

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015



FAALİYET RAPORUNUN TEMASI

Hendek Belediyesi 2015 yılı faaliyet raporu yağlı
boya çalışmalarını barındırmaktadır.
Yağlı boya çalışmalarında kullanılan tual Hendek'i,
fırça Hendek Belediyesi'ni,
renkler ise ilçede yapılan faaliyet ve çalışmaları
tanımlamaktadır.



Kendiniz için değil,
bağlı bulunduęunuz
ulus için elbirlięi ile
alışınız.

Çalışmaların en
yükseęi budur.

Mustafa Kemal ATATÜRK





Sonunda tüm bir yıl boyunca yaptığımız çalışmaları, ilçemize kattığımız değerleri ve bunları gerçekleştirirken yaptığımız yatırımları mali saydamlık ilkesiyle sizlere sunacağımız 2015 yılı faaliyet raporu tamamlandı.

2015 yılında gerek çalışma şeklimiz olsun, gerek çalışmalarımız olsun daima gelişim felsefesiyle faaliyetlerimizi sürdürdük.

Kurumsal gelişimimizde 2015 yılı bizler için yeni bir çalışma şekliyle ilçemize ve sizlere hizmet ettiğimiz bir yıldır. 2014 yılında devreye aldığımız stratejik planlama ruhuyla birlikte yıllar içerisinde yapacağımız işleri de önceden belirlediğimiz, maliyetlerini hesaplayarak geleceğe şimdiden hazır olmamızı sağlayacak bir iş yapış şekline adapte olduğumuz, personelimizi de bu yönde eğitimlerle hazırladığımız bir yılı geride bırakmış olduk.

2015 yılı faaliyet raporu 2015-2019 stratejik plana uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Çalışmalarımız nihayetinde ilçenin pek çok açıdan gelişmesini sağlayan, yaşamaktan gurur duymaya devam edeceğiniz gerek toplumsal gelişimine gerekse kentsel gelişimine yön veren faaliyetlerden oluşmaktadır.

Etkinliklerimizde bizi bir yapan değerlerin ruhunu yaşatmaya devam ettik. Kent ve toplum düzenine yönelik çalışmalara sizlerin sağlığına gıda güvenliği açısından odaklandık. Bir toplumun hem ruhsal hem de duygusal gelişimine yön veren tiyatrolarımızın sizlere ulaşması için onları özellikle mekânsal olarak desteklemeye devam ettik.

Çocuklarımızın oyun oynayacakları, hepimizin gönül rahatlığı ile kullanabileceği parkları, yeşil alanları oluşturmada da yine sizlere olan sonsuz hizmet aşkı belirleyici oldu. Diktiğimiz her bir ağaçla birlikte geleceğe dair yeni ümitler de ekmiş olduk. Ulaşım yatırımlarımızla sayesinde yüzlerce insanın en çok önem verdiği şeylerle bağlantı kurmasına olanak sağladık. İmar planlarımızı geleceği okuyarak, on yıllar sonra oluşacak talebin arzını şimdiden karşılayacak şekilde oluşturmaya devam ettik. Gelecek nesillerden bizlere emanet olan ilçemize yaz kış demeden sizleri refah düzeyini artırmak için gece gündüz çalışmaya devam ediyoruz.

Bizim için 2015 yılının diğer yıllara nazaran farklı bir anlamı vardı. Bu anlamı sizlere daha iyi bir şekilde anlatabilmek için faaliyet raporumuzun tasarımını bir tema belirleyerek sizlere sunmak istedik. Böylece ilçemizdeki bazı mekânları faaliyet raporumuzda yağlı boya çalışmaları ile yer vermeye karar verdik. Hepimizin bildiği bu mekânları yağlı boya tabloları ile yaparken Hendek'i boş bir tual, Belediyemizi fırça, faaliyetlerimizi de yağlı boyalar olarak şekillendirdik.

İlçemizin dolayısıyla sizlerin mutluluğu, huzuru, sağlığı ve güvenliği için mesafe ayırt etmeksizin çalışan personellerimize, bu çalışmaları özetleyerek sizlere sunulmasında emeği geçen tüm personelimize kendi adıma, meclisimiz adına teşekkür ediyor, başarılarımızın devamını diliyorum.



GENEL BİLGİLER

AMAÇ ve HEDEFLER

FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

KURUMSAL KABİLİYET ve
KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

EKLER

HENDEK BELEDİYESİ
faaliyetRAPORU15

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdareye İlişkin Bilgiler

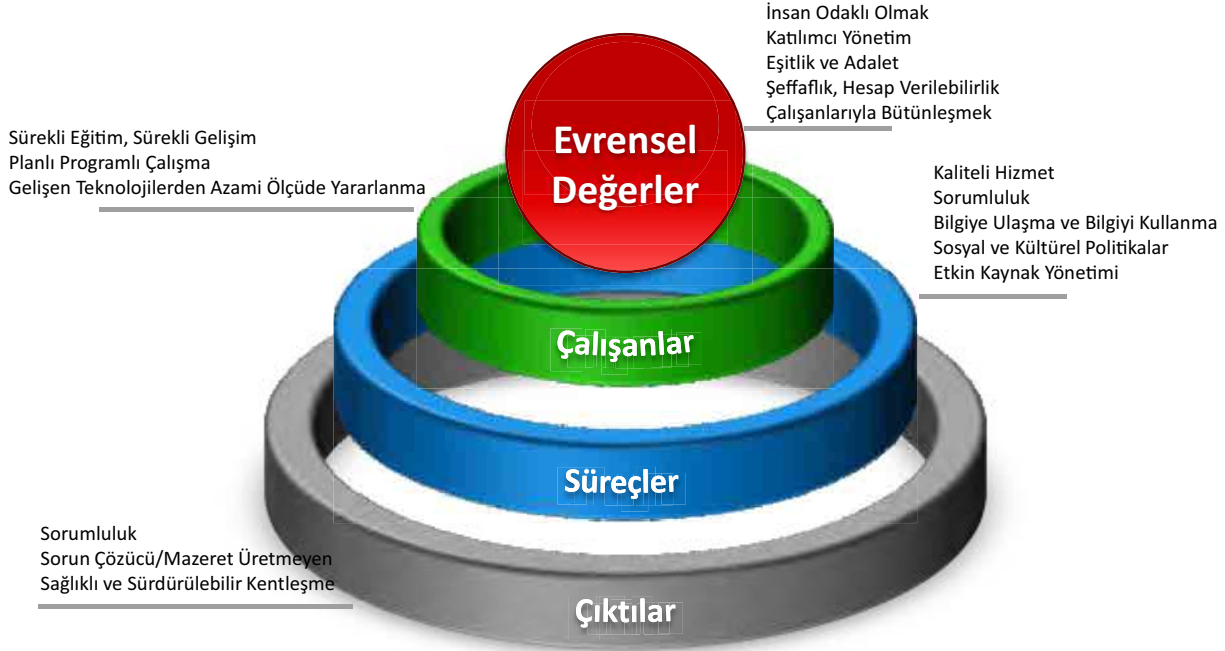
misyon

**paydaşları mutlu bir
belediye olmak**

vizyon

teknoloji odaklı çalışan,
Hendek Halkının
huzurunu ve mutluluğunu
ön planda tutan
her açıdan rehber
bir belediye olmak

değerler



EVRENSEL DEĞERLER: Hendek Belediyesi de diğer tüm kurumlar gibi insanların varlığından hayat bulur. Bu düşünceyle yola çıkarak her kurumda olması gerektiğine inandığımız, her kurumu daha ileriye taşıyacak olan değerleri evrensel değerler konumunun altına yerleştirdik: **İnsan Odaklı Olmak, Katılımcı Yönetim, Eşitlik ve Adalet, Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik, Çalışanlarıyla Bütünleşmek.**

ÇALIŞANLAR: Hendek Belediyesi'nin tüm faaliyetlerini yürüten insanları ifade eden çalışanlar, kendilerinde olması gereken, Hendek Belediyesi'ni daha ileriye götürecek değerleri benimsemesini düşünerek belirlendi: **Sürekli Eğitim, Sürekli Gelişim, Planlı Programlı Çalışma, Gelişen Teknolojilerden Azami Ölçüde Yararlanma**

SÜREÇLER: Çalışanların ortaya koyacakları faaliyet ve eylemleri uygularken; bir ürün ortaya çıkarma aşamasında Hendek Belediyesi'nde çalıştıklarını her daim akıllarında tutarak üretim sürecinde benimsemeleri gereken değerler öne çıktı: **Kaliteli Hizmet, Sorumluluk, Bilgiye Ulaşma ve Bilgiyi Kullanma, Sosyal Kültürel Politikalar, Etkin Kaynak Yönetimi**

ÇIKTILAR: Her bir faaliyet, her bir yatırım, her bir üretim çıktı olarak değerlendirildi. Her çıktı da oluşmasına olanak tanıyan süreci gibi Hendek Belediyesi'ni daha iyi bir yere taşıyacağı göz ardı edilmeyerek konumlandırıldı. Çıktıların oluşması yeni bir süreci başlattı; sahiplenmek ve sürekli kılmak: **Sorumluluk, Sorun Çözücü/Mazeret Üretmeyen, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme**

kalite politikası

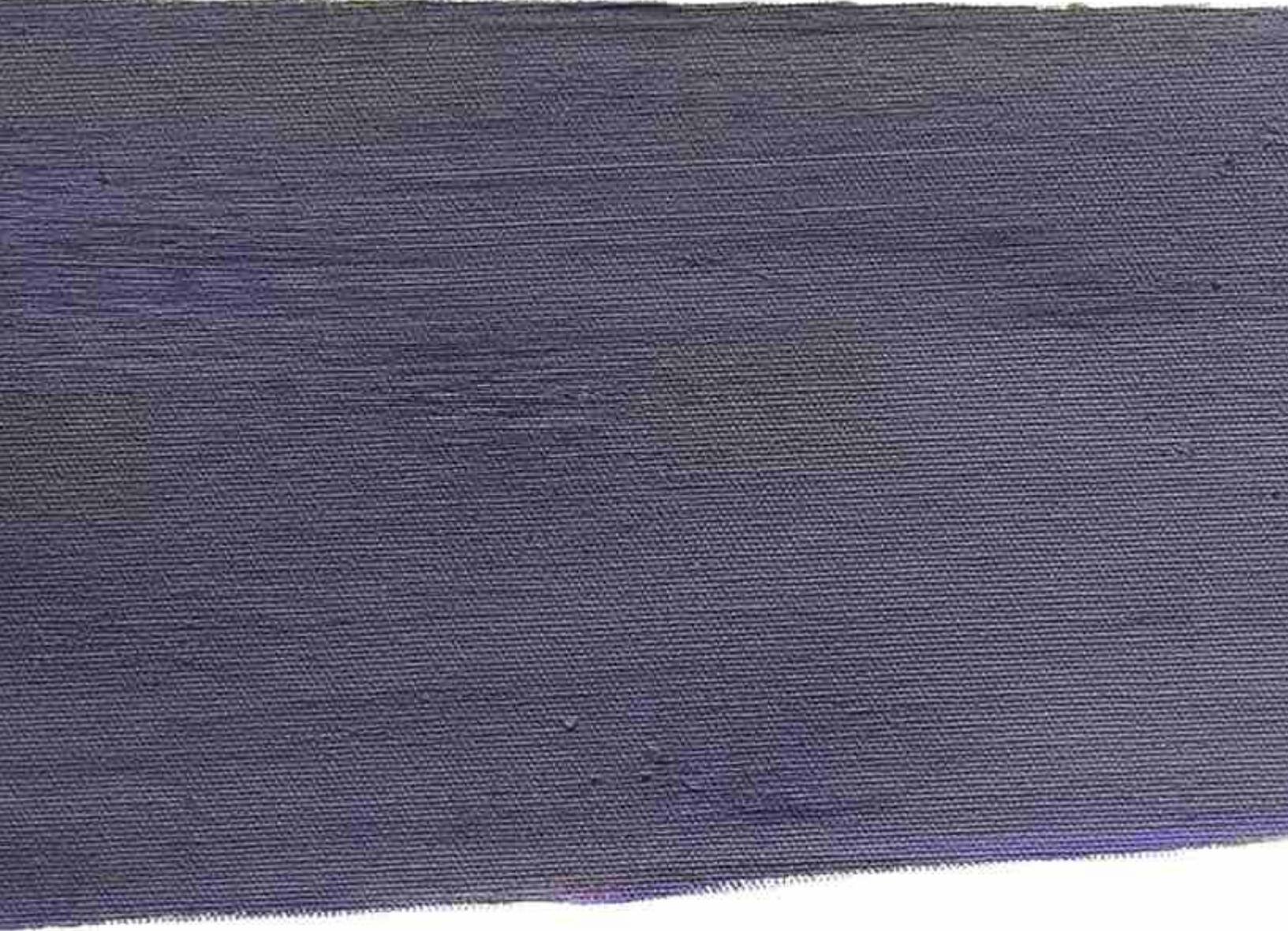
Üretimi verimlilikle destekleyecek olan iş güvenliğinde farkındalığı yaratmak.

Kurumsallığın gerekliliği süreçleri tüm müdürlüklerce benimsenmesini sağlamak

Kurumsal katılımı artırıcı bilgilendirme faaliyetlerinde merkeziyeti sağlamak

Hizmetlerimizi paydaşlarımızın memnuniyetini artırıcı şekilde kurgulamak

Hizmetiçi eğitimlerin niteliğini artırıcı her türlü sürekli gelişim faktörlerini takip etmek



Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz çalışmalarını, başta Belediye Kanunu olmak üzere; İmar Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kadastro Kanunu, Kamulaştırma Kanunu, Gecekondu Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu , Kabahatler Kanunu, Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu uyarınca Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları:

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesi'ne verilen görevler ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları topla mak ve aktarma istasyonuna taşımak.

- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istira hat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hizmetlerden;

- a. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- b. Otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak,
- c. Yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak,
- d. Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak,
- e. Sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıklarını ve tarihi dokuyu korumak,
- f. Kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

- Defi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları:

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları, sos yal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak. (Bu fıkradaki görevler belediyenin zorunlu görevleridir).

BİR BAKIŞTA 2015



• Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek; ma betlerin yapımı, bakım ve onarımını yapmak kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

• Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek. Gıda bankacılığı yapmak (Bu görevler ihtiyarî niteliktedir. Malî durum ve imkânları dikkate alınmak suretiyle yerine getirilir).

• Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatan daşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunu munda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

• Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

• Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek. Cad de, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, beldeyi tanıtıcı amblem, flma ve benzerlerini tespit etmek.

• Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışma larda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağla yacak önlemleri almak.

• Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikka te alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamak.

• Kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin gelişt rilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışmakla görevli olan Kent Konseyi'nin teşekkülünün ve faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda gerekli yardım ve desteği sağlamak, Kent Konseyi'nde oluşturulan görüşlerin Beledi ye Meclisi'nin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilmesini temin etmek ve girişimde bulunmak Kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

• Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellile re, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak.

HENDEK BELEDİYESİ

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; Belediye sınırlarında bulunan kaynak suyu işletmelerinden kaynak suyu harcı tahsil etmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, orta dan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 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.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 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 işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini 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 düzenlemesinin 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, Denizcilik ve Haberleşme 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.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmamak şeklinde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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 yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

• Düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliğı yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.

• Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurmak.

• Özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığı'nın izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapmak.

• Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulamak.

HENDEK BELEDİYESİ

• Belediye Meclisinin kararına bağılı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olmak.

Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

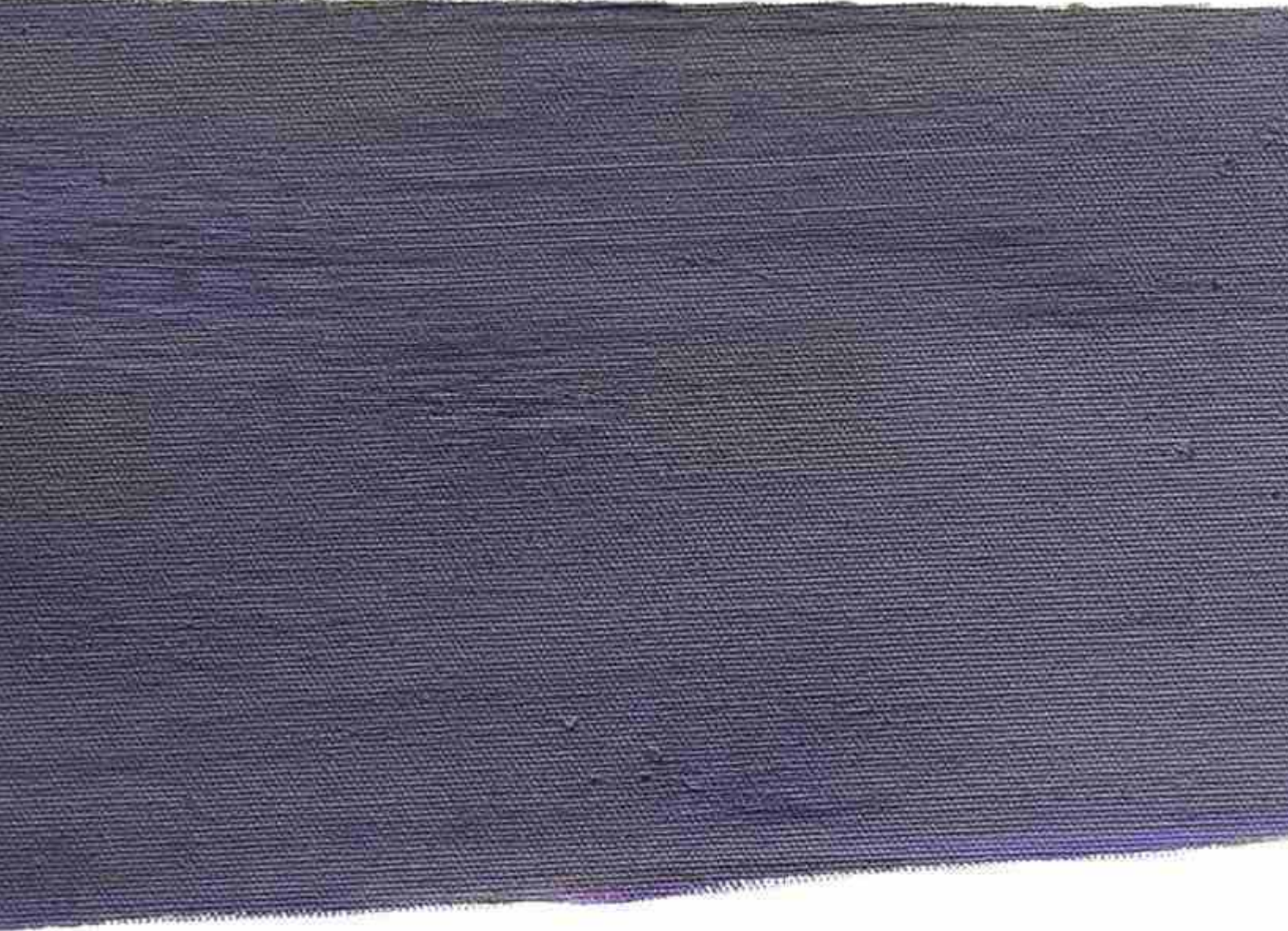
a. Mahallî idareler ile diğerk kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.

b. Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c. Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 5362 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

d. Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğerk kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis etmek. Bu taşınmazları aynı kuruluşlara kiraya da vermek. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemini iptal etmek. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis etmek.

HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015



İdareye İlişkin Bilgiler

1. FİZİKSEL YAPI

A. Binalar

Belediyemizin hizmetlerini yürütürken ihtiyaç duyduğu ve her kurumun doğal ihtiyaçları olan yapılar olarak öne çıkan, iş ve işlemlerimizin merkezleri ve faaliyetlerimizin halkımıza sunulduğu mekanlar olarak öne çıkmaktadırlar.

Hizmet binalarımızın genel yapısı olarak betonarme öne çıkmaktadır. 6360 sayılı Kanun sonrası ilçenin tüm sınırları sorumluluk alanımız olarak belirlendikten sonra merkez olarak tabir edebileceğimiz bölgeden çok uzak noktalardaki yerleşim yerlerine özel olarak iletişim noktaları oluşturulması ihtiyacı gözlemlenmektedir.

