞPOR MALZEMELERİ GRUBU		131.314,50	131.314,50	131.314,50	
BASINÇLI EKİPMANLAR		3.489,00	3.489,00	3.489,00	
DIĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER		75.055,47	75.055,47	75.055,47	
MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	930.092,02	189.167,36	1.119.259,38	0,01	1.119.259,37
CIHAZLAR VE ALETLER GRUBU	32.157,30	29.699,15	61.856,45	0,00	61.856,45
KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	840.389,79	0,00	840.389,79	0,08	840.389,71
DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	15.476,12	14.528,90	30.005,02	12.051,90	17.953,12
BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	144.848,88	123.244,34	268.093,22	24.608,49	243.484,73
MOBİLYALAR GRUBU	231.414,55	39.038,70	270.453,25	4.910,01	265.543,24
BESLENME/GIDA VE MUTFAK	9.467,05	0,00	9.467,05	0,00	9.467,05
TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN	2.533,00	0,00	2.533,00	0,00	2.533,00
KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	23.735,45	7.015,00	30.750,45	0,00	30.750,45
EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	3.162,04	1.700,00	4.862,04	0,00	4.862,04
SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	2.360,00	0,00	2.360,00		2.360,00
GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI	3.261,21	3.624,00	6.885,21	1.812,00	5.073,21
DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	11,86	0,00	11,86	0,00	11,86
KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞLAR	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00
DIĞER DEMİRBAŞLAR	0,00	2.600,00	2.600,00	1.300,00	1.300,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.239.029,27</b>	<b>1.728.949,75</b>	<b>3.967.979,02</b>	<b>1.363.014,79</b>	<b>2.604.964,23</b>

## BELEDİYE GELİRLERİNİN TAKİP İŞLEMLERİ:

2011 mali yılında Gelir Biriminde 2668 adet evrakın giriş çıkış işlemleri olmuş ve 63 adet dilekçe kayıt işlemi yapılmış ve ortalama 5 gün içinde cevap verilmiştir.

31/12/2011 tarihi itibarı ile mükellef sayılarımız şunlardır; Emlak Vergisi: 89549, ÇTV : 12268, İlan Reklam Vergisi: 684, Diğere Vergi Genel Tahakkuk: 1740

Vergi ödenmesinin gerçekleştirilmesi sağlamak amacı ile belediyemizin İnternet sitesinden, şehrin çeşitli yerlerinde billboard, reklâm ve afişleri bastırılıp vatandaşlarımıza duyurulmuştur. Çeşitli nedenlerden dolayı çift sicil işlemleri ise tek sicile birleştirilmiş olup; toplam 200 adet sicil birleştirme işlemi yapılmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihi itibarı ile 1.585 adet mükellefe 6183 sayılı amme alacakları tahsil usulü hakkında kanuna göre icra takibi başlatılmıştır. Yine aynı dönemde 764.861,29 TL. Toplam icra alacağından 273.190,94 TL tahsilât gerçekleştirilmiştir ve 379 adet icra dosyası kapatılmıştır.

Kiraya verilmiş taşınmazların sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira bedellerinin süresi içinde tahsilâtlarının yapılmasının takibi ve tahsilâtı; yapılmayanların tahsilâtları konusunda hukuki yollara başvurulması hedefine istinaden 1.480.832,04 TL. Kira tahakkukunun 1.455.802,07 TL. Tahsilâtı yapılmış olup, %98 oranında hedef gerçekleşmiştir.

Yılı gelir tahakkuklarının süreleri içerisinde %75 oranında tahsilâtlarının yapılmasına yönelik çalışmalarının yapılması hedefi ile ilgili olarak 2011 yılı gelirleri Tahakkuk Miktarı 26.262.322,92 TL., tahsilat miktarı ise 22.407.811,25 TL. olup gerçekleşme yüzdesi %85 olmuştur.

Her Yıl ödenmeyen takipli vergi gelirlerinin en az %30'unun tahsil edilmesi hedefi için yapılan çalışmalarda 12.939.685,26 TL. takipli alacaktan 4.891.007,96 TL. tahsilat yapılmış, %30 hedeflenen oran %38 olarak gerçekleşmiştir.

Beyan vermeyen mükelleflerin tespiti için tüm mahallelerde çalışma yapılması hedefi için toplam 46 mahallede 4081 mükellefe ulaşılmıştır.

## 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	8	6	2	Bütçenin gerçekleşme oranının sağlanması %90	Bütçeyi tutturma oranı Tahmini gider bütçesi Tahmini gelir bütçesi Gerçekleşen gider bütçesi Gerçekleşen gelir bütçesi	90%	100%	0%
2	8	6	3	Her ay sonu bütçenin gerçekleşme oranı ile ilgili istatistik rapor verilmesi	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
3	8	7	3	Tüm Müdürlüklerden 3'er aylık dönemler halinde satın alınan malzemeler ile ilgili ayrıntılı rapor istenmesi ve Ayniyat Biriminde konsolide edilerek üst Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
4	8	6	4	Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre en az %10 oranında artırılması için çalışmalar yapılarak finansal olanaklarının geliştirilmesi.	Artış yüzdesi 2010 yılında tahsil edilen gelir miktarı 2011 yılında tahsil edilen gelir miktarı	En az %10 artış	100%	0%
5	8	7	2	Beyan vermeyen mükelleflerin tespiti için tüm mahallelerde çalışma yapılması	Çalışma yapılan mahalle sayısı Toplam mahalle sayısı	20 mahalle	100%	0%
6	8	6	5	Geçmiş yıllarda tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında kalan alacakların ortalama %30 oranında tahsil edilmesi için çalışmalar yapılması.	Tahsilat oranı Tahakkuk eden vergi gelirleri miktarı Tahsilat oranı Takipli tahakkuk artışı(diğer gelir)tutarı	30%	100%	0%
7	8	6	6	Yılı gelir tahakkuklarının süreleri içerisinde %75 oranında tahsilâtlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapılması	Yılı tahsilatı/tahakkuku (vergi gelirleri) Yılı tahsilatı/tahakkuku (diğer gelirleri)	En az %75	100%	0%
8	8	6	7	Geçmiş dönemlerden kalan tahsilâtı yapılamamış belediye alacaklarının hukuk işleri müdürlüğüne gönderilmesi	Gönderilen alacak toplamı ve mükellef sayısı Tahsilatı yapılan alacak toplamı ve mükellef sayısı	240	100%	0%
9	8	6	11	Kiraya verilmiş taşınmazların sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira bedellerinin süresi içinde tahsilâtlarının yapılmasının takibi ve tahsilâtı; yapılmayanların tahsilâtları konusunda hukuki yollara başvurulması	Yılı kira tahakkuku/tahsilatı Tahsilatı yapılamayan kira geliri ve sayısı Hukuki yollara başvurulmuş kira dosya sayısı ve tutarı	80%	100%	0%
10	1	6	17	Mükellef dilekçelerinin 5 günde değerlendirilmesi ve cevaplanması	Taleplere cevap verme süresi Toplam talep sayısı	5 gün	100%	0%
11	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
12	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
13	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
14	2	3	1	Birim personeli ile yılda kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
15	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
16	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
17	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17 Adet	100	0

2011 yılı Performans Programında Mali Hizmetler Müdürlüğü için toplam 17 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı % 100 olmuştur

## Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü oluşturulmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

- 1- Müdürlük faaliyetlerini sürdürmek için programlar hazırlamak,
- 2- Faaliyetlerle ilgili plan ve programlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Devlet memurları yol rayiçleri ile Kamu Kurumlarının Mal ve Hizmet alımına yardımcı olmak amacıyla piyasa rayiçlerini tespit etmek,
- 4- 01.07.2005 tarih ve 25862 sayılı resmi gazetede yayınlanan ve yürürlüğe giren Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre; Ek.VII Liste B'de yer alan işletmeler için gürültü kontrol izin Belgesi vermek, denetlemek ve belirtilen esaslara aykırılık halinde belgeyi iptal etmek,
- 5- Canlı müzik yapan işletmelere canlı müzik ruhsatı vermek, denetlemek ve gerektiğinde iptal etmek,
- 6- Müdürlüğü ilgilendiren teknik konularda;
  - a) Vatandaş şikayetlerini inceleme,
  - b) Değerlendirmek,
  - c) Gerekli uygulamaları yerine getirmek,
  - d) Sıhhi müessese ruhsatlarını düzenlemek,
  - e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarını

düzenlemek,

f) Hafta sonu tatil ruhsatlarını vermek,

7- Bölgemizde bulunan gayri sıhhi müesseseleri denetlemek 2. ve 3. sınıf müesseselere 5393 sayılı Belediye Kanunu ve gayri sıhhi müessese yönetmeliği doğrultusunda, denetlemek ruhsat işlemlerini yürütmek ve işlemleri tamamlanan işletmelere ruhsat vermek,

8- Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak ve projelerinin hilafına yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek,

9- İş yerlerinde bulunan Asansör, kompresör, Buhar kazanı, Vinçlerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak ve uygun olanlara muayene raporu düzenlemek, uygun olmayanları faaliyetten men etmek,

10- Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek,

11- Gıda maddesi üreten yerlerin ruhsat işlemlerinin yerine getirmek,

12- 3257 Sayılı Sinema Ve Müzik Eserleri Kanununun ve 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanununun gereğince işletme ruhsatı vermek ve yıllık vizelerini yapmak, işyerlerinde bandrolsüz eserlerin denetimini yapmak ve gerektiğinde cezai müeyyide uygulamak,

13- Zabıta müdürlüğü ile birlikte çalışarak çalışma ruhsatı almayanlarla yönetmelikteki yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmelerin İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek ve ayrıca cezalandırılmaları için Belediye Encümenine sevk etmek,

14- İnsan ve çevre sağlığı açısından çalışmasında sakınca bulunan işletmeleri çevre müdürlüğü ile birlikte denetlemek,

15- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereğince işyerlerinin etiket ve tarife kontrolünü yapmak ve gerektiğinde cezai müeyyide uygulamak,

16- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince görev ve yetki alanına giren işleri yapmak.



**Hasan ŞAHİN**  
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Sıhhi Müesseseler ile ilgili görevleri;

17- 10.08.2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı,04.07.1934 tarihli ve 2559 sayılı,14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı,10.07.2005 tarihli 5216 sayılı,22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı ve 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı kanunlara göre Bakanlar Kurulunca 14.07.2005 tarihinde kararlaştırılan 2005/9207 sayılı yönetmelik doğrultusunda Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesi kapsamında;

18- Belediye yetkisinde olan işyerlerini Ruhsata bağlamak,

19- Açılacak olan Sıhhi işyerlerini kontrol etmek,

20- Hafta tatil kanuna tabi işyerlerine Ruhsat vermek,

21- Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde Ruhsatın iptali için gerekli çalışmaları yapmak,

22- Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak,

23- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanı içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinde çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,

24- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

**1. Fiziksel Yapı:** Adapazarı Merkez Belediyesi Hizmet Binasında Zemin kattaki 105 nolu büro da

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Ruhsat ve Denetim Şefliği ve Müdürlük kalemli olmak üzere 2 birimden oluşmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlük bünyesinde; 8 adet bilgisayar ve 4.adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesi vardır. İhtiyaç duyulunca belediyemizin mevcut hizmet araçları kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Şef, 4 memur, 6 işçi ,1 sözleşmeli memur olmak üzere toplam:13 personelle hizmet vermektedir

#### 5- Sunulan Hizmetler:

- a) Sıhhi Müesseselere ruhsat vermek
- b) 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatı vermek
- d) Hafta sonu tatil ruhsatı vermek.
- e) Esnafın kontrol edilmesi ve denetlenmesi.
- f) Devlet memurlarına yol rayiçi vermek
- g) Sinema Müzik eserleri kanunu ve fikir ve sanat eserleri kanunu gereğince işletici ruhsatı vermek yıllık vizelerini yapmak ve denetimlerini yapmak

### II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	353.540,00	389.419,00	479.500,00	86%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	88.310,00	79.843,47	93.400,00	18%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.450,00	9.810,14	9.000,00	2%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		455.300,00	479.072,61	581.900,00	105%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	37	RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü 2011 yılı Tahmini Gider Bütçesi; 455.300,00 TL olarak tahmin edilmiş, 479.072,61 TL olarak gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 105 olmuştur.

**B. Performans Bilgileri:****1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT:**

3572 sayılı işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına dair kanun çerçevesinde 664 adet sıhhi işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiş olup 442.937,00TL gelir elde edilmiştir.

**HAFTA TATİL RUHSATLARI:**

394 sayılı Hafta Tatil Kanununa istinaden 425 adet Hafta Tatil Ruhsatı verilerek 91.509,00.TL gelir elde edilmiştir.

**UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSATI:**

5393 sayılı kanununa istinaden 70 adet umuma açık istirahat

ve eğlence yerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsat verilmiş olup 48.959,00 TL gelir elde edilmiştir.

**ODUN-KÖMÜR DEPOLARI:**

Kömür depolarına 1 yıllık geçici ruhsat 8 adet verilerek 6,300.00 TL gelir elde edildi.

**GAYRİ SİHHİ MÜESSESE RUHSATI:**

59 adet Gayri sıhhi müessese ruhsatı verilmiş olup 72.562,00. TL gelir elde edilmiştir.

**İŞLETMECİ RUHSATI:**

6 adet işletmecisi ruhsatı verilmiş olup;510.00.TL gelir elde edilmiştir.

**CANLI MÜZİK:**

4 adet canlı müzik izni verilmiş olup; 3.100,00.TL gelir elde edilmiştir.

**DENETİMLERDE VE ENCÜMEN PARA CEZALARI :**

Ekiplerimiz tarafında yapılan muhtelif işyeri kontrollerinde esnaflarımız hakkında 4214 adet işyeri denetlenmiş olup,1101 adet işyerine tutanak tanzim edilmiştir.760 adet ruhsat verilmiştir, ruhsatı olmayanlar hakkında gerekli cezai işlem için Belediye Encümenine sevk edilmiştir. Encümen cezalarından elde edilen gelir 701.753,00.TL 'dir. İlçe Emniyet Müdürlüğü cezalarından elde edilen gelir 108,574.00 TL'dir. Sağlık Gurup Başkanlığı cezalarından elde edilen gelir 29.402.00 TL dir

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2011 Yılı Gelirleri**

GELİR TÜRÜ	ADET	TUTAR
Sıhhi Müessese Ruhsatları	664	442.937,00 TL
Gsm Ruhsatları	59	72.562,00 TL
Umuma Açık İşletme Ruhsatı	70	48.959.00 TL
Hafta Tatil Ruhsatları	425	91.509.00 TL
Odun Kömür Depoları Geçici İzin	8	6.300.00 TL
İşletmecisi Ruhsatı	6	510.00 TL
Canlı Müzik	4	3.100,00 TL
Encümen Tarafından Verilen Cez	1012	701.753.00 TL
5259 Sayılı Yasaya Göre Enc.Cez.	100	108.574.00 TL
İlçe Jandarma Aly.kom. Göre Enc.Cez.	0	0 TL
Sağlık Gurup Başkanlığı	85	29.402.00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2008</b>	<b>1.505.606 TL</b>

**2- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	8	6	8	Ruhsat ve denetim gelirlerinin en az %10 artırılması için çalışmalar yapılması	Gelir artış oranı 2010 yılında tahakkuk eden gelir miktarı 2011 yılında tahakkuk eden gelir miktarı	En az %10	100%	0%
2	7	3	4	Esnaf odaları ile ortaklaşa Esnafın eğitime ve bilgilendirilmesine yönelik toplantılar düzenlenmesi.	Eğitim sayısı	2 adet	100%	0%
3	8	6	9	Tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasının sağlanması(ruhsatlandırılabilir durumda olanların)	Ruhsat verilen işyeri sayısı ve yüzdesi Tespit edilen işyeri sayısı	50%	100%	0%
4	11	14	4	Ayda ortalama 300 adet işyeri denetlenmesi (Gıda, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri-Sıhhi ve Gayri sıhhi Müessese)	Denetlenen işyeri sayısı Tutanak sayısı Şikayet sayısı	300 adet	100%	0%
5	1	6	11	1 gün içinde Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde)	Ruhsat verme süresi Verilen toplam ruhsat sayısı	1 gün	100%	0%
6	1	6	12	Müracaat anında Hafta tatili ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde)	Ruhsat verme süresi Verilen ruhsat sayısı Müracaat sayısı	Müracaat anında	100%	0%
7	1	6	13	1 gün içinde Sıhhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde)	Ruhsat verme süresi Verilen ruhsat sayısı Müracaat sayısı	1 gün	100%	0%
8	1	6	14	Ortalama 7 gün içinde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı verilmesi (İlgili kurumların görüşü geldikten sonra)	Ruhsat verme Süresi Verilen ruhsat sayısı	Ortalama 7 gün	100%	0%
9	1	6	15	İlçe sakinlerinin işyerleri ile ilgili şikayetlerinin ortalama 20 gün içinde sonuçlandırılması	Şikayetleri değerlendirme süresi Toplam şikayet sayısı	20 gün	100%	0%
10	1	3	2	Birim içi öz değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
11	1	5	1	3 ayda bir,1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
12	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
13	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
14	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
15	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
16	3	13	1	Her yıl en az 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

**3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	16 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü için toplam 16 adet hedef belirlenmiştir.16 adet hedef % 100 olarak gerçekleştirilmiştir.

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2872 sayılı Çevre Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği İcrasına Dair Kanun, İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve

03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanmasını, söz konusu bölgelerin yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak;

2- Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin), toplanmasını ve taşınmasını sağlamak;

3- Adapazarı Belediyesinin sorumluluk alanında gelişigüzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlamak ve ilgililer hakkında yasal işlem yapmak;

4- Düzenli olarak şehrin tüm mahalleleri, mücavir alan kanalizasyon ve çöp sahasında sinekle mücadele için motorize ve insan eli ile ilaçlamanın yapılmasını sağlamak;

5-Katı atıkların bertarafı yönetmeliğine uygun olarak, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak katı atıkların toplanmasını sağlamak;

6- Veterinerlik hizmetlerini yürütmek;

7- Temizlik işleri müdürlüğü tarafından ihale yolu ile

gerçekleştirilen her türlü mal- hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, Hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak;

8- Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak;

B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

**1.Fiziksel Yapı:** Dağdibi Mahallesi.Enka Okulu Caddesi. No:9 Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde, katı atık toplama ve geri dönüşüm hizmetlerini vermektir.

**2.Örgüt Yapısı:**

BAŞKAN YARDIMCISI (Mali İşler)

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri Birimi ve Veteriner Hizmetleri Biriminden oluşmakta olup, Mali İşler Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır.

**4. İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 işçi, olmak üzere toplam; 2 personelle hizmet vermektedir.

Belediyemizin sorumluluk alanındaki temizlik hizmetleri, ihale kapsamında temin edilen 274 işçi, 1 Çevre Müh ve 5 adet Ekip başı personel ile sürdürülmektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** Temizlik İşleri Müdürlüğü; şehrimizin çevre temizliği, katı atıkların toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması ile geri dönüşüm hizmetlerini halkımıza sunmaktadır.

Çöple ilgili olarak ayrıştırma işleminin nasıl yapılacağına dair de broşürler dağıtılmıştır.

Ambalaj, metal, kağıt-karton, cam ve plastik çöplerin ayrıştırılıp yeniden değerlendirilmesi amacıyla, şehrin muhtelif yerlerine ambalaj atığı kutuları ve konteynerleri konulmuştur.

**6.Araç ve Ekipman:** Müteahhit firmaya ait olan; 22 adet çöp kamyonu, 3 adet büyük 2 adet küçük süpürge makinesi, 2 adet damperli kamyon, 2 adet yükleyici kepçe, 2 adet arazöz, 4 adet kontrol araçları ile temizlik hizmetleri verilmektedir.



**Mustafa MERCAN**  
Temizlik İşleri Müdürü

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	72.810,00	69.339,22	88.800,00	1%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	16.420,00	13.144,20	24.600,00	0%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.028.250,00	14.353.287,67	12.722.600,00	142%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		10.117.480,00	14.435.771,09	12.836.000,00	143%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Adapazarı Belediyesi, Mali İşler Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapan, Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar.

#### TEMİZLİK İŞLERİ EKİPLERİ:

Şehrimize ait Katı Atık Toplama ve temizlik hizmetlerini yapan firmanın çalışmaları Temizlik Kontrol Ekiplerimizce gece ve gündüz kontrol edilmekte, vatandaşımızdan gelen talepler anında karşılanmaktadır.

#### Gündüz Temizlik Ekipleri:

Temizlik işlerinde Gündüz çalışan personelin kontrol ve birim koordinatörüne gerekli bilgileri aktarmaktadır. Çöp Toplama ve Nakil Ekibi (22 adet çöp toplama aracı + 66 temizlik işçisi), El ile Süpürme Ekibi (115 temizlik işçisi):



**El ile Süpürülen Ana Cadde, Sokak ve Yaya Kaldırımları:**

Uzun Çarşı, Tozlu Cami, Soğan Pazarı, Belediye çevresi, Vilayet çevresi, Çıracılar Caddesi, Sait Faik(Müze)Sokak, Kız Meslek Lisesi ve çevresi, Karaosman Sokak, Ahmet Akkoç İlköğretim ve çevresi, Hasırcılar Caddesi, Yeni Cami Sokak, Bakır Sokak, Efe Sokak, Çark Mesire, Doğum Evi-İstasyon hamam mevkii, Güney Terminal çevresi ve SSK Hastanesi, Aydın Sokak, Kuzey Terminali, Papatya Sokak, Menekşe Sokak, Değerli Sokak, Gökalp Sokak, Lüleci Sokak, Ambarlı Sokak, Yavuz Sokak, Değirmenhan Sokak, Hüseyin Rahmi Sokak, Tümen Sokak, Yasemin Sokak, Gökçe Sokak, Kesçi Sokak, Dönergeçit Sokak, Pamuklar Sokak, Kadirhoca Sokak, Küçükosman Sokak, Meydan Sokak, Kuzu Sokak, Pazargeçit Sokak, Acun Sokak, Altan Kutluata Sokak, Hesna Sunter Sokak, Anar Sokak, Yoğurtçu Sokak, Hacıp Sokak, Eski Kazımpaşa Cad, Ptt Arası, Ziraat Arası, Dar Sokak, Yuvam Sokak, Saraçlar Sokak, Eski Hal Caddesi, İtfaiye Caddesi.

**El ile Süpürülen Cadde ve Sokaklar:**

Doğumevi-Atatürk Bulvarı, İstasyon Hamam Sokak-Atatürk Bulvarı, İpek Sokak ve çevresi, Atatürk Bulvarı-Turan Caddesi, Yamanlar Sokak-Okul çevresi, Yeni Cami ve Turan Caddesi, Yeni Cami Bulvarı ve Hasırcılar Caddesi, Donatım kavşağı ve Kirişhane Caddesi, Kuzey Terminali ve çevresi, Çark Deresi kordon boyu, Doğum Evi-İstasyon hamam mevkii, Güney Terminal araç parkı, SSK Hastanesi, Kömür Pazarı-Dibektaş Caddesi, Kuzey Terminali etrafı ve araç parkı, Çark Caddesi-Tümen Sokak, Stat Caddesi-S.Kirtetepe Caddesi, Çark Caddesi-Kadı Sokak, Çark

Caddesi-Bosna Caddesi, Çıracılar Sokak-A.Menderes Caddesi, Çark Caddesi-Tül Sokak, S.Kirtetepe Caddesi-Bahçıvan Sokak, S.Kirtetepe Caddesi-Tümen Sokak, Çark Caddesi-Millî Egemenlik 2.Geçit, Bulvar-Dönergeçit Sokak, Bulvar-Pamuklar Sokak, Bulvar-Yağcıoğlu Sokak, Bulvar-(çıkamaz), Bulvar-İpek Sokak, Sakarya Caddesi (çıkamaz sokak), Kavaklar ve Çeşme Meydanı Caddesi, Çeşme Meydanı-Soğanpazarı, Soğanpazarı (çıkamaz sokak), Çeşme Meydanı-Soğanpazarı, Çeşme Meydanı-M.Naci Sk., Ankara Caddesi-Hendek Caddesi, Ankara Caddesi-Çeşme Meydanı Caddesi, İnönü Caddesi-Köseoğlu Cami, Çark Caddesi-Yıldız Mahallesi sapağı hergün iki kez elle süpürülmektedir.

