



# FAALİYET RAPORU 2025



“Cesaretimizi kuvvetlendiren  
ve devam ettiren sizlersiniz.  
Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz.  
Cumhuriyeti biz kurduk, onu yüceltecek ve  
yaşatacak sizlersiniz”



# İçindekiler

Vizyon, Misyon, Temel Değerler	05
Başkanın Mesajı	06
Meclis Üyelerimiz	08
Komisyon Üyelerimiz	09
Organizasyon Şeması	10
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	11
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	18
Bilgi İşlem Müdürlüğü	32
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	40
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	42
Etüt ve Proje Müdürlüğü	50
Fen İşleri Müdürlüğü	58
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	74
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	84
Kültür Müdürlüğü	90
Mali Hizmetler Müdürlüğü	118
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	128
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	134
Sapaş A.Ş.	138
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	142
Spor İşleri Müdürlüğü	146
Temizlik İşleri Müdürlüğü	158
Veteriner İşleri Müdürlüğü	162
Yazı İşleri Müdürlüğü	168
Zabıta Müdürlüğü	172



## Vizyonumuz

*Sapanca'yı; eşsiz doğası, turizm potansiyeli ve kültürel mirasıyla bir bütün olarak, sürdürülebilir gelişim ilkeleri ışığında planlayarak; "Mavinin ve yeşilin kalbi" kimliğini koruyan, yaşamın her alanında yüksek refah sunan, doğa dostu yatırımlarla geleceği inşa eden, sadece bölgesel değil, uluslararası ölçekte model alınan bir dünya kenti haline getirmek.*



## Misyonumuz

*Sapanca'nın doğal ve tarihi dokusuna sahip çıkarak; şeffaf, katılımcı ve yenilikçi bir belediyecilik anlayışıyla, toplumun tüm kesimlerine eşit ve kaliteli hizmet sunmak; bilgiye dayalı şehir planlama yaklaşımlarıyla halkımızın yaşam kalitesini artırırken, gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre bırakmak.*



## Temel Değerler

*İnsan odaklılık, doğa ve çevre bilinci, toplumsal bilinç, sosyal adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik, sürdürülebilirlik, katılımcılık, yenilikçilik ve yaratıcılık, turizmde öncülük, bilimsel yaklaşım, uzmanlık, bütüncül planlama, iş birliği ve kültürel bağlılık.*



# Değerli Meclis Üyelerimiz

Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana, Sapanca'mızın eşsiz doğasını koruyarak modern bir şehircilik anlayışıyla gelişmesi için büyük bir gayret ve heyecanla çalışıyoruz.

2025 yılı, Sapanca Belediyesi için sadece rutin belediyeçilik hizmetlerinin yürütüldüğü bir yıl değil; aynı zamanda stratejik hedeflerimize emin adımlarla ilerlediğimiz, kaynaklarımızı en verimli şekilde kullandığımız bir atılım yılı olmuştur. Şeffaflık, katılımçılık ve hesap verebilirlik ilkelerimizden ödün vermeden; sosyal belediyeçilikten altyapıya, turizmden çevre korumaya kadar her alanda ilçemize değer katan çalışmalara imza attık.

Bu raporda yer alan her bir rakam ve her bir proje; personelimizin emeğini, yönetim kadromuzun vizyonunu ve en önemlisi siz değerli Meclis Üyelerimizin desteğini yansıtmaktadır. Ortak akılla aldığımız kararlar, Sapanca'nın geleceğini inşa etme yolunda en büyük gücümüz olmuştur.

Elinizdeki bu rapor, harcanan her kuruşun hesabını halkımıza verdiğimiz bir dürüstlük belgesidir. 2025 yılında olduğu gibi, önümüzdeki dönemde de "Daha Yaşanabilir Bir Sapanca" hedefiyle, ilçemizin doğal dokusuna sadık kalarak hizmet üretmeye devam edeceğiz.

Çalışmalarımızda bizlere destek veren Belediye Meclis Üyelerimize, mesai arkadaşlarıma ve sabırla, güvenle yanımda duran tüm Sapançalı hemşehrilerime en içten teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla,



SAPANCA BELEDİYE BAŞKANI

**Nihat Arda**

*Sahin*

# Meclis Üyelerimiz



OYA ARAPOĞLU



SAMET TANTAN



ÖMER SUSRAN HUNCA



NURAY DİKMEN



İSA SEZER



ŞEVKİ BURAK KOÇ



ATILLA EKER



ERDİ ARAPOĞLU



EMRE EMİL



HEPER DEMİR



ZELİHA CİNANOĞLU



ELİF UZUN



KERİM KIRAL



NECATİ BAŞAR



ERSİN ASLAN

# Komisyon Üyelerimiz

## MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ:

İsa SEZER

## MECLİS 2. BAŞKAN VEKİLİ:

Emre EMİL

## MECLİS DİVAN KATİBİ:

Asil: : Elif UZUN

Zeliha CİNANOĞLU

Yedek : Atilla EKER

Samet TANTAN

## ENCÜMEN ÜYELERİ:

İsa SEZER AK PARTİ

Necati BAŞAR AK PARTİ

Mustafa BAYRAKTAR Eml.ve İst.Müd.V.

Ensar KAİME Mali Hiz.Müd.V.

## İHTİSAS (İMAR) KOMİSYON ÜYELERİ

Cumhuriyet Halk Partisi

Şevki Burak KOÇ

Ersin ASLAN

AK Parti

Ömer Susran HUNCA

Oya ARAPOĞLU

Milliyetçi Hareket Partisi

Atilla EKER

## İHTİSAS (PLAN VE BÜTÇE) KOMİSYON ÜYELERİ

Cumhuriyet Halk Partisi

Erdi ARAPOĞLU

Heper DEMİR

AK Parti

Emre EMİL

Samet TANTAN

Milliyetçi Hareket Partisi

Elif UZUN

## TURİZM KOMİSYON ÜYELERİ

Cumhuriyet Halk Partisi

Şevki Burak KOÇ

Ersin ASLAN

AK Parti

Samet TANTAN

Ömer Susran HUNCA

Milliyetçi Hareket Partisi

Elif UZUN

## BELEDİYE DENETİM KOMİSYON ÜYESİ

Cumhuriyet Halk Partisi

Kerim KIRAL

Heper DEMİR

AK PARTİ

İsa SEZER

Necati BAŞAR

Milliyetçi Hareket Partisi

Elif UZUN

## TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye : Zeliha CİNANOĞLU

Yedek Üye:Ersin ASLAN

## İPEKYOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil : Necati BAŞAR

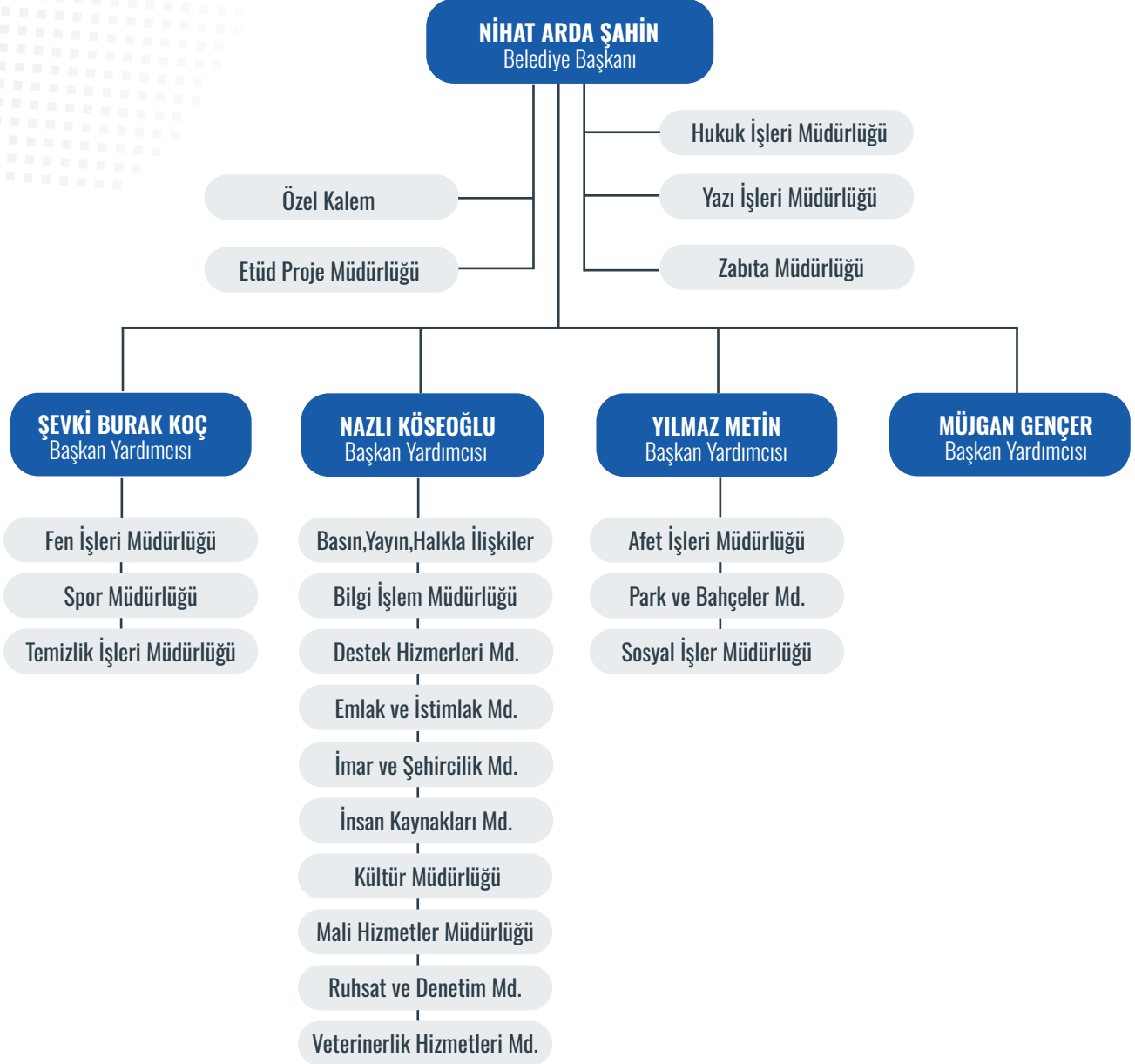
Yedek: Nuray DİKMEN

## MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ:

Asil : Samet TANTAN

Yedek: Şevki Burak KOÇ

# Organizasyon Şeması



## ŞİRKETLER

SAPAŞ TURİZM GIDA İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. ( SAPAŞ )

# Yetki, Görev ve Sorumluluklar

T.C. Anayasa'sının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir." denilmekte ve belediyeler de bu kapsam çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedirler.

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok mevzuat hükmü ile belirlenmiştir. Bu mevzuatın topluca özetlendiği tablo ekte yer almaktadır (EK-3). 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin de belediyelerin görev ve sorumlulukları sayılmıştır. Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- Şehir içi trafik,
- Defin ve mezarlıklar,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor,
- Orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu kanunun 75'inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlet'e ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.),
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerinde belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihinin bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı

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

- Gıda bankacılığı yapabilir.
  - Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık hava alanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
- 5393 sayılı kanun'un 15'inci maddesi ile belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları;
- a. İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyeti ve girişimde bulunmak.
  - b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
  - c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
  - d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil edilen doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
  - e. Müktesep hakları saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
  - f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, vb. toplu taşıma sistemlerini kurmak,

kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

- g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i. Borç almak, bağış kabul etmek.
- j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o. Gayrisihhî iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzen

lemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

- r. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.
- s. Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- (s) Bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
- (r) Bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'na belirlenir.
- Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- (l) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırebilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak işme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

#### **Genel Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat**

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5227 sayılı Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

#### **Stratejik Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat**

- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### **İnsan Kaynakları Alanına İlişkin Mevzuat**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6111 sayılı Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Eki H Cetveli
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24'üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Genel Tebliği

### **Afet Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat**

- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik

### **Mali Yönetim Alanı İle İlgili Mevzuat**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 1394 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 4054 sayılı Rekabet Kanunu
- 5846 sayılı Telif ve Sanat Eserleri Kanunu (Fikri ve Sınai Haklar Kanunu)
- 6098 sayılı Borçlar Kanunu
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
- 7143 sayılı Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun

### **Satın Alma ve Kamulaştırma İle İlgili Mevzuat**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

### **Çevre Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat**

- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 7153 sayılı Çevre Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yağların (Motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- Elektronik Haberleşme Cihazları Güvenlik Sertifikası Yönetmeliği
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliği

### **Sağlık Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat**

- 5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

### **Sosyal Hizmetler Alanına İlişkin Mevzuat**

- 5797 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- 5378 sayılı Engelliler Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- 5402 Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri İle Koruma Kurulları Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6332 Sayılı Türkiye İnsan Hakları Kurumu Kanunu
- 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu
- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu
- Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik
- Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Geçici Koruma Yönetmeliği
- Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
- Avrupa Birliği Temel Haklar Bildirgesi
- Avrupa Sosyal Haklar Şartı
- Avrupa Kentli Hakları Bildirgesi

- Birleşmiş Milletler Yaşlı İlkeleri
- Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Bildirgesi
- Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi
- Birleşmiş Milletler Özürlü Hakları Sözleşmesi
- İstanbul Sözleşmesi - Kadınlara Yönelik Şiddet ve Ev İçi Şiddetin Önlenmesi ve Bunlarla Mücadele Hakkındaki Avrupa Konseyi Sözleşmesi
- Kadınlara Karşı Her Türü Ayrımcılığın Önlenmesi Uluslararası Sözleşmesi (CEDAW)

### **İmar Hizmetleri Alanı İle İlgili Mevzuat**

- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5543 sayılı İskân Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri
- 2981-3290 Sayılı İmar Affı Kanunu
- 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
- 644 sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 648 sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de Değişiklik Yapan Kanun Hakkında Kararname
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik

- Kültür ve Turizm Koruma ve GeliŒim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İliŒkin Yönetmelik
- Kültür Yatırımlarının ve GiriŒimlerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İliŒkin Yönetmelik
- Koruma Amaçlı İmar Planları ve evre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İliŒkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik
- Harita Mühendislik Hizmetlerini Y k mlenecek Müellif ve Müellif KuruluŒlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik
- İmar Kanunu'nun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İmar Kanunu'nun 38. Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Œehir Plancıları DıŒında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 4046-5398 Sayılı  zelleŒtirme Uygulamalarına İliŒkin Kanun ve Yönetmelikleri
- evre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik
- Otopark Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Sığınak Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İliŒkin Yönetmelik
- Ulusal Coğrafi Bilgi Sisteminin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik
- Büyük  lekli Harita ve Harita Bilgileri  retim Yönetmeliği
- Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik
- ED Yönetmeliği
- TS 9111 Engelliler ve Hareket Kısıtlılığı Bulunan KiŒiler İçin Binalarda UlaŒılabilirlik Gereklere
- Binaların Gürültüye KarŒı Korunması Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği
- Sakarya İmar Yönetmeliği

#### **Kent ve Toplum Düzeni Alanına İliŒkin Mevzuat**

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3572 sayılı İŒyeri Açma ve alıŒma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin DeđiŒtirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 468 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4703 sayılı ürünlere İliŒkin Teknik Mevzuatın

- Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
- 2981 sayılı İmar ve Gecekondulu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İŒlemler
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 775 sayılı Gecekondulu Kanunu
- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- İŒyeri Açma ve alıŒma Ruhsatlarına İliŒkin Yönetmelik
- 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu
- 6487 sayılı Kanun ve TAPDK Duyuruları
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2634 sayılı Turizm TeŒvik Kanunu
- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6735 sayılı Uluslararası İŒ Gücü Kanunu
- TaŒınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik
- İkinci El Motorlu Kara TaŒıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmelik
- Perakende Ticarete Uygulanacak İlke ve Kurallar Hakkında Yönetmelik
- Tütün Mamulleri Ve Alkollü İçkilerin SatıŒına Ve Sunumuna İliŒkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte DeđiŒiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Nargilelik Tütün Mamul  İçilen İŒyerine Ait Alan/ Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İŒletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ
- CE İŒareti Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- SBB Otopark Yönetmeliği

#### **YazıŒma ve Kurum içi Yararlanılan Diğer Mevzuat**

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5394 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- Resmi YazıŒmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İliŒkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet ArŒiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyula
- İŒlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- İl  zel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği



# Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma alanına giren tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediye hizmetlerini ilgilendiren haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- c) Belediye faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, kamuoyundan gelen görüş ve şikâyetlerin tespit, takip ve değerlendirilmesini yapmak.
- ç) Belediye faaliyetleri, organizasyonları ve kültürel yayınlara ilişkin tasarım ve kurgu çalışmalarını yürütmek.
- d) İlçenin tanıtımı amacıyla dergi, broşür, katalog, film vb. materyaller hazırlamak.
- e) Basın kuruluşları ile belediye arasındaki iletişim, koordinasyon ve bilgilendirme süreçlerini yürütmek.
- f) Yerel ve ulusal televizyon kanallarının izlenmesini sağlayarak Belediye Başkanlığı ve birimlere ait haber ve görüntüleri derlemek.
- g) Ulusal gazetelerde belediyeyi ilgilendiren haber kupürlerini derleyerek Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına sunmak.
- ğ) Belediye Başkanlığı tarafından kamuoyuna yapılması gerekli görülen açıklama, duyuru ve tekzipleri basın-yayın organlarına iletmek.
- h) Başkanlık makamınca ihtiyaç duyulan basın toplantılarını organize etmek ve gerekli bilgilendirme süreçlerini yürütmek.
- ı) Basın bültenlerini hazırlamak, belediye faaliyetlerine ilişkin bildirimleri basın kuruluşlarına iletmek; ilgili haberleri e-posta, SMS vb. yöntemlerle paylaşmak.
- i) Faaliyet, açılış, ziyaret vb. etkinliklerde fotoğraf ve video çekimlerini gerçekleştirerek arşivlemek.
- j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan basılı materyallerin kurumsal kimliğe uygun tasarımını yapmak, baskı süreçlerini kontrol ve koordine etmek.
- k) Belediyenin iç ve dış iletişimde kullanacağı baskı materyallerini kurum kimliği açısından incelemek, geliştirmeye yönelik öneriler sunmak.
- l) Sapanca Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtımı için basın yayın organlarıyla iletişim kurmak. m) Basın-yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak.
- m) Yazılı, sözlü ve görsel basın-yayın organlarını takip ederek Sapanca Belediyesi'nin lehine veya aleyhine olan gelişmelerle ilgili arşiv oluşturmak.
- n) Belediye Başkanının medya ile yapacağı randevuları, Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli şekilde planlamak.
- o) Belediyenin hizmetlerinin, altyapı çalışmalarının, birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım faaliyetleri yürütmek.
- ö) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, bu materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüklere iletmek ve arşivlemek.
- p) Belediye faaliyetlerinin kamuoyu nezdindeki etkisini değerlendirmek.
- r) Belediye faaliyetlerinin, birim çalışmalarının, etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- s) Basın kuruluşlarıyla belediye arasındaki iletişimin sağlıklı yürütülmesini temin etmek.
- t) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi için çeşitli araştırmalar yapmak ve amire sunmak.
- u) Belediyenin yürüttüğü kültür-sanat etkinlikleri ile sosyal ve kültürel faaliyetlerin tanıtım ve duyuru çalışmalarını yürütmek; bu çalışmaların etkin ve verimli şekilde sonuçlanması için gerekli organizasyonu sağlamak.
- ü) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek; web sitesi ve mobil uygulamadaki haber ve duyuru bölümlerini güncel tutmak; görsel bannerlar hazırlamak.
- v) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kültüre uygun şekilde tasarlanmasını ve basılmasını sağlamak; ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- y) Sapanca ve Sakarya açısından önemli günler için düzenlenecek etkinlikleri organize etmek ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- z) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, basın-yayın ve halkla ilişkiler alanında gerçek ve tüzel kişilerle etkin çalışmalar yürütmek.
- aa) Belediyenin hizmet alanındaki mahallelerde, vatandaşların belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini almak.
- bb) Halk meclisi, esnaf ziyaretleri, STK toplantıları gibi Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek.
- cc) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak, vatandaşları belediye hizmetleri hakkında bilgilendirmek, elde edilen sonuçları değerlendirmek ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin etkinliğini artırmaya yönelik kamuoyu araştırmaları yapmak.
- çç) Belediyeye telefon, mail, dilekçe ya da bizzat gelerek yapılan talep ve şikâyetleri kayda almak; ilgili birimlerden bilgi edinerek başvuru sahibine bilgi vermek.
- dd) Talep ve şikâyetin konusuna göre vatandaşları ilgili birimlere yönlendirmek.
- ee) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Bilgi Edinme Masası oluşturmak; gelen dilekçe ve elektronik

postaları yanıtlamak ve başvuruları sonuçlandırmak.

ff) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak, sonuçları değerlendirmek ve etkinliği artıracak önlemler belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.

gg) Halkla ilişkiler faaliyetlerinin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek amacıyla araştırmalar yapmak.

ğğ) Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkisini değerlendirmek..)

hh) Çağrı Merkezi, WhatsApp hattı, çek-ilet uygulamaları, Çözüm Masası -yüz yüze başvurular- mail, CİMER, Açık Kapı, Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili hatları ve sosyal medya kanalları dahil olmak üzere, vatandaşlardan gelen talepleri almak; bu talepleri değerlendirmek veya ilgili birimlere ileterek belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

ıj) Halkla ilişkiler faaliyetlerinin etkinliğini artırmaya yönelik araştırmalar yapmak.

ii) İŞ-KUR bürosunda iş arayan vatandaşların başvurularını sisteme kaydetmek; istihdam taleplerine göre işveren ve iş arayan arasında eşleştirme yapmak.

jj) Müdürlüğün stratejik planını, performans programını, aylık ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak.

kk) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Basın Yayın**

a) Kitle iletişim araçlarında yer alan, Sapanca Belediyesi hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

b) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespiti, takibi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

c) Belediye faaliyetlerinin organizasyonları ile belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunun yapılması çalışmalarını yürütmek.

ç) İlçenin tanıtımı ile yapılan hizmetlerin sürekli ve tam olarak halka duyurulmasını sağlamak amacıyla her türlü dergi, broşür, tanıtım filmi hazırlamak.

d) Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması ve gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Yerel ve ulusal televizyon kanallarının izlenmesi, Sapanca Belediyesi ve ilgili birimlere ait haber ve görüntülerin derlenerek sunulmasını sağlamak.

f) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak.

g) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına iletilmesini sağlamak.

ğ) Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığınca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

h) Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın-yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi; haberlerin e-posta ve kısa mesaj yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesini sağlamak.

ii) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak; ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

jj) Belediyenin iç ve dış kullanımına yönelik tüm baskı materyallerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, kurum kimliği ve imajını güçlendirici öneriler geliştirmek.

k) Sapanca Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtımı için basın yayın organları ile iletişim kurmak.

l) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili kurumlara vermek ve takibini yapmak.

m) Yazılı, sözlü ve görsel basın-yayın organlarını takip ederek Sapanca Belediyesi ile ilgili olumlu/olumsuz gelişmeler hakkında arşiv oluşturmak.

n) Belediye Başkanının medya ile yapılacak randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde organize etmek.

o) Belediyenin hizmetleri, birim faaliyetleri ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi amacıyla çeşitli tanıtım çalışmalarını yapmak.

ö) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak; elde edilen materyalleri ilgili müdürlüklere iletmek ve arşivleme çalışmalarını yürütmek.

p) Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini yapmak.

r) Belediye faaliyetlerinin, birimlerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

s) Basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerini yürütmek.

ş) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesine yönelik araştırmalar yapmak ve amirine sunmak.

t) Kültür ve sanat etkinlikleri ile sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetlerin tanıtım ve duyuru materyallerinin hazırlanması, basım-yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; etkinliklerin verimli şekilde sonuçlanması için gerekli organizasyonları

sağlamak.

- u) Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek; web sitesi ve mobil uygulamasında haber ve duyuru bölümlerini güncel tutmak; görsel banner hazırlamak.
- ü) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan basılı materyallerin kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak; ilgili çalışmaları koordine etmek.
- v) Sapanca ve bölge açısından önemli gün ve haftalar ile ilgili etkinlikleri düzenlemek ve belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütmek.

### **Halkla İlişkiler**

- a) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde; Belediye Başkanı tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişilerle etkin ve verimli halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyenin hizmet alanında bulunan mahallelerde vatandaşların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak.
- c) Halk meclisi, esnaf ziyaretleri, STK toplantıları gibi Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek.
- ç) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak; vatandaşları belediye hizmetleri hakkında bilgilendirmek; elde edilen sonuçları değerlendirmek ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin etkinliğini artıracak önlemler belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.
- d) Belediye'ye telefon, e-posta, dilekçe veya bizzat yapılan talep ve şikâyetleri kayda almak; ilgili birimlerden bilgi edinerek talep/şikâyet sahibine geri dönüş sağlamak; konularına göre ilgili birimlere yönlendirilmesini yapmak.
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince müdürlük bünyesinde Çözüm Masası kurarak gelen başvuruları cevaplamak ve sonuçlandırmak.
- f) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak, belediye hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek; halkla ilişkiler faaliyetlerinden elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu faaliyetlerin etkinliğini artırmaya yönelik önlemleri belirlemek amacıyla kamuoyu araştırmaları yapmak.
- g) Halkla ilişkiler çalışmalarından elde edilen sonuçları analiz ederek, müdürlük faaliyetlerinin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmaları yapmak; belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkisini değerlendirmek.
- ğ) Sapanca Belediyesi Çağrı Merkezi (0850 224 54 54), WhatsApp Hattı (0850 224 54 54), Çek-İlet sistemi, Çözüm Masası yüz yüze başvuruları, e-posta, CİMER, Açık Kapı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi iletişim hatları ve sosyal medya kanalları aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri almak; gerekli değerlendirmeyi yaparak ilgili birimlere iletmek; belediye ile vatandaş arasında sağlıklı ve doğru bilgi akışını sağlayarak birimin görevini etkin şekilde yerine getirmek.
- h) Halkla ilişkiler çalışmalarına ilişkin verileri değerlendirmek, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artırmak amacıyla gerekli analiz ve araştırmaları yapmak.
- ı) İş-KUR irtibat bürosunda iş arayan vatandaşların başvuru formlarını sisteme kaydetmek; gelen istihdam taleplerine göre uygun adayları işverenlerle buluşturmak.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kalem Servisi**

- a) Sapanca Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait yazışma ve büro hizmetlerini yürütmek.
- b) Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel ve düzenli şekilde takip etmek.
- c) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplarını süresi içinde hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek.
- ç) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, aylık ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri hakkında Müdürü ve Şefi bilgilendirmek; faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Görev yeri değişikliği veya ayrılış işlemleri sırasında personelin zimmetindeki evrak ve malzemelerin müşterek tutanakla teslimini sağlamak.
- f) Diğer müdürlükler ve belediye dışı kurumlarla yapılan yazışmaların hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve ilgili kurumlara zimmet karşılığında teslim edilmesini sağlamak.
- g) Personelin izin, mesai ve devam durumlarını takip etmek; ilgili evrakları zamanında hazırlamak. Personelin hastalık, izin veya mesai durumlarında işlerin aksamaması için Müdür ve/veya Şefi bilgilendirmek.
- ğ) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt, saklama ve stok takibini yapmak; bu görevleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu aracılığıyla yürütmek.
- h) Müdürlüğün ilgilendiren stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Görevlerin icrası aşağıdaki şekildedir:**

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler; dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgili personele iletilir.
- b) Sapanca Belediyesi içerisinde müdürlük tarafından yürütülen iş ve işlemler; Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer müdürlüklerin Başkanlık olur'u alınmış yazılı talepleri doğrultusunda başlatılır.
- c) Belediye dışından gelen taleplerde talep sahibi (özel/tüzel kişi), müracaatını Sapanca Belediyesinin Gelen Evrak

Servisine yapar. Buradan Etüt Proje Müdürlüğüne havale edilir.

ç) Belediye dışından gelen proje yapımı vb. iş ve işlemler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Başkanlık olur'u alınarak başlatılır.

### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

Müdürlükteki tüm iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

Birimlerin evrak ve dosya kayıt memurları, gizli olmasa dahi herhangi bir evrak veya işlemin sonucuna ilişkin bilgi veremez, basına açıklamada bulunamaz. Bilgi almak isteyen kişiler, bilgiyi yalnızca Müdürdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetkilendirilmiş personelden alabilir.

Bu kurallara aykırı hareket eden personel hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

Müdürlüğün diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki şekildedir:

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütürken, ilgili tüm müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, Müdürün parafı ve Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- ç) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin yeterli olmadığı durumlarda yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının imzası alınarak yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrak, İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kaydedilerek gelen-giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistemine işlenir ve takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden belgeler süreli ise, zamanında cevaplanması Şefin sorumluluğunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe ulaşan talepler önce Müdürün havalesine sunulur. Müdürün işleme alınması yönünde onay vermesiyle birlikte evrak, İdari Hizmetler ve Kalem Bürosunda kaydedilir ve Şefin bilgisi dahilinde ilgili Büro Sorumlusuna gönderilir.
- ç) İlgili büro veya personel, işin mahiyetine ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemi yapar ve sonucunu yazılı olarak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosuna iletir.
- d) Yazışmalarda işlem belgeleri görevli personel tarafından imzalanır, ardından Şef ve Müdüre sunulur. Müdürün parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak, müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedilir, bir nüshası arşivlenir, bir nüshası Genel Evraka iletir.
- f) Genel Evrak tarafından ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinden Şef sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan tüm belgelerde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek (ilgili konuyla bağlantılı eski yazılar varsa birleştirilerek) standart dosya planına uygun şekilde saklanır. Ayrıca dijital ortamda İdari İşler ve Kalem Bürosu tarafından depolanır.
- b) İşlemi tamamlanan evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların korunması, gerektiğinde bulunup çıkarılması işlemlerinden görevli personel sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kaydı, muhafazası ve stok durumunun takibi müdürlük sorumluluğundadır.

# Mevcut Durum Raporu

- Belediye tarafından gerçekleştirilen hizmet, proje ve etkinliklere ilişkin basın bültenleri ve haber metinleri hazırlanmış ve kamuoyu bilgilendirmesi sağlanmıştır. Bu yıl 95 haber servisi yapılmıştır.
- Belediye faaliyetlerine yönelik fotoğraf ve video çekimleri gerçekleştirilmiş, içerikler kurumsal arşive kazandırılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve geri dönüşlerin sağlanması süreçlerinde koordinasyon sağlanmıştır. Belediye hizmetleri hakkında vatandaş bilgilendirmesi yapılarak kurum-vatandaş iletişimi güçlendirilmiştir.
- Belediye tarafından düzenlenen tören, etkinlik, açılış ve programların organizasyon planlamasına katkı sağlanmıştır.
- Afiş, duyuru, davetiye, sosyal medya görselleri ve bilgilendirme metinleri hazırlanarak tanıtım süreçleri yürütülmüştür.
- Yapılan çalışmayı kamuoyuna duyurmak amacıyla haber metinleri, basın bültenleri ve sosyal medya içerikleri hazırlanmıştır.

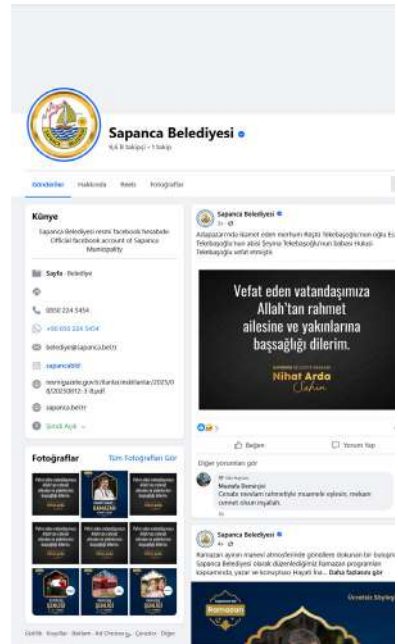
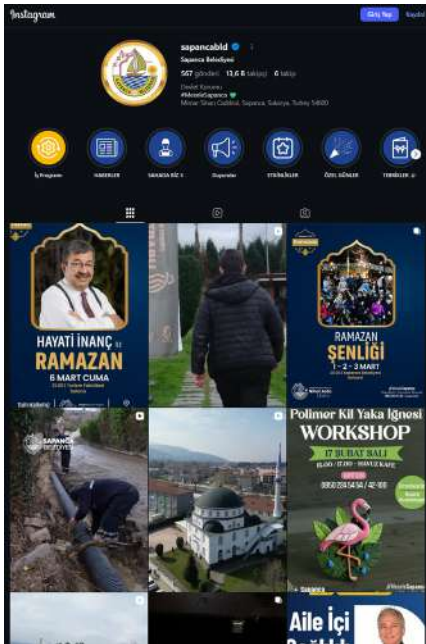
## Dijital İletişim ve Sosyal Medya Yönetimi

-Belediyeye ait sosyal medya hesaplarında düzenli paylaşım ve içerik yönetimi çalışmaları yürütülmüştür. Kurumsal kimliğe uygun görsel tasarım çalışmaları (afiş, duyuru görselleri, etkinlik tasarımları) hazırlanmıştır. Belediyemizin dijital iletişim faaliyetleri, kurumsal sosyal medya hesapları aracılığıyla planlı ve düzenli şekilde yürütülmüştür. Bu kapsamda;

Instagram @sapancabld  
Instagram @sapancabld.patı  
Facebook Sapanca Belediyesi

hesapları aktif olarak yönetilmiştir.

2025 yılı içerisinde Instagram ve Facebook hesaplarında toplam 211 adet reels ve gönderi paylaşımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca özel günler, resmi duyurular, etkinlik tanıtımları ve bilgilendirme içerikleri kapsamında 230 adet özgün tasarım hazırlanmış ve paylaşılmıştır. Günlük iletişimi güçlendirmek amacıyla story paylaşımları düzenli olarak yapılmıştır. Nisan 2025 tarihinde aktif hale getirilen @sapancabld.patı Instagram hesabı üzerinden yıl içerisinde 36 paylaşım yapılmış; sokak hayvanlarına yönelik çalışmalar, sahiplendirme duyuruları ve farkındalık içerikleri kamuoyu ile paylaşılmıştır. Dijital iletişim çalışmaları ile belediyemizin faaliyetlerinin görünürlüğü artırılmış, vatandaşlarla etkileşim güçlendirilmiş ve kurumsal iletişim süreçleri daha etkin hale getirilmiştir.



# Grafik Tasarım

Müdürlükte grafik tasarım, belediyenin görsel iletişim faaliyetlerinin sürdürülmesi amacıyla önemli bir alandır. Bu birim, belediyenin çeşitli etkinliklerini, projelerini ve hizmetlerini halka duyururken, görsel içeriklerin hazırlanmasında görev alır. Grafik tasarım çalışmaları aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir:

**Kurumsal Kimlik Çalışmaları :** Belediye logosu, renk paleti, yazı tipi ve diğer görsellerin bir şekilde sınıflandırılmasını sağlar.

**Afiş, Broşür ve Duyuru Tasarımları :** Belediyenin düzenlediği etkinlikler, projeler ve hizmetler hakkında bilgilendirme amacıyla oluşturulmuş görsel içerikler.

**Sosyal Medya İçerikleri :** Belediyenin sosyal medya hesapları için görsel olarak (grafikler, infografikler, posterler) albümü. Web Sitesi İçerik Tasarımı ve İçerik Güncellemesi : Belediye web sitesindeki görsel içeriklerin düzenlenmesi, güncellenmesi ve yeni grafiklerin eklenmesi.

**Reklam ve Tanıtım Materyalleri :** Belediyenin çeşitli kampanya ve projeleri için reklam afişleri, billboard tasarımları ve diğer tanıtımları oluşturmak.

**Bülten ve Haber Duyuruları :** Belediyenin haber bültenlerinde kullanılan grafiksel bilgiler.

**Görsel İçerik Üretimi ve Düzenleme :** Fotoğraf ve video düzenlemeleri için grafik öğelerin eklenmesi.



Söyleşi Etkinlik Ücretsizdir

# Aile İçi Sağlıklı İletişim



**Durul MERT M. A. Ed**  
Uzman Psikolog&Aile Terapisti

14 Şubat Cumartesi Saat 15.00 Turizm Fakültesi

Sapanca Belediyesi #MeslekSapanca  
6860 224 54 04 / sapanca.belediyesi

Napoli Usulü

# Pizza Yapımı WORKSHOP

25 ARALIK PERŞEMBE Saatli Kocenterim  
14.00 / 17.00 - HAVUZ KAFE



Sapanca Belediyesi #MeslekSapanca  
6860 224 54 04 / sapanca.belediyesi

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMIMIZ

# Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri

**Resim Sergisi**  
31 Ekim Cuma | 17.30' a kadar sergileyecek Belediye Hizmet Binası

**Çocuk Etkinlikleri**  
29 Ekim Çarşamba | 17.30 Kırkpınar Kültür Merkezi Önu

**Cumhuriyet Korteji**  
29 Ekim Çarşamba | 18.30 Kırkpınar Kültür Merkezi Önu

Tüm Halkımız Davetlidir #MeslekSapanca Nihat Arda Uşaklı

# Bir Yuva Bin Hayat!

Hep birlikte, ilçemizde yaşayan sokak hayvanları için yeni bir yuva inşa ediyorsunuz.



Sokaklar Onların Kaderi Olsun!

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Bağışı için;  
T.C. ZİRAAT BANKASI  
TR 8300 0100 0565 2502 3719 5122  
SAPANCA BELEDİYESİ



# 30 Ağustos Zafer Bayramı KUTLAMA PROGRAMI

Celenik Summa Töreni  
18.00 Halkın Katılımıyla

Şehitlik Ziyaretleri ve Kuran-ı Kerim Tilaveti  
19.00 Şehitlik Alay Güsteri Önu

**Fener Alayı**  
20.30 Rustempaşa Camii Önu

Tüm Halkımız Davetlidir #MeslekSapanca Nihat Arda Uşaklı



# Sapanca Belediyesi Karne Şenliği 2025

20 Haziran Cuma Saat 17.00

**Şişme Oyun Parkı**  
Saat 20.30

Açık Hava Sineması "Scoob"  
Popcorn - Pamuk Şeker

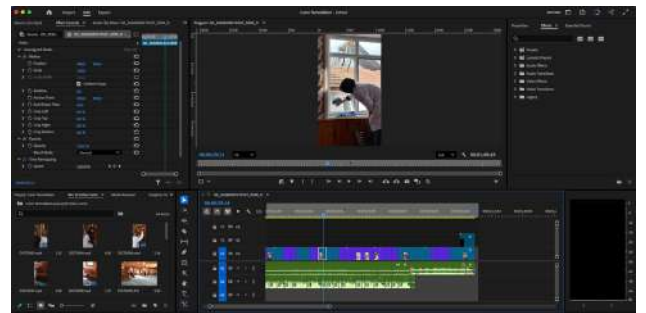
Tüm halkımız davetlidir Saat 17.00'de belediye binası önünden ring servisi vardır.