Aşağıdaki tabloda 2015 yılı içerisinde Hendek Belediyesi adına kayıtlı taşınmazların gruplandırılmış hali bulunmaktadır.

Bina Kategorisi	Bina Türü	Bina Türü
Hizmet Binaları	Hendek Merkez	1
	Çamlıca Hizmet Binası	1
	Yeşilyurt Hizmet Binası	1
Sosyal Amaçlı	Gençlik Merkezi	1
	Sosyal Tesis	6
	Özürlü Merkezleri	1
	Meslek Edindirme Merkezleri	2
Kültür Hizmetleri	Kültür Merkezi	1
	Müze	1
	Tiyatro Sahneleri	1
Sağlık Hizmetleri	Evde Sağlık Ünitesi	1
	Kurum Tabiplikleri	1
	Hayvan Tedavi Polikliniği	1
	Hayvan Rehabilitasyon Birimi	1
	Kesik Et Kontrol ve Denetim Amaçlı Binalar	1
Diğer Taşınmazlar	Mesken	195
	Arsa	700
	Arazi	391
	İşyeri	200

Tablo 1. Hendek Belediyesi'ne Ait Taşınmazlar Listesi

B. Araçlar

Hendek Belediyesi'nin hizmetlerini yürütmesi, faaliyetlerini gerçekleştirmesi için ihtiyaç duyduğu çeşitli türlerdeki araçları mevzuatlar çerçevesinde temin etmekte, ekonomik ömrünü doldurmuş olanların veya bakım maliyetleri araç bedelini geçen araçları çeşitli yöntemlerle kayıtlardan düşmektedir.

2015 yılında Belediyemiz adına kayıtlı olan araç sayısı 108 olup bu araçların %92'sini oluşturan 100 araç Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı araçlardır. Diğer 8 araç ise diğer Müdürlüklerimize bağlı olup aşağıdaki tabloda Hendek Belediyesi'ne ait araçların listesi bulunmaktadır.

SIRA NO	ARAÇ TÜRÜ	BAĞLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	ADET
1	Kamyonet	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
2	Et Nakil	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
3	Cenaze Nakil Aracı	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
4	Engeli Aracı	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
5	Minibüs	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1
6	Otobüs	Fen İşleri Müdürlüğü	10
7	Traktör	Fen İşleri Müdürlüğü	7
8	Kamyonet	Fen İşleri Müdürlüğü	10
9	Çift Kabinli Kamyonet	Fen İşleri Müdürlüğü	3
10	Damperli Kamyon	Fen İşleri Müdürlüğü	14
11	Kamyon	Fen İşleri Müdürlüğü	9
12	Çekici	Fen İşleri Müdürlüğü	3
13	İtfaiye	Fen İşleri Müdürlüğü	2
14	Kasalı Yarı Remork	Fen İşleri Müdürlüğü	1
15	Minibüs	Fen İşleri Müdürlüğü	2
16	Otomobil	Fen İşleri Müdürlüğü	5
17	Tanker	Fen İşleri Müdürlüğü	1
18	Vidanjör	Fen İşleri Müdürlüğü	1
19	Yarı Romörk	Fen İşleri Müdürlüğü	3
20	İş Makinası	Fen İşleri Müdürlüğü	29
21	Otomobil	Özel Kalem Müdürlüğü	2
22	Kamyonet	Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü	1
TOPLAM			108

Tablo 2. Hendek Belediyesi'ne Ait Müdürlük Bazlı Araç Listesi

2. ÖRGÜT YAPISI

A. Organizasyon Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Belediye idaresi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşmaktadır.

Belediye Meclisinin Görevleri

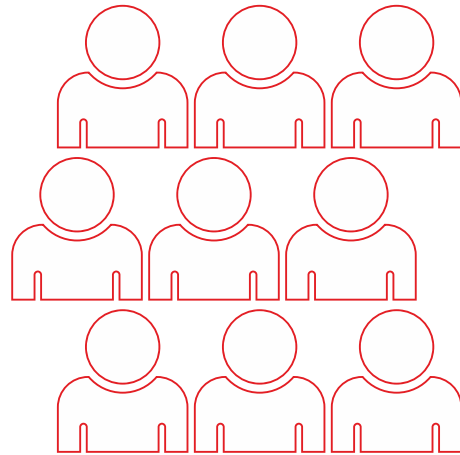
- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üze rinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tari fesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiye, kabul ve feragate karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kad rolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flma ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki beledi yeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve ben zeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar prog ramlarını görüşerek kabul etmek.

2014 YILI DÖNEMİNE GÖRE MECLİS DAĞILIMI



AKP 16



MHP 9

AKPARTİ



Sinan BAYLAN



Ahmet KAVAKÇI



Sevdâ SALİHOĞLU



Hava ZOR ANTİKE



Hasan ALTUNTAŞ



Hilal ULUDAĞ



Şenay SAKAL



Hasan ŞAHİN



Mahmut Nedim ALKAN



İsmail Hakkı ALBAYRAK



Bilal DENİZ



Mehmet AKYÜZLÜ



Adem SEFA



Mustafa HEKİM



Mehmet DURAK



Bilal BARUTÇU

MHP



Hüdaverdi BAHADIR



Haşim OTURAK



Yaşar AYGÜNEŞ



Vural TUTKUN



Engin YAPICI



Ahmet AY



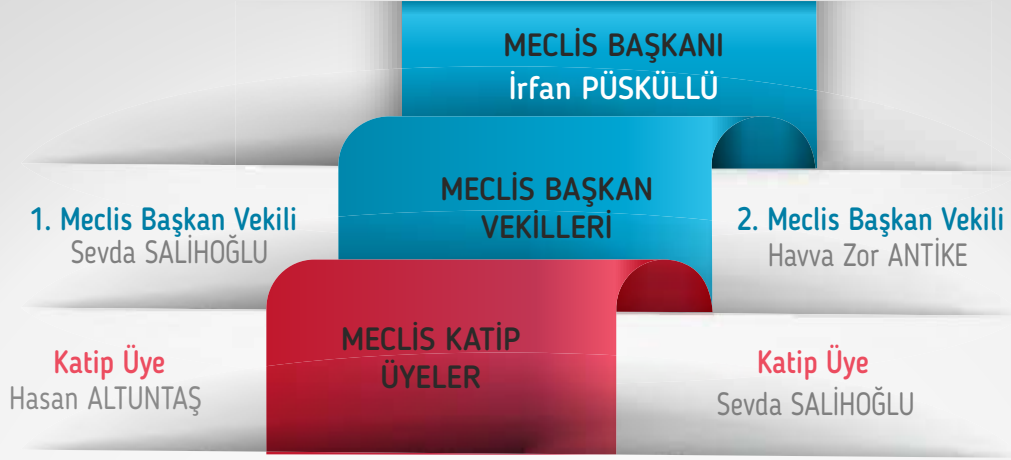
Ali Osman PEHLİVAN



Cengiz ŞİŞMAN



Osman GÜNEY



İmar Komisyonu

- 1- Hasan ALTUNTAŞ
- 2- Adem SEFA
- 3- Cengiz ŞİŞMAN

Denetim Komisyonu

- 1- Sevdâ SALİHOĞLU
- 2- Bilal DENİZ
- 3- Engin YAPICI

Hukuk Komisyonu

- 1- Bilal BARUTÇU
- 2- Ahmet AY
- 3- Mustafa HEKİM

Plan Bütçe Komisyonu

- 1- İsmail Hakkı ALBAYRAK
- 2- Hasan ŞAHİN
- 3- Hüdaverdi BAHADIR

HENDEK BELEDİYESİ

Belediye Encümeninin Görevleri

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ



İrfan PÜSKÜLLÜ
Belediye Başkanı
Encümen Başkanı



Hilal ULUDAĞ
Seçilmiş Üye



Mehmet AKYÜZLÜ
Seçilmiş Üye



Hilmi ÖZKYUNCU
Memur Üye



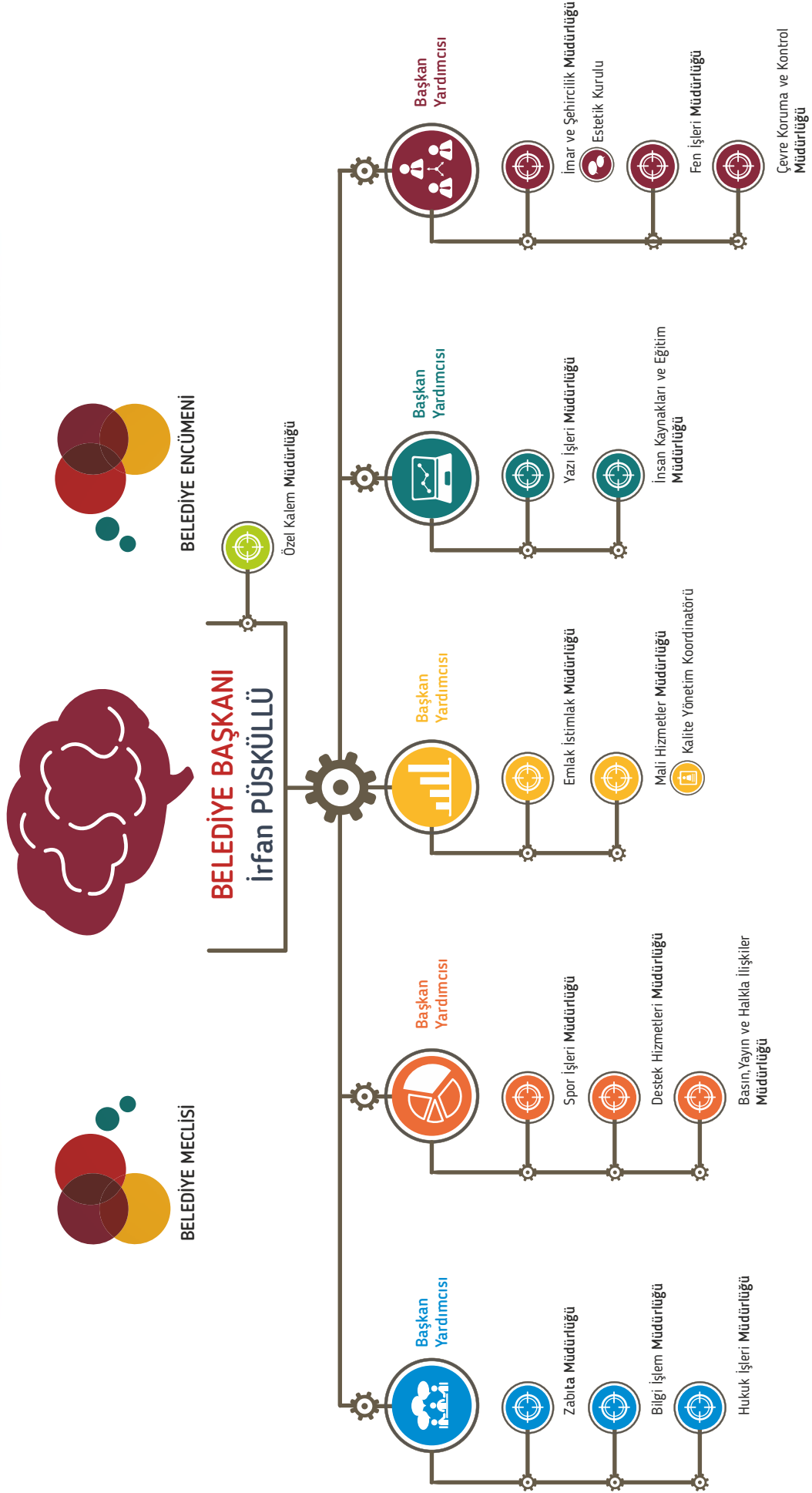
Hüseyin ÇAM
Memur Üye

HENDEK BELEDİYESİ

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idare sinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelini atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

HENDEK BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Hendek Belediyesi'nin iş ve işlemlerini günümüzün şartlarına uygun şekilde yapabilmesine olanak sağlayacak, hizmet kalitesinin artmasını destekleyecek tüm teknolojik gelişmeler takip edilmekte, Belediyemize uygun olanlar etkin kaynak yönetimi çerçevesinde temin edilmekte veya hizmet alımı ile karşılanmaktadır.

Aşağıdaki tabloda Belediyemizde kullanılan teknolojik ekipmanlar sıralanmıştır.

SIRA NO	DONANIM TÜRÜ	ADET
1	Kameralar	194
2	Hoparlör	132
3	Cep Telefon	68
4	Masaüstü Bilgisayarlar	65
5	Dizüstü Bilgisayarlar	61
6	Telsiz	43
7	Lazer Yazıcılar	41
8	IP Telefonlar	38
9	Telsiz Telefon	32
10	Fotoğraf Makinası	19
11	Amfi	18
12	Televizyon	15
13	Kablosuz Mikrofon	14
14	Fotokopi Makinası	14
15	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	10
16	Çok Fonk. Yazıcı	8
17	Projeksiyon	8
18	Faks	7
19	Sunucular	6
20	Diğer Bilgisayarlar	5
21	Tablet Bilgisayarlar	5
22	Sabit Telefon	5
23	El Bilgisayar	4
24	Tarayıcı	4
25	Plotter Yazıcı	3
26	Santrel	1
27	Barkod Yazıcı	1
28	Nokta Vurmalı Yazıcı	1
29	Dürbün	1
TOPLAM		823

Tablo 3. Hendek Belediyesi'ne Ait Teknolojik Ekipman Listesi

İnternet – Mobil Sistemi

İnternet kullanımının ve elektronik ticaretin hızla arttığı günümüz yeni ekonomik koşullarında, belediyelerin de bu yeni teknolojilerin sunduğu fırsatlardan yararlanmaları gerekmektedir. Yeni teknolojilerin hem belediye hem de vatandaş için sayısız avantajları bulunmaktadır. Bu kapsamda metro ethernet omurgası üzerinden, internet güvenliği firewall cihazları ile sağlanmakta olup 5651 sayılı Kanun hükümleri uygulanmaktadır.

Belediyemizde çeşitli hizmet noktalarında 11 adet ADSL aboneliği, Merkez Hizmet Binamızda, Hendek Ticaret Merkezi Ek Hizmet Binasında, Garajımızda, Selman Dede Mesire Alanında ve Bayraktepe Sosyal Tesislerinde metro ethernet aboneliği bulunmaktadır. Selman Dede Mesire Alanı ve Bayraktepe Sosyal Tesisleri bu noktalardan bulunan güvenlik kameraları için metro ethernet omurgasına dahil edilmiştir.

Çalışmalarımızı gerçekleştirirken her daim günümüz teknolojilerinden azami ölçüde yararlanma ilkimiz doğrultusunda çalışanlarımızın iletişim ihtiyacı için 85 adet mobil ses iletişim aboneliği ve 86 adet araç takip hizmetinde kullanılan mobil data aboneliği bulunmaktadır.

Kullanılan Programlar

Belediyemizin faaliyetlerini daha etkin, daha hızlı ve daha ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duydukları bilgisayar programlarını kullanmaktadırlar. Bu programların bir kısmı tüm Belediye tarafından kullanılan ve yönetim bilgi sistemini doğrudan destekleyen programlardır. Bir kısım program ise sadece ilgili Müdürlükler tarafından kullanılan programlardan oluşmaktadır. Kurum genelinde kullanılan programlar şu şekilde sıralanabilir.

Sıra No	Kullanan Müdürlük	Kullanılan Program	Kullanan Sayısı
1	Tüm Müdürlükler	Sampaş	102
2	Zabıta Müdürlüğü	Ofis Programları, Macromedia, Firework, Aurora 3D Text	14
3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ofis Programları, Geocad, Autocad, Netcad, Sampaş	8
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ofis Programları, Sampaş, Meditek	4
5	Fen İşleri Müdürlüğü	Ofis Programları, Geocad, Autocad, Netcad, Sampaş	4
6	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Ofis Programları, Autocad, Netcad, Geocad, Sktchop, Photoshop, Sampaş, Aramap	4
7	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ofis Programları, Sisworld, SisKbs, Sampaş, Web Uygulamaları	3
8	Basın Müdürlüğü	Ofis Programları, Photoshop, Powerpoint	2
9	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ofis Programları, İcra Takip Programı, Sinerji Mevzuat Programı, Sampaş	2

Tablo 4. Hendek Belediyesi'nde Kullanılan Programlar

HENDEK BELEDİYESİ

Entegre Yönetim Sistemi

Belediye hizmetlerinin ISO 9001:2008 Standartları sistem şartını ve belirlenen Yönetim Politikalarını karşılaması amacı ile Entegre Yönetim Sistemi kurulmuş ve bu sistemi; sistem prosedürleri, süreç planları, görev tanım ve sorumluluklar, iş talimatları bazında dökümanite edilmiştir. Entegre Yönetim Sistemi dökümantasyon yapısı detayları Döküman Kontrolü Prosedürü'nde açıklanmıştır.

Entegre Yönetim Sistemi içinde; birinci düzeyde EYS El Kitabı, ikinci düzeyde ikinci düzeyde EYS sistem prosedürleri ve süreç planları, üçüncü düzeyde iş talimatları, formlar, destek dokümanlar ve dış dökümanlar bulunur.

Entegre Yönetim Sisteminin yönetimini, kontrolünü, ölçümünü ve performans yeterliliğini saptamak için verilerin kullanılması sağlanmıştır. EYS'nin işletilmesi ve gözlenmesinde destek olması için gerekli olan kaynakları ve enformasyonun elde edilebilirliğinin güvenceye alınması sağlanmış ve ölçümleri, analizleri ISO 9001:2008 standartları koşullarına göre yapılmaktadır. Sistemin performansı, Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürüne uygun olarak belirlenmiş aralıklarla değerlendirilir.

Kalite, işin yapılmasına ilişkin her sürecin ana parçasıdır. Organizasyonda tanımlanmış her bölüm, ürün ve hizmet kalitesinden sorumludur.

Başkanlığımız, misyon, vizyon, politika ve hedefleri ile uyumlu etkin bir Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı, EYS prosedürlerine referans göstererek Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısını detaylı olarak açıklanmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemi ve Entegre Yönetim Sistemi prosedürlerinin uygulanış etkinliği, her bölümde yılda en az bir kez yapılan kuruluş içi EYS Denetimleri ile değerlendirilmektedir.