**Karaman ve Camili Mahallesinde El ile Süpürülen Cadde ve Sokaklar:**

Karaman caddesi 204 Nolu Sokak, 207 Nolu Sokak, 208 Nolu Sokak, 209 Nolu Sokak, 210 Nolu Sokak, 211 Nolu Sokak, 212 Nolu Sokak, 213 Nolu Sokak, 214 Nolu Sokak, 215 Nolu Sokak, 216 Nolu Sokak, 217 Nolu Sokak, 218 Nolu Sokak, 25 Nolu Sokak, 27 Nolu Sokak, 32 Nolu Sokak, 33 Nolu Sokak ve Camili Caddesi 250 Nolu Sokak, 251 Nolu Sokak, 252 Nolu Sokak hergün süpürülmektedir.

**El ile Süpürülen Pazaryerleri:**

Eski Kandıra Cad.,Perşembe Pazarı, Yağcılar Cuma Pazarı, Hızırtepe Pazarı (Cuma), Tepekum Pazarı (Salı ve Cumartesi), E.Hayvan Pazarı (Salı ve Cumartesi), Pazartesi Pazarı, (DSİ civarı), Maltepe Pazarı (Pazartesi ve Perşembe), Ziraî Alet ve Açık Oto Pazarı (Pazar) elle süpürülmektedir.

Makine ile Süpürme Ekibi (3 adet Büyük Süpürme aracı, 2 adet Küçük Süpürme aracı +6 temizlik işçisi)

Makine ile Süpürülen Cadde, Sokak ve Yaya Kaldırımlar :Dağdibi Caddesi, Bakır Sokak, Vagon yolu sonu, Köprü Sokak, Gökçe Sokak, Aydın Sokak, Efe Sokak makine ile hergün süpürülmektedir.

**Makine ile Süpürülen Cadde ve Sokaklar:**

Kuzey Terminali Kavşağı-Mezarlık sonu, Donatım Kavşağı-Kirişhane Caddesi, M.Paşa Polis Karakolu-SSK Kavşağı Pazaryeri çevresi, Sağlık Caddesi-Yeni Otogar Caddesi, Çark Caddesi-Kudüs Caddesi, Karaağaç Bulvarı-Dibektaş Caddesi, Kuzey Terminal arkası-Çevre Yolu makine ile her gün süpürülmektedir.

**Makina İle Hafta İçi Her gün Süpürülen Yerler:**

Hacı Bayramlar Sk., İnönü Caddesi-Nedim Özpolat Sokak, Nedim Özpolat, Hacı Bayramlar-Dam Sokak, Tekeler Caddesi, Karasu Caddesi-Çevre Yolu, Açık Sokak, Kandıra Caddesi-Yalçın Aydın Sokak, Dip Sokak, Dibektaş Caddesi-Açık Sokak, Çevre Yolu 1, Güneşler kavşağı-Kuzey Terminali kavşağı, Karaman Caddesi 207-208-209-212-215-218-204-210-211-213-214-216-217 nolu sokaklar, Camili Caddesi 245-247-248-249-250-251-252 nolu sokaklar hafta içi her gün süpürülmektedir.

Çevre Temizlik Ekibi (Küreme) (20 temizlik işçisi+2 kepçe,2 damperli kamyon):Yeni yerleşim bölgesinde ve merkezde ana yollarda tretuvar müteahhitlerinin çalışması ve yağışlı havalardan sonra oluşan hafriyatın küreme çalışmaları aralıksız

devam etmektedir.

Her hafta bir mahalle sloganı ile genel temizlik yapılmıştır.

**Gece Temizlik Ekipleri:**

Temizlik işlerinde gece çalışan personelin kontrol ederek idareye gerekli bilgileri aktarmaktadır.

Çöp Toplama ve Nakil Ekibi (4 çöp toplama aracı +12 temizlik işçisi)

El ile Süpürme Ekibi (66 temizlik işçisi), Makine ile Süpürme Ekibi (3 adet Süpürme aracı +6 temizlik işçisi) Yıkama Ekibi (2 adet arazöz + 4 temizlik işçisi)

**Gece Yıkama Ekibi;** Pazartesi Pazarı, Kandıra Pazarı, Balıkçılar-Katlı Pazar önü, Belediye önü, Salı Pazarı, Tepekum Pazarı, Hayvan Pazarı, Köylü Kadınlarının Kurduğu Pazar, Dar Sokak, PTT Aralığı, Saraçlar Sokak ve Çevresi, Perşembe Pazarı, Yeni Cami, Orhan Cami, Ağa Cami, Cuma Pazarı, Hızırtepe, Balık Pazarı gece ekiplerimizce yıkanmaktadır.

Bulvar, Uzunçarşı, Çark Caddesi, Vilayet bölgesi ve Pazar yerlerinde haftanın belirli günlerinde gece yıkama programı devam etmektedir.

**Kontrolör Ekibi:** (1 adet Çevre mühendisi+ 5 adet Ekip başı+ 4 Kontrol aracı)

Temizlik işlerinde çalışan personelin kontrol ederek birim koordinatörüne gerekli bilgileri aktararak hizmetlerin yürütmesini sağlamak.



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN, DİĞER FAALİYETLER:****Geçici Katı Atık Kabı Dağıtımı:**

1364 adet Geçici katı atık kabı (Çöp Bidonu), 2852 adet Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteyneri 59 mahalle ve 26 orman köye talepler doğrultusunda bedelsiz olarak dağıtım yapılmıştır.

Kış mevsiminde yoğun kar yağışlarında ana caddelerin tretuarlarında tuzlama ve kar küreme işlemi sürdürülmüştür.

**Poşet Uygulaması:**

2011 yılı içerisinde poşet uygulaması; doğalgaz şebekesinin döşenmesine paralel olarak, şehrimizde yaygınlaştırılacaktır.

**Poşet Uygulaması Yapılan Mahallerler:**

Akıncılar, Çukurahmediye, Yenicami, Karaman, Camili 1, Camili

2, (Tıgırcılar Mahallesi; Karaosman Sokak, Küçükosman Sokak, Pamuklar Sokak, Kadirhoca Sokak, Dönergeçit Sokak, Kesçi Sokak, İnce Sokak, İpek Sokak, Tekin Sokak, Yenicami Sokak, Kol Sokak).Korucuk 1 ve 2,Cumhuriyet Mahallesi,Semerciler Mahallesi, Korucuk Mahallesi.

**Poşet Uygulaması Yapılan Caddeler:**

Atatürk Bulvarı, Çark Caddesi, Ankara Caddesi, Kavaklar Caddesi, Karaağaç Bulvarı, İnönü Caddesi, Sakarya Caddesi, Adnan Menderes Caddesi, Orhangazi Caddesi M.Egemenlik Caddesi, Bosna Caddesi, Sedat Kirtetepe Caddesi, Zübeyde Hanım Caddesi, Yenicami Bulvarı, Yazlık Caddesi, Ahmet Yesevi Caddesi, Karasu Caddesi, Turan Caddesi, Stad Caddesi, Yazlık Caddesi, Ulus Caddesi, Savaş Caddesi, Harmanlık Caddesi. İbrahim Kangal Caddesi.

**2- Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu**

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	11	8	1	Katı atık toplama hizmetlerinin yapılması	Tamamlama yüzdesi Toplanan yıllık evsel atık miktarı Günlük toplanan ortalama evsel atık miktarı Kişi başı ortalama evsel atık tüketimi Yıllık toplanan moloz hafriyat artıkları miktarı Günlük toplanan moloz hafriyat artıkları miktarı	100%	100%	0%
2	11	8	2	Adapazarı belediyesi onaylı ambalaj atığı yönetim planı çerçevesinde ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik çalışma yapılması	Faliyet yapılan mahalle sayısı Maliyet bedeli	10 mahalle		0%
3	7	7	2	Ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak eğitim çalışması yapılması	Eğitim yapılan okul sayısı Maliyet bedeli	10 okul	100%	0%
4	7	7	1	Halkı çevre temizliği konusunda bilinçlendirmek amacıyla afiş, broşür bastırılması ve tüm mahallelere dağıtımının yapılması	Dağıtım yapılan mahalle sayısı Bastırılan afiş sayısı Bastırılan broşür sayısı Dağıtılan afiş sayısı Dağıtılan broşür sayısı	Her ay 5 mahalle	100%	0%
5	7	3	5	Mahallelerin temizlik ile ilgili sorunlarını ve isteklerini öğrenmek ve çözümlenmek amaçlı mahalle muhtarlarının ziyaret edilmesi.	Ziyaret edilen muhtarlık sayısı Toplam muhtarlık sayısı	60 muhtar	100%	0%
6	11	8	3	Her ay dört mahallenin tamamı ile ilgili temizliklerinin yapılması (komple temizlik)	Temizlenen mahalle sayısı Toplam mahalle sayısı	4 mahalle	100%	0%
7	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
8	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
9	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
10	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite yapılması	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
11	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
12	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
13	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

**3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Temizlik İşleri Müdürlüğü	13 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Temizlik İşleri Müdürlüğü için toplam 13 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 100'dür.



## Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ; 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 2981/3290 sayılı af kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve Diğer Yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkilerin ; 04 /12/2006 tarih ve 11/245 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, Müdürlüklerin; "Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği " çerçevesinde belirlenen faaliyetleri sürdürmektedir

Madde 7 - Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

1. Adapazarı Belediye Sınırları dahilinde ve haricinde bulunan Adapazarı Belediyesine ait taşınmazların sicillerini tutmak tüm değişikliklerin takibini yapmak ve bu taşınmazlar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularında kendi yetki ve çalışmalarını dahilinde sürdürmek.
3. Belediye adına tescilli yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerde ki değişiklikleri takip etmek.
5. İmar Planı gereği, Belediye Encümenince uygun görülecek kamulaştırma işlemlerini, 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yaparak işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlar.
6. Müdürlüğün ilgilendiren her türlü yazışmaları, gerekli süreler içerisinde yapmak.
7. Özel veya tüzel kişilerin taşınmaz mallarla ilgili değişiklik taleplerini kontrol ederek Belediye Encümenine sunulmak üzere hazırlanması.
8. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların Belediye Meclisinden yetki alarak 2886 sayılı ihale kanununa göre satışını yapmak.



Can AYDIN  
Emlak ve İstimlak Md. V

9. Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların tahsis ve kiralama işlemlerinin yapılması.

10. İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olan kiraya bağlanan Belediye mülkinin kira takip ve kira artışı işlemlerini yapmak, Kirasını ödemeyenler için yasal işlemlere başvurmak . Kiralanan yerin kira sözleşmesi ve ihale şartnamesine uygun faaliyetlerde bulunmayanlar Emlak İstimlak Müdürlüğünce izlenerek gerekli yasal işlemleri yapmak.

11. Başkanlıkça verilen görevlendirmelerin gereğini yapmak.

Madde 6 – İlgili yasa, yönetmeliklerde belirlenen hükümler çerçevesinde birimde yapılan iş ve işlemlerden, ayrıca bu yönetmelikle belirlenen yetki ve görevlerden, yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlığa karşı sorumludur.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

**1. Fiziksel Yapı:** Adapazarı Belediyesi Hizmet Binasında 1.katta ki 117 ve 121 nolu bürolarda

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak faaliyetini sürdürmektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Kalem, Kamulaştırma Birimi, İhale Birimi , Emlak Takip Birimi olmak üzere toplam 4 birimden oluşmaktadır. Mali İşler Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde; 5 adet bilgisayar ve 1 adet lazer yazıcı vardır. İhtiyaç duyulunca belediyemizin mevcut hizmet araçları kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; 1 Müdür, 3 Sözleşmeli Memur, 1 Memur ve 1 İşçi olmak üzere toplam; 6 personel ile hizmet vermektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların takip, satış,kiralanması, ecimisil işlemlerini sonuçlandırmak. İmar planı gereği kamulaştırılması gerekli taşınmazların bir program çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini sonuçlandırmak.Belediyeye gelir getirici çalışmalar yapmak.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	210.040,00	137.392,85	173.800,00	7%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	45.310,00	28.758,86	35.750,00	2%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.500,00	46.796,16	44.200,00	3%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.501.000,00	1.851.265,83	1.501.000,00	103%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.798.850,00	2.064.213,70	1.754.750,00	115%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	31	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Adapazarı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2011 yılı Tahmini Gider Bütçesi; 1.798.850,00TL olarak tahmin edilmiş, 2.064.213,70TL olarak gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 115 olmuştur.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları (Sapma Oran ve Nedenleri)

İstiklal Mahallesinde Belediye Hizmet alanını, Ozanlar mah-Hızırtepe-Güneşler mah. Pazaryerleri Alanı kamulaştırma işlemlerinde daha çok uzlaşamadığımız vatandaşlarla ilgili

#### İHALE SATIŞ İŞLEMLERİ

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutlarından 18 nolu blok 2 .kat 12 nolu bağımsız bölüm toplam 82.800,00TL.sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 18 nolu blok 3 .kat 15 nolu bağımsız bölüm toplam 67.475,00 TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok 2 .kat 10 nolu bağımsız bölüm toplam 64.050,00 TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 18 nolu blok 4 .kat 20 nolu bağımsız bölüm toplam 70.200,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

kamulaştırma işlemlerinin mahkemeleri bu yıl içinde bittiğinden ödeneğimizi bu yıl geçmek zorunda kalmış bulunmaktayız.

#### 4- Diğer hususlar:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 2011 yılı hizmet alımı 2011 yılında İmar planlarında Belediye Hizmet Alanında kalan 656 ada 5 nolu parselin kamulaştırılmasının yapılmasında gereken ifraz işlemi için hizmet alımı işlemi yapılmış olup süreç 2012 yılında da devam edecektir.

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Evrak İşleri:

Emlak İstimlak Bürosu'nda; 2011 yılı faaliyet döneminde; muhtelif şahısların ve resmi kurumların olmak üzere toplam 1083 adet evrak girişi yapılmıştır.

parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok 1 .kat 7 nolu bağımsız bölüm toplam 60.000,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 18 nolu blok 3 .kat 15 nolu bağımsız bölüm toplam 67.475,00 TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok 2 .kat 10 nolu bağımsız bölüm toplam 64.050,00 TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 18 nolu blok 4 .kat 20 nolu bağımsız bölüm toplam 70.200,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 18 nolu blok 4 .kat 17 nolu bağımsız bölüm toplam 71.400,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok 1 .kat 6 nolu bağımsız bölüm toplam 69.000,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2968 ada1 nolu parsel orkide Blok Daire:4 toplam 116.500,00 TL bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satılmış olup tapu işlemleri devam

#### KİRALAMA İŞLEMLERİ

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet mah. 78 ada 223 nolu Belediye Kültür Merkezi bilişim ve yeme-içme mekanları 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 10 yıllığına aylık 15.650,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 1.878.000,00 TL)

\* Yenigün mah. 140 ada 2 nolu parselde bulunan WC nin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 625,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 22.500,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet mah. 313 ada 36 nolu parselde bulunan manavın 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 1.150,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır (3 yıllık 41.400,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet mah. 313 ada 36 nolu parselde bulunan WC 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 1.800,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 64.800,00 TL)

\*Mülkiyeti Belediyemize ait Aşağıdereköy mah. Göl Gazinosu Tesisleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 10 yıllığına aylık 700,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 84.000,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah 3061 ada 1 nolu parsel İş Merkezi 1. kat 13 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 250,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 9.000,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Güneşler Hizmet Binası zemin katında bulunan 2 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 1.000,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 36.000,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal mah. 973 ada 1068 parselde 1 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 10 yıllığına aylık 280 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 33.600,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal mah. 973 ada 1068 parselde 2 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 10 yıllığına aylık 280 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 33.600,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal mah. 973 ada 1068 parselde 1 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 10 yıllığına aylık 280 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 33.600,00)

\* 41/240 hissesi Belediyemize ait kalan hissesi tarafımıza tahsisli Mithatpaşa mah. 3066 ada 1 nolu 5.140,88 m2 parsel sportif faaliyetlerde kullanılmak üzere 10 yıllığına 2886 sayılı Devlet ihale

etmektedir.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok zemin .kat 3 nolu bağımsız bölüm toplam 56.500,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parseldeki İdealkent Konutları 19 nolu blok 4 .kat 18 nolu bağımsız bölüm toplam 61.280,00TL .sı bedelle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri tamamlanmıştır.

**TOPLAM SATIŞ VE BEDELİ : 12 adet 859.555,00 TL.**

Kanununa göre 10 yıllığına aylık 800,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (10 yıllık 96.000,00)

\*SASKİ ile Belediye Hizmet Binası zemin katındaki bekleme salonu ve vezneleri için aylık 15.000,00 TL bedelle 3 yıllığına kiraya verilmiştir. (3 yıllık 540.000,00 TL)

\* Belediye Hizmet Binası Çay ocağı 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 760,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 27.360,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 2923 ada 4 nolu parselde bulunan 16 nolu blok 1 nolu market 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 1.200,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 43.200,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Çerçiler mah. 1910 m2 tarla 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllık 370,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 370 tl)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Göktepe mah. kahvehane 2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre aylık 60 TL bedelle 3 yıllığına kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 2.160,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Acielmalık mah. kahvehane 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllığına aylık 60 TL bedelle kiraya verilmiş ancak 5 ay kira ödedikten sonra geliri düşük olduğundan ihalesi fesh edilmiştir. (5 aylık 300 tl)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Kasımlar mah. kahvehane 2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre aylık 60 TL bedelle 3 yıllığına kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 2.160,00 TL)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Camili 2 nolu büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanunua göre 3 yıllığına aylık 550 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık19.800,00)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Karaman 6 nolu büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanunua göre 3 yıllığına aylık 600 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 21.600,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Karapınar mah. 2281 ada 15 nolu parsel 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre 3 yıllığına aylık 350,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 12.600,00 TL)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 3061 ada 1 nolu parsel İş Merkezi 9 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllık aylık 225,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 8.100,00 TL)

\*Mülkiyeti Belediyemize ait Korucuk mah. 3061 ada 1 nolu parsel İş Merkezi 6 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre 3 yıllık aylık 250,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 9.000,00 TL)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Karaman mah 7 nolu büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 400 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 14.400,00 TL)

\*Tasarrufu Belediyemize ait Güneşler Hizmet Binası zemin katındaki 1 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre aylık 300 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 10.800,00 TL)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Rüstemler mah. Belediyeye ait evin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 100,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 3.600,00)

\*Tasarrufu Belediyemize ait Karaman 4 nolu büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 800,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 28.800,00)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Camili 1 nolu büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 1.000,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 36.000,00)

\* Tasarrufu Belediyemize ait Korucuk mah. 1714 ada ön büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 250,00 TL bedelle kiralama işlemleri tamamlanmıştır. (3 yıllık 9.000,00)

#### KAMULAŞTIRMA

Adapazarı Belediyemize bağlı muhtelif mahallelerdeki kamulaştırma talepleri incelenerek; Yıllık Program ve mali kaynaklar elverdiği ölçüde, işleme konulmaktadır

İmar planında Belediye Hizmet Alanı olarak görülen ve 973 ada 774, 775, 776, 771, 844, 834 ve 838 nolu parsellerin kamulaştırılması işlemleri 2011 yılında tamamlanmış ve tescilli gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan Güneşler Mahaltesinde imar planında Pazar yeri alanında kalan 105 ada 2 nolu parselin kamulaştırılması işlemleri tamamlanmış ve tescilli gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan Ozanlar mahaltesinde bulunan imar planında Yol ve Yeşil alanda kalan 805 ada 619-621 nolu parsellerin kamulaştırması işlemleri tamamlanmış ve tescilli gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan Hızırtepe Mahaltesinde imar planlarında Pazar Yeri alanında kalan 642 ada 27 nolu parselin kamulaştırması işlemleri tamamlanmış ve tescilli gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırlarında Maltepe mah. imar planlarında Belediye Hizmet Alanında kalan 656 ada 5 ve 6 nolu parsellerin kamulaştırılması işlemleri devam etmektedir.

#### DEVİR VE TAHSİS

Mülkiyeti Belediyemize ait İstiklal mah.311- 71-73-74 nolu parsellerde kayıtlı toplam 35.570,00 m2 yüzölçümlü taşınmaz Gençlik ve Spor Bakanlığı na bedelsiz devri yapılması için işlemler başlatılmıştır.

#### MAHSUPLAŞMA

Mülkiyeti Belediyemize ait imar planlarında sağlık tesis alanında kalan Yağcılar 49 ada 315 nolu 1000,00m2 yüzölçümlü arsa, İmar planlarında sağlık tesis alanında kalan Serdivan- Beşköprü Mahallesi 17447 nolu 500,00m2 yüzölçümlü ve 17448 nolu

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Çökekler mah. 1432 parselde bulunan 1 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 200 TL bedelle kiralama işlemleri devam etmektedir. (3 yıllık 7.200,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Çökekler mah. 1432 parselde bulunan 2 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 200 TL bedelle kiralama işlemleri devam etmektedir. (3 yıllık 7.200,00)

\* Mülkiyeti Belediyemize ait Çökekler mah. 1432 parselde bulunan 3 nolu dükkan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 200 TL bedelle kiralama işlemleri devam etmektedir..(3 yıllık 7.200,00)

\* Tasaffufu Belediyemize ait Camili mah 48 nolu park 10 yıllığına 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 200,00 TL bedelle kiralama işlemleri devam etmektedir.(3 yıllık 7.200,00)

\*Mülkiyeti Belediyemize ait Akinclar mah. 172 ada 3 nolu parsel önündeki büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre aylık 500,00 TL bedelle kiralama işlemleri devam etmektedir. (3 yıllık 18.000,00)

**TOPLAM KİRALAMA: 34 adet 3.168.550,00 TL**

1.019,15m2 yüzölçümlü taşınmazlar, İmar planında sağlık tesis alanında kalan Korucuk mah. 2944 ada 1 nolu 5.772,12m2 yüzölçümlü parsel ile 1709 ada 1 nolu 2,149,00m2 yüzölçümlü parsel ve üzerindeki 2 katlı sağlık ocağının, imar planında okul sahasında kalan Çukurahmediye Mahallesi 368 ada 48 nolu 20,710,55m2 yüzölçümlü parselde bulunan 35140/1070721 hissenin 1.208.300,45.TL bedelle Belediyemiz vergi borcuna mahsuben Hazine tarafından satın alınması talebimiz onaylanmış olup tescil işlemi tamamlanmıştır.

#### TAHSİS VE İHALE

İmar planında Belediye Hizmet alanında kalan Mithatpaşa Mahaltesindeki 27K3 Pafta, 3066 ada 1 nolu 5.140,88m2 yüzölçümlü olarak 41/240 hissesi Belediyemiz adına, 199/240 hissesi Maliye hazinesi adına kayıtlı bulunan taşınmazın sportif amaçlarda kullanılmak üzere Belediyemiz adına ön tahsis işlemi tamamlanmıştır. Kiralama ihalesi yapılarak 10 yıllığına kiraya verilmiş sözleşmesi imzalanmıştır. İnşaat ruhsatı alınarak proje imalatı başlamış olup yapım devam etmektedir.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan Camili Mahallesi 1670, 1671, 1672 nolu parsellerin kuzeyindeki 127.000m2lik yeşil alanın ile ilgili plan tadilatı yapılmış olup 1/5000 lik imar planı onaylanmış olup işlemleri devam etmektedir.