**Kırkpınar Gençlik Merkezi**  
Topkapı Mahallesi, Memar Sinan Caddesi Anıti Tiyatrosu, Havuz Kafe Yanı

#MeslekSapanca Nihat Arda Uşaklı  
6860 224 54 04 / sapanca.belediyesi

## Montaj

Müdürlükte montaj işlemleri, videoların ve görsellerin düzenlenerek tanıtımlara uygun hale getirilmesi için yapılır. Bu işlemler arasında video montajı, etkinlik ve projelerle ilgili görüntülerin kurgulanması, ses kalitesi ve görüntü düzenlemeleri, videolara bilgi verici metin eklenmesi, dikkat çekici grafik ve animasyon eklenmesi yer almaktadır.



# Fotoğraf ve Video Çekimi

Fotoğraf ve video çekim süreci ilk olarak ayrıntılı bir planlama ve hazırlık yapılır. Bu aşamada çekimin yapılacağı alanlar önceden belirlenir ve çekim alanları gözlemlenir. Çekimin konsepti veya senaryosu oluşturulurken, belirli bir etkinlik ya da proje varsa ona göre hazırlık yapılır. Çekimlerde kullanılacak kamera, tripod, ışık malzemeleri ve mikrofon gibi araçlar seçilerek test edilir; dolayısıyla çekim sırasında teknik sorun yaşanma ihtimali en aza indirilmiş olur. Çekim sürecinde kullanılan ekipmanların özellikleri ve bu ekipmanların etkin bir şekilde kullanılması önem taşır.

Fotoğraf makineleri ve video kameralar, ışık ve odaklama gibi ayarlara göre ürün yelpazesi. Stabilizasyonu sağlamak için tripod ve gimbal gibi yardımcı koşullar kullanılırken, çekimin özgürlüğü için ışık ve ses ekipmanları da dikkatli bir şekilde konumlandırılır ve dağıtılır.

Çekim sırasında doğru açıyı tamamlamak ve kadrajı yakalamak son derece önemlidir. Bu nedenle her çekim türüne uygun kamera açısı belirlenir; özellikle detay, portre veya geniş açıli ihtiyaçlara göre kadraj ayarları yapılır. Çekim sürecinin ses ve görüntü kalitesi sürekli kontrol edilerek gerekli miktarda çekim tekrarlanır.

Çekimler tamamlandıktan sonra düzenleme işlemlerine geçilir. Prodüksiyon sonrası çekilen fotoğraflar ve videoların renk ayarları, süreleri, netleştirme gibi düzenlemelere tabi tutulur. Video içerikleri üzerinde montaj, müzik ekleme ve altyazı düzenlemeleri yapılır. Bu modeller daha sonra, belediye arşivine uygun formatta ve isimlendirme kurallarına göre dosyalanır. Son aşamada, fotoğraflar ve videolar sosyal medya, web sitesi, basın bültenleri veya ilan gibi mecralarda yayınlanır.

Yayınlanacak platformun formatı ve boyut özelliklerine göre içerik uyarlanarak belediyenin medya arşivine eklenir. Çekim sürecinde yapılan tüm işlem bu aşamaları, belediyenin medyanın kaliteli bir şekilde artmasıyla ortaya çıkar.

## Kullanılan Kameralar

-DJI Osmo Pocket 3, 25 Ekim 2023'te piyasaya sürülen taşınabilir bir gimbal kameradır.

-Canon EOS 5D Mark 3 serisi, DSLR fotoğraf makineleridir.



# Drone Çekimi

Genel olarak drone'ların tanımı ve kullanım alanları fotoğrafçılık, haritalama, etkinlik çekimleri, denetimlerdir. Sapanca Belediyesi'nde DJI Mini Pro 3 isimli drone kullanılmaktadır. DJI Mini Pro 3, taşınabilirliği ve kullanıcı dostu arayüzüyle dikkat çeken bir drone modelidir. Bu cihaz, 4K video çekim kapasitesi, uzun uçuş süresi ve geniş menzil gibi özellikleriyle profesyonel kalitede görüntüler elde etmeyi mümkün kılmaktadır. Drone kullanımı üzerine teorik bilgi edindikten sonra pratik uygulamalara başlanır. Drone kullanırken dikkat edilmesi gereken pek çok önemli nokta bulunmaktadır. Uçuş öncesinde batarya ve ekipman kontrolleri mutlaka yapılmalıdır. Ayrıca, hava durumu şartlarına uygun planlama yapılması ve yasal kısıtlamalara uyulması büyük önem taşımaktadır. Özellikle kalabalık alanlarda güvenlik önlemleri almak ve belirlenen uçuş kurallarına riayet etmek, hem cihazın hem de çevrenin güvenliğini sağlamak açısından kritiktir.

Kullanımı pratik ve basit bir drondur. Kumandada bulunan sol joystick, dronun yükselmesini, alçalmasını ve kendi ekseninde dönmelerini sağlar. Sağ joystick ise dronun ileri, geri ve yana doğru hareket etmesini kontrol eder. Cihaz üzerinde otomatik kalkış ve iniş tuşu bulunmaktadır. Bu tuş, özellikle yeni kullanıcılar için güvenli bir uçuş deneyimi sunar. Return to Home (RTH) tuşu sayesinde drone, kalkış yaptığı noktaya otomatik olarak geri dönebilir. Kumanda üzerindeki gimbal kontrol tekerleği, kameranın yukarı veya aşağı hareketini ayarlamayı sağlar. Ayrıca fotoğraf çekme ve video kaydı başlatma tuşları, hızlı ve pratik bir çekim deneyimi sunar.



# Haber Yazımı

Haber yazım sürecinde ilk aşama ön hazırlık ve araştırmadır. Yazılacak haberin konusu belirlendikten sonra, bu konuya dair gerekli bilgi ve kaynaklar toplanır. Bu süreçte haber için önemli olan temel bilgiler, istatistikler ve belediyenin ilgili konuyla daha önce yaptığı çalışmalar araştırılır. Haberin içeriğini güçlendirmek adına geçmiş bilgiler veya önceki projelere dair ayrıntılar da toplanır.

Ardından, haberde kullanılacak görsel ve medya içerikleri temin edilir. Bu görseller, belediyenin medya arşivinden veya özel olarak yapılan çekimlerden alınır. Görsellerin yanı sıra, haberi destekleyecek ek detaylar için ilgili birimlerle görüşülür veya gerekirse sahaya gidilerek ek bilgiler elde edilir. Bu bilgiler, haberin içeriğini güçlendirmek ve haberin güncel durumu doğru şekilde yansıtmaktadır.

Haberin yazım aşamasında, içerik belirlenen formatta ve gazetecilik kurallarına uygun olarak kaleme alınır. Haber, etkili bir başlık, bilgilendirici bir giriş ve anlaşılır bir ana gövde bölümüyle düzenlenir. Metnin dili belediyenin imajını ve mesajını doğru şekilde yansıtmak üzere seçilir; metin tarafsız, anlaşılır ve etkileyici bir dille yazılır.

Metin yazıldıktan sonra, düzenleme ve kontrol aşamasına geçilir. Bu aşamada, haberin dil bilgisi, imla ve içerik doğruluğu açısından kontrolü yapılır. Gerekli görüldüğünde düzenlemeler veya revizyonlar yapılarak haber, üst düzey birimlerin onayına sunulur. Ayrıca, kullanılan görsellerin uygun çözünürlükte olup olmadığı, başlıklarla ve açıklamalarla desteklenip desteklenmediği kontrol edilir.

Son aşama olan yayın ve dağıtım sürecinde, haber metni belediyenin web sitesi, sosyal medya hesapları veya basın bülteni gibi platformlarda paylaşılacak şekilde düzenlenir. Yayınlanacağı platforma göre format ve boyut açısından gerekli ayarlamalar yapılır ve haber ilgili mecralarda yayınlanır. Son olarak, haberin dosyası belediyenin medya arşivine eklenerek gerektiğinde basın mensuplarıyla veya kamuoyuyla paylaşılmak üzere kayıt altına alınır.

Bu süreçler, Sapanca Belediyesi'nin haber çalışmalarında kalite ve güvenilirlik sağlayarak belediyenin halkla iletişimini güçlendirir.

The screenshot shows the Adayorum website interface. The main article is titled "Sapanca Belediyesi'nden Ramazan Öncesi Camii Temizliği ve Dezenfeksiyon Çalışmaları Tamamlandı". The article text states: "Sapanca Belediyesi, yaklaşan Ramazan ayı öncesinde ilçedeki camilerde başlattığı kapsamlı temizlik ve dezenfeksiyon çalışmalarını tamamladı." Below the text is a photo of a mosque interior. The article is dated 27.08.2023 at 18:00. There are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn. A small video player is visible at the bottom of the article.

## Sapanca'daki fast food işletmelerine zabıta denetimi

Sapanca Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçe genelinde faaliyet gösteren fast food işletmelerine yönelik kapsamlı bir denetim çalışması gerçekleştirildi.

The screenshot shows the Adayorum website interface. The main article is titled "Sapanca'daki fast food işletmelerine zabıta denetimi". The article text states: "Sapanca Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçe genelinde faaliyet gösteren fast food işletmelerine yönelik kapsamlı bir denetim çalışması gerçekleştirildi. Vatandaşların sağlıklı, güvenli ve hijyenik koşullarda hizmet alabilmesi amacıyla yapılan denetimlerde". Below the text is a photo of a woman in a blue uniform working at a fast-food counter. The article is dated 16.02.2023 at 14:00. There are social media sharing buttons for Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, and WhatsApp. A small video player is visible at the bottom of the article.

The screenshot shows the MedyaRota website interface. The main article is titled "Sapanca Belediyesi'nden Regaip Kandilinde Paylaşmanın Güzelliği". The article text states: "Sapanca Belediyesi, mübarek Regaip Kandili dolayısıyla ilçedeki vatandaşlara anlamlı bir hizmet sundu. İlçenin farklı mahallelerinde bulunan Hacımurcan, Gazipaşa, Güldibi, Camicedit, Rüstempaşa, Kırkpınar Merkez, Tepebaşı, Kurtköy ve Buhara camilerinde öğle namazının ardından helva ikramı gerçekleştirildi." Below the text is a photo of people sitting at a table with food. The article is dated 03.08.2023 at 19:30. There are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn. A small video player is visible at the bottom of the article.

The screenshot shows the Adapostasi website interface. The main article is titled "Sapanca Belediyesi'nden Çevre Dostu Altyapı Hamlesi: Sünger Şehir Modeli Uygulanıyor". The article text states: "Sapanca Belediyesi, ilçede yaşanabilecek su taşkınlarının önüne geçmek ve çevreyi korumak amacıyla altyapı çalışmalarına hız verdi. Belediye, yağmur suyu yönetiminde çevreci ve sürdürülebilir bir yöntem olan Sünger Şehir Modeli'ni uygulamaya koydu." Below the text is a photo of a construction site with a large pipe. The article is dated 09.02.2023 at 13:00. There are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn. A small video player is visible at the bottom of the article.

# Dosyalama ve Arşivleme İşlemi

Sapanca Belediyesi'nde, kurumsal belgelerin depolanması ve paylaşımı için Google Drive bulut tabanlı bir dosya yönetim sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem, belediye personelinin ve birimlerin belgelerine hızlı ve güvenli bir şekilde erişimini sağlar. Arşiv ise birey ve kuruluşların üretimleri sırasında ortaya çıkan yasal hak ve ödevlerin korunmasını ve olayın ispatlanmasını sağlayan belge ve bilgi deposudur.

## Dosyalama ve Arşivleme Nedir?

Dosyalama ve arşivleme, kurumların faaliyetleri sırasında ürettikleri belge, doküman, resim, multimedya ve verilerin düzenli bir şekilde saklanması, korunması ve gerektiğinde kolayca erişilebilir hale getirilmesi için yapılan sistematik çalışmalarıdır. Sapanca Belediyesi'nde Dosyalama ve Arşivleme Sisteminin Önemi

Sapanca Belediyesi'nde dosyalama ve arşivleme işlemleri, kurumun düzenli ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için büyük bir öneme sahiptir. Dosyalama ve arşivleme işlemleri, hem kurumun geçmişteki faaliyetlerini kayıt altında tutmasını hem de gelecekte ihtiyaç duyulabilecek bilgilere kolayca erişilmesini sağlar.

Belediyede gerçekleştirilen tüm resmi işlemlerin belgelenmesi ve düzenli bir şekilde saklanması, kurumsal hafızanın korunması açısından kritik bir rol oynar. Geçmişte yapılan projeler, alınan kararlar ve gerçekleştirilen etkinliklere ait belgelerin saklanması, kurumun sürekliliğini sağlamanın yanı sıra gelecekteki planlamalara rehberlik eder.

Ayrıca, resmi belgelerin yasal süreler boyunca saklanması, mevzuata uyum açısından bir zorunluluktur. Bu sayede, ileride ortaya çıkabilecek hukuki durumlarda gerekli belgelerin sunulması mümkün olur.

Düzenli dosyalama sistemleri, belediye personelinin ihtiyaç duyduğu bilgilere hızlı ve kolay bir şekilde ulaşmasını sağlar. Bu durum, hem iş süreçlerini hızlandırır hem de zamandan tasarruf edilmesine katkıda bulunur. Bununla birlikte, belgelerin güvenli bir şekilde saklanması ve yalnızca yetkilendirilmiş kişilerin erişimine sunulması, güvenlik ve gizlilik açısından önemlidir.

## Kullanım Amacı:

Dosyaların güvenli bir şekilde saklanması ve yedeklenmesi.

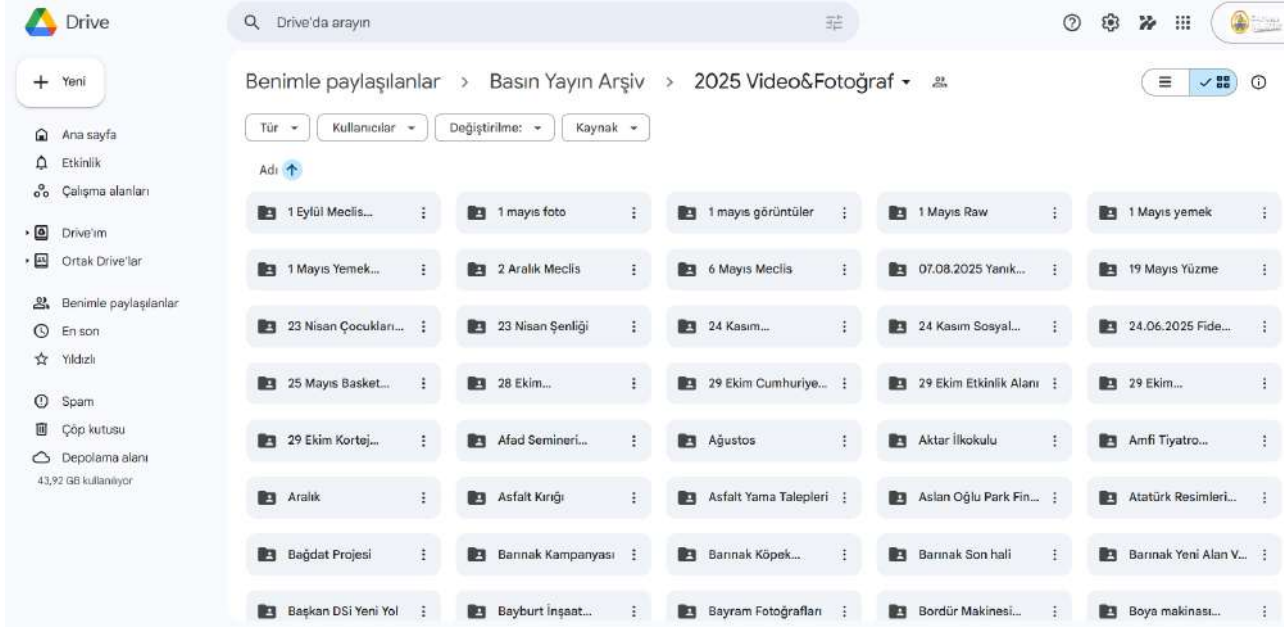
Farklı birimler arasında kolay belge paylaşımı.

Belgelerin düzenli bir şekilde organize edilmesi.

İlgili kişilerin dosyalara yetkilendirme düzeyine göre erişim sağlayabilmesi.

## Kullanım Süreci:

Her dosya, ilgili birim tarafından sistemde belirli klasörlere yüklenir.



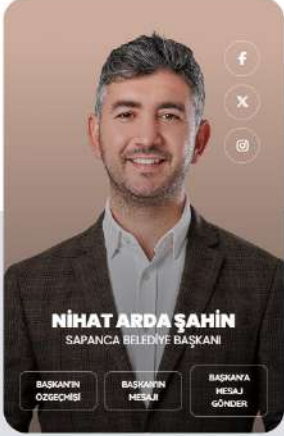
# Web Site Yönetimi

Vatandaşlarımızın ve paydaşlarımızın güncel bilgiye hızla ulaşabilmesi amacıyla, web sitesi içerik yönetim sistemi (CMS) üzerinden düzenli veri girişi sağlanmıştır. Bu kapsamda; haber girişi, resmi ilanların yayımı, görsel materyallerin optimizasyonu ve birimlerden gelen verilerin dijital platforma entegrasyonu çalışmaları başarıyla gerçekleştirilmiştir.

**BAŞKAN**  
#MeselleSapanca


**HABERLER**  
Güncel Haberler, Duyurular ve Kamuoyu Bilgilendirmeleri

TÜM HABERLER >




**NIHAT ARDA ŞAHİN**  
SAPANCA BELEDİYE BAŞKANI

BASKANIN ÖZGEÇMİŞİ | BASKANIN MESAJI | BASKANA MESAJ GÖNDER




18 Şubat 2026, Çarşamba  
**Sapanca'da Sanat Dolu Bir Gün**



**Bir Yuva Bin Hayat!**  
Her birimize, ilçemizde yaşayan sokak hayvanları için yeni bir yuva inşa ediyoruz.

Hayvan bakımı ve sahipliği için ücretsiz destek için  
TR 8300 0100 0565 2502 3719 5122  
SAPANCA BELEDİYESİ



> TÜMÜ

EVRAK TAKIP

ÇEVRE TEMİZLİK TARİFELERİ

BİNA ASINMA ORANLARI

ARSA RAYIC DEĞERLERİ

SIKAYET VE ÖNERİLER

ACIL TOPLANMA YERLERİ

## DUYURULAR

## İHALELER

## MECLİS GÜNDENİ

Yüzme Havuzu  
17/02/2026

Uyumsuz Parka Cezai İşlem Uygulanıyor  
14/01/2026

Önemli Duyuru  
23/12/2025

Bisiklet Dünyası  
08/12/2025

Mimar Sinan Cad. UKOME Kararı  
15/11/2025

TÜM DUYURULAR >

## SAPANCA ETKİNLİKLER

Sapanca'nın Kalbinde Kültür ve Sosyal Hayatın Buluşma Noktası



Hayati İnanc ile Ramazan

Söyleşi  
6 Mart 2026  
21:00



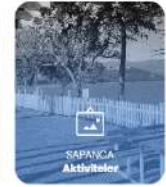
Meddah - Semazen Ölge

Oyunu  
Sölen  
19 Mart 2026  
21:00



Veteranlar Futbol Turnuvası

Spor  
4 Mart 2026  
21:00



TÜM ETKİNLİKLER >



# Bilgi İşlem Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün bağlı bulunduğu birim bünyesinde ihtiyaç duyulan bilgi sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulanmasını temin etmek,

Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,

Gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmalarının yapılmasını sağlamak,

Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmek,

Bilgi sistemleri ile ilgili alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini temin etmekten sorumludur.

Bu görevler, Belediye Başkanı ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında yerine getirilir.

Bu bağlamda;

a) Sapanca Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,

b) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detaylı analizleri yapmak,

c) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün iş akış şemalarını çıkarmak,

ç) Belediye otomasyonu ve Kent Bilgi Sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

d) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,

e) Belediye Otomasyonu (MIS) ve Sapanca Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında faaliyet gösteren müdürlüklere proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük personeline temel eğitimlerin verilmesini sağlamak,

f) Kent Bilgi Sistemi ile ilgili gerekli yazılımların güncellemelerini takip etmek,

g) Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı çalışmasını sağlamak; gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,

ğ) Belediyenin kullandığı farklı yazılım sistemlerinin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak için entegrasyon sürecini yönetmek ve gerekli işlemleri yapmak,

h) Belediye otomasyonu ve Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımların e-Belediye kapsamında yayınlanmasını sağlamak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,

ı) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

j) Belediye bilgi işlem sistemleri ve yazılım hizmetlerinin kesintisiz ve yüksek verimlilikle sunulmasını sağlamak,

k) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amir ile müzakere ederek olumlu bulunan konularda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,

l) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak; ilgili birimler ile iş birliği halinde yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,

m) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak; müdürlüklerin de gerekli önlemleri almasını sağlamak,

n) Birimin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,

o) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

ö) Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,

p) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında göndermek, yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

r) Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,

s) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak; Müdürün talimatına göre zimmetlemek ve demirbaş eşyanın giriş-çıkış işlemlerini listelere göre düzenli olarak kontrol etmek,

t) İlgili birimlerle iş birliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesini ve planlanmasını sağlamak,

u) Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlemleri takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,

ü) Seminer ve eğitim organizasyonlarına yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,

v) Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak,

y) Müdürlük makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkarmamak veya sevk etmemek,

z) Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer müdürlük ve kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman, yedek parçalar ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

aa) Web sitesi (www.sapanca.bel.tr) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak/yaptırmak veya yeniden yazılacak kısımlarla ilgili analizleri yapmak/yaptırmak; web sayfasına girilen verilerin doğruluğunu kontrol etmek ve yanlış girilen bilgileri düzeltmek,

bb) Sapanca Belediyesi web sitesinin sayfa tasarımlarını yapmak, oluşturmak, sürekli güncellemek ve geliştirmek; araştırılarak elde edilen verileri derlemek, istenilen yabancı dile çevirmek, vatandaşlara e-Belediye üzerinden hizmet

- sunulmasını ve tüm kullanıcılara elektronik posta (mail server) hizmetlerini sağlamak,
- cc) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililere teslim etmek,
- çç) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- dd) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- ee) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ff) Gerektiğinde donanım arızalarını gidermek veya garanti/bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişime geçmek,
- gg) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- ğğ) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- hh) KVKK kapsamında kişisel verilerin korunması ve işlenmesi süreçlerini yasalara uygun şekilde yürütmek,
- ıı) Uzak birimlerle haberleşme ağını kurmak; bilginin merkezi sistemde güncel tutulmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılmasını sağlamak,
- ii) Donanım yetersiz kaldığında yeni donanımların incelenmesini ve iş artışı durumunda kullanıcıya uygun donanım ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- jj) Bilgi işlem faaliyetlerini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sistemi bakımı, donanım ve altyapının fiziksel güvenliğini düzenli olarak sağlamak,
- kk) Gelecekteki uygulamalar, donanım değişiklikleri, sistem ağı planlaması, yeni yazılım ve tasarım yöntemleri, personel seçimi ve eğitimi ile ilgili organizasyon yapısında gerekli değişiklikleri belirlemek,
- ll) Müdürlükler arası iletişimi sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- mm) Belediyenin iç haberleşmesi ve doküman alışverişinin intranet üzerinden yürütülmesini sağlamak,
- nn) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- oo) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunlarını gidermek ve sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- pp) Ana bilgisayar sistemi, yan üniteler, network cihazları, bilgisayarlar (PC), yazıcılar, çevre birimleri ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- qq) Belediye bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- rr) Birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve uygun malzemenin temin edilmesini sağlamak,
- ss) Donanımın korunmasını ve gerektiğinde bakım-onarımının yapılmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,
- şş) İlgili müdürlük ile iş birliği içinde, belediye personelinin bilgisayar kullanım bilgi ve becerilerini geliştirecek çalışmaları organize etmek,
- tt) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli bilgi işlem altyapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- uu) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak.

### **Müdürün Görevleri**

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetim ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek, kadrolar arasında görev dağılımını yapmak ve iş ile işlemlerin düzenlenmesine yönelik dahili düzenlemeleri yürütmek,
- b) Başkanlığın amaç ve genel politikalarını kendi sorumluluk alanını ilgilendirdiği ölçüde bilmek, uygulamaların devamlılığını izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak ve gerekli değişiklikleri üst makama bildirmek,
- c) Müdürlüğün hedeflerini, planlarını ve programlarını Başkanlığın amaç, politika ve bütçeleri ile uyumlu şekilde geliştirmek ve verilen sorumluluk çerçevesinde icraat yapmak,
- ç) Başkanlığın amaç ve politikalarını yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde uygulamaları yönetmeleri için gerekli açıklamaları yapmak ve uygulamaları kontrol etmek,
- d) Görev alanındaki faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak; planların uygunluğunu ve yeterliliğini devamlı izlemek ve gerekirse düzeltici tedbirler almak,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa sürede ve ekonomik olarak sonuçlandırmak üzere planlamak,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, makine, işyeri ve teçhizat planlamasını yapmak,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst ve alt kademelere bilgi ulaştırabilecek şekilde düzenlemek; kurum karar, politika ve yönetmeliklerini zamanında ve doğru şekilde iletmek,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak; faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve Başkanlıkça belirlenen sürede amirine sunmak,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak amacıyla eğitim planlamasını yapmak,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini personele izah etmek; organizasyon içindeki konumları, üst-ast ve yatay ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkli çalışmalarını sağlamak,
- ii) Müdürlüğün tüm işlerini etkin şekilde yürütmek; organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadroları organize etmek,
- jj) Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını, amiri aracılığıyla İnsan Kaynakları

Müdürlüğüne bildirmek,

k) Çalıştırdığı personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

l) Personeline iş tariflerini izah etmek ve görev ile sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri personele usulüne uygun olarak vermek,

n) Personeline görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak; inisiyatif kullanmalarını teşvik etmek,

o) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak veya statü değişikliği olacak personel işlemlerini Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

ö) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülmesi için vekâlet verecek kişiyi belirlemek ve Başkan veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı onayı ile görevleri taksim etmek,

p) İş gücünün en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlaşılır şekilde belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

r) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardımcı olacak tüm konularda bilgisini sürekli artırmak,

s) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer mevzuata riayet etmek; uygulanmasını sürekli kontrol etmek ve düzeltilmesi gereken hususlar için üst amirine olumlu öneri ve teklif sunmak,

ş) Müdürlüğün verimliliğini artırmak ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı yürütülmesini sağlamak için çalışma metotlarını geliştirmeleri konusunda personele mesleki yardımda bulunmak ve disiplini temin etmek,

t) KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, müdürlüğün faaliyet alanına giren kişisel veri işleme süreçlerinin hukuka uygun yürütülmesini sağlamak; kurumun veri sorumlusu olarak gerekli idari ve teknik tedbirleri almak ve farkındalık oluşturmak amacıyla personele çalışmalar yaptırmak,

u) Astlarının sorularını cevaplandırmak, gerekli kararları süratle almak ve bildirmek,

ü) Terfi etmesi veya görev başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,

v) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılara doğru ve süratle ulaşmasını sağlamak,

y) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlamak ve kendi aralarında çözülebilecek meseleleri halletmek,

z) Bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmasını ve Başkanlığın hedeflerine uygun birlikte çalışmalarını temin etmek.

aa) Personelinin moralini yüksek tutar; daha azimli çalışmaları ve başarılı olmaları için teşvik eder.

bb) Personelin çalışma şevkini kıran veya verimini düşüren faktörleri tespit eder, kendi imkânlarıyla çözülebilecekleri giderir; üst kademelerce alınması gereken tedbirler için, olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bilgi verir.

cc) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanmak, kendi kararlarını doğru verebilmek ve personele bağlı olarak Başkanlığı benimsemelerini artırmak amacıyla sürekli fikir ve görüş alışverişinde bulunur.

çç) Faaliyet planında bulunan işleri, görev tariflerine göre personele tevzii eder.

dd) Emirlerini, kademe atlamadan, iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ee) Gerekli gördüğü durumlarda emirlerini yazılı olarak verir.

ff) Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

gg) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu sürekli kontrol altında tutar.

ğğ) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı denetler.

hh) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder; varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

ıı) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla denetler.

ii) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır; düzeltici ve tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

jj) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami dikkat gösterir.

kk) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi, mevzuat ve amir talimatlarına göre yerine getirir.

ll) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.

mm) Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

nn) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakları hazırlar, uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

oo) Yeni gelişmeler hakkında birimleri bilgilendirerek sistem performansının artırılması için gerekli çalışmaları yapar.

öö) Bilgi işlem sistem ve hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesini, bilgi işlem projelerinin bu politikalara uygun şekilde planlanmasını ve etkin yürütülmesini sağlar.

pp) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.

rr) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgileri içeren dönemsel raporların hazırlanmasını sağlar.

ss) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.

şş) Görevle ilgili tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar; Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar ve verilen kararların uygulanmasını takip eder.

tt) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulüne uygun iletilmesini sağlar.

uu) Ekonomiklik, üretkenlik ve yüksek verimlilik sağlamak amacıyla, mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet

- alımıyla yapılabilecek işlerin uzman veya yetkin kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
- üü) Çalışanlarının tabi olduğu mevzuata uygun izin, hastalık ve diğer işlemlerini yürütür; devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
- wv) Stratejik planlamaya uygun bütçeyi hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
- yy) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- zz) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icrasını sağlar.

### **Diğer Personelin Görevleri**

- a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın hedefleri, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu plan ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği verir.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün faaliyet alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler.
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ç) Müdürlüğe tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun şekilde hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yürütür.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir; bu amaçla yapılan eğitim ve etkinliklere istekli olarak katılır.
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak üzere gerekli çabayı gösterir.
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişikliklere uyum sağlar.
- h) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ı) Gerekliğinde ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder; iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- i) İşleri en az maliyetle icra eder.
- j) Kendi verimli ve etkin çalışmasını destekleyecek tüm konularda bilgisini sürekli artırır.
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırmak ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı yürütülmesini sağlamak için çalışma metotlarını geliştirir; genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- m) KVKK kurallarına uyar; kişisel verilerin güvenliğini sağlar, yalnızca yetkilendirilmiş amaçlarla verilere erişir ve veri sahiplerinin haklarına saygı gösterir. Veri ihlali durumunda müdüre bildirimde bulunur ve veri güvenliği konusunda farkındalık oluşturur.
- n) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru ve hızlı şekilde ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü tüm raporları eksiksiz hazırlar.
- ö) Eş düzey pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyon kurar.
- p) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- r) Verilen direktiflere uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- s) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içinde tamamlar.
- ş) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- t) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar; gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- u) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder; gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- v) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- y) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi, ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- z) Sapanca Belediyesi Otomasyonu ile Kent Bilgi Sistemi kapsamında olan müdürlükler arasındaki uyumu sağlar; birimlerin bilgisayar, yazılım, donanım, bakım, onarım ve network hizmetlerini karşılar.
- aa) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlar.
- bb) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- cc) Sapanca Belediyesi ile ilgili web sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve bununla ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlar.
- dd) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarını tespit eder ve uygun malzemenin alınmasını sağlar.
- ee) Donanımın korunmasını ve gerektiğinde bakım-onarımının yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün teslim aldığı demirbaş malzemenin korunmasını, ilgililere zimmetlenmesini ve demirbaş eşyanın giriş-

çalışmalarının listeye göre düzenli olarak kontrol edilmesini ve takibini sağlar.  
gg) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemleri yürütür.  
ğğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili, istatistiki bilgileri de içeren dönemsel raporlarını hazırlar.

## Mevcut Durum Raporu

### Dijital Dönüşüm ve Altyapı Çalışmaları

Web Sitesi Yenileme: Belediye resmi internet sitesi modern bir arayüzle yenilenecek vatandaşların hizmetine açıldı.

Yapay Zeka Destekli Denetim: Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere yapay zeka destekli otonom İHA (Drone) sistemi devreye alındı. Bu sayede Sapanca genelinde düzenli hava fotoğrafları ve videolar çekilerek; kaçak yapı tespiti başta olmak üzere pek çok veri dijital ortama aktarılmaktadır.

Ağ Hizmetleri: Belediye ana hizmet binası içerisinde kesintisiz erişim için Wi-Fi ağı kurulumu tamamlandı.

Envanter Yönetimi: Belediye bünyesindeki tüm bilgisayar ve teknolojik cihazların envanteri çıkarıldı; ekonomik ömrünü tamamlayan donanımlar yenileriyle değiştirildi.

### Güvenlik ve Kamera Sistemleri

İlçe genelinde güvenlik ve denetimi artırmak amacıyla aşağıdaki noktalarda kamera sistemi kurulum, bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır:

Çevre Denetimi: Kaçak moloz dökümünü engellemek amacıyla belirlenen alanlara ve İlmiye dere kenarına kamera sistemleri yerleştirildi.

Park ve Sosyal Alanlar: Gazipaşa Çocuk Parkı, Gazipaşa Çukur Mevkii Çocuk Parkı, Kırkpınar Teleferik yanı çocuk parkı ve TOKİ konutları ortak alanlarına güvenlik kameraları kuruldu.

Tesis ve Merkezler: Kırkpınar Kültür Merkezi, Göl Mahallesi Sosyal Tesisleri, Kırkpınar Bağdat Caddesi Pembe Köşk ve İlçe genelindeki otoparklara sistem kurulumu yapıldı.

Spor ve Kültür: Spor Müdürlüğü bünyesindeki kapalı havuz ve amfi tiyatro bölgelerine ek kamera montajları gerçekleştirildi.

Genel Bakım: Mevcut tüm kamera sistemlerinin periyodik bakımları yapıldı, arızalı cihazlar yenilendi.

### Teknik Destek ve Operasyonel Süreçler

Sistem Sürekliliği: Her gün mesai öncesi sistem kontrolleri yapılarak güne sorunsuz başlanması sağlandı. Mesai bitimlerinde ise veri kaybını önlemek amacıyla tüm sistemin yedeklemesi rutin olarak gerçekleştirildi.

Arıza Çözümü: Yıl içerisinde müdürlüğümüze iletilen 850 adet arıza ve bakım talebinin tamamı başarıyla sonuçlandırıldı.

Dış Birim ve Muhtarlık Desteği: SAPAŞ şirketi sosyal tesisleri ve diğer birimlerine bilişim teknik desteği sağlandı.

İlçemizdeki muhtarlıkların talepleri doğrultusunda bilgisayar ve yazıcı donanımlarına teknik destek verildi.

Belediye binası ve dış birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni bilgisayar alımları ve kurulumları yapıldı.

### Personel Yönetim Sistemleri

Takip Sistemleri: Tüm dış birimlere personel takip cihazları kurularak, giriş-çıkış sistemlerinin tek bir merkezden takibi sağlandı.

Turnike Kontrolleri: Personel giriş/çıkış takibi için kullanılan turnike ve geçiş sistemlerinin günlük kontrolleri ve bakımları düzenli olarak yapıldı.

# Destek Hizmetler Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## KURULUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; belediyelere ilgili mevzuatla verilen görevlerin, müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla 2017 yılında kurulmuştur.

## MİSYON

İlçemizin gelişimine katkı sağlamak ve halkın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin gerekli iş ve işlemlerin etkin, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanımıyla temin edilmesini sağlamak.

## VİZYON

Belediye Başkanlığımızın vizyonu ile uyumlu olarak; Müdürlüğümüze verilen görevleri yerinde ve zamanında yerine getiren, kurum menfaatlerini ön planda tutan; doğruluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, adalet ve ilkelilik esaslarına bağlı; teknolojik gelişmelerden yararlanarak hizmet sunan ve Belediyemizin diğer birimleriyle koordineli çalışan bir müdürlük olmak. Ayrıca, görev ve yetki sınırlarımız çerçevesinde diğer birimlerin çalışmalarını en üst düzeyde desteklemek.

## PERSONEL YAPISI

Sapanca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve Şirket işçisi personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde 1 Müdür, 2 Memur ve 1 Şirket personeli bulunmaktadır.

## YAPILAN İŞLEMLER

Müdürlüğümüz tarafından, 01 Ocak 2025 - 31 Aralık 2025 tarihleri arasında; Belediyemizin ortak kullanım alanlarının ihtiyaçları ile birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında EKAP üzerinden 9 adet ihale işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 1 adet ihale, yaklaşık maliyetin üzerinde teklif verilmesinden ötürü sözleşme aşamasına geçilmeden iptal edilmiştir.

Aynı dönem içerisinde 818 adet doğrudan temin işlemi yapılmış olup, düzenlenen satın alma belgelerinin birer sureti, ödeme emri düzenlenmesi ve ilgili işlemlerin yapılabilmesi adına Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

2025 yılı içerisinde hibe yoluyla temin edilen ve satın alınan taşıtlar ile iş makinelerinin demirbaş kayıtları yapılmış, ilgili kullanıcılara zimmet işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yeni alınan ve hibe edilen araçların listesi aşağıda yer almaktadır:

Ford Trucks Çöp Kamyonu (13+1,5 m2)

Foton Tunland 4x4 Pickup - Veterinerlik Hizmetleri

Foton Atlas-ÇEKSAN Yol Süpürge Kamyonu

Çukurova Kazıcı Yükleyici Kepçe

Parke Serme Makinesi

Yol Çizgi Makinesi

Kayar Kalıplı Bordür Makinesi

Belediyemize ait araçların sigorta işlemlerinin takibi ile poliçe süresi dolan araçların sigorta yenileme işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.





# Emlak ve İstımlak Müdürlüğü

# Görevin Amacı

Belediye gelirlerinin tahsil süreçlerinde uygun iş akışlarıyla etkinliğini sağlayarak, hem mükellef haklarını hem kamu kaynaklarını korumaktır. Sunulan nitelikli hizmetlerin sonucu olarak vergisel mükellefiyetlerde gönüllülüğü artırmak, gelişen teknolojilerin sunduğu imkânlarla kolaylık sağlamaktır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

## Temel Sorumluluklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda birim işlemlerinin yürütülmesi.
- Görev alanına giren vergi, resim, harç, ceza vb. gelirler hakkında tarh, tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yapmak
- Diğer müdürlükler tarafından tarh edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yaparak bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak,
- Yapılan tahsilatın, mevzuata uygun bir şekilde bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Tahakkuk ve tahsilata ilişkin belge ve raporları, muhasebeleştirme işlemleri için muhasebe servisine göndermek,
- Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği takip, icra ve haciz işlemleri yapmak,
- Mevzuatın gerektirdiği vergilendirme ile ilgili ihbarname, fiş, alındı makbuzu gibi her türlü belgeleri bastırmak, düzenlemek, tebliğ etmek, tahsil işlemleri yapmak ve arşivlemek,
- Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi mükellefiyetler ile ilgili konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
- Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak,
- Yazılım sistemindeki verilerin sene sonunda bir sonraki yıla aktarılması için her yıl 01 Ocak tarihi itibarı ile veri aktarımlarının yapılması, yeni yıl tahakkukların işlenmesi ve sistemi yeni yıl tahsilatlarına hazır hale getirilmesi.
- Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak,
- Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler için ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak,
- Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,
- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve uzlaşmaları yapmak,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurulması ve kurulan komisyonun çalışmalarına ilişkin sekretarya görevini yürütmek,
- Harcama birimi olarak bütçeden tahsis edilen ödeneği 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun kullanmak,
- Müdürlüğün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- Gelen ve giden evrakı gereğinin yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak, iş ve işlemleri Standart Dosya Planı'na uygun arşivlemek,
- Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans hedefleri doğrultusunda tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde kaynak ve gelir artırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilini sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak, gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak,
- Belediye ücret tarife tekliflerinin hazırlanarak meclise sunulmasında koordinasyonu sağlayarak, müdürlüğün tarife teklifini sunmak.
- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat içerisinde yürütmek,
- Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecrimisil ve tahliyesine

ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,
- 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650 sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
- 2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,
- Kira ve ecrimisil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini/şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz mal kiralamak, kiraladığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak,
- Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Sapanca Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
- Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) kamulaştırmaya tabi tesisi olup, olmadığını varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek,
- Pazaryerlerinin ve pazarcılarının takibinin yapılması, işgaliye ücretlerinin tahsili.
- Taşınır mal satış ihale dosyalarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi.
- Devlet malzeme ofisi alımlarına ilişkin işlem dosyalarının hazırlanması ve alımın gerçekleştirilmesi.
- Müdürlüğümüz ile ilgili konularda bakanlıklar ve ilgili kurumlar ile yazışmaların yapılması ve proje dosyalarının takip edilmesi.