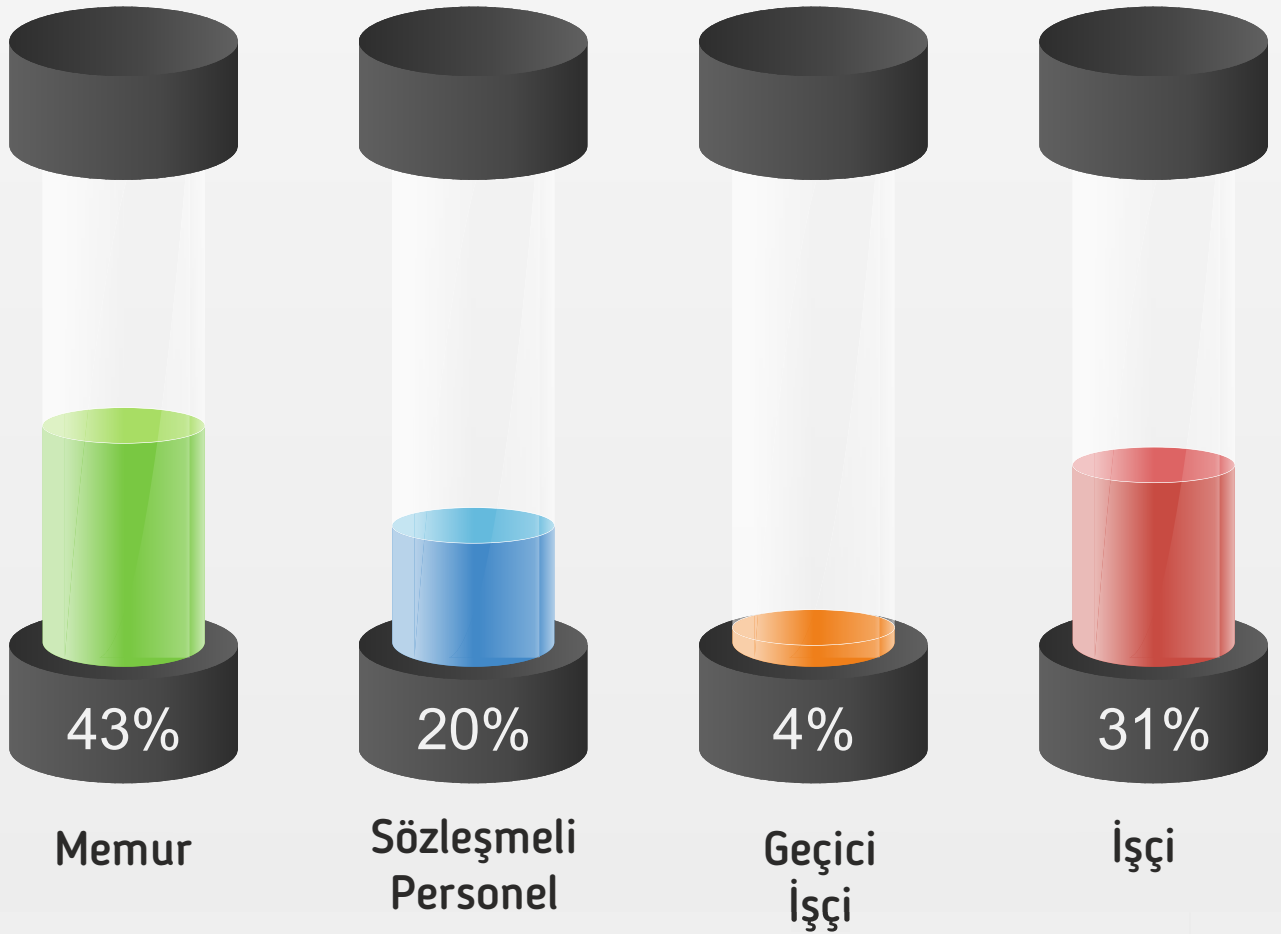


Resim 1. Hendek Belediyesi ISO 9001:2008 Belgesi

4. İNSAN KAYNAKLARI

Hendek Belediyesi de diğer tüm kurumlar gibi insanların varlığından hayat bulur. Personel istihdamı tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları'nın istihdam mevzuatı gibi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılmaktadır. Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici Personel ve İşçilerden oluşmaktadır.

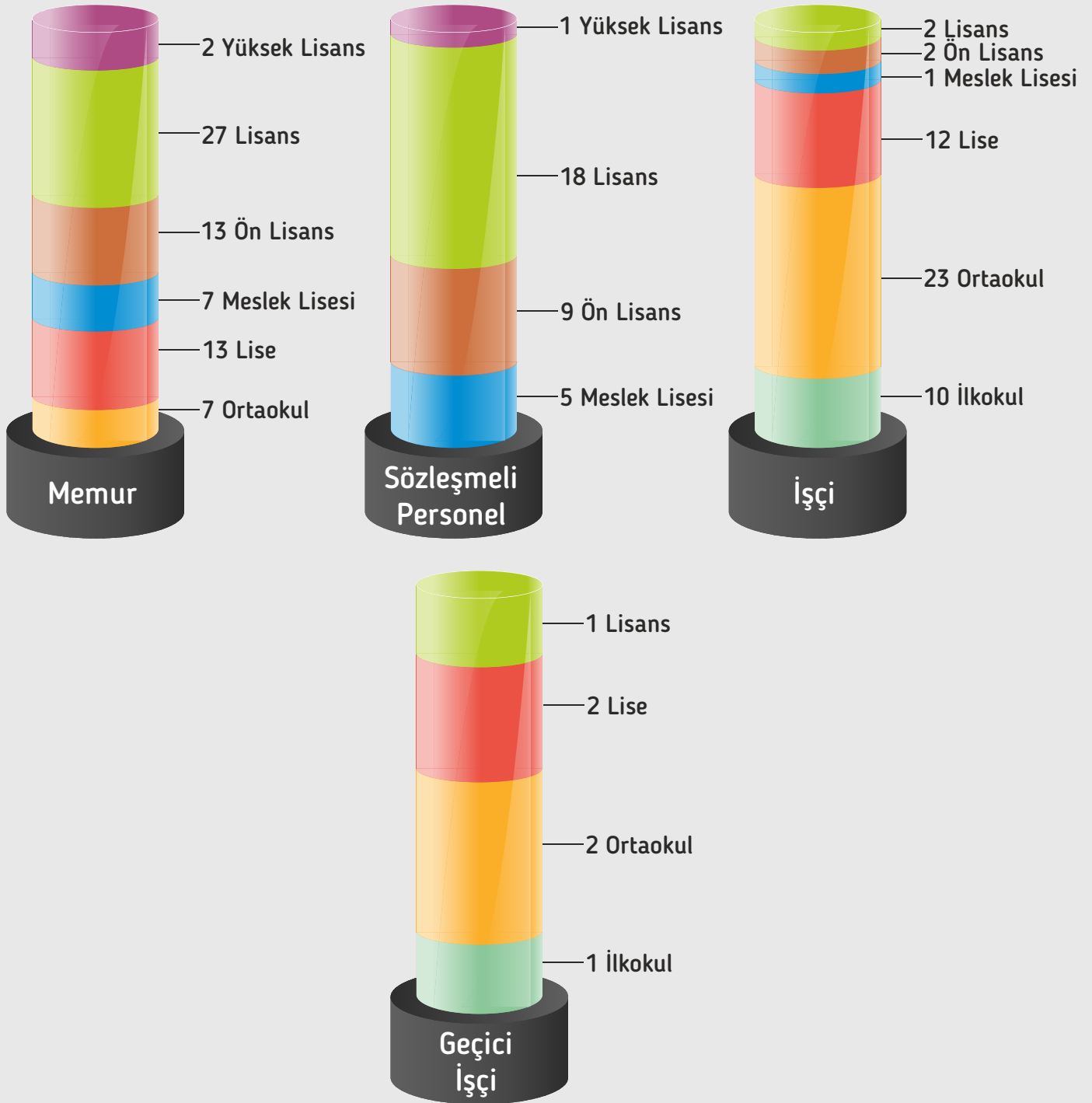
Hendek Belediyesi personel sayısı 2015 yılı sonu itibariyle 69 memur, 33 sözleşmeli personel, 5 geçici Personel, 51 işçi olmak üzere toplam 158'tür.



Grafik 1. Personelin İstihdam Türü

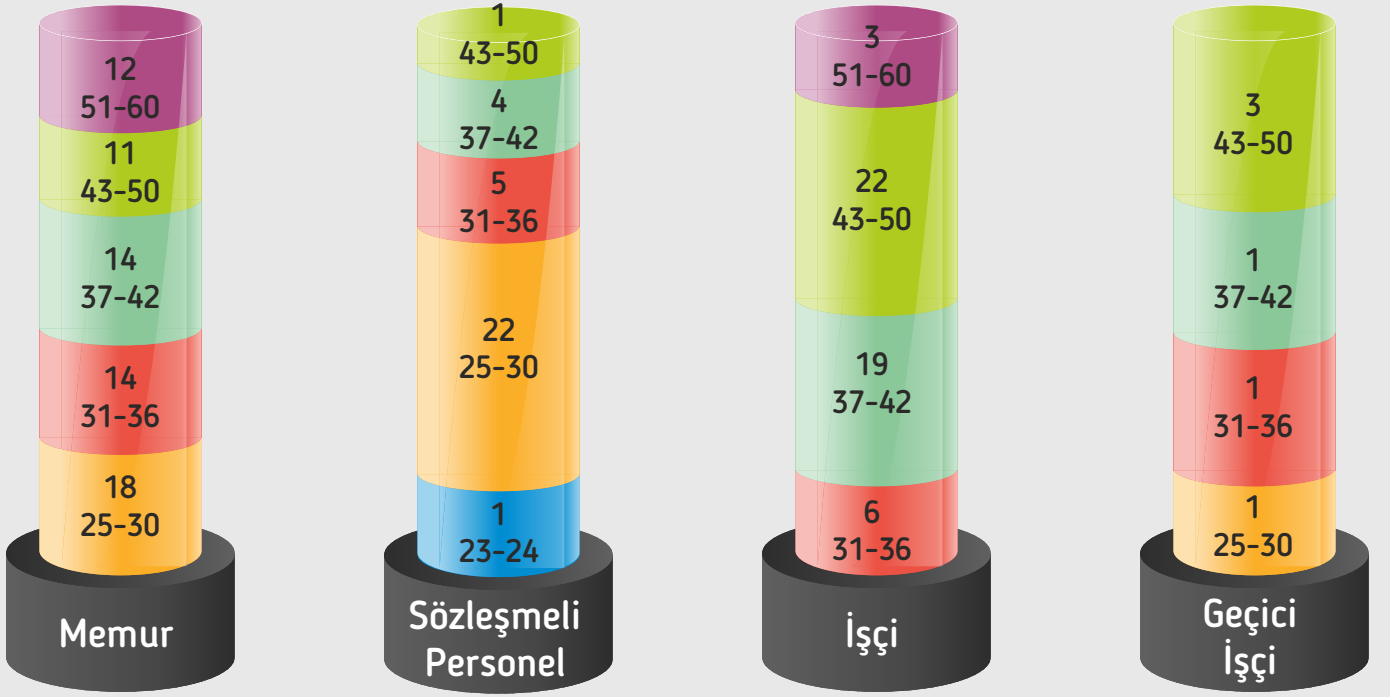
HENDEK BELEDİYESİ

Hendek Belediyesi'nin hayat bulduğu nokta olan personellerimizin demografik bilgilerini veren tablo, grafikler aşağıdaki gibidir.

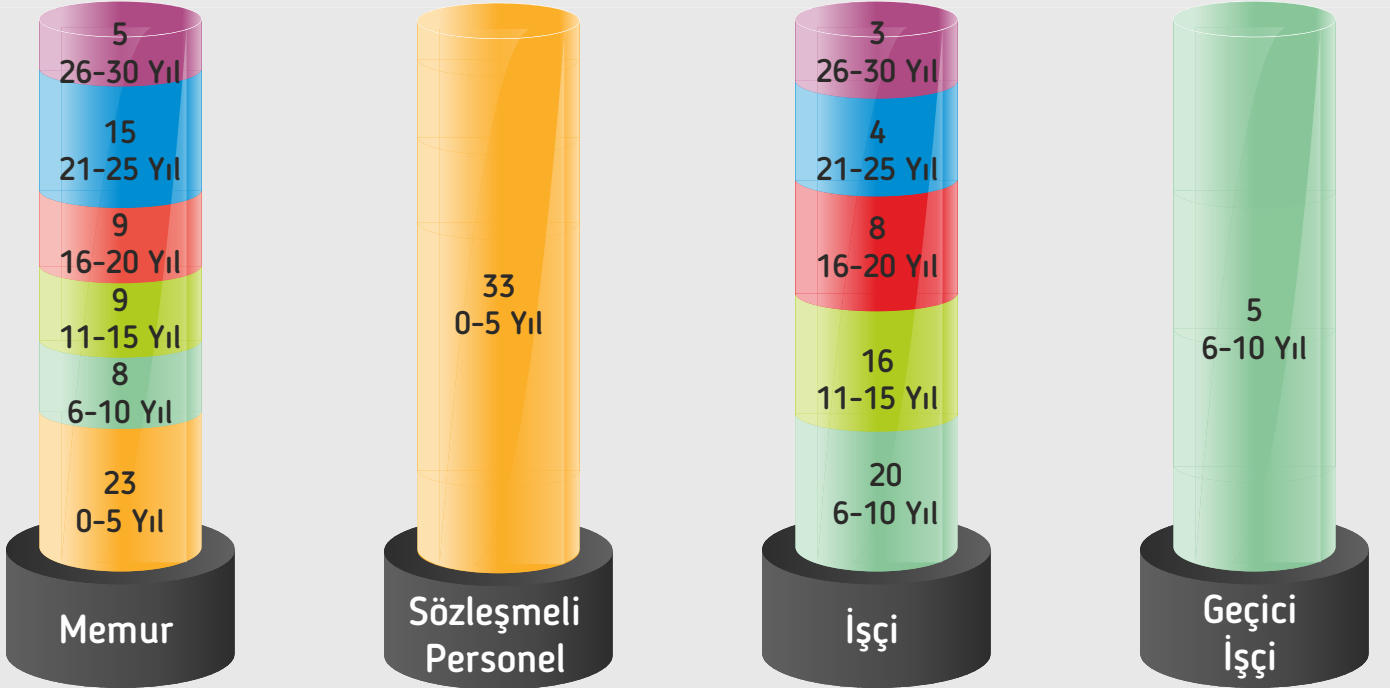


Grafik 2. Personelin Eğitim Durumu

Hendek Belediyesi'nin hayat bulduğu nokta olan personellerimizin demografik bilgilerini veren tablo, grafikler aşağıdaki gibidir.



Grafik 3. Personelin Yaş Durumu



Grafik 3. Personelin Kıdem Durumu

5. SUNULAN HİZMETLER

Hendek Belediyesi, mali durum ve hizmetin önceliği dikkate alınarak kanun ve yönetmeliklerle kendine çizilmiş alan içerisinde hizmet götürmektedir.

Bu çerçevede; imar, su ve kanalizasyon gibi kentsel altyapı (asfalt, yol, bordür, tretuvar, kanal, stabilize, duvar, merdiven, park ve konut yapılması, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtlarının yapılması, devlete ait okul binalarının inşası ve bakım-onarımı ile ihtiyaçlarının karşılanması, yeşil alanlar ve spor alanları oluşturulması, fidan dikimi, ağaçlandırma, plan yapma, yapı denetim vb.), zabıta faaliyetleri, turizm ve tanıtım faaliyetleri, kültür sanat faaliyetleri (konserler, anma programları, festivaller, kurslar, konferanslar, sempozyumlar, yarışmalar, sinema gösterimleri, tiyatro gösterimleri), gençlik ve spor faaliyetleri (spor malzemelerinin verilmesi, turnuvalar, yarışmalar, yaz okulu, kış okulu, atletizm, hentbol, yüzme vb.) nikah, ticaretin geliştirilmesi, sosyal hizmetler ile mesleki beceri kazandırma faaliyetleri (yardımlar, el beceri kursları, kadın el ürünleri pazarı, rehabilitasyon hizmetleri, kadın ve çocuk konukevleri, bilgi evleri, burslar vb.) temizlik, çevre ve sağlık hizmetleri, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetleri (sağlık taramaları, rehabilitasyon hizmetleri, çöp toplama, veterinerlik hizmetleri, defi işlemleri vb.), şehir içi trafiğin düzenlenmesi, mabetlerin yapımı ve bakımı, kültür ve tabiat varlıklarının korunması, halkla ilişkiler (halk meclisleri, süper hizmet masası, gençlik-kadın-çocuk meclisleri, kent konseyi, şenlikler vb.), idari ve mali (personel, ekonomik kaynakların takibi, rantabl harcanmasının sağlanması) vb. hizmetleri sunmaktadır.

Hizmetlerin hızlı ve kaliteli şekilde sunulmasına; yaşlı, düşük ve dar gelirlilerin durumlarına uygun yöntemler seçilmesine dikkat edilmektedir. Sunduğumuz hizmetlere ilişkin detaylı bilgiler faaliyet raporu muzun ilgili bölümlerinde yer almaktadır.







BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek Belediyesi tüm teknolojilerden etkin kaynak yönetimi ile yararlanmayı amaçlar.

Personelin iş ve işlemlerini en iyi şekilde yağmasına destek olmak amacıyla internet altyapısını geliştirme, otomasyon programının sürekliliğini ve güncelliğini sağlama, bilgisayar ve çevre sistemlerinin kötü yazılımlardan koruma ve işlerimize cevap verebilecek şekilde bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütür.

İlçenin esenlik ve huzurunun korunmasına destek olmak amacıyla ilçenin kamera sistemiyle izlemek ve kaydetmek amacıyla kameraları çalışır halde tutar. Ayrıca ihtiyaç halinde mevcut sistemi yenileme ve yenilerini edinme faaliyetlerini yürütür.

Hizmet araçlarının etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, tek bir yerden yönetmek ve yönlendirmek amacıyla araç takip sistemi kurar.

Belediyenin iş ve işlemlerinin mevcut durumdan daha hızlı, kolay, kaliteli yapılmasını sağlayacak yazılımları her daim araştırır, edinilmesi mümkün ve yeterli özelliklere sahip mevcut bilgi sistemlerimizle uyumlu tespit eder ve ekonomik olarak edinmeyi amaçlar. Hendek Belediyesi'nin dünyaya açılan yüzü olan internet adresini sürekliliğini sağlayacak çalışmalar yürütür ve güncelliğini koruyucu, geliştirici ve daha hızlı erişilebilir hale getirilmesiyle beraber teknolojik gelişmelere bağlı olarak her türlü cihazdan aynı kalitede siteye erişimi sağlama çalışmalarını yürütür.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek Belediyesi'ne gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların teslim alarak içeriğine göre en kısa sürede ilgili müdürlüğe gönderme faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüklerce kurum içine ve kurum dışına gönderilen tüm evrak, belge ve postaların ulaştırılmasını sağlamaktadır.

Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki ve BİMER tarafından Belediyemizi ilgilendiren talepler çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediyede yazışmalarında ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Encümen gündemini hazırlayarak alınan kararların yazılması ve elektronik ortamda kaydının tutulmasıyla beraber kararları ilgili birime tebliğ edilmektedir.

Belediye Meclisi tarafından onaylanması gereken Faaliyet Raporu, Stratejik Plan gibi çalışmalarla birlikte yine müdürlüklerin talepleri ve ilçeyi ilgilendiren konular hakkında gündemi hazırlamak ve meclisçe alınan kararların yazılması, elektronik ortamda kaydının saklanmasıyla beraber alınan kararların duyurulmasını ve karar özetlerinin birimlere ulaştırılması gibi çalışmalar yapmaktadır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek ilçesinin dört bir yanının zümrüt gibi yeşilliklerle dolu olması çevre yönetimi için özel bir öneme sahiptir. Hendek Belediyesi'nin çevre yönetimi anlayışı insanların yaşamlarını sürdürebilecekleri sağlıklı ve dengeli bir çevrenin oluşturulmasını ve korunmasını sağlamayı öncelemektir.