#### HİSSE SATIŞI

Belediyemiz sınırları içinde kalan mahallelerdeki vatandaş ile Belediyemizin hisseli bulunduğu Tekeler mahallesi 783 ada 466 parsel, Tepekum mah. 1872 ada 14 parsel, Hızırtepe mah 1280 ada 7 hisseder satış işleminden toplam 15.800,00TL gelir kaydedilmiştir.

#### Katılım Payı Şerhi:

Mülkiyeti üçüncü şahıslara ait olan muhtelif mahallelerdeki parsellerin tapu kayıtlarına önceki yıllarda konmuş bulunan katılım payı, alt yapı ve ipotek şerhlerinin kaldırılması talepleri değerlendirilerek sözkonusu işlemlerden 10.940,00.-TL gelir kaydedilmiştir.

## 2- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	4	2	1	Belediyenin gelirlerini arttıracak çalışmalar yapılması	Yapılan çalışma sayısı Sağlanan gelir miktarı	50 adet	100%	0%
2	4	5	1	Belediyemizin Kamulaştırma Programına göre, kamulaştırılması gereken alanların işlemlerinin yapılması	Kamulaştırılan parsel sayısı Maliyet bedeli Kamulaştırmanın Ortalama sonuçlandırma süresi	10 parsel	100%	0%
3	8	7	4	Belediyemizin mal varlığı ile ilgili kütük oluşturulması	Oluşturulan toplam kütük sayısı	10 mahalle	100%	0%
3	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
4	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
5	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
6	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
7	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
8	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
9	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	9 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü için toplam 9 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 100'dür.



**Fatih DOĞAN**  
Fen İşleri Müdürü T.

## Fen İşleri Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Adapazarı Belediyesinin yetki alanındaki imar planına uygun yeni yolları açmak, bordürlerin döşemesini, kaldırımların yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması stabilize ve mevcut yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

2-Belediyemize ait mevcut hizmet binaları ile sanat yapılarının bakım ve onarımı ve yeni yapılacak hizmet binaları ile sanat yapılarını yapmak ve yaptırmak.

3-Fen İşleri ile ilgili Projelerin, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

4-Fen İşleri faaliyetleri ile ilgili malzemelerin temini, nakliyesi, depolanması ve üretilmesini sağlamak.

5-Belediyemizin sorumluluk sahasındaki her türlü bakım ve enkaz kaldırma işlerini koordine etmek ve yürütmek.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

**1.Fiziksel Yapı:** Fen İşleri Müdürlüğü; Dağdibi mahallesi Enka okulu Caddesi No: 9 adresinde faaliyetlerini sürdürmüştür. Teknik Hizmetler binasında idari bürolar, şantiye,iş makinesi parkı, Bakım – onarım atölyesi ve depo bulunmaktadır .

**2. Örgüt Yapısı:** Fen İşleri Müdürlüğü, İdari İşler, Yol Yapım Birimi, Makine İkmal Bakım Birimi ve Yapı birimi olmak üzere toplam 4 birimden oluşmaktadır. Mali İşler Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapmaktadır

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlük bünyesinde; 19 adet bilgisayar, 7 adet yazıcı, 1 adet faks makinesi ve 2 adet fotokopi makinesi kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** Fen İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 2 memur, 33 işçi ve 11 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 47 personel ile hizmet vermektedir.

### II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.983.020,00	1.877.194,28	2.518.200,00	17%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	460.010,00	388.255,43	515.000,00	3%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.522.100,00	1.515.966,92	1.679.200,00	14%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	1.127,25	1.000,00	0%
06	SERMAYE GİDERLERİ	7.186.020,00	10.058.200,90	9.373.000,00	90%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00		1.000,00	
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		11.202.150,00	13.840.744,78	14.087.400,00	124%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Fen İşleri Müdürlüğü 2011 yılı tahmini gider bütçesi 11.202.150,00 TL olup, 2011 yılında toplam giderler 13.840.744,78 TL olarak gerçekleşmiştir. Buna göre Tahmini Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 124 olmuştur.

Gerekçe; Altyapı kuruluşlarının yeni yatırımlar yapması ve vatandaşların şikayetleri neticesi yol yapım hedeflerinde fazla çalışma yapıldığından bütçe aşımı gerçekleşmiştir.

**3- Diğer Hususlar:****FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI İHALELERİ :****1- İŞİN ADI / İKN NO: Kilitli Parke Beton Bordür ve Yağmur Oluğu Alımı 2011/10948**

YÜKLENİCİ : İnciler İnş. Kum Ocağı İşlt. Ve San. Ař.  
İHALE BEDELİ (TL) : 386.200,00 TL  
İHALE TARİHİ : 18.02.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 21.03.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 21.03.2011  
İŞİN SÜRESİ : 270 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 21.03.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 16.12.2011

**2- İŞİN ADI / İKN NO : Sosyal Market İnce İşler, Market Raf Montajı,Tesisat ve Elektrik İşleri Yapım İŞi 2011/22843**

YÜKLENİCİ : Babaiş İnş. Malz. Nak. Taah. Tic. Ltd. Şti  
İHALE BEDELİ (TL) : 211.440,00 TL  
İHALE TARİHİ : 04.03.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 28.03.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 28.03.2011  
İŞİN SÜRESİ : 60 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 28.03.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 23.05.2011

**3- İŞİN ADI / İKN NO : Taş Tozu ve 2 Nolu Mıdır Alımı. 2011/18253**

YÜKLENİCİ : Gün İnş.Nak.Haf.Taah.Tic.Ltd.Şti  
İHALE BEDELİ (TL) : 153.000,00 TL  
İHALE TARİHİ : 07.03.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 31.03.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 31.03.2011

İŞİN SÜRESİ : 90 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 31.03.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 28.06.2011

**4- İŞİN ADI / İKN NO : Kilitli Parke Kaplı Yolların Onarımı 2011/25126**

YÜKLENİCİ : Yılmaz Yapı Bülent Büyükyılmaz  
İHALE BEDELİ (TL) : 227.500,00 TL  
İHALE TARİHİ : 10.03.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 06.04.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 07.04.2011  
İŞİN SÜRESİ : 250 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 07.04.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 14.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Freze(Trimer) İle Kazı ve Plentmiks Temel Tabakası Yapım İŞi 2011/53496**

YÜKLENİCİ : Dünyalar Asfalt Yol Yapı Nakliyat Taah.Maden.Tic. Ve San.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ (TL) : 794.991,87 TL  
İHALE TARİHİ : 27.04.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 09.05.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 10.05.2011  
İŞİN SÜRESİ : 90 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 10.05.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 08.08.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Renkli Desenli Asfalt Yol Tamir Bakım ve Onarımı Yapım İŞi 2011/57134**

YÜKLENİCİ : İmkar Yapı Sanayi ve Tic.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ (TL) : 256.118,70 TL  
İHALE TARİHİ : 05.05.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 17.05.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 18.05.2011  
İŞİN SÜRESİ : 15 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 18.05.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 02.06.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Bitümlü Sıcak Karışım (Binder Tabakası) Asfalt ve Bitümlü Sıcak Karışım (AşınmaTabakası) Asfalt (Plentaltı) Mal Alım İŞi 2011/47870**

YÜKLENİCİ : Dünyalar Asflat Yol Yapı Nakliyat.Taah.Maden Tic. Ve San.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ : (TL) 361.000.00 TL  
İHALE TARİHİ : 27.05.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.06.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 15.06.2011  
İŞİN SÜRESİ : 180 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 15.06.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 12.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Bitümlü Sıcak Karışım(Binder Tabakası) Asfalt ve Bitümlü Sıcak Karışım (AşınmaTabakası) Asfalt (Plentaltı)Mal Alım İŞi 2011/47870**

YÜKLENİCİ : Dünyalar Asflat Yol Yapı Nakliyat.Taah.Maden Tic. Ve San.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ : (TL) 361.000.00 TL  
İHALE TARİHİ : 27.05.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.06.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 15.06.2011  
İŞİN SÜRESİ : 180 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 15.06.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 12.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Karaman Spor Kompleksi (1 Adet Bina 1 Adet Kafeterya 1 Adet Futbol Sahası) Yapım İŞi 2011/67617**

YÜKLENİCİ : Ően İnş.Nakliyat Hafriyat Taah.Ve Tic.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ (TL) : 1.559.000,0 TL  
İHALE TARİHİ : 30.05.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 13.10.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 13.10.2011  
İŞİN SÜRESİ : 180 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 13.10.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 09.04.2012

**İŞİN ADI / İKN NO : İnşaat Malzemesi Alım İhalesi 2011/80699**

YÜKLENİCİ : Adatopçuoğlu Yapı Malzemeleri Hiz.Mob.İnş. Taah.San.Tic.Ltd.Şti  
İHALE BEDELİ (TL) : 109.846,00 TL  
İHALE TARİHİ : 29.06.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 02.08.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 02.08.2011  
İŞİN SÜRESİ : 150 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 02.08.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 31.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Uzun Çarşı 1.Etap Sokak Sağlıklaştırma Ve Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlanması Hizmet Alımı 2011/105694**

YÜKLENİCİ : Yeni Doğanlar İnşaat İthalat İhracat Limited Őirketi  
İHALE BEDELİ (TL) : 244.000,00 TL  
İHALE TARİHİ : 27.07.2011  
İHALE USULU : Pazarlık  
SÖZLEŞME TARİHİ : 18.08.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 23.08.2011  
İŞİN SÜRESİ : 120 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 23.08.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 16.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Adapazarı Muhtelif Ara Sokakların Kilitli Parke Yol Ve Baskı Beton Yaya Yolu Uygulaması Yapım İŞi 2011/145399**

YÜKLENİCİ : Ay-Sa Turizm İnş.Taah.San. Ve Tic.Ltd.Şti.  
İHALE BEDELİ (TL) : 468.542,82 TL  
İHALE TARİHİ : 07.10.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 25.10.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 27.10.2011  
İŞİN SÜRESİ : 60 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 27.10.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 26.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Akaryakıt Alımı 2011/144009**

YÜKLENİCİ : Aydın Petrolcölük A.Ő.  
İHALE BEDELİ (TL) : 156.645,00 TL  
İHALE TARİHİ : 10.10.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 26.10.2011  
YER TESLİMİ TARİHİ : 26.10.2011  
İŞİN SÜRESİ : 61 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 26.10.2011  
İŞ BİTİM TARİHİ : 26.12.2011

**İŞİN ADI / İKN NO : Akaryakıt Alımı 2011/176223**

YÜKLENİCİ : Aydın Petrolcölük A.Ő.  
İHALE BEDELİ (TL) : 729.960,00 TL  
İHALE TARİHİ : 13.12.2011  
İHALE USULU : Açık İhale  
SÖZLEŞME TARİHİ : 03.01.2012  
YER TESLİMİ TARİHİ : 03.01.2012  
İŞİN SÜRESİ : 365 GÜN  
İŞE BAŞLAMA TARİHİ : 03.01.2012  
İŞ BİTİM TARİHİ : 31.12.2012





ve iş makinesi desteği verilmiştir.

#### Kar Temizleme Çalışmaları:

Fen İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından oluşturulan ekiplerce kar temizleme ve tuzlama çalışmaları için hazırlıklar yapılmış tuz depolanmış, ve ekiplerin 24 saat hizmet vereceği konteynerler hazırlanmıştır.

#### Kilitli Parke Yol ve Yaya Yolları Yapımı:

Yaya Yolu Yapım çalışmaları: 2011 yılı içinde 9.305,79 m<sup>2</sup> Yaya yolu yapım çalışması gerçekleştirilmiştir.

Taşıt Yolu Yapım çalışmaları ; 2011 yılı içinde 48.267,07 m<sup>2</sup> Taşıt yolu yapım çalışması gerçekleştirilmiştir.

KULLANILAN MALZEMENİN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	YIL SONU TOPLAM
BORDÜR	M	1.754,50
OLUK	M	53,90
ÇIKMA PARKE	M <sup>2</sup>	1.025,00
TAŞTOZU	TON	1.436,00
KUM	TON	425,00
ÇİMENTO	TORBA	215,00
TÜVENEN	TON	12.922,00
HAFRİYAT	TON	59.067,00
DOLGU	TON	59.278,00
ASFALT KIRIĞI	TON	27.148,00
STABİLİZE	TON	7.775,00
MICIR	TON	51,00

## B. Performans Bilgileri

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

2011 yılı faaliyet döneminde Adapazarı Belediyesi sorumluluğu kapsamında bulunan 57 Mahallede toplam 26 köy'e hizmet götürülmüştür.

#### Yol Genişletilmesi ve Yeni Açılan İmar Yolları:

2011 yılı içerisinde 3.570 metre yol açım çalışması yapılmıştır

#### Yıkım İşleri:

Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından Fen İşleri Müdürlüğüne tebliğ edilen 46 adet yıkım kararlarının uygulanması için araç



#### Asfalt Yama Çalışmaları:

2011 yılı içerisinde Yol Şube ekiplerimizce 6.201 ton yama çalışması yapıldı

#### Asfalt Yol Yapım Çalışmaları:

İhale Kapsamında 2011 yılı faaliyet döneminde 18.608,55 m<sup>2</sup> Trimer Makinesi ile kazı ve 68.587,54 Ton Asfalt yapım çalışması yapılmıştır.

#### Bakım ve Onarım İşleri:

Adapazarı Belediye Merkez hizmet binamızdaki birimlerin, odalarının boya, bakım, onarım işleri ile Deprem Kültür Müzesinde, Fen İşleri Müdürlüğünde ve Kaymakamlık binasında tadilat ve boya-badana işleri yapılmıştır. Ayrıca Belediyemizin sorumluluk alanı içinde bulunan Okul, Cami ve Sosyal Tesislerin bakım ve onarımları yapılmıştır.

#### Özürü Araç Bakım ve Onarımı:

Makine İkmal Birimi bünyesinde oluşturulan Özürü Araç Bakım ve Onarım Atölyesinde; Belediyemize müracaat eden 250 Özürü vatandaşlarımızın akülü ve normal tekerlekli araçlarının motor, akü ve şarj cihazı arızalarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

#### Diğer Yapılan Hizmetler:

Engelliler için Belediyemiz sınırları içinde muhtelif yerlerde düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

#### 2011 YILI ASFALT YOL ÇALIŞMASI DETAYLARI

MAHALLE	SICAK ASFALT TONAJI	YAMA ASFALT TONAJI	MAH.ATILAN TOPLAM ASFALT (TONAJ)
CAMİLİ	-	195	195
CUMHURİYET	-	20	20
ÇÖKEKLER	3.724,26	-	3724,26
GÜLLÜK	3.614,00	-	3614
İSTİKLAL	3.736,80	-	3736,8
KARAKAMIŞ	3.651,96	-	3651,96
KARAMAN	-	114	114
KORUCUK	-	100	100
MİTHATPAŞA	15.288,40	-	15288,4
OZANLAR	-	1149	1149
PAPUÇÇULAR	4.346,54	-	4346,54
SAKARYA	-	690	690
SEMERCİLER	2.880,72	75	2955,72
ŞEKER	3.493,34	674	4167,34
ŞİRİNEVLER	-	305	305
TAŞLIK	1.591,06	-	1591,06
TEKELER	-	738	738
TEPEKUM	3.956,62	-	3956,62
TİĞCİLAR	-	97	97
TUZLA	-	825	825
YAĞCILAR	1.570,34	1150	2720,34
YENİDOĞAN	4.623,22	69	4692,22
YENİGÜN	16.110,28	-	-
<b>TOPLAM ASFALT (Ton)</b>	<b>68.587,54</b>	<b>6201</b>	<b>74788,54</b>
<b>TOPLAM UZUN.(KM) (GENİŞLİK ORTA.= 6 M)</b>	<b>58,80</b>	<b>5,32</b>	<b>64,12</b>

## 2- Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	3	7	1	Çok Amaçlı Semt Pazarı yapılması (İlgili Birimin yer tesliminden sonra)	Tamamlanma Yüzdesi Açık ve kapalı semt pazarı sayısı Kapalı semt pazarı sayısı Maliyet bedeli	2 adet %100	0%	100,00%
2	1	1	1	İstiklak çalışmaları bitirdikten sonra Belediye yeni Hizmet Binasının yapılması (İlgili Birimin 31.04.2011 tarihinde yer tesliminden sonra)	Tamamlanma Yüzdesi Maliyet bedeli	100%	0%	100,00%
3	3	4	1	Asfalt çalışması yapılması	Yol yapım bakım ve onarım miktarı Ortalama birim fiyatı Yolun ömrü(yıl)5 yılda bakım ve onarım gerektiren yol miktarı Toplam maliyet bedeli	15.000 ton	100,00%	0,00%
4	3	4	2	Yaya yolu yapımı(beton parke)	Yapılan yaya yolu miktarı Ortalama birim fiyatı 5 yılda bakım ve onarım gerektiren yol miktarı Toplam maliyet bedeli	20.000 m2.	46,52%	53,48%
5	3	4	3	Taşıt yolu yapımı(beton parke)	Yapılan taşıt yolu miktarı Ortalama birim fiyatı Yolun ömrü(yıl) 5 yılda bakım ve onarım gerektiren yol miktarı Toplam maliyet bedeli	30.000 m2.	100,00%	0,00%
6	1	6	16	Tranşe ruhsatlarının 4 saatte verilmesi	Ruhsat verme Süresi Toplam ruhsat sayısı	4 saat	100%	0,00%
7	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0,00%
8	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0,00%
9	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı Sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0,00%
10	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0,00%
11	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0,00%
12	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0,00%
13	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0,00%
14	8	13	1	Araç izleme ve takip sistemi kurulması	Tamamlanma Yüzdesi maliyet bedeli	100%	100%	0,00%
15	3	2	3	Camili Yenikent Valilik yanında yaşam merkezi yapımı projesi	Tamamlanma Yüzdesi maliyet bedeli	100%	0%	100%
16	5	1	1	Tarihi ve kültürel değerlerimizin tespit edilmesi ile ilgili Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile iş birliği yapılması ve birinin restore edilmesi.	Tamamlanma Yüzdesi maliyet bedeli	100%	0%	100,00%
17	1	1	2	İstiklak çalışmaları bitirdikten sonra Dağdibi Teknik Hizmetler idare binasına kapalı park şantiye ve kantar yeri yapılması	Tamamlanma Yüzdesi maliyet bedeli	100%	0%	100,00%
18	3	2	1	İstiklak çalışmaları bitirdikten sonra SU-KAY projesinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi maliyet bedeli	100%	0%	100,00%

## 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Fen İşleri Müdürlüğü	18 Adet	% 63,70	% 36,30

2011 yılı Performans Programında Fen İşleri Müdürlüğü için toplam 18 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık Gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 63,70'dir. 18 adet hedeften, 14 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilmiştir.7 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilememiş ve sapmalar meydana gelmiştir. Gerçekleştirilemeyen hedeflerin sapma nedenleri aşağıda belirtilmiştir.

## SAPMA NEDENLERİ:

**1.3.7.1 nolu hedef:** 1 Adet Çok Amaçlı Semt Pazarı Yapılması (İlgili Birimin Yer Tesliminden Sonra) Proje yerinin yerinin istiklak çalışmalarında meydana gelen gecikmeler nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

**2.1.1.1 nolu hedef:** İstiklak Çalışmaları bitirdikten sonra Belediye yeni Hizmet Binasının Yapılması (İlgili Birimin 31.04.2011 tarihinde yer Tesliminden sonra) Proje yerinin istiklak çalışmalarında meydana gelen gecikmeler nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

**15.3.2.3 nolu hedef:** Camili Yenikent Valilik yanında YAŞAM

MERKEZİ yapımı projesi İmar plan tadilatı tamamlanmadığından proje gerçekleştirilememiştir.

**16.5.1.1 nolu hedef:** Tarih ve kültürel değerlerimizin tespit edilmesi ile ilgili Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile iş birliği yapılması ve birinin restore edilmesi

Tarihi çeşme restorasyonu ile ilgili proje Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğüne sunulmuş ancak, Sakarya Büyükşehir Belediyesi,Sakarya Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından aynı çeşmenin restorasyonunun yapılacağı bildirildiğinden hedef gerçekleştirilememiştir.

**17. 1. 1. 2 nolu hedef:** İstiklak çalışmaları bitirdikten sonra Dağdibi Teknik Hizmetler İdari binasına kapalı park şantiye ve kantar yeri yapılması.

Bölge idare Mahkemelerine Teknik Hizmetler idare binasının edilmesi yönünde Meclis kararı alındığından proje gerçekleştirilememiştir.

**18.3.2.1 nolu hedef:** İstiklak çalışmaları bitirdikten sonra Su-Kay projesi yapılması. Proje idare tarafından iptal edilmiştir.



Fatih DOĞAN  
Fen İşleri Müdürü V.

## Park ve Bahçeler Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Park ve Bahçeler Müdürlüğü oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve

03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1-İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak, yada ihale yolu ile yaptırmak,

2-Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

3-Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak (Toplu ağaçlandırma ve yol ağaçlandırmalarını yapmak)

4-İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek,yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5-Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,

6-Yeşil alanlarda sulama tesisatların kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park alanlarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak,

7-Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçek, havuz ) projelendirmek uygulama yapmak veya yaptırmak,

8-Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

9-Adapazarı Belediyesi'nin görev alanı içerisindeki park ve

bahçeler ile ilgili mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,

10-Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak,

11-Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesiyle taşıyıp uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

##### 1. Fiziksel Yapı

**Hizmet Binası;** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Dağdibi Mahallesi Göktepe mevkinde bulunan hizmet binasına taşınmıştır 22457 ada, 39-40-41 parsel nolu taşınmazın üzerinde, kapalı alan 543 m<sup>2</sup> (büro,2 depo), 1800 m<sup>2</sup> sera, idare bina önü 1950 m<sup>2</sup> araç parkı ve 1820 m<sup>2</sup> depo ve açık alanda hizmet vermektedir.

**Araç ve Ekipman:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiyesinde belediyeye ait (1) adet çift kabin Kamyonet (1) adet traktör, (1) adet çim biçme traktörü, (5)adet su tankeri,(1) adet ağaç kesim motoru, (8) adet çim biçme makinesi (sırt motor), (3) adet çim biçme makinesi (ittirme motor) bulunmaktadır. Hizmet ihalesi ile temin edilen araçlar: 3 adet traktör

**Sorumluluk ve Hizmet Alanları:** Adapazarı Belediyesi' ne ait, 134 adet çocuk parkı, 39 adet spor parkı, 22 adet spor sahası ve 31 adet yeşil alanın her türlü bakımı ve temizliği yapılmıştır.

Adapazarı Belediyesi' ne ait mahalleler ile yeni yerleşim bölgelerinde (Karaman, Camili 1, Camili 2) bulunan toplam: 42 hektar yeşil alanın bakımı ve temizliği yapılmıştır.

**2-Örgüt Yapısı:** Temizlik Ekibi, Çim Biçme Ekibi, Park Yapım Ekibi, Sulama Ekibi, Oyun Grubu Tamir Ekibi

Bitki Bakım – Budama Ekiplerinden oluşmaktadır.

##### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim bünyesinde; 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet yazıcı-fotokopi makinesi vardır.

**4. İnsan Kaynakları :** Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde (1) Müdür, (1) İşçi Personel Peyzaj Yüksek Mimarı, (1) Sözleşmeli Personel /Peyzaj Mimarı görev yapmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğünden personel desteği alınmaktadır. 2011 yılı içerisinde gerçekleştirilen hizmet alımı ihale ile çim biçme ve sulama çalışması için, 4 ay 22 kişi geçici işçi olarak çalıştırılmıştır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	112.560,00	46.197,82	126.600,00	4%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	108.320,00	9.525,97	25.150,00	1%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00	363.973,41	333.100,00	32%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	701.000,00	202.807,78	550.000,00	18%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.121.880,00	622.504,98	1.034.850,00	55%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait 2011 Mali yılı bütçesi 1.121.880,00 TL olarak tahmin edilmiş, 622.504,98 TL gerçekleştirilmiştir. Tahmini gider bütçesi gerçekleşme oranı % 55 tir.