## Birim İşlemleri

İŞLEM TÜRÜ	ADET
Gelen Evrak Sayısı	1.000
Giden Evrak Sayısı	662
Encümen Müzakkere Adedi	17
Meclis Müzakkere Adedi	11
Onaylı Rayiç Belgesi Düzenleme	8.500
Elektrik Vergisi Beyanname Girişi	301
Ödeme Emri İşlemleri	250

## Aktif Beyan Sayıları

İŞLEM TÜRÜ	BEYAN SAYISI
Bina Beyanı	42.902
Arsa Beyanı	8.974
Arazi Beyanı	10.472
<b>Toplam</b>	<b>62.348</b>

## Aktif Mükellef Sayıları

VERGİ TÜRÜ	SAYISI
Bina Vergisi	25.485
Arsa Vergisi	5.308
Arazi Vergisi	10.472
Çevre Temizlik Vergisi	2.813
İlan Reklam Vergisi	
<b>Toplam</b>	<b>62.348</b>

## Tahsilat Adeti

TAHSİLAT TÜRÜ	2025 YILI
Vezne - Nakit Tahsilat	6.645
Vezne - Kredi Kartı Tahsilat	12.305
Web (E-belediye) Online Tahsilat	6.864
E-Devlet Online Tahsilat	4
Banka Havalesi	4.255
Posta Çeki Hesabı	25
Halk Bankası Online Tahsilat	307
<b>Toplam</b>	<b>30.405</b>

## Tahsilat Yapılan Kişi Sayıları

İŞLEM TÜRÜ	MİKTARI
Belediye Veznesi İle Tahsilat (Nakit Ve Kredi Kartı)	10.761
E-Devlet, Web (E-belediye), Halkbankası Uygulamaları İle Tahsilat	5.337
Banka Havalesi İle Tahsilat	2.269
Posta Hesabı İle Tahsilat	22
<b>Toplam Tahsilat Yapılan Kişi Sayısı (Adet)</b>	<b>18.389</b>

# Tahakkuk, Tahsilat, Bakiye Raporu (2025)

GELİR KODU	AÇIKLAMASI	TAHAKKUK EDEN (TL)	ÖDENEN (TL)	BAKIYE (TL)	% TAHSİL ORANI
12100	İlan ve Reklam Vergisi	271,532.00	171,574.35	99,957.65	63.00
12301	Bina Vergisi	42.522.311,68	29.769.141,33	12.753.170,35	70,00
12302	Arazi Vergisi	1.431.339,88	630.975,22	800.364,66	44,00
12303	Arsa Vergisi	6.224.498,26	4.029.955,87	2.194.542,39	65,00
12400	Haberleşme Vergisi	82.431,24	82.431,24	0,00	100,00
12500	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	19.281.380,37	19.281.380,37	0,00	100,00
12800	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Pay	5.243.066,76	1.878.315,69	3.364.751,07	36,00
13100	İşgaliye Harcı	4.031.321,08	3.946.549,05	84.772,03	98,00
13200	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı Harcı	800,00	800,00	0,00	100,00
13300	Kaynak Suları Harcı	4.011.228,25	4.011.228,25	0,00	100,00
13700	Bina İnşaat Ruhsat Harcı	41.941.124,00	41.207.074,00	734.050,00	98,00
13800	Diğer Harclar	4.626.727,65	4.613.267,65	13.460,00	100,00
13802	İmar İle İlgili Harclar	28.364.618,53	27.026.090,91	1.338.527,62	95,00
13803	İşyeri Açma İzin Harcı	3.854.350,01	3.854.350,01	0,00	100,00
13804	Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı	586.875,37	575.675,37	11.200,00	98,00
13809	Yenileme Ruhsatı	577.000,00	577.000,00	0,00	100,00
13810	Tadilat Ruhsatı	355.370,00	355.370,00	0,00	100,00
13958	Çevre Temizlik Vergisi (ÇTV)	10.314.881,45	3.966.669,90	6.348.211,55	38,00
21100	Yol Harcamalarına Katılım Payları	6.775.718,22	6.775.718,22	0,00	100,00
22200	Maden İşlet. Alınan Belediye Payı	44.753,52	43.920,00	833,52	98,00
23402	Su İşletmesi Hasılatı	30.000,00	30.000,00	0,00	100,00
25100	Taşınmaz Mallardan Elde Edilen Gelir	2.544.006,85	2.544.006,85	0,00	100,00
25103	Kira Gelirleri	12.689.470,64	11.124.249,50	1.565.221,14	88,00
25104	Ecrimisil Gelirleri	7.748.877,00	5.154.405,45	2.594.471,55	67,00
25200	Taşınır Mallardan Elde Edilen Gelir	1.385.000,00	1.385.000,00	0,00	100,00
25203	Basılı Evrak Satış Bedelleri	715.920,00	714.860,00	1.060,00	100,00
26600	Diğer Ücretler	1.395.451,86	919.496,86	475.955,00	66,00
27100	Para Cezaları	1.043.083,25	684.583,00	358.500,25	66,00
27101	İmar Para Cezaları	9.457.128,18	1.121.557,28	8.335.570,90	12,00
28000	Çeşitli Gelirler	7.748.363,48	7.747.863,48	500,00	100,00
41100	K.D.V.	3.785.248,48	3.504.978,71	280.269,77	93,00
41200	Teminat Emaneti	2.562.435,00	2.562.435,00	0,00	100,00
41904	Damga	9.853,20	2.820,30	7.032,90	29,00
41905	Kültür Varlıkları Kat. Payı	5.017.813,35	3.441.832,72	1.575.980,63	69,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>236.673.979,56</b>	<b>193.735.576,58</b>	<b>42.938.402,98</b>	<b>82,00</b>

## Genel Gelir Raporu (2025)

GELİR TÜRÜ	MİKTARI
İmar Harçları	86.156.690,17
Emlak Vergisi	63.554.386,63
Kira ve Taşınmaz Gelirleri	31.845.019,20
Çeşitli Gelirler	19.442.576,41
Elektrik Tüketim Vergisi	18.642.475,69
Çevre Temizlik ve Diğer Vergiler	11.598.341,75
Kaynak Suyu Harçları	4.138.631,29
İşyeri Ruhsat Harçları	4.046.686,01
<b>Toplam</b>	<b>239.404.807,15</b>

TAHSİLAT TÜRÜ	MİKTARI
Banka (Hav/Eft) Hesabı	108.601.039,35
Nakit	89.979.101,61
Kredi Kartı	23.954.257,11
Web Online Ödemeler	16.777.580,04
Posta Çeki Hesabı	95,829,04
<b>Toplam</b>	<b>239.404.807,15</b>



# Etüt Proje Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- Sapanca ilçesinin gelişmesine yön verecek ve gelişen talepleri karşılayacak nitelikte öncü ve örnek projeler geliştirmek.
- İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda onayı alınmış projelerin, ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan, kesin ve uygulama projeleri olarak; mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak; bunlara ait yaklaşık maliyetleri ve teknik şartnameleri oluşturmak veya hazırlatmak.
- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli hallerde hizmet alımı yapmak; bu amaçla ihale dosyası hazırlamak, ilgili müdürlüğe iletmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları oluşturup üst makamın onayına sunmak ve yaptırılan projeleri onaylamak.
- Tadilat yapılacak binaların rölövelerini çıkartarak gerektiğinde uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- Belediyeye ait yapımına karar verilen yapıların inşasını yaptırmak; yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre takip ve kontrol etmek; işlerin proje, keşif, metraj, sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak. Yapımı biten yapıyı, belediyenin ilgili müdürlüğüne teslim etmek.
- Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Alt birim yetkilileri arasında görev dağılımı yapar; izin, hastalık veya görevden ayrılma gibi durumlarda hizmetlerin aksamasını önleyecek tedbirleri alır ve gerekirse başka personelin görevlendirilmesini sağlar.
- Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar; personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı oluşturur, çalışmaları izler ve denetler.
- Çalışma verimini artırmak amacıyla; kanunları, idari ve yargı kararlarını ve ilgili yayınları temin eder, abonelikler sağlar.
- Personelin bunlardan yararlanmasını temin eder, teknik gezi ve incelemeler düzenler.
- Müdürlüğün çalışmalarını düzenli olarak değerlendirmek amacıyla toplantılar yapar.
- Müdürlüğün kuruluşu ve görevleri doğrultusunda ileriye dönük hedefler belirler.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda karar verir; çeşitli çözüm yolları arasında son ve kesin seçimi yapar.
- Müdür, görev ve çalışmaları açısından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur; Başkanlık Makamınca mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir.
- Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.
- Yapılacak işleri planlar, iş programını hazırlar ve yıllık/aylık programlara uyumu denetler.

## MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük personeli, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur ve mevzuata uygun olarak verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmeler doğrultusunda ve kendisine verilen işleri mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür; müdüre karşı sorumludur.
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun şekilde cevap verir ve ilgisine aktarır.
- Sorumluluğunda olan büro makineleri ve ekipmanların korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ile eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere yerleştirir ve kilitler.
- Malzeme ve evrakın muhafazasından sorumlu olan personel, görevinden ayrılırken bunları yazılı tutanakla birime devreder.
- Müdürlüğe ait bilgi, evrak ve işlemlere dair bilgileri açıklayamaz; bilgi alacak kişiler yalnızca Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür veya yetkilendirilmiş personel olabilir. Bu kurallara uymayan personele kanuni işlem uygulanır.
- Biriminde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez; görevleriyle ilgili olarak doğrudan

veya dolaylı şekilde hiçbir hizmet, ikram veya hediye kabul edemez, borç veremez veya borç alamaz.

### **PROJE VE KENTSEL TASARIM**

- a) Sapanca ilçesine özgü kentsel ve mimari tasarımlar yapmak.
- b) Müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış, ihale ile yapılacak işlere ait keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm etüt ve hazırlık çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.
- c) Onayı alınan projelerin avan, uygulama, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlamak; bunlara ait yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri oluşturmak.
- d) Hazırlanan projelerin 3D görsellerini ve proje raporlarını hazırlamak.
- e) Yeni yapılan veya belediyeye ait mevcut binaların tadilat ve iç dekorasyon projelerini hazırlamak.
- f) Hizmet alımı ile yaptırılan projelerde, projeye ait mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve harita projelerinin keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm evrak ve etütlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.
- g) İhalesi yapılarak inşasına başlanan tüm projelerde, uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projelerini hazırlamak.
- h) Şantiye denetimi yapan birime malzeme seçimi ve imalat detayları konusunda teknik destek sağlamak.
- i) Projelerle ilgili üst makamlar için rapor ve sunumlar hazırlamak.
- j) Görevi gereği sorumlu olduğu birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına uygun şekilde yerine getirmek.
- k) İşlerin plan ve programa bağlı olarak, özelliikli ve süreli yazışma işlemlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak; sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

### **MEYDAN, ALAN VE PEYZAJ**

- a) Kent genelinde bulunan ve imar planlarında park ve yeşil alan olarak belirlenmiş alanlarda park, meydan ve rekreasyon alanlarının yapılması için projeler hazırlamak.
- b) Kent halkının yararlanabileceği alan çalışmaları kapsamında park, rekreasyon, meydan ve peyzaj alanları ile ilgili projeler geliştirmek.
- c) Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlanan projelerin kent ihtiyaçları ve teknik uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Hazırlanan projelerin 3D görsellerini ve proje raporlarını hazırlamak.
- e) İhalesi yapılarak inşasına başlanan projelerde, uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projelerini hazırlamak.
- f) Şantiye denetimi yapan birime malzeme seçimi ve imalat detayları konusunda teknik destek sağlamak.
- g) Projelerle ilgili üst makamlar için projenin gelişimine ilişkin rapor ve sunumlar hazırlamak.
- h) Görevi gereği sorumlu olduğu birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına uygun şekilde yerine getirmek.
- i) İşlerin plan ve programa bağlı olarak, özelliikli ve süreli yazışma işlemlerini zamanında ve usulüne uygun şekilde yapmak; sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

## **Mevcut Durum Raporu**

### **Vizyonumuz**

İlçemizin ihtiyaçlarına yönelik, sürdürülebilir, yenilikçi ve uygulanabilir projeler üreterek yaşam kalitesini artıran, teknik yeterliliği yüksek ve örnek gösterilen bir müdürlük olmaktır.

### **Misyonumuz**

Belediyemizin stratejik hedefleri doğrultusunda; kentsel gelişimi destekleyen, kaynakların etkin ve verimli kullanımını esas alan, teknik, ekonomik ve çevresel açıdan sürdürülebilir projeler hazırlamak, fizibilite ve etüt çalışmalarını yürütmek, uygulamaya esas projeleri zamanında ve mevzuata uygun şekilde üretmektir.

## **Projelendirilmesi ve Uygulaması Tamamlanan Projeler**

## 1.Kırkpınar Soğuksu Mah. Bağdat Caddesi üzerinde;

- Projelendirme
- Cadde düzenlemesi
- Peyzaj düzenlemesi
- Otopark düzenlemesi



## 2.Rüstempaşa Mh. Mimarşinan Cad. - Çarşıiçi Cad, - Vehbibey Cad. - Karaoğlanoğlu Cad. üzerinde;

- Projelendirme
- Yol çizgi ve otopark düzenlemesi
- Kavşak düzenlemesi
- Yaya erişimini rahatlatarak şekilde kaldırımların iniş ve çıkışlarında rampalar ve yaya geçitleri düzenlenmiştir.
- Kaldırım üzerinde bulunan bozulmalar tamir edilmiştir.
- Kaldırım bulunmayan ve araç parklanmasından kaynaklı tehlike oluşturan noktalarda sınır elemanları kullanılarak yaya yolu oluşturulmuştur.



### 3.Hayvan Barınağı

a.Projelendirme

b.Alan düzenlemesi yapılmıştır.

c.Zemin iyileştirme çalışmaları yapılmıştır

d.18 adet padok ve bu padokların çatısı yapıldı. Elektrik ve su altyapısı yapılmıştır. (2160 m2)

e.Yönetim ve ameliyathane bölümü için gerekli planlama çalışmaları tamamlanmıştır. Yapım gerçekleştirilecek alanda öncelikle zemin düzenlemesi ardından 75 m3 beton dökümü gerçekleştirilmiştir. Planlamaya uygun şekilde konteynerler yerleştirilmiş, ihtiyaç duyulan konteynerlere su hattı çekilerek altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.



### 4.Göl Mah. Gölpark Sosyal Tesisi

a.Projelendirme

b.Mutfak dolapları, tezgah ve tezgah arası fayanslar yenilenmiştir.

c.Elektrik ve su altyapısı yenilenmiştir.

d.İki oda arasında servis penceresi açıldı. Servis ve kafe alanı arasında bağlantı sağlanmıştır.

e.4 Kişilik 4 adet çalışma masası yapılmıştır.

f.4 adet kitaplık yapılmıştır. Kitaplık rafları önüne alçipan yapılmıştır.



## 5.Sapanca İlçesi genelinde yapılan bahçe duvarı ve istinat duvarı işleri;

- Yenimahalle Başer Sokak'ta 48 m çelik kalıp duvar
- Yenimahalle Kayadibi Caddesi'nde 67 m çelik kalıp duvar
- Yenimahalle Seyfi Polat Caddesi'nde 35 m çelik kalıp duvar
- Yanık Mahallesi İzmit Caddesi'nde 65 m çelik kalıp duvar
- Kuruçeşme Mahallesi Ünlüce Caddesi'nde 65 m çelik kalıp duvar
- Yenimahalle Veliöğlü Sokak'ta 110 m taş duvar
- Dibektaş Mahallesi Yayla Caddesi'nde 25 m<sup>2</sup> taş islahı
- Yavuzselim Mahallesi Lale Sokak'ta 95 m taş duvar
- Yanık Mahallesi Yanık Köy İç Yolu'nda 65 m taş duvar



## 6.Sapanca İlçesi genelinde yapılan geometrik düzenlemeler;

- Kırkpınar Tepebaşı Mah. Barbaros Cd. Delinatör Çalışması
- Nailliye - Memnuniye Bağlantı Yolu Çizgi Çalışması
- Kırkpınar Soğuksu Mah. (Göl 2 Cd., Mimar Sinan Cd., Lilyum Sk., Yonca 2 Sk.)
- Çayıçi Mah. Gürgen Sk. Yol çizgi çalışması

## 7.Kırkpınar Soğuksu Mh. Cenaze Kılma Alanı Yapım İşi

## 8.Amfi Tiyatro Zemin Tadilatı

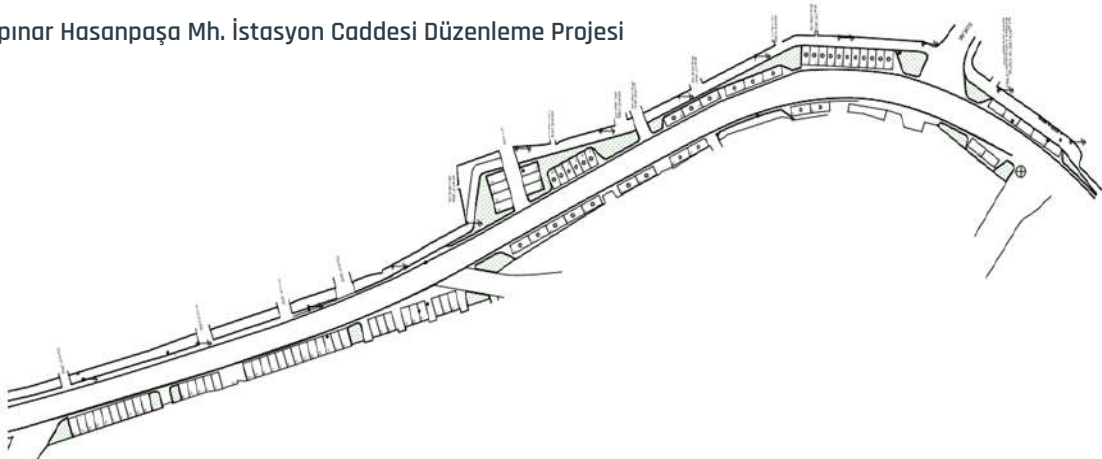
## 9.Belediye Hizmet Binası Koordinasyon Merkezi Projesi

## 10.Belediye Hizmet Binası İcra Odası Projesi

## 11.Kurtköy Yavuzselim Mh. Konteyner Yerleştirilmesi

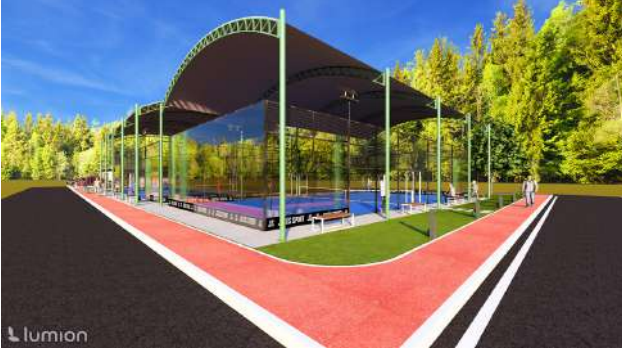
# Projelendirmesi Tamamlanıp Uygulaması Başlamayan İşler

## a.Kırkpınar Hasanpaşa Mh. İstasyon Caddesi Düzenleme Projesi





#### d.Çayıçi Mh. Padle Ball Tesis Projesi



#### e.Gazipaşa Mah. Kitap Kafe Projesi

# Fen İşleri Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- 1.Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2.Müdürlüğün yönetimde tam yetkili ve sorumlu kişidir
- 3.İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için ;
  - a)Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak /hazırlatmak
  - b) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak / hazırlatmak
  - c) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak .
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kurumlara iletmek, yapım işini takip etmek,
- İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması ve kiralanması hususunda gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

## b) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

## c) Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele ,ilgili yönetmelik ,çerçevesinde sicil raporu düzenlemek , ödül ve takdirname ,yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Geçici süre görev bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi kullanılmasından, ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

# Mevcut Durum Raporu

## Taş Duvar Ve Perde Duvar Yapımı

Yenimahalle Başer Sokak 48 Metre Çelik Kalıp Duvar Yapımı  
Yenimahalle Kayadibi Caddesi 67 Metre Çelik Kalıp Duvar Yapımı  
Yenimahalle Seyfi Polat Caddesi 35 Metre Çelik Kalıp Duvar Yapımı  
Yanık Mahallesi İzmit Caddesi 65 Metre Çelik Kalıp Duvar Yapımı  
Kuruçeşme Mahallesi Ünlüce Caddesi 65 Metre Çelik Kalıp Duvar Yapımı  
Yenimahalle Veliöğlü Sokak Taş Duvar 110 Metre Yapımı  
Dibektaş Mahallesi Yayla Caddesi 25 M3 Taş Islahı Yapımı  
Yavuzselim Mahallesi Lale Sokak 95 Metre Taş Duvar Yapımı  
Yanık Mahallesi Yanık Köy İç Yolu 65 Metre Taş Duvar Yapımı



## Elektrik

Sapanca genelinde parkların aydınlatmaları, tadilatları ve bakımları yapıldı.  
Sapanca genelinde sokak aydınlatmaları, tadilatları ve bakımları yapıldı.  
İlçemiz genelinde okulların ve resmi kurumların elektrik tesisat bakımları yapıldı.  
İlçemiz genelinde bulunan anons sistemlerinin bakımları yapıldı.  
Belediyemize ait olan sosyal tesislerimizin elektrik bakımları düzenli yapıldı.  
İlçemiz genelinde ihtiyaç olan bölgelere kamera montajı yapıldı.



## Mazgal Ve Kanal Temizliği

İlçemiz genelinde ihtiyaç duyulan cadde, sokak ve mahallelerde 520 adet mazgal ve kanal temizliği yapıldı.



## Asfalt Yama

İlçemiz genelinde cadde, sokak ve mahallelerde asfalt yama işleri yapıldı. 1100 ton asfalt ile onarım çalışmaları yapıldı.

MAHALLE	CADDE / SOKAK
Akçay Mahallesi	Cami 2. Sokak
Balkaya Mahallesi	Köyiçi
Camicedit Mahallesi	Kemalettin Samipaşa Okulu Önü Okul Caddesi
Çayıçi Mahallesi	İstiklal Caddesi
Çayıçi Mahallesi	Demet Sokak
Çayıçi Mahallesi	İzmit Caddesi
Çayıçi Mahallesi	Sönmez Caddesi
Çayıçi Mahallesi	Cambaz Sokak Parkın Karşısı
Çayıçi Mahallesi	Emre Caddesi Opet Yanı
Çayıçi Mahallesi	Meşelik Sokak
Çayıçi Mahallesi	İpekyolu Caddesi Yaşam Sokak
Çayıçi Mahallesi	İzmit Caddesi
Çayıçi Mahallesi	İstiklal Caddesi
Gazipaşa Mahallesi	İzmit Caddesi
Göl Mahallesi	Koşuyolu Caddesi
Güldibi Mahallesi	Dereboyu Caddesi
Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi	İstasyon Caddesi
Kırkpınar Soğuksu Mahallesi	Yasemen Sokak
Rüstempaşa Mahallesi	Mimar Sinan Caddesi
Ünlüce Mahallesi	Aydınlar Yokuşu
Yanık Mahallesi	İzmit Caddesi
Yenimahalle Mahallesi	Seyfi Polat Caddesi



## Seri Asfalt

İlçemiz genelinde cadde, sokak ve mahallelerde seri asfalt işleri yapıldı.  
1000 ton asfalt ile yeni yol yapıldı.

MAHALLE	CADDE / SOKAK
130 Ton Güldibi Mahallesi	Kadıncınar Yolu
870 Ton Memnuniye Mahallesi	Memnuniye Nalliyel Bağlantı Yolu



## Stabilize Yol Yapımı

20.424 ton ,kum,taş tozu,mıdır,tüvenen ve stabilize ile yol yapıldı.  
11.526 ton asfalt kırığı ile reglaj işlemleri yapıldı.

SOKAK / CADDE / YER	MAHALLE
Orta Sokak No:23	Akçay Mahallesi
Akçay Fevziye Yolu Üzerinde Yan Yol	Akçay Mahallesi
Yeşiltepe Sokak Ve Orman Yolu Sokak	Akçay Mahallesi
Futbol Sahası Düzenleme	Akçay Mahallesi
Akçay Fevziye Revan Su Fabrikası Önü	Akçay Mahallesi
Orta 12 Sokak	Akçay Mahallesi
Akçay Orta 6 Sokak	Akçay Mahallesi
Doğalgaz Kesiklerine	Balkaya Mahallesi
Balkaya 1 Caddesi - Muhtarlık Karşısı	Balkaya Mahallesi
Balkaya 1 Caddesinin Sonu	Balkaya Mahallesi
Balkaya Sokak No:62/3 - 103 Ada 4 Parsel	Balkaya Mahallesi
Çiçekçiler Caddesi	Çayıçi Mahallesi

SOKAK / CADDE / YER	MAHALLE
Meşelik Caddesi	Çayıçi Mahallesi
Meşelik Caddesi - Menekşe	Çayıçi Mahallesi
Kestanelik Mevkii 106 Ada 3 Parsel	Fevziye Mahallesi
110 Ada 6 Parsel	Fevziye Mahallesi
Dereköy Mevkii	Fevziye Mahallesi
Fevziye Sokak	Fevziye Mahallesi
Fevziye 2 Sokak	Fevziye Mahallesi
Merkez Sokak	Gazipaşa Mahallesi
Santral Sokak	Gazipaşa Mahallesi
Vanilya Sokak No:12	Gazipaşa Mahallesi
Gazipaşa Cami İle Dere Arasındaki Yol	Gazipaşa Mahallesi
Yedigöz Caddesi	Gazipaşa Mahallesi
Demirci Caddesi	Gazipaşa Mahallesi
Karaca Sokak	Gazipaşa Mahallesi
Gazipaşa Caddesi	Gazipaşa Mahallesi
Aslanoğlu Caddesi	Gazipaşa Mahallesi
Soya Sokak 228/13	Göl Mahallesi
Sudenaz Sitesi	Göl Mahallesi
1506 Sokak	Göl Mahallesi
Begonya Sokak	Göl Mahallesi
Şayan Sokak	Göl Mahallesi
Işıklar Caddesi	Göl Mahallesi
Çavdar Sokak	Göl Mahallesi
Şahan Sokak	Göl Mahallesi
Akçay Villaları Önü	Göl Mahallesi
Dsi Köprü - Işıklar Caddesi	Göl Mahallesi
Hercal Sokak	Göl Mahallesi
Rüzgar Sokak	Göl Mahallesi
1512 Sokak	Göl Mahallesi
4013 Sokak	Göl Mahallesi
İnönü Caddesi	Göl Mahallesi
Fevzi Çakmak Caddesi - Sudenaz Önü	Göl Mahallesi
Dr. Akçakıl Sokağı	Göl Mahallesi
Karaçalı Sokak	Göl Mahallesi
Damla Sokak	Göl Mahallesi
Harmanlık Caddesi	Göl Mahallesi
1501 Sokak	Göl Mahallesi

SOKAK / CADDE / YER	MAHALLE
Fevzi Çakmak Caddesi	Göl Mahallesi
1508 Sokak	Göl Mahallesi
Seyidoğlu Sokak	Göl Mahallesi
Kasımpatı Sokak	Göl Mahallesi
Seyfi Polat Caddesi	Göl Mahallesi
1272 Ada 6 Parsel	Güldibi Mahallesi
Emil Sokak	Güldibi Mahallesi
Endüstri Sokak	Güldibi Mahallesi
Musadere Caddesi	Güldibi Mahallesi
Güldibi Caddesi	Güldibi Mahallesi
Saray Caddesi	Güldibi Mahallesi
Gülistan Caddesi	Güldibi Mahallesi
Sinan Sokak	Güldibi Mahallesi
Harmanlık 1 Sokak	Hacımercan Mahallesi
Hacımercan Mahallesi Stadın Arkası	Hacımercan Mahallesi
Sakarya Caddesi	Hacımercan Mahallesi
Kudüs Caddesi	Hacımercan Mahallesi
Eski Adapazarı Yolu	Hacımercan Mahallesi
Muhtarlık	Hacımercan Mahallesi
Harmanlık 1 Sokak	Hacımercan Mahallesi
Çamlık Rampası	Hacımercan Mahallesi
İkramiye Cami	İkramiye Mahallesi
Kösemem Sokak	İlmiye Mahallesi
İlmiye Caddesi	İlmiye Mahallesi
Çimen 1 Sokak	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
Sarıçam Sokak	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
Ardınç Sokak	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
Yaman Caddesi	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
Meşeli Sokak	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
İstasyon 3 Caddesi	Kırkpınar Hasanpaşa Mahallesi
Melih Kibar Sahil Yolu Caddesi - Festival Ve Fuar Alanı	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Durak Sokak (Pir Villaları Önü)	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Bağdat Caddesi	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Fevzi Çakmak 2 Caddesi	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Yasemen Sokak	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Bağdat Caddesi	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi
Sakarya 2 Sokak	Kırkpınar Soğuksu Mahallesi

SOKAK / CADDE / YER	MAHALLE
Sümbül Sokak	Kırkpınar Tepebaşı Mahallesi
Koşudüzü	Kırkpınar Tepebaşı Mahallesi
Büyükdere Caddesi	Kırkpınar Tepebaşı Mahallesi
Karadeniz Caddesi	Kurtköy Dibektaş Mahallesi
Defne Sokak	Kurtköy Dibektaş Mahallesi
Gençağa Caddesi	Kurtköy Dibektaş Mahallesi
Konak Sokak	Kurtköy Dibektaş Mahallesi
Karadeniz Caddesi - Yol Kenarı	Kurtköy Dibektaş Mahallesi
Dibektaş Yolu No:21	Kurtköy Fatih Mahallesi
Sıla Sokak	Kurtköy Fatih Mahallesi
Portakal Çiçeği Caddesi	Kurtköy Yavuzselim Mahallesi
Koşusahası Sokak	Kurtköy Yavuzselim Mahallesi
Eski Bağdat Caddesi	Kurtköy Yavuzselim Mahallesi
Hız Ömer Cami	Kuruçeşme Mahallesi
Ünlüce Caddesi	Kuruçeşme Mahallesi
Kahraman Sokak	Kuruçeşme Mahallesi
4003 Sokak	Kuruçeşme Mahallesi
3309 Sokak	Kuruçeşme Mahallesi
Engin Sokak	Mahmudiye Mahallesi
Ceylan 1 Sokak	Mahmudiye Mahallesi
Memnuniye Sokak	Memnuniye Mahallesi
Birinci Sokak	Memnuniye Mahallesi
Memnuniye - Nailiye Bağlantı Yolu	Memnuniye Mahallesi
Memioğlu Sokak	Nailiye Mahallesi
Kayadibi Caddesi	Nailiye Mahallesi
Köyiçi 1 Sokak	Nailiye Mahallesi
Nailiye Caddesi	Nailiye Mahallesi
Nailiye - Balkaya Arası	Nailiye Mahallesi
İpekyolu Caddesi No:30	Rüstempaşa Mahallesi
Kadir Efendi Caddesi	Rüstempaşa Mahallesi
Kastarcı Sokak Ve Tomurcuk Sokak	Rüstempaşa Mahallesi
Eker Sokak - Sekman Arkası	Rüstempaşa Mahallesi
Mimar Sinan Caddesi	Rüstempaşa Mahallesi
Sahil Caddesi	Rüstempaşa Mahallesi
Paşaköy Sitesi Yan Yol	Rüstempaşa Mahallesi
Kırma Sokak Ve Yaman Sokak	Rüstempaşa Mahallesi
Mine Sokak	Rüstempaşa Mahallesi

SOKAK / CADDE / YER	MAHALLE
Mehter Caddesi	Rüstempaşa Mahallesi
Polat 5 Caddesi	Şükriye Mahallesi
Dereköy Mahallesi	Şükriye Mahallesi
Şükrü Efendi Caddesi	Şükriye Mahallesi
Pusula Sokak	Şükriye Mahallesi
Şükrü Efendi Caddesi	Şükriye Mahallesi
Polat 1 Caddesi	Şükriye Mahallesi
Yılmaz 1 Caddesi	Şükriye Mahallesi
Köydışı Sokak No:32	Uzunkum Mahallesi
Sakarya 7 Sokak	Uzunkum Mahallesi
Sakarya 9 Sokak	Uzunkum Mahallesi
Köyiçi 1 Sokak	Uzunkum Mahallesi
Sakarya 2 Sokak	Uzunkum Mahallesi
Sakarya 4 Caddesi	Uzunkum Mahallesi
Kurtuluş Caddesi	Ünlüce Mahallesi
Ada Sokak	Ünlüce Mahallesi
4003-4004 Sokak	Ünlüce Mahallesi
4002 Sokak - Göl Mahallesi Bağlantı	Ünlüce Mahallesi
Aydınlar Yokuşu Caddesi	Ünlüce Mahallesi
Safran Sokak	Ünlüce Mahallesi
Ünlüce Caddesi Yol Kenarı	Ünlüce Mahallesi
525 Ada 61 Parsel	Ünlüce Mahallesi
4011 Sokak	Ünlüce Mahallesi
4001 Sokak	Ünlüce Mahallesi
Orta 8 Sokak	Yanık Mahallesi
Hayvan Barınağı	Yanık Mahallesi
İzmit Caddesi	Yanık Mahallesi
Lekoşe Sokak	Yanık Mahallesi
Krallar Sokağı	Yanık Mahallesi
Portakal Çiçeği Caddesi	Yanık Mahallesi
Kavlanlık Sokak	Yanık Mahallesi
Çatalkaya Vadisi	Yanık Mahallesi
Lefkoşa 3 Sokak	Yanık Mahallesi
Seyfi Polat Caddesi	Yenimahalle Mahallesi
Gonca Bahar Sokak	Yenimahalle Mahallesi
Güllü Bahçe Sokak	Yenimahalle Mahallesi



## Kaynakhane

Kaynakhane kademesinde 950 adet iş tamamlandı,  
ilçe geneli mazgal onarımları,  
ilçe geneli gerekli olan caddelere sokaklara yeni mazgal yapımı ve montajı,  
ilçe geneli kamusal alanlarda tehlike arz eden kaynak işlerinin yapımı,  
ilçe geneli park tadilatları yapıldı.



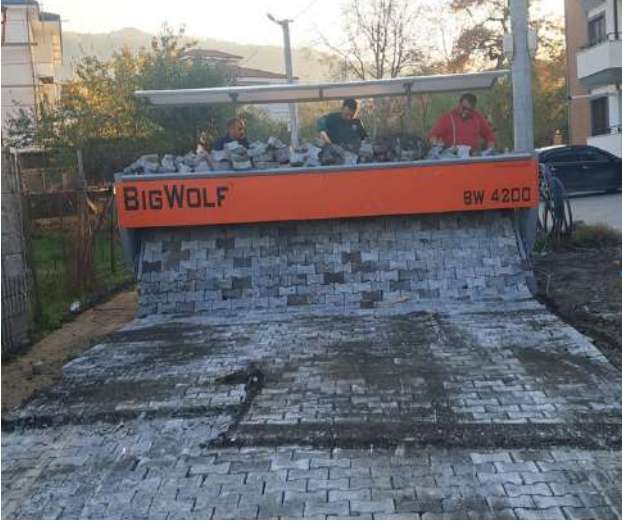
## Marangozhane

Marangozhane kademesinde 250 adet iş tamamlandı.  
ilçe geneli parklara bank, kamelya yapımı,  
ilçe geneli okullara bank yapımı,  
ilçe geneli camilere sundurma yapımı,  
Belediye hizmet binamıza ve belediye alanındaki sosyal tesislere kapı, dolap ,masa onarımı ve yeniden yapımı sağlandı.  
ilçe geneli marangozluk tadilat çalışmaları yapıldı.



## Parke Yama Ve Parke Yol

İlçe genelinde 10.438 m2 parke yama çalışmasına ulaşıldı.  
3562 m2 seri parke yol çalışması yapıldı



## Boyahane

İlçe geneli parkların duvarların boyaması yapıldı.  
İlçe geneli okulların boyaması yapıldı.  
İlçe geneli resmi kurumların ihtiyaç doğrultusuna boyaması yapıldı.  
Belediye hizmet binamıza ve belediye alanındaki sosyal tesislere boya bakımları yapıldı.  
İlçe geneli altgeçitlerin boyaması yapıldı.  
İlçe geneli yol uyarıcı çizgi boyaması yapıldı.  
İlçe geneli 255 kalem boyahane iş yapıldı.









# İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

# Amaç, Kapsam ve Tanımlar

## Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğe gelen resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak, birim sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek.
- Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki, ruhsat evrakları, vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak.
- Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın girişinin yapılarak ilgili şefliğe sevkini sağlamak,
- Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- İşlem dosyaları ve projelerin taranarak fiziksel ortamdan dijital arşiv ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlemek.
- Müdürlük adına bütçenin hazırlanması, yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planın dönemsel izleme raporlarının hazırlanması ve personel performans ölçüm raporlarının hazırlanması,
- Harcama yetkilisince satın alma, kiralama gibi ihalelere ilişkin evrakların düzenlenmesini ve takibini yapmak,

Kalem ve Arşiv Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## Yapı Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Yapı Kontrol Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları görevleri şunlardır;

- Sapanca Belediyesi sınırları içerisinde ruhsatsız yapılar ile yapı ruhsatı onaylanan inşai faaliyetlerin ve iskanlı yapıların denetimini yapmak,
- Ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmaların durdurularak, Belediye Encümenine sevk işlemlerinin yapılması, mühür fek işlemlerin yapılması, imar kirliliğinden dolayı ilgilileri hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulması, kaçak kısımların altyapı hizmetlerinden faydalanılmaması için ilgili kurumlara ihbar işlemlerinin yapılması için gereken yazışmaları yapmak,
- Belediye Encümenince alınan yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Yapı Denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,
- Binaların İmar Kanunu, Sakarya İmar Yönetmeliği ve Yapı Denetim Yönetmeliği doğrultusunda inşai faaliyetlerin denetimlerinin yapılması, projesine uygun yapılara gerekli belgelerin temin edilmesi halinde hakediş, iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,
- İskan aşamasındaki binaların mimari açıdan uygunluğunu gösteren sığınak raporu ve bina yangın yönetmeliğine uygunluk raporu düzenlemek.
- Ruhsat tarihinden itibaren beş yılı aşan binaların kat irtifakını tesis etmek.
- Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
- Mahkemelerde talep edilen mimari proje, imar işlem dosyası ve şefliği ilgilendiren hususlardaki bilgi belge teminini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde tehlike arz eden ve statik açıdan incelenmesi gereken yapılarla ilgili müracaatlara mahallinde tetkik yapılarak gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak (tebligat işlemleri ve mahallinde tespit tutanağı),
- Statik açıdan tehlike arz eden yapılarda can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından öncelikli müdahale edilmesi gereken durumlarda yapı risk durumu tespiti için Riskli Yapılar Şefliğine göndermek,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerine göre Sapanca İlçesinde yer alan tehlikeli binalar ile ilgili inceleme yaparak gereği için rapor tutmak,

Yapı Kontrol Şefliği yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## Proje Tasdik ve Ruhsat Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- Mimari Avan, Uygulama Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi Tesisat ve Isı Yalıtım, Mekanik ve Asansör Uygulama projeleri ile bunların tadilat ve yenileme projelerini 3194 sayılı İmar Kanununa, yürürlükteki yasalara ve genelgelere, ilgili yönetmeliklere ve mer'i imar planı notlarına uygun olarak işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,
- Projesi sunulan parselle ilgili gerekli görülen durumlarda incelemeler yapmak, rapor düzenlenerek, bu rapor göz önünde

- bulundurularak projeyi incelemek,  
c) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek,  
d) Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,  
e) Statik projeleri, Jeolojik rapor (Zemin Etüdü) doğrultusunda tetkik etmek,  
f) Yapı ruhsatı başvurularını işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,  
g) Yapı, kullanım ve içerik açısından mimari estetik komisyonunca incelenmesi gereken projelerin incelenmek üzere komisyona havalesini yapmak,  
h) Mahkemelerce şefliği ilgilendiren hususlardaki bilgi belge teminini sağlamak,  
i) Avan Projesi onaylanan parsellerin uygulama projelerinin dijital olarak taranıp SASKİ onayı için sisteme aktarılmasını sağlamak,  
j) İskan aşamasındaki binalara tesisat uygunluk raporu, gerekli görülen durumlarda tesisat açısından sığınak raporu ve bina yangın yönetmeliğine uygunluk raporu düzenlemek.

Proje Ruhsat Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Harita Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

- a) İlgili kanun, yönetmelik ve imar planları çerçevesinde meri mevzuata uygun imar durumu, inşaat istikamet rolövesi ve kot kesit belgelerini düzenlemek,  
b) Vatandaş başvurusu ile gelen şifahi ve yazılı imar durumu talepleri hakkında bilgi vermek,  
c) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri uygulamalarına yönelik (yola-yeşil alana terk, ihdas, tevhit, ifraz, hibe, irtifak hakkı gereken durumlarda) işlemleri yapmak ve Encümen teklif folyelerini hazırlamak,  
d) Kurum içi gelen harita ölçümlerini, koordinat dönüşümü, aplikasyon(yer belirleme) işlerini yürütmek,  
e) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre arazi ve arsa düzenlemesi yapmak veya yaptırmak,  
f) Mahkemelerce şefliği ilgilendiren hususlarda talep edilen bilgi belge teminini sağlamak,  
g) İmar uygulaması sonucu tescil edilen parsellerin müstakil tapularını mülkiyet sahiplerine dağıtmak, h) Mevcut hâlihazır haritaların güncelliğini sağlamak,  
i) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

Harita Şefliği yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,  
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,  
c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,  
d) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,  
e) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,  
f) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,  
g) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,  
h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,  
i) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.  
j) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,  
k) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını

sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

#### **İmar ve Şehircilik Müdürü'nün yetkileri aşağıdaki gibidir:**

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Birim görevlerinin yerine getirilmesi için personel arasından iş bölümü ve dağıtımını yapar,
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:**

- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Birim sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak kontrol ve takip eder,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
- d) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- e) Belediyemizin imar çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşleri Müdürlüğünün yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- h) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- i) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- j) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- k) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

#### **Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;**

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) Belediyenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Sapanca belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

#### **İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde

yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,

f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,

g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.

ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

### Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Sapanca Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

### İMAR DURUMLARI

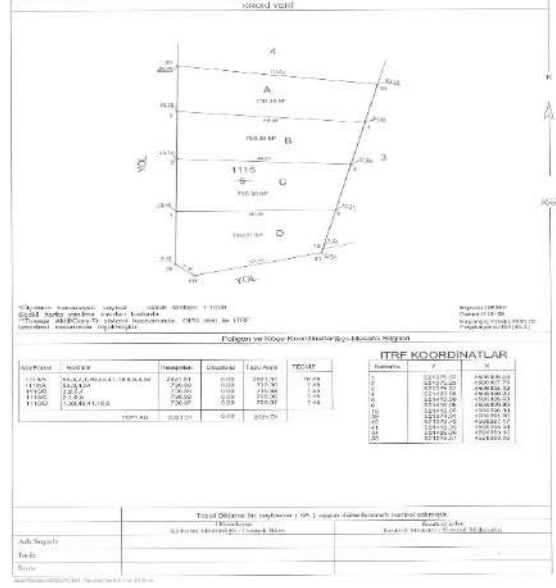
Vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda sayısal ortamda bulunan imar planı, halihazır harita ve kadastral verilerden parsellerin, plan hükümleri ve imar yönetmeliğine göre imar durumları hazırlanmaktadır.

2025 yılında resmi kurum ve vatandaş talebiyle toplam 433 adet imar durumu hazırlanmış olup 384.250,00 TL harc tahsil edilmiştir.



## İMAR UYGULAMALARI

2025 yılı itibari ile 219 adet imar uygulaması (ifraz, tevhit, yola terk, ihdas, şerh) tescil talebi belediye encümenine sunulmuş olup, toplam 11.068.812,00 TL. harç tahsil edilmiştir.



**YAPI RUHSATI**

Form contains fields for applicant information, project details, and official approvals. It includes a large blue stamp and several handwritten signatures.

## YAPI RUHSAT BİLGİLER

2025 yılı itibari ile müdürlüğümüzce toplam 461 adet yapı ruhsatı verilmiştir. Toplam 43.790.508,50 TL harç tahsil edilmiştir.

## YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ BİLGİLERİ

2025 yılı itibari ile müdürlüğümüzce toplam 670 adet yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.

Toplam 15.913.998,33 TL harç tahsil edilmiştir.

**YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ**

Form contains fields for applicant information, project details, and official approvals. It includes a large blue stamp and several handwritten signatures.



## CİNS DEĞİŞİKLİĞİ BİLGİSİ

2025 Yılı itibari ile müdürlüğümüze vatandaşların talebi üzerine 87 adet cins değişikliği 30 adet ittifak dosyası 54 adet mülkiyet dosyası düzenlenmiştir.

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

NO	ADRESİ	YOL	YOL	YOL
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...</			





# İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün organizasyon yapısı; müdür, birim sorumlusu, şef, amir, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, geçici işçi, şirket işçi statüsünden oluşur.

Müdürlük iç organizasyon yapısının teşkili, Müdürün teklifi ve Başkan Onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

## Müdürlüğün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak.
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, etkili ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak.
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kuruma personel alımına ilişkin süreçleri yönetmek.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## Personel Özlük İşleri

Personel Özlük İşleri Birimi tarafından yürütülecek hizmetler şunlardır;

- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak, göreve başlama işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihleri takip etmek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek.
- Memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
- Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, özlük dosyasında bulunması gereken evrakların konu ve içeriklerine göre arşivlenmesi ve muhafazasını sağlamak.
- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği Askerlik süresi) işlemlerini yapmak.
- İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması vb.) temin edilerek atamasını ve yasal süre içerisinde internet ortamında işe giriş bildirimini yapmak.
- Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek.
- Memur Mal Bildirim Formu (memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi ve Mal Bildirimi Karşılaştırma Komisyonunu kurmak.
- Hizmet yıllarını tamamlayarak emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri ile ilgili tüm evrakların HİTAP'a yüklenerek emeklilik işlemlerini yapmak.
- Açıktan atama, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Norm kadro çerçevesinde derece değişikliği, unvan değişikliği kadro iptali gibi değişikliklerin yazışmalarını yaparak Belediye Meclisine sunmak.
- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı E-uygulama kadro modülü sistemi üzerinden tüm kadrolu (işçi-memur) personelin sisteme yüklemek ve kadro bilgilerinin 3 aylık periyotlarda güncellemek.
- Memur personele ait yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanıp onaylandıktan sonra Kaymakamlık

kanalıyla Valilik Makamının onayına sunmak.

k) Talepleri üzerine 1.-3. Dereceli kadrolarda bulunan memurların yeşil pasaport işlemlerini yapmak.

l) 5393 sayılı kanununun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personele ilişkin yazışmaları yapmak ve ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunmak, sözleşmeleri hazırlayarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek.

m) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro ve görev yeri değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak.

n) Engelli işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirmek.

o) Sağlık raporu alan işçi personelin iş görmezlik sürelerinin yasal süresi içerisinde SGK sistemine işlemek.

ö) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin göndermek.

p) Toplu İş sözleşmesinin görüşmelerine katılarak bilgi vermek.

r) Memur ve İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlemek.

s) Müdürlüklerden gelen yıllık izin, mazeret izni, sosyal izinler, rapor ve ücretsiz izinlerin kontrollerini yaparak sisteme işlemek.

ş) Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplayarak onaya sunmak ve ödeme emri ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

t) Sendikalarla ilgili yazışmaları yapmak.

u) Personelin Belediyemiz aleyhine açtığı davalarla ilgili, ilgili mahkemeler ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak göndermek.

ü) BİMER ve CİMER'den gelen dilekçelerin yasal süresi içinde cevap yazılarını yazmak.

## **Bordro**

Bordro Birimi tarafından yürütülecek hizmetler şunlardır;

a) Kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli personel maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak.

b) Meclis ve Encümen üyeleri huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.

c) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.

ç) İşçi, memur ve sözleşmeli memur personelin maaşları üzerine konulan haciz işlemlerine cevap yazmak ve kesintilerini takip etmek.

d) Toplu-İş sözleşmesinden doğan maaş farklarını hesaplayarak, SGK'ya ek prim hizmet belgelerini düzenlemek.

e) Her ay emekli keseneklerini internet ortamında Emekli Sandığına (e-bildirge) gönderme işlemi yapmak.

f) Her ay aylık primlerin internet ortamında SGK'ya (e-bildirge) gönderme işlemi yapmak.

g) İşe iade davalarını kazanan ve mahkemelerce verilen geriye dönük maaş ödemesi kararlarına istinaden maaşları hazırlamak ve SGK kesintilerine ait ek bildirimleri yapmak.

ğ) SAPAŞ A.Ş.'de "İşçi" statüsünde çalışan personelin özlük dosyasına ait iş ve işlemleri yapmak.

h) SAPAŞ A.Ş.'de işçi statüsünde çalışan personelin SAPAŞ A.Ş tarafından hazırlanan maaş ödemeye esas belgelerin kontrolünü yapmak ve ödeme emri belgesini düzenlemek.

ı) SAPAŞ A.Ş.'de işçi statüsünde çalışan personelin işten çıkarılması durumunda kıdem tazminatı hesaplamalarını yaparak ödeme tahakkuklarını hazırlamak.

## **Eğitim**

Eğitim Birimi tarafından yürütülecek hizmetler şunlardır;

a) Hizmet içi eğitimlerin beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için belirlenen eğitim politikası çerçevesinde diğer birimlerden gelen eğitim talepleri ve mevcut veriler göz önünde bulundurularak hazırlama ve Başkanın onayı ile yürürlüğe giren Yıllık Eğitim Planı çerçevesinde eğitimlerin verilmesini sağlamak,

b) Eğitimin düzenlendiği ortam ile ilgili her türlü hazırlığı (cihazların, oturma düzeninin sağlanması ve diğer ihtiyaçların giderilmesi) temin etmek.

c) Müdürlük tarafından Yıllık Eğitim Planı gereği yapılması gereken eğitimin yeri, tarih ve saati eğitime katılacak birimlere yazı ile bildirmek ve otomasyon programının Günlük Duyurular kısmından ilan etmek.

ç) Belediye içi eğitimlerde, eğitim sonunda Eğitim Katılım Formunun eğitime katılanlar ile eğitimi veren kişi veya kuruluş tarafından doldurularak imzalanmasını sağlamak.

d) Belediye içi eğitimlerde eğitim sonunda Eğitim Değerlendirme Formunun eğitime katılanlar tarafından doldurulmasını sağlamak ve formdaki sorulara verilen cevaplara göre eğitimin değerlendirilmesini yapmak çıkan sonuçların Eğitim Sonu

Genel Değerlendirme Formu ile takibini yapmak.

- e) Eğitimlere katılan personelin, özlük dosyasına katıldıkları eğitim bilgilerini işleyerek kayıt altına almak.
- f) Personele yönelik motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel programların planlamasını yapmak, organizasyona ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
- g) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi için yılda bir kez Çalışan Memnuniyeti Anketi düzenlemek, analiz ve ölçüm sonuçlarını üst yönetime bildirmek, yapılacak faaliyetlerin tespitini idareye sunmak.
- ğ) Müdürlüklerden bildirilen stajyer öğrenci talepleri doğrultusunda; Belediyemizde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını değerlendirerek kabul edilenlerin bölümlerine göre uygun müdürlüklere yönlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- h) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık periyotlardaki faaliyet rapor ve sunumlarını hazırlamak.
- ı) Çalışanların tanınması, takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili prosedürler geliştirmek ve kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
- i) "Öneri Değerlendirme Kurulu" tarafından uygun görülen önerilerin ve bunların uygulama durumlarını üst yönetime raporlamaktır.

## **İstihdam**

İstihdam Birimi tarafından yürütülecek hizmetler şunlardır;

- a) İş-Kur ile protokol yapmak ve güncellemek.
- b) Dış kurum ve kuruluşlara ziyarette bulunularak İstihdam Birimi'nin ve İş-Kur ile yapılan protokolü tanıtmak.
- c) İnsan Kaynakları İhtiyaç ve İstek Formu ile yıl içerisinde öngörülemeyen personel ihtiyaçlarının ilgili Müdürlüklerden talep edilmesini sağlamak.
- ç) Uygun pozisyonlar için personel aramak üzere gerekli çalışmaları yapmak aday kişilerle yapılacak mülakatları organize etmek.
- d) Dış kurum ve kuruluşlardan eleman ihtiyaçları ile ilgili talepleri toplamak.
- e) Dış kurum ve kuruluşlardan toplanan eleman ihtiyaçları taleplerinin ilgili ortama kayıt etmek ve ilan etmek.
- f) Vatandaşlardan iş başvurularını almak ve CV havuzuna kayıt etmek.
- g) Belediye içerisinde istihdam edilmesi olası kişilerin ilgili süreçler içerisinde değerlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Vatandaşın ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek (gerekirse ön mülakat, sınav, grup bazlı mülakat yapılması).
- h) İş başvurusu yapan vatandaşların CV'leri ile eleman arayan kurum ve kuruluşların beklentilerini beraberce değerlendirerek gerekirse mesleki kursların açılması amacıyla ilgili Müdürlüklerle işbirliği yapmak.
- ı) İşe alım süreçlerinde, mülakat dışında, gerektiğinde yazılı ve sözlü sınav, vaka yönetimi, kişilik envanteri gibi diğer çalışmaları belirlemek ve uygulamak.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü belediye organizasyon şemasında bağlı olduğu yöneticiye karşı sorumlu olup;

- a) Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini, bilgilendirir ve eğitir.
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.
- ç) Mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Müdürlüğünün görev alanı kapsamında; stratejik planın, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlar.
- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlar.
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlar.
- g) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder, personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

# Mevcut Durum Raporu

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 01.08.2024 tarihinden itibaren aktif hale getirilmiş olarak Birim Müdürlüğü haline gelmiştir. Birimimiz 1 Müdür ve 3 Personelden oluşmaktadır.

Sapanca Belediye Başkanlığı bünyesinde 2025 yılı sonu itibariyle 1 Belediye Başkanı, 1 Belediye Başkan Yardımcısı, 52 Memur, 53 İşçi ve 8 Sözleşmeli Memur statüsünde olmak üzere toplam 115 personel hizmet vermektedir.

## MAAŞ VE DİĞER ÖDEMELERE İLİŞKİN TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesine girilmiştir. Encümen ve Meclis Huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmış, çeşitli sebeplerden ötürü görevlendirilen personelin harcırah tahakkukları yapılmıştır. Memur personele yönelik imzalanan sosyal denge sözleşmesine bağlı olarak sosyal denge ödemelerinin tahakkukları yapılarak düzenli olarak her ay ödenmesi sağlanmıştır. 2025 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyelerinin tahakkuk işlemleri zamanında yapılarak ödemelerin yapılması sağlanmıştır.

## PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

2025 yılında 2 memur personelimiz nakil, 3 memur personelimiz emekli, 12 işçi personelimiz emekli, 1 Sözleşmeli personelimiz kendi istekleri ile emeklilik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Terfi, intibak, kadro değişikliği, izin, hastalık raporu, vb. personel özlük işlemleri düzenli olarak takip edilerek herhangi bir aksaklık veya gecikmeye meydan verilmeden zamanında yapılmıştır.

## PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

Birçok farklı eğitim ve toplantılar düzenlemiştir. İllkyardım ve yangın söndürme gibi temel farkındalık eğitimleri verilmiştir. Personele bilgi, beceri geliştirme eğitimi, seminer ve farkındalık günleri organize edilmiştir.

## STAJ İŞLEMLERİ

2025 yılında aktif olarak 20 üniversite ve 16 lise öğrencilerini staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini uygulama imkânı sağlanmıştır.

## PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ (PDKS)

Belediye Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelimizin mesai saatlerine riayetlerinin, giriş ve çıkışlarının sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla, belediyemizin bütün hizmet birimlerinde Personel Devam Takip Sistemi düzenli olarak uygulanmıştır. Mesai saatlerine riayet etmeyen personel tespit edilerek gerekli idari işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

## EVRAK İŞLEMLERİ

2025 yılında Müdürlüğümüze gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

## DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİ

Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin, görev ve sorumluluklarını mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlamak, çalışma disiplinini ve kurum içi düzeni korumak amacıyla Disiplin Kurulu faaliyetlerini sürdürmüştür.

Disiplin Kurulu tarafından;

Her ay düzenli şekilde toplanılması sağlanmış,

Personelin disiplinle ilgili fiil ve davranışları değerlendirilmiş,

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli inceleme ve değerlendirmeler yapılmış,

Savunma süreçleri işletilerek kararlar alınmış,

Alınan kararlar ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmiştir.

Disiplin işlemleri, hukuka uygunluk, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri gözetilerek yürütülmüş; kurum içi düzenin sağlanmasına ve

hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesine katkı sağlanmıştır.

### **MEMUR - İŞÇİ - SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ**

Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri  
Memur Terfi ve İntibak İşlemleri  
Memur Nakil ve Açıkta Atama İşlemleri  
Vekâlet İşlemleri  
Görevlendirme İşlemleri  
Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri Mahkeme Kararları (Personele İlişkin)  
Yeşil Pasaport İşlemleri  
İşçi Özlük İşlemleri  
İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri  
Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri  
Memur Özlük İşlemleri  
İSG sistemine çalışanların işlenmesi ve aylık kontrollerin yapılması

### **MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ**

Memur Maaş ve Sosyal Denge Tahakkuk İşlemleri  
İşçi Maaş ve Mesai Tahakkuk İşlemleri  
Komisyon Tahakkuk İşlemleri  
Memur-İşçi İcra Takip ve İşlemleri  
Kıdem ve İhbar Tazminatı Tahakkuk İşlemleri  
Memur-İşçi Yolluk - Harcırah İşlemleri

### **TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI**

İşçi Toplu Sözleşme İşlemleri  
Memur Sosyal Denge Sözleşmesi İşlemleri

### **PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ**

Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması  
Yıllık izinlerin planlı kullanılmasının sağlanması,  
Günlük ve acil izinlerin açıklamaları ile işlenmesi,  
Aylık olarak sağlık raporlarının kontrolünün sağlanması,



# Kültür Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kültür, sanat, eğitim ve sosyal gelişim alanlarında yürüttüğü faaliyetleri planlamak, uygulamak ve koordine etmekle görevli müdürlüktür. İlçe genelinde kültürel yaşamın geliştirilmesi, sanatsal faaliyetlerin desteklenmesi, toplumun her kesimine yönelik etkinliklerin artırılması ve kültürel değerlerin korunarak gelecek nesillere aktarılması amacıyla çalışmalar yürütür.

## 1.Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler

- İlçe genelinde konser, tiyatro, sinema gösterimi, söyleşi, sergi ve çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenir.
- Belediye bünyesinde yapılan kültürel etkinliklerde sahne, alan düzeni ve organizasyon süreçleri yürütülür.

## 2.Çocuk ve Gençlere Yönelik Faaliyetler

- Çocuklara yönelik atölyeler, sinema, seminerler ve sosyal etkinlik programları hazırlanır.
- Halkımız için sosyal ve kültürel projeler geliştirir.
- Halk eğitim merkezleri, açtıkları kurslar aracılığıyla vatandaşlara çeşitli alanlarda eğitim hizmetleri sunar.

## 3.Özel Gün ve Etkinliklerin Organize Edilmesi

- Resmî günler, millî bayramlar ve anma programlarına yönelik etkinlik planlamaları yapılır.
- Geleneksel şenliklerin ve festivallerin organizasyonunu gerçekleştirir.

## 4.Belediyeye Ait Kültürel Alanların Yönetimi

- Açık hava tiyatroları, kültür merkezleri, sergi salonları ve kütüphanelerin işletilmesini sağlar.
- Bu alanların etkin kullanımı için planlamalar yapar ve kiralama süreçlerini yürütür.

## 5.Tarihi ve Kültürel Mirasın Korunması

- Sapanca'nın tarihî ve kültürel değerlerinin korunması ve yaşatılmasına yönelik çalışmalar yürütülür.
- İlçenin kültürel kimliğini güçlendirecek etkinlik ve programlara destek sağlar.

## Faaliyetlerimiz

### 1 Mayıs Programı

1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü kapsamında, belediyemiz tarafından personelimize yönelik olarak Fen İşleri Müdürlüğü Garaj Alanı'nda yemek organizasyonu düzenlenmiştir.

Gerçekleştirilen program ile kurumumuzun farklı birimlerinde özveriyle görev yapan personelimizin bir araya gelmesi sağlanmış, birlik, beraberlik ve dayanışma duygularının pekiştirilmesine katkıda bulunulmuştur.

Organizasyon kapsamında ayrıca, belediye personelimizin görevleri esnasında çekilmiş fotoğraflarından oluşan bir sergi alanı oluşturulmuştur. Söz konusu sergi ile çalışanlarımızın sahadaki emek ve gayretlerinin görünür kılınması, kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirilmesi ve kamu hizmetlerinin arka planındaki özverili çalışmaların vurgulanması amaçlanmıştır.



### Dr. Serhan Yılmaz Yapay Zekâ Söyleşisi

Dr. Serhan Yılmaz'ın katılımıyla "Yapay Zekâ ve Geleceğin Meslekleri" konulu bir söyleşi programı düzenlenmiştir.

Program kapsamında yapay zekâ teknolojilerinin gelişim süreci, turizm başta olmak üzere farklı sektörlerde kullanım alanları, veri analitiği, dijital dönüşüm ve iş gücü piyasasına etkileri ele alınmıştır. Öğrencilerin yoğun ilgi gösterdiği etkinlikte, yapay zekânın mesleki yetkinliklere etkisi ve gelecekte ihtiyaç duyulacak beceriler üzerine değerlendirmelerde bulunulmuş; soru-cevap bölümü ile interaktif bir ortam sağlanmıştır.



## Sebze Fidesi Dağıtımı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin katkılarıyla temin edilen sebze fideleri, Sapanca Belediyesi tarafından kapalı pazar yerinde kurulan stantta vatandaşlara ücretsiz olarak ulaştırılmıştır. Bu faaliyetle birlikte sürdürülebilir tarımın desteklenmesi, çevre bilincinin artırılması ve vatandaşların kendi sebzelerini yetiştirmeye teşvik edilmesi amaçlanmıştır.



## İstanbul İşitme Engelliler Derneği Ziyareti - Rehberlik ve Gezi Programı

İstanbul'dan ilçemize gelen İşitme Engelliler Derneği üyelerine yönelik olarak Sapanca Belediyesi tarafından rehberlik ve koordinasyon desteği sağlanmıştır. Ziyaret kapsamında misafirlerin Sapanca'da keyifli ve verimli vakit geçirmesi amacıyla planlı bir program oluşturulmuştur.

Program çerçevesinde Sapanca'nın doğal ve turistik noktalarını tanıtmak amacıyla gezi faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Gezi rotasında Kırkpınar Sahil gibi ilçemizin öne çıkan gezilecek alanları ziyaret edilmiş, misafirlere bölge hakkında bilgilendirme yapılarak rehberlik edilmiştir.



#### 4 Ekim Hayvan Hakları Günü

4 Ekim Hayvan Hakları Günü kapsamında, Sapanca Belediyesi tarafından belediye hizmet binası bahçesinde çocuklara yönelik farkındalık etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik ile çocuklarda hayvan sevgisi ve hayvan hakları bilincinin erken yaşta geliştirilmesi amaçlanmıştır.

Etkinlik alanında çocuklar için yüz boyama, hayvan temalı maske yapımı, hayvanlar için kulübe yapım atölyesi ve hayvan temalı çıkartmalarla çerçeve süsleme atölyesi gibi çeşitli yaratıcı ve eğitici atölye çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Etkinlik süresince çocuklara patlamış mısır ikramı yapılmış; ayrıca balon ve kitap ayracı hediye edilmiştir.

Program kapsamında Sapanca Belediyesi Hayvan Barınağı'ndan getirilen kedi ve köpekler, veteriner hekim eşliğinde çocuklarla buluşturulmuş; çocukların hayvanlarla güvenli bir şekilde vakit geçirmeleri ve onları sevme imkânı sağlanmıştır. Etkinlik alanında kurulan fotoğraf çekim köşesinde çocuklar ve aileleri için hatıra fotoğrafları çekilmiştir.



#### 5 Mayıs Hıdırellez Şenliği

5 Mayıs Hıdırellez Şenliği kapsamında, Sapanca Sahil İnsan Hakları Parkı'nda geniş katımlı bir etkinlik programı düzenlenmiştir.

Etkinlik alanı, Hıdırellez geleneğine uygun şekilde süslenmiş; baharın gelişini simgeleyen renkli dekorlar ve tematik düzenlemeler ile görsel bir atmosfer oluşturulmuştur. Program kapsamında vatandaşlarımızın dileklerini iletebilmeleri amacıyla dilek ağaçları kurulmuş, geleneksel Hıdırellez ateşi yakılarak katılımcılar tarafından ateş üzerinden atlama ritüeli gerçekleştirilmiştir.

Şenlik programında halk oyunları ekibi tarafından yöresel dans gösterileri sunulmuş, Roman dansları ile etkinliğe renkli ve coşkulu anlar katılmıştır. Katılımcılara Matruşka (Matreniçka) bileklikler hediye edilmiş, geleneksel helva ikramında bulunulmuştur.

Müzik dinletileri ve eğlence programı eşliğinde gerçekleşen etkinlik, vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla birlik ve beraberlik içerisinde tamamlanmıştır.



### Deprem Fotoğraf Sergisi - 6 Şubat

6 Şubat tarihinde, belediyemiz fuaye alanında "Deprem Resim Sergisi" düzenlenmiştir. Sergi kapsamında, depremin etkilerini, yaşanan duyguları ve toplumun dayanışma ruhunu yansıtan fotoğraf ve illüstrasyonlar ziyaretçilerin beğenisine sunulmuştur.

Etkinlik, hem deprem gerçeğine dikkat çekmek hem de afet bilincini artırmak amacıyla gerçekleştirilmiş olup vatandaşlarımız tarafından yoğun ilgi görmüştür. Sergi boyunca ziyaretçilere bilgilendirici materyaller sunulmuş, deprem farkındalığını artırmaya yönelik sohbet ve değerlendirmeler yapılmıştır.



### Kurban Bayramı Bayramlaşma Programı

Kurban Bayramı dolayısıyla Belediye Hizmet Binası bahçesinde bayramlaşma programı düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen programa belediye yönetimi, personel ve vatandaşlarımız katılım sağlamış; karşılıklı bayram tebriği ile birlik, beraberlik ve dayanışma duyguları pekiştirilmiştir. Program kapsamında katılımcılara ikramlarda bulunulmuş, samimi bir ortamda gerçekleşen bayramlaşma ile kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi ve toplumsal kaynaşmanın artırılması hedeflenmiştir.



## 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü Fidan Dikimi

11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında, barınak bahçesinde fidan dikimi etkinliği düzenlenmiştir.

Etkinlik kapsamında personelimiz ve katılımcılar, çevre bilincinin artırılması ve yeşil alanların çoğaltılması amacıyla çeşitli türlerde fidanları toprakla buluşturmuştur. Fidan dikimi sırasında katılımcılara dikim teknikleri hakkında bilgilendirme yapılmış, sürdürülebilir çevre ve doğa koruma bilincinin geliştirilmesine katkı sağlanmıştır.



## Sosyal Gelişim Merkezindeki Özel Çocuklara Ziyaret

Sosyal Gelişim Merkezinde eğitim alan özel çocukların, Belediye Başkanımızı davet etmeleri üzerine anlamlı bir ziyaret gerçekleştirilmiştir. Ziyaret kapsamında, çocukların hem keyifli vakit geçirmesi hem de el becerilerini ve yaratıcılıklarını geliştirmeleri amacıyla kendileri için temin edilen ahşap kuş yuvaları ile merkeze gidilmiştir.

Belediye Başkanımızla bir araya gelen çocuklar, samimi ve sıcak bir ortamda sohbet etme imkânı bulmuştur. Ardından gerçekleştirilen etkinlikte, alınan ahşap kuş yuvaları çocuklar ve Başkanımızın katılımıyla hep birlikte boyanmıştır. Etkinlik süresince çocukların mutluluğu ve heyecanı gözlemlenirken, ortaya çıkan renkli çalışmalar beğeni toplamıştır.



## 14 Eylül Milli Takım Basketbol Maçı

14 Eylül 2025 tarihinde, A Milli Erkek Basketbol Takımı, 2025 Avrupa Basketbol Şampiyonası (EuroBasket 2025) final maçında Almanya ile karşılaşmıştır.

Belediye bahçesinde dev ekran kurulmuş, vatandaşların karşılaşmayı coşkuyla takip etmeleri sağlanmıştır. Programda popcorn ikramı yapılmış, katılımcılara bayraklar dağıtılarak destek atmosferi oluşturulmuş ve izleyiciler birlikte milli maç seyretmişlerdir. Bu etkinlik, toplumda birlik ve dayanışma duygusunun güçlendirilmesine katkı sağlamıştır.



## 2025 Uluslararası Sapanca Şiir Akşamları - Kültür ve Sanat Etkinliği

Her yıl geleneksel olarak düzenlenen "Uluslararası Sapanca Şiir Akşamları" etkinliği, 2025 yılında da yine şiir ve sanat tutkunlarını bir araya getirmek üzere gerçekleştirilmiştir. 24'üncüsü düzenlenen program, Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından planlanmış ve Sapanca'nın kültürel takvimine renk katmıştır. Etkinlik, çeşitli şiir dinletileri, müzik performansları ve edebi buluşmalarla üç gün boyunca sürmüştür.

Kapanış programına destek olduğumuz 14 Haziran Cumartesi akşamı Sapanca Sahili İnsan Hakları Parkı'nda yapılmıştır. Burada, şiir sunumlarının yanı sıra Sakarya Büyükşehir Belediyesi Kent Orkestrası tarafından müzik dinletisi gerçekleştirilmiş; şiir ve müzik bir arada sunulularak sanatseverlere keyifli bir program yaşatılmıştır.



## Engelsiz Adımlar Rekreasyon Şenliği (Engelliler Haftası Etkinliği)

Engelliler Haftası kapsamında, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBÜ) Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve belediye işbirliği ile "Engelsiz Adımlar Rekreasyon Şenliği" düzenlenmiştir. Özel gereksinimli bireyler ve ailelerinin katılımıyla Sapanca'da gerçekleştirilen etkinlik, Sapanca Belediyesi ve SUBÜ Rekreasyon Yönetimi Topluluğu'nun ortak çalışması ile organize edilmiştir.

Şenlik kapsamında spor ve rekreasyonun bir araya geldiği çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiş; katılımcıların eğlenme, öğrenme ve dinlenme süreçlerini deneyimleyebileceği bir program hazırlanmıştır. Etkinlikte konuşmaların ardından, eğitici oyunlar, sportif parkurlar, yarışmalar ve farklı etkinliklerle gün boyunca aktif ve keyifli bir ortam oluşturulmuştur. Program içerisinde yer alan müzik etkinlikleri ile katılımcılar doyasıya eğlenmiş, etkinliğe eşlik eden bando takımı ise şenliğe coşku ve hareketlilik katmıştır.



## 15 Temmuz Anma Programı

15 Temmuz etkinlikleri kapsamında, Kaymakamlık Binası önünde fener alayı düzenlenmiştir.

Kaymakamlık ve belediye işbirliği ile hazırlanan program sırasında alan, vatandaşların katılımıyla coşkulu bir şekilde yürüyüş ve ışık gösterileri ile donatılmıştır. Etkinlik kapsamında aşure dağıtımı gerçekleştirilmiş, toplumsal dayanışma ve paylaşma kültürü vurgulanmıştır.

Ayrıca, alanda kurulan dev ekranda 15 Temmuz'un anlam ve önemini anlatan kısa bir film izletilmiş; vatandaşların o gün yaşananlar hakkında farkındalığı artırılmıştır.



## Çocuk Yaz Tiyatro Kursu

Sapanca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından, müdürlük personelinin eğitimliğinde çocuklara yönelik Yaz Tiyatro Kursu açılmıştır. Kurs, çocukların sanatsal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla planlanmıştır. Yaklaşık iki ay süren eğitim programı boyunca kursa katılan çocuklar; temel tiyatro eğitimi, sahne çalışmaları ve drama uygulamaları almıştır. Eğitim sürecinin sonunda, kursiyer çocuklar tarafından birlikte yazılan tiyatro oyunu, Sapanca Turizm Fakültesi'nde sahnelenmiştir.



## Ayaş-Sapanca İpek Yolu Kültür Rotası Tanıtım Turu (Sapanca Etabı)

Ankara Büyükşehir Belediyesi öncülüğünde hayata geçirilen "Ayaş-Sapanca İpek Yolu Kültür Rotası" çalışmaları kapsamında, Mayıs 2025 döneminde Ankara, Bolu ve Sakarya illerini kapsayan güzergâhta tanıtım amaçlı bir gezi programı gerçekleştirilmiştir. İki gün süren tanıtım turu kapsamında çok sayıda destinasyon ziyaret edilmiş, programın son durağı Sapanca olmuştur.

Söz konusu program çerçevesinde ilçemize gelen misafirler, Sapanca Belediyesi tarafından karşılanarak ilçemizin doğal ve kültürel değerlerini tanıtmak amacıyla rehberlik ve koordinasyon desteği sağlanmıştır. Bu kapsamda katılımcılarla birlikte Sapanca'nın öne çıkan noktaları gezdirilmiş; özellikle Sapanca Sahili başta olmak üzere ilçenin turizm alanları hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.

Program dahilinde misafirler için Sapanca Teleferik ziyareti gerçekleştirilmiş, teleferik alanında Sapanca'nın doğal güzellikleri tanıtılmıştır.



## Çanakkale Mobil Müzesi

18-19 Kasım tarihinde, Sapanca Belediyesi ev sahipliğinde Çanakkale Mobil Müzesi etkinliği gerçekleştirilmiştir. İki gün boyunca Sapanca Belediyesi Hizmet Binası önünde konumlanan mobil müze tırı, ziyaretçilere Çanakkale Savaşı ve Kurtuluş Mücadelesi dönemine ait tarihi izleri yakından görme imkânı sunmuştur.

Ücretsiz olarak gerçekleştirilen müze gezisi, başta çocuklar ve gençler olmak üzere her yaşta vatandaş tarafından yoğun ilgiyle ziyaret edilmiştir. Etkinlik kapsamında sergilenen görsel ve bilgilendirici materyaller sayesinde katılımcılar, milli mücadele ruhunu daha yakından tanıma ve tarih bilincini pekiştirme fırsatı bulmuştur. Toplumsal hafızayı canlı tutmayı ve tarih bilincini güçlendirmeyi amaçlayan bu etkinlik, vatandaşlardan olumlu geri dönüşler almış ve Sapanca'da kültürel farkındalığın artırılmasına katkı sağlamıştır.



## 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü kapsamında, Turizm Fakültesi Konferans Salonu'nda "Çanakkale Yolun Sonu" adlı film gösterimi gerçekleştirilmiştir.

Düzenlenen etkinlikte, Çanakkale Savaşı'nın tarihsel önemi, vatan uğruna verilen mücadele ve kahramanlık destanı beyaz perdeye yansıtılarak katılımcılara aktarılmıştır. Gösterim, vatandaşlarımız tarafından ilgiyle takip edilmiştir.

Etkinlik sayesinde milli ve manevi değerlerimizin yaşatılması, tarih bilincinin güçlendirilmesi ve toplumsal farkındalığın artırılması hedeflenmiştir.



## Tanser Cumbul Kreşi Temel Atma Töreni

Sapanca Belediyesi tarafından yapımı planlanan Tanser Cumbul Kreşi için temel atma töreni, 18 Mayıs 2025 Pazar günü geniş bir katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Sapanca'nın okul öncesi eğitim ihtiyacına çözüm sunması hedeflenen proje, modern yapısı ve sosyal belediyeçilik anlayışıyla ilçeye önemli bir katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Gerçekleştirilen törene; Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı Mansur Yavaş, CHP Kocaeli Milletvekili Özgür Yıldızlı, CHP Parti Meclis Üyesi Engin Özkoç, çevre belediye başkanları, meclis üyeleri, siyasi parti temsilcileri, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri, daire müdürleri ve çok sayıda vatandaş katılım sağlamıştır. Törende protokol üyeleri tarafından temel atma butonuna birlikte basılarak projenin Sapanca'ya ve çocuklara hayırlı olması temennisinde bulunulmuştur.

Gerçekleştirilen temel atma töreni ile Sapanca'da okul öncesi eğitime yönelik önemli bir yatırımın ilk adımı atılmış, çocukların güvenli, nitelikli ve erişilebilir eğitim imkânlarına kavuşması yönünde somut bir adım hayata geçirilmiştir.



## 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında, Spor Müdürlüğü'ndeki programa destek sağlandı. İlçenin farklı noktalarında gün boyu gerçekleştirilen etkinliklerle bayram coşkusu Sapanca'ya yayılmış, sporun birleştirici gücüyle vatandaşlarımız bir araya getirilmiştir.

Etkinlikler, milli yüzücü Mert Ali Satır ile Sapanca Belediye Başkanı Nihat Arda Şahin'in birlikte gerçekleştirdiği sembolik yüzme yarışı ile başlamıştır. Ardından düzenlenen Ayak Tenisi Turnuvası ile program devam etmiş; 16 takımın katıldığı turnuvada başarılı performans sergileyen Doğa Rehabilitasyon Takımı birincilik elde etmiştir.