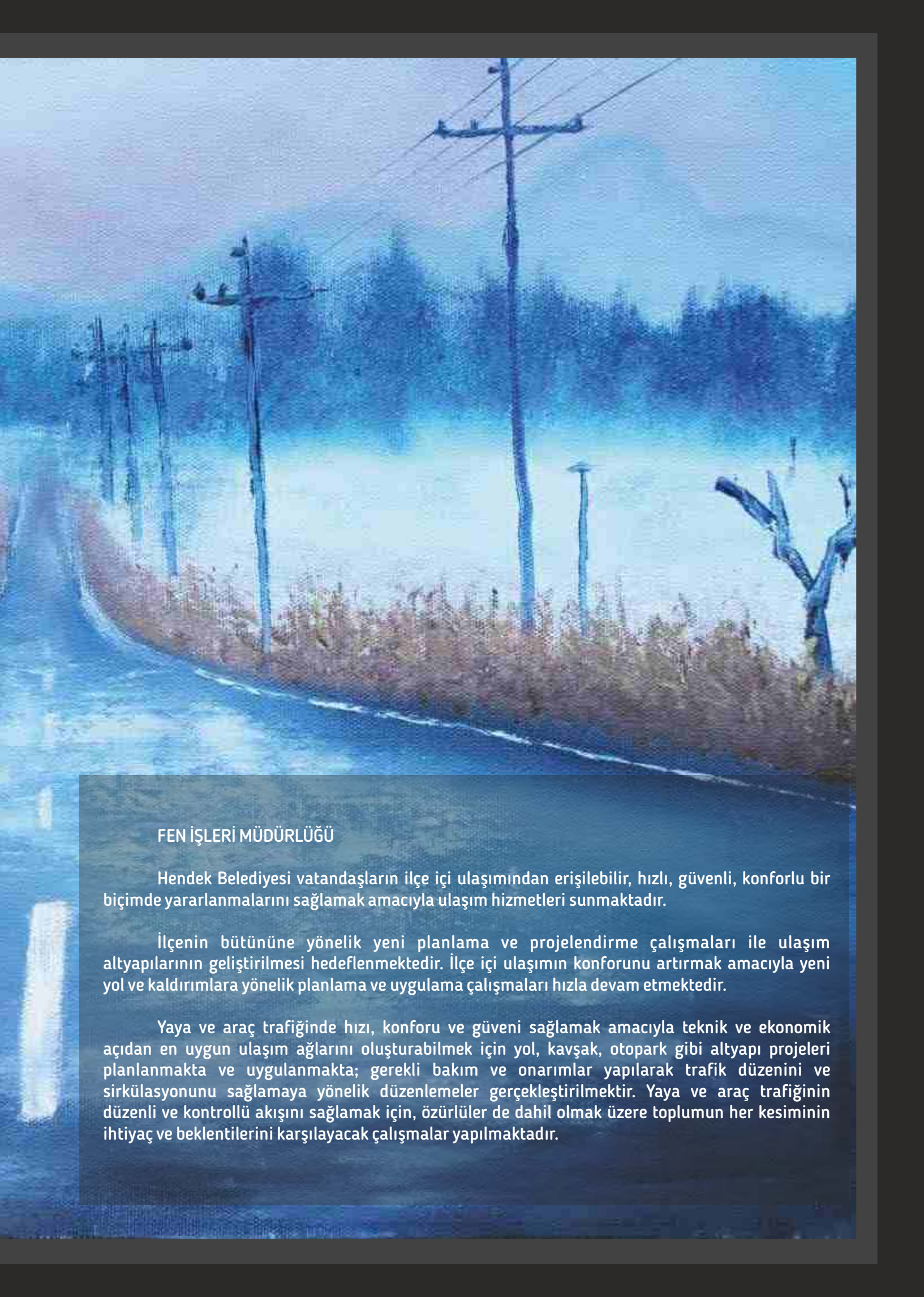
Sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşumuna katkı sağlama amacı doğrultusunda: Hendek'teki yeşil alanlar; imar uygulama planları ile uyumlu, kent genelinde dengeli bir dağılımla, erişilebilir bir yapıda nitelik ve nicelik olarak artırılmaktadır.

Diğer kurum/kuruluşlarla ve sivil inisiyatiflerle işbirliği yaparak ve çeşitli etkinliklerle halkın bilinç düzeyini artırarak, çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin azaltılması; sürdürülebilir bir çevreye sahip olmayı hedefleyen Hendek Belediyesi'nin çevre yönetimine ilişkin stratejileri arasında yer almaktadır.

Sağlıkta yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir biçimde gelişmesine katkı sağlamak amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerinin etkin olarak yürütülmesi için çalışmalar yapmaktadır. İlaçlama destek sağlık hizmetleri ve özellikle sahihsiz hayvanların rehabilitasyonu ile zoonoz hastalıklarla mücadele kapsamında yürütülen faaliyetler koruyucu sağlık alanındaki önemli çalışmalardır.

Kayıt altına alınan sahihsiz hayvanlar kısırlaştırılıp rehabilite edilmekte; böylece hayvanlardan kaynaklanan birçok olası hastalıkla mücadele edilmektedir. Hijyenik kurban kesim yerlerinin kurulması ve hayvani ürünlerin denetlenmesi gibi diğer veterinerlik hizmetleri ve eğitim çalışmaları da bu alanda etkinliği artıran başka çalışmalardır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek Belediyesi vatandaşların ilçe içi ulaşımından erişilebilir, hızlı, güvenli, konforlu bir biçimde yararlanmalarını sağlamak amacıyla ulaşım hizmetleri sunmaktadır.

İlçenin bütününe yönelik yeni planlama ve projelendirme çalışmaları ile ulaşım altyapılarının geliştirilmesi hedeflenmektedir. İlçe içi ulaşımın konforunu artırmak amacıyla yeni yol ve kaldırımlara yönelik planlama ve uygulama çalışmaları hızla devam etmektedir.

Yaya ve araç trafiğinde hızı, konforu ve güveni sağlamak amacıyla teknik ve ekonomik açıdan en uygun ulaşım ağlarını oluşturabilmek için yol, kavşak, otopark gibi altyapı projeleri planlanmakta ve uygulanmakta; gerekli bakım ve onarımlar yapılarak trafik düzenini ve sirkülasyonunu sağlamaya yönelik düzenlemeler gerçekleştirilmektedir. Yaya ve araç trafiğinin düzenli ve kontrollü akışını sağlamak için, özürllüler de dahil olmak üzere toplumun her kesiminin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak çalışmalar yapılmaktadır.



BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür merkezlerinde, tiyatro sahnelerinde, sanat ve sahne sanatlarına ilişkin faaliyetler sürdürülmektedir. Kültür hizmetlerine tüm ilçe halkının daha rahat ve kolay erişimini ve kültür hizmetlerinin yaygınlığını sağlamak maksadıyla etkinliklere katılımın artmasını sağlamak amacıyla destek olunmaktadır.

Ulusal ve uluslararası platformlarda kentin tanıtılmasına yönelik organizasyonlara katılma gayreti gösterilerek kentin kültür ve turizmine katkı sağlanmaktadır.

İlçe halkının kentlilik bilincinin artırılması ve içinde yaşadığı ilçeyi daha iyi tanıyarak kültürel değerlerine daha fazla sahip çıkabilmesi için bilinç ve farkındalık düzeyini arttırmaya yönelik çok çeşitli etkinlikler düzenlenmekte ve düzenlene etkinliklere katılmaktadır.

Hendek Belediyesi'nin tamamladığı, yapmakta olduğu veya planladığı projeleri, tüm faaliyetlerle düzenlenen veya katılınan etkinlikleri fotoğraflamak, haber yapmak arşivleyerek gerektiğinde ulaşmasını sağlamaktadır.

Hendek Belediyesi'nin ve Birimlerinin memnuniyet anketini yaparak Belediyenin amaç ve hedefleri kapsamındaki faaliyetlerden memnuniyeti ölçmek amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Tanıtım faaliyetleri kapsamında kitap, broşür basmak ve bu baskılarla baskılarda kullanılan logo için standart oluşturma faaliyetleri yürütülmektedir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek Belediyesi'nin faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duyduğu kanunlara uygunlukları hakkında görüş bildirmek, hazırlanan yönetmelik, mevzuat düzenleme ihtiyaçlarına destek olmak adına çalışmalar yürütmektedir. Hukuk Müdürlüğü olarak Hendek Belediyesi'nin taraf olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerle ihale şartnamelerinin ilgili mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmekte ve görüş bildirmektedir.

Belediyenin davalı veya davacı olduğu konuların dosyası ile Belediye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde veya tahakkukların zamanında tahsil edilememesinden doğan kayıpları icra yolu ile edinmek amacıyla dosyalarını hazırlama çalışmaları yürütmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

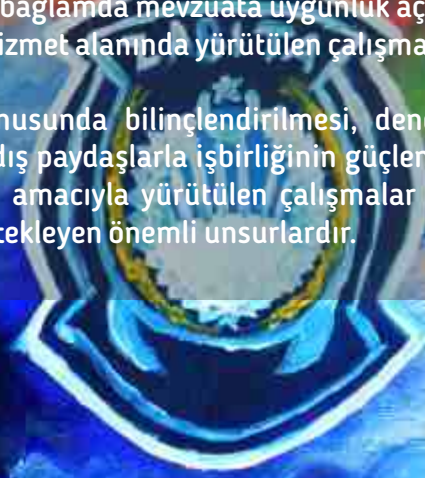
Hendek Belediyesi, Hendek'teki kent ve toplum yaşamının esenlik, huzur, sağlık ve güven içinde sürdürülmesine yönelik, vatandaşın ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanmasını ve tüketici haklarının korunmasını sağlamak üzere tanımlanmış düzenlemelere uygun olarak kontrol, denetim ve bilinçlendirme faaliyetleri yürütmektedir.

Görsel kirlilik unsurlarını kaldırarak seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadele edilmekte ve izinsiz işgalleri önlenmeye yönelik denetimler gerçekleştirilmektedir.

İlçenin estetiğine aykırı donatılar ile reklam unsuru olarak panolar konulmuş, ilçe genelindeki gelişigüzel reklamların kaldırılma çalışmaları yapılmaktadır. Belediyemizin sorumluluk alanı dahilindeki işyerleri ruhsatlandırılmakta, denetlenmekte, fiyat ve tarife kontrolleri yapılarak tüketici hakları korunmaktadır. Tüketicinin ihtiyaçlarına uygun olarak, yaş sebze, meyve ve su ürünlerinin sağlıklı ortamlarda satışa sunulmasını sağlayacak önlemler alınmakta, kontroller yapılmaktadır.

Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının depolama alanlarına ulaştırılması ve ruhsat işlemleri kontrol edilmektedir. Tasfiye kararı alınan gecekonduların yıkımı ve tahliyesi, kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaların yıkımları da kent ve toplum düzenini sağlamaya yönelik yürütülen diğer çalışmalardır. Kentin tüm yapılarındaki (konutlar, işyerleri, alışveriş merkezleri, hastaneler, okullar v.b. binalar) yangın önlemlerinin alınmasının sağlanması ve proje, iskan ve kullanım ruhsatlarına bu bağlamda mevzuata uygunluk açısından görüş verilmesi ve rutin denetleme faaliyetleri de bu ana hizmet alanında yürütülen çalışmalar arasında yer almaktadır.

Vatandaşların hakları konusunda bilinçlendirilmesi, denetimlerin etkinleştirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon ve dış paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi de güvenli ve huzurlu ortak yaşam alanları oluşturmak amacıyla yürütülen çalışmalar da kent ve toplum düzeni ana hizmet alanındaki çalışmaları destekleyen önemli unsurlardır.





İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Hendek Belediyesi; kentin planlı ve düzenli gelişmesini sağlamak, temel yaşam kaynaklarının korunması ve dengeli kullanılması amacıyla imara ilişkin farklı çalışmalar yürütmektedir. İmar çalışmalarının altyapısını oluşturan haritacılık faaliyetleri, kentin gelişim yönünü ve geleceğini belirleyen planlama faaliyetleri, planlama hareketlerinin uygulamasını içeren dönüşüm, tasarım faaliyetleri ile tüm bu çalışmaların denetlenmelerini ve izlenmelerini içeren faaliyetler imar hizmetleri alanının kapsamına girmektedir.

Bu kapsamda kent bütününe ilgilendiren bütüncül bir yaklaşım içerisinde; çeşitli büyüklük ve teknolojideki harita üretimi, üst ölçekli planların üretimi, güncellenmesi, alt ölçekte plan değişiklikleri hakkında görüş ve onaylar, özellikli alan, özellikli yapı ruhsatları, izinleri, denetimleri, dönüşüm proje ve uygulamaları ile ana arterlerde tasarım uygulamaları yapılmaktadır. Bu çalışmalar içinde özellikle ilçedeki doğal ve kültürel değerleri koruyarak kamunun ortak kullanımına uygun hale getirmeye yönelik uygulamalara önem verilmektedir.



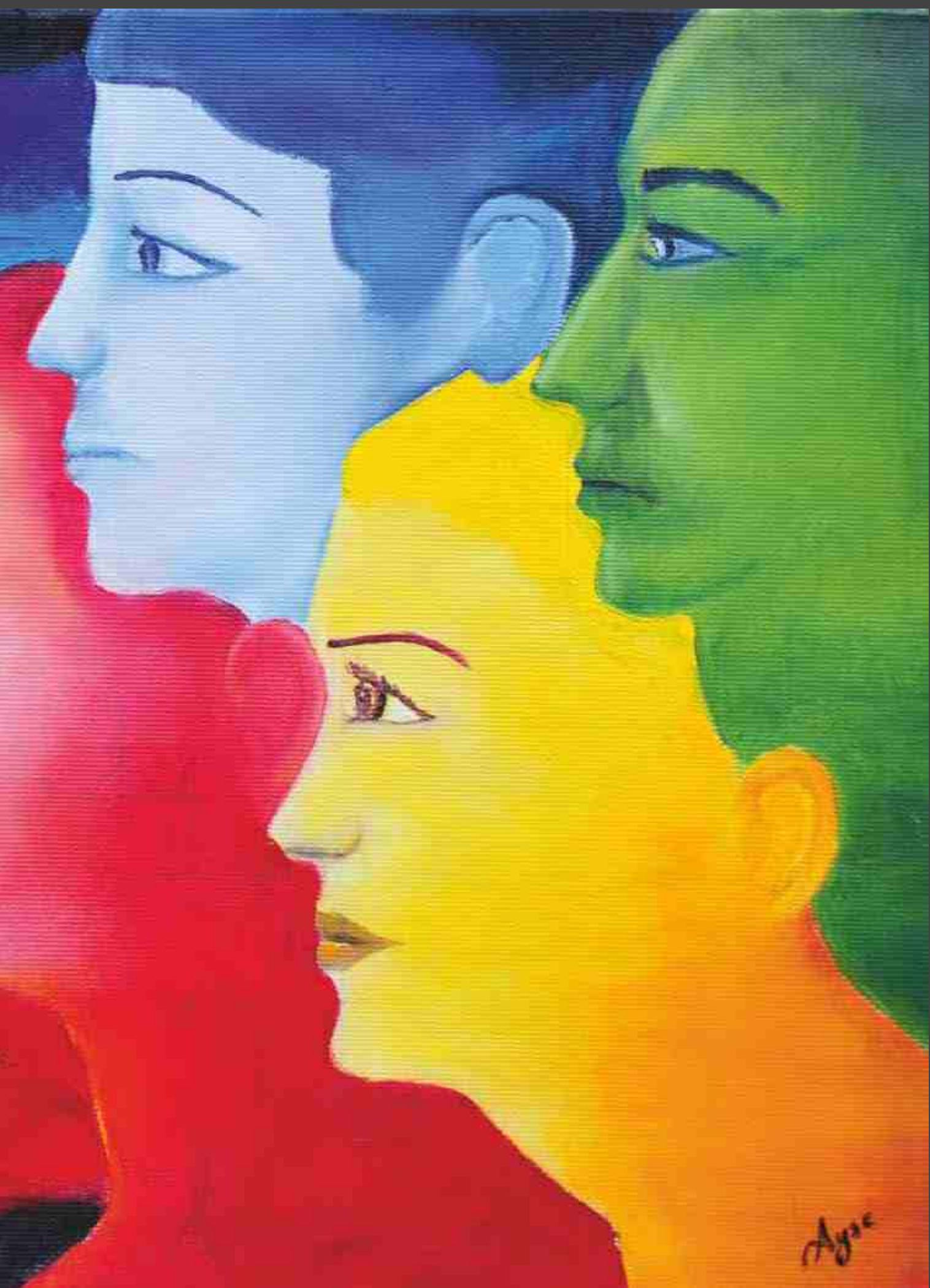
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak şekilde insan kaynaklarının planlanması, denetlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmektedir. Bu kapsamda Personelin işe alınması, atanması, intibaklarının yapılması, terfilerinin takibi, yükselmesi, ayrılması, görev yeri değişikliği, emeklilik işlemleri, işten çıkarılması, ceza ve disiplin işlemleri ile personelin, mal bildirimlerini almak, tüm kanuni izin işlemlerini yürütmek, personelin dahil veya müdahil olduğu mahkeme tebligatlarını tebliğ ettirmek, gibi genel özlük işlemlerini yapmaktadır.

Belediye personelinin hizmet ihtiyacını analiz ederek ve eğitim taleplerini de dikkate alarak eğitim planlama ve belirli bir takvim içerisinde eğitim verme faaliyetlerini yürütmektedir.

Toplu İş Sözleşme görüşmelerinin hazırlıklarının yapılması ile başlayan süreçte sözleşmeden doğan hakların işlemlerini ve takibini yapmaktadır.







MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Bütçesini hazırlayarak uygulanmasını sağlamaktadır.

Bütçe kesin hesabı hazırlanarak mali istatistiklere ulaşmak ve yıl içindeki gelir gider tablolarını oluşturma çalışmalarını yürütmektedir. Belediyenin faaliyetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını, personel ödemelerini bütçedeki ödeneklere göre yapmak, mevzuatların yer verdiği ölçüdeki tespit edilen idare gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacakların takip ve tahsil işlemleri yapmaktadır. Bütçe kesin hesabının yapılmasına müteakip bütçenin ilgili yerlere gönderimini sağlamaktadır.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarının konsolide edilmesiyle faaliyet raporu hazırlama, ilgili mevzuat gereğince stratejik planın koordinatörlüğünü yapma, iç kontrol eylem planını hazırlayarak uygulanmasını izleme, idare mülkiyetindeki taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenleme çalışmalarını yürütmektedir.



6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu mali yönetiminin önemli bir unsuru olan İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında düzenlenmiştir. Sisteme ilişkin olarak iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi kanunla belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde, İç Kontrol; "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanun, iç kontrolün amacını;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlemiştir.

Üst yöneticinin başkanlığında, harcama birimleri, muhasebe ve ön mali kontrol işlemlerinin yapıldığı mali hizmetler birimi ile iç denetim birimi, iç kontrol sisteminin temel organizasyonel yapısını oluşturmaktadır. Kanun aynı zamanda üst yöneticiye sistemin gözetim ve izleme sorumluluğunu vermiştir.

Belirtilen kanuni düzenlemelerle kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve AB uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden dizayn edilmiş ve her kamu kurumu bünyesinde mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsayan, risk yönetimini temel alan bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde, hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Ayrıca INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları, mevzuat düzenlemelerinde dikkate alınmıştır.

Kurumumuz bünyesinde, Kamu İç Kontrol Standartlarıyla uyumlu bir iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan rehber doğrultusunda başlatılmış ve 2015 mali yılında bu çalışmalar devam ettirilmiştir.

Üst yöneticinin başkanlığında, harcama birimleri, muhasebe ve ön mali kontrol işlemlerinin yapıldığı mali hizmetler birimi ile iç denetim birimi, iç kontrol sisteminin temel organizasyonel yapısını oluşturmaktadır. Kanun aynı zamanda üst yöneticiye sistemin gözetim ve izleme sorumluluğunu vermiştir.

Belirtilen kanuni düzenlemelerle kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve AB uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden dizayn edilmiş ve her kamu kurumu bünyesinde mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsayan, risk yönetimini temel alan bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde, hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Ayrıca INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları, mevzuat düzenlemelerinde dikkate alınmıştır.

Kurumumuz bünyesinde, Kamu İç Kontrol Standartlarıyla uyumlu bir iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan rehber doğrultusunda başlatılmış ve 2015 mali yılında bu çalışmalar devam ettirilmiştir.

2015 Mali Yılı İç Kontrol Sistemi ve Kurum İç Kontrol Eylem Planı Dönemi (01.01.2015-31.12.2015)

01.01.2015 – 31.12.2015 yılları arası dönemi kapsayan Hendek Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Kontrol Ortamı Standartlarına yönelik 16, Risk Değerlendirme Standartlarına yönelik 4, Kontrol Faaliyetleri Standartlarına yönelik 2, Bilgi ve İletişim Standartlarına yönelik 8, İzleme Standartlarına yönelik 1 olmak üzere toplam 31 eylem belirlenmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı'nın takibinin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için kurumumuz bünyesinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce geliştirilen İKEP Takip Sistemi sayesinde İç Kontrol Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin takibi için aşamalar belirlenmiş ve Müdürlükler sorumlu oldukları eylemlerin gerçekleştirmelerini ilgili aşama bilgilerine göre her ay sisteme girmiştir.

İç Kontrol için 6 aşama belirlenmiştir; Başlanmadı, Planlama, Uygulama Hazırlığı, Uygulama Test, Nihai Kontrol-Kapanış.