#### 2- Diğer Hususlar

2011 Yılı İhale Bilgileri:

##### 1-Mal Alımı İhalesi

İhale Tarihi : 16.05.2011  
İşin Süresi : 120 Gün  
İşe Başlama : 31.05.2011  
İşin Bitimi : 30.09.2011  
Sözleşme Tarihi : 31.05.2011  
Sözleşme Bedeli : 112.640,000 TL  
İhale Kayıt No : 2011/70233  
İhale Alan Firma : Yazar Bilişim Elekt. İnş. Gıda ve San. Ltd. Şti.  
İhale Kapsamı : Park ve Yeşil Alan Sulama ve Çim Biçme Hizmet Alım İş

Söz konusu ihale kapsamında; 22 düz işçi 4 aylık süre ile geçici işçi olarak çalıştırılmıştır.

##### 2-Hizmet Alımı İhalesi

İhale Tarihi : 09.09.2011  
İşin Süresi : 90 Gün

İşe Başlama : 03.10.2011  
İşin Bitimi : 31.12.2011  
Sözleşme Tarihi : 03.10.2011  
Sözleşme Bedeli : 163.990,000 TL  
İhale Kayıt No : 2011/124973  
İhale Alan Firma : Duse Kent Mobilyaları San ve Tic Ltd. Şti  
İhale Kapsamı : Çocuk Oyun Donatı Elemanları ve Spor Aletleri Malzemeleri Mal Alımı

Söz konusu ihale kapsamında; 34 adet adet tek kuleli oyun gurubu, 28 adet tahteravalli, 80 adet spor aleti alımı gerçekleştirilmiştir.

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde 2011 yılında yapılan çalışmalar belirtilmiştir.

Belediye olarak hizmetlerimizin hedefi olan "YAŞANABİLİR BİR ŞEHİR" oluşturma çalışmalarında yeşil alan düzenlemeleri, süs bitkisi dikim çalışmaları, park ve dinlenme alanı düzenlemeleri oldukça büyük bir öneme sahiptir.

**Park Alanlarında Yapılan Yapım-Bakım / Revizyon / İyileştirme Faaliyetleri:** Şehrimizin yemyeşil bir dokuya kavuşması için, mevcut 437.329 m<sup>2</sup> yeşil alanın; 134 adet çocuk parkı, 39 adet spor parkı, 22 adet spor sahası ve 31 adet yeşil alanın periyodik bakımları ( oyun grupları bakım ve tamirati, kaynak ve boya işleri, çim biçme ve sulama işlemleri, parkların genel temizliği) yapılmıştır.

80 Parkta revizyon ve iyileştirme yapılmıştır.

**Yapım:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından 2011 yılı içerisinde; 40 adet yeni çocuk oyun parkı ile 15 adet spor parkı yapımı gerçekleştirilmiştir.

**Çocuk Parkı Yapımı:****2011 YILI ÇOCUK OYUN DONATI ELEMANLARI VE KURULUM YAPILAN ALANLAR**

Sıra No	Mahalle Adı	Kurulum Yapılan Alan	Çocuk Oyun Donatı Elemanları
1	Göktepe Mahallesi	Muhtarlık Yanı	Tek Kuleli ve tahterevalli
2	Taşkırsığı Mahallesi	Düğün Yeri Yanı	Tek Kuleli
3	Taşkırsığı Mahallesi	Muhtarlık Yanı	Tek Kuleli ve tahterevalli
4	Harmanlıtepe Mahallesi	Eski Okulun Bahçesi	Tek Kuleli ve tahterevalli
5	Çaltıcak Mahallesi	Varolan Çocuk Parkına	Tek Kuleli
6	İkizce Müslim Mahallesi	Anaokulun Bahçesine	Tek Kuleli ve tahterevalli
7	İkizce Müslim Mahallesi	Mezarlık Yanına	Tek Kuleli ve tahterevalli
8	Acıelmalık Mahallesi	Kanal Yanı	Tek Kuleli
9	Acıelmalık Mahallesi	Muhtarlık Yanı	Tek Kuleli ve tahterevalli
10	Alandüzü Mahallesi	İbrahim Kaya Caddesi	Tek Kuleli ve tahterevalli
11	Mahmudiye Mahallesi	Cami Karşısı	Tek Kuleli ve tahterevalli
12	Evrenköy Mahallesi	Anaokulun Bahçesi	Tek Kuleli ve tahterevalli
13	Camili Mahallesi-Çaydanlık Parkı	Parkin İçine	Tek Kuleli
14	Camili Mah.- Şht. Yaşar Atay İlk. Okulu	Anaokulun Bahçesine	Tek Kuleli ve tahterevalli
15	Dağdibi Mahallesi	Anaokulun Bahçesine	Tek Kuleli ve tahterevalli
16	Tekeler Mahallesi-Çevrekent Blokları	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
17	Camili-1 Mahallesi-Giriş	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
18	Karaman Mahallesi-1496 Ada	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
19	Tuzla Mah.-Devoğlu Cad. Pinokyo Çocuk P.	Çocuk Parkına	Tek Kuleli
20	Hacıramazanlar Mahallesi	Cami Karşısı	Tek Kuleli ve tahterevalli
21	Rüstemler Mahallesi	Eski Oyun Grubu Yanına	Tek Kuleli ve tahterevalli
22	Çelebiler Mahallesi	Eski Oyun Grupları Yerine	Tek Kuleli ve tahterevalli
23	Bağlar Mahallesi	Murtaza İlköğretim Okulu Bahçesi	Tek Kuleli ve tahterevalli
24	Taşlık Mahallesi	Saha Girişi Önü	Tek Kuleli ve tahterevalli
25	Taşlık Mahallesi	Mera Girişi Önü	Tek Kuleli ve tahterevalli
26	Güneşler-Merkez Mahalle-Karitas	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
27	Poyrazlar	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
28	Budaklar	Yeşil Alana	Tek Kuleli ve tahterevalli
29	Camili Mahallesi-Köy İçi	Çocuk Parkına	Tek Kuleli ve tahterevalli
30	Karaman Mahallesi-Köy İçi	Eski Okulun Bahçesi	Tek Kuleli ve tahterevalli
31	Tuzla Mahallesi-Şht. İsmail Şeremet Sok.	Çocuk Parkına	Tek Kuleli
32	Yenigün Mahallesi-1556 No'lu Sokak	Varolan Çocuk Parkına	Tek Kuleli ve tahterevalli
33	Tekeler Mahallesi-Çevrekent Blokları 2	Çocuk Parkına	Tek Kuleli ve tahterevalli
34	Maltepe Mahallesi-Yamaç Sokak	Çocuk Parkına	Tek Kuleli ve tahterevalli
35	Ozanlar Mahallesi-Çiğdem Sokak	Yeşil Alana	Üç Kuleli/tahterevalli/ döner platform
36	Yağcılar Mahallesi-Turan Caddesi	Sosyal Market Önü	İki Kuleli
37	Şeker Mahallesi-884. Sokak	Yeşil Alana	Üç Kuleli/tahterevalli/ikili salıncak/döner platform
38	Camili Mahallesi-1670 Ada	Yeşil Alana	Tekli Kaydırak/tahterevalli döner platform
39	Tekeler Mahallesi-Tekeler Sokak	Yeşil Alana	Tekli Kaydırak/tahterevalli döner platform
40	Maltepe Mahallesi-Yeşilkent Sitesi	Çocuk Parkına	Üç Kuleli/tahterevalli/döner platform

**Spor Parkı Yapımı:**

2011 yılında yapılması planlanan 15 adet spor parkı tamamlanmıştır.

**2011 YILI SPOR ALETLERİ VE KURULUM YAPILAN ALANLAR**

Sıra No	Mahalle Adı	Kurulum Yapılan Alanlar	Spor Aletleri	Adet
1	Korucuk Mahallesi	Muhtarlık Üstü	Beşli Takım	5 adet
2	Camili 1 Mahallesi	Giriş Kısmı	Beşli Takım ve İkili Makas Sistemi -Bacak Esneme Aleti - İkili Makas Sistemi	8 adet
3	Camili 1 Mahallesi	Mezarlık Yanı Park Alanı	Beşli Takım	5 adet
4	Camili 2 Mahallesi	Can Bodür Büfe Karşısı-1649	Beşli Takım	5 adet
5	İdealkent Evleri	Park Alanı	Beşli Takım ve Bisiklet/Step Aleti	6 adet
6	Memursen Evleri	Park Alanı	Beşli Takım	5 adet
7	Dorukent Evleri	Park Alanı	Beşli Takım	5 adet
8	Dorukent Evleri	Park Alanı	Beşli Takım	5 adet
9	Yeni Mahalle	Kartallar Sokak	Beşli Takım	5 adet
10	Tekeler Mahallesi	Çevrekent Blokları-1031. Sk.	Beşli Takım	5 adet
11	Karaman Mahallesi	Top Saha Giriş	Beşli Takım	5 adet
12	Semerciler Mahallesi	Kudüs Sokak	Beşli Takım ve Bisiklet/Step Aleti ve Bacak Esneme Aleti ve İkili Makas Sistemi	8 adet
13	Yenigün Mahallesi	Palmye Caddesi-Nar Tanesi Spor Parkı	Beşli Takım ve Bisiklet/Step Aleti ve Bacak Esneme Aleti ve İkili Makas Sistemi	8 adet
14	Yağcılar Mahallesi	Göl Sokak-Çocuk Parkı Yanı	Beşli Takım	5 adet
15	Maltepe Mahallesi	512 No'lu Sokak-Hanımeli Çocuk Parkı	Yedili Takım	7 Adet



**Bakım Faaliyetleri:**

Belediyemiz bünyesinde bulunan; 22 Adet Spor Sahası, 31 Adet Yeşil Alan, 134 Adet Çocuk parkı, 39 Adet Spor Parkının bakımı rutin olarak program dahilinde ekiplerce sene boyunca yapılmıştır.

**Revizyon Çalışmaları:**

2011 yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak 80 adet revizyon çalışması yapılmıştır.

**Revizyon Çalışması Kapsamında Yapılan İşler:**

- Bank Ahşaplarının Yenilenmesi
  - Oyun Donatı Elemanlarında Yedek Parça Yenilenmesi (Kaydırakların Değiştirilmesi)
  - Oyun Donatı Elemanlarında Yedek Parça Yenilenmesi (Salıncakların Değiştirilmesi)
  - Spor Aletlerinde Yedek Parça Yenilenmesi
  - Bank Ahşaplarının Yenilenmesi;
- Parklarda ve Yeşil Alanlarda bulunan bankların ahşapları ve Adapazarı Merkez Belediyesi yazıları yenilerek, Adapazarı Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

Sıra No	Mahalle Adı/Sokak Adı	Parkın Adı	Adet
1	Cumhuriyet Mahallesi/195. Sokak	Açelya Çocuk Parkı	4
2	Cumhuriyet Mahallesi/Alt Yapı Karşısı	Yeşil Alan	4
3	Cumhuriyet Mahallesi/Tümen Sokak	Dinamik Spor Parkı	1
4	Yenigün Mahallesi/Yeğenler Caddesi	Uçan Halı Çocuk Parkı	2
5	Yenigün Mahallesi/1554 No'lu Sokak	Kırlangıç Çocuk Parkı	5
6	Maltepe Mahallesi/Maltepe Caddesi	Çocuk ve Spor Parkı	3
7	Maltepe Mahallesi/Şht. Metin Akkuş Sokak	Şht. Metin Akkuş Parkı	1
8	Maltepe Mahallesi/Ayaz Sokak	Çınar Çocuk Parkı	4
9	Maltepe Mahallesi/559 No'lu Sokak	Başak Çocuk Parkı	2
10	Maltepe Mahallesi/527 No'lu Sokak	Çocuk Parkı	1
11	Maltepe Mahallesi/Öner Sokak	Çocuk Parkı	2
12	Maltepe Mahallesi/Yeşilkent Sitesi	Kardelen Çocuk Parkı	2
13	Hızırtepe Mahallesi/Kasırga Sokak	Çocuk ve Spor Parkı	5
14	Hızırtepe Mahallesi/F.Sakallıoğlu Caddesi	Samanyolu Çocuk Parkı	3
15	Hızırtepe Mahallesi/Sadık Sokak	Çocuk ve Spor Parkı	3

**• Bank Ahşaplarının Yenilenmesi;**

Parklarda ve Yeşil Alanlarda bulunan bankların ahşapları ve Adapazarı Merkez Belediyesi yazıları yenilerek, Adapazarı Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

Sıra No	Mahalle Adı/Sokak Adı	Parkın Adı	Adet
1	Akınıncılar Mahallesi/Horozlu Sokak	Kelebek Çocuk Parkı	3
2	Kurtuluş Mahallesi/Subaşı Sokak	Selahattin Şimşek Çocuk Parkı	2
3	Pabuçcular Mahallesi/Değirmenhan Sok.	Yağmur Damlası Çocuk Parkı	5
4	Yenidoğan Mahallesi/Keklik Sokak	Pamuk Helva Çocuk Parkı	3
5	Sakarya Mahallesi/723 No'lu Sokak	Çocuk ve Spor Parkı	3
6	Tepekum Mahallesi/Çimen Sokak	Çocuk ve Spor Parkı	3
7	Çukurrahmediye Mahallesi/Çayır Sokak	Eylül Çocuk Parkı	2
8	Şeker Mahallesi/Karaca Sokak	Atlı Karınca Çocuk Parkı	4
9	Tekeler Mahallesi/1071 No'lu Sokak	Spor Parkı	4
10	Tekeler Mahallesi/Ceviz Sokak	Çocuk Parkı	2
11	Tekeler Mahallesi/1071 No'lu Sokak	Çocuk Parkı	2
12	Tekeler Mahallesi/Şht. Fethi Akalın Sok.	Şht. Fethi Akalın Parkı	2
13	Tekeler Mahallesi/Kervan Sokak	Gökkuşluğu Çocuk Parkı	2
14	Karakamış Mahallesi	Çocuk Parkı ve Muhtarlık	5
15	Orta Mahalle/Duran Sokak	Kartopu Çocuk Parkı	2
16	Tuzla Mahallesi/Şht. İsmail Şeremet Sok.	Şht. İsmail Şeremet Parkı	3
17	Tuzla Mahallesi/Devoğlu Caddesi	Pinokyo Çocuk Parkı	1
18	Yağcılar Mahallesi/Kumköy Sokak	Zeytinalı Çocuk Parkı	1
19	Yağcılar Mahallesi/Kıbrıs Sokak	Susam Sokağı Çocuk ve Spor Parkı	3
20	Yağcılar Mahallesi/Güler Sokak	Gelincik Çocuk Parkı	2
21	Mithatpaşa Mahallesi/Ulu Sokak	Kutup Yıldızı Çocuk Parkı	2
22	Mithatpaşa Mahallesi/Şafak Sokak	Elma Şekeri Çocuk Parkı	2
23	Mithatpaşa Mahallesi/613 No'lu Sokak	Manolya Çocuk Parkı	1
24	Şirinevler Mahallesi/Arıtmulu Sokak	Şirinler Çocuk Parkı	3
25	Güllük Mahallesi/Akdal Sokak	Kartopu Çocuk Parkı	1
26	Güllük Mahallesi/Tekeoğlu Sokak	Çocuk Parkı ve Spor Parkı	2
27	Yeni Mahalle/Ankara Caddesi	Leyekli Park	16
28	Merkez Mahalle/Cumhuriyet Caddesi	Kabasakal Parkı	12
29	Alandüzü Mahallesi/Cami Bahçesi	Çocuk ve Spor Parkı	4
30	Semerciler Mahallesi/Kudüs Sokak	Uğur Böceği Çocuk Parkı	1

**• Oyun Donatı Elemanlarında Yedek Parça Yenilenmesi (Kaydırakların Değiştirilmesi)**

Çocuk Parklarında bulunan oyun gruplarının eski, yanık ve kırılmış olan kaydırakları yenilenmiştir.

**Yenilenen Düz Kaydırak;** Hızırtepe Mah.-F. Sakalioğlu Caddesi-Samanyolu Çocuk Parkı(1.20), Taşlık-Çocuk Parkı(1.0), Tepekum Mahallesi-Çimen Sk.-Çocuk Parkı(1.50), Karaman Mah.-15.Cad.-1420 Ada-40 Nolu Park(2.0)

**Yenilenen Spiral Kaydırak;** Çukurahmediye Mah.-Çayır Sokak- Eylül Çocuk Parkı(2.0), Mithatpaşa Mah.-Şafak Sk-Elma Şekeri Çocuk Parkı(2.0), Evrenköy-Çocuk Parkı(2.0), İkizce Müslim Mah.-Çocuk Parkı(2.0), Taşkırsığı-Çocuk Parkı(2.0),

Hacıramazanlar-Çocuk Parkı(2.0), Rüstemler-Çocuk Parkı(1.50)

**Yenilenen Tüp Kaydırak;** Maltepe Mah.-Maltepe Cad.-Çocuk Ve Spor Parkı(1.50), Merkez Mah- Ankara Caddesi-Merkez Parkı(1.25), Karaman Mah.-3. Cadde-45-46 Nolu Park(1.25)

**Yenilenen Tüplü Geçiş;** Mithatpaşa Mah.-613 Nolu Sk-Manolya Çocuk Parkı(boy:1.45 Çap:88), Yeni Mah.-Kartallar Sk.-Çocuk Parkı, Merkez Mah- Cumhuriyet Cad.-Kabasakal Parkı

**Oyun Donatı Elemanlarında Yedek Parça Yenilenmesi (Salıncakların Değiştirilmesi)**

Çocuk Parklarında bulunan salıncakların kullanılamaz durumda olanlarında yenileme çalışması yapılmıştır.

**2011-ÇOCUK PARKLARINDA YENİLENEN SALINCAKLAR**

Mahalle Adı	Sokak Adı	Parkın Adı	Adet
Tekeler Mahallesi	Kuzey Terminal Karşısı(yeni)	2010 yapılan park	1 Adet
Kurtuluş Mahallesi	Subaşı Sokak	Selahattin Şimşek Ç.P	2 Adet
Yenidoğan Mahallesi	Keklik Sokak	Pamuk Helva Ç.P	1 Adet
Maltepe Mahallesi	559 No'lu Sokak	Başak Çocuk Parkı	2 Adet
Maltepe Mahallesi	512 No'lu Sokak	Hanımeli Ç.P	2 Adet
Maltepe Mahallesi	Yamaç Sokak	Çocuk Ve Spor Parkı	1 Adet
Mithatpaşa Mahallesi	Akasya Sokak	Akasya Çocuk Parkı	2 Adet
Hızırtepe Mahallesi	F. Sakalioğlu Caddesi	Samanyolu Çocuk Parkı	2 Adet
Yeni Mahalle	Kartallar Sokak	Çocuk Parkı	1 Adet
Korucuk Mahallesi	1632 ada	Çocuk Parkı	2 Adet
Şeker Mahallesi	Cici Sokak	Cici Çocuk Parkı	2 Adet


**Spor Aletlerinde Yedek Parça Yenilenmesi**

Spor Parklarında bulunan spor aletlerinde kırılmış olan parçalarda yenileme çalışması yapılmıştır.

Mahalle Adı	Sokak Adı	Bakım Yapılan Ekipmanlar
Şeker Mahallesi	Donanma Sokak	İç ve dış bacak güçlendirme aleti
Ozanlar Mahallesi	Manolya Sokak	Tekli esneme ve yürüyüş aleti
Tekeler Mahallesi	1071 No'lu Sokak	Bel esnetme aleti tekerliği-kol tutma aleti(2 adet)-mide ve karın güçlendirme aleti
Tekeler Mahallesi	Ceviz Sokak	Kol tutma aleti (1 adet)
Sakarya Mahallesi	723 No'lu Sokak	Bisiklet aleti pedalı(1 adet)-Bisiklet aleti(1 takım) kol tutma aleti(1 adet)-bel esnetme aleti tekerliği-tek ayak aleti (1 adet)
Mithatpaşa Mahallesi	İzmit Caddesi	İç ve dış bacak güçlendirme aleti-bisiklet aleti pedalı (2 adet)
Güllük Mahallesi	Akdal Sokak	Bisiklet aleti pedalı(2 adet)-tek ayak aleti (1 adet)-kol tutma aleti (1 adet)

**1.Çocuk ve Spor Parkı Tabelalarının Yenilenmesi:**

Adapazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü sorumluluk alanları olan çocuk ve spor parklarında 2011 yılı içerisinde iyileştirme kapsamında 50 adet parkın tabelası yenilenmiştir.

Tabelaların Boyutları:100x200 cm

Mahalle Adı	Sokak Adı
Cumhuriyet Mahallesi-Stad Caddesi	Mercan Çocuk Parkı
Cumhuriyet Mahallesi-Tümen Sokak	Ateş Böceği Çocuk Parkı
Cumhuriyet Mahallesi-194. Sokak	Açelya Çocuk Parkı
Cumhuriyet Mahallesi-Tümen Sokak	Dinamik Spor Parkı
Semerciler Mahallesi-Kudüs Sokak	Uğur Böceği Çocuk ve Spor Parkı
Semerciler Mahallesi-Katlı Pazar	Mehmet Selahattin Şimşek Çocuk Parkı
Semerciler Mahallesi-Yuvam Sokak	Çitlembik Çocuk Parkı
Kurtuluş Mahallesi-Subaşı Sokak	Selahattin Şimşek Çocuk Parkı
Pabuçcular Mahallesi-Muhtarlık Önü	Yağmur Damlası Çocuk Parkı
Yenidoğan Mahallesi-Keklik Sokak	Pamuk Helva Çocuk ve Spor Parkı
Yenidoğan Mahallesi-Royal Evleri Önü	Gülüver Çocuk Parkı
Yenigün Mahallesi-1554 Nolu Sokak	Kırlangıç Çocuk Parkı
Yenigün Mahallesi-Yeğenler Cad./ Muhtarlık Önü	Uçan Halı Çocuk Parkı
Yenigün Mahallesi-Palmiye Caddesi	Nar Tanesi Çocuk Parkı
Yenigün Mahallesi-Palmiye Caddesi	Nar Tanesi Spor Parkı
Tepekum Mahallesi	Şehit Sadullah Bender Çocuk ve Spor Parkı
Akıncılar Mahallesi-Horuzlu sokak-Muhtarlık önü	Kelebek Çocuk Parkı
Tığcılar Mahallesi-1216 nolu sokak	Karanfil Çocuk Parkı
Çukurahmediye Mahallesi-Karakol arkası	Eylül Çocuk Parkı
Merkez Mahallesi-Ankara caddesi	Merkez Çocuk Parkı
Merkez Mahallesi-Cumhuriyet caddesi	Kabasakal Çocuk Parkı
Yağcılar Mahallesi-Kıbrıs Sokak	Susam Sokağı Çocuk Parkı
Yağcılar Mahallesi-Güler sokak	Gelincik Çocuk Parkı
Yağcılar Mahallesi-Kumköy sokak	Zeytindalı Çocuk Parkı
Tuzla Mahallesi-Devoğlu caddesi	Pinokyo Çocuk Parkı
Tuzla Mahallesi-Şht. İsmail şeremet sokak	Şehit İsmail Şeremet Çocuk Parkı
Tuzla Mahallesi-Taşlı sokak	Beş Parmak Çocuk Parkı
İstiklal Mahallesi-Güneşli sokak	Yumurcak Çocuk Parkı
Ozanlar Mahallesi-Gül sokak	Gülpeembe Çocuk Parkı



### 1.Çocuk ve Spor Parkı Tabelalarının Yenilenmesi

Adapazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü sorumluluk alanları olan çocuk ve spor parklarında 2011 yılı içerisinde iyileştirme kapsamında 50 adet parkın tabelası yenilenmiştir. Tabelaların Boyutları:100x200 cm

Mahalle Adı	Sokak Adı
Tekeler Mahallesi-kervan sokak	Gökkuşluğu Çocuk Parkı
Tekeler Mahallesi-şht. Fetki akalın sokak	Şehit Fethi Akalın Çocuk Parkı
Güllük Mahallesi-akdal sokak	Kartopu Çocuk Parkı
Hızırtepe Mahallesi-akdal sokak	Dolunay Çocuk Parkı
Hızırtepe Mahallesi-f.sakalıoğlu caddesi	Samanyolu Çocuk Parkı
Maltepe Mahallesi-512 nolu sokak	Hanımeli Çocuk Parkı
Maltepe Mahallesi-559 nolu sokak	Başak Çocuk Parkı
Maltepe Mahallesi-ayaz sokak	Çınar Çocuk Parkı
Maltepe Mahallesi-şht. Metin akkuş sokak	Şehit Metin Akkuş Çocuk Parkı
Maltepe Mahallesi-yeşilkent sitesi	Kardelen Çocuk Parkı
Mithatpaşa Mahallesi-613 nolu sokak	Manolya Çocuk Parkı
Mithatpaşa Mahallesi-akasya sokak	Akasya Çocuk Parkı
Mithatpaşa Mahallesi-şafak sokak	Elma Şekeri Çocuk Parkı
Mithatpaşa Mahallesi-ulu sokak	Kutup Yıldızı Çocuk Parkı
Şirinevler Mahallesi-armutlu sokak	Şirinler Çocuk Parkı
Şirinevler Mahallesi-göçmen sokak	Sihirli Ay Çocuk Parkı
Şeker Mahallesi-Cici sokak	Cici Çocuk Parkı
Şeker Mahallesi-Karaca sokak	Atlı Karınca Çocuk Parkı
Şeker Mahallesi-Yazlık caddesi	Şekerpare Çocuk Parkı
Karaosman Mahallesi	Sevecen Çocuk Parkı
Orta Mahalle-Duran sokak	Kartopu Çocuk Parkı



- Alan tesviye çalışmasının yapılması
- Yeni tellerin montajının yapılması

2- Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan Acielmalı Mahallesi'ne 1 adet basketbol sahası yapılmış, Alandüzü Mahallesi ve Yağcılar Mahallesi'ne de mevcutta olan basketbol sahalarnın zeminine beton atılmıştır.