Program kapsamında etkinlik alanında kurulan interaktif deneyim alanları katılımcılardan yoğun ilgi görmüştür. Satranç, shuffleboard, mini bowling, buble house, şişme basketbol, canlı langırt, mini futbol gibi birçok aktivitenin yanı sıra kurulan 360 derece dönen kamera alanı ile vatandaşlar bayram coşkusunu hatıralarla kayıt altına alma imkânı bulmuştur.

Kutlama programı akşam saatlerinde Sapanca Belediyesi Amfi Tiyatro'da gerçekleştirilen güreş gösteri maçları ile devam etmiştir. Türkiye'nin gururu Dünya ve Avrupa Şampiyonu milli güreşçi Yasemin Yiğit Adar, etkinliğe onur konuğu olarak katılmış; genç sporcularla bir araya gelerek deneyimlerini paylaşmış, sporcularla hatıra fotoğrafı çektirmiş ve özellikle kadın güreşçilere ilham veren mesajlarıyla büyük beğeni toplamıştır.



## Karne Şenliği Etkinliği

20 Haziran tarihinde, Sapanca Belediyesi tarafından Karne Şenliği etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik, Havuz Kafe'nin büyük yeşil alanında gerçekleştirilmiştir.

Şenlik kapsamında çocuklar için çeşitli şişme oyun grupları kurulmuş; patlamış mısır ve pamuk şeker ikramları yapılmıştır. Ayrıca palyaço gösterileri, yüz boyama etkinlikleri ve müzik eşliğinde çocuklara eğlenceli bir gün yaşatılmıştır. Akşam saatlerinde ise kurulan beyaz perdeyle açık hava sineması etkinliği gerçekleştirilmiş, çocuklara yönelik "Scoob" adlı animasyon filmi gösterilmiştir.

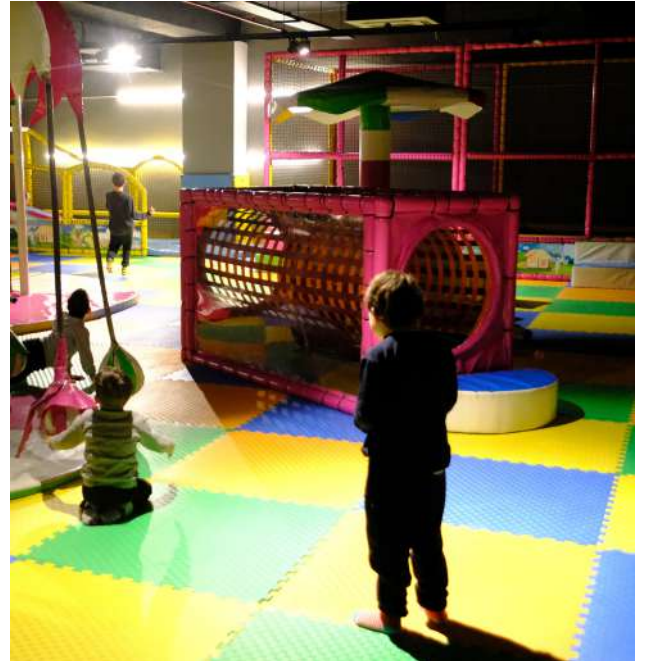
Düzenlenen Karne Şenliği ile birlikte çocukların eğitim dönemini keyifli bir etkinlikle tamamlamaları sağlanmış, ailelerin de katılımıyla sosyal etkileşim artırılmıştır.



## Sosyal Farkındalık

22 Ekim tarihinde, Sapanca Belediyesi tarafından Sapanca Aktar Okulu özel eğitim öğrencilerine yönelik bir AVM'de bulunan oyun alanında sosyal farkındalık ve kaynaştırma amacıyla bir etkinlik düzenlenmiştir.

Gerçekleştirilen etkinlik kapsamında, özel eğitilmiş çocuklar ile birlikte oyun alanında çeşitli eğlenceli ve keyifli aktiviteler yapılmış; çocukların sosyal becerilerinin desteklenmesi, eğlenerek vakit geçirmeleri ve toplumsal yaşama aktif katılımlarının artırılması hedeflenmiştir.



## Sapanca'nın Kurtuluşunun 104. Yılı Kutlama Programı

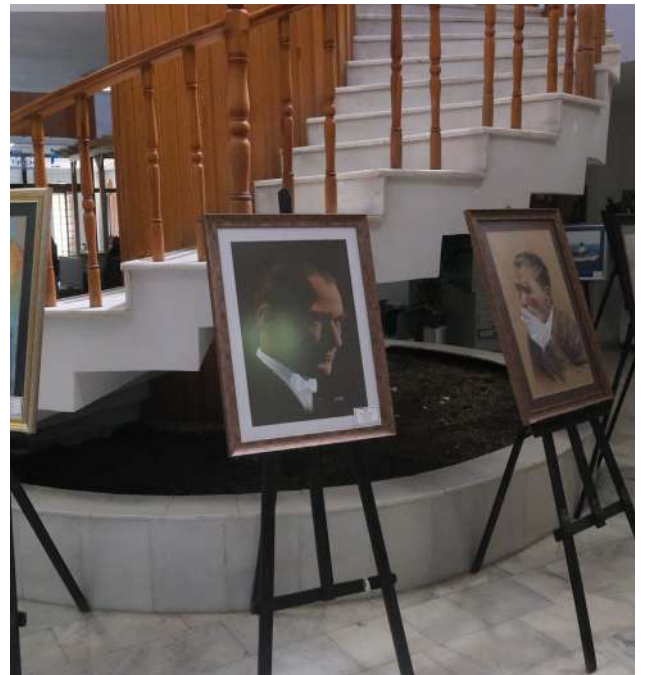
Sapanca'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 104. yıl dönümü, ilçemizde düzenlenen törenler ile coşku ve gurur içerisinde kutlanmıştır. Kutlama programı, Sapanca Hükümet Konağı önünde gerçekleştirilen resmi tören ile başlamıştır. Program kapsamında Sapanca Kaymakamlığı ve Sapanca Belediye Başkanlığı tarafından Atatürk Anıtı'na çelenk sunumu gerçekleştirilmiş, ardından saygı duruşu ve İstiklal Marşı okunmuştur. Protokol üyeleri ve vatandaşların katılımıyla gerçekleşen ilk bölüm sonrası program Şehit Albay Güner Ekici Parkı'nda devam etmiştir.



## Sapanca'nın Kurtuluşu Özel "Gül Bahçesi" Resim Sergisi

Sapanca'nın kurtuluşu etkinlikleri kapsamında, 23-25 Haziran tarihleri arasında Sapanca Belediyesi fuaye alanında ressam Sezar Yıldırım'ın "Gül Bahçesi" adlı resim sergisi vatandaşlarımızın ziyaretine açılmıştır.

Sergi süresince fuaye alanında sanatseverler ağırlanmış, Sapanca'nın kurtuluşu anısına hazırlanan bu özel etkinlik ile kültürel ve sanatsal faaliyetlere katkı sağlanmıştır. Etkinlik, vatandaşların yoğun ilgiyle gerçekleşmiş olup ilçemizde sanatın ve kültürel farkındalığın artırılması hedeflenmiştir.



## 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında ilçemizde çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Program, Kaymakamlık binası önünde gerçekleştirilen resmi tören ile başlamış; tören kapsamında ilçemizdeki okullar tarafından hazırlanan dans, şiir ve sahne gösterileri izleyicilere sunulmuştur. Öğrencilerin sergilediği performanslar vatandaşlar tarafından ilgiyle takip edilmiştir.

Resmi programın ardından, Belediyemiz tarafından hazırlanan etkinlik alanında çocuklara yönelik eğlence ve sosyal faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Etkinlik alanında kurulan oyun ve aktivite stantları sayesinde çocuklar gün boyunca doyusya eğlenme imkânı bulmuştur. Alan içerisinde çocuklara ücretsiz olarak dondurma, popcorn ve pamuk şeker ikramı yapılmıştır.

Program kapsamında palyaço gösterileri, sahne performansları ve müzikli eğlenceler düzenlenmiş; ayrıca şişme oyun grupları, masa oyunları ve sandalye kapmaca gibi geleneksel çocuk oyunları ile çocukların aktif katılımı sağlanmıştır. Etkinlikler boyunca çocukların eğlenceli ve güvenli bir ortamda vakit geçirmesi hedeflenmiş, aileler de etkinliklere yoğun ilgi göstermiştir.

Ayrıca çocukların farkındalık kazanması ve birebir deneyim sağlaması amacıyla ambulans, itfaiye, polis, zabıta ve jandarma araçları ile off-road araçları etkinlik alanına getirilmiştir. Çocuklar bu araçları yakından inceleme, görevli personelden bilgi alma ve araçlara binerek deneyim yaşama fırsatı bulmuştur.

Gerçekleştirilen 23 Nisan etkinlikleri ile çocukların bayram coşkusunu birlikte yaşaması sağlanmış, milli bayram bilincinin pekiştirilmesine ve çocukların sosyal gelişimine katkıda bulunulmuştur.



## 24 Kasım Öğretmenler Günü Etkinliği

Spor Müdürlüğü ve Kültür Müdürlüğü işbirliğinde 24 Kasım Öğretmenler Günü kapsamında anlamlı bir etkinlik gerçekleştirilmiştir. Belediye Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzunda düzenlenen programda, çocuklar öğretmenler için yüzme etkinliği gerçekleştirmiştir.

Etkinlik kapsamında 7-12 yaş grubundaki çocuklar, öğretmenlere duydukları saygı ve sevgiyi spor yoluyla ifade etmiştir. Programa öğretmenler, öğrenciler ve veliler katılım sağlamış; etkinlik, sosyal dayanışmayı ve spor bilincini artırmaya yönelik olarak planlanmıştır.

Program sonunda etkinliğe katılan çocuklara madalya ve katılım belgeleri takdim edilmiş, öğretmenlerin Öğretmenler Günü kutlanmıştır.



## Fenerbahçe EuroLeague Final Maçı Dev Ekran Gösterimi

25 Mayıs 2025 tarihinde oynanan Fenerbahçe Basketbol Takımı'nın EuroLeague final karşılaşması, Şehit Albay Güner Ekici Parkı'nda kurulan dev ekran aracılığıyla vatandaşlarla buluşturulmuştur.

Bayraklarla donatılan etkinlik alanında, müsabaka heyecanını artırmak ve katılımcılara keyifli bir ortam sunmak amacıyla vatandaşlara popcorn ve erik ikramı gerçekleştirilmiştir. Farklı takım formalarıyla etkinliğe katılan çok sayıda vatandaş, karşılaşmayı yoğun ilgiyle takip etmiştir.



## Bağış Kampanyası

25 Temmuz 2025 tarihinde, ilçede yapımı planlanan hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezi projesinin tanıtımı ile bağış kampanyasının başlatılmasına yönelik bir etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlikte, sokak hayvanlarının barınma, tedavi ve rehabilitasyon ihtiyaçlarını karşılamayı amaçlayan projenin kapsamı kamuoyu ile paylaşılmış, vatandaşlar bağış ve gönüllü destek süreci hakkında bilgilendirilmiştir. Belediye yetkilileri tarafından yapılan açıklamalarla sosyal sorumluluk bilincinin artırılması hedeflenmiş, hayvan hakları konusunda farkındalık oluşturulmuştur. Düzenlenen etkinlik, vatandaşların ve hayvanseverlerin yoğun ilgisiyle gerçekleştirilmiştir.



## "Timecraft" Çocuk Tiyatrosu

26 Ekim tarihinde, Sapanca Turizm Fakültesi'nde çocuklara yönelik "Timecraft" çocuk tiyatrosu gösterimi gerçekleştirilmiştir. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'na yakın bir tarihte düzenlenen etkinlik kapsamında, çocuklara "Cumhuriyetin Sabahı" adlı kitap ile balon dağıtımı yapılmıştır. Zamanın değerini ve önemini çocuklara eğlenceli bir anlatımla aktarmayı amaçlayan tiyatro gösterimi, çocukların ilgi ve katılımıyla keyifli bir atmosferde gerçekleştirilmiştir.



## 26 Eylül Eczacılar Günü Ziyaretleri

26 Eylül Eczacılar Günü kapsamında, ilçemizdeki eczaneler personellerimiz tarafından ziyaret edilmiştir. Ziyaretlerde, eczacılar Belediye Başkanımız adına çiçek ve tebrik kartı iletilmiş; mesleklerinin toplum sağlığı açısından önemi vurgulanmıştır. Program, ilçemizdeki eczacılar ile belediye arasındaki iletişimin güçlendirilmesi ve mesleki takdirin gösterilmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir.



## Kadir Gecesi Ney Dinletisi

Ramazan ayı boyunca, belediyemiz tarafından Belediye Düğün Salonu'nda vatandaşlarımıza yönelik iftar yemeği organizasyonları gerçekleştirilmiştir. Ramazan ayının manevi atmosferini birlikte paylaşmak, birlik ve beraberlik duygularını pekiştirmek amacıyla düzenlenen iftar programları, vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleşmiştir.

Bu kapsamda, 26 Mart tarihinde idrak edilen Kadir Gecesi'nde düzenlenen iftar programında, gecenin manevi anlamına uygun olarak ney dinletisi sunulmuş; katılımcılara huzur ve sükûnet dolu bir ortam sağlanmıştır.



## 27 Ekim - 31 Ekim Atatürk Resimleri Sergisi

Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında, 27 Ekim - 31 Ekim tarihleri arasında Sapanca Belediyesi Hizmet Binası'nda Atatürk Resimleri Sergisi düzenlenmiştir. Sergide, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün farklı dönemlerini yansıtan fotoğraflar belediye hizmet binası içerisinde vatandaşların ziyaretine sunulmuştur.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'na yönelik farkındalık oluşturmayı amaçlayan etkinlik ile Atatürk'ün hatırası yaşatılmış, Cumhuriyet değerlerine dikkat çekilmiştir. Sergi süresince belediye personeli ve vatandaşlar sergiyi ziyaret ederek yoğun ilgi göstermiştir.



## 27 Mart Dünya Tiyatro Günü Çocuk Tiyatrosu Etkinliği

27 Mart Dünya Tiyatro Günü kapsamında, belediyemiz tarafından Turizm Fakültesi'nde müzikal çocuk tiyatrosu "Aç Ayı" sahnelenerek çocuklarla buluşturulmuştur.

Çocukların sanatsal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak, tiyatro sevgisini erken yaşta kazandırmak amacıyla düzenlenen etkinlik, minik izleyiciler tarafından büyük ilgi ve beğeniyle takip edilmiştir. Eğitici ve eğlenceli içeriğiyle dikkat çeken tiyatro gösterimi, çocukların sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamış ve Dünya Tiyatro Günü'nün anlamına uygun şekilde gerçekleştirilmiştir.



## 28 Mart Kickboks Sporcuları Özel Gece Etkinliği

28 Mart tarihinde, Spor M¼d¼rl¼đ¼m¼z ve K¼lt¼r M¼d¼rl¼đ¼m¼z¼n ortak çalışmasıyla Amfi Tiyatro Sahnesi'nde Sapanca'da yetişmiş ve burada eğitim g¼ren kickboks sporcularına ¼zel bir gece d¼zenlenmiřtir.

D¼zenlenen programda sporcular, hazırlanan sahnede m¼sabakalarını sergileyerek izleyicilere g¼rsel bir ř¼len sunmuştur. Geceye, Sapanca'nın gururlarından K¼rřat G¼rel şarkılarıyla renk katmış; seslendirdiği eserler, programa ayrı bir anlam kazandırmıştır. Etkinlik sonunda, sporcularımıza emekleri ve başarıları dolayısıyla teřekk¼r amacıyla iek takdim edilmiştir. Gerçekleştirilen organizasyon, spor ve k¼lt¼r¼n bir araya geldiği anlamlı bir etkinlik olarak katılımcılardan olumlu geri d¼n¼řler almıştır.



## 30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri

30 Ağustos Zafer Bayramı'nın yıl d¼n¼m¼ dolayısıyla Sapanca Belediyesi tarafından ilçede çeşitli anma ve kutlama etkinlikleri d¼zenlenmiřtir. Program kapsamında H¼k¼met Konağı ¼n¼nde elenk sunma t¼reni gerçekleştirilmiş, ardından şehitlik ziyareti yapılarak şehitlerimiz anılmıştır. G¼n boyu s¼ren resmi programların ardından akşam saatlerinde d¼zenlenen fener alayı y¼r¼y¼ř¼ ile Zafer Bayramı coşkusu vatandaşların katılımıyla yaşatılmıştır. Etkinlikler, milli birlik ve beraberlik duygularını pekiştirmek amacıyla başarıyla tamamlanmıştır.



## 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinliği

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında Sapanca Belediyesi tarafından bir kutlama etkinliği günün anlam ve önemine uygun olarak toplumun her kesimine hitap edecek Şekilde planlanmıştır.

Etkinlik alanında öncelikle çocuklara yönelik eğitici ve eğlenceli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda; yüz boyama etkinliği, ereve kenarlarının Türk bayraklı çıkartmalarla süslenmesi, 29 Ekim temalı boyama etkinliği düzenlenmiş, çocuklara kitap dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca etkinliğe katılan çocuklara patlamış mısır ikram edilmiş ve kortej yryŐu için Türk bayrakları dağıtılmıştır.

Çocuklara yönelik etkinliklerin ardından, etkinlik alanından Kırkpınar Bağdat Caddesi'ne kadar uzanan bir kortej yryŐu gerçekleştirilmiştir. Vatandaşların yoğun katılım gösterdiği yürüyüş, oŐkulu bir Şekilde tamamlanmıŐ ve Cumhuriyet Bayramı'nın birlik, beraberlik ve milli değerlerimizi pekiŐtiren ruhu yaşatılmıştır.



## Ramazan Bayramı Bayramlaşma Etkinliği

Ramazan Bayramı'nın manevi atmosferini toplumun tüm kesimleriyle paylaşmak, birlik ve beraberlik duygularını pekiştirmek amacıyla bayramlaşma etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik, belediye hizmet binası fuaye alanında vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Program kapsamında, geleneksel bayram kültürünün yaşatılması hedeflenmiş; özellikle çocuklara yönelik çeşitli etkinlikler organize edilmiştir. Bu doğrultuda, çocuklarımız için palyaço gösterileri düzenlenmiş, pamuk şeker ve balon dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca, geçmiş bayramların hatırasını yaşatmak amacıyla mendil içerisine konulan bayram şekeri ikram edilmiştir.



## Amfi Tiyatro Etkinlikleri

Sapanca Belediyesi'ne ait amfi tiyatrodaki yaz dönemi boyunca çeşitli organizasyon şirketleri tarafından kiralama yoluyla konser ve tiyatro etkinlikleri gerçekleştirilmiştir. Söz konusu etkinlikler kapsamında farklı sanat disiplinlerinde sahne performansları izleyicilerle buluşturulmuştur.

Sapanca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, gerçekleştirilen tüm etkinliklerde mekân sorumluluğu görevi üstlenilmiştir. Etkinliklerin düzenli, güvenli ve planlanan program çerçevesinde yürütülmesi sağlanmış; teknik, idari ve organizasyonel süreçler takip edilmiştir.

Bu çalışmalarla birlikte, belediyeye ait kültür ve sanat mekânlarının etkin ve verimli kullanımı sağlanmış; ilçenin kültür-sanat hayatına katkı sunulmuştur.



## Bez Çanta ve Bez Cüzdan Tasarım Atölyesi

4 Aralık Perşembe günü Havuz Kafe'de bez çanta ve bez cüzdanlar üzerine yılbaşı temalı baskı çalışmalarıyla tasarım atölyesi düzenlenmiştir. Ücretsiz ve sınırlı kontenjanla gerçekleştirilen etkinlik, vatandaşlar tarafından yoğun ilgi görmüştür. Atölye kapsamında katılımcılar, renkler, desenler ve yaratıcılığın bir araya geldiği keyifli bir ortamda kendi bez çanta ve bez cüzdan tasarımlarını oluşturma fırsatı bulmuştur. Sosyalleşmenin arttığı, eğlenceli ve verimli geçen etkinlik, katılımcılardan olumlu geri dönüşler almış ve beğeniyle karşılanmıştır.



## Kurabiye Süsleme Atölyesi

11 Aralık tarihinde Havuz Kafe'de, ebeveynler ve çocuklara yönelik yılbaşı temalı Kurabiye Süsleme Atölyesi düzenlenmiştir. Ücretsiz ve sınırlı kontenjanla gerçekleştirilen etkinlik, vatandaşlar tarafından yoğun ilgi görmüştür. Atölye kapsamında ebeveynler ve çocuklar birlikte vakit geçirerek keyifli bir çalışma ortamı oluşturmuş, sosyalleşmenin ön planda tutulduğu eğlenceli bir etkinlik gerçekleştirilmiştir. Çocuklar; renkli krema ve şeker hamurları kullanarak hayal güçlerini ortaya koymuş, kendi yaratıcılıklarına göre kurabiyelerini süslemişlerdir. Hazırladıkları kurabiyeleri keyifle tüketen çocuklar için etkinlik, eğlenceli ve öğretici bir deneyim olmuştur. Etkinlik, aile içi etkileşimi artırması, çocukların el becerilerini ve yaratıcılıklarını desteklemesi açısından olumlu geri dönüşler almıştır.



### Mum Yapım Atölyesi

18 Aralık tarihinde Havuz Kafe'de ücretsiz olarak mum yapım workshop düzenlenmiştir. Huzurlu ve keyifli bir ortamda gerçekleştirilen etkinlikte katılımcılar, yaratıcı tasarımlarını ortaya koyarak kokulu, renkli ve özenle süslenmiş mumlar üretmiştir.

Atölye süresince katılımcılar hem el becerilerini geliştirme fırsatı bulmuş hem de birbirleriyle sohbet ederek sosyalleşmiş, eğlenceli ve verimli vakit geçirmiştir. Mumların üst kısımlarının özenle süslenmesiyle ortaya estetik ve özgün çalışmalar çıkmış, etkinlik katılımcıların yoğun ilgisi ve memnuniyetiyle tamamlanmıştır.



### Pizza Yapım Workshop

25 Aralık tarihinde Kırkpınar Havuz Kafe'de Napoli usulü pizza yapım workshop düzenlenmiştir. Ücretsiz olarak gerçekleştirilen etkinlik, pizza severlerin yoğun ilgisiyle karşılanmıştır. Workshop kapsamında katılımcılara gerçek Napoli pizzası yapımının püf noktaları uygulamalı olarak aktarılmış, hamurun sanata dönüştüğü lezzetli pizzalar hazırlanmıştır. Görsel bir şölen eşliğinde gerçekleşen etkinlikte, katılımcılar hem eğlenceli vakit geçirmiş hem de sosyalleşme imkânı bulmuştur.



## PSB Anatolia 2025 Uluslararası Peyzaj, Süs Bitkileri, Bahçe Sanatları ve Ekipmanları Fuarı

Sapanca ilçemizde, peyzaj ve ss bitkileri sektörünün önemli organizasyonları arasında yer alan PSB Anatolia Uluslararası Peyzaj, Süs Bitkileri, Bahçe Sanatları ve Ekipmanları Fuarı, 10-13 Eylül 2025 tarihleri arasında Sapanca Kırkpınar Fuar Alanı'nda gerçekleştirilmiştir.

Bu yıl 8'incisi düzenlenen fuar kapsamında; sektör temsilcileri, üreticiler, yerli-yabancı alım heyetleri ve ziyaretçiler Sapanca'da bir araya gelmiştir. Organizasyona 181 firmanın katılım sağladığı ve 20 farklı ülkeden alım heyetlerinin fuar programında yer aldı.

Fuarın ortaklarından olan belediyemiz adına açılan stantlarda binlerce vatandaşa ev sahipliği yapıldı.



## Ramazan Ayı Sosyal Etkinlikleri

Ramazan ayı boyunca, Sapanca Belediyesi'ne ait Havuz Kafe'de vatandaşların sosyal etkileşimini artırmaya yönelik çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Bu kapsamda; kutu oyunları, masa tenisi ve langırt gibi aktivitelerle katılımcılara keyifli vakit geçirebilecekleri bir ortam sunulmuştur.

Belirlenen akşamlarda karaoke geceleri düzenlenerek Ramazan ayının manevi atmosferi içerisinde sosyal ve kültürel paylaşımlar desteklenmiştir. Havuz Kafe, Ramazan ayı süresince iftar sonrasında halkın kullanımına açık tutulmuştur.

Gerçekleştirilen etkinliklerle birlikte, vatandaşların Ramazan ayını sosyal, kültürel ve eğlenceli bir ortamda geçirmeleri sağlanmıştır.



## Çocuklara Yönelik Açık Hava Sinema Gösterimleri

Yaz dönemi boyunca çocukların sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla açık hava sinema gösterimleri düzenlenmiştir. Etkinlikler, haftada iki gün olmak üzere ilçemizin farklı mahallelerinde gerçekleştirilmiştir. Mahalle sakinlerinin ve ailelerin yoğun ilgi gösterdiği etkinlikler sayesinde çocuklar, yaz akşamlarını keyifli ve verimli bir şekilde geçirme imkânı bulmuştur. Açık hava sinema gösterimleri, mahalle kültürünü güçlendirmiş ve sosyal etkileşimi artırmıştır.



## Kültür Merkezlerimizde Gerçekleştirilen Eğitim Faaliyetleri

Belediyemiz ile Sapanca Halk Eğitim Merkezi iş birliğinde, kültür merkezlerimizde vatandaşlarımıza yönelik çeşitli eğitim programları düzenlenmektedir. Toplam 9 kültür merkezimizde gerçekleştirilen bu çalışmalar kapsamında; el sanatları, dikiş, örgü, giyim-üretim ve kodlama kursları gibi farklı alanlarda eğitimler verilmektedir.

Açılan kurslarla, katılımcıların hem kişisel gelişimlerine katkı sağlanması hem de mesleki beceriler kazanmaları hedeflenmektedir. Özellikle teknoloji odaklı eğitimler arasında yer alan kodlama kursları ile çocuklarımızın ve gençlerimizin dijital yetkinliklerinin artırılması amaçlanmaktadır.

Belediyemiz, kültür ve eğitim alanındaki çalışmalarını toplumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirerek sürdürmeye; bireylerin üretken, donanımlı ve sosyal açıdan güçlü bireyler olarak yetişmelerine katkı sunmaya devam edecektir.



# Mali Hizmetler Müdürlüğü

# Personel Yapısı Ve Kurumsal İşleyiş

Müdürlüğümüz; personel yapısı 1 müdür, 1 memurdan oluşmakta ve bu personel aracılığıyla faaliyetler yürütülmektedir.

Belediyemizin her yıla ait kanun ve yönetmeliklerde belirtilen tarihler arasında performans esaslı gelir ve gider bütçesini hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgilerine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklarına ilişkin bordrolarının tahakkukları ile ödemelerinin zamanında yapılması için gerekli işlemlerin yapılması, müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit, günün teknolojik şartlarını kullanarak mümkün olduğunca hızlı iş akışını sağlamak, mali konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatla görevleri yapmaktadır. Diğer tüm müdürlüklerin nakit durumunu da gözetmek suretiyle ödeneklerinin kullanımını, 5393 sayılı kanununun 18,34 ve 38.maddesine göre yıl içinde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine eklemeye aktarma yapılır ve yıl sonunda kullanılmayan ödenekler encümen kararıyla iptal edilir. Yıl sonu kesin hesap ve yönetim dönemi hesabının çıkarılmasını ve ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.

5393 sayılı kanununun 25.maddesine göre Belediye Meclisimiz tarafından seçilen Denetim Komisyonunun gelir ve gider ve bunlarla ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetlemek için müdürlüğümüz bünyesinde denetim süresi içinde istenen belge ve raporları zamanında ve eksiksiz olarak incelenmesi sağlanmıştır. Ayrıca aynı kanununun 68. maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları istenen belgeleri eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından sunulur. İnceleme sonucunda hazırlanan Sayıştay denetim raporlarına süresi içerisinde cevap verilir.

5018 sayılı kanununun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları aylık mizan gelir ve gider bilgilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) ve Sayıştay Başkanlığı Veri ve Kontrol ve Aktarım Uygulaması sistemine (BVAS) süresinde gönderilmesine özen gösterilmektedir. Mali Hizmetler Müdürü Encümen ve İhale Komisyonu daimi üyeliğini yürütmektedir.

5018 kamu Mali yönetim ve kontrol kanunu "Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir" denilmektedir. 5018 sayılı Belediye Kanununun 11. maddesi Belediyelerde Belediye Başkanı üst yönetici olarak tanımlanmaktadır. Buna göre Belediye Başkanı olarak harcama yetkililerini, harcama yetkilileri ise Gerçekleştirme görevlilerini görevlendirerek tüm hizmetlerini gerek 5018 ve gerekse 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği mal ve hizmet alımlarını yapmışlardır. Belediye bütçesinin daha etkili, ekonomik ve verimli olması için tahmini olan rakamların kesin hesaplarla çok yakın olmasını sağlamak ve iyi sonuçları yakalamak hedeflenmektedir.

## FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

#### 2025 Mali Yılı Gelir Ve Finansman Bütçesi Gerçekleşme Durumu

Sapanca Belediyesi olarak, 2025 yılı tahmini Bütçemiz 630.000.000,00 TL-'dir.

2025 yılı toplam tahsilatımız 432.993.803,88 TL olmuş, bütçe rakamı olan 630.000.000,00 TL ye göre gerçekleşme oranı ise %68,72 olarak gerçekleşmiştir.

### 2025 Mali Yılı (Gelir Kalemlerine Göre) Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu:

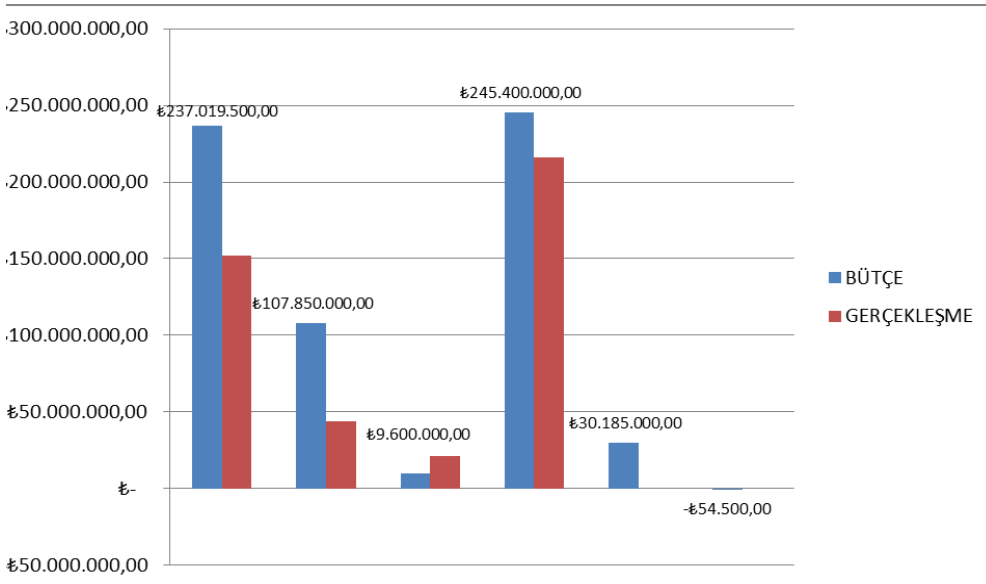
KODU	HARCAMA KALEMİ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Vergi Gelirleri	237.019.500,00	151.739.837,31	64,01%
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel	107.850.000,00	44.120.370,38	40,90%
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	9.600.000,00	21.267.027,14	221,53%
5	Diğer Gelirler	245.400.000,00	215.866.569,05	87,96%
6	Sermaye Gelirleri	30.185.000,00	-	-
9	Red ve İadeler(-)	-54.500,00	-	-
		<b>630.000.000,00</b>	<b>432.993.803,88</b>	<b>68,72%</b>

### 2025 Mali Yılı (Harcama Kalemlerine Göre) Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu:

KODU	HARCAMA KALEMİ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Gideri	128.400.117,00	113.668.736,08	88,52%
2	SGK Gideri	16.421.779,00	24.541.371,21	149,44%
3	Mal ve Hizmet Alımları	306.353.068,00	283.279.120,08	92,46%
4	Faiz Gideri	900.001,00	15.900.707,11	1766,74%
5	Cari Transferler	1.800.005,00	2.154.861,84	119,71%
6	Sermaye Gideri	144.625.029,00	25.880.806,72	17,89%
9	Yedek Ödenek	31.500.001,00	-	-
		<b>630.000.000,00</b>	<b>465.425.603,04</b>	<b>73,87%</b>

2025 yılı toplam harcamamız 465.425.603,04 TL olmuş, bütçe rakamı olan 630.000.000,00 TL ye göre gerçekleşme oranı ise %73,87 olarak gerçekleşmiştir.

### 2025 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Grafiği



	VERGİ GELİRLERİ	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GEL.	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	DİĞER GELİRLER	SERMAYE GELİRLERİ	RED VE İADELER(-)
BÜTÇE	237.019.500,00	107.850.000,00	9.600.000,00	245.400.000,00	30.185.000,00	- 54.500,00
GERÇEKLEŞME	151.739.837,31	44.120.370,38	21.267.027,14	215.866.569,05		

#### 2025 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Grafiği

	PERSONEL GİDERLERİ	SGK GİDERLERİ	MAL VE HİZ ALIM GİD.	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	YEDEK ÖDENEK
BÜTÇE	128.400.117,00	16.421.779,00	306.535.068,00	900.001,00	1.800.005,00	144.625.029,00	31.500.001,00
GERÇEKLEŞME	113.668.736,08	24.541.371,21	283.279.120,08	15.900.707,11	2.154.861,84	25.880.806,72	

MÜDÜRLÜKLER	2025 BÜTÇE	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI
Özel Kalem	11.779.000,00	6.235.842,43	52,94%
Bilgi İşlem	7.136.000,00	6.329.662,56	88,70%
Yazı İşleri	4.272.000,00	4.560.031,33	106,74%
Hukuk	10.650.000,00	6.979.289,52	65,53%
Basın Yayın	15.802.000,00	9.618.569,62	60,87%
Fen İşleri	173.089.000,00	126.804.266,49	73,26%
Mali Hizmetler	35.734.000,00	18.421.545,54	51,55%
Park Ve Bahçeler	86.420.000,00	68.117.197,18	78,82%
Zabıta	25.349.000,00	27.351.686,44	107,90%
İmar	29.962.000,00	17.127.188,38	57,16%
Temizlik	69.526.000,00	74.597.289,93	107,29%
Emlak	5.740.000,00	6.782.775,86	118,17%
Kültür	7.314.000,00	4.689.596,06	64,12%
Spor	12.503.000,00	13.507.418,87	108,03%
Ruhsat	3.555.000,00	3.100.785,44	87,22%
İnsan Kaynakları	3.629.000,00	3.605.724,79	99,36%
Destek Hizmetleri	48.416.000,00	48.940.554,83	101,08%
Tesisler	8.450.000,00	4.110.331,94	48,64%
Etüd Proje	42.947.000,00	4.236.391,93	9,86%
İklim	1.000,00		0,00%
Afet	1.000,00		0,00%
Sosyal Yardım	27.725.000,00	10.309.453,90	37,18%
<b>Toplam</b>	<b>630.000.000,00</b>	<b>465.425.603,04</b>	<b>73,88%</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2.1- GELİR;

Belediye Gelirleri (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.

### 2.2- GİDER;

2025 Mali Yılı Gider Bütçesi; 2025 Mali yılı Gider Bütçesi 630.000.000,00 TL olarak hazırlanmış; 465.425.603,04 TL ile %73,87 oranında gerçekleşmiştir.

### Belediye Giderleri;

(5393 Sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesine Göre)

- a)Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b)Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c)Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d)Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e)Belediye zabıta hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f)Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g)Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h)Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- i)Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j)Dava takip ve icra giderleri.
- k)Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l)Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m)Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n)Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o)Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p)Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- q)Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- r)İmar düzenleme giderleri.

### Hazine ile Uzlaşmaya Giren Borçlar :

Belediye Borçlarının yapılandırılması çerçevesinde Sosyal Sigortalar Kurumu, Emekli Sandığı ve önceki yıllarda yapılandırılmış olup; bu borçlar periyodik olarak iller bankasınca payımızdan kesilmektedir.

### 3-) Mali Denetimler Sonuçları:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Denetim Komisyonu gerekli denetimlerini yapmışlardır.

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıllar itibarıyla tablolara bakıldığında 2025 yılında tahmini bütçelerin gelir ve gider bazında gerçekleşme oranları gelirden %68,72, Giderde ise % 73,87 olarak gerçekleşmiştir.