Aşamaların açıklamaları şu şekildedir:

1- Başlanmadı: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirme çalışmalarına henüz başlanmadığını belirtmektedir. Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

2- Planlama: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirme çalışmalarına başlamak üzere planlama yaptığını belirtmektedir. Bu süreç eylem için henüz çalışmalara başlanmadığını ancak nasıl bir çalışma yürütüleceğinin planlandığını açıklamaktadır. Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

HENDEK BELEDİYESİ

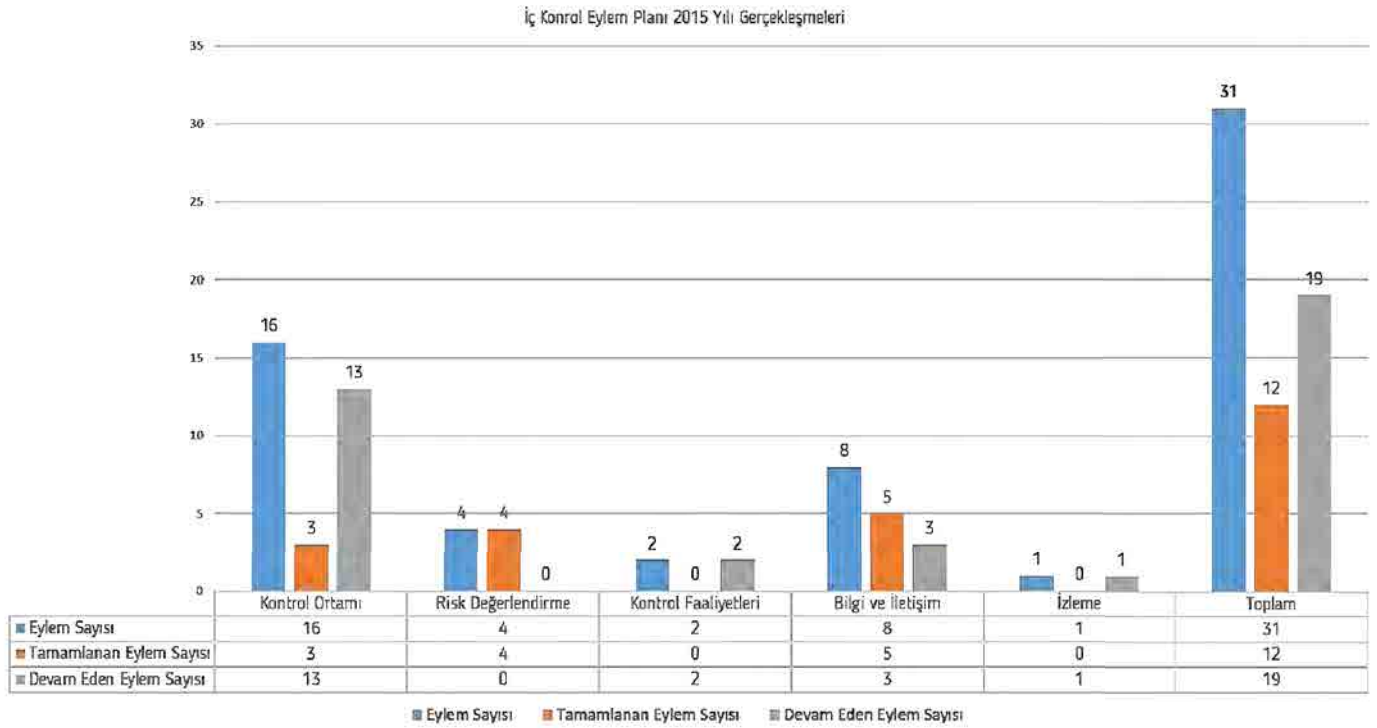
3- Uygulama Hazırlığı: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirme çalışmalarına fiilen başlandığını belirtmektedir. İlgili eylem ile ilgili bir uygulama yapılması gerekiyorsa Müdürlük bunu teorik uygulamaya hazırlanmaktadır. Bu aşama her eylemde seçilmemekle birlikte uygulamalı eylemler için özellikle oluşturulmuştur. Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

4- Uygulama Test: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirme çalışmaları Müdürlük içinde tamamlanmış ve uygulamaya Müdürlük içinde başlanmıştır. Ancak eylem tüm belediyede uygulanmaya başlanmadan önce test edilmesi gereken bir süreç varsa bu aşama seçilmektedir. Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

5- Uygulama: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirilmesi tamamlanmış ve tüm belediyece eylem uygulanmaya başlanmıştır. Eylem ile ilgili uygulamada çıkabilecek sorunlar izlenmekte ve düzeltme veya güncellemeler bu süreçte tamamlanmaktadır. Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

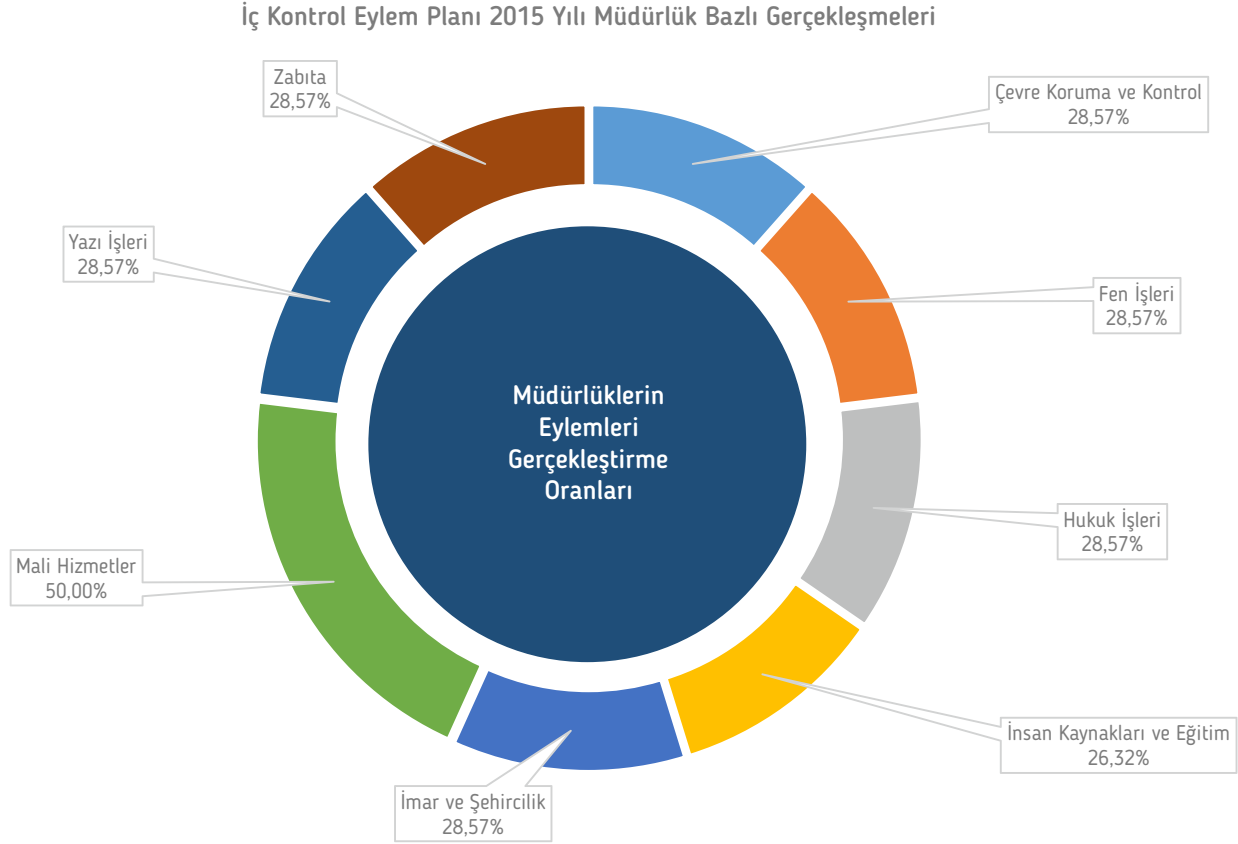
6- Nihai Kontrol-Kapanış: Eylem ile ilgili tüm süreçler tamamlanmış ve eylem belediye bazında artık uygulanmasında hiçbir sorun kalmadığı duruma erişildiğinde geçilen aşamadır. Bu aşamadan sonra eylem ile ilgili herhangi bir süreç kalmamış olup eylem tamamlanmış olmaktadır. Ancak buna rağmen Müdürlük gerçekleştirme süresine göre geride olduğu takdirde bu konuyla ilgili açıklama da yapmaktadır.

Eylemlere ilişkin gerçekleştirme verileri değerlendirildiğinde, 2015 yılı içerisinde 31 eylemden sorumlu olan kurumumuzda 12 eylem tamamlanmış, 19 eylem devam etme aşamasındadır. 2015 yılı içerisindeki sorumlu olunan eylemlerin gerçekleştirme oranı %38,70 olarak tespit edilmiştir.



Grafik 5. İç Kontrol Eylem Planı Eylem Gerçekleşmeleri

2015 yılında İç Kontrol Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin Müdürlüklerce gerçekleştirilme oranlarının ortalaması da Belediye bazında eylem gerçekleştirmeleri ile benzer bir orana sahip olduğu görülmektedir.



Grafik 6. İç Kontrol Eylem Planı Müdürlük Bazlı Eylem Gerçekleşmeleri

Hendek Belediyesi'nin 2014-2015 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı Eylem Planı'ndaki eylemler ve gerçekleştirilme sebepleri de incelenerek 2016-2017 yıllarını kapsayan 2. İç Kontrol Eylem Planı yine 2015 yılında hazırlanmış ve 1. İç Kontrol Eylem Planı'ndaki gerçekleştirilmeyen eylemler de revize edilerek Üst Yönetici'nin onayı ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesiyle yürürlüğe girmiştir.

2016-2017 yıllarını kapsayan İKEP-2 Tüm Müdürlüklerden bir personel olacak şekilde oluşturulan Hazırlama Grubu bünyesinde ve Başkan Yardımcılarından oluşan İzleme ve Yönlendirme Kurulu himayesinde 41 eylemden oluşmaktadır.

Eylemlerin belirlenmesinde İKEP hazırlıkları kapsamında Belediye genelinde İKEP Algı Testi çeşitli yargıları değerlendirecek şekilde hazırlanmış ve personelin bu yargılara karşı bilgi düzeyi ölçülmüştür. Anket sonucunda çıkan sonuçlara göre Hazırlık Grubu her bir Müdürlük için tamamlaması gereken eylemleri belirlemiş ve Müdürlüklerden bu eylemler için tamamlayacakları tarihleri talep etmiştir. İKEP-2'de bulunan eylemlerden bazıları tüm Müdürlüklerce uygulanması gereken genel eylemlerden oluşmaktadır. Özellikle genel eylemler için Belediye genelinde tek bir tarih belirlenmiştir.

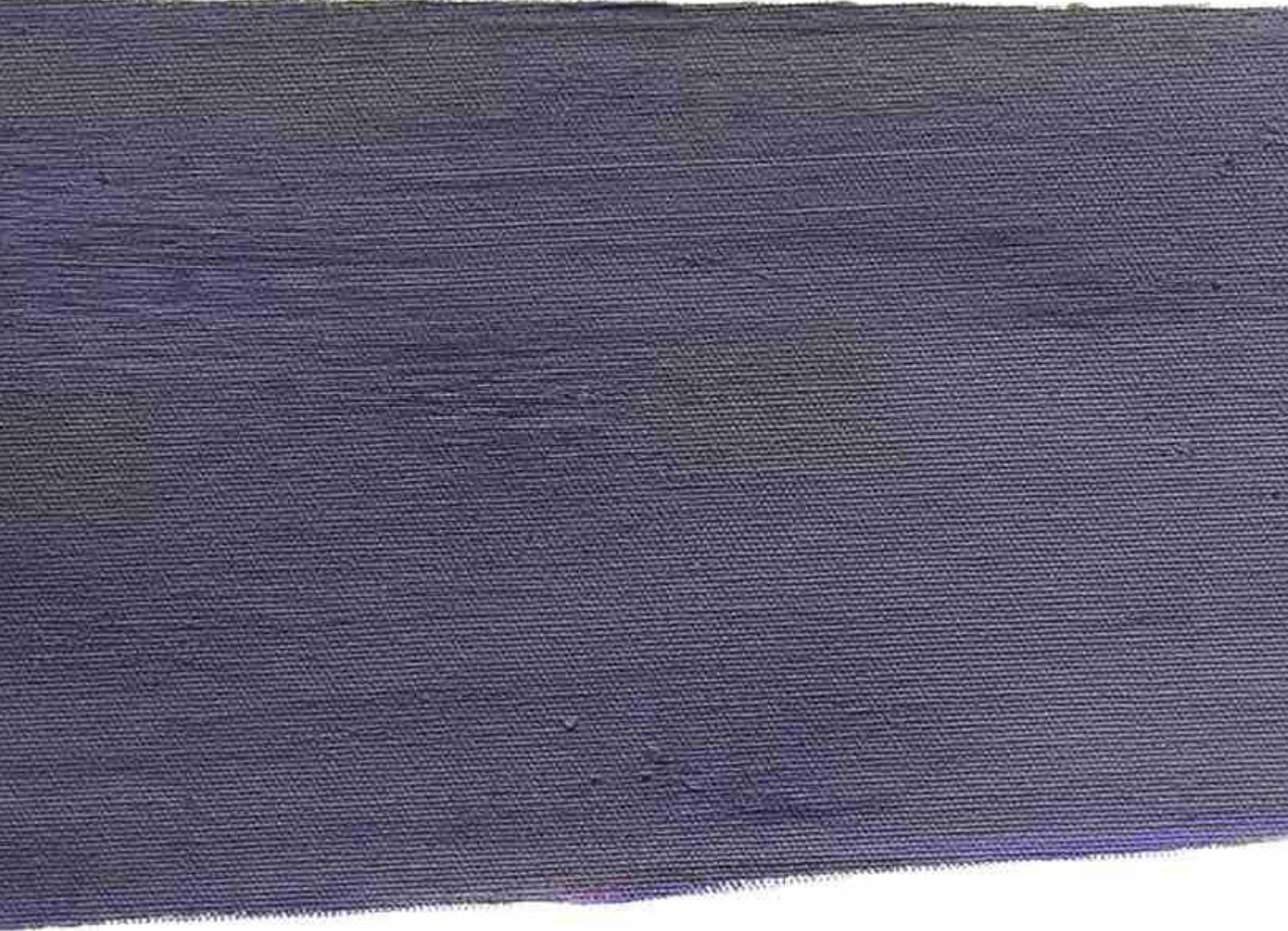
HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri
Temel Politika ve Öncelikler
Diğer Hususlar



İdarenin Amaç ve Hedefleri

Hendek Belediyesi tarihsel gelişimi süresince Hendek halkına mevzuatların kendisine verdiği yetki, görev ve sorumlulukla hizmet etmektedir. Belediye olarak ilçenin altyapı ve üstyapısına olan yatırımlarının yanı sıra ilçe halkının kullanımına sunulan sosyal projeler de üretmekte; ilçedeki dezavantajlı grupları da sosyal hayata katılmaları için desteklemektedir.

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimi ile birlikte yürürlüğe giren 6360 sayılı Kanun yerel yönetimlerin daha güçlü bir yapıya dönüşmeleri amacıyla büyükşehir sınırlarındaki köylerin ve belde belediyelerin mahalle statüsüne çevrilmesini öngörüyordu. İlçemizdeki Çamlıca Belde Belediyesi ve köyler bu kapsamda mahalleye dönerek Belediyemiz sorumluluk sınırlarına dahil olarak Belediyemiz sorumluluk sınırlarındaki nüfus sayısını da arttırmış oldu. Nüfusumuz 76.134'e ulaştı.

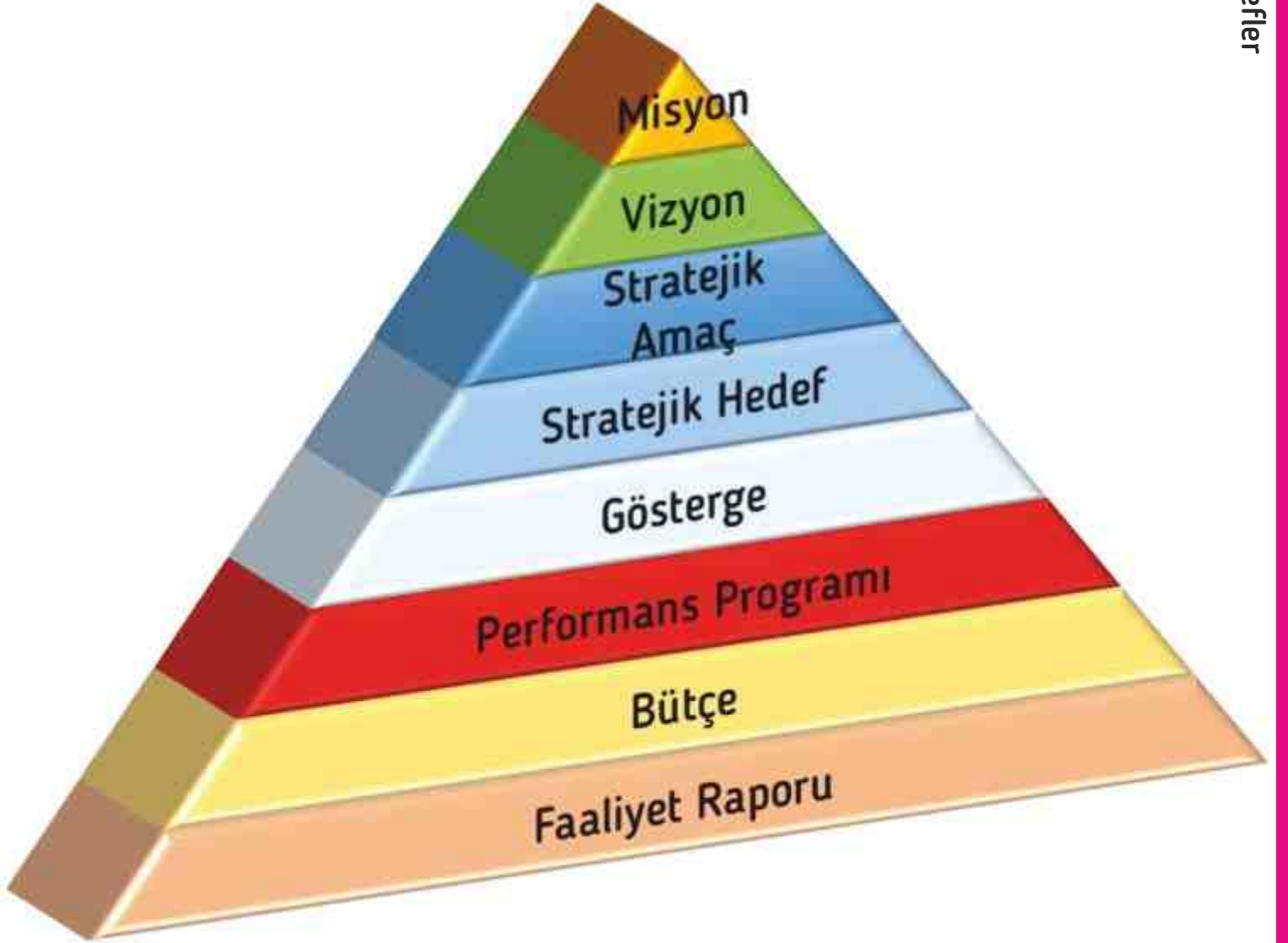
5018 sayılı Kanun gereğince nüfusu 50.000'i geçen belediyeler stratejik plan hazırlamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda Belediyemiz de 2015-2019 dönemlerini kapsayan stratejik plan çalışmalarını tamamlamıştır.

Stratejik plan çalışmaları kapsamında belirlenen amaçlarla; genel bir çerçevede kurumumuzun ulaşmayı düşündüğü noktalar, vizyonumuz ve değerlerimizle uyumlu olarak, misyonumuza katkı sağlar nitelikler dikkate alındı. Misyonumuzu yerine getirme çabamıza atıfta bulunacak öncelikler belirlenmiş ve durum analizleri ile ortaya çıkarılmışlardır.