### Panel Çit-Galvaniz Tel Çit Uygulaması Yapılan Alanlar:

1- Yağcılar Mahallesi Turan Caddesi'nde Adapazarı Belediyesi tarafından sosyal sorumluluk projesi kapsamında 2011 yılında açılışı gerçekleşen Sosyal Market'in çevre düzenlemesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekiplerince yapılmış olup, bu amaçla marketin etrafı panel çit sistemi ile çevrilmiştir.

2- Korucuk Mahallesi 1701 Ada'da bulunan basketbol sahasının iyileştirme çalışması kapsamında telleri değiştirilmiş olup, pvc tel sistemi ile yenilenmiştir.

3- Maltepe Mahallesi 512 No 'lu Sokakta bulunan Hanımeli Çocuk Parkı iyileştirme çalışması kapsamında etrafını çevreleyen teller yenilenmiş olup, pvc tel sistemi kullanılmıştır.

4- Şeker Mahallesi 884 No 'lu Sokakta bulunan 2011 yılı içerisinde yapımı tamamlanmış olan çocuk parkının etrafı panel çit sistemi ile çevrilmiştir.

5- Korucuk Mahallesi muhtarlık üstünde bulunan belediyemiz sorumluluğunda bulunan yeşil alana top sahası yapılmış olup, pvc tel sistemi ile çevresi kapatılmıştır.



**4- Fidanlık Kurulması**

Dağdibi Mahallesi Enka Okulları Karşısı Göktepe Mevki Fidanlık Uygulaması: Dağdibi Mahallesi Enka Okulları Karşısı Göktepe Mevki'nde bulunan Teknik İşler Birimine 1700 adet çok yıllık bitki içeren fidanlık uygulaması yapılmıştır.

MİKTARI	BİTKİ ADI/LATİNCE	BİTKİ ADI/TÜRKÇE	ÇAP	BOY
200 Adet	Photinia fraseri	Alev Ağacı Bodur	20+ cm	40-60 cm
300 Adet	Althaea officinalis	Gül Hatmi	40-60 cm	60-80 cm
200 Adet	Juniperus Communis	Ardıç	40 cm	40-60 cm
50 Adet	Acacia dealbata	Akasya	30+ cm	100+ cm
50 Adet	Salix caprea	Ters Söğüt	8-10 cm	140-150 cm
200 Adet	Chanomeles japonica	Bahar Dalı	30+ cm	60-80 cm
250 Adet	Cupressocyparis eylandii	Leylandi	40-60 cm	160-180 cm
100 Adet	Cedrus deodora	Himalaya	60-80 cm	200+ cm
100 Adet	Picea pungens	Ladin	60-80 cm	150+ cm
150 Adet	Thuja Orientalis	Altuni Top Mazi	40-50 cm	30-40 cm
100 Adet	Pyracantha Coccinea	Ateş Dikeni	40-60 cm	70-80 cm

**BAKIM VE ONARIM FAALİYETLERİ**

Çim Biçme ve Temizlik Faaliyetleri: Bünyemizdeki park ve yeşil alanların haricinde, kurumların istekleri doğrultusunda hizmet vermekteyiz.

**Sulama Faaliyetleri:**

Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu merkez, karaman ve camili bölgelerinde yaklaşık 437.329 m<sup>2</sup> yeşil alan ile 22 Adet Spor Sahası, 31 Adet Yeşil Alan, 134 Adet Çocuk parkı, 39 Adet Spor Parkının sulaması rutin olarak, programlanan şekilde ekiplerce gereken zamanlarda yapılmıştır.

\* Karaman ve Camili Mahallelerinde muhtelif yeşil alanlarda gece sulama çalışması yapılmıştır.

**Zirai Mücadele Faaliyetleri:**

\* Yeşil alan ve çocuk parklarında bitki zararlıları için gerekli durumlarda zirai mücadele yapılmıştır.

\* Merkez mahallelerinde ve yeni yerleşim bölgelerinde kaldırımlarda aşırı büyüyen yabancı otlar ilaçlanarak kurutuldu.

Yeşil Alanlarda Gübreleme ve Çapalama Faaliyetleri:

\* Çark Mesire Nikâh Sarayı bahçesinde gübreleme çalışması yapılmıştır.

Bitki Bakım, Çim Biçme, Budama ve Kesim Faaliyetleri:

\* Bünyemizdeki park ve yeşil alanların haricinde, kurumların ya da vatandaşların istekleri doğrultusunda hizmet vermekteyiz.

**Bitki Düzenlemeler ve Ağaçlandırma Çalışmaları:**

Park Bahçeler Müdürlüğü ekiplerince, 2011 yılı faaliyet döneminde, aşağıda dökümü verilen yerlere; 7200 adet ağaç, ağaçcık, çalı ve mevsimlik çiçek dikilmiştir.

**Ağaçlandırma Çalışması**

Adapazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yeşil alanlarda ağaçlandırma yapılması amacı ile Adapazarı'na bağlı okullara ibrelî ve çalı türlerinden oluşan bitki grupları verilmiştir.

Ağaçlandırma Kapsamında Çalışma Yapılan Okullar; Selçukbey İlköğretim Okulu, 17 Ağustos İlköğretim Okulu, Cemil Meriç Sosyal Bilimler Lisesi, Kız Meslek Lisesi, Namık Kemal İlköğretim Okulu, Türk-İş İlköğretim Okulu, Şeker Anaokulu, Karakamış İlköğretim Okulu, Tansu Çiller Lisesi, Şehit Yaşar Atay İlköğretim Okulu, Dağdibi Anaokulu, Bitkisel Düzenleme

Adapazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yeşil alanlarda ağaçlandırma yapılması amacı ile sorumluluğumuzda bulunan çocuk ve spor parklarına ibrelî ve çalı türlerinden oluşan bitki grupları dikilmiştir.

Bu Kapsamda Çalışma Yapılan Alanlar; Sakarya Mahallesi-723 No'lu Sokak-Çocuk ve Spor Parkı, Ozanlar Mahallesi-Çiğdem Sokak-Çocuk Parkı, Karaman Mahallesi-Aykut Yiğit İlköğretim

Okulu Önü Yeşil Alanlar, Karaman Mahallesi-Arıtma Karşısı Yeşil Alanlar, Camili Mahallesi-1 Girişi Yeşil Alan, Şeker Mahallesi-884 No'lu Sokak-Ceviz Siteleri Önü-Çocuk Parkı, Taşkırsığı Mahallesi-Çocuk Parkı, Tuzla Mahallesi-Şht. İsmail Şeremet Sokak-Şht. İsmail Şeremet Parkı, Cumhuriyet Mahallesi-Dr. Kamil Sokak-Yeşil Alan, Cumhuriyet Mahallesi-Adapazarı Orhangazi Kültür Merkezi Önü, Yağcılar Mahallesi-Turan Caddesi-Sosyal Market Önü

Cumhuriyet Mahallesi Adapazarı Orhangazi Kültür Merkezi Önü; Cumhuriyet Mahallesi'nde 2011 yılında açılışı gerçekleştirilen Adapazarı Orhangazi Kültür Merkezi önünde yeşil alan çalışması yapılmıştır.

Proje kapsamında alanda yapılan çalışmalar;

- Zemin iyileştirme
- Toprak dolgu ve tesviye –Torf Serilmesi
- Hazır çimin döşenmesi
- Mevsimlik çiçeklerin yerleştirilmesi

**Bitkisel Düzenleme Çalışması:**

Cumhuriyet Mahallesi Dr. Kamil Sokak Bitkilendirme Çalışması: Cumhuriyet Mahallesi Dr. Kamil Sokak'ta bulunan yeşil alanda mevsimlik çiçek, çok yıllık bitki kullanılarak oturma alanı uygulaması yapılmıştır. Alana vatandaşların dinlenmesini sağlamak amacıyla dört adet bank yerleştirilmiştir.

## 2- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	11	7	1	Mahallenize bir park ister misiniz" projesinin devam ettirilmesi (40 adet çocuk parkı yapımı)	Proje kapsamında yapılan park sayısı 2011 yılında yapılan çocuk parkı sayısı Yapım için kullanılan malzeme miktarı Toplam Maliyet bedeli	40 adet çocuk parkı	100%	0%
2	11	5	1	Tespit edilecek alanlarda spor parkı yapılması	Toplam spor parkı sayısı 2011 yılında yapılan spor parkı sayısı Yapım için kullanılan malzeme miktarı Toplam Maliyet bedeli	15 adet spor parkı	100%	0%
3	11	3	1	3000 adet ağaç, bitki ve fidan dikimi yapılması	Dikilen ağaç, bitki ve fidan sayısı Maliyet bedeli	3000 adet	100%	0%
4	11	4	1	Kent mobilyası temin edilerek, 80 adet parkta iyileştirme ve revizyon yapılması	Toplam Park ve yeşil alan sayısı İyileştirme yapılan Park ve yeşil alan sayısı Alınan malzemelerin birim fiyatı Toplam maliyet bedeli	80 adet	100%	0%
5	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme Çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve raporlanması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
6	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
7	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
8	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
9	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
10	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
11	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11 adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Park ve Bahçeler Müdürlüğü için toplam 11 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında %100'dür

Zabıta Müdürlüğü



## AYDIN TERCAN / BAŞKAN YARDIMCISI

1967 Yılında Adapazarı'nda dünyaya gelen Aydın TERCAN; ilk, Orta ve Lise eğitimini Adapazarı'nda bitirmiştir. Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü eğitiminde de bulunan Tercan, 1993 yılında iş hayatına Sakarya Üniversitesinde başlamıştır. 2001 yılında Üniversitedeki görevinden ayrılan Tercan bir süre ticaretle uğraşmıştır. 2004 yılında yapılan yerel seçimlerde aday olan Aydın Tercan, Adapazarı Meclis Üyesi seçilerek Başkan Yardımcılığı görevini de üstlenmiştir. Aynı zamanda AK Parti Merkez İlçe Yönetim Kurulu Üyeliği ve AK Parti İl Yönetim Kurulu Üyeliği görevlerini de sürdürmüştür. 2009 yılında yapılan yerel seçimler sonucunda yeniden Belediye Meclis üyesi seçilen Aydın TERCAN tekrar Başkan Yardımcısı olarak atanmış olup halen görevine devam etmektedir.

Tarkan DEMİRBAŞ  
Zabıta Müdürü

## Zabıta Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.madde a fıkrasının "Belediye Teşkilatı norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri ve Zabıta birimlerinden oluşur" hükmüne istinaden ve İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik." hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda yeniden oluşturulmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Zabıta Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

#### 1- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

1.1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak;

1.2- Belediyeye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak;

1.3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek;

1.4-Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek;

1.5- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak;

1.6-Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek;

1.7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak;

1.8- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak

çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak;

1.9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak;

1.10- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak;

1.11- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak;

1.12- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek;

1.13- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak;

1.14- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak;

1.15- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlerine yardımcı olmak;

1.16- 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak;

1.17- 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak;

1.18- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

1.19- 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak;

1.20- 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

1.21- 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek;

1.22- 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

1.23- 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

1.24- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

1.25- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek;

1.26- Zabıta müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal- hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak;

1.27- Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

#### 2- İmar ile ilgili görevleri:

2.1- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek;

2.2- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak;

2.3- 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak;

2.4- 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### 3- Sağlık ile ilgili görevleri:

3.1- 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak;

3.2- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak;

3.3- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sihi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek;

3.4- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek;

3.5- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak;

3.6- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek;

3.7- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek;

3.8- 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek;

3.9- 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak;

3.10- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak;

3.11- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak;

3.12- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### 4- Trafikle ilgili görevleri:

4.1- 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek;

4.2- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek;

4.3- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak;

4.4- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek;

4.5- Belediyelerde yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak;

4.6- Belediyelerde dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

#### 5- Yardım görevleri:

5.1- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak;

5.2- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek;

5.3- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### 6- Yetkileri

1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

#### Sorumluluğu

1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar. Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetlerden sorumlu olduğu gibi ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı birlikte sorumludurlar.

## B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresinde bulunan Adapazarı Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmetlerimiz sürdürmektedir.

### 2. Örgüt Yapısı:

Zabıta müdürlüğü; Zabıta komiserliği ve müdürlük kaleminden oluşmaktadır.

### 3. Bilgi ve Teknolojik

5 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet yazıcı, 6

adet el telsizi, 7 adet Büro telefonu, 3 adet dijital fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

1 Zabıta Müdürü ,1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Komiseri, 29 Zabıta Memuru, 2 Memur, 7 İşçi toplam 42 personel ile hizmet vermektedir.

### 5- Araç ve Ekipman Sayımız

2 Adet kiralık BMC Kamyonet  
1 Adet kiralık minibüs (Rehabilitasyon ekibine ait)  
1 Adet makam aracı  
5 Adet motosiklet ile hizmetlerimizi devam ettirmekteyiz

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.002.020,00	1.231.158,07	1.255.600,00	74%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	231.000,00	198.368,78	212.200,00	12%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	429.600,00	412.096,14	440.600,00	25%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.000,00		50.000,00	
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.663.620,00	1.841.622,99	1.958.400,00	111%



KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**2011 Yılı İhale Bilgileri:**

İhale tarih	: 26.11.2010
İşin süresi	: 366 gün
İşe başlama tarihi	: 01.01.2011
İşin bitiş tarihi	: 31.12.2011
Sözleşme bedeli	: 315.288.00 TL
İhale alan firma	: Jan-em Özel Güvenlik Hizmetleri Ltd. Şti
İhale kapsamı	: Özel Güvenlik Hizmeti
İhale kayıt no	: 201/50421

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**

Adapazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak 2011 yılı bütçemiz 1.663.620,00 TL olup; 2011 yılında giderimiz 1.841.622,99 TL olmuştur. 2011 yılı tahmini gider bütçe gerçekleşmesi %111 olmuştur.

**B. Performans Bilgileri****1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Zabıta müdürlüğü bünyesinde;01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Sunulan Hizmetler	Toplam
Ruhsat Soruşturması	129 işyeri
Esnaf Odalarına bağlı 64 adet denetim yapılmış olup,	64 adet denetim yapılmış olup; 44 adet tutanak tutulmuştur.
Ruhsatsız Ticari Faaliyette gösterdiğinden dolayı kapatılan İşyeri	1 adet
Bimer- Akmasa' dan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi.	93 adet
İş yerlerine uygunluk verilmesi	75 adet
Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması	581 adet
Karantinaya alınan sokak hayvanları	28 adet
Kaçak İnşaat Yıkımında Emniyet Tedbiri Alma	50 adet
Kurban kesim yerlerinin kontrolü ve denetlenmesi	43 adet denetim yapılmıştır.
<b>TOPLAM</b>	<b>1064 Adet</b>

**Evrak Takibi :**

Müdürlüğümüzde 2011 yılında 660 adet dilekçe, 2073 muhtelif evrak, 294 adet Encümen evrakı olmak üzere 3027 adet evrak işlem görmüştür.

**İşgaller:** Yaya yolları, kaldırım üzeri, pasaj önlerinde bulunan kamuya ait alanlara izinsiz olarak yapılan işgaller sebebiyle 65 adet cezai işlem uygulanmış olup; Zabıta ekiplerimiz Eylül ayı itibarıyla 6 aylık geçici görevlendirme ile Sakarya Büyükşehir Zabıta Müdürlüğü ile periyodik olarak yapılan kontroller ile önlenmektedir.

**Seyyar Satıcılar:** Adapazarı Belediyesi sorumluluk alanında seyyar satıcılara yönelik çalışmalarımızda 107 muhtelif malzemeler, 4 seyyar satış arabası Yed-i Emin'e alınmıştır.

2011 Yılı Eylül ayı itibarıyla Zabıta Memurlarımız 6 aylık geçici görevlendirme ile Sakarya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde ortaklaşa yapılan çalışmalarda görevlendirilmişlerdir

**Kaçak İnşaat Kontrolü:** Yapı Kontrol Müdürlüğü elemanları ile birlikte, yapılan şikayetler doğrultusunda ve rutin denetimlerde Zabıta memuru görevlendirilmiştir 50 adet Emniyet tedbirleri alınmıştır.

**2011 YILI İHBARNAME TABLOSU**

İHBARNAMELERİN DÖKÜMANI	ADEDİ	
1	Ruhsatsız Ticari Faaliyet	16 Adet
2	Fazla Mal İşgali	52 Adet
3	Seyyar Satış	10 Adet
4	İzinsiz İnşaat Tadilat	5 Adet
5	Çevre ve görüntü Kirliliği	77 Adet
6	Su ve Fosseptik Sızıntılar	43 Adet
7	Kayıtsız köpek Bakımı	21 Adet
8	Kanatlı Hayvan Bakımı	27 Adet
9	Büyükbaş Hayvan Bakımı	10 Adet
10	Ağaç Dallarını Hakkında	9 Adet
11	Ortak Kullanım Alan İşgali	20 Adet
12	İzinsiz Tabela Asımı	4 Adet
<b>Toplam</b>	<b>294 Adet</b>	

**2011 YILI CEZA ZABIT TABLOSU**

CEZA ZABITLARI DÖKÜMANI	ADEDİ	
1	Ruhsatsız Ticari Faaliyet Gösterme	49 Adet
2	Ruhsat Dışı Ticari Faaliyet Gösterme	10 Adet
3	Kanatlı Hayvan Bakımı	22 Adet
4	İzinsiz Bez Afiş Asımı	2 Adet
5	Kanal ve Fosseptik bağlantılar	13 Adet
6	Üst Kattan Alt kata Su Sızıntısı	5 Adet
7	Çevre Kirliliği	55 Adet
8	Büyükbaş Hayvan Bakımı	11 Adet
9	İzinsiz İnşaat Tadilatları	5 Adet
10	Kayıtsız Köpek Bakımı	5 Adet
11	Kamu Malına Zarar Verme	14 adet
12	Ortak Kullanım Alan İşgali	18 Adet
13	Fazla Mal İşgali	17 adet
14	UKOME Karar Gereği Trafiğe Kapalı Alana Araç Parkı	93 Adet
15	Seyyar Satış	9 Adet
<b>Toplam</b>	<b>328 Adet</b>	

**Zabıta Müdürlüğü 2011 Yılı Tahsilat Tablosu**

TAHSİLAT	TUTAR (TL)	
1	İlan-Reklam (Bez,kağıt afiş v.b.) Ücretleri	12.940,00 TL
2	Ceza Zabıtları Geliri	31.137,00 TL
3	Menşe Şahadetnamesi	32.070,00TL
4	İdari Yaptırım Ücretleri	1.033,00 TL
<b>Toplam</b>	<b>77.180,00 TL</b>	



## 2- Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	11	14	1	Seyyarlarla mücadele amacıyla her hafta Perşembe günleri tüm personelin katılacağı toplu çalışma yapılması	Yapılan toplu çalışma sayısı Çalışmalara katılan personel sayısı Hakkında işlem yapılan seyyar sayısı	48 adet	100%	0%
2	2	1	1	Tüm zabıta personeli ile her 2 ayda bir , yasa ve yönetmelikler hakkında eğitim amaçlı toplantılar yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı	6 adet	100%	0%
3	11	14	2	Her ay ilgili esnaf odaları ile işbirliği yapılarak işyeri denetiminin yapılması	Yapılan Denetim sayısı Tutanak sayısı İşyeri şikayet sayısı	12 adet	100%	0%
4	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
5	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
6	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
7	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
8	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
9	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
10	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%
11	1	4	1	Güvenlik Hizmet alım ihalesinin yapılması	Tamamlanma yüzdesi Kullanılan malzeme miktarı Çalıştırılan personel sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
12	5	4	2	4-8 Eylül tarihleri arasında Zabıta haftasının kutlanması	Düzenlenen etkinlik Sayısı Etkinliklere katılım Sayısı Toplam maliyet bedeli	1 adet etkinlik	100%	0%

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Zabıta Müdürlüğü	12 Adet	% 100	% 0

2011 yılı Performans Programında Zabıta Müdürlüğü için toplam 12 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 100'dür.

# teknik işler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ❖

Yapı Kontrol Müdürlüğü ❖

Bilgi İşlem Müdürlüğü ❖



### ERSİN KILIÇ / BAŞKAN YARDIMCISI

1970 yılında Adapazarı'nda dünyaya gelen Ersin KILIÇ; İlköğrenimini Ekinler Köyü İlkokulunda, Lise öğrenimini ise Ali Dilmen Lisesinde tamamlamıştır. Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesinden İnşaat Mühendisi olarak mezun olmuştur.

Çeşitli Belediyelerde İmar İşleri ve Fen İşleri Müdürlüğünde çeşitli kademelerde çalışmıştır.Uzun yıllar serbest mühendislik ve müteahhitlik yapmıştır.

2004 yılında Adapazarı Belediyesi Meclis üyesi olarak çalışmıştır. 2009 yılında yine Adapazarı Belediyesi meclis üyeliğine seçilmiş ve 2. dönem meclis üyeliğine devam etmektedir.

Memurluk, birim amirliği, koordinatörlük, imar komisyon üyeliği, imar komisyon başkanlığı ve sonrasında Adapazarı Belediyesine Başkan Yardımcısı olarak atanan Ersin Kılıç halen görevine devam etmektedir.



**Emel BECER**  
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

## İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikler, Sakarya Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak her türlü imar planlarını, parselasyon planlarını, imar durumu, imar inşaat şekli, yapılar/tesisler için projeler ve bunlara ait resim ve hesaplar ile bunlar üzerinde yapılacak düzeltme ve değişiklikleri inceleyerek onaylamak ve belge düzenlemesini sağlamak.

2- İskan öncesi ve sonrası bina denetimlerini yaptırmak.