## 01/01/2025 - 31/12/2025 Tarihleri Arası Mizan

Hesap Kodu	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA HESABI	16.777.580,14	16.777.580,14	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	497.901.491,68	497.901.491,68	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME MİRLERİ HESABI ( - )	413.084.871,33	413.084.871,33	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	17.632.660,14	17.632.660,14	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	117.810.343,29	117.810.343,29	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	115.870.682,63	115.870.682,63	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	84.981.647,86	84.981.647,86	0,00	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	121.871,91	121.871,91	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.436,00	16.436,00	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.716.436,00	1.716.436,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	46.991.966,91	46.991.966,91	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	7.950.930,00	7.950.930,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	175.000,00	175.000,00	0,00	0,00
162	BUTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1,00	1,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DONEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1.700.000,00	1.700.000,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	51.171.019,12	51.171.019,12	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	477.869,48	477.869,48	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	103.097,84	103.097,84	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	6.558,91	6.558,91	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.915.884,13	5.915.884,13	0,00	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	11.500.000,00	11.500.000,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	6.999.298.818,80	6.999.298.818,80	0,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	855.147.686,95	855.147.686,95	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	1.125.575.628,80	1.125.575.628,80	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	28.911.350,06	28.911.350,06	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	34.453.583,42	34.453.583,42	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.445.869,68	5.445.869,68	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	324.041.031,03	324.041.031,03	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	3.209.792,73	3.209.792,73	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	2.969.792,73	2.969.792,73	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	9.116,90	9.116,90	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	858,00	858,00	0,00	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	15.555.032,55	15.555.032,55	0,00	0,00

Hesap Kodu	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	311.361.805,56	311.361.805,56	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.228.844,21	3.228.844,21	0,00	0,00
333	EMANETLER HESABI	9.208.025,28	9.208.025,28	0,00	0,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	344.870,24	344.870,24	0,00	0,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	35.027.020,60	35.027.020,60	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	96.898.445,38	96.898.445,38	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	19.266.650,54	19.266.650,54	0,00	0,00
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.452.576,34	2.452.576,34	0,00	0,00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	4.547.303,38	4.547.303,38	0,00	0,00
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	2.129.590,23	2.129.590,23	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	11.571.682,28	11.571.682,28	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.148.778,47	4.148.778,47	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	17.970.708,14	17.970.708,14	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	33.532.852,50	33.532.852,50	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.134.328,20	7.134.328,20	0,00	0,00
500	NET DEĞER HESABI	8.847.038.897,05	8.847.038.897,05	0,00	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	79.933.834,66	79.933.834,66	0,00	0,00
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	18.571.113,81	18.571.113,81	0,00	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	1.654.956.453,01	1.654.956.453,01	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI ( - )	4.788.469,19	4.788.469,19	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	473.521.467,93	473.521.467,93	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	612.814.198,88	612.814.198,88	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	2.331.888.938,75	2.331.888.938,75	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	1.922.761.085,31	1.922.761.085,31	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	433.102.008,18	433.102.008,18	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	433.102.008,18	433.102.008,18	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	468.250.973,51	468.250.973,51	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	465.508.865,04	465.508.865,04	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	898.419.406,92	898.419.406,92	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	794.441.209,94	794.441.209,94	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.203.000.800,27	1.203.000.800,27	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	465.508.865,04	465.508.865,04	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
	<b>SÜTUN TOPLAMI:</b>	<b>32.453.016.987,04</b>	<b>32.453.016.987,04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>GENEL TOPLAM:</b>	<b>32.453.016.987,04</b>	<b>32.453.016.987,04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 2025 Yılı Bilançosu (Aktif)

HESAP KODU VE ADI	2023 YILI	2024 YILI	2025 CARI YIL
1 DÖNEN VARLIKLAR	89.543.296,98	107.309.550,12	122.137.784,12
10 Hazır Değerler	17.978.102,71	5.838.352,93	10.628.720,87
100 Kasa Hesabı	0	0	0
102 Banka Hesabı	7.204.690,23	1.854.938,66	2.030.590,70
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-290.210,81	0	0
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı	87.375,00	103.070,00	140.400,00
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	10.976.248,29	3.880.344,27	8.457.730,17
12 Faaliyet Alacakları	29.635.232,54	48.600.177,07	62.770.385,60
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	91.238,21	78.917,67	0
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	29.035.863,39	48.425.343,30	62.760.597,10
122 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	491.694,94	79.480,10	9.788,50
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	16.436,00	16.436,00	0
14 Diğer Alacaklar	0	0	1.716.436,00
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	0	0	1.716.436,00
15 Stoklar	0	0	0
16 Ön Ödemeler	901.180,68	1.700.001,00	1
162 Butce Disi Avans Ve Krediler Hesabı	0	1,00	1
165 Mahsup Donemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	901.180,68	1.700.000,00	0
19 Diğer Dönen Varlıklar	41.028.781,05	51.171.019,12	47.022.240,65
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	41.028.781,05	51.171.019,12	47.022.240,65
2 DURAN VARLIKLAR	90.034.467,29	6.514.213.949,53	7.783.902.895,78
22 Faaliyet Alacakları	1.017.005,42	66.230,12	167.726,06
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	54.004,00	0	107.674,50
222 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	963.001,42	66.230,12	60.051,56
23 Kurum Alacakları	11.506.558,91	6.558,91	6.558,91
24 Mali Duran Varlıklar	0	13.972.812,69	17.415.884,13
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	100	2.472.812,69	5.915.884,13
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	0	11.500.000,00	11.500.000,00
25 Maddi Duran Varlıklar	77.504.074,06	6.500.161.518,91	7.766.312.726,68
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	765.681,66	5.120.683.960,00	6.041.009.718,80
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	37.176.438,10	659.419.010,00	855.147.686,95
252 Binalar Hesabı	29.820.409,11	879.282.360,00	1.125.575.628,80
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	9.340.796,22	11.275.779,49	28.911.350,06
254 Taahhütler Hesabı	6.292.052,28	11.515.806,31	34.453.583,42
255 Demirbaşlar Hesabı	1.498.299,36	2.932.669,44	5.255.789,68
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-7.389.602,67	-184.948.066,33	-324.041.031,03
260 Haklar Hesabı	831.502,73	1.471.502,73	2.969.792,73
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-831.502,73	-1.471.502,73	-2.969.792,73
29 Diğer Duran Varlıklar	6.828,90	6.828,90	0
294 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	7.686,90	7.686,90	858
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-858,00	-858	-858
<b>AKTİF TOPLAMI:</b>	<b>179.577.764,27</b>	<b>6.621.523.499,65</b>	<b>7.906.040.679,90</b>

## 2025 Yılı Bilançosu (Pasif)

HESAP KODU VE ADI	2023 YILI	2024 YILI	2025 CARI YIL
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	84.618.488,31	112.315.538,97	159.018.903,88
30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	11.360.739,02
300 Banka Kredileri Hesabı	0	0	11.360.739,02
32 Faaliyet Borçları	7.709.515,02	41.507.191,98	67.186.655,96
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	7.709.515,02	41.507.191,98	67.186.655,96
33 Emanet Yabancı Kaynaklar	2.614.340,93	3.570.633,19	5.955.662,44
330 Alınan Depozito Ve Terminatlar Hesabı	1.059.707,04	1.059.707,04	3.005.509,21
333 Emanetler Hesabı	1.554.633,89	2.510.926,15	2.950.153,29
34 ALINAN AVANSLAR	0	0	12.590,00
340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	12.590,00
36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	74.294.632,36	67.237.713,80	68.178.088,64
360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	17.842.859,27	23.246.452,66	7.532.750,42
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	41.979.638,60	25.841.111,13	40.624.707,14
362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	9.924.831,11	13.602.846,63	17.568.054,74
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	0	0	2.452.576,34
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş	4.547.303,38	4.547.303,38	100
38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0	0	6.325.167,82
381 Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	6.325.167,82
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.047.971,05	1.000.069,67	40.951.982,00
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	97.903,05	50.001,67	6.609.969,12
400 Banka Kredileri Hesabı	97.903,05	50.001,67	6.609.969,12
47 Borç ve Gider Karşılıkları	950.068,00	950.068,00	33.532.852,50
472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	950.068,00	950.068,00	33.532.852,50
48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0	0	809.160,38
481 Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	809.160,38
5 ÖZ KAYNAKLAR	93.911.304,91	6.508.207.891,01	7.706.069.794,02
50 Net Değer-Sermaye	46.484.791,55	6.463.045.885,20	6.006.749.373,30
500 Net Değer Hesabı	46.484.791,55	6.463.045.885,20	6.006.749.373,30
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	53.227.837,04	53.227.837,04	54.953.760,58
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	53.227.837,04	53.227.837,04	54.953.760,58
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-2.608.471,93	-5.801.323,68	-10.589.792,87
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	-2.608.471,93	-5.801.323,68	-10.589.792,87
59 Olumlu Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-3.192.851,75	2.264.507,55	1.654.956.453,01
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0	0	1.654.956.453,01
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	-3.192.851,75	-2.264.507,55	0
<b>PASIF TOPLAMI:</b>	<b>179.577.764,27</b>	<b>6.621.523.499,65</b>	<b>7.906.040.679,90</b>



# Park ve Bahçeler Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

- Belediyenin temel hedeflerine ve hizmet politikasına uygun olarak kentin dokusuna, estetiğine ve kültürel kimliğine katkı sağlamak.
- Sapanca sınırları içindeki aktif ve pasif yeşil alanları sosyal çevreyle ilişkilendirerek çocuk parkı, dinlenme parkı, koşu yolu, spor parkı, rekreasyon ve ağaçlandırma alanı olarak planlamak ve fonksiyonlandırmak.
- Kent halkının eğlenme, dinlenme, oyun ve spor gibi rekreatif gereksinimlerini karşılayacak düzenlemeler yapmak.
- Belediye hizmet binalarının, meydanların, yollardaki bitki parterlerinin ve yeşil alanların bitkisel peyzaj uygulamalarını gerçekleştirmek.
- Sorumluluk alanındaki yerlerin budama, sulama, yabancı ot temizliği, zirai mücadele gibi bakımlarını ve temizliklerini düzenli yaparak sürdürülebilirliği sağlamak.
- Yaşanabilir çevre ve yeşil alan bilincini artırmak için projeler üretmek ve faaliyetler düzenlemek.
- Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirip sonuçlandırmak.

### 1. Planlama ve Projelendirme Faaliyetleri

Etüt ve Tasarım: İlçenin coğrafi yapısına ve iklimine uygun, sürdürülebilir peyzaj projeleri hazırlamak. Engelli erişimine uygun "Evrensel Tasarım" ilkelerini projelere entegre etmek.

İmar Takibi: İmar planında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin mülkiyet durumlarını takip etmek ve terk işlemleri tamamlanan alanları süratle projelendirerek halkın kullanımına sunmak.

İhale Hazırlığı: Yapım ve hizmet alım ihaleleri için gerekli olan teknik şartnameleri, yaklaşık maliyet cetvellerini ve metraj çalışmalarını hazırlamak.

### 2. Yapım ve Uygulama Hizmetleri

Yeşil Alan Tesis: Yeni parklar, çocuk oyun alanları, spor sahaları (basketbol, voleybol, fitness vb.) ve tematik bahçeler inşa etmek.

Kentsel Tasarım Elemanları: Meydan düzenlemeleri yapmak; ilçenin kimliğini yansıtan heykel, anıt, süs havuzu ve dekoratif aydınlatma sistemlerinin montajını gerçekleştirmek.

Ağaçlandırma: "Yeşil Kuşak" projeleri kapsamında cadde ve sokak dikimleri ile hatıra ormanları oluşturmak.

### 3. Bakım, Onarım ve Koruma Faaliyetleri

Bitkisel Bakım: Mevcut yeşil alanların periyodik olarak sulanması, budanması, gübrenmesi ve mevsimlik çiçek dikimlerinin yapılması.

Bitki Sağlığı: Ağaç ve bitki hastalıklarına karşı biyolojik ve kimyasal mücadele (ilaçlama) programlarını yürütmek.

Envanter ve Tadilat: Parklardaki kent mobilyalarının (bank, çöp kovası, kamelya) ve oyun gruplarının periyodik kontrolünü yaparak, kırılan veya eskienleri ivedilikle onarmak/yenilemek.

Saha Denetimi: Yeşil alanlara verilen zararları (kaza, vandalizm vb.) tespit ederek yasal süreci başlatmak ve zarar tazminini takip etmek.

### 4. İdari ve Sosyal Görevler

Vatandaş Yönetimi: CİMER, sosyal medya ve dilekçe yoluyla gelen talepleri yerinde inceleyerek yasal süreler içinde sonuçlandırmak.

Eğitim ve Farkındalık: Okullarda ve parklarda çevre bilincini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek; "En Güzel Bahçe" gibi yarışmalarla kent estetiğini teşvik etmek.

Bütçe Yönetimi: Müdürlüğün stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak ve ödeneklerin verimli kullanılmasını sağlamak.

### Müdürlüğün Yetkileri

Denetim Yetkisi: Belediye sınırları içerisindeki tüm park ve bahçelerin kullanım amacına uygunluğunu denetlemek.

Harcama Yetkisi: Kanun çerçevesinde müdürlük bütçesini kullanmak ve harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Durdurma Yetkisi: Yeşil alanlara zarar veren veya izinsiz müdahale eden (ağaç kesme, hafriyat dökme vb.) üçüncü şahısların faaliyetlerini durdurmak ve cezai işlem için zabıtaya bildirmek.

### Personelin Sorumlulukları

Müdür: Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin mevzuata, stratejik plana ve performans programına uygun yürütülmesinden Başkanlık makamına karşı sorumludur.

Teknik Personel (Mühendis/Mimar): Projelerin fen ve sanat kurallarına uygunluğundan, şantiye denetiminden ve hakedişlerin doğruluğundan sorumludur.

Saha Personeli: Kendisine zimmetlenen araç-gereçlerin korunmasından ve görevlendirildiği alandaki bakım işlerinin eksiksiz tamamlanmasından sorumludur.

### 2025 Yılı Saha Faaliyetleri ve Tamamlanan Çalışmalar

#### 1. Ağaç, Çim ve Ot Bakımı

•**Ağaç Budama:** İlçe sınırları içinde tehlike arz eden ağaçlar kesilmiş, diğerleri budanarak daha verimli hale getirilmiştir. Okulların bahçelerindeki ağaçların budamaları yapılmış olup, ilçe genelinde toplam 366 adet ağacın kesim ve budama işlemi tamamlanmıştır.

•**Çim Biçme:** Tüm çocuk parkları ve rekreasyon alanlarının çimleri biçilerek görsel açıdan güzel yeşil alanlar elde edilmiştir. Okullar, camiler ve kamu hizmet binalarının bahçelerinde ot biçme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Toplamda yaklaşık 500 dönüm yeşil alanda çim biçme işlemi yapılmıştır.

•**Ot Kesimi:** İlçe genelindeki tüm cadde ve sokakların daha temiz, geniş ve ferah görünmesi için yıl boyunca her gün ot kesimi yapılmış ve işlem sonrası temizlikleri sağlanmıştır.



## 2. Park Yapımı ve Sosyal Donatılar

- İlçe genelindeki tüm çocuk parklarının bakım ve onarımları yıl boyunca ekiplerce titizlikle takip edilmiştir.
- Aslanoğlu Caddesi ve Mehter Caddesi'ndeki çocuk parkları tamamen kaldırılarak, enerji hatları da dahil olmak üzere baştan sona yenilenmiştir.
- Soğuksu Mahallesi Orkide 2 Sokak'ta bulunan yeşil alanın zemin çalışmaları tamamlanarak, ilçeye yeni bir çocuk parkı kazandırılması için son aşamaya gelinmiştir.
- İlçe genelinde 5 adet sokak satranç seti kurulmuştur.



### 3. Çevre Sağlığı, Temizlik ve Altyapı İşleri

•**İlaçlama:** Sapanca genelinde uçkun ve larva mücadelesi yapılmıştır. Larvaların barındığı fosseptikler, kanallar, sulama tankları/havuzları, kullanılmayan su depoları ve su birikintilerinde toplam 4 bin litre ilaç kullanılarak daha temiz bir ortam sağlanmıştır.

•**Kanal ve Mazgal Temizliği:** Cadde ve mahallelerdeki mazgal ve kanallar yıl boyunca düzenli aralıklarla temizlenmiş, sağlıklı bir görüntü oluşturulmuştur.

•**Moloz Alımı:** 2025 yılı içerisinde 941 farklı konumdan toplam 1175 kamyon programlanmış moloz alınmıştır. Ayrıca ihbarlar doğrultusunda sahipsiz atık ve moloz alımları her gün programsız olarak devam etmektedir.

•**Yol Yıkama ve Süpürme:** İki adet süpürme aracı ile yürüyüş yolları, ana caddeler, uygun ara sokaklar ve cami etrafları her gün program dahilinde süpürülmektedir. Su tankeri aracı ise kamusal alanların ve sokakların yıkanması için haftanın 6 günü sahada görev yapmaktadır.

•**Su Tesisatı Çalışmaları:** Kamuya açık yeşil alanların sulama sistemleri ile hayrat çeşmelerinin ve kamu binalarının içme suyu tesisatlarının bakımları yapılmıştır. Uzunkum Yürüyüş Yolu otomatik sulama sistemi yapımına başlanmış ve Kirkpınar Bağdat Caddesi sulama sistemindeki arıza giderilmiştir.



#### 4. Kış Çalışmaları ve Sosyal Destekler

•**Karla Mücadele:** Kurtköy, İstanbuldere ve Mahmudiye mahallelerinde kar küreme ve tuzlama çalışmaları gerçekleştirilmiş, bu kapsamda toplam 196 ton tuz kullanılmıştır.

•**Yakacak Desteği:** Budanan ve kesilen ağaçlar Kurtköy garajında şerit makinesinde kesilerek rahatlıkla yakılabilecek forma getirilmiştir. Bu odunlar, ihtiyaç sahibi yaklaşık 105 aileye ücretsiz olarak dağıtılmıştır.



# Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu  
5393 sayılı Belediye Kanunu  
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu  
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu  
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu  
3194 sayılı İmar Kanunu  
5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun  
3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değişirtilerek Kabulüne Dair Kanun  
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu  
5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun  
2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu  
2872 sayılı Çevre Kanunu  
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu  
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu  
394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun  
1608 sayılı Umumi Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun  
16 Nisan 1340 tarihli 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun  
1072 sayılı Rulet, Tilt, Langirt ve Benzeri Oyun Alet ve Makinaları Hakkında Kanun  
552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  
1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu  
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu  
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu  
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu  
5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun  
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

## Kuruluş:

İlçe sınırları dahilinde bulunan sıhhi ve gayrisıhhi, sair işletmeler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi, bunlardan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ruhsat verme yetkisi Belediyemizde olan işyerlerini ruhsatlandırmak; geçici semt ve daimi pazarların tanzim ve denetimini yaparak tezgah kurma belgelerini düzenlemek; adaklık, kurban satış ve kesim yerlerinin tespitinin ve tanziminin yapılması; açılması izne bağlı yerlerin kentsel dönüşüm projeksiyonuna uygun faaliyet yürütmeleri hususunda düzenlemeler yapmak; her türlü ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünün yapılması, tüketici haklarının korunması için çalışmalar yapmak amacıyla; Müdür, Teknik Elemanlar, Memurlar ve işçilerden kurulur.

## Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan sıhhi ve gayrisıhhi müesseseleri, sair işletmeleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek.

5216 ve 5393 sayılı Kanunlarla ruhsat verme yetkisi Belediyemize ait olan işyerlerine ruhsat, çalışma izni ve gıda sicil belgesi vermek.

Ruhsatlı işyerlerinin ruhsat şartlarına uygun faaliyet gösterip göstermediğini tespit etmek.

Denetleme sonucu ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen yerlerin ruhsat müracaatında bulunmasının sağlanması için işyeri ilgisine ve Zabıta Müdürlüğüne süreli yazı çıkarmak.

Ruhsat müracaatında bulunan işyerleriyle ilgili işyerinin durumuna göre İmar, Sağlık, İtfaiye, Çevre Koruma, SASKİ, İl Çevre Orman ve Emniyet vb. gibi müdürlük, kurum ve kuruluşlardan görüşler almak.

Müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen yazışma neticeleri uygun olan işyerlerinin açma raporunu düzenleyerek İşyeri Açma ve İnceleme Komisyonuna sunmak.

Kurulun mahallinde inceleme yaparak uygun gördüğü yerlerin ruhsatlarını hazırlamak ve Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen ücret tarifesine göre muayene ücretlerini tahakkuk ettirmek.

Müdürlük, kurum ve kuruluşlardan yazışma neticeleri olumsuz gelen işyerlerine eksikliklerini gidermesi için ilgili müdürlük vasıtasıyla süreli yazı göndermek.

Eksiklerini giderdiğini beyan eden işyerinin tekrar kontrol edilmesi için ilgili müdürlük, kurum ve kuruluşlarına yazı yazmak.

İşyerlerinin ruhsat işlemleri ve eksiklikleriyle ilgili süre vermek, eksiklerini gidermeyen ve giderilemeyen işyerlerinin faaliyetten men edilmesini sağlamak.

Belediyemiz dahilinde yapı ve tesislerde bulunan her türlü asansör, yürüyen merdiven ve vinçlerin her yıl periyodik kontrollerini yapmak, yaptırmak. Fenni yönden uygun olanlarının asansör ruhsatlarını düzenlemek, olmayanların ise uygun hale getirilmesini sağlamak.

İşyerlerinde bulunan buhar kazanı, kompresör ve diğer basınçlı kapların yıllık periyodik kontrollerinin yapıp yapılmadığını denetlemek. Uygun olanlara rapor tanzim etmek, olmayanların ise uygun hale getirilmesini sağlamak. Ruhsat müracaatında bulunan işyerlerinin projelerinin yerine uygun olup olmadığının mahallinde kontrol edilerek uygun olanları onaylayarak çalışma ruhsatlarını düzenlemek.

Belediyenin yaptıracığı yapı tesis ve binaların teknik yönden kontrolünü yapmak, teknik şartnameler hazırlamak.

Belediyenin diğer birimlerine teknik konularda destek sağlamak ve yardımcı olmak. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile gerekli yardımlaşmayı sağlamak ve gereğini yapmak.

Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Makamlarından gelen talimat ve emirleri yerine getirmek.

Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşların şikayetlerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli uygulamaları yerine getirmek.

Hafta tatili ruhsatına tabi yerlerin ruhsatlarını vermek ve almayanlar ile ilgili yasal işlem yapmak.

İlçemiz sınırları dahilinde ruhsatsız faaliyet gösteren, ruhsat verme, denetleme ve yaptırım uygulama yetkisi Büyükşehir Belediye Başkanlığında bulunan 1. Sınıf Gayrisihhi Müesseseleri tespit edip gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazıyla bildirmek.

Çevre ve toplum sağlığı açısından olumsuzluk arz eden işyerlerinin önlemlerini almalarını sağlamak, önlem almayanlar için yasal işlemler yapmak.

Zabıta Müdürlüğünden gelen zabıt varakaları ve Emniyet Müdürlüğünden gelen tespit tutanaklarının yazılarının hazırlanarak Encümen'e sunulması için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne göndermek.

Encümenin aldığı kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne ve ilgisine yazıyla bildirmek.

İşyeri yetkilileri ve/veya sahipleriyle toplantı düzenleyerek alınan kararları ve uyulması gereken kuralları bildirmek, gelişen teknolojiyle ilgili bilgilendirme yapmak.

Semt ve daimi halk pazarları ile ilgili düzenlemeler yapmak, işgaliye ve tezgah kurma belgesi ücretlerini yatırmayanlarla ilgili yasal işlemleri yapmak.

Tahta devir ve iptal işlemlerini yapmak.

Tüketicinin korunması için fabrika, mağaza, dükkan, ticarethane, depo, ambar gibi her türlü malların konulduğu, satıldığı veya hizmete sunulduğu yerlerde denetleme, inceleme, araştırma yapmak.

Etiket, fiyat ve tarife listelerinin işyerlerinde bulunup bulunmadığının kontrol ve takip edilmesiyle ilgili çalışma yapmak.

Her türlü ölçü ve tartı aletinin periyodik veya şikayet üzerine muayenesini yapmak, yapıldığına dair ilgisine belge vermek ya da damgalamak, muayene sonucu uygun olmayan ölçü aletleriyle ilgili de 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği yasal cezaları uygulamak.

İşgal harcı alınacak yerlerin tespiti ve ücretlendirilmesi.

Müdürlüğü ilgilendiren faaliyet konuları hakkında tarife teklifleri hazırlayıp meclise sunmak ve meclisten çıkan tarifeleri uygulamak.

İşyeri çalışma iznine tabi yerlerin işgallerden kaldırılması ile ilgili düzenlemeler yapmak.

Kentsel dönüşüm projeksiyonuna uygun faaliyetlerde bulunmak. Kamu sağlığı, genel ahlak, şehir estetiği, çevre düzeni açısından birtakım ticari ve mesleki faaliyetlerde bulunan işyerlerinin taşınmasını sağlamak.

Mükelleflerin faaliyetlerini kamu yararına zarar vermeden yürütmelerini sağlamak. Yürütmeyenler hakkında yasal, idari işlem ve eylemlerde bulunmak. Bu faaliyetleri ilgili müdürlüklerle birlikte yürütmek.

5846 ve 5101 sayılı yasalarla görev sahama giren konularda çalışmalar yapmak.

Kamu idaresinin bütünlüğü adına yapılacak işlerde gerek görüldüğünde ilgili müdürlüklerle birlikte ortak çalışma yapmak.

## 2025 Yılı İçerisinde İşlem Yapılan İşyeri Açma Ve alışma Ruhsatları

İŞLEM / RUHSAT TÜRÜ	ADET
Sihhi İşyeri Açma ve alışma Ruhsatı	83
Umuma Açık İşyeri Açma ve alışma Ruhsatı	36
Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve alışma Ruhsatı	4
İşyeri Devir İşlemi	16
İşyeri Açma ve alışma Ruhsatı İptali	67

**Sapaş A.Ş.**

# 1- Şirket Faaliyetleri Ve Faaliyetlere İlişkin Önemli Gelişmeler

•Sapanca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün; Çöp Toplama Taşıma, Süpürme ve Yıkama işi ihalesi 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 39.440.673,16 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 4.055.945,88 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 2.498.858,67 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 24.402.429,45 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 15.119.198,25 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 6.478.280,88 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Park Ve Bahçeler Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 17.238.044,19 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 4.048.147,17 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Spor Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 ile 01.04.2025 - 31.12.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 5.888.521,23 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapanca Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün; Personel Hizmet Alım İş, 696 sayılı KHK ile 01.01.2025 - 31.03.2025 tarihleri itibari ile kadroya geçirilen personeller ile yıllık 1.989.097,44 TL sözleşme bedeli ile yenilenmiştir.

•Sapaş A.Ş bünyesinden 23 adet araç için Sapanca Belediyesi'ne kiralama yapılmıştır.

•2015 yılında Sapanca Belediyesi tarafından Sapaş A.Ş' ye kiralanmış olan "Uzunkumpark" halen halkımıza kır düğün alanı olarak hizmet vermeye devam etmekte olup aynı zamanda içinde bulundurduğu Sapaş A.Ş işletmesinde olan büfe ile halkımıza gündüz ve akşamları hizmet vermektedir.

•Sapanca sahil şeridinde bulunan "İnsan Hakları Parkı Çay Bahçesi" işletmemiz, yaz aylarında olduğu gibi kış aylarında da halkımıza hizmetine devam etmektedir.

•Göl Mahallesinde "Gölpark Tesisi" faaliyete açılmış olup hizmetine devam etmektedir.

•"Bisiklet Dünyası" halkımıza bisiklet kiralama hizmetine devam etmektedir.

•Kırkpınar Tepebaşı Mahallesinde bulunan kapalı havuz, açık havuz (aquapark), amfi tiyatro ve sosyal tesislerimizde halkımıza hizmetimiz devam etmektedir

•Amfi Tiyatro'da 32 konser ve tiyatro etkinliği gerçekleştirilmiştir.

•Sapanca geneli belirlenen otopark alanlarında personellerimiz halkımıza hizmetine devam etmektedir.

## 2. Sapaş A.Ş' De 31.12.2025 İtibari İle 166 Personel Çalışmaktadır. Çalışan Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DERECEİ	PERSONEL SAYISI
Lisans	24
Önlisans	11
Lise	57
Orta Okul	12
İlk Okul	57
Diğer (Hiç Okula Gitmeyen-Okur Yazar)	5
<b>Toplam</b>	<b>166</b>

## 3-Sapaş A.Ş Personel Cinsiyet Ve Medeni Durumları;

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI	MEDENİ DURUM
Erkek	142	39-Bekar - 103-Evli
Kadın	24	14-Bekar - 10-Evli

## 4- Sapaş A.Ş Personelin Çalıştığı Birimler

MÜDÜRLÜK	PERSONEL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	47
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	14
Sosyal İşler Müdürlüğü	6
Otopark İşletmesi	4
Hayvan Barınağı	7
Sapanca Belediyesi Bina İçi	31
Tesisler - Su Fabrikaları Birimi	13
Fen İşleri Müdürlüğü	32
Zabıta Müdürlüğü	5
Açık-Kapalı Havuz	7
<b>Toplam</b>	<b>166</b>

## 5. Sapaş A.Ş.'de Bulunan Araçlar ;

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
Çöp Araçları	2
Traktör+	1
Turistik Ustu Acık Otobüs+	1
Kamyonet +	9
Otomobil+	1
İş Makinesi	5
Ranger+	1
Kamyon+	3

## 7.İş Güvenliği İle İlgili Yapılan Çalışmalar;

Sapaş A.Ş Temizlik İşleri Birimi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre faaliyet alanı olarak tehlikeli sınıfta yer alıyor olması sebebi ile İNOVASYON ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ SANAYİ TİCARET LTD. ŞTİ. ile gereken bütün iş güvenliği işlemleri eksiksiz yapılmıştır.



# Sosyal Yardıı İşleri Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi, engelli, yaşlı, kimsesiz ve dezavantajlı gruplara yönelik sosyal belediyecilik anlayışıyla hizmet vermektedir. Temel misyonumuz, toplumsal dayanışmayı güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmaktır.

## 1. Sosyal Destek ve Yardım Faaliyetleri

**İhtiyaç Sahibi Tesbiti:** İlçe genelinde ekonomik yoksunluk içinde bulunan vatandaşların ve ailelerin yerinde inceleme (sosyal inceleme) yöntemiyle tespit edilmesi.

**Aynı ve Nakdi Yardımlar:** Yönetmelik çerçevesinde gıda, yakacak, giyim, kırtasiye ve nakdi yardımların adil ve şeffaf bir şekilde organize edilmesi.

**Sıcak Yemek Hizmeti:** Kendi yemeğini yapamayacak durumda olan yaşlı, engelli ve kimsesiz vatandaşlara günlük sıcak yemek ulaştırılması (Aşevi hizmetleri).

## 2. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri

**Erişilebilirlik Desteği:** Engelli vatandaşların toplumsal hayata katılımını artırmak amacıyla tekerlekli sandalye, hasta yatağı ve benzeri medikal malzeme desteğinin sağlanması.

**Evde Bakım ve Temizlik:** Kendi öz bakımını ve ev temizliğini yapamayan yaşlı ve engelli vatandaşlara yönelik periyodik evde temizlik ve kişisel bakım hizmetlerinin yürütülmesi.

**Sosyal Rehabilitasyon:** Dezavantajlı gruplara yönelik psikososyal destek mekanizmalarının işletilmesi.

## 3. Eğitim ve Gençlik Destekleri

**Eğitim Yardımları:** Dar gelirli ailelerin öğrencilerine yönelik çanta, kırtasiye ve eğitim materyali desteğinin sağlanması.

**Kurs ve Atölyeler:** Meslek edindirme veya hobi amaçlı sosyal kursların koordinasyonu.

## 4. Afet ve Acil Durum Sosyal Yönetimi

**Acil Durum Müdahaleleri:** Yangın, sel veya deprem gibi afet durumlarında mağdur olan vatandaşlara acil barınma, gıda ve eşya desteğinin organize edilmesi.

**Taziye Hizmetleri:** Vatandaşların acı günlerinde yanlarında olmak adına taziye çadırı, ikram ve ulaşım gibi desteklerin sunulması.

## 5. Kurumsal ve Stratejik Sorumluluklar

**Veri Yönetimi:** Yardım alan vatandaşların kayıtlarının güncel tutulması ve mükerrer yardımların önlenmesi için diğer kurumlarla (Vakıflar, Bakanlıklar vb.) koordinasyon sağlanması.

**Paydaş Yönetimi:** Sivil toplum kuruluşları, hayırseverler ve kamu kurumları ile ortak sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi.

## Sosyal Yardım Faaliyetleri İstatistik Özeti

Sapanca Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, sosyal belediyecilik ilkemiz doğrultusunda yıl boyunca hemşehrilerimizin her anında yanında olduk. Toplamda binlerce vatandaşıma dokunan hizmetlerimizin detayları aşağıdadır:

### 1. Sağlık ve Hasta Destek Hizmetleri

Vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak ve tedavi süreçlerini desteklemek amacıyla sunulan hizmetler:

HİZMET KALEMİ	FAALİYET MİKTARI
Hasta Nakil Hizmeti	883 Kişi
Hasta Yatağı Desteği	57 Adet
Şişme Yatak (Havalı Yatak)	18 Adet
Tekerlekli Sandalye Yardımı	27 Adet
Akölü Araç Desteği	5 Adet
Yürüteç ve Medikal Destek	8 Adet (Yürüteç + Lazımlık)
Oksijen Tüpü Desteği	2 Adet
Eczane ve İlaç Desteği	24 Kişi

### 2. Gıda ve Temel İhtiyaç Yardımları

Sosyal dayanışma kapsamında hanelerin temel mutfak ve hijyen ihtiyaçları karşılanmıştır:

**Market Alışveriş Kartı:** 286 Aileye düzenli alışveriş imkanı sağlandı.

**Erzak Yardımı:** 215 haneye temel gıda paketi ulaştırıldı.

**Günlük Ekmek Desteği:** 38 haneye her gün taze ekmek ulaştırılarak yıllık bazda önemli bir gıda desteği sağlandı.

**Hijyen Desteği:** 6 kişiye düzenli olarak hasta ve çocuk bezi desteği verildi.

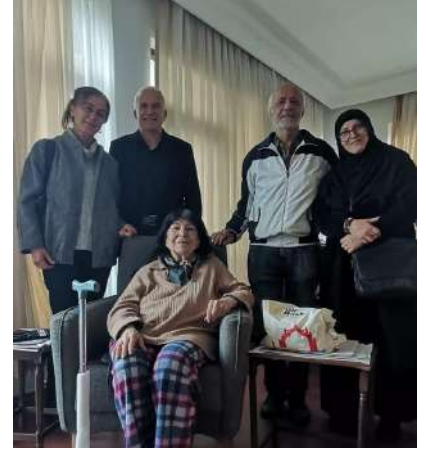
### 3. Yaşlı Bakım ve Sosyal Destek Hizmetleri

**Kişisel Bakım:** 75 yaşlı vatandaşımızın evlerinde öz bakım ve temizlik ihtiyaçları giderildi.

**Hoş Geldin Bebek:** Yeni çocuk sahibi olan 59 ailemize bez, mama ve bebek bakım setlerinden oluşan "Bebek Ziyareti Paketleri" teslim edildi.

**Genaze Hizmetleri:** Acılı günlerinde vatandaşlarımızın yanında olunarak 342 aileye taziye ve defin süreçlerinde destek sağlandı.





# Spor İşleri Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

Sapanca Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü; ilçemizde spor kültürünü tabana yaymak, her yaşta vatandaşımızın sağlıklı yaşama katılımını desteklemek ve Sapanca'yı ulusal/uluslararası spor organizasyonlarında temsil edilecek bir marka haline getirmek misyonuyla hareket etmektedir.

Müdürlüğümüzün temel görev ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde şu şekilde belirlenmiştir:

## 1. Tesis Yönetimi ve İşletimi

Belediyemize ait açık ve kapalı spor tesislerinin (halı sahalar, spor salonları, yürüyüş yolları vb.) amacına uygun olarak işletilmesini, periyodik bakımını, temizliğini ve güvenliğini sağlamak.

Vatandaşların tesislerden en üst düzeyde ve eşit şartlarda faydalanabilmesi için gerekli planlamaları yapmak.

## 2. Spor Eğitimleri ve Kurslar

Çocukların ve gençlerin fiziksel ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Yaz ve Kış Spor Okulları açmak ve organize etmek.

Uzman eğitimler eşliğinde çeşitli branşlarda (futbol, basketbol, yüzme, kürek, doğa sporları vb.) kurslar düzenleyerek yetenekli gençleri Türk sporuna kazandırmak.

## 3. Organizasyon ve Etkinlikler

İlçemizin doğal yapısına (Sapanca Gölü, ormanlık alanlar vb.) uygun su sporları, doğa yürüyüşleri (trekking), bisiklet turları ve maratonlar gibi yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde spor organizasyonları düzenlemek.

Resmi bayramlar ve belirli haftalarda (Gençlik Haftası vb.) kurum içi ve kurumlar arası spor turnuvaları ile halkın katılımına açık şenlikler organize etmek.

## 4. Amatör Spora ve Kulüplere Destek

İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerini desteklemek; 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde kulüplere ayni (malzeme, ulaşım vb.) ve nakdi yardımda bulunmak.

Amatör kulüplerin antrenman ve maçları için tesis tahsisi yaparak lojistik destek sağlamak.

## 5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Çalışmalar

Engelli vatandaşlarımızın spora erişimini kolaylaştırmak, paralimpik branşlarda farkındalık yaratmak ve özel bireyler için uyarlanmış spor etkinlikleri düzenlemek.

Sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı bölgelerdeki çocukları sporla buluşturacak sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek.

## 6. Kurumlar Arası Koordinasyon

Gençlik ve Spor Bakanlığı, İl/İlçe Gençlik ve Spor Müdürlükleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışarak ortak projeler yürütme kamu kurumları ile ortak sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi.

## YÜZME OKULU

### 1. Etkinliğin Amacı

Bu faaliyetin amacı; çocuklar, gençler ve yetişkinler başta olmak üzere toplumun her kesiminin yüzme sporuna erişimini sağlamak, yüzme becerilerini geliştirmek, su güvenliği bilincini yaygınlaştırmak ve sağlıklı yaşam alışkanlıklarını desteklemektir. Yüzme kursları aracılığıyla katılımcıların temel ve ileri seviye yüzme tekniklerini öğrenmeleri, doğru nefes alma ve suya adaptasyon becerileri kazanmaları hedeflenmiştir.

Bunun yanı sıra, yüzme kurslarına kayıtlı olmayan vatandaşların da yüzme havuzundan bireysel ve serbest kullanım kapsamında faydalanabilmeleri amaçlanmıştır. Bu doğrultuda, düzenli spor yapmak isteyen, rehabilitasyon veya kondisyon amaçlı yüzmeyi tercih eden ya da gönübirlik olarak havuzdan yararlanmak isteyen bireylere kontrollü kullanım imkânı sunulmuştur.

Faaliyet kapsamında; yüzmenin yaşam boyu sürdürülebilir bir spor dalı olarak benimsenmesi, toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesi, fiziksel aktiviteye katılım oranlarının artırılması ve tesislerin etkin, verimli ve kapsayıcı bir şekilde kullanılmasının sağlanması hedeflenmiştir.

### 2. Yer ve Tarih

•Uygulama Alanı: Kırkpınar Yarı Olimpik Yüzme Havuzu

•Faaliyet Dönemi: Yıl boyunca devam eden faaliyet

Yüzme kursları ile serbest havuz kullanımı, belirlenen seans saatleri ve kullanım kuralları çerçevesinde düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

### 3. Katılım ve Organizasyon

Faaliyetler, alanında uzman ve belgeli yüzme eğitmenleri ile tesis personeli gözetiminde yürütülmüştür.

•Yüzme kurslarına kayıtlı kursiyerlerin eğitimi,

•Kursa kayıtlı olmayan, yüzme bilen vatandaşların serbest (bireysel) kullanımı,

•Günlük ve aylık kullanım seçenekleri olmak üzere farklı kullanım modelleriyle hizmete sunulmuştur.

### 4. Etkinlik İçeriği

•Yaş ve seviye gruplarına göre düzenlenen yüzme kursları,

•Kurs harici gelen vatandaşlara yönelik serbest yüzme seansları,

•Günlük giriş ve aylık üyelik sistemi ile bireysel havuz kullanımı,

•Tesis kullanım kurallarına uygun, kontrollü ve güvenli yüzme uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Tüm faaliyetler hijyen, güvenlik ve katılımcı sağlığı esas alınarak uygulanmıştır.

### 5. Genel Değerlendirme

Yürütülen yüzme kursları ile birlikte kurslara dahil olmayan vatandaşların serbest havuz kullanımına imkân tanınması, tesisin aktif ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamıştır. Bu uygulama sayesinde farklı yaş gruplarından çok sayıda vatandaş düzenli olarak yüzme sporundan faydalanmış; fiziksel aktiviteye katılım oranları artmıştır.

### 6. Sonuç ve Öneriler

Yapılan değerlendirmeler sonucunda; yüzme kurslarıyla birlikte serbest ve bireysel havuz kullanımının bir arada yürütülmesinin, toplum sağlığı ve sporun yaygınlaştırılması açısından olumlu sonuçlar doğurduğu görülmüştür. Bu doğrultuda;

•Kurs ve serbest kullanım saatlerinin net şekilde planlanarak devam ettirilmesi,

•Kurs harici bireysel kullanıma yönelik günlük ve aylık giriş uygulamalarının sürdürülmesi,

•Tesis kapasitesine uygun seans planlamalarının yapılması,

•Hijyen ve güvenlik standartlarının sürekli iyileştirilmesi planlanmaktadır.