Yine aynı şekilde hedeflerimiz; amaçlarımızın gerçekleşmesini sağlar nitelikte ve ölçülebilir verilerle, amaçlarımızı destekler ve işlerimizi gözlemler şeklinde oluşturulmuştur. Hedeflerimizin yerine getirilebilmesini sağlamayı kolaylaştırmak ve belirli işlerle takibini yapmak amacıyla uygulama stratejisini oluşturmak amacıyla göstergeler belirlemiştir.

Amaçlar

Hendek Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan amaçlar ve bu amaçlarla sorumlu müdürlükler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Stratejik Amaçlar aşamasında Belediyemizin sorumlu olduğu kanunlarla birlikte Kalkınma Planı, Orta Vadeli Plan, Yıllık Program gibi ülke düzeyindeki planlarla uyumlu olarak hazırlanmaya özen gösterilmiştir. 2015 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan tüm bilgi ve belgeler de 2015-2019 Stratejik Plan'da yer alan hedefler ışığında gerçekleşmiştir.



HENDEK BELEDİYESİ

Amaçlar

Hendek Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan amaçlar ve bu amaçlarla sorumlu müdürlükler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Stratejik Amaçlar aşamasında Belediyemizin sorumlu olduğu kanunlarla birlikte Kalkınma Planı, Orta Vadeli Plan, Yıllık Program gibi ülke düzeyindeki planlarla uyumlu olarak hazırlanmaya özen gösterilmiştir. 2015 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan tüm bilgi ve belgeler de 2015-2019 Stratejik Plan'da yer alan hedefler ışığında gerçekleşmiştir.

MÜDÜRLÜK	STRATEJİK AMAÇLAR
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA1.Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA2.Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA3.Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA4.Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SA5.Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Gelişmesine Katkı Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SA6.Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
Fen İşleri Müdürlüğü	SA7.Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
Fen İşleri Müdürlüğü	SA8.İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA9.Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA10.Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA11.Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA12.Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek
İmar İşleri Müdürlüğü	SA13.İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA14.Çalışanlara Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA15.Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA16.İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA17.Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Gerçekleştirmek
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA18.Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA19.Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
Tüm Müdürlükler	SA20.Kurumsal Yapımızı ve İş Yöntemlerimizi Sürekli Geliştirmek

Tablo 5. Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaçlar

Hedefler

Hendek Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir altamaçlardır olarak belirlenmiştir.. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesini sağlamaktadır. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak bazı amaçlar için birden fazla hedef belirlenmiştir.

MÜDÜRLÜK	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA1.Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak	SH1.Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA2.Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek	SH1.Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek SH2.Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Sürekli Kılmak SH3.Haberleşme Sistemlerinde Standardizasyonu Sağlamak
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA3.Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak	SH1.Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA4.Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak	SH1.Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SH5.Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Gelişmesine Katkı Sağlamak	SH1.Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SA6.Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak	SH1.Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak SH2.Yeşil Alanları Korumak SH3.Atık Yönetimini Etkinleştirmek SH4.İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak
Fen İşleri Müdürlüğü	SA7.Ulaşım Altyapısını Geliştirmek	SH1.Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek SH2.Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
Fen İşleri Müdürlüğü	SA8.İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama	SH1.İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek SH2.İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak SH3.İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak SH4.Belediye Hizmetlerinin Kalitesini ve Hizmetlerine Erişilebilirliği Artırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA9.Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak	SH1.Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek SH2.Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA10.Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek	SH1.İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek SH2.İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA11.Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek	SH1.İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA12.Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek	SH1.Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak
İmar İşleri Müdürlüğü	SA13.İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak	SH1.İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak SH2.Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek SH3.İlçenin Doğal,Tarihi,Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA14.Çalışanlara Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak	SH1.Personel Hizmetlerini Yönetmek SH2.Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek SH3.Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA15.Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak	SH1.Dezavantajlı Grupların İstihdamını Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA16.İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak	SH1.Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Zabıta Müdürlüğü	SA17.Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Gerçekleştirmek	SH1.İl Veya İlçe Genelinde Afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA18.Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama	SH1.Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA19.Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek	SH1.Kaynakları Verimli Yönetmek SH2.Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek
Tüm Müdürlükler	SA20.Kurumsal Yapımızı ve İş Yöntemlerimizi Sürekli Geliştirmek	SH1.Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Tablo 6. Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Hedefler

HENDEK BELEDİYESİ

Göstergeler

Müdürlüklerin faaliyetlerini gerçekleştirirken 2015-2019 Stratejik Plan'a uygun hareket etmeleri hem bütçe, hem de mevzuat açısından bir zorunluluktur. Stratejik Plan oluşturulurken Belediyemizin ilk stratejik planı olmasıyla birlikte Müdürlüklerin plan ile uyumlu çalışmasını yüksek oranda sağlamak amaçlanmıştır. Bu kapsamda gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasını sağlamak amacıyla göstergelere yer verilmiştir.

Stratejik Amaç (SA)	Göstergelerin Tanımı
Stratejik Hedef (SH)	
Gösterge (G)	
SA1.SH1.G1.	Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)
SA1.SH1.G2.	Takılan Araç Takip Sayısı (Adet)
SA2.SH1.G1.	Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)
SA2.SH1.G2.	Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)
SA2.SH1.G3.	Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)
SA2.SH1.G4.	Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)
SA2.SH2.G1.	Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (% Yüzde)
SA2.SH2.G2.	Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)
SA2.SH3.G1.	Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)
SA3.SH1.G1.	İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)
SA3.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)
SA4.SH1.G1.	BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi (Gün)
SA4.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)
SA4.SH1.G3.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)
SA4.SH1.G4.	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)
SA4.SH1.G7.	Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı (% Yüzde)
SA4.SH1.G6.	Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)
SA4.SH1.G7.	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)
SA4.SH1.G8.	İletişim Standartlarına Uyum Oranı (% Yüzde)
SA5.SH1.G1.	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek
SA5.SH1.G2.	Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı
SA5.SH1.G3.	Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı
SA5.SH1.G4.	Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı
SA5.SH1.G5.	Verktörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Müktarı LT
SA5.SH1.G6.	Verktörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Müktarı LT
SA6.SH1.G1.	Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)
SA6.SH1.G2.	Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)
SA6.SH1.G3.	Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)
SA6.SH1.G4.	Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)
SA6.SH1.G7.	Yeni Oluşturulan Spor Sahası Sayısı (Adet)
SA6.SH1.G6.	Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)
SA6.SH2.G1.	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)
SA6.SH2.G2.	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)
SA6.SH2.G3.	Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)
SA6.SH3.G1.	Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)
SA6.SH3.G2.	Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması (Adet)
SA6.SH4.G1.	Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı
SA6.SH4.G2.	Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)
SA7.SH1.G1.	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu
SA7.SH1.G2.	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu
SA7.SH1.G3.	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu (Metre)
SA7.SH1.G4.	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu
SA7.SH1.G5.	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu
SA7.SH2.G1.	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlülere Uygun Halde Yapılma Oranı
SA7.SH2.G2.	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)
SA7.SH2.G3.	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı
SA7.SH2.G4.	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı
SA7.SH2.G5.	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı

Tablo 6. Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Göstergeler

Göstergeler

Müdürlüklerin faaliyetlerini gerçekleştirirken 2015-2019 Stratejik Plan'a uygun hareket etmeleri hem bütçe, hem de mevzuat açısından bir zorunluluktur. Stratejik Plan oluşturulurken Belediyemizin ilk stratejik planı olmasıyla birlikte Müdürlüklerin plan ile uyumlu çalışmasını yüksek oranda sağlamak amaçlanmıştır. Bu kapsamda gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasını sağlamak amacıyla göstergelere yer verilmiştir.

II. Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç (SA)	Göstergelerin Tanımı
Stratejik Hedef (SH)	
Gösterge (G)	
SA8.SH1.G1.	Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
SA8.SH1.G2.	Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
SA8.SH2.G1.	Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)
SA8.SH2.G2.	Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi
SA8.SH2.G3.	Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı
SA8.SH2.G4.	Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G1.	Yeni Hizmet Binası Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G2.	Otel Bayrektepe Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G3.	Çamlıca Gölü Mesire Alanı ve Doğru Sporları Akademisi Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G4.	Anadolu Efsaneleri Eğlence Dünyası Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G5.	Çakallık Mesire Alanı Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G6.	Teleferik Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G7.	Doğu Marmara Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G8.	Hendek Aile Gelişim Merkezi Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G9.	Kreş Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH3.G10.	Alt Geçit Projesinin Tamamlanma Oranı
SA8.SH4.G1.	Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayene ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltmak
SA8.SH4.G2.	Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi
SA9.SH1.G1.	Basılan Kitap/Broşür Sayısı
SA9.SH1.G2.	Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı
SA9.SH2.G1.	Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı
SA10.SH1.G1.	Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı
SA10.SH1.G2.	Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı
SA10.SH2.G1.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ 2009
SA10.SH2.G2.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK 2010
SA10.SH2.G3.	Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK
SA11.SH1.G1.	Tiyatro İzleyici Sayısı
SA11.SH1.G2.	Sahnelenen Oyun Sayısı
SA11.SH1.G3.	Düzenlenen Etkinlik Sayısı
SA11.SH1.G4.	Etkinliklere Katılımcı Sayısı
SA11.SH1.G5.	İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek
SA11.SH1.G6.	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı
SA11.SH1.G7.	Hendek Belediyesinin'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı
SA11.SH1.G8.	İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı
SA12.SH1.G1.	Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)
SA12.SH1.G2.	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)
SA12.SH1.G3.	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)
SA12.SH1.G4.	Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)
SA12.SH1.G5.	Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)
SA12.SH1.G6.	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)
SA13.SH1.G1.	Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı
SA13.SH1.G2.	Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı
SA13.SH1.G3.	İlçe Genelindeki İmar Planlarının Hazırlama Maliyeti
SA13.SH1.G4.	Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi (ay)
SA13.SH1.G5.	İmar Durumu Düzenleme Süresi
SA13.SH1.G6.	İmar Planına Uygun Projenin İnceleme Süresi
SA13.SH1.G7.	Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi
SA13.SH1.G8.	Parselasyon Taleplerinin İncelenme Süresi
SA13.SH2.G1.	Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı
SA13.SH2.G2.	Hakediş Onaylanma Süresi
SA13.SH2.G3.	Yapı Ruhsatı Verme Süresi
SA13.SH2.G4.	Yapı Kullanım İzni Verme Süresi
SA13.SH2.G5.	Yıkımı Yapılacak Binaların Onay Alma Süresi
SA13.SH3.G1.	Tescilli Yapılan Yapı veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi
SA13.SH3.G2.	Tescilli Yapılan Yapı veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı

Tablo 7. Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Göstergeler

HENDEK BELEDİYESİ

Göstergeler

Müdürlüklerin faaliyetlerini gerçekleştirirken 2015-2019 Stratejik Plan'a uygun hareket etmeleri hem bütçe, hem de mevzuat açısından bir zorunluluktur. Stratejik Plan oluşturulurken Belediyemizin ilk stratejik planı olmasıyla birlikte Müdürlüklerin plan ile uyumlu çalışmasını yüksek oranda sağlamak amaçlanmıştır. Bu kapsamda gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasını sağlamak amacıyla göstergelere yer verilmiştir.

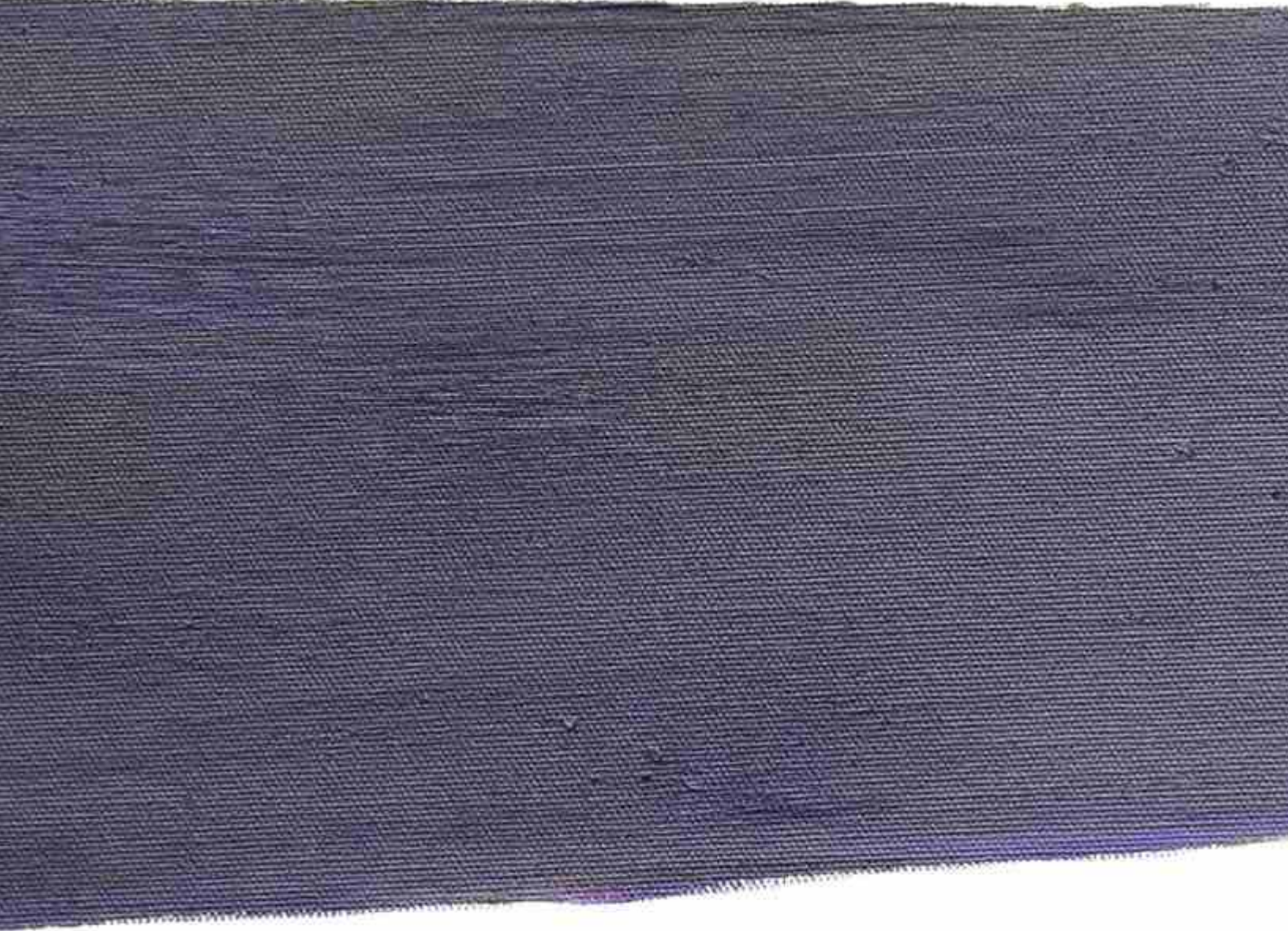
Stratejik Amaç (SA)	Göstergelerin Tanımı
Stratejik Hedef (SH)	
Gösterge (G)	
SA14.SH1.G1.	Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı
SA14.SH1.G2.	Yönetmeliği Hazırlanan/revize Edilen Müdürlük Sayısı
SA14.SH1.G3.	Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı
SA14.SH2.G1.	Hizmetiçi Verilen Eğitim Sayısı
SA14.SH2.G2.	Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)
SA14.SH2.G3.	Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı
SA14.SH3.G1.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı
SA15.SH1.G1.	İstihdam Edilen Özürlü Sayısı
SA16.SH1.G1.	İşyerlerinin Denetim Sayısı
SA16.SH1.G2.	Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı
SA16.SH1.G3.	Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı
SA16.SH1.G4.	Sihhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi
SA16.SH1.G5.	Gayrisihhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi
SA16.SH1.G6.	Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi
SA16.SH1.G7.	Pazaryeri ve Otogar Denetim Sayısı (Tezgah)
SA17.SH1.G1.	Bilgilendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı
SA17.SH1.G2.	Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı
SA17.SH1.G3.	Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı
SA18.SH1.G1.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)
SA18.SH1.G2.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)
SA19.SH1.G1.	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı
SA19.SH1.G2.	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı
SA19.SH1.G3.	Borçların Zamanında Ödenmesi
SA19.SH1.G4.	İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı
SA19.SH2.G1.	Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı
SA19.SH2.G2.	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı
SA20.SH1.G1.	Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi
SA20.SH1.G2.	Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi
SA20.SH1.G3.	Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde) (ÇKKM)
SA20.SH1.G4.	İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
SA20.SH1.G5.	Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
SA20.SH1.G6.	Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (İKEM)
SA20.SH1.G7.	Çalışan Memnuniyet Oranı (İKEM)
SA20.SH1.G8.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün) (ZM)
SA20.SH1.G9.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (ZM)
SA20.SH1.G10.	Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (ZM)
SA20.SH1.G11.	İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi (ZM)
SA20.SH1.G12.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (FİM)
SA20.SH1.G13.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol (FİM)
SA20.SH1.G14.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım (FİM)
SA20.SH1.G15.	Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (İİM)
SA20.SH1.G16.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (İİM)
SA20.SH1.G17.	İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (İİM)
SA20.SH1.G18.	Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
SA20.SH1.G19.	BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
SA20.SH1.G20.	HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)

Tablo 8. Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Göstergeler

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015



Temel Politika ve Öncelikler

Hendek Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı'nı hazırlarken Belediyenin kuruluşunun 100. Yılında logosunda yaptığı değişiklikle Hendek ilçesinin kalkınmasına büyük destek sağlayacak alanların her birini ifade etmesi amacıyla yer alan beş ayrı yıldızı temel politika ve önceliklerine konumlandırmıştır.

Hendek Belediyesi'nin misyon, vizyon ve temel değerleri de bu kapsamda yenilenmiş, müdürlükler ve faaliyetleri logoda yer alan beş yıldıza göre şekillendirilmiştir.

Şehircilik;

Şehircilik; şehrin coğrafyası, ekonomisi, politikası, sosyal ve kültürel çevresi ve tüm bunların o çevreye yapacağı etkileri incelemek ve çalışmaktır. Bu amaçla tüm vatandaşlarının sokağa çıkabileceği bir kent için, toplu taşıma sistemi olan, yeşil alanları ile, sosyal kültürel merkezleri ile, tüm kültürel ve kentsel birikimini kullanabilmiş; sadece araçların değil yayaların da kullanabileceği alanlara erimiş ve her kesim tarafından kullanılan ideal kente ulaşmaya çalışılmaktadır.

Eğitim;

Hayatı yeniden ve doğru kurmak, yetişmiş insan gücü ile mümkündür. Bununda tek yolu eğitim ve öğretimden yani okuldan geçmektir. Bu amaçla il ve ilçedeki tüm eğitim birimleri ile etkili bir işbirliği gerçekleştirerek ilçenin ihtiyacı olan belediyecilik adına tüm desteği sağlamaya çalışılmaktadır. Aynı zamanda en büyük gücümüzün insan kaynağımız olduğu gerçeğine bağlı olarak sürekli gelişim ilkemizle birlikte hizmeti içi ve mesleki eğitimler verilmektedir.

Turizm;

Hendek halkının sahip olduğu kültürel miras onun çevresiyle uyum içerisinde yaşamasını öğütler. Çevreyi incitmeden, tüm renk ve tonlarıyla bütünleşerek yaşam alanları oluşturması onun doğal kabiliyetidir. Bu kültür mirası "Yaş kesen, baş keser", "Kıyametin koptuğunu görsen de elindeki fidanı dik" diyen bir anlayıştan beslenerek gelmektedir. Bunun doğal sonucu olarak Hendek, büyümesini gerçekleştirirken çevreyle barışık bir şekilde büyümektedir.

Tarım;

Hendek geçmişten gelen tarımsal gücünden asla vazgeçmeden, tarımın önemini yitirmesine izin vermeden ve ilçenin tanıtılmasına destek vermek amacıyla yeni alternatif ürünlerin ortaya çıkmasını sağlayıcı ve yaygınlaştırıcı her türlü destek verilmektedir.