3- Ruhsat raporu düzenlemek.

4- Bu işlemlerden dolayı doğacak hizmet karşılığı ücretler ile harçların tahakkukunu yaparak tahsilini sağlamak.

5- Proje müellifi ve müellif kuruluşların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.

6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için sayılan her türlü görev ve hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun ve düzenli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

7- Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde arşivlemek.

8- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısının uygun göreceği konulardaki görevleri yerine getirmek.

9- Her türlü görev ve hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun ve düzenli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak olup, bu görevleri yürüten Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

##### 1. Fiziksel Yapı

Adapazarı Belediyesi'nin Cumhuriyet Mahallesi Kolağası sokak

No: 3'deki Ana Hizmet Binasında, Zemin, 1. ve 2.kat 104-105-106-107-108-122-123-124-125-202-216'nolu bürolarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir.

##### 2. Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İmar Arşivi, İmar Bürosu, İmar Harita-Planlama Servisi, İmar Ruhsat, İmar İskan Birimi olmak üzere 5 ana servisten oluşmaktadır ve Teknik İşler Başkan Yardımcısı Ersin KILIÇ'a bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

##### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde; 28 adet bilgisayar, 9 adet yazıcı ve 6 adet fotokopi makinesi, 1 adet hp dizayn jet plotter vardır.

##### 4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 Müdür V. , 7 memur, 10 işçi ve 9 sözleşmeli olmak üzere toplam; 27 personel ile hizmet vermektedir.

##### 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Hizmetleri; İmar Arşivi; Kurumumuza ait arşivimizdeki belgelerle Kurumumuz çalışmaları ve vatandaşların taleplerine hizmet etmekle görevlidir. İmar Bürosu; İmar durumu ve İmar inşaat durumları taleplerine, resmi kurumlardan gelen yazılı istekler ve vatandaşla ilgili dilekçeleri cevaplandırmaktadır.

İmar Harita-Planlama Servisi; Şehir plan ve plan tadilatlarının yapılması veya yaptırılması ile görevlidir.

İmar Ruhsat Servisi; Belediyemiz sınırları dahilinde yapıların, inşaat yapı ruhsatı ve tadilat ruhsatı ile ruhsatlandırılması, Yapı Denetim hizmetlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlı inşaatların yıl sonu seviye tespitlerinin yapılması ile görevlidir.

İmar İskan Servisi ; Binaların ruhsat ve projelerine uygunluğu kontrol edilerek vergi dairesi, emlak servisi ve SGK ilişik kesme belgeleri alındıktan sonra varsa sığınak raporu ve Sakarya Büyükşehir Belediyesi Estetik ve Sanat Kuruluna rapor için gönderilir. Yapı Kullanma İzin Belgesi verilir

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	954.040,00	1.154.710,69	1.330.800,00	58%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	182.510,00	230.323,66	274.000,00	12%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	635.060,00	249.744,37	213.300,00	13%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	220.000,00		300.000,00	
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		1.991.610,00	1.634.778,72	2.118.100,00	83%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Adapazarı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak, 2011 yılı tahmini gider bütçemiz;1.991.610,00. TL olup, 2011 yılında toplam giderimiz; 1.634.778.72 TL olmuştur. Buna göre Tahmini Gider Bütçe gerçekleşmesi ; % 83 olmuştur.

### B. Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Adapazarı Belediyesi, Teknik İşler Başkan Yardımcılığı bünyesinde hizmet veren, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, 01.01.2011 ile 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan çalışmaları;

#### İMAR HARİTA-PLANLAMA SERVİSİ:

##### Sunulan Hizmetler

1- Kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen bilgi edinme taleplerine karşılık çok sayıda cevap yazısı, pafta, doküman vb. işlemler hazırlandı.

2- Kocaeli Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu

Müdürlüğüne tescilli parsellere ilişkin görüşlerimizin bildirilmesi ve aynı zamanda kurul toplantılarına katılım sağlanmaktadır.

3- Kesinleşmiş Meclis kararları ve askı süresi tamamlanmış plan değişiklikleri paftalara işlenerek, gerekli birimlere de üst yazı ile gönderilmiştir.

4- Belediye Meclisimize havale edilmiş olan 17 adet plan değişikliklerine yönelik komisyon raporları yazılarak Meclisimizin gündemine sunulmuştur.

5- Önceki aylarda Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden onaylanarak, tarafımıza iletilen plan değişikliklerinin ilan edilmesi sağlanarak ve ilan süresini tamamlayıp kesinleşmelerinin yürürlükteki planlarına aplike edilmesi yapıldı ve diğer ilgili birimlere bilgi verildi.

6- Vatandaşlara tescilli şehircilik bürolarına hazırlanan 20 adet plan değişiklik dosyası incelenerek, Başkanlık Makamına oluru sunuldu.

7- Güneşler 1/1000 ölçekli uygulama imar planının arşivlerimizde yer alan suretleri düzenlendi ve bu planın sayısal ortamda plan değişikliklerinin doğru bir şekilde işlenmesi için çalışmaya başlandı.

8- Tepekum Mahallesi'nde yaklaşık 100 hektarlık öneri plan değişikliği çalışmasına başlandı.

9- Plan değişiklik teklif dosyalarının Meclisimize havalesi yapıldı. Meclisimizden komisyona havale edilen dosyalar komisyonda görüşüldü.

10- 18.madde ve 3290 sayılı yasa gereği, Yenicami Mahallesi 6 hektar, Yağcılar Mahallesi 34 hektar, Güneşler Yeni Mahallesi 10 hektar, Tekeler Mahallesi 4 hektar, Tepekum Mahallesi 8 hektar alanda İmar Uygulama çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca ihale suretiyle Tuzla Mahallesi 18 hektar, Karaman Mahallesi 36 hektar, Alandüzü Mahallesi 74 hektar, Korucuk Mahallesi 41 hektar, Camili Mahallesi 120 hektar, İkizce Osmaniye Mahallesi 44 hektar alanda imar uygulama çalışmalarına başlanılmıştır. Mahkeme kararı ile iptal edilen Korucuk Mahallesi 121 hektar ile Tepekum Mahallesi 25 hektar alanda geri dönüşüm çalışmaları tamamlanmış olup, yeniden imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir. 14 hektar Yağcılar Mahallesi ve Korucuk Mahallesi imar uygulaması tamamlanmıştır. Toplam 541 hektar alanda İmar Uygulamaları çalışmaları bulunmaktadır. 3290 sayılı yasa, 3194 sayılı imar kanunu 18.maddesi yapıldığı için uygulanmamaktadır. Her iki yasanın içeriği aynı olmasından dolayıdır. Tamamlanan Toplam Uygulama Alanı; 346 hektar.

11- Kadastral parsellerin güncelleme işlemleri; yola terk, tevhid, ifraz, imar uygulaması ve buna benzer işlemlerde Belediyemize gelecek olan dosyalar tescil gördükten sonra güncelleme işlemlerine devam edilmektedir. Bu dönem içerisinde 315 adet işlem gerçekleştirilmiştir.

12- "İngiltere'nin Şehircilik ve Belediyecilik Anlayışı(Slayt Gösterisi)Şehir Planlamasının Tarihi" konulu 30.Kasım.2011 günü saat:16:00'da Belediyemiz Meclis Salonunda toplantı düzenlenmiştir.

### İMAR RUHSAT SERVİSİ

#### Sunulan Hizmetler

2011 yılı faaliyet döneminde İmar Ruhsat Servisi olarak toplam; 525 adet Yapı Ruhsatı verilmiştir. Bu belgeler; yeni yapı, tadilat, ruhsat yenileme, yapı onarım-güçlendirme vb. ruhsatların verilmesi şeklindedir.

#### 2011 Yılı Ruhsat Servis Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Miktarı/ Adet
Yeni Yapı	317
Tadilat	56
Kat İlavesi	21
İlave İnşaat	1
İlave	6
Kullanım Değişikliği	4
Bahçe Duvarı	1
İstinat Duvarı	7
Onarım-Güçlendirme	4
Yeniden	49
İsim Değişikliği	10
Yenileme	42
Mevcut Bina	5
Yıkılan	2
<b>Toplam</b>	<b>525</b>

### İMAR İSKAN SERVİSİ

#### Sunulan Hizmetler

Binaların ruhsat ve projelerine uygunluğu kontrol edilerek Vergi Dairesi, Emlak Servisi ve SGK ilişik kesme belgeleri alındıktan sonra, varsa sığınak raporu düzenlenir ve Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yapı Denetim firmaları için, iş bitirme belgesi, serbest müteahhitler için, iş deneyim belgesi İmar İskan Servisi tarafından verilmektedir.

#### 2011 yılı İmar İskan Servisi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Miktarı/ Adet
Yeni Yapı	164
Yenileme	10
Tadilat	23
İlave Kat	4
Yeniden	19
İlave İnşaat	1
İsim Değişikliği	3
<b>Toplam</b>	<b>224</b>

### İMAR SERVİSİ

#### Sunulan Hizmetler

2011 yılında vatandaşların ve kamu kuruluşlarının talepleri doğrultusunda, toplam; 1397 adet imar-inşaat durumu İmar Servisi tarafından düzenlenmiştir.

#### İmar Bürosu Faaliyetleri

### İMAR ARŞİVİ

#### Sunulan Hizmetler

Faaliyet Adı	Miktarı/ Adet
İmar- İnşaat Durumu	1397
<b>Toplam</b>	<b>1397</b>

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki, her türlü dokümanın korunup saklanması ve düzenlemekten ve ihtiyaç halinde bu dokümanların ilgililere iletilmesi, yıl boyunca aksatılmadan yapılmıştır.

## 2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	7	3	6	İmar ile ilgili Toplumun veya Sivil Toplum Örgütlerinin eğitime yönelik olarak 2 adet eğitim düzenlenmesi	Eğitim sayısı Eğitimlere katılan kişi sayısı Eğitimlerden duyulan memnuniyet Maliyet bedeli	2 adet	50%	50%
2	1	6	10	3 gün içerisinde imar-inşaat durumu verilmesi (Evraklar tamam ise)	imar-inşaat durumu verme süresi Verilen imar inşaat durumu sayısı	3 gün	0%	100%
3	3	11	1	Tespit edilecek alanlarda 18. madde uygulaması veya 3290 sayılı yasaya göre ifraz yapılması.	Uygulama yapılan alan miktarı (hektar) Tespit edilen alan miktarı Uygulamaların ortalama sonuçlandırma süresi Bel-ediyemiz adına tescil edilen alan miktarı (m2.) 3290 sayılı yasanın uygulandığı alan miktarı	120 hektar	100%	0%
4	8	5	2	Kadastral parsellerin güncelleme işleminin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi Değişime uğrayan parsellerin sayısı Değişimlerle ilgili Düzenlenen rapor sayısı İlgili birimlere gönderilen rapor sayısı	100%	100%	0%
5	3	11	2	15 mahalle 23 Köy hali hazır haritaların yapılması	İhtiyaç duyulan Mahalle sayısı Halihazır haritaları tamamlanan mahalle sayısı Maliyet bedeli	15 mahalle 23 Köy	10%	90%
6	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
7	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
8	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Toplantılarda alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
9	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite Sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
10	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
11	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
12	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12 Adet	% 80	% 20

2011 yılı Performans Programında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için toplam 12 adet hedef belirlenmiştir. Hedeflerin yıllık gerçekleşme oranı toplam hedef bazında % 80 dir. 12 adet hedeften, 9 adet hedef %100 olarak gerçekleştirilmiş, 3 adet gerçekleşmeyen hedeflerin sapma nedenleri aşağıda belirtilmiştir.

#### SAPMA NEDENLERİ:

1.7.3.6 Maddesinde yer alan İmar ile ilgili Toplum-Sivil Toplum Örgütlerinin eğitime yönelik yapılması gereken 2 adet toplantının 2.dönemine ait toplantısı Müdürlüğümüz

çalışmalarının yoğunluğu sebebiyle yapılamamıştır.

2.1.6.10 Maddesinde yer alan 3 günde İmar-Inşaat Durumu verilmesi işlemlerinin, evrakların hazırlanması ile birlikte yürütülen teknik takip işlemleri sebebiyle 3 gün içerisinde sonuçlandırılmamıştır.

5.3.11.2 Maddesinde yer alan 15 Mahalle, 23 Köy hali hazır haritalarının yapılmasına yönelik hedefimizde, 06.12.2010 tarih ve 11/124 sayılı Meclis kararı ile bahse konu işlemin hali hazır haritaların yapılması ile ilgili İller Bankasına yetki verilmiş olup, ancak İller Bankası tarafından Belediyemize herhangi bir geri dönüş olmadığından hedefimize ulaşamamıştır.

İffet ERDOĞAN  
Yapı Kontrol Müdürü V.

## Yapı Kontrol Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlike ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Yapı Kontrol Müdürlüğü oluşturulmuştur,

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, " Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Yapı Kontrol Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1-) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol eder.

2-) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının; sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası uygulanması için encüme sevk etmek.

3-)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.

4-)Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.

5-)Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.

6-)4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarının yapılmasını kontrol eder.

7-)Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesini gerekli işlemleri yapar.

8-)4708 sayılı yapı denetim kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutar.

9-)Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar.

10-)Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, gerçekleştirir.

11-) Müdürlüğümüzün bünyesine yeni katılan iskan birimi ile yapılar %100 oranında tamamlandıktan sonra yapılara yapı kullanma izim belgesi düzenlenmektedir.

#### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

**1. Fiziksel Yapı:** Yapı Kontrol Müdürlüğü Adapazarı Belediyesi Cumhuriyet Mahallesi Kolağası Sokak No: 3 deki Ana Hizmet binasında, 1. katta olup; yapı kontrol müdür odası (109), yapı kontrol kalem odası (111), yapı kontrol birimi (110),yapı kullanma izin birimi (104), iskân hazırlama ve onay birimi (106) olmak üzere toplam 5 adet bağımsız bölümde hizmet vermektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Yapı Kontrol Müdürlüğü; Yapı Kontrol Birimi, Yapı Kontrol Kalemi, Yapı Denetimi ve Yapı kullanma izni birimi, Yapı kullanma düzenleme birimi 4 ana servisten oluşan müdürlüğümüz, Teknik İşler Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermektedir

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 15 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı kullanılmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür,1 birim amiri, 1 kalem personeli, 9 mühendis ve 3 tekniker ve 2 zabıta ( geçici görevlendirme) olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.

#### 1- SUNULAN HİZMETLER

- Vatandaşların ve Kamu Kuruluşlarının, ruhsat temdidi, proje tadilatı, kat ilavesi ve her türlü işyeri için yapılan taleplerini yerinde incelemek.

- Kaçak yapı kontrolünü yapmak

- Demir Vizesi için demirlerin bağlantısını kontrol etmek ve yazışmaların takibini yapmak.

- Büfe ve benzeri yerlerin taleplerini değerlendirmek.

- Baz İstasyonları ile ilgili her türlü şikayetleri incelemek.

- Onarım ve güçlendirme ruhsat taleplerinin mahallinde tetkikini yapmak.

- İş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.

- Yapı denetim firmalarının denetimlerini ne ölçüde yaptığını hususunda denetim yapmak.

- Her yapı için hak ediş düzenlemek.

- Asansör ruhsatı vermek ve yıllık muayene yapmak.

- Isı yalıtım raporu hazırlamak.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	658.040,00	434.685,32	581.700,00	46%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	143.510,00	94.435,90	75.350,00	10%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	137.700,00	5.396,50	72.200,00	1%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		939.250,00	534.517,72	729.250,00	57%

KURUMSAL KOD	46	BELEDİYE
	54	SAKARYA İLİ
	41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
	39	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait 2011 mali yılı bütçesi 939.250,00 TL. olarak tahmin edilmiş olup 534.517,72 TL. olarak gerçekleştirilmiştir. Tahmini gider bütçesi Gerçekleşme oranı %57'dir.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından yapılan bina ve inşaat yıkımı yapılması işi, yapılmadığından % 43 lük bir sapma meydana gelmiştir. Bina yıkım işi 2011 yılında Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır

#### B. Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

a) Belediyemiz 1. derece deprem bölgesinde yer aldığından; Depreme dayanıklı yapılarda yaşam sürdürülebilmesi, Can ve Mal güvenliğinin sağlanması, Sağlıklı, çağdaş kentler oluşturulabilmesi için Müdürlüğümüzce; Planlı ve ruhsatlı yapılaşma için arazi denetimlerimiz periyodik olarak yapılmıştır.

b)Yapı denetim firmalarının Hak ediş raporlarının kontrollerini yapılmıştır.

c) İş yeri teslim tutanağı düzenlenmiştir.

d) Projesine uygun yapılan yapılara İş Bitirme ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.

e) Tasdikli projesine aykırı yapılan yapılara müdahale edilerek faaliyetleri durdurulmuştur

f) Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri gereğince yasal işlem başlatılıp Yapı Tatil Tutanakları düzenlenmiş olup, Belediye Encümenince yıkım ve para cezası kararlarının alınmasını sağlanmıştır.

g) Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar imara uygun hale getirilmiştir.

ğ) Kaçak ve ruhsata aykırı inşaat yapan ve yaptırımlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

h) Ruhsatlı inşaatlardaki artışla beraber, İmar Kanunu'nun yıkım kararlarına yönelik 32. ve 42. maddelerinin yanında inşaatlarda çevre ve güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin 34. ve 40. madde hükümlerini uygulanmıştır.

Faaliyet Adı	Miktarı/ Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	455
Yapı Denetim İş Bitirme Tutanağı	498
Enerji Kimlik Belgesi (EKB)	18
Asansör Ruhsatı	37
Encümen Yazıları	212
Yapı Tatil Tutanağı	174
Encümenince Yıkım Kararı Alınan Yapı Sayısı	54
Proje Hilafı Kısımların Kaldırılması	42
Yıkımı Yapılan Yapı Sayısı	46

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Ruhsatsız/Kaçak/ İlave Yapı	15	2	20	9	15	17	16	11	8	3	6	2	124
Fesihname	1	11	2	1		1	2	1			1		20
Fenni Mesullükten İstifa/Şan.Şefi İstifası	3	5		2			1		1			1	13
Ruhsat İptali	1												1
Metruk Bina		1		1	3	1							6
Kat ilavesi					1						1		2
Proje Hilafı								3	1				4
Mühür Fekki									1				1
Ruhsat Süresinin Dolması											2		2
Yapı Denetim Süresi Dolması												1	1
<b>Toplam Kesilen Yapı Tatil Tutanağı</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>174</b>

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Yıkımı Yapılan Yapı sayısı	4	3	5	4	2	1	4	2	8	8	3	2	46
Encümen Yazıları	7	20	18	11	20	22	28	16	14	11	17	28	212
Yapı Kullanma İzin Belgesi	42	33	32	32	24	63	41	32	32	19	45	60	455
Yapı Denetim İş Bitirme Tutanağı	44	34	36	35	31	65	43	36	35	25	49	65	498
Enerji Kimlik Belgesi (EKB)						1	3	1		3	4	6	18
Asansör Ruhsatı	2									7		28	37
İş Deneyim Belgesi (Yüklenici-İş Bitirme)	3		3	2			1	2					11

## 2- Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P. H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	4	6	1	Şehirdeki kaçak yapıların tespit edilmesi ve her ay raporlanması	Rapor sayısı Tespit edilen kaçak yapı sayısı İşlemleri devam eden kaçak yapı sayısı İşlemleri sonuçlanan kaçak yapı sayısı	12 adet rapor	100%	0%
2	4	6	2	Çarpık yapılaşmanın önlenmesi ile ilgili olarak yıkım yapım işi ihalesi yapılması	Yapılan yıkım sayısı İhale bedeli	100%	100%	0%
3	1	3	2	Birim içi özdeğerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
4	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
5	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
6	2	3	1	Birim personeli ile Yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
7	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
8	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
9	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Yapı Kontrol Müdürlüğü	9 Adet	% 100	% 0

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 2011 yılı içerisindeki Stratejik Planda yer alan 9 adet hedefin tamamı gerçekleştirilmiştir. Hedeflerin gerçekleşme oranı %100'dür.

## Bilgi İşlem Müdürlüğü

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İçişleri Bakanlığı'nın 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik". hükümleri ve Adapazarı Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 5/60 sayılı kararı ile görev tanımı yapılarak yasa hükümleri doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer yasalarla belediyelere verilmiş olan tüm görev ve yetkileri kullanmakla ve 03.11.2008 Tarih ve 12/144 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, "Adapazarı Belediyesi Birimlerinin Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği"nde belirlenen Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

1- Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,

2- Belediye Otomasyon Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması ile ilgili olarak; saha taraması, kamu kurum, kuruluşları ile veri alış veriş ve koordinasyonu, müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,

3- Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etme, gerekli sistemi kurma ve işleyişini sağlama, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

Bu kapsamda;

3.1- Belediye binasında bulunan bilgisayar ağının sağlıklı bir şekilde çalışmasının temin edilmesi, bu amaçla, Belediye bünyesindeki tüm birimlerde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak,

3.2- Belediye birimlerinde kullanılan PC ve çevre aygıtlarının temini, düzenli çalışmasının sağlanması için gerekli bakımların yapılması ve sorunlarının giderilmesi, bilgisayar sistem ağının güvenliği için oluşturulan güvenlik sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması,

3.3- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi veya temini, birimlerce kullanılan yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleştirilmesi, Programlarda çıkan

eksikliklerin giderilmesi, gerekli uyarlamaları yapmak,

3.4-Belediyenin internet sayfası ile ilgili düzenleme ve güncellemelerin yapılması, Belediye bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlere internet desteği sağlanması ve söz konusu birimlerden gelen Web sayfalarının tasarımını ve güncellemelerini yapmak,

3.5- Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması, Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalar yapmak,

3.6- Gerek görülen belediye personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgisayar sarf malzemesi talepleri ile ilgili teknik şartnameler hazırlanarak temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

4- Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede kullanımlarının teşvik ve temininin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak,

5- E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için; gerekli CBS, KBS, harita ve arşivlerin sayısallaştırılması, bölge araştırmalarının yapılması ve bölgenin vektörel-sayısal kayıtlarının tutulması, yazılım ve analizlerinin çıkartılması ve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak,

6- İletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri, malzeme araç, gereç, yazılım ve donanımlarını temin etmek, tamir-bakımını yapmak veya yaptırmak.

### B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

#### 1.Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, merkez hizmet binasının ikinci katında yer alan içerisinde Teknik Servis Odası, Server Odasının da yer aldığı 113, 114 ve 118 numaralı odalarında hizmet vermektedir.

#### 2. Örgüt Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Sistem Yönetimi Birimi, Donanım Destek Birimi, Web Teknolojileri Birimi ve Güncelleme Birimi olmak üzere 4 birimden meydana gelmiştir.

#### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi İşlem Müdürlüğünde 13 adet PC (bilgisayar), 3 adet Deskjet Yazıcı ve 2 Adet Dizüstü bilgisayar ile hizmet vermektedir



**Ersin KIROĞLU**  
Bilgi İşlem Müdürü

**4. İnsan Kaynakları:**

Bilgi İşlem Müdürlüğü; 1 müdür, 2 memur (bir personel Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde geçici görevli), 5 işçi (bir personel Özel Kalem Müdürlüğü'nde geçici görevli) ve 2 sözleşmeli (bir personel Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde geçici görevli) personel olmak üzere toplam 8 çalışanı ile hizmet vermektedir.