## 2025 YILI KURS VE BİREYSEL KULLANIM VERİLERİ

	YÜZME	KADIN	ERKEK	ÇOCUK	TOPLAM
1	Bireysel Aylık Üyelik	100	153		253
2	Bireysel Günlük Üyelik	79	140		219
3	Kurs Kayıt Yetişkin	78	30		108
4	Kurs Kayıt Çocuk			334	334
5	Sporcu Sayısı			35	35
<b>Toplam Katılımcı Sayısı 914 Kişi</b>					

	FALİYET / BRANŞ	KADIN	ERKEK	ÇOCUK	TOPLAM
1	Basketbol			80	80
2	Voleybol			110	110
3	Santraç			20	20
4	Yoga	90			90
5	Pilates	110			110
<b>Toplam Katılımcı Sayısı 410 Kişi</b>					

## BASKETBOL OKULU



### 1. Etkinliğin Amacı

Bu faaliyetin amacı; çocuklar ve gençlerin düzenli sportif faaliyetlere katılımını artırmak, basketbol branşına yönelik temel teknik ve taktik becerileri kazandırmak, fiziksel gelişmelerini desteklemek ve takım ruhu, disiplin, sorumluluk bilinci ile sosyal uyum becerilerini geliştirmektir. Basketbol çalışmalarıyla koordinasyon, hız, çeviklik, dayanıklılık ve karar verme becerilerinin artırılması hedeflenmiştir.

### 2. Yer ve Tarih

•Başlama Tarihi: 29.11.2024

•Bitiş Tarihi: 20.06.2025

•Uygulama Alanı: Kırkpınar Kapalı Spor Salonu / Basketbol Sahası

Basketbol kursları, 2024 yılı içerisinde başlatılmış olup, katılımcılardan gelen yoğun ilgi ve olumlu geri bildirimler doğrultusunda 2025 yılında da kesintisiz olarak devam ettirilmiştir.

### 3. Katılım ve Organizasyon

Faaliyetler, alanında deneyimli ve gönüllülük esasına göre görev alan antrenörler eşliğinde yürütülmüştür.

•Toplam katılım sayısı: 80

Organizasyon sürecinde sporcuların yaş ve seviye gruplarına göre antrenman planlamaları yapılmış, düzenli katılım ve sportif disiplin teşvik edilmiştir.

### 4. Etkinlik İçeriği

Basketbol antrenmanları;

•Temel ve orta seviye basketbol teknikleri (top sürme, pas, şut, savunma),

•Oyun kuralları ve temel taktik çalışmaları,

•Maç ve müsabaka uygulamaları şeklinde yapılandırılmıştır.

Tüm çalışmalar sporcu sağlığı ve güvenliği gözetilerek, yaş ve fiziksel gelişim düzeylerine uygun olarak uygulanmıştır.

### 5. Genel Değerlendirme

Gerçekleştirilen basketbol faaliyetleri, katılımcıların spora olan ilgisini artırmış ve düzenli egzersiz alışkanlığı kazanmalarına katkı sağlamıştır. Takım oyunu sayesinde sporcuların iletişim, özgüven ve sorumluluk duygularında gelişim gözlemlenmiştir. Katılımcı ve veli geri bildirimleri doğrultusunda kursların verimli ve faydalı olduğu değerlendirilmiştir.

## 6. Sonuç ve Öneriler

Yürütülen çalışmalar sonucunda, basketbol kurslarının fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişim üzerinde olumlu etkiler oluşturduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda;

- Antrenman programlarının haftada en az 2 gün düzenli olarak uygulanması,
- Katılımcı talebine bağlı olarak yeni yaş ve seviye gruplarının açılması,
- Artan sporcu sayısına paralel olarak yeni basketbol antrenörlerinin görevlendirilmesi,
- Basketbol sahası ve spor salonunun fiziki şartlarının iyileştirilmesi,
- Ekipman (top, pota, forma vb.) sayısının artırılması,
- Basketbol branşının sürekliliğini sağlayacak kurumsal planlamaların yapılması planlanmaktadır.

## VOLEYBOL OKULU



### 1. Etkinliğin Amacı

Bu faaliyetin amacı; çocuklar ve gençler başta olmak üzere katılımcıların düzenli sportif faaliyetlere katılımını artırmak, takım ruhu ve sosyal etkileşimi geliştirmek, sağlıklı yaşam alışkanlıklarını teşvik etmek ve voleybol branşına yönelik temel teknik becerilerin kazandırılmasını sağlamaktır. Voleybol çalışmalarıyla koordinasyon, denge, dayanıklılık, hız, kuvvet ve disiplin bilincinin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

### 2. Yer ve Tarih

- Başlama Tarihi: 26.04.2025
- Bitiş Tarihi: 09.09.2025
- Uygulama Alanı: GSB Kapalı Spor Salonu

Etkinlikler belirtilen tarihten itibaren planlanan antrenman programı doğrultusunda düzenli olarak gerçekleştirilmiştir

### 3. Katılım ve Organizasyon

Faaliyetler, alanında deneyimli ve gönüllülük esasına göre görev alan antrenörler eşliğinde yürütülmüştür.

- Toplam katılım sayısı: 110

Organizasyon sürecinde sporcuların yaş ve seviye gruplarına göre antrenman planlamaları yapılmış, düzenli katılım ve sportif disiplin teşvik edilmiştir.

#### 4. Etkinlik İçeriği

Voleybol antrenmanları;

- Temel ve orta seviye voleybol teknikleri (pas, manşet, servis, sma),
- Oyun kuralları ve takım içi iletişim alışmaları,
- Koordinasyon, eviklik ve dayanıklılık egzersizleri,
- Ma ve müsabaka uygulamaları şeklinde yapılandırılmıştır.

Tüm alışmalar sporcu sağlığı ve güvenliği gözetilerek, yaş ve fiziksel gelişim düzeylerine uygun olarak uygulanmıştır.

#### 5. Genel Değerlendirme

Gerçekleştirilen voleybol faaliyetleri sayesinde katılımcıların spora olan ilgisi artmış, takım çalışması ve sorumluluk bilinci gelişmiştir. Düzenli antrenmanlar ile fiziksel gelişimin yanı sıra zgven, disiplin ve sosyal uyum becerilerinde gözle görülür ilerleme sağlanmıştır. Katılımcı ve veli geri bildirimleri doğrultusunda kursların verimli ve faydalı olduğu değerlendirilmiştir.

#### 6. Sonuç ve neriler

Yürütülen alışmalar sonucunda, voleybol kurslarının sportif gelişim ve sağlıklı yaşam alışkanlıkları üzerinde olumlu etkiler oluşturduğu tespit edilmiştir. Bu kapsamda;

- Antrenman programlarının haftada en az 2 gün olacak şekilde düzenlenmesi,
- Katılımcı talebine bağlı olarak yeni yaş ve seviye gruplarının açılması,
- Artan sporcu sayısına paralel olarak yeni voleybol antrenörlerinin görevlendirilmesi,
- Spor salonu ve saha fiziki şartlarının iyileştirilmesi,
- Ekipman, file, top ve güvenlik malzemelerinin artırılması,

Voleybol branşının sürekliliğini sağlayacak kurumsal planlamaların yapılması planlanmaktadır.

#### SATRANÇ KURSU



#### 1. Etkinliğin Amacı

Bu faaliyetin amacı; çocuklar ve gençlerin zihinsel gelişimlerini desteklemek, analitik düşünme, problem çözme, stratejik planlama ve karar verme becerilerini geliştirmek, sabır, odaklanma ve disiplin alışkanlığı kazandırmak ve sosyal etkileşimi artırmaktır. Satranç çalışmalarıyla katılımcıların zihinsel kapasite ve düşünme becerilerinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

#### 2. Yer ve Tarih

•Başlama Tarihi: 05.08.2025

•Bitiş Tarihi: 03.09.2025

•Uygulama Alanı: Kırkpınar Gençlik Merkezi / Kırkpınar Amfi Tiyatro

Etkinlikler belirtilen tarihten itibaren planlanan eğitim programı doğrultusunda düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

### 3. Katılım ve Organizasyon

Faaliyetler, alanında deneyimli ve gönüllülük esasına göre görev alan eğitimler eşliğinde yürütülmüştür.  
•Toplam katılım sayısı: 20

### 4. Etkinlik İçeriği

Satranç eğitimleri;

- Satranç kuralları ve taşların hareketleri,
- Temel ve orta seviye açılış, oyun ortası ve oyun sonu stratejileri,
- Problem çözme ve hamle analizleri,
- Dikkat, odaklanma ve stratejik düşünme çalışmaları,
- Mini turnuva ve uygulama maçları şeklinde yapılandırılmıştır.

Eğitimler, katılımcıların yaş ve bilişsel gelişim düzeyleri dikkate alınarak uygulanmıştır.

### 5. Genel Değerlendirme

Gerçekleştirilen satranç faaliyetleri sayesinde katılımcıların düşünme becerilerinde, odaklanma sürelerinde ve problem çözme yetkinliklerinde gelişim gözlemlenmiştir. Düzenli eğitimler, akademik başarıya dolaylı katkı sağlamış; kursiyerlerin özgüven ve sabır düzeylerini artırmıştır. Katılımcı ve veli geri bildirimleri doğrultusunda kursların faydalı ve verimli olduğu değerlendirilmiştir.

### 6. Sonuç ve Öneriler

Yürütülen çalışmalar sonucunda, satranç kurslarının zihinsel ve sosyal gelişim üzerinde olumlu etkiler oluşturduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda;

- Eğitim programlarının haftada en az 2 gün düzenli olarak uygulanması,
- Katılımcı talebine bağlı olarak farklı yaş ve seviye gruplarının açılması,
- Artan kursiyer sayısına paralel olarak yeni satranç eğitimcilerinin görevlendirilmesi,
- Satranç eğitim salonlarının fiziki şartlarının iyileştirilmesi,
- Satranç takımı, saat ve eğitim materyallerinin artırılması,
- İlçe genelinde satranç turnuvaları ve etkinliklerin düzenlenmesi planlanmaktadır.

### VOLEYBOL TURNUVASI

- Katılan Takım Sayısı: 13
- Katılımcı Profili: Amatör
- Turnuva Süresi: 11.02.2025-14.03.2025
- Dinanan Maç Sayısı: 24
- Kullanılan Tesis: Sapanca Kapalı Spor Salonu, Sapanca Anadolu Lisesi
- Hakemlik Durumu: Federasyon hakemi, yerel hakem



## KICK BOKS GÖSTERİ MAÇI ETKİNLİK RAPORU

- Etkinlik Adı: Sapanca Genç Sporcular Kick Boks Şampiyonası
- Tarih: 28.03.2025
- Yer: Kırkpınar Amfi Tiyatro
- Etkinliği Düzenleyen: Sapanca Belediyesi



## 19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİK RAPORU

### Tarih ve Yer

- Tarih: 19 Mayıs 2025
- Yer: Kırkpınar Gençlik Merkezi Amfi Tiyatro

### Katılım ve Organizasyon

- Gösteri maçına toplam 60 sporcu katılmıştır.
- Sporcular ilçemizdeki ve çevre illerden davet edilen güreşçilerden oluşmuştur.
- Organizasyonda görev alan personel sayısı: 15
- Katılımcı seyirci sayısı: yaklaşık 100 kişi



## Aqua Park 2025 Yaz Dönemi

### Genel Bilgilendirme

- Açılış tarihi: 28.06.2025
- Kapanış tarihi: 15.09.2025
- Yaz dönemi toplam açık gün sayısı: 79 gün
- Çalışma saatleri: 10:00-18:00

### Ziyaretçi İstatistikleri

- Toplam ziyaretçi sayısı: 6350
- Sivil: 3757
- Öğrenci: 2793
- Günlük ortalama ziyaretçi: 90
- En yoğun günler: Cumartesi, Pazar, Pazartesi



### Giriş ücretleri:

- Yetişkin: 500
- Çocuk (12 yaş altı): 250
- Sapancalı yetişkin: 200
- Sapancalı Çocuk (12 Yaş Altı): 100
- Engelli, Gazi, Özel çocuklardan ücret alınmadı

### Yaz dönemi genel değerlendirmesi

2025 yaz sezonunda Aqua Park, Sapanca halkı, çevre il ve ilçelerden gelen misafirler için yoğun ilgi gören bir tesis olmuştur. Sezon boyunca yüksek katılım sağlanmıştır. Hijyen ve güvenlik standartları düzenli aralıklarla yapılan kontrollerle korunmuş, cankurtaran sayesinde ciddi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Vatandaşlardan alınan geri bildirimlerde özellikle temizlik, düzen, personelin ilgisi memnuniyetle ifade edilmiştir. Ancak; en çok öne çıkan konu, Sapancalı vatandaşlar için uygulanan giriş ücretinin dışarıdan gelen misafirlerden farklı olması olmuştur. Bunun yanında, 2025 sezonu ile birlikte getirilen bone zorunluluğu kuralı vatandaşlar tarafından benimsendi ve bu konuda herhangi bir sorun yaşanmamıştır. Bu durum, hem havuz hijyenine katkı sağlamış hem de düzenin daha sağlıklı şekilde işlemesine imkân tanımıştır.

## KADINLAR GÜNÜ MATİNESİ

Tarih: 15 Eylül 2025 Pazartesi

Yer: Sapanca Belediyesi Aqua Park

Tema: "Yaza Elveda" Kadınlar Günü Matinesi

Düzenleyen Birim: Sapanca Belediyesi Spor Müdürlüğü

### Etkinliğin Amacı

Sapanca Belediyesi olarak, yaz sezonunun son günlerinde kadınlara eğlence, motivasyon ve sosyalleşme fırsatı sunmak amacıyla "Yaza Elveda" temalı Kadınlar Günü Matinesi düzenlenmiştir. Etkinlik, kadınların hem fiziksel hem de ruhsal açıdan keyifli bir gün geçirmelerini sağlamak, aynı zamanda belediyemizin sosyal etkinliklerini desteklemek amacıyla gerçekleştirilmiştir.

## DRAGON BOAT YARIŞLARI

### Yer ve Tarih

- Katılımcı Grup: Sapanca Belediyesi Personeli
- Yer: Del Lago Otel
- Tarih: 25 Ekim Cumartesi

### Katılım ve Organizasyon

Etkinliğe Sapanca Belediyesi çalışanları, belediye personeli olarak katılım sağlamıştır. Organizasyon, takım çalışması ve koordinasyon gerektiren yapısıyla personeller arasında iş birliğini ve dayanışmayı artırmıştır. Toplan 13 belediye personeli etkinlikte yer almıştır.



## YOGA VE PİLATES KURLARI

Başlama Tarihi: 06.11.2025

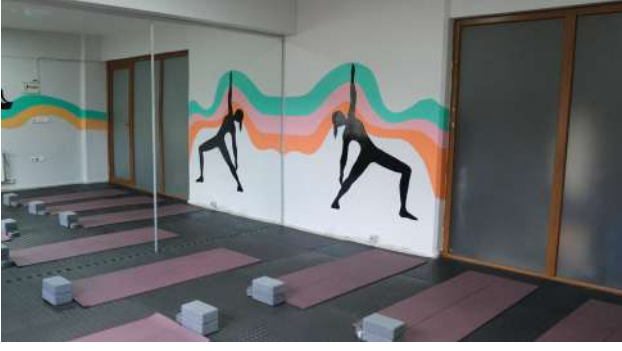
Uygulama Alanı: Kırkpınar Amfi Tiyatro Pilates ve Yoga Stüdyosu

Etkinlikler belirtilen tarihten itibaren düzenli olarak planlanan program doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Toplam katılım sayıları:

- Yoga: 90 kadın
- Pilates: 110 kadın

Toplamda 200 kadın kurslarımızdan faydalanmıştır. Organizasyon sürecinde ders programları katılımcıların seviyelerine uygun olarak planlanmış, düzenli katılım teşvik edilmiştir



## BESLENME SÖYLEŞİSİ 'Beslenmede doğru bilinen yanlışlar'

Tarih: 10 Aralık Çarşamba

Saat: 17.00

Yer: Havuz Cafe

Etkinliğe 25 kişi katılım sağlamıştır. Söyleşi, bilgilendirici sunum ve interaktif soru-cevap bölümüyle gerçekleştirilmiştir.



## Sapanca Belediyesi Spor Kulübü Yüzme Takımı,

2025 yılı içerisinde ilimizde düzenlenen çeşitli kategorilerde toplam 14 yarışmaya katılım sağlamıştır. Ayrıca, 18-20 Temmuz 2025 tarihleri arasında Kayseri'de gerçekleştirilen Türkiye Yüzme Federasyonu 10-11-12-13 Yaş Ulusal Gelişim Ligi Bölge Müsabakalarına, 1 antrenör ve 5 sporcumuz ile katılım sağlanmıştır. Sporcularımız, antrenörleri eşliğinde 11 yaş kızlar, 10 yaş kızlar ve 10 yaş erkekler kategorilerinde müsabakalarda yer almış; toplamda 20 bireysel yarışta mücadele etmiştir. Farklı stillerde katıldıkları yarışlar sonucunda 11 adet "best" derece elde eden sporcularımız, ilk ulusal deneyimlerinde önemli bir başarıya imza atmışlardır.



# Temizlik İşleri Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## Müdürlüğün Görevleri

Sapanca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Sapanca Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri, kanunlara uygun olarak belirli bir plan ve program dâhilinde yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün genel olarak görevleri aşağıdaki belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğe ait çalışma programlarını ve planları hazırlamak; faaliyetlerin planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğe 5018 sayılı yasa ile verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük ile ilgili ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin; sözleşmenin imzalanmasından sonra kanunlara göre yaptırmak, denetlemek, yüklenici firmaya yaptırılan tüm iş ve işlemler için hak ediş düzenlemek; şartnameye aykırılık tespiti durumunda cezai işlem uygulamak,
- e) İlçe sınırları dâhilinde düzenli olarak tüm cadde ve sokakların çöp, evsel atık ve katı atıklarının insan ve çevre sağlığını gözetecek şekilde toplanmak ve Aktarma İstasyonu'na nakletmek,
- f) İlçe sınırları dâhilinde cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, boş arsaların ve pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak; kaçak dökülen tadilat atıklarını temizlemek ve bu amaçla çalışma plan ve programlarını belirlemek,
- g) İlçenin görünümünü bozmayacak şekilde ana cadde ve sokaklara çöp konteynerleri konulmasını sağlamak; bu konteynerlerin temizlenmesini, yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak, yeni çöp konteynerleri imal etmek ve eskisini tamir etmek,
- h) Çeşitli broşür, resim, afiş, pankart, reklam ve ilan araçları ile kampanyalar düzenlenerek, İlçe sakinlerinin temizliğe katılmalarını sağlamak;
- i) Karla mücadele kapsamında Başkanlık talimatları doğrultusunda araç ve ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. gibi çalışmalarına katılmalarını sağlamak,
- j) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak. Atık bertaraf ücretleri ile ilgili Belediye Meclisi'ne teklifte bulunmak,
- j) Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, ayrıştırılmasını, taşınmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak; katı atıkların kaynağında azaltılarak geri kazanımlarının sağlanması konusunda plan oluşturarak gerekli çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- k) İlçede Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda ilçe halkının, diğer kişi ve kuruluşların çevreye ilişkin istek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
- l) İlçenin doğal ve kültürel değerlerini korumak, çevre ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak,
- m) Çevre konusunda eğitim çalışmaları, araştırmalar yapmak, desteklemek; halkın çevre bilincini geliştirici çalışmalarda

bulunmak,

n) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

Sapanca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerle ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Hizmetin İcrası:**

Sapanca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası:

a) Görevin Kabulü: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrak kayda girilip Müdürlük Makamı tarafından ilgili kişiye havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Yürütülmesi: Kendisine havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililerin eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi sağlanır.

c) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

d) Müdürlükte unutulmuş, geciken veya kaybolan evrak nedeniyle ilgili doğacak her türlü maddi ve cezai sorumluluk görevi yapan personele aittir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Sapanca Belediyesi yetki devrine, yazışma kuralları ile ilgili olarak da "İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Arasında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### **Disiplin Cezaları:**

Sapanca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel ile ilgili disiplin cezaları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

## Mevcut Durum Raporu

- Haftanın 7 günü 9 araç filosu ve ekipmanlar ile Sapanca'nın tüm mahallelerinde çöp toplama işleri sürdürülmektedir.
- Haftanın 7 günü akşam bir nöbetçi araç ile çöp toplanmıştır.
- Sapanca mahallelerinde 9 sabit personel ile süpürge ve 1 gezici personel ile muntaka temizliği yapılmıştır.
- Günde yaklaşık olarak 70 ton evsel çöp toplanıp, haftanın 7 günü Sakarya Büyükşehir Belediyesinin tırları ile çöp sahasına taşınmıştır.
- Haftanın 7 günü tüm köylerin çöpleri toplanmıştır.
- Eski konteynerlerin bakımı ve tamirata yapılmıştır. Gerekli durumlarda konteyner tamirata bulunduğu yerde, daha fazla kaynak vs. gerekli ise garajda yapılmaktadır. Toplam olarak ilçe genelinde 1000 adet konteyner tamirata yapılmıştır.
- 2025 yılında ortalama 25.000 ( yirmi beş bin) ton evsel atık toplanmıştır.
- Haftanın 7 günü gündüz ve gece olmak üzere 2 vardiya halinde çöp taksi hizmeti ile çöpler alınmıştır.
- Haftanın 7 günü 1 personel ile yürüyüş yolu, uzunkum park ve tuvaleti, gazinolar sokağı, Arifiye Gölbaşı Park'a kadar muntaka temizliği yapılmıştır.
- İlçe merkezinde bulunan belediyemize ait tuvalette sabah 8:00 gece 24:00 ' a kadar 2 personel ile haftanın her günü hizmet verilmiştir.
- Kurtköy ve Sapanca Belediye Düşün salonlarında 2 personel ile salonların içi, tuvaletleri ve çevrelerinin temizliği yapılmıştır.
- Tüm ilçe genelinde vatandaşlardan gelen talepler ve şoförlerimizin whatsapp üzerinden bildirdiği el yordamı ile toplanabilen moloz ve katı atıkların tonlanması haftanın 6 günü 3 personel ile yapılmıştır.
- Hafta içi mesai günlerinde belediyemizde bulunan Çözüm Masası tarafından birimize iletilen ağır vasıta ile toplanabilen moloz ve katı atıkların toplanması 1 kepçe, 2 kamyon ve 4 personel ile yapılmıştır.



# Veteriner İşleri Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## İdari yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı bir müdürlüktür. Veteriner Hekim Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve işçilerden oluşur.

## Fiziki Yapı

Hizmet binasında aşağıdaki bölümler bulunur.

- Sahipsiz hayvanları kısırlaştırma ve tedavi için getiren gönüllü vatandaşlar için uygun şartlarda bir bekleme yeri,
- Sahipsiz sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması için yapılacak kısırlaştırma ve acil müdahale gerektiren durumlarda cerrahi müdahale için kullanılan operasyon odası,
- Sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşı takipleri için kullanılan muayene odası,
- Hizmet amacına uygun olarak düzenlenmiş hayvan barındırma odaları, Müşahede (Gözlem) Bölümü,
- Hizmetlerde kullanılan malzemelerin, bekletilen araç ve gerecin saklanabileceği depolamaya uygun alan veya alanlar,
- Personelin çalışması için düzenlenmiş alan veya alanlar,

## Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik preoperatif ve postopreatif tedbirler almak, aldirmek.
- Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak.
- Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek, Rehabilitasyonu tamamlanan sahipsiz hayvanlardan kedileri; belediye veteriner hekimi onayından sonra alındığı ortama bırakmak köpekleri ise sahiplendirilinceye kadar bakım evinde barındırmak
- Geçici bakımevindenden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak. PET-VET sistemine kayıt çipleme ve pasaport vermek.
- Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.
- Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için kuduz protokolüne istinaden 10 gün süreyle karantina altına almak. Isırık olayına karışan kedi-köpeğin müşahede süresince ölümü halinde; Tarım ve Orman bakanlığına bağlı koruma ve kontrol laboratuvarına marazi maddeyi göndermek.
- Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel

tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.

İ) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

İ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.

**Veteriner İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki kurum kuruluşlarla doğrudan ilişki halindedir.**

- a) Sapanca Belediyesi'nin tüm müdürlükleri
- b) İlçe Belediyeler
- c) Büyükşehir Belediyesi
- ç) Sakarya Valiliği
- d) Sapanca Kaymakamlığı
- e) Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Bağlı Müdürlükler

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## Mevcut Durum Raporu

### Görevli Personel Sayısı:

-2 Veteriner Hekim,  
-3 Veteriner Teknikeri  
-4 Yardımcı Personel  
olmak üzere 9 kişilik ekipten oluşmaktadır.

### 2025 Yılı genelinde:

-320 Kedi, 104 köpek olmak üzere 424 kısırlaştırma operasyonu yapılmıştır.  
-12 kedide göz amputasyonu operasyonu yapılmıştır.  
-2 Cherry Eye ( Kiraz Göz ) operasyonu yapılmıştır.  
-6'sı kedi 12'si köpek olmak üzere toplam 18 tümör uzaklaştırma operasyonu yapılmıştır.  
-2'si köpek 3'ü kedi olmak üzere toplamda 5 Prolapsus Recti operasyonu gerçekleştirilmiştir.  
-Yıl boyunca toplamda 2650 kedi ve köpek, 36 Kanatlı hayvan olmak üzere 2686 hayvan tedavi edilmiştir.  
-Günde ortalama 8 farklı bölgeye (Hasta kedi-köpek, saldırgan köpek, mahsur kalan kedi-köpek, ölü kedi-köpek) vb. ihbara gidilmiştir.  
-Bakımevimizde 40 kedi, 32 köpek olmak üzere toplam 72 hayvan sahiplendirilmiştir.  
-36 adet kanatlı hayvan ( şahin, kızıl gerdan, serçe, güvercin, karga, martı, leylek ) tedavisi gerçekleştirilip doğaya salınmıştır.  
-Birimimize ulaşan 12 dilekçe ve 39 cimer şikayeti ekibimiz tarafından sonuçlandırılıp cevaplandırılmıştır.



# Yazı İşleri Müdürlüğü

# Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- 1.Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- 2.Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- 3.Dış kurumdan elektronik gelen evrak kayıt, posta, elektronik posta ve şehir içi diğer kamu kurumlarına giden evrakların gönderilmesi ile ilgili görevleri,
4. Arşiv iş ve işlemleri, diğer görevleri

## Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri ile İlgili Görevler

- 1.Belediyeye gelen tüm resmi evrak, CİMER, Yerel Bilgi, Açık Kapı (Sakarya Valiliği) ve dış kurumdan elektronik ortamda gelen evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- 2.Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakların elektronik posta veya posta yoluyla gönderilmesini sağlamak.
- 3.Başkanlık emirleri ile diğer belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlayarak görevlerini yerine getirmek.

## Meclis ve Encümen İşleri ile İlgili Görevler

- 1.Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak.
- 2.Meclis toplantı gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine duyurmak.
- 3.Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakları, Başkanlık emirleri doğrultusunda hazırlamak.
- 4.Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılması için yeteri kadar raportörü görevlendirmek.
- 5.Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak ve elemeye hazır bulundurmak.
- 6.Meclis Başkanlığı tarafından tutulan yoklama cetvelini saklamak ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığı'na teslim etmek
- 7.Mecliste alınan kararları Meclis Karar Defterine kaydetmek.
- 8.Encümen gündeminin hazırlanmasını ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
- 9.Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
10. Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
- 11.Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber encümen karar defterine kaydetmek.

## Arşivleme ve Dosyalama

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

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet santral sistemi ve 1 adet tarayıcı, 1 adet fotokopi ve faks cihazı bulunmaktadır.

## Personel Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini; 1 müdür, 2 adet işçi (büro elemanı) olmak üzere toplam 3 kişi ile yürütmektedir.

## EVRAK FAALİYETLERİ:

Kurumumuzda yapılan yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılmaktadır.

**Gelen Evrak:** Özel, kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı müracaatları ile ilgili belediyemiz dışından gelen evraklar kayıt altına alınmaktadır. Müracaatlar ilgili birim tarafından sonuçlandırıldıktan sonra talep sahibine yazılı veya sözlü bilgi verilir. Yazılı olarak gelen evraklar ayrıca havale edilen birime ulaştırılmaktadır.

**Giden Evrak:** Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilere evrak gönderilmiş olup, evrakların bir

kısmı elden harici zimmet defterine kayıtları yapılarak imza karşılığı teslim edilmiştir. Bir kısmı da posta yoluyla ilgililerine gönderilmiştir.

Birim Adı	GELEN EVRAK SAYISI	GELEN	GELEN TEBLİGAT	DİLEKÇE	GİDEN EVRAK SAYISI	GİDEN	ONAY/ MÜZEKKERE
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd	277	258	0	19	73	73	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	553	361	68	124	121	100	21
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	309	213	2	94	57	53	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	580	528	2	50	291	281	10
Belediye Başkan Yardımcılığı	23	19	0	4	0	0	0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	74	72	0	2	0	0	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	202	197	3	2	24	19	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1332	947	115	270	692	662	30
Etüt Proje Müdürlüğü	83	81	0	2	4	4	0
Fen İşleri Müdürlüğü	816	375	6	435	208	199	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	825	273	531	21	1	0	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9553	3287	316	5950	5947	5613	334
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	531	398	44	89	297	283	14
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	77	77	0	0	0	0	0
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	38	38	0	0	0	0	0
Plan ve Proje Müdürlüğü	87	84	0	3	24	24	0
Spor İşleri Müdürlüğü	71	67	0	4	0	0	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	150	135	3	12	134	134	0
Zabıta Müdürlüğü	1384	1209	34	141	1259	1221	38
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2443	2206	37	200	1001	1001	0
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	195	164	0	31	19	19	0
<b>TOPLAM</b>	<b>19603</b>	<b>10989</b>	<b>1161</b>	<b>7453</b>	<b>10152</b>	<b>9686</b>	<b>466</b>

2025 yılında Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren 580 adet gelen ve 281 adet giden evraka işlem yapılmıştır.

2025 Yılı	GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
Ocak	24	15
Şubat	11	22
Mart	4	21
Nisan	73	19
Mayıs	70	18

Haziran	55	33
Temmuz	53	10
Ağustos	42	20
Eylül	71	30
Ekim	65	36
Kasım	52	32
Aralık	55	25
<b>Toplam</b>	<b>580</b>	<b>281</b>

### 1.Encümen İşlemleri

2025 yılında 46 adet Belediye Encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 364 adet karar alınmıştır. Encümen işlemlerinde alınan karar sayıları ve encümen toplantılarının aylık dağılımı aşağıda sunulmuştur;

2025 Yılı	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
Ocak	4	27
Şubat	4	37
Mart	4	39
Nisan	2	15
Mayıs	5	29
Haziran	3	21
Temmuz	4	41
Ağustos	4	20
Eylül	4	19
Ekim	4	40
Kasım	4	38
Aralık	4	38
<b>Toplam</b>	<b>46</b>	<b>364</b>

### 2.Meclis İşlemleri

2025 yılında Belediye Meclis toplantısı, 11 oturum Olağan Belediye Meclis toplantısı yapılmış ve 96 adet meclis kararı alınmıştır.

## CİMER- AÇIK KAPI -YEREL BİLGİ SİSTEMİ

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

Bilgi Edinme Yasası ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılan değerlendirme sonunda, 21 adet Bilgi Edinme Hakkı başvurusu gelmiş ve olumlu cevap verilmiştir. 2025 yılı içerisinde belediyemize CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden 708 adet başvuru yapılmış ve gerekli müdürlüklere sevki yapılarak cevaplanmıştır.

BAŞVURU TİPİ	BAŞVURU SAYISI
Bilgi Edinme Hakkı	21
Görüş Öneri	5
İstek	63
Şikayet	613
Teşekkür	6
<b>Toplam</b>	<b>708</b>

BİRİM ADI	BAŞVURU SAYISI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	66
Yazı İşleri Müdürlüğü	44
Fen İşleri Müdürlüğü	105
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	149
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	26
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18
Zabıta Müdürlüğü	294
<b>Toplam</b>	<b>720</b>

Sakarya Valiliği Açık Kapı sistemi üzerinden, 2025 yılında Belediyemize toplam 1 adet dilek, şikâyet ve talep gelmiş olup Belediye müdürlüklerimize gönderilmiş, cevap süreçleri takip edilmiştir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Bilgi Sistemi üzerinden, 2025 yılında Belediyemize toplam 20 adet talep gelmiş olup Belediye müdürlüklerimize gönderilmiş, cevap süreçleri takip edilmiştir.

## KARDEŞ ŞEHİR

Günümüzün sürekli değişen ve gelişen dünyasında, şehirlerin önemi de gittikçe artmaktadır. Yönetimde ağırlığın merkezden yerel yönetimlere doğru kayması, hem demokrasinin tabana yayılmasını hem de yerel yönetimlerin güçlenmesini sağlamaktadır. Böylece yerel yönetimlerin etkinliği artmakta ve etkinlik alanının uluslararası boyutlara da ulaştığı görülmektedir.

Kentler arasında uluslararası iş birliğinin en önemli amacı, yerel yönetimleri geliştirmek, yerel demokrasiyi güçlendirmek, halkın yönetime katılım hakkını savunmak, yerel yönetimler aracılığıyla toplumlar arasında barış ve kardeşliği geliştirmek, çevre kaynaklarının daha iyi kullanılması için yerel düzeyde iş birliği yapmak, yerel yönetimler arasında bilgi ve deneyim paylaşımını sağlamak şeklinde ifade edilebilir.

Sapanca Belediyesi'nin Kardeş Şehir olduğu ülke ve şehirlerimiz:

- Gagauz Yeri Cumhuriyeti Kazayak Şehri Belediyesi
- Kadıköy Belediyesi
- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
- Mersin Büyükşehir Belediyesi
- Eyüp Belediyesi
- Ankara Büyükşehir Belediyesi

# Zabıta Müdürlüğü

# Görev ve Sorumlulukları

## Genel Denetim

- a) Belediye sınırları içerisinde, sabit veya gezici olarak faaliyet gösteren her türlü açık veya kapalı alanlardaki işyerleri, belediyenin ruhsatına veya iznine tabidir. (İşlem yapılırken bu yönetmeliğin 31. maddesi göz önünde bulundurulur.)
- b) İşyerlerinde, ruhsatlarında belirtilenlerin dışında faaliyette bulunulamaz. (İşlem yapılırken bu yönetmeliğin 31. maddesi göz önünde bulundurulur.)
- c) İşyeri sahibi/ yetkilisi, denetim ekiplerine denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (asıl veya onaylı) vermeye ve kolaylık göstermeye zorunludur.
- d) Belediyenin ruhsatına/ iznine/ işyeri açma izin harcına tabi olup, umuma mahsus istirahat ve eğlence yerleri ile halkın yiyip içmesine, taranıp temizlenmesine, konaklamasına ve gıda satışı yapılan işyerlerinde; Belediyece düzenlenmiş, işyeri sahibi veya yöneticisinin kimlik ve ikametgâh bilgileri, vesikalık resim, işyerinin tabi olduğu kuralların belirtildiği liste ile en az 30 denetim yapıp sonuçlarının yazılabileceği bölümleri ihtiva eden, Zabıta Müdürü tarafından onaylanmış Belediye Zabıtası Kontrol Defteri bulundurmamak mecburidir.
- e) Denetimlerde gizlilik prensipleri esastır. Denetimler, önceden bir uyarı olmaksızın, özel durumlar hariç, işyerinin faaliyette olduğu zamanlarda yapılır.
- g) Her türlü işyerinde, yetkili kurumlarca belirlenen iş kıyafeti giyilir.
- h) Her ne suretle olursa olsun, her türlü işyerinde açıkta olarak; soyulmadan, yıkanmadan ve pişirilmeden yenen gıda maddeleri bulundurulamaz ve satışa arz edilemez. Gıda tüketim yerlerinde masa üzerlerine konulan tuz, baharat, turşu ve benzerleri el değmeden kullanılabilir halde ve sağlık koşullarına uygun olur.
- i) Her türlü işyerlerinde, ruhsat alırken işyerine mahsus haiz oldukları hususları ve sınıfa tabi iseler, sınıflarının tabi oldukları şartların belirtildiği, belediyeden onaylı "Tabi Olunan Kurallar Belgesi" bulundurulması mecburidir.
- j) Gıda üretimi, depolama, sunumu ve satışı yapılan işyerlerinde, işyeri sahipleri çalışanlarına sağlığa uygunluk konusunda bu işyerlerindeki meslek ve faaliyetlerin gerektirdiği eğitimi vermeye veya çalışanların bu eğitimi almalarını sağlamaya, belirtilen eğitimleri almış kişileri çalıştırmaya; çalışan kişiler ise bu eğitimi almaya mecburdurlar. Bizzat çalışmaları durumunda işyeri sahipleri de bu fıkra kapsamında olup, yetkili kurum veya kuruluştan alınmış "Lüzumlu Eğitimi Almıştır" belgesini işyerinde bulundurlar. Belge bulundurma sorumluluğu işyeri sahiplerine aittir.
- j) Toptan ve perakende satış yapılan yerlerde, her yıl periyodik muayeneleri yapıp mühürlenmiş ölçü veya tartı aleti bulundurulur. Hassas ölçüm gerektiren işler için elektronik tartı aletleri kullanılır.
- k) Gıda üretim, depolama ve satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik işlerin ifa edildiği işyerlerinde, kapı ve pencerelere zararlı haşere, böcek vb. canlıların girişini engelleyecek önlemler alınır.
- l) Gıda üretim, depolama ve satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik işlerin ifa edildiği işyerlerinde çalışanların tırnakları kesilmiş, saçları tamamen bone ve benzeri ile kapalı olur.
- m) Gıda üretim, depolama ve satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik işlerin ifa edildiği işyerlerinde çöp ve her türlü atıkların konulacağı yeterli sayı ve büyüklükte, ağızları kapalı ve sızdırmaz madeni veya plastik çöp kovaları ve bunların içinde çöp torbaları bulundurulur.
- n) Gıda üretim, depolama ve satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik işlerin ifa edildiği işyerlerinde, işyerlerinin özelliğine göre tuvalet ve lavabolarda temizlik sağlanarak sıvı sabun, kâğıt, sıcak-soğuk su tertibatı, havlu veya el kurutma makinesi bulundurulur.
- o) Gıda üretim, depolama ve satış yerleri ve toplu tüketim yerleri ile insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerine yönelik işlerin ifa edildiği işyerlerinde şehir şebekesine bağlı su bulunur.
- ö) Elle temas etme gerekliliği olan gıda maddelerinin satış ve servisi hijyen kurallarına uygun eldivenle yapılır.
- p) Gıda tüketim yerlerinde masa üzerlerine konulan tuz, baharat, turşu ve benzerleri el değmeden kullanılabilir halde ve sağlık koşullarına uygun olur. Masa üstleri veya örtüleri temiz olur. Her müşteri için temiz peçete ya da kâğıt peçete bulundurulur.
- r) Ekmekler ve unlu mamuller kapalı dolaplarda ve vitrinli tezgâhlarda satışa sunulur. Açıkta satılamaz. Müşterilerin el değdirmelerine izin verilmez. Bayat ekmeklerin bulundurulması durumunda, sağlığa uygun olmaları şartı ile 20x30 cm ebadında herkesin görebileceği şekilde tabela ile kurallara uygun olarak belirtilir.