Sanayi;

Hendek'te faaliyet yürüten sanayi tesisleri için temel kriterlerden hiçbir taviz verilmemektedir. Bu sayede hiçbir fabrika çevreyi, birinci derece tarım arazilerini tahrip etmeyip, havayı, suyu ve toprağı kirletmiyor. Ayrıca ilçedeki işsizlik oranının en aza indirgenmesine ve istihdamın artmasına belediyecilik faaliyetleri kapsamında destek ve işbirliği çalışmaları yapılmaktadır.

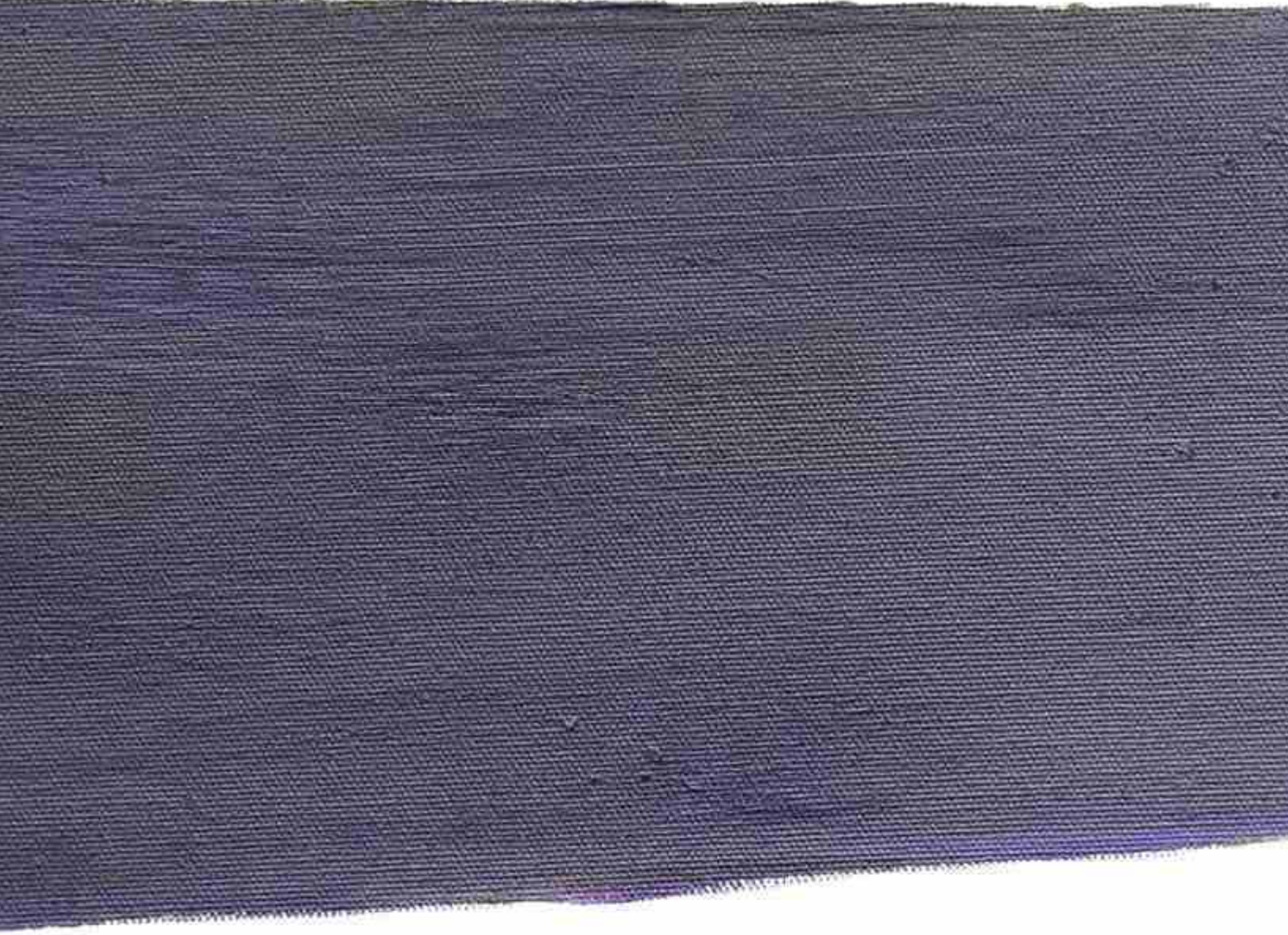
HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Performans Bilgileri



Mali Bilgiler

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
A. 2015 YILI GİDER BÜTÇESİ

HENDEK BELEDİYESİ 2015 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TAHMİNİ BÜTÇE	UYGULANAN BÜTÇE	EK ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	YÜZDE (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.468.250,00	6.778.228,24		6.778.228,24	100,00%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.004.100,00	1.095.145,63		1.095.145,63	100,00%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.715.000,00	22.435.459,69	3.500.000,00	22.435.459,69	100,00%
04	FAİZ GİDERLERİ	851.000,00	232.872,78		232.872,78	100,00%
05	CARİ TRANSFERLER	1.663.000,00	798.039,85		798.039,85	100,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.408.000,00	10.136.595,42		10.136.595,42	100,00%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.001.000,00	2.019.415,74		2.019.415,74	100,00%
08	BORÇ VERME	1.000,00	0,00		0,00	0,00%
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.888.650,00	4.242,65		0,00	0,00%
TOPLAM		40.000.000,00	43.500.000,00	3.500.000,00	43.495.757,35	99,99%

Tablo 8. 2015 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
B. 2015 YILI GELİR BÜTÇESİ

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ

GELİRİN TÜRÜ	BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerçekleşme Oranı (%)
	TUTARI (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	TUTARI (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	
01 VERGİ GELİRLERİ	13.650.000,00	34%	14.771.959,10	46%	108%
03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.865.000,00	5%	2.711.926,08	9%	145%
04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.520.000,00	4%	50.126,00	0%	3%
05 DİĞER GELİRLER	17.765.000,00	44%	24.034.658,24	75%	135%
06 SERMAYE GELİRLERİ	5.200.000,00	13%	1.270.475,71	4%	24%
TOPLAM	40.000.000,00	100%	42.839.145,13	134%	107%

Tablo 9. 2015 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri

ON YILLIK BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

2006 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe	10.500.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe	10.010.430,52 TL

2007 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe	11.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe	9.834.068,12 TL

2008 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe	20.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe	19.999.863,12 TL

2009 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe	25.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe	13.739.222,10 TL

2010 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe	20.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe	19.097.550,28 TL

2011 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe		23.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe		22.360.851,66 TL

2012 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe		20.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe		19.974.402,86 TL

2013 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe		30.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe		29.929.274,53 TL

2014 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe		35.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe		34.856.990,07 TL

2015 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Tahmini Bütçe		43.500.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe		43.495.757,35 TL

YIL BAZLI GİDER BÜTÇESİ 2. DÜZEY GERÇEKLEŞMELERİ				
HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013	2014	2015
830	Personel Giderleri	5.023.052,34	5.577.048,18	6.778.228,24
830	Memurlar	1.962.140,66	2.590.531,37	2.785.978,75
830	Sözleşmeli Personel	565.518,72	221.412,80	1.040.544,08
830	İşçiler	2.349.904,13	2.529.516,07	2.673.344,34
830	Geçici Personel	0,00	0,00	0,00
830	Diğer Personel	145.488,83	235.587,94	278.361,07
830	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	774.575,49	924.109,62	1.095.145,63
830	Memurlar	272.606,01	400.680,68	421.883,08
830	Sözleşmeli Personel	74.338,06	27.759,35	159.720,49
830	İşçiler	427.631,41	495.669,59	513.542,06
830	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20.091.760,51	22.800.957,33	22.435.459,69
830	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	414.313,31	302.867,27	686.071,25
830	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.603.019,31	3.679.605,90	3.944.501,05
830	Yolluklar	12.610,84	2.396,04	5.244,88
830	Görev Giderleri	223.802,42	189.802,17	528.966,02
830	Hizmet Alımları	4.070.209,35	4.130.790,05	4.755.944,66
830	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.509.233,84	1.365.015,80	664.117,91
830	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	783.226,87	2.609.726,71	1.840.960,95
830	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	9.475.344,57	10.520.753,39	10.009.652,97
830	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	Faiz Giderleri	225.206,50	554.126,54	232.872,78
830	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	225.206,50	554.126,54	232.872,78
830	Cari Transferler	892.047,88	1.170.290,80	798.039,85
830	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
830	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	290.375,45	201.484,33	51.984,37
830	Hane Halkına Yapılan Transferler	489.302,63	746.358,48	488.123,40
830	Gelirlerden Ayrılan Paylar	112.369,80	222.447,99	257.932,08
830	Sermaye Giderleri	2.922.631,82	2.302.656,26	10.136.595,42
830	Mamul Mal Alımları	10.141,29	182.970,12	2.261.094,22
830	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	250.160,00	0,00	200,00
830	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
830	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	2.463.996,04	1.290.592,63	1.697.144,48
830	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	198.334,49	829.093,51	6.178.156,72
830	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	1.527.801,34	2.019.415,74
830	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	1.527.801,34	2.019.415,74
830	Stok Alımları	0,00	0,00	0,00
830	Diğer Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	Sermaye Transferleri	0,00	1.527.801,34	2.019.415,74
830	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	1.527.801,34	2.019.415,74
830	Yurtdışı Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830	Borç Verme	0,00	0,00	0,00
830	Yurtiçi Borç Verme	0,00	0,00	0,00
830	Yurtdışı Borç Verme	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		29.929.274,53	34.856.990,07	43.495.757,35

Tablo 10. Üç Yıllık Gider Bütçesi II. Düzey Gerçekleşme Tablosu

ÜÇ YILLIK GELİR BÜTÇESİ II. DÜZEY GERÇEKLEŞMELERİ

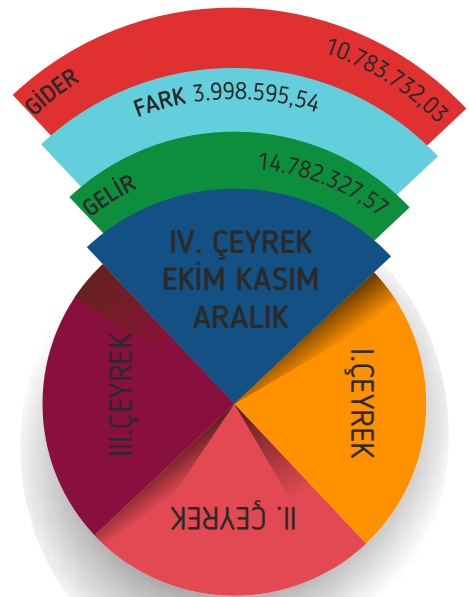
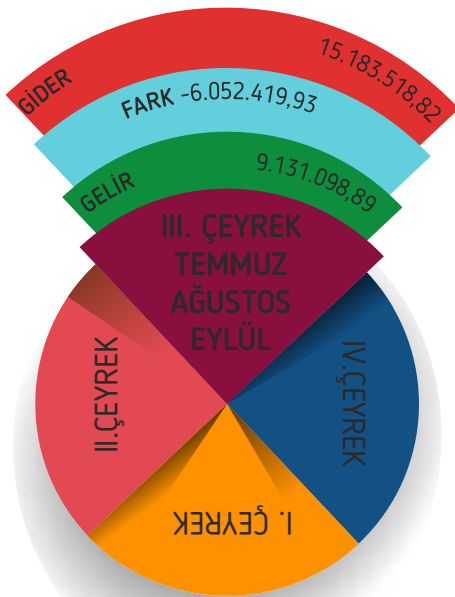
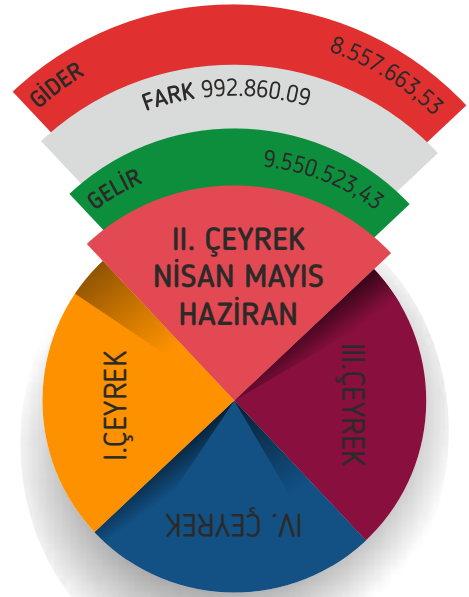
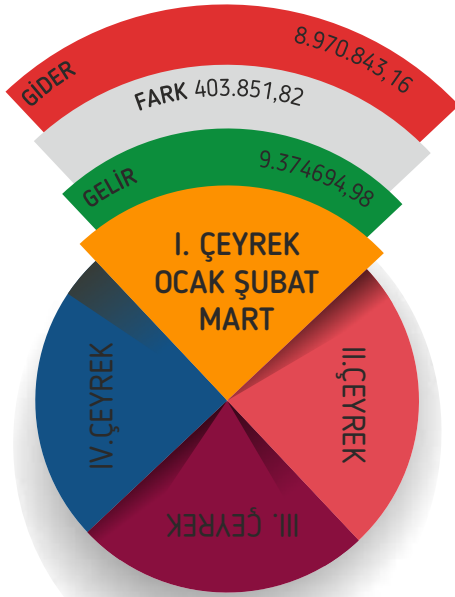
YIL BAZLI GELİR BÜTÇESİ 2. DÜZEY GERÇEKLEŞMELERİ				
HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013	2014	2015
800	Vergi Gelirleri	6.821.321,15	10.004.944,71	15.004.080,43
800	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.045.562,58	5.147.788,13	5.515.203,28
800	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.280.476,45	1.145.118,34	1.353.413,66
800	Harçlar	2.495.282,12	3.712.038,24	8.135.463,49
800	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.383.716,17	1.170.518,65	2.765.006,08
800	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	139.714,41	70.324,66	90.668,68
800	Kira Gelirleri	2.244.001,76	1.100.193,99	2.674.337,40
800	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.084.700,28	2.467.000,00	50.126,40
800	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	4.084.700,28	2.467.000,00	50.126,40
800	Diğer Gelirler	9.974.656,21	14.614.663,04	24.310.967,90
800	Faiz Gelirleri	485.589,36	612.297,73	556.764,60
800	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	7.168.286,21	11.870.438,98	16.456.505,30
800	Para Cezaları	158.387,69	260.825,60	826.278,84
800	Diğer Çeşitli Gelirler	2.162.392,95	1.871.100,73	6.471.419,16
800	Sermaye Gelirleri	6.293.246,26	3.970.877,04	1.377.541,98
800	Taşınmaz Satış Gelirleri	6.293.246,26	3.970.877,04	1.377.541,98
810	Vergi Gelirleri	35.883,60	270.800,05	232.121,33
810	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.952,36	2.170,71	10.620,71
810	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	267.678,94	0,00
810	Harçlar	30.931,24	76,27	221.500,62
810	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.398,30	76,27	53.080,00
810	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.398,30	0,00	100,00
810	Kira Gelirleri	0,00	0,00	52.980,00
810	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
810	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	0,00	0,00
810	Diğer Gelirler	14.178,37	82.275,35	276.309,66
810	Faiz Gelirleri	704,37	1.529,47	141,37
810	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00	80.745,88	23.817,82
810	Para Cezaları	0,00	0,00	247.280,04
810	Diğer Çeşitli Gelirler	13.474,00	0,00	5.070,43
810	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	107.066,27
810	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	107.066,27
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)		29.557.640,07	32.228.003,44	43.507.722,79
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)		51.460,27	353.151,67	668.577,26
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)		29.506.179,80	31.874.851,77	42.839.145,53

Tablo 11. Üç Yıllık Gelir Bütçesi II. Düzey Gerçekleşme Tablosu

2015 YILI ÇEYREK BAZLI BÜTÇE DENGESİ

2015 YILI ÇEYREK SONUÇLARI				
ÇEYREK	1. ÇEYREK (OCAK, ŞUBAT, MART)	2. ÇEYREK (NİSAN, MAYIS, HAZİRAN)	3. ÇEYREK (TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL)	4. ÇEYREK (EKİM, KASIM, ARALIK)
GELİR	9.374.694,98	9.550.523,43	9.131.098,89	14.782.327,57
GİDER	8.970.843,16	8.557.663,34	15.183.518,82	10.783.732,03
FARK	403.851,82	992.860,09	-6.052.419,93	3.998.595,54

Tablo 12. 2015 Yılı Çeyrek Bazlı Bütçe Denge Tablosu



PERSONEL GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Memurlar	2.785.978,75	2.785.978,75	100%
Sözleşmeli Personel	1.040.544,08	1.040.544,08	100%
İşçiler	2.673.344,34	2.673.344,34	100%
Diğer Personel	278.361,07	278.361,07	100%
TOPLAM	6.778.228,24	6.778.228,24	100%

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDELERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Memurlar	421.883,08	421.883,08	100%
Sözleşmeli Personel	159.720,49	159.720,49	100%
İşçiler	513.542,06	513.542,06	100%
TOPLAM	1.095.145,63	1.095.145,63	100%

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	686.071,25	686.071,25	100%
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.944.501,05	3.944.501,05	100%
Yolluklar	5.244,88	5.244,88	100%
Görev Giderleri	528.966,02	528.966,02	100%
Hizmet Alımları	4.755.944,66	4.755.944,66	100%
Temsil Ve Tanıtma Giderleri	664.117,91	664.117,91	100%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.840.960,95	1.840.960,95	100%
Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	10.009.652,97	10.009.652,97	100%
TOPLAM	22.435.459,69	22.435.459,69	100%

FAİZ GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	232.872,78	232.872,78	100%
TOPLAM	232.872,78	232.872,78	100%

CARİ TRANSFERLER

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	51.984,37	51.984,37	100%
Hane Halkına Yapılan Transferler	488.123,40	488.123,40	100%
Gelirlerden Ayrılan Paylar	257.932,08	257.932,08	100%
TOPLAM	798.039,85	798.039,85	100%

SERMAYE GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Mamul Mal Alımları	2.261.094,22	2.261.094,22	100%
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	200,00	200,00	100%
Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.697.144,48	1.697.144,48	100%
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	6.178.156,72	6.178.156,72	100%
TOPLAM	10.136.595,42	10.136.595,42	100%

SERMAYE TRANSFERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2015 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
Yurtiçi Sermaye Transferleri	2.019.415,74	2.019.415,74	100%
TOPLAM	2.019.415,74	2.019.415,74	100%

Tablo 13. 2015 Yılı II. Düzey Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

VERGİ GELİRLERİ			
GELİR ÇEŞİDİ	2014 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.000.000,00	5.504.582,57	79%
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.700.000,00	1.353.413,66	80%
Harçlar	4.950.000,00	7.913.962,87	160%
TOPLAM	13.650.000,00	14.771.959,10	108%

TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ			
GELİR ÇEŞİDİ	2014 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	205.000,00	90.568,68	44%
Kira Gelirleri	1.650.000,00	2.621.357,40	159%
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.000,00	0,00	0%
TOPLAM	1.865.000,00	2.711.926,08	145%

ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER			
GELİR ÇEŞİDİ	2014 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.520.000,00	50.126,00	3%
TOPLAM	1.520.000,00	50.126,00	3%

DİĞER GELİRLER			
GELİR ÇEŞİDİ	2014 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Faiz Gelirleri	500.000,00	556.623,23	111%
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	14.705.000,00	16.432.687,48	112%
Para Cezaları	510.000,00	578.998,80	114%
Diğer Çeşitli Gelirler	2.050.000,00	6.466.348,73	315%
TOPLAM	17.765.000,00	24.034.658,24	135%

SERMAYE GELİRLERİ			
GELİR ÇEŞİDİ	2014 Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Taşınmaz Satış Gelirleri	5.200.000,00	1.270.475,71	24%
TOPLAM	5.200.000,00	1.270.475,71	24%

Tablo 14. 2015 Yılı II. Düzey Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