**5. Sunulan Hizmetler**

- 5.1. Yazılım Hizmetleri
  - 5.1.1. E-Belediye Projesi
  - 5.1.2. Coğrafi Bilgi Sistemi (GİS) Güncelleme
  - 5.1.3. Online Tahsilat Projesi
- 5.2 Toplumsal Yardımlaşma Market Projesi ( Sosyal Market )
- 5.3 Belediye İnternet Sitesi Hizmeti
- 5.4 Donanım Hizmetleri

- 5.5 Eğitim Hizmetleri
- 5.6. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistem Hizmeti
- 5.7. Diğer Hizmetler

**6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Teknolojik gelişmelere paralel olarak, Belediye hizmetlerinin daha hızlı ve çağdaş koşullar altında verilmesi amacıyla, Belediyemiz bünyesindeki tüm hizmet binalarında bulunan, bilişim ağlarının organizasyonu ile donanımlar, ekipmanlar ve kullanılan her türlü yazılımların, bakım, onarım, montaj ve servis hizmetlerini yerine getiren Bilgi İşlem Müdürlüğü, Teknik İşler Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapmaktadır. Adapazarı Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetlerini sürdürmektedir. Bütün çalışmalarını Belediye Meclisi tarafından görevlendirilen Denetim Komisyonu ve Teftiş Heyeti Müdürlüğü tarafından periyodik aralıklarla kontrole tabi tutulmaktadır

**II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER****A. Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

KODU	EKONOMİK AÇIKLAMA	2011 YILI ÖDENEĞİ (TL)	2011 GERÇEKLEŞ. (TL)	2012 YILI BÜTÇESİ (TL)	2011 BÜT. GERÇEK. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	295.040,00	299.105,15	410.900,00	60%
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ	85.010,00	59.984,85	85.500,00	12%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	108.000,00	155.376,63	207.000,00	31%
04	FAİZ GİDERLERİ				
05	CARİ TRANSFERLER				
06	SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	22.402,87	61.000,00	4%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
09	YEDEK ÖDENEKLER				
GENEL TOPLAM		499.050,00	536.869,50	764.400,00	108%

KURUMSAL KOD	BELEDİYE
46	BELEDİYE
54	SAKARYA İLİ
41	ADAPAZARI BELEDİYESİ
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2011 yılı bütçe gerçekleştirme oranı yüzde 108 olarak gerçekleşmiştir.

**3. Mali Denetim Sonuçları (Sapma Oran ve Nedenleri)**

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından, Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümleri çerçevesinde % 8' lik bir sapma olmuştur. Nedeni ise; 2011 Yılı Bütçe ödenek cetvellerinin oluşumundan sonra, Toplumsal Yardımlaşma Marketi yazılım ve donanım alımının Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmış olmasıdır.

**B. Performans Bilgileri****1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Yazılım Hizmetleri****1.1.1. E-Belediye Projesi**

Bilindiği gibi 21. yüzyıl Bilgi Çağı olarak nitelendirilmektedir. Yaşadığımız yüzyılda; her alanda elektronikleşme genişleyerek sürmektedir. Kısaltılmış haliyle "e" olarak adlandırılan bu yapılanma konusunda adeta tüm ülkeler yarış etmekte, "interneti yaygınlaştırma", "bilgisayar okur yazarlığını artırma", "bilgiyi paylaşma", "bilgi toplumu olma" vb. bilişim alanında politikalar ve stratejiler geliştirmekte, projeler üretmektedirler. Üretilen projeler ve çalışmalar genelde vatandaşın ve toplumun zamandan ve yapılan iş ve işlemlerde verimliliği esas almaktadır. Devlette, ticaretle, ekonomide, sağlıkta, sosyal güvenlikte vb. pek çok alanda "e" yapılanma çalışmaları sürmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında sürdürülmekte olan "e-Devlet" kavramı ile birlikte kamu kurumlarının vatandaşın bakan yönündeki "e" yapılanma devletin bir parçası olan yerel yönetimlerde de kaçınılmaz olarak bir zorunluluk haline gelmektedir.

Bu bağlamda belediyemizde kurulumu ve geliştirilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen e-belediye projesi, 2011 yılı içerisinde tüm müdürlüklerde yaygınlaştırılmıştır. Tüm birimlerin yazılımları web tabanlı hale dönüştürülmüş, mekan bağımlılığı olmadan tüm uygulamalara istenilen zamanda erişilir hale gelmiştir.

Ayrıca bu uygulamalarla :

- Belediyemizde tüm verileri ve uygulamaları kapsayan bütünlük bir yapı oluşturulmuştur.
- En son yazılım teknolojileri kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- Belediyemizin tüm yazılımları e-devlet yapısına uygun hale

getirilmiştir.

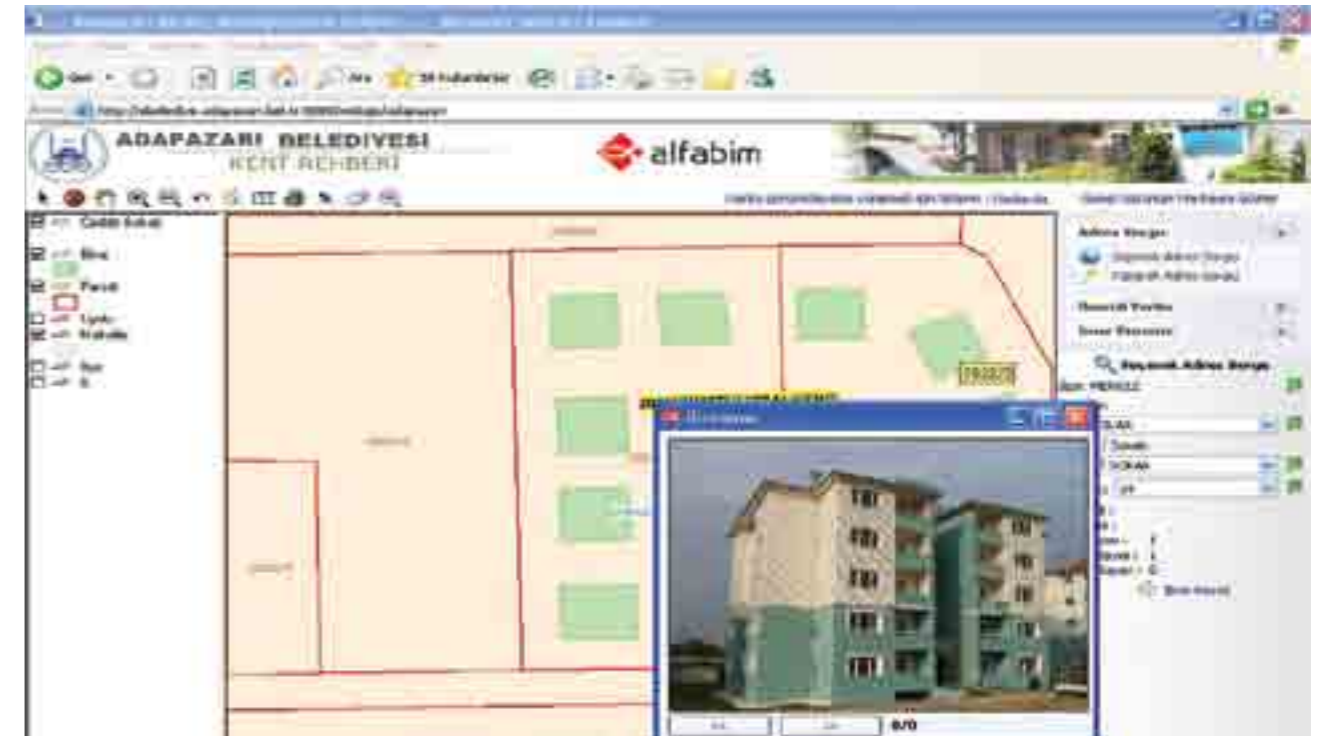
- Tüm hizmetlerimiz kurumlar arası bilgi paylaşımına uygun hale dönüştürülmüştür.

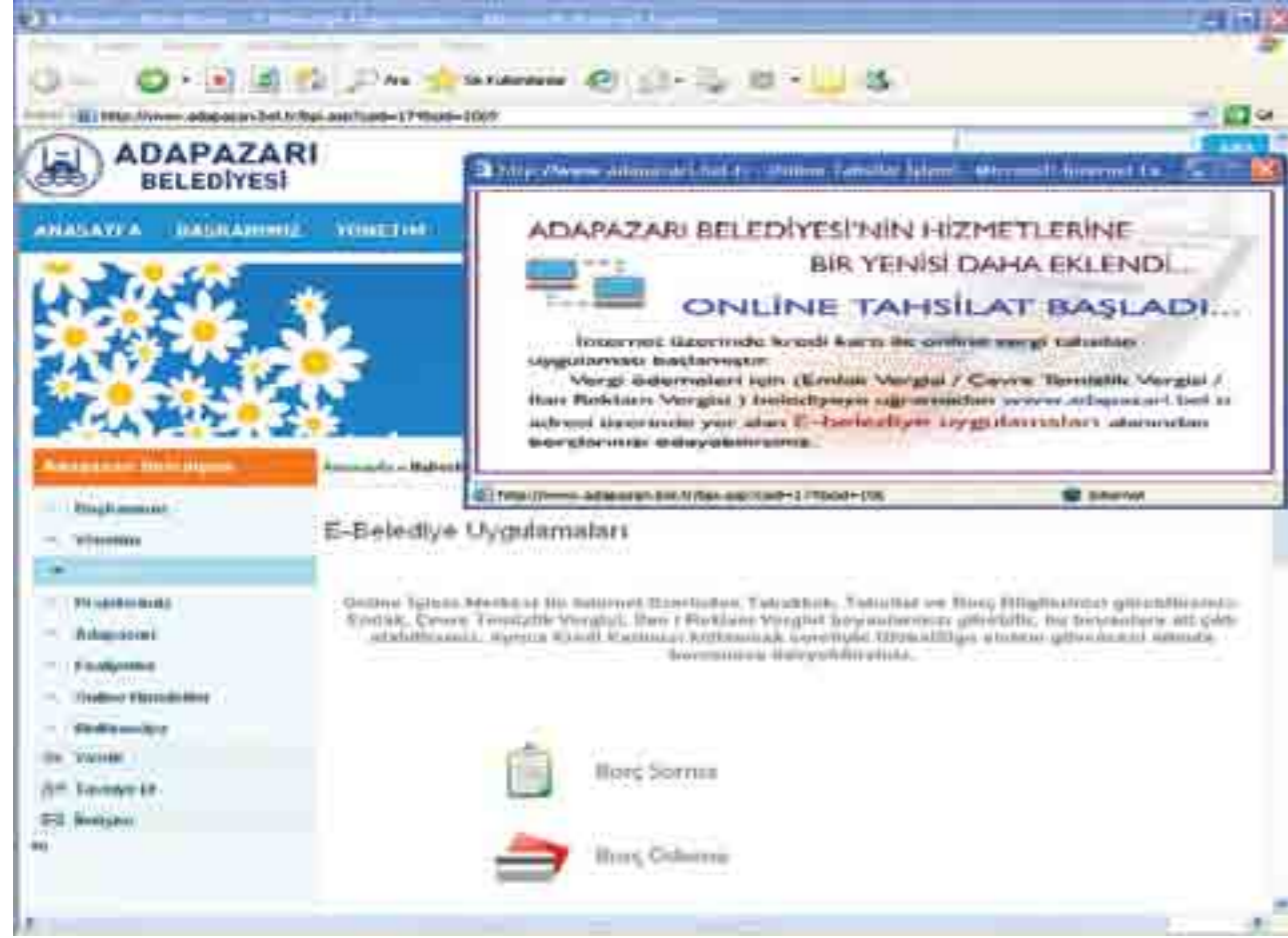
**1.1.2. Coğrafi Bilgi Sistemi (GİS) Güncelleme**

Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejik Plan Hedeflerinin 1 nolu kısmını oluşturan "Coğrafi Bilgi Sisteminin (GIS) güncellenmesi ve yenilenmesi" çalışmaları kapsamında; Coğrafi Bilgi Sisteminin (GIS) güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmaları kapsamında hizmet alanlarımız içerisinde yer alan; Camili, Ozanlar, Yenidoğan, Tekeler, Şeker, Maltepe, Hızırtıtepe, Elmalı, Yağcılar, Tepekum, Çukurahmediyeye, Orta, Semerciler, Şiirinevler, Cumhuriyet, Karakamış, Tiğcılar, Papauççular, Yahyalar, Hacırılmazlar, Karaosman, Kurtuluş, Karaköy, Çökekler, Abalı, Doğancılar, Budaklar, Çağlayan, Hacılar, Turnadere, İlyaslar, Köprübaşı, Kavaklıorman, Çelebiler, Kasımlar, Solaklar, Kurtbeyler, Yenigün, Karadere, mahalle ve orman köylerinde toplam 10.882 adet bina bilgi formları doldurulmuş, bilgi formları sisteme girilmiş ve binalara ait fotoğraflandırma çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca 628 adet parsel bilgisi sistemde güncellenmiştir. Bu çalışmalar ile ilgili güncel bilgilere <http://belediye.adapazarı.bel.tr:8090/webgis/adapazarı> linki ile erişim sağlanmaktadır.

Adres Bilgi Sistemi'nin internet üzerinden mahalle ve köy muhtarlıkları tarafından yoğun olarak kullanılmasından dolayı, 2011 yılı içerisinde toplam 48 mahalle muhtarına 33,5 saat Adres Bilgi Sistemi uygulamaları ile ilgili eğitim verilmiştir.

Bu çalışmalara paralel olarak, 2011 yılı içerisinde 547 adet ruhsat verisi, 455 adet iskan verisi ile 406 adet numarataj verisi tespit edilerek Belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemi ile UAVT (Ulusal Adres Sistemi) sistemine veri girişleri yapılmıştır. Coğrafi Bilgi Sisteminin güncellenme ve yenilenme çalışmaları 2012 yılında da devam edecektir.





### 1.1.3 Online Tahsilat Projesi

Adapazarı Belediyesi'nde devam eden e-Belediye çalışmalarının bir uygulaması olan internet üzerinden kredi kartı ile online vergi tahsilatı uygulaması 2008 Aralık ayı itibariyle faaliyete geçirilmiştir olup 2011 yılında da hizmete devam edilmiştir. Özellikle internet bağlantı imkanlarının artması ve vatandaşlarımızın ticari faaliyetlerinde kredi kartı kullanmaları, vatandaş memnuniyeti hedefli çalışma prensiplerini uygulayan birimimizi böyle bir çalışmaya yönlendirmiştir. 2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından yürütülen Online Tahsilat Projesi ile Belediyemize uğramadan online tahsilat sistemimiz ile 60.617,16 TL vergi tahsilatı yapılmıştır. 2012 yılı içerisinde de Belediye hizmetlerinin internet imkanları kullanılmak suretiyle vatandaşlarımıza sunulması uygulamalarına devam edilecektir.

### 1.2 Toplumsal Yardımlaşma Market Projesi (Sosyal Market)

Toplumsal yardımlaşma Market Projesi; Bağış yapmak isteyen hayırseverler ile ihtiyaç sahibi vatandaşları buluşturmak hedefinden yola çıkılarak yapılmıştır. Her anlamda herkese kolaylık sağlayan sistem sayesinde hem bağış yapmak isteyen hayırseverlere vergi indiriminden faydalandırılmakta, hem de ihtiyaç sahipleri kendi gereksinimlerini kendileri seçerek almaları sağlanmaktadır. Devamlı bağış arayışını sosyal yardımlaşmanın vazgeçilmezleri olarak benimseyen Müdürlüğümüz ürettiği son projeye ile halktan aldığı güçle halka hizmet etmenin

mutluluğunu paylaşmaktadır.

Vatandaşlarımızın ve firmaların yapacağı bağışlar, Marketimize ait araçlarla yerinden teslim alınarak Toplumsal Yardımlaşma Marketi depolarına ulaştırılmaktadır. Toplumsal Yardımlaşma Marketi'ne ulaşan bağışlar için resmi evraklar hazırlanarak bağış kabulü sağlanır. Depoya alınan malzemeler ( gıda, giyim, temizlik ve yakacak malzemeleri) Sosyal market yazılımına ürün niteliğine göre kayıt girişi yapılarak barkodları basılır. Barkodlanan ürünler ihtiyaç sahibi vatandaşlara sunulmak üzere raflara dizilir.

Bağışların ihtiyaç sahiplerine en kolay yoldan ulaşması hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine elektronik alışveriş kartları hazırlanmıştır.

Hayırseverlerce Toplumsal Yardımlaşma Marketinin kapsamında bağışlanan gıda, giyim, temizlik ve yakacak malzeme bağışları gider olarak yıllık kurum kazancından indirim sağlanmaktadır. 5035 sayılı Kanunla, Gelir Vergisi Kanununun 40. ve 89. Maddelerinde, Katma Değer Vergisi Kanununun ise 17. Maddesinde yapılan değişikliklere Maliye Bakanlığı belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde, gıda bankacılığı konusunda bağışlanan ürünlerin maliyet bedellerinin Gelir ve Kurumlar Vergisi matrahının tespitinde indirim konusu yapılması ve bu teslimlerin Katma Değer Vergisinden istisna edilmesine yönelik düzenlemeler, 21.03.2004 tarih ve 25409 sayılı Resmi Gazetede 251 Seri No. Gelir Vergisi genel ve tebliğinde belirtilmiştir.

### 1.3 Belediye İnternet Sitesi

Adapazarı Belediyesi resmi internet sitesi yeni tasarımıyla 01.02.2011 tarihinden itibaren güncellenmiş haliyle hizmete girmiştir. Belediye hizmetlerinin ve ilçemiz ile ilgili bilgilerin sunulmasını amaç edinen site üzerinden; kurulum çalışması bitirilen Kent Bilgi Sisteminin bir uygulaması olan Kent Rehberi vasıtasıyla Belediye hizmet sınırlarımız içerisinde bulunan 57 mahalle ve 26 orman köyü bütün mahalle, sokak ve bina bilgileri ile şehrimizdeki bütün önemli yerleri, harita tabanlı adres bilgileri ile birlikte sorgulayabilir ve erişebilir konuma getirilmiştir. Ayrıca bu uygulama ile tüm mahallelerde adaparsel bilgilerine göre bilgi mahiyetinde imar durumu bilgisi verilebilmekte ve döküm alınma imkanı sağlanmaktadır.

Sitenin yeni tasarımı ile vatandaşlarımızdan gelecek olan farklı proje önerilerinin alınabilmesi için bir bölüm oluşturulmuştur. Bu sayede Belediyemizce vatandaşlarımızdan gelen farklı proje önerilerinin değerlendirilmesi imkanı elde edilmiştir. Buna ilaveten Belediyemizin tamamlanan projeleri ile devam eden projelerinin de yer aldığı bir bölüm oluşturulmuş, vatandaşlarımızın bu sayede projeler hakkında bilgilendirilmeleri sağlanmıştır. İnternet belediyeçiliği, bilgi edinme başvurularının alınması ve hizmet rehberi site üzerinde yer almaktadır. Belediye hizmetleri ile alakalı internet üzerinden anket yapma uygulaması da yeni ara yüzde yer almaktadır. Bunun yanı sıra site tasarımında Adapazarı ile ilgili geniş bir fotoğraf albüm çalışması da yer almaktadır. Ayrıca sitede Faaliyetler menüsünde yer alan Projelerimiz alt menüsünde açılan alanda tüm Müdürlüklere ait projelere ve etkinlikler yer verilmektedir. Bu alan Müdürlüklerin faaliyet ve etkinliklerine göre veri

girişi ve güncelleme işlemleri kesintisiz devam etmektedir. Müdürlük faaliyetleri ile yayınlanması istenen bilgi, belge, resim vb. bilgilerin sitemizde yayınlanması için gerekli alt yapı tamamlanmıştır.

<http://www.google.com/analytics> linki ile erişim sağlanan ve dünyadaki sitelere bağlantı istatistiklerini gösteren internet sitesinden alınan istatistiki verilere göre; 2011 yılı içinde Belediyemiz internet sitesine, Türkiye'de dahil toplam 87 ülkeden 156.283 adet ziyaret gerçekleştirilmiştir. Site istatistiklerine ait tablolar Tablo-1, Tablo-2, de gösterilmiştir.

Ziyaret Sayısı	: 156.283	Sitede Geç.Ort.S. :	00:02:02
Tekil Ziyaretçi Sayısı	: 112.406	Hemen Çık.Orn. :	%47,96
Sayfa Görüntüleme Sayısı	: 697.613	Yeni Ziyaret.Yüz. :	%70,67
Sayfa/Ziyaret	: 4,46		

Ülke/Bölge	Ziyaret Sayısı	Sayfa/Ziyaret	Sit. Geç. Ort. Süre	Yeni Ziya. Yüz.	Hemen Çık.Or.
1 Turkey	150.400	4.44	00:02:02	% 70,34	%
2 Germany	1.810	5.20	00:02:20	% 84,14	%
3 (not set)	806	3.61	00:01:57	% 80,89	%
4 India	300	1.25	00:00:10	% 52,11	%
5 United Statos	353	4.06	00:02:01	% 81,30	%
6 Austria	339	5.14	00:02:11	% 85,25	%
7 France	259	5.37	00:02:22	% 86,87	%
8 Netnerland	204	6.04	00:02:15	% 80,88	%
9 Swizerland	190	8.59	00:03:23	% 81,58	%
10 Bulgaria	184	4.47	00:01:42	% 86,96	%





#### 1.4 Donanım Hizmetleri

Belediyemizin tüm birimlerindeki bilişim hizmetleri; 186 adet PC, 16 Adet Dizüstü Bilgisayar, 8 Adet Server Bilgisayar, 68 adet Laserjet Yazıcı, 4 Adet Deskjet Yazıcı, 15 Adet Dotmatrix Yazıcı ve 5 Adet tarayıcı ile verilmektedir.

Müdürlüğümüz personeli tarafından 2011 yılı içerisinde gerek binamızda gerekse dışarıda bulunan hizmet binalarımızdaki; bilgisayarların, laser, dotmatrix ve deskjet yazıcıların, teknik arızalardan ya da kullanıcı hatasından kaynaklanan sorunlara müdahale edilerek cihazların kesintisiz olarak çalışmaları sağlanmıştır. Merkez binamızda ve diğer birimlerde hizmet veren tüm bilgisayar donanımlarının gerekli bakımları periyodik olarak yapılmaktadır.

#### 1.5 Eğitim Hizmetleri

2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz personelinin bilgisayar kullanımını teşvik etmeye ve kolaylaştırmaya yönelik eğitim çalışmalarına devam edilmiştir. Bu kapsamda 147 belediye personeline e- belediye uygulamaları ve temel bilgisayar eğitimleri içerikli 73,5 saat, 48 muhtarlığımıza ise Kent Bilgi Sistemi içerikli toplam 33,5 saat eğitim verilmiştir. 2012 yılı içerisinde de Müdürlüğümüz koordinesinde benzer eğitimlere devam edilecektir.

#### 1.6. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi

Başbakanlığın 21.05.2008 tarih ve 26882 sayılı genelge hükümleri doğrultusunda Belediyemiz ile İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde 01.05.2008 tarihinde başlatılmış olan Adres Kayıt Sistemi'ne bağlantı uygulamalarına 2011 yılında da protokol yenilenerek devam edilmiştir. Bu uygulamanın

kullanılması suretiyle; hizmet alanlarımız içerisinde yer alan vatandaşlarımızdan, Belediye ile yürüttükleri iş ve işlemler için yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (ikametgâh ilmühaber) ile nüfus kayıt örneği istenmemekte, bu belgeler, Kimlik Paylaşım Sistemi'ne (KPS) yapılan bağlantı ile doğrudan Belediyemiz tarafından elde edilmektedir. Bu sayede yapılan tüm işlemlerde hem kırtasiyecilik engellenmiş hem de zaman kaybına sebep olan unsurlar ortadan kaldırılmıştır.

Ayrıca; Adapazarı İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma sonucunda, Ulusal Adres Veri Tabanında adres bilgisi bulunmayan 7.051 vatandaşımızın adresleri, Müdürlüğümüz tarafından tespit edilerek nüfus müdürlüğüne yönlendirilmek suretiyle kayıtlarının yapılması sağlanmıştır. Kayıt işlemi esnasında yapılan kontrollerde, Belediyemize borcu olduğu halde bu borçtan haberi olmayan vatandaşlarımız da bilgilendirilerek, Belediyemiz veznelerine yönlendirilmeleri yapılmıştır. İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne kayıt etmeleri sağlanan vatandaşlarımızın, nüfus artışına katkılarından dolayı, Belediyemizin İller Bankası gelirlerine yaklaşık 65.534 TL katkı sağlanmıştır.