## Genel Denetim

Genel olarak işyerlerinde aşağıdaki hususlar aranır:

- s) Manavlarda, sebze ve meyveler için kolayca yıkanabilecek şekilde yapılmış masa ve raflar olur, iki metre yüksekliğe kadar duvarlar su geçirmez malzeme ile kaplı olur.
- ş) Kahvehaneler, çay bahçesi, kır kahvesi ve benzeri yerlerde, ikisi yerel veya bölgesel olmak üzere beş adet farklı günlük

gazete bulundurulur. Bu yerlerde sınıflarında belirtildiği sayıda kitap bulunan kütüphane bulunur.

t) Çay ocaklarında, tabure ve sehpa dışında masa ve sandalye bulundurulmaz.

u) Hamam, sauna, berber ve benzeri yerlerde kese, lif, sünger gibi müşteri temizliğinde kullanılacak malzemeler sıhhi şartları haiz olur ve her kullanımdan sonra usulünce temizlenir.

ü) Sauna ve benzeri yerlerde, sağlığa uygunluk yönünden saunaya girmesinde sakınca bulunan kişilere yönelik uyarıcı levhalar konulur. İç sıcaklığı gösteren termometreler bulundurulur.

v) Berberlerde kullanılan tıraş malzemelerinden metal ve plastik olanlarının temizleneceği sterilizatör ve otoklav bulunur. Kullanılan jilet ve benzeri tıraş malzemeleri bir kullanımlık olur ve bir başkası için kullanılamaz. Müşteriler için kullanılan havlu ve benzeri takımlar ayrı olur ve her kullanımdan sonra hijyen ortamlarda yıkayıp kurutulur. Bu işlem için yol ve kaldırımlar kullanılamaz.

### Sosyal Yaşamda Huzur

Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır:

a) Umuma mahsus alanlarda izin almaksızın, durarak veya gezerek, ses yükseltici cihaz kullanarak veya kullanmayarak satıcılık, çalgıcılık ve ilan-reklâm yapmak, yüksek sesle bağırarak, klakson çalmak, itişip kakışmak ve benzeri davranışlarda bulunmak.

b) Açıkta olarak kötü koku neşreden eşya bulundurmak veya taşımak.

c) Hayvanları dövme, eziyet etmek, dövüştürmek, gücünün üstünde yük yüklemek ve benzeri davranışlarda bulunmak.

d) Parklardaki kanepeler ve diğer levazımı amacı dışında kullanmak, parklarda ateş, mangal vb. yakmak.

e) Umuma mahsus açık alanlarda, binaların ortak kullanım alanlarının gelip geçenlerin görebileceği yerlerinde, muhafaza altına alınmamış kamu ve özel şahıslara ait alanlarda, caddelerde, sokaklarda, alt ve üst geçitlerde, meydanlarda ve benzeri yerlerde huzursuzluk verecek şekilde alkollü içki içmek.

f) Umuma mahsus alanlardaki yürüyüş parkurlarını, gezi alanlarını, spor alanlarını ve aletlerini başkalarının kullanımını lüzumsuz şekilde engelleyecek hal ve davranışlarda bulunmak.

g) Yollarda ve yaya kaldırımlarında motorlu veya motorsuz araç park etmek veya başka suretle işgalde bulunmak suretiyle araç ve yaya geçişini aksatmak yasaktır. Bu tür engelde bulunanlara 1608 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanarak engel teşkil eden araçlar kaldırılır ve trafiğin sirkülasyonu sağlanır.

h) Umumi yerlerin izin verilmeyen alanlarında oyun, spor ve benzeri etkinlik yapmak.

ı) Apartman sakinlerinin huzur ve istirahatını bozacak şekilde, geceleri saat 22.00 ile sabah 08.00 arası sessizliği bozacak ve başkalarının uykusuna mani olacak fiillerde bulunmak.

ii) İzinli veya izinsiz olarak şehrin meskûn yerlerinde, binaların ortak kullanım alanlarında, işyeri ve mesken içerisinde veya bahçelerinde barındırdıkları her türlü evcil ve kümes hayvanlarının gürültü veya kötü koku neşretmeleri ile sakinlerin huzur ve istirahatını bozmasına sebebiyet vermek.

jj) İş hanlarının, apartmanların, alışveriş merkezlerinin ve benzeri yerlerin ortak kullanım alanlarında herhangi bir şekilde eşya bulundurarak belirtilen alanların nizam ve intizamını bozarak huzursuzluğa sebebiyet vermek.

k) Sapanca Belediyesi ilan, reklam ve tanıtım uygulamalarıyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olarak izinsiz ilan, reklam ve tanıtım uygulamaları konulamaz. İzin alınarak konulan uygulamalar izin süresi bittiğinde izinsiz sayılır. Bu fıkranın uygulanmasında;

1. Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı veya izinsiz konan ilan, reklam ve tanıtım uygulamaları hakkında ilgili mevzuatta yer alan hükümler kapsamında Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından cezai müeyyideler uygulanır.

2. Kamu ortak kullanım alanlarına izin alınmadan konulan reklam, ilan ve tanıtım uygulamaları belediye tarafından kaldırılır/kıdırılır ve 1608 Sayılı Yasa çerçevesinde işlem yapılır.

3. Kamu ortak kullanım alanları dışındaki izinsiz reklam, ilan ve tanıtım uygulamaları, yapılacak tebligata binaen ilgilileri tarafından derhal kaldırılır. Kaldırılmayan reklam, ilan ve tanıtım uygulamaları belediye tarafından kaldırılır/kıdırılır ve 1608 Sayılı Yasa çerçevesinde işlem yapılır.

4. İzin süresi biten, izin şartlarına aykırı olan, bozulan veya tahrip olan ve yeniden izin verilmesi uygun görülmemiş reklam, ilan ve tanıtım uygulamaları yapılacak tebligata binaen ilgilileri tarafından gereği yapılır. Olumsuzlukları giderilmemiş reklam, ilan ve tanıtım uygulamaları belediye tarafından kaldırılır/kıdırılır ve 1608 Sayılı Yasa çerçevesinde işlem yapılır.

5. Bez afiş uygulamalarında sürenin aşıldığının tespit edilmesi durumunda söz konusu afiş belediyenin yetkili birimlerince

kaldırılır/kıldırılır ve 1608 Sayılı Yasa çerçevesinde işlem yapılır.

6.İzinsiz kâğıt afişler için ilgili gerçek veya tüzel kişiler hakkında Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılır.

## Sosyal Yaşamda Düzen

Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır:

- a) İbadet yeri avluları, abidelerin etrafı, köprü, iskele, istasyon vb. yerlerde oturma yerlerinin dışında oturmak; herhangi bir eşyasını bırakarak buraların intizamını bozmak.
- b) Genel taşıt araçlarının kapı ve pencerelerinden tehlikeli olacak şekilde baş, ayak ve kol çıkarmak; bu araçlara hareket hâlinde veya durak dışında durduğu zaman binmek veya araçtan inmek; tehlike yaratacak şekillerde basamaklarda durmak; araçlara asılmak, takılmak; kapılara dayanmak; araç kullanıcısının görüşünü engellemek; sıra usulüne riayet etmemek; itişip kakışarak sırayı bozmak ve öne geçmeye çalışmak; biniş ve inişleri güçleştirecek fiil ve hareketlerde bulunmak.
- c) Genel taşıt araçlarında belirlenmiş yolcu adedinden fazla yolcu almak.
- ç) Genel taşıt araçlarında yangın söndürme alet edevatı, ilkyardım dolabı, fren, zil, kampana vb. iç tesisatı ve tertibatını gereksiz yere karıştırmak, zarar vermek.
- d) Kümes, ahır, ağıl ve evcil hayvanları sokaklara bırakmak; park, bahçe, arsa ve mabetlerin avlularında otlatmak; belediyece (Sapanca Belediyesi) tayin edilmiş cadde ve yolların dışındaki yollardan ve meydanlardan geçirmek. (Evcil hayvanlar sahibinin veya bakıcısının muhafazasında, kimsenin huzurunu bozmamak şartıyla, evcil hayvanların gezdirilebileceği alanlara götürülebilir ve buralarda gezdirilebilir.)
- e) Sapanca Belediyesi veya devletin diğer kurumlarınca konulmuş her türlü trafik işaret levhaları, sokak levhaları, kapı numaraları, durak tabelaları, çeşme muslukları, çöp kutuları, sabit veya hareketli alet-edevat-araç-gereç ve tesisleri bozmak, kırmak, düşürmek, yazı yazmak, çizmek, yerlerini değiştirmek, görmelerini engellemek veya kullanım amacına hizmet etmesini engellemek.
- f) Kamuya ait olsun veya olmasın ağaçlara (izinsiz budayarak, çizerek, ateş yakarak, salıncak kurarak vb.) zarar vermek; çimlere, çiçeklere ve bitkilere (kopararak, ezerek, yakarak, kazarak vb.) zarar vermek.
- g) Umumi havuzlarda balık tutmak ve balıklara zarar vermek.
- h) Binaların meydan, cadde, sokak ve yol üzerindeki yüzlerine Sapanca Belediyesi'nden izin alınmak şartı ile binaya paralel ve usulüne göre asmanın dışında ilan tabelası, perde, saçak, siper vb. yapmak; bunların gelip geçene, binadaki diğer maliklerin güvenliğini olumsuz etkileyecek ve ağaçlara zarar verebilecek şekilde asılması; izin alınarak asılan ilan tabelası, perde, saçak, siper vb. elemanların kaldırım tabanından yüksekliğinin 3 metreden aşağı sarkmasına meydan vermek.
- ı) İnşaat faaliyetlerinde, Sapanca Belediyesi'nden izin alınıp işgaliyesi ödenen alanın dışındaki kamu alanını veya izni alınmadan özel kişilere ait alanları kullanmak.
- i) İnşaat yapı yerinde, inşaat müddetince; yapının, mal sahibinin, mimarının, statik, elektrik tesisat vb. proje müellifleri ile fenni mesullerinin, şantiye şefinin, müteahhidin isimleri ile ruhsat numarası ve tarihini içeren en az 50 cm x 75 cm ebadında tabelayı herkes tarafından görülebilecek bir yere asılı bulundurmamak.
- j) Her türlü inşaat faaliyetlerinde, ruhsat ve eklerini yapı yerinde bulundurmamak.
- k) Bütün inşaatlarda yapı sahibince her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı çevresinin tahta perde veya uygun malzeme ile kapatılmaması; Sapanca Belediyesi tarafından gerekli görülmesi hâlinde geceleri aydınlatma yapılmaması; ayrıca inşaatın yapılan her katının yol cephelerinin emniyet amacıyla uygun malzeme ile kapatılmaması; yıkımı yapılacak binalarda da aynı şekilde emniyet tedbirleri alınmaması.
- l) Toprak, kum, micir, kömür tozu, talaş, uçuşabilecek malzeme vb. maddeler taşıyan kamyonların yükün çevreye savrulmasına, dökülmesine ve uçuşmasına mani olacak şekilde üzerinin branda ile örtülmemesi.
- m) Meydan, sokak, kaldırım, pazar, iskele, gar, istasyon, köprü, geçit ve benzeri umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binalar ile apartmanların ortak kullanım alanlarının girişi ve merdivenlerine herhangi bir şekil ve maksatla eşya koyarak nizam ve intizamın bozulmasına sebebiyet vermek.
- n) Kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görülen yerlere tente olarak hasır, çuval, bez vb. gibi çirkin görünüme sebep olacak şeyleri asmak veya takmak.
- o) İşyerinin önünde izin verilenden fazla alana, işyerine ait olsun veya olmasın herhangi bir mal veya eşya çıkarmak; işyerinde icra edilmesi gereken işini dışarıda yapmak; dükkânın duvarına, kaldırım veya yoldaki ağaçlara, kamuya veya şahsa ait yerlere malzeme koymak-asmak; kaldırımlarda oturmak; yol ve kaldırımlara izinsiz saksı ve duba benzeri malzeme koymak vb. fiillerde bulunarak kaldırımın düzenini veya şehrin görünümünü olumsuz etkilemek veya haksız rekabet ortamına sebebiyet vermek.
- ö) Boş bulunan arsa veya arazisini muhafaza altına almamak.
- p) Cadde, sokak ve kaldırımları tahrip edecek fiillerde bulunmak.
- r) Her türlü motorlu veya motorsuz taşıtları, cadde, sokak, kaldırım, meydan vb. yerlere izin almaksızın bırakarak yayaların gelişi ve geçiş güvenliğini tehlikeye düşürmek; şehrin görünümünü olumsuz etkilemek.
- s) Motorlu aracını cadde, sokak, meydan ve benzeri yerlere park etmek suretiyle belediye hizmetlerinin görülmesini ve

- Sapanca Belediyesi altyapı çalışmalarını engellemek; uyarılara rağmen aracını kaldırmayarak çalışmaları aksatmak.
- ş) Şehir içinde umuma mahsus yerlerde, Sapanca Belediyesinin tasarrufu ile tahsis edilip işletilen otoparklarda kısa süre park edecek özel ve ticari vasıta sürücülerinin belediyece belirlenmiş ve ilan edilmiş kurallara uymamak.
- t) Umumi yerlerde yapılması yasaklanan fiilleri mezarlıklarda yapmak.
- u) Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vb. engellere çıkmak ve tırmanmak; mezarların üzerine çıkmak veya oturmak; çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek; mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak veya yerlerini değiştirmek; mevcut yollar haricinde gezinmek; her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükûnunu bozmak; mezarlıklara zarar vermek ve ölümlere karşı hürmetsizlik gösterecek davranışlarda bulunmak.
- ü) Sarhoşların, ehliyetsiz ve izinsiz "dua okuyucusu" denilen kişilerin, dilencilerin, seyyar satıcıların, yanında velisi bulunmayan çocukların, beraberinde köpek ve diğer hayvanları getirenlerin mezarlık içine girmesi.
- v) Güneş battıktan sonra mezarlıklara her ne sebeple olursa olsun girmek.
- y) Mezarlıklarda Sapanca Belediyesinden ruhsat almaksızın her türlü tesisat ve tamirat yapmak veya yaptırmak.

## Sosyal Yaşamda Temizlik

Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır:

- a) Umuma mahsus yerleri kirletmek,
- b) Genel taşıt araçlarını kullananların araçlarını temiz bulundurmaması,
- c) Her türlü çöpü çöp biriktirme yerleri dışında yerlere atmak, dökmek,
- d) Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasına mani olacak tedbir almamak,
- e) Umumi çeşmelerden motorlu ve motorsuz araçlarla veya hortumla herhangi bir amaçla su almak, çeşmenin etrafını kirletmek, bu yerlerde her çeşit eşya, taşıt aracı ve hayvan yıkamak,
- f) Etrafı kirletecek veya fena koku neşredecek deri, gübre, paçavra ve benzerlerini sermek, dökmek ve kurutmak,
- g) Binaların, abidelerin, yer altı ve yer üstü geçitlerinin, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin dış yüzeylerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla tretuvarları tebeşir, yağlı boya, katran vb. ile karalamak, yazmak, şekil çizmek vb.,
- h) Kirli, yağlı ve pis kıyafetle ve elle gelip geçenleri ve etrafını kirletecek, lekeleyecek, iğrendirecek malzeme, eşya vb. ile kalabalık arasına girmek,
- i) Binek ve koşum gayesiyle kullanılan hayvanların yerleri kirletmesine meydan vermek,
- j) Yollara paspas vb. atmak, sermek, yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak veya fena koku neşreden maddeler atmak ve dökmek,
- k) Her çeşit eşya ve malzemenin yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerleri ve etrafı kirletmek,
- l) Çöpleri belediyemizce kabul edilen standartlara uygun çöp kaplarında biriktirmemek. (Çöp kapları koku neşretmeyecek ve dökülmeyecek evsafta olacaktır.)
- m) Çöp ve süprüntüleri belediyenin temizlik araçlarına kolayca yüklenebilecek şekilde ve evvelce belirlenip ilan edilen zamanların dışında çıkartmak.

Çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler:

Mutfak ve yemek artıkları, odun külleri vb.

Bilumum konserve, yağ tenekeleri, ilaç kutu ve şişeleri, cam parçaları, plastik kutu, kova, küçük bidon vb.

Elektrik süpürgesi atıkları, süpürge atık ve süprüntüleri, her türlü kâğıt, mukavva kutu ve parçaları, caddenin ve yolların kardan temizletilmesi,

Ev dikiş atıkları, paçavra ve bezler,

Ağaç yaprakları, yol ve caddelere pisleyen hayvan pislikleri,

Daimi ve muvakkat pazaryerleri süprüntüleri ve hâl çöpleri,

Sahipsiz her türlü hayvan leşleri vb.

m) Çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen maddeleri belediyeye ait çöp imha sahasına veya belirlenen yerlerin haricinde başka yerlere dökmek,

n) Binaların ortak kullanım alanlarını ve bahçelerini temizlememek,

o) Çöp kaplarına çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddeleri koymak,

ö) Kapı, pencere, balkon, teras, hava ve ışık mahallerinden dışarıya her türlü çöp, süprüntü, paçavra, kâğıt, yemek artıkları, bulaşık veya çamaşır suyu vb. atmak, dökmek; binaların teras, aydınlık, balkon, pencere ve merdivenlerinden halı, kilim, elektrik süpürgesi torbası muhteviyatı, temizlik bezleri, paspas vb. silkelemek ve dökmek,

p) Binalardan dışarıya başkalarını olumsuz etkilemeyecek şekilde soba borusu çıkartmak, baca, kanalizasyon, fosseptik ve her türlü sanayi ve çirkef sularının akmasına, sızmasına ve yayılmasına mani tedbir almamak,

r) Yağmur suyu borularını tabana kadar indirip giderlerini yağmur suyu oluklarına veya yağmur suyu kanalı bulunan yerlerde bu kanala bağlamamak,

s) Binaların balkon, pencere ve teraslarında etrafı huzursuz edebilecek koku neşredecek eşya veya gıda maddesi

bulundurmak,

ş) Binaların ortak kullanım alanlarına, gelip geçenlere zarar vermeyecek şekilde güvenlik tedbiri almadan herhangi bir tamirat ve temizlik yapmak,

t) Apartman ortak kullanım alanları ve dükkânlar temizlenirken kirli, çamurlu ve çirkef sularını yaya kaldırımlarına ve yollara taşımak,

u) Her türlü bina ve inşaat içerisinden çıkan suları yollara ve yaya kaldırımlarına akıtmak (zaruri hallerde bu gibi boşaltmalar en yakın kanal ızgarasına hortum vb. ile akıtılabilir),

ü) Ön balkon ve pencerelere gelip geçenlere ve alt katlarda ikamet edenlere zarar ve huzursuzluk verecek şekilde, kurutmak ve havalandırmak maksadıyla çamaşır vb. asmak,

v) Apartman ve binaların dışında, ortak kullanım alanı veya başkaca yerlere belediyenin izni olmaksızın çöp toplama ve biriktirme yeri yapmak. (Çöp biriktirme yerleri belediyenin izin vereceği yere ve belirleyeceği şekilde yapılabilir.)

### **Sosyal Yaşamda Esenlik ve Sağlık**

Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır:

a) Gelip geçenlere zarar verecek derecede azgın ve huysuz olan hayvanları umumi yerlerde gezdirmek ve taşımak,

b) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara alınmamış, aşılama işlemleri süresi içinde yaptırılmamış, tasmasız, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenler için tehlike arz edebilecek kadar uzun bırakılmış ve sahibince lüzumlu emniyet tedbiri alınmadan etrafa zarar verecek şekilde hayvan taşımak, bu gibi hayvanları serbest, başıboş bırakmak veya şehir içinde koşturmak, gezdirmek,

c) Cadde, sokak ve meydanlarda gelip geçenler için tehlike arz edebilecek şekilde kayar ayakkabı, tekerlekli paten, buz pateni, kızak vb. ile yürümek, kaymak, oyun oynamak,

d) Meydan, yol ve kaldırımlarda her türlü tamirat ve hafriyatta lüzumlu emniyet tedbirlerini almamak ve geceleri işaret ve ışıklarla tehlikeyi belirtmemek,

e) Cadde, meydan ve sokak üzerindeki binaların yüzlerine bayrak, izin alınmak şartıyla levha, afiş ve benzerlerini sağlam bir surette sabitlememek,

f) Binaların yüz tarafındaki pencere, balkon, teras vb. yerlere sabit ve lüzumlu tedbirleri olmaksızın çiçek saksısı, testi ve her türlü eşya koymak,

g) Şehir içindeki arsalarda bulunan sarnıç, kuyu, kireç kuyusu, bostan kuyusu, mahzen vb. çukurları üstü açık bulundurmak veya etrafını çevirmemek, gerekli emniyet tertibatı almamak,

h) Merkezi ısınma tertibatı olan binalarda, bina yönetim kurulu başkanının bu tertibatı çalıştırmaması ve bina içindeki ısıyı yönetimin belirlediği ısı seviyesinin aşağısına düşürmek,

i) Her türlü binaların mutfak, banyo, tuvalet vb. yerlerinden alt ve yan katlardaki iş yeri ve meskenlere su sızıntısına meydan vererek insanların sağlık ve esenliğini olumsuz yönde etkilemek,

j) Her türlü spor saha ve alanlarında çevre sakinlerinin sağlığını ve huzurunu olumsuz etkileyebilecek fiillerde bulunmak,

k) Umuma mahsus alanlarda (park, meydan, cadde, sokak, binaların ortak kullanım alanları vb.) oyuncak tüfekte atış yapmak, yaptırmak,

l) Ev ve apartmanlarda, alışveriş merkezi, iş hanları, pasajlar vb. yerlerde hizmet görenlerin, resmi bir kurumdan alınmış ve 6 ayda bir muayeneleri yapılarak işlenmiş sağlık kartesi olmamak. Bu uygulamalardan yönetici sorumludur,

m) Belediyece tayin ve tespit edilen yerler haricinde, kurbanlık veya başkaca nedenlerle hayvan satmak.

n) Hayvanların kesilmesine ve satılmasına mahsus izin verilen yerlerin dışında hayvan kesmek ve etini satmak,

o) Her türlü büyük ve küçükbaş hayvan ölümlerini her nerede olursa olsun açıkta bırakmak, umuma mahsus yerlere atmak veya izin verilen yerler dışında başkaca yere gömmek. Kedi, köpek ve kümes hayvanlarının ölümlerini kokutmadan, hususi yerlere hayvanlar tarafından çıkarılmayacak ve koku neşretmeyecek şekilde gömmek veya ilk geçecek temizlik arabalarına teslim etmemek.

Bu hususta:

Ahır ve ağıl hayvanlarının ölümleri, bu hususta belediyemizce hazırlanmış özel vasıtalarla, nihai işlemi yapılacak yere kadar, kabul edilecek tarife göre nakledilir.

Hayvan ölümleri, hayvan sahipleri tarafından kokuşmaya meydan verilmeden, şehir dışında hayvanlar tarafından eşilip çıkarılmayacak surette gömülür.

Bunlar gıda maddelerine veya insanlara mahsus eşyayı nakletmeye veya insan taşımaya mahsus araçlarla taşınmaz.

a) Bulaşıcı hastalıklar neticesinde veya şüpheli olarak ölen hayvanları Mahalli Belediye Başkanlıklarına, il veya ilçe tarım müdürlüklerine haber vermemek ve bu gibi hayvanlar için Hayvan Sağlık Zabıtası Mevzuatı hükümlerine göre işlem

yaptırmamak.

### **Sosyal Yaşamda Umuma Açık Tuvaletler**

Umuma açık tuvaletler aşağıdaki hükümlere tabidir:

- a) Ücretle çalıştırılan tuvaletler belediyenin iznine tabidir.
- b) Tuvaletlerin zemini su geçirmez, kaygan olmayan, yıkanabilir, çatlak oluşturmayan, temizlik ve dezenfeksiyona uygun malzemeden yapılır ve sıvı atıkların akabilmesi için yeterli eğime sahip olur. Duvarları yıkanabilir, çatlak oluşturmayan, temizlik ve dezenfeksiyona uygun malzemeden yapılır.
- c) Tuvaletlerdeki tuvalet kabini sayısı kadar lavabo ve ayna tesis edilir.
- d) Her lavaboda sıcak-soğuk su tertibatı, sıvı sabun, kâğıt havlu vb. bulunur.
- e) Tuvaletler sürekli temiz tutulur.
- f) Tuvaletlerde sürekli olarak akar su bulundurulur.
- g) Bir müesseseye bağlı olarak ücretli veya ücretsiz umuma açık tuvalet bulunması halinde de aynı kurallar geçerli olup, bu gibi yerlerden bağlı buldukları tesis yetkilisi sorumludur.
- h) Her tuvalet kabininde kâğıt havlu, lavabolarda ise sıvı sabun ve kâğıt havlu bulunur.
- i) Tuvalet kabininde alafrağa tuvalet taşı mevcut ise sağlam ve temiz maşrapa bulunur.
- j) Tuvalet kabininde alaturka tuvalet taşı mevcut ise taharet tertibatı çalışır vaziyette bulunur.

### **Daimi ve Geçici Pazaryerleri ve Gezici Satıcılar Daimi ve Geçici Pazaryerleri ile İlgili Emir ve Yasaklar**

Daimi ve geçici pazaryerleri aşağıdaki kurallara tabidir:

- a) Pazar yerlerinde, tahsis sahibi veya çalışanları tahsis yerinin ön ve üst sınırlarını aşacak şekilde mal asarak pazar yerinin görünümünü olumsuz etkileyemezler.
- b) Pazarıcı esnafı, belediyece belirlenmiş standartlara uygun olmayan satış tezgâhları kullanamaz.
- c) Gıda satışı işinde çalışan tahsis sahibi veya personeli sağlığa uygunluk kurallarına riayet eder. Uygulama bu yönetmeliğin 5. maddesinin (i) fıkrasına göre tatbik edilir.
- d) Pazar yerlerinde, belediyece belirlenen günlerde ve saat aralıklarının haricinde faaliyette bulunulamaz ve kapanış saatinden sonra en geç bir saat içerisinde mallarıyla (çayet pazaryeri kamuya açık alanlarda kuruluyor ise pazaryeri tezgâhları da dâhil) birlikte pazaryeri tamamen terk edilir.
- e) Pazar yerlerinde belediyece belirlenenlerin haricinde mal çeşidi satılamaz.
- f) Pazar yerlerinde yerlere kötü koku neşrecek atık suları dökmek yasaktır. Atık sularını varsa pis su kanalına bağlarlar. Yoksa atık sularını kapalı kaplarda biriktirip pis su kanalına dökerler.
- g) Pazar yerlerinde tahsis sahipleri ve çalışanları; satış yeri tezgâh ve çadırlarını, belediyece belirlenen kurallar dışında, mesken, okul, mabet, ağaç, işyeri ve benzer yerlere izinsiz olarak ve çevreye zarar verecek, gelip geçenlerin can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek şekillerde kurup sökemezler.

### **Gezici Satıcılarla İlgili Emir ve Yasaklar**

Madde 13. Gezici satıcılar aşağıdaki hükümlere tabidir:

- a) Gezici satıcılar, faaliyette bulunacakları belediyeden iştigal konusu belirtilmiş ve belediyece onaylanmış gezici satıcı kimlik belgesi almak zorundadır. İlgilileri, istenildiğinde bu belgeyi görevliye ibraz eder. İzin belgelerinde belirtilen iştigal konusu dışında faaliyette bulunulması durumunda belge geçersiz sayılır. İzin belgesinde nerelerde ve hangi şartlarda satış yapabileceği ayrıca belirtilir.
- b) Devamlı durarak satış yapılamaz.
- c) Besin maddesinin satıldığı kapların her tarafı kapalı olacak, iç kısmı paslanmaz malzemeden yapılacak ve camekânlar dışındaki yüzeyler yağlı boyalı olacaktır.
- d) Satıcılar sağlığa uygunluk kurallarına riayet eder. Satıcıların kıyafetleri temiz olacak; pişirilmeden, yıkanmadan ve soyulmadan yenen gıda maddeleri kullanılmamış kâğıtlara sarılarak ve el değmeden müşteriye verilecektir. Bu maddelerin müşteriler tarafından elle tutulup bırakılmasına meydan verilmeyecektir. Soyulmadan, yıkanmadan ve pişirilmeden yenen gıda maddeleri ile et ve et ürünleri, ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı ve benzeri gıda maddeleri açıkta satılamaz.
- e) Gıda maddesi satışı yapan gezici satıcıların resmi bir kurumdan alınmış sağlık raporu olmalıdır. Bu personelin periyodik sağlık kontrolleri 3 ayda bir yapılarak sağlık karnelerine işlenmelidir. Sağlık karneleri istendiğinde görevlilere ibraz edilir.
- f) Unlu mamuller satıcılarının satış kapları ya da araçlarının üzerine satışa çıktığı fırın veya yapım yerinin isim ve adresi herkesin okuyabileceği şekilde yazılmış olacaktır.
- g) Gezici olarak satış yapanlar, sattıkları malı nereden aldıklarını gösteren belgeyi daima yanlarında bulunduracak ve her

isteyişte görevliye göstereceklerdir.

h) Gezici satıcılar soyulmadan, yıkanmadan ve pişirilmeden yenen gıda maddelerini açıkta satamaz. Ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı ve benzeri gıda maddeleri orijinal ambalajlarında satılabilir. Açıkta bardak ve benzerleri ile her türlü içecek satışı yapmak yasaktır.

ı) Her türlü sakatat mamulü, köfte, lahmacun ve yemek türü gıda maddelerinin gezici olarak satılması yasaktır.

i) Gezici olarak hazır gıda satılan vasıta ile gıda hazırlanıp satılan vasıtalar, faaliyette bulunduğu belediyenin ruhsatına tabidir.

j) Gezici vasıtalarda gıda maddesi satılabilmesi için yalnız bu işe tahsis edilen, her tarafı kapalı hususi mahaller kullanılacak, bu vasıtalarda sürekli havalandırma menfezleri bulundurulacaktır. Bu vasıtaların gıda maddesi satışından başka maksatla kullanılması yasaktır.

k) Gezici vasıtalarda mamul gıda maddesi satan esnafın bu maddeleri ruhsatlı imal yerlerinden almaları mecburidir.

l) Gezici satıcılar gün doğumu ve gün batımı arasında belediyece belirlenen saatler içinde faaliyet gösterebilir. Belirlenen saatler dışında gezici satıcılık yapmak ayrıca belediyenin iznine tabidir.

m) Ne suretle olursa olsun açık alanda kanatlı hayvan satışı yapılamaz.

n) Gezici kasaplık et ve balık satışı yapmak yasaktır.



## Vizyonumuz

Belediye Zabıtası kanun ve yönetmeliklere dayalı olarak yürüttüğü görevleri ilçe halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, ilçe halkı ile bütünlük içerisinde taleplere göre değerlendirilerek bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip edip etkin, verimli, çağdaş bir yaşam çevresi oluşturmak.

## Misyonumuz

İlçe sınırları içerisindeki halkın sağlık selamet ve huzurunu sağlamak maksadı ile belediyenin diğer birimleri ile iş birliği halinde çalışmak kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak.

## İlkelerimiz

Temiz düzenli yaşanabilir bir sapanca için üzerimize düşen görevi yerine getirmek amacı ile günün 24 saat 365 günü tüm imkân ve olanakları gücümüze katarak çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette adalet dürüstlük ve kaliteden ödün

## Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

CİNSİ	ADET	KULLANILDIĞI YER
Bilgisayar	3	Zabıta Müdürlüğü Büro
Yazıcı	2	Zabıta Müdürlüğü Büro
Cep Telefonu	1	Zabıta Müdürlüğü Araçları Ve Personel
Masa Telefonu	3	Zabıta Müdürlüğü Büro
Fotoğraf Makinası	1	Zabıta Müdürlüğü Araçları Ve Personel

## Araçlar

PLAKA	ADET	CİNSİ
54 SC 833	3	Hizmet Aracı
54 SB 920		
54 SA 264		
54 B 7459	2	Motosiklet
54 B 7462		

2025 yılına ait Zabıta Müdürlüğümüzce kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evraklar, dilekçeler ayrıca tutanaklar aşağıda belirtildiği şekilde işlem görmüştür.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	MÜHÜRLEME	MÜHÜR AÇMA	GELEN DİLEKÇE VE CİMER	DİLEKÇEYE VERİLEN CEVAP
2101	1243	7	2	293	463

## Gelir Tablosu

	5326 SAYILI KANUN İDARI YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI 32 MD.	5326 KANUN SAYILI İDARI YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI 41/1-4 MD.	5957 SAYILI KANUN İDARI YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI 14/1-A MD.	5326 SAYILI İDARI YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI 38/1 MD.	TOPLAM
ADET	319	4	17	431	771
MİKTAR	942.007 TL	36.000 TL	8.660 TL	605.986 TL	1.592.653 TL

## 2025 Yılına Ait İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Durumu

Ruhsatlandırma çalışmaları kapsamında Belediyemizin sorumluluğundaki işyerlerine sıhhi, gayri sıhhi müessese ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırma denetleme faaliyeti kapsamında 200 adet İşyeri Ölçümüne gidilmiş Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından Ruhsat Müdürlüğüne 2025 yılı içerisinde ruhsatlandırılan 179 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.



### İşyeri Denetimleri Etiket Ve Tarife Kontrolleri

Bu kapsamda gayri sihhi, sihhi ve umuma açık işyerleri Zabita Müdürlüğümüz denetleme ekiplerince denetimler yapılmakta olup tespit edilen eksiklerin giderilmesi Ruhsat kartlarını ve gıda ile ilgili hijyen koşullarına uymayan esnaf hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Tüketicinin temel ihtiyaçlarının karşılanması ekonomik çıkarlarının korunması sağlık ve güvenliğin tüketicin yasal hakkı olduğundan Zabita ekiplerimizce perakende ve toptan satışa arz edilen mal veya hizmetlerinin üzerlerinde fiyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmayan işyerleri hakkında ilgili kanun maddesine yasal işlem uygulanmıştır.



## Semt Pazarları

İlçemizde haftada 1 tanesi kapalı alan 2 tanesi açık olmak üzere 3 mahallede pazaryeri açılmaktadır. Bu kapsamda 5957 ve 4077 Sayılı kanun maddeleri gereğince Pazar yerlerinde denetimimiz ağırlıklı olarak tartı ve gramaj nühür ölçü ve tartı aletlerinin kalibrasyon kontrolleri ayrıca satışa sunulan mal ve ürünleri fiyat etiketlerinin olup olmadığı satılan malın kalitesi öncelikli kontrollerimizin arasında olup herhangi bir olumsuzluğa müsaade edilmeyerek halkımızın güvenli bir şekilde alışverişlerini yapmaları sağlanmıştır.



## Seyyar Satıcılara Yönelik Yapılan Denetimler

İlçemiz sınırları ve sorumluluk bölgesinde bulunan cadde, sokak, yaya kaldırımları ve meydan gibi kamuya ait ortak alanların izinsiz işgal edilmesi ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcılar 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 37 ve 32. Maddeleri gereğince kişiler hakkında idari para cezası uygulanmıştır.



## İlan ve Reklam Denetimleri

Belediyemiz mücavir alanı içinde tüzel veya gerçek kişiler tarafından bina, cadde, sokak, meydan ve kamuya ait olan alanların izinsiz asılan reklam ve duyuru amaçlı bez afiş, tabelalar ve her türlü tanıtım görselleri tarafımızca sökülerek bertaraf edilmiş ilgililer hakkında yasal işlem uygulanmıştır.



## Yıkım Kararlarının Uygulanması

Belediyemiz İmar Müdürlüğü ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapı ve binalar hakkında almış olduğu kararlar ve binaların yıkım ve tahliye işlemleri doğrultusunda gelen talep üzere önleyici tedbir almak kaydıyla kolluk kuvveti olarak Zabıta Müdürlüğümüzce görev almıştır.

775 Sayılı geçekondu kanuna göre ekiplerimizce izinsiz yapılaşmaya müsaade edilmemiş, izinsiz yapıların tespiti yapılmış ve Fen İşleri Müdürlüğü personellerince yapılan yıkımlarda gerekli önleyici tedbirler alınmıştır.



## Çevrenin Korunmasına Yönelik Denetim

Zabıta ekiplerimizin hafriyat toprağı yıkıntı atıkları çöp ve molozların iznli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemek için mesai saati içerisinde denetimleri sürdürmüş cadde ve sokaklara gelişi güzel dökülen atık ve artıkların ilgili kişiler hakkında kabahatler kanunu gereğı idari para cezası uygulanarak söz konusu atıkların Belediyemiz ilgili birimine bildirilerek kaldırılması sağlanmıştır.



## Sokak Hayvanları

5199 Sayılı kanun gereğince 2025 yılında cadde ve sokaklarda başıboş dolaşan hayvanlar vatandaş tarafından birimize gelen şikayetler Veteriner Birimi tarafından değerlendirilerek Yanık Mahallemiz'de bulunan Rehabilite Merkezimizde kısırlaştırma, aşılama ve gerekli bakımları yapılmaktadır.



## Resmi Ve Dini Bayramlarda Görev Alma

Yıl içerisinde kutlanan resmi bayramlarda tören yerinde gerekli tedbirlerin alınmış ses düzeni ve kürsü temini edilip çelenk sunumu görevli personelimizce yapılmıştır. Ayrıca dini bayramlarda Belediyemiz hizmet binasında ve dışarıda kutlama programında görev alınmıştır.



## Dilencilerle Mücadele

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki anayol, cadde, sokak ve meydanlarda Zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapılmaktadır. Dini ve insani duyguları istismar ederek dilencilik yapan kişilere 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33. Maddesi gereğince idari para cezası verilmiştir.



## Cimer Őikayetleri

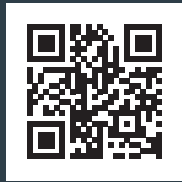
2025 yılında Cumhurbaşkanlığı BaŐbakanlık ve Belediye BaŐkanlıđımıza 293 adet Şikâyet dilekçesi Zabıta M¼d¼rl¼đ¼m¼ze gelmiş olup Şikâyet dilekçelerini ekiplerimiz tarafından yerinde bizzat sonuçlandırılarak verilen bilgi ve rapor doğrultusunda ilgililere yazılı olarak cevap verilmiştir.

## B¼ro Çalışmaları

Zabıta M¼d¼rl¼đ¼'nde M¼d¼r,V, Amir ve 2 personel ile g¼rev yapılmaktadır. M¼d¼rl¼đ¼m¼ze gelen b¼t¼n evrak ve dilekçe genelgeler emirler öncelikle b¼romuzda hem bilgisayar hem de deftere kayıt edilerek gereği yapılmak üzere ilgili ekibe havale edilmektedir. Evrakın gereği yapıldıktan sonra tekrar ilgili birimlere , kişilere ve kuruma yazılı olarak cevap verilmektedir.

Bu faaliyet raporu 2025 yılı yetki çerçevesinde yerine getirilen kamu hizmetlerini kapsamaktadır.





Rüstempaşa Mahallesi,  
Mimarsinan Caddesi, No:33  
Sapanca/Sakarya

0850 224 54 54  
bilgi@sapanca.bel.tr  
www.sapanca.bel.tr