#### 1.6. Diğer Hizmetler

Belediye Otomasyon Sistemi bünyesinde yer alan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi güncelleme çalışmaları kapsamında, Müdürlüğümüz sevk ve idaresinde gerçekleştirilen saha çalışmaları ile sınırlarımız içerisinde yer alan 57 Mahalle ve 26 Or-Köyde 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında toplam 68 adet ruhsatsız bina tespiti yapılmıştır. Tespiti yapılan binalara ait tüm adres bileşenleri; gerekli takibatin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmiştir.

## 2- Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Amaç No	Hd. No	P.H. No	Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	Hedef Değer	Gerçek. Oranı %	Hedef Sapma Oranı %
1	8	3	1	Kent bilgi sistemini oluşturan mahalle verilerinin güncellenmesi (6 personelle çalışma yapılacaktır. 4 saha tespit elemanı 2 veri girişi personeli)	Güncelleme yapılan mahalle sayısı Toplam mahalle sayısı Güncelleme yapılan bina sayısı Güncelleme yapılan parsel sayısı	Her ay 5 adet	100%	0%
2	8	5	1	E-belediye uygulamalarının çalıştığı otomasyon sisteminin bakımı ve güncellemelerinin yapılması	Tamamlanma Yüzdesi Sistemi kullanan Müdürlük sayısı Maliyet bedeli	100%	100%	0%
3	8	1	1	6 ayda bir teknolojik rapor hazırlanması	Hazırlanan rapor sayısı	2 adet	100%	0%
4	8	2	1	Sistem Odası Serverlarının (sunucu) bakım ve onarımı (2 bilgisayar teknikeri personel ile yapılacaktır.)	Yapılan bakım Sayısı Yapılan onarım sayısı	3 adet	100%	0%
5	2	1	5	Her ay en az 5 personele bilgisayar eğitimi verilmesi (1 bilgisayar teknikeri personel ile yapılacaktır.)	Eğitim verilen personel sayısı Eğitim süresi	Toplam 60 adet	100%	0%
6	8	10	1	Belediyemizin Web sitesinin güncellenmesi	Tamamlanma Yüzdesi Maliyet bedeli	100%	100%	0%
7	2	1	6	Müdürlüklere e-belediye projesi hakkında eğitim verilmesi (2 bilgisayar teknikeri personel ile yapılacaktır.)	Eğitim verilen birim sayısı Eğitim verilen personel sayısı Verilen eğitim süresi	Toplam 60 birim	100%	0%
8	8	11	1	Belediyemiz sınırları içinde yer alan Mahalle Muhtarlıklarının, Adres Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirilmesi (2 bilgisayar teknikeri personel ile yapılacaktır.)	Bilgilendirilen Muhtarlık sayısı Sisteme bağlanan muhtarlık sayısı Toplam muhtarlık sayısı	Toplam 48 adet	100%	0%
9	1	3	2	Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması	Rapor sayısı	4 adet	100%	0%
10	1	5	1	3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması	İyileştirme sayısı	4 adet	100%	0%
11	2	2	1	Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması	Toplantı sayısı Toplantılara katılan personel sayısı Alınan karar sayısı Uygulanan karar sayısı	12 adet	100%	0%
12	2	3	1	Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal aktivite düzenlenmesi	Düzenlenen Aktivite sayısı Aktivitelere katılan personel sayısı	3 adet	100%	0%
13	7	9	1	Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayın'a verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması	Düzenlenen Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
14	1	3	3	Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde)	Rapor sayısı	12 adet	100%	0%
15	3	13	1	Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek Yönetime sunulması	Hazırlanan proje sayısı Uygulanan proje sayısı Müdürlük sayısı	1 adet	100%	0%
16	8	12	1	Kent bilgi sisteminde Belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan en az 2 adetinin 3 boyutlu olarak yayınlanması	Yayınlanan proje sayısı Toplam proje sayısı Maliyet bedeli	En az 2 adet	100%	0%
17	2	3	4	Yılda en az 2 kez teknik nitelikli ziyaret gerçekleştirilmesi (İstanbul CEBIT, Bursa Bilişim Fuarı vb.)	Ziyaret sayısı Ziyaretlere katılan personel sayısı Maliyet bedeli	En az 2 adet	100%	0%
18	8	3	2	Adapazarı Belediyesinin hizmet alanlarına dahil olan eski Güneşler Belediyesine ait mahalle ve köylerinin kent bilgi sistemine dahil edilmesi (13 mahalle-11 or-köy).	Dahil edilen mahalle sayısı Toplam mahalle sayısı	Toplam 24 adet	100%	0%
19	8	6	10	Nüfusta adres kaydı olmayan vatandaşların kayıt edilmesini sağlamak.	Kayıt edilen vatandaş sayısı Belediyeye gelir katkısı (TL.bazında)	Toplam 1.500 kişi	100%	0%
20	8	3	3	Tapu verilerinin sistemde güncellenmesi.	Toplam güncelleme sayısı	Toplam 24 adet	100%	0%

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlgili Müdürlüğün Adı	Performans hedefleri sayısı	Gerçekleşen Değer (%)	Hedeften Sapma (%)
Bilgi İşlem Müdürlüğü	20 Adet	% 100	% 0

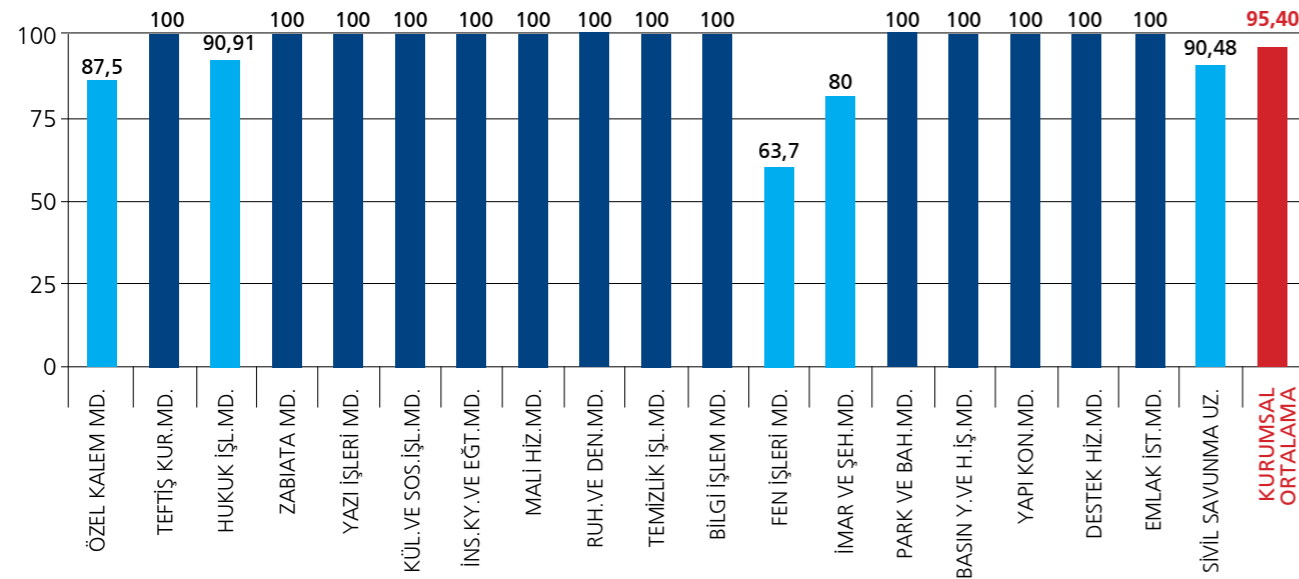
Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2011 yılı içerisindeki Stratejik Planda yer alan 20 adet hedefin tamamı gerçekleştirilmiştir. Hedeflerin gerçekleştirme oranı %100'dür.



## 2- Adapazarı Belediyesi Performans Sonuçları Tablosu

İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜN ADI	PERFORMANS HEDEFLERİ SAYISI	GERÇEKLEŞEN DEĞER (%)	HEDEFTEN SAPMA (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	16 adet	% 87,50	% 12,50
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	8 adet	% 100	% 0
Hukuk İşleri Müdürlüğü	10 adet	% 90,91	% 9,09
Zabıta Müdürlüğü	12 adet	% 100	% 0
Yazı İşleri Müdürlüğü	18 adet	%100	% 0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	37 adet	% 100	% 0
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	14 adet	% 100	% 0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17 adet	%100	%0
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	16 adet	% 100	% 0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	13 adet	%100	% 0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	20 adet	% 100	% 0
Fen İşleri Müdürlüğü	18 adet	% 63,70	%36,30
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12 adet	% 80	% 20
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11 adet	% 100	% 0
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13 adet	% 100	% 0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	9 adet	% 100	% 0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12 adet	%100	% 0
Emlak İstimlak Müdürlüğü	9 adet	% 100	% 0
Sivil Savunma Uzmanlığı	10 adet	% 90,48	% 9,52
<b>KURUMSAL ORTALAMA</b>	<b>275 ADET</b>	<b>95,40</b>	<b>4,60</b>

Adapazarı Belediyesi Performans Sonuçları Grafiği



## 3-Performans Sonuçlarının Genel Değerlendirilmesi

Adapazarı Belediyesinin 2007-2011 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanırken Kurumsal Yönetim, Kentsel Gelişim, Sosyal Gelişim ve Uluslar arası İletişim stratejileri olmak üzere 4 adet strateji başlığı altında 11 adet Stratejik amaç tespit edilmiştir.

2011 yılı Performans Programında stratejik amaçların gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla, toplam 275 adet performans hedefi belirlenmiştir.

İlgili Müdürlüklerin 2011 yılında yapmış olduğu çalışmalar neticesinde 275 adet performans hedefinden, 238 adetinin %100 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

Performans Hedeflerinin 2011 yılı Gerçekleşme oranı % 95,40 olmuştur.

Gerçekleştirilemeyen 18 adet hedeften 4 adet hedef müdürlükte çalışan başka personel olmadığından ölçüm dışı bırakılmıştır, geriye kalan 14 adet hedefin büyük bir kısmının proje ve yatırımlarla ilgili hedefler olduğu, gerçekleşme sebeplerinin ise bürokratik işlemlerin uzun sürmesinden (yer

tahsisi, işgal ve, istimlak vb.) kaynaklandığı anlaşılmıştır.

Kurumsal hedeflerin gerçekleşme sebeplerinin ise Müdürlüklerin iş yoğunluğundan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

## 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Adapazarı Belediyesi 2006 yılında, Belediyemizin Performans Programlarında yer alan faaliyet ve projelerin gerçekleşme oranlarını aylık olarak takip eden bir sistem kurmuş ve bu sisteme göre 2011 yılında da her ay tüm birimlerin performansları takip edilerek ortaya konulmuştur.

Yapılan aylık değerlendirmelerde o ay içerisinde yapılması gereken faaliyet ve projeler ile önceki aylardan kalan faaliyet ve projeler değerlendirilmiş ve faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumları tüm delilleri ile ortaya konularak dokümanter edilmiştir.

Ayrıca elde edilen sonuçlara göre performans grafikleri oluşturularak iyileştirmeye açık alanların daha net biçimde görülmesi sağlanmış ve geri bildirim yolu ile bu alanların da iyileştirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Adapazarı Belediyesi Stratejik Planlama çalışmaları çerçevesinde yapılmış olan GZFT (Güçlü Alanlar, Zayıf Alanlar, Fırsatlar, Tehditler) Analizi sonuçları şu şekildedir.

**GZFT ANALİZİ:** Belediyenin yukarıda açıklanan analizlerinin neticesinde GZFT(Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizleri gerçekleştirilerek aşağıda verilmiştir.



## A- Üstünlükler:

(G) GÜÇLÜ	
NO	KUVVETLİ YÖNLER
G06.01	Adapazarı Belediyesi'nin yeni bir belediye olması.
G06.02	Adapazarı'na doğalgazın gelmiş olması ve Belediye sınırları içerisinde doğalgazın yaygınlaştırılması çalışmalarının yapılması
G06.03	Belediyede şeffaf bir yönetimin olması
G06.04	İnternet kullanımının tüm birimlerde olması
G06.05	Adapazarı'nın iklim koşullarına uygunluğu
G06.06	Ulaşımında karayollarını ve demiryollarını kullanma imkânına sahip olma
G06.07	Sanayi yatırımlarının geniş olması, organize sanayi bölgelerinin var olması ve büyük endüstri merkezlerine yakınlık (ulaşım kolaylığı)
G06.08	Belediye yönetiminin bilgi teknolojilerinin tedariki ve kullanımı doğrultusundaki kararlı tutumu.
G06.09	Yapılan tüm ihalelerin basın önünde, açık ve şeffaf bir şekilde yapılması.
G06.10	Yeni yerleşim birimi olan Karaman, Camili ve Korucuk' ta planlı yapılaşma ve düzenli bir yerleşim ve altyapının olması.
G06.11	Üst ve alt idareciler arasında uyumun olması.
G06.12	Belediye Başkanının belediye personeli içinden çıkmış olması, yapıyı ve personeli iyi tanınması.
G06.13	Belediye personelinin her yıl 1 kez sağlık taramasından geçirilmesi.
G06.14	Adapazarı'nın tarihi kültürel ve turistik yerler açısından önemli bir potansiyele sahip olması.
G06.15	Adapazarı genelinin yeşil bir doğa örtüsüne sahip olması
G06.16	Belediyede Görev ve sorumlulukların (Norm Kadro çalışması) tanımlanmış olması.
G06.17	Kurum personelinin, yöneticilerin yeterlilik ve yönetim tarzından memnun olmaları.
G06.18	Kurum personelinin, yöneticilerin adil ve dürüst davrandığını düşünmesi.
G06.19	Kurum personelinin, yöneticilere rahatlıkla ulaşabilmesi.
G06.20	Kurum personelinin yaptığı işi sevmesi.
G06.21	Personelin kuruma bağlı olması.
G06.22	Personelin gözünde, Belediye'nin imajının oldukça iyi durumda olması.
G06.23	Personelin, Belediye'de çalışmaktan memnun olması.
G06.24	Kent Bilgi Sisteminin tamamlanmış olması.
G06.25	Tapu kadastro, nüfus müdürlüğü vb. gibi resmi kurumlar ile ortak çalışmalar yapabilmek için protokollerin imzalanmış olması.
G06.26	Çok kültürlü bir toplumun olması.
G06.27	Deprem Kültür Müzesinin yapılmış olması.
G06.28	Alınan kararların uygulanmasında ve bilgi teknolojilerinden faydalanma hususunda yönetimin kararlılığı.
G06.29	Türkiye'deki ilçelerin sosyo-ekonomik gelişmişlik sıralamasında Adapazarı Belediyesi'nin ön sıralarda yer alması .
G06.30	Belediyenin araç ve iş makinelerinin yenilenmiş olması
G06.31	Orhan Gazi Kültür Merkezinin Hizmete girmiş olması



## B- Zayıflıklar:

(Z) ZAYIF YÖNLER	
NO	ZAYIF YÖNLER
Z06.01	Belediyenin ve Belediye birimlerinin kendi işgal alanları ile ilgili veri tabanlarının e-belediyecilik kapsamında güncellenme ihtiyacının olması
Z06.02	Belediye hizmet binasının yetersiz olması ve bazı birimlerin değişik binalarda hizmet vermesi ve fiziki çalışma koşullarının yetersiz olması
Z06.04	Belediye sınırları içerisinde bazı mahallelerde park alanlarının olmaması ve parkların yetersiz olması.
Z06.05	Vatandaşların pazar sınırlarının aşılmasından ötürü rahatsız olması.
Z06.06	Mali yetersizlik nedeniyle çıkmaz sokakların kamulaştırma yoluyla açılmaması.
Z06.07	Binanın altında elektrik trafosunun bulunması.
Z06.8	Belediye hizmet sınırları içerisindeki çöp toplama işlemine Vatandaşlarımızın yeterli desteğin verilmemesi
Z06.9	Vatandaşların dilek ve şikâyetlerini daha çok sözlü olarak bildirmesi ve kayıt tutma zorluğu.
Z06.10	Belediye gelirlerinin yeterli olmaması.
Z06.11	Belediyenin idari personel hizmet araçlarının park edildiği alanın yetersiz olması.
Z06.12	Spor alanlarının yetersiz olması.
Z06.13	Vatandaşın büyük bölümünün şikâyetini Belediye'ye bildirmemesi.
Z06.14	Depreme karşı şehrin risk envanteri oluşturma çalışmalarının yapılmamış olması.
Z06.15	Vatandaşlar arasından temizlik, çevre ve park temizliği ve çöpler konusunda yeterli duyarlılığa sahip olmayanların bulunması.

## C- Değerlendirme

## (F) FIRSATLAR

NO	FIRSATLAR
F06.01	Büyükşehir Belediyesi Başkanı ile aynı partiden olunması.
F06.02	Öğrenci kitlesinin yüksek olması ve eğitilebilir ve yönlendirilebilir genç nüfus potansiyeli (özellikle üniversite öğrencisinin).
F06.03	Adapazarı'nın iklim koşullarına uygunluğu ve kentin yeşil bir doğa örtüsüne sahip olması ve Sapanca Gölü'ne kıyısı olması.
F06.04	Adapazarı - İstanbul demiryolunun ve İstanbul -Ankara TEM otoyolunun ilçeden geçmesi.
F06.05	Şehrin bir üniversitesinin olması.
F06.06	Belediyenin yeni kurulmuş olması sebebiyle yeniden yapılanma imkânlarının yüksek olması.
F06.07	Toplu Konut yapılma imkânına ve alanlarına sahip olunması.
F06.08	Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nin yaptığı ve yapmayı planladığı birçok yatırımın Belediye sınırları içerisinde olması.
F06.09	Karaman, Camili ve Korucuk'ta planlı bir şehirleşme olması ve Valiliğin bölgeye taşınmış olması .
F06.10	Adapazarı'nın çok kültürlülüğe sahip olması ve/veya nüfusunun kozmopolitik bir dağılım göstermesi.
F06.11	Sivil toplum örgütlerinin çok sayıda olması, kültürel ve sosyal aktivitelerde sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapma imkânının olması.
F06.12	Yerel basın yayın imkânlarının ilçede geniş olması.
F06.13	Belediye'nin yetersiz kaldığı durumlarda Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nden yardım alabilme imkânının olması.
F06.14	Sakarya ilinin coğrafi konum itibarı ile sanayi, tarım ve turizm yatırımlarına uygun bir nitelik taşıması.
F06.15	Adapazarı'nın İstanbul, Kocaeli ve Bursa gibi gelişmiş illere yakın olması.
F06.16	1999 yılı depreminden ötürü deprem felaketine karşı önlemler konusunda bilinç oluşturma ve çalışma yapma konusunda geniş katılım sağlama imkânının olması.
F06.17	İlçenin tarihi, kültürel ve turistik yerler bakımından zengin olması.
F06.18	Sapanca Gölü'nde su sporları olan yüzme, tekne yarışları ve su aktivitelerinin yapılabilmesi
F06.19	Çark Deresi'nin etrafına yürüyüş yolunun yapılmış olması.
F06.20	Sakarya'nın doğalgaz enerjisinin verildiği illerden birisi olması.
F06.21	Merkezi Hükümetin yerel yönetimlere daha fazla yetki devretmesi ve yerinden yönetim anlayışını uygulamaya geçirme çalışmaları.
F06.22	E-devlet anlayışının uygulanmasındaki kararlılık.
F06.23	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nce yaptırılmış olan yeni oluşturulan kadastral paftalardan yararlanma.
F06.24	Kadastro Genel Müdürlüğü'nce Adapazarı'nın tüm kadastral değerlerinin sayısal hale getirilmesi çalışmasından yararlanılması.
F06.25	Şehirdeki hayırsever vatandaşların yardıma muhtaçlara ve yardım faaliyetlerine duyarlı olmaları.
F06.26	Uluslararası spor müsabakalarının şehirde yapılması

## (T) TEHDİTLER

NO	TEHDİTLER
T06.01	Adapazarı şehir merkezinde yapılaşmanın büyük oranda tamamlanmış olmasının kentsel dönüşümü zorlaştırması.
T06.02	Doğal afetler ve özellikle Deprem.
T06.03	Deprem sonrasında hasarlı binaların sorunlarının çözülmemiş olması .
T06.04	Pazaryerlerinin ve teşhir tezgâhlarının sokağa taşması.
T06.05	Davaların geç tamamlanması sonucu gelen cezaların gecikmesinin mali külfet getirmesi.
T06.06	Vatandaşın ilgili yasaları bilmemesinden ötürü yaşanan sıkıntılar.
T06.07	Düzensiz park alanlarının iskânlara yakın olması.
T06.08	Çevreyi güzelleştirmek için yapılan faaliyetlere bazı vatandaşlarımızın yeterince duyarlı davranmaması .
T06.09	Vatandaşların dilek ve şikâyetlerini daha çok sözlü olarak bildirmesi ve kayıt tutma zorluğu.
T06.10	İnternet kullanımının şehir içinde yaygın olmaması.
T06.11	Yerel kararların alınmasında önemli bir şekilde Merkezin (Ankara'nın) rol oynaması.
T06.12	Şehir merkezinde yeşil alan ve çocuk parkı için alan olmaması .
T06.13	Adapazarı Belediyesinin isminin, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile karıştırılması.



Stratejik Yönetim, belediyede etkin bir planlama, amaç ve hedefler belirleme ve bunları hayata geçirme noktasında politikalar üretme ve son olarak uygulama sonuçlarını izleme-kontrol etme-denetleme sistemidir.

Belediyemizce gerçekleştirilecek faaliyetlerde kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlayarak en yüksek performans odaklı bir yönetim anlayışı esas alınmalı ve geliştirilmelidir.

Belediye çalışmalarında ve hizmet sunumunda teknoloji ve bilgi iletişim kaynaklarından en üst düzeyde yararlanılarak hizmet kalitesi yükseltilmelidir.

Online Belediyecilik hizmetlerimizden Bilgisayar Otomasyon Projesi ile kamu hesaplarına ilişkin bilgilerin tam, doğru ve zamanında alınması amaçlanmış ve bu amaca söz konusu proje ile büyük oranda ulaşılmıştır. Kamu hesaplarının doğru ve zamanında hazırlanması ve anlık raporlanabilmesi, ekonomi yönetiminin karar mekanizmalarına etkinlik kazandırması

amacıyla çalışmaların daha çok geliştirilmesi gerekmektedir.

Vatandaş odaklı bir yönetim anlayışı içerisinde bilgi edinme kanallarının her zaman açık ve ulaşılabilir nitelik kazanmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetinin artırılması için yapılan çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

Sivil Toplum Örgütleri ile Kamu Yönetimi arasında işbirliğinin geliştirilerek, etkinlik ve verimliliğin artırılması sağlanmalıdır.

Belediye hizmetlerini yürüten personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanarak, uzmanlaşmış ve kalifiye personelle, toplam hizmet kalitesinin artırılması amacıyla yapılan çalışmalara devam edilmesi gerekmektedir.

Belediyede çalışan personelin yabancı dil ve AB müktesebatı konularında eğitilmesine devam edilmelidir.

Deprem Kuşağında yer alan Belediyemizin Kriz yönetiminde refleks ve becerisi en üst düzeyde tutulmalıdır. Bu amaçla eğitimler verilmeli ve Sivil Savunma sistemi geliştirilmelidir.



## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun "IIIIA- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Adapazarı- 20.03.2012

**Rıdvan ÖZÜM**  
Mali İşler Başkan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Adapazarı - 23.03.2012

**Süleyman DIŞLI**  
Adapazarı Belediye Başkanı