HESAP KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013	2014	2015
83001	PERSONEL GİDERLERİ	5.023.052,34	5.577.048,18	6.778.228,24
83002	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEV	774.575,48	924.109,62	1.095.145,63
83003	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.091.760,51	22.800.957,33	22.435.459,69
83004	FAİZ GİDERLERİ	225.206,50	554.126,54	232.872,78
83005	CARİ TRANSFERLER	892.047,88	1.170.290,80	798.039,85
83006	SERMAYE GİDERLERİ	2.922.631,82	2.302.656,26	10.136.595,42
83007	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	1.527.801,34	2.019.415,74
	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	29.931.287,53	34.859.004,07	43.497.772,35

HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013	2014	2015
80001	Vergi Gelirleri	6.821.321,15	10.004.944,71	15.004.080,43
80003	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.383.716,17	1.170.518,65	2.765.006,08
80004	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.084.700,28	2.467.000,00	50.126,40
80005	Diğer Gelirler	9.974.656,21	14.614.663,04	24.310.967,90
80006	Sermaye Gelirleri	6.293.246,26	3.970.877,04	1.377.541,98
	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	29.559.653,07	32.230.017,44	43.509.737,79

HESAP KODU	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2013	2014	2015
81001	Vergi Gelirleri	35.883,60	270.800,05	232.121,33
81003	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.398,30	76,27	53.080,00
81005	Diğer Gelirler	14.178,37	82.275,35	276.309,66
81006	Sermaye Gelirleri	0	0	107.066,27
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C)	53.473,27	355.165,67	670.592,26

NET BÜTÇE GELİRİ (D-B-C)	29.506.179,80	31.874.851,77	42.839.145,53
---------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)	423.094,73	2.982.138,30	656.611,82
--------------------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Tablo 15. 2015 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

2015 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	2013	2014	2015
1 DÖNEN VARLIKLAR	16.115.794,32	20.747.137,74	25.226.735,61
10 Hazır Değerler	2.684.618,39	2.302.783,18	2.016.314,40
101 Alınan Çekler Hesabı	1.574.414,00	1.087.085,23	1.746.630,00
102 Banka Hesapları	1.062.261,01	960.261,46	164.878,54
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
109 Kredi Kartlarından Alacaklı Hesabı	47.943,38	255.436,49	104.805,86
11 Menkul Kıymetler	0,00	0,00	0,00
118 Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
12 Faaliyet Alacakları	2.365.546,70	3.578.840,94	4.299.909,42
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	2.337.347,68	3.534.274,86	4.246.002,96
122 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	28.199,02	44.566,08	53.906,46
13 Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
14 Diğer Alacaklar	497,42	0,00	0,00
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	497,42	0,00	0,00
15 Stoklar	0,00	0,00	137.878,77
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	0,00	0,00	137.878,77
16 Ön Ödemeler	0,00	127.595,64	133.472,88
160 İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00
162 Bütçe Dışı Avansı Ve Krediler Hesabı	0,00	127.595,64	133.472,88
19 Diğer Dönen Varlıklar	11.065.131,81	14.737.917,98	18.639.160,14
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	11.065.131,81	14.737.917,98	18.639.160,14
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
2 DURAN VARLIKLAR	20.877.116,52	63.406.171,63	52.299.157,26
21 Menkul Varlıklar	0,00	0,00	0,00
22 Faaliyet Alacakları	0,00	0,00	0,00
222 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
23 Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
24 Mali Duran Varlıklar	3.502.698,73	5.505.380,09	7.782.727,91
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.502.698,73	3.977.578,75	4.163.466,62
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	0,00	1.527.801,34	3.619.261,29
25 Maddi Duran Varlıklar	17.152.937,39	57.679.311,14	42.675.838,16
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	7.311.536,60	23.088.181,79	18.136.631,80
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	400.051,00	1.386.635,11	1.386.635,15
252 Binalar Hesabı	3.908.864,00	21.695.257,37	21.788.068,37
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.031.060,00	3.875.553,31	4.243.597,52
254 Taşıtlar Hesabı	1.688.191,06	17.483.604,92	2.496.819,42
255 Demirbaşlar Hesabı	1.493.341,30	1.814.578,39	2.034.420,21
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-6.590.825,07	-13.235.765,61	-14.023.405,01
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	6.910.718,50	1.571.265,86	6.613.070,70
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	221.480,40	221.480,40	0,00
260 Haklar Hesabı	899.747,19	899.747,19	905.747,19
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-678.266,79	-678.266,79	-905.747,19
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00
29 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	1.840.591,19
294 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	0,00	0,00	1.873.768,51
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	0,00	-33.177,32
AKTİF TOPLAMI	36.992.910,84	84.153.309,37	77.525.892,87

BÜTÇE NOTLARI	2013	2014	2015
9 NAZİM HESAPLAR	31.946.192,82	1.022.307,04	48.542.069,14
90 Ödenek Hesapları	29.929.274,53	0,00	43.495.757,35
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
905 Ödenekli Giderler Hesabı	29.929.274,53	0,00	43.495.757,35
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.171.318,29	338.922,29	868.622,29
910 Teminat Mektupları Hesabı	1.155.746,00	323.350,00	853.550,00
912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	15.572,29	15.572,29	15.072,29
92 Taahhüt Hesapları	845.600,00	683.384,75	4.177.689,50
920 Gider Taahhütleri Hesabı	845.600,00	683.384,75	4.177.689,50
NOTLAR TOPLAMI	31.946.192,82	1.022.307,04	48.542.069,14

PASİF	2013	2014	2015
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.520.468,16	13.952.961,38	16.414.443,73
30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.889,44	0,00	0,00
300 Banka Kredileri Hesabı	1.889,44	0,00	0,00
31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
32 Faaliyet Borçları	2.386.764,19	2.629.198,44	1.852.736,39
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	1.980.696,40	1.130.203,62	1.016.530,23
322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	406.067,79	1.498.994,82	836.206,16
33 Emanet Yabancı Kaynaklar	1.918.025,73	2.551.988,35	2.511.676,05
330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	296.103,87	402.992,50	1.135.927,83
333 Emanetler Hesabı	1.621.921,86	2.148.995,85	1.375.748,22
36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	7.213.788,80	8.771.774,59	12.050.031,29
360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	3.280.902,21	4.147.764,60	5.473.873,34
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.226.082,54	3.375.220,42	5.118.979,58
362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	184.941,21	250.836,45	318.661,33
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	521.848,18	997.856,81	1.138.517,04
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	14,66	96,31	0,00
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	20.403.843,62	21.589.198,83	20.558.591,67
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	20.403.843,62	10.142.597,53	8.777.983,03
400 Banka Kredileri Hesabı	8.766.758,62	10.142.597,53	8.777.983,03
403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	11.637.085,00	0,00	0,00
41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
43 Diğer Borçlar	0,00	11.446.601,30	11.780.608,64
438 Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	0,00	11.446.601,30	11.780.608,64
48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00	0,00	0,00
5 ÖZ KAYNAKLAR	5.068.599,06	48.611.149,16	40.552.857,47
50 Net Değer-Sermaye	4.613.929,91	46.798.214,11	26.495.959,88
500 Net Değer Hesabı	4.613.929,91	46.798.214,11	26.495.959,88
52 Yeniden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	5.575.772,50	6.076.695,37	6.934.038,40
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	5.575.772,50	6.076.695,37	6.934.038,40
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-4.108.631,15	-5.121.103,35	-1.012.472,20
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-4.108.631,15	-5.121.103,35	-1.012.472,20
59 Dönem Faaliyet Sonuçları	-1.012.472,20	857.343,03	8.135.331,39
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	857.343,03	8.135.331,39
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	-1.012.472,20	0,00	0,00
PASİF TOPLAMI	36.992.910,84	84.153.309,37	77.525.892,87

BÜTÇE NOTLARI	2013	2014	2015
9 NAZİM HESAPLAR	31.946.192,82	1.022.307,04	48.542.069,14
90 Ödenek Hesapları	29.929.274,53	0,00	43.495.757,35
901 Bütçe Ödenekleri Hesabı	29.929.274,53	0,00	43.495.757,35
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.171.318,29	338.922,29	868.622,29
911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.155.746,00	323.350,00	853.550,00
913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	15.572,29	15.572,29	15.072,29
92 Taahhüt Hesapları	845.600,00	683.384,75	4.177.689,50
921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	845.600,00	683.384,75	4.177.689,50
NOTLAR TOPLAMI	31.946.192,82	1.022.307,04	48.542.069,14

Tablo 16. 2015 Yılı Bilanço Tablosu

2015 YILI MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	9.220.006,18	7.473.376,18	1.746.630,00	0,00
102	BANKA HESAPLARI	70.728.026,60	70.563.148,06	164.878,54	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRL	70.563.148,06	70.563.148,06	0,00	0,00
109	KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLI HESA	4.952.535,73	4.847.729,87	104.805,86	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.260.452,58	8.260.452,58	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HES	5.752.299,68	1.506.296,72	4.246.002,96	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC	122.659,97	122.659,97	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HE	53.906,46	0,00	53.906,46	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	21.272,45	21.272,45	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.203.679,16	10.065.800,39	137.878,77	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	11.250,00	11.250,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESAB	261.068,52	127.595,64	133.472,88	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HES	18.639.160,14	0,00	18.639.160,14	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ H	5.300.951,05	5.300.951,05	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC	2.620,68	2.620,68	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMA	4.163.466,62	0,00	4.163.466,62	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA	3.619.261,29	0,00	3.619.261,29	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	24.290.557,51	6.153.925,71	18.136.631,80	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESA	1.386.635,15	0,00	1.386.635,15	0,00
252	BİNALAR HESABI	21.788.068,37	0,00	21.788.068,37	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	28.217.071,31	23.973.473,79	4.243.597,52	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	20.531.712,86	18.034.893,44	2.496.819,42	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.812.313,03	1.777.892,82	2.034.420,21	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.635.963,60	15.659.368,61	0,00	14.023.405,01
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESAB	12.509.789,20	5.896.718,50	6.613.070,70	0,00
260	HAKLAR HESABI	905.747,19	0,00	905.747,19	0,00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	905.747,19	0,00	905.747,19
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADD	1.873.768,51	0,00	1.873.768,51	0,00
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	33.177,32	0,00	33.177,32
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.377,48	8.377,48	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	35.011.119,24	36.027.649,47	0,00	1.016.530,23
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	1.498.994,82	2.335.200,98	0,00	836.206,16
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	168.124,67	1.304.052,50	0,00	1.135.927,83
333	EMANETLER HESABI	7.238.186,17	8.613.934,39	0,00	1.375.748,22
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	240.895,79	5.714.769,13	0,00	5.473.873,34
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİ	611,95	5.119.591,53	0,00	5.118.979,58
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ	48.957,10	367.618,43	0,00	318.661,33
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	396.943,64	1.535.460,68	0,00	1.138.517,04
368	VADESİ GEÇMiŞ, ERTELENMiŞ VEYA TAK	97,06	97,06	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	32.019,36	32.019,36	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ H	1.423.667,54	1.423.667,54	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	6.114.578,07	14.892.561,10	0,00	8.777.983,03
438	KAMUYA OLAN ERTELENMiŞ VEYA TAKS	26.288,59	11.806.897,23	0,00	11.780.608,64
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	32.019,36	32.019,36	0,00	0,00
500	NET DEĞER HESABI	29.262.201,68	55.758.161,56	0,00	26.495.959,88
570	GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON	0,00	6.934.038,40	0,00	6.934.038,40
580	GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SO	5.121.103,35	4.108.631,15	1.012.472,20	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HE	857.343,03	8.992.674,42	0,00	8.135.331,39
600	GELİRLER HESABI	42.110.011,16	42.110.011,16	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	33.559.447,36	33.559.447,36	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	41.694.778,75	41.694.778,75	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	43.507.722,79	43.507.722,79	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	43.507.722,79	43.507.722,79	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELE	668.577,26	668.577,26	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	43.495.757,35	43.495.757,35	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	43.495.757,35	43.495.757,35	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	87.003.480,14	87.003.480,14	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ H	65.165.641,56	65.165.641,56	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	74.665.641,56	74.665.641,56	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	43.495.757,35	43.495.757,35	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.779.150,00	925.600,00	853.550,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HES	925.600,00	1.779.150,00	0,00	853.550,00
912	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMETLER HESA	15.572,29	500,00	15.072,29	0,00
913	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET EMANETL	500,00	15.572,29	0,00	15.072,29
920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	5.876.294,75	1.698.605,25	4.177.689,50	0,00
921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESAB	1.698.605,25	5.876.294,75	0,00	4.177.689,50
TOPLAM		988.974.938,51	988.974.938,51	98.547.006,38	98.547.006,38

Tablo 17. 2015 Yılı Mizan Tablosu

2015 YILI FAALİYET SONUÇLARI HESAPLARI

HESAP KODU	GİDERİN TÜRÜ	2015 YILI
6300101	Memurlar	2.785.778,75
6300102	Sözleşmeli Personel	1.040.544,08
6300103	İşçiler	2.673.344,34
6300105	Diğer Personel	278.361,07
6300201	Memurlar	421.883,08
6300202	Sözleşmeli Personel	159.720,49
6300203	İşçiler	513.542,06
6300301	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	54.240,64
6300302	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	760.739,18
6300303	Yolluklar	5.244,88
6300304	Görev Giderleri	528.669,81
6300305	Hizmet Alımları	3.886.810,34
6300306	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	451.941,10
6300307	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım	47.854,83
6300308	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	4.245.516,75
6300402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	252.726,41
6300503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferle	51.984,37
6300504	Hane Halkına Yapılan Transferler	217.570,00
6300508	Gelirlerden Ayrılan Paylar	0
6300605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0
6301201	Vergi Gelirleri	5.242,95
6301205	Diğer Gelirler	247.342,66
6301301	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0
6301401	Kırtasiye Malzemeleri	382.517,27
6301402	Beslenme Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüket	192,8
6301403	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	80.695,73
6301404	Yakıtlar,Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.298.669,50
6301405	Temizleme Ekipmanları	157.845,07
6301406	Giyecek,Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	181.113,41
6301407	Yiyecek	316.256,39
6301408	İçecek	24.044,44
6301410	Zirai Maddeler	133.426,75
6301411	Yem	20.204,80
6301412	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	5.421.920,51
6301413	Yedek Parçalar	1.111.844,03
6301414	Nakil vasıtaları Lastikleri	149.379,24
6301415	Değişim Bağış Ve Satış Amaçlı Yayınlar	9.060,81
6301416	Spor Malzemeleri Grubu	124.575,29
6301499	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	238.162,48
6303006	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	5.053.000,65
GİDERLER TOPLAMI		33.331.966,96

HESAP KODU	GELİR TÜRÜ	2015 YILI
6000102	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.796.677,17
6000103	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.365.979,75
6000106	Harçlar	7.918.472,77
6000301	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	90.568,68
6000306	Kira Gelirleri	2.834.177,02
6000404	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	50.126,40
6000501	Faiz Gelirleri	556.606,62
6000502	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	16.432.687,57
6000503	Para Cezaları	1.021.760,47
6000509	Diğer Çeşitli Gelirler	5.627.722,30

GELİRLER TOPLAMI	41.694.778,75
FAALİYET SONUCU	8.362.811,79

Tablo 18. 2015 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu

NAKİT AKIM TABLOSU

FAALİYETLERDEN SAĞLANAN NAKİT AKIMLARI

A-)Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	2013	2014	2015
600 GELİRLER HESABI	24.081.746,26	28.400.599,93	41.694.778,75
630 GİDERLER HESABI	25.094.218,46	27.543.256,90	33.559.447,36
800 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	29.557.640,07	32.228.003,44	43.507.722,79
805 GELİR YANSITMA HESABI	29.506.179,80	31.874.851,77	42.839.145,53
810 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESAB	51.460,27	353.151,67	668.577,26
830 BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	29.929.274,53	34.856.990,07	43.495.757,35
835 GİDER YANSITMA HESAPLARI	29.929.274,53	34.856.990,07	43.495.757,35
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0	0	0
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	29.929.274,53	34.856.990,07	43.495.757,35

B-)Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları	0,00	0,00	0,00
---	------	------	------

C-)Faaliyetlerden Sağlanan Net Nakit Girişi (A-B)	198.079.068,45	224.970.833,92	292.756.943,74
---	----------------	----------------	----------------

YATIRIMLARDAN SAĞLANAN NAKİT AKIMLARI

D-)Mali Olmayan Duran Varlık Alımları	2013	2014	2015
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	7.311.536,60	23.088.181,79	18.136.631,80
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	400.051,00	1.386.635,11	1.386.635,15
252 BİNALAR HESABI	3.908.864,00	21.695.257,37	21.788.068,37
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.031.060,00	3.875.553,31	4.243.597,52
254 TAŞITLAR HESABI	1.688.191,06	17.483.604,92	2.496.819,42
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	1.493.341,30	1.814.578,39	2.034.420,21
257 BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-6.590.825,07	-13.235.765,61	-14.023.405,01
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.910.718,50	1.571.265,86	6.613.070,70

E-)Mali Olmayan Duran Varlıklar Satışları	0,00	0,00	0,00
---	------	------	------

F-)Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E-D)	17.152.937,39	57.679.311,14	42.675.838,16
--	---------------	---------------	---------------

G-)Nakit Açık / Fazlası (C+F)	215.232.005,84	282.650.145,06	335.432.781,90
-------------------------------	----------------	----------------	----------------

FINANSMAN FAALİYETLERİNDEN SAĞLANAN NAKİT AKIMLARI

I-)Net Yabancı Kaynak Artışları	0,00	0,00	0,00
K-)Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri	0,00	0,00	0,00
L-)Nakit Stokundaki Net Değişim (G+K)	215.232.005,84	282.650.145,06	335.432.781,90

Tablo 19. 2015 Yılı Nakit Akım Tablosu

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

HESAP KODU	İÇ BORCUN NİTELİĞİ	2013	2014	2015
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.889,44	0,00	0,00
30001	İller Bankasından Alınan Krediler	1.889,44	0,00	0,00
3000107	İller Bankası 216816 Teminatlı İKRAZ Krediler (Yap	1.889,44	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.766.758,62	10.142.597,53	8.777.983,03
40001	İller Bankasından Alınan Krediler	8.766.758,62	8.735.154,80	7.972.593,43
4000101	İller Bankasından Alınan Krediler (209278)Yeşil Yu	4.076,44	4.076,44	4.076,44
4000102	İller Bankası Havuz İhale Kredisi (216186)	2.284.205,38	1.760.637,70	1.229.008,06
4000103	İller Bankası Uludere Çay Kenarı ÇevR.Düz.222048	2.101.588,19	1.488.719,33	869.244,53
4000104	İller Bankası (Kentsel Dönüşüm Projesi)222601	798.415,82	441.688,93	82.570,14
4000105	İller Bankası (İşçi Kıdem Tazminatları) 227861	129.823,51	272.154,80	231.757,26
4000106	KAMULAŞTIRMA KONUT ALANI - 228006	1.085.081,93	1.354.688,54	829.927,96
4000107	HARİTA TEMİNATLI İKRAZ (228751 NOLU HESAP)	0,00	0,00	2.910,75
4000108	İller Bankası (Asfalt) 235871-244377-245729	2.363.567,35	2.308.715,03	2.725.579,15
4000109	İller Bankası 239484-244476 -ve İş Mak.Otobüs alım	0,00	1.104.474,03	1.997.519,14
40002	Diğer Bankalardan Alınan Krediler	0,00	1.407.442,73	805.389,60
4000202	Diğer Bankalardan Alınan Krediler (Halkbankası)	0,00	1.407.442,73	805.389,60
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	19.983.276,99	0,00	0,00
40301	Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelere Borçlar	4.414.130,94	0,00	0,00
4030101	Hendek Vergi Dairesi İller Bankası Uzlaşma	990.673,59	0,00	0,00
4030102	Vergi Dairesi Uzlaşmadan Son.Borç.31.05.2010 dahil	3.423.457,35	0,00	0,00
40305	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	10.512.883,94	0,00	0,00
4030501	Sosyal Güvenlik Kur.(SSK.İller Bankası Uzlaşma)	3.247.714,48	0,00	0,00
4030502	SSK Uzlaşmadan Sonra İlbank(15.11.2004-14.11.2006	6.705.460,52	0,00	0,00
4030505	Emekli Sandığı (İller Bankası Uzlaşma)	387.520,02	0,00	0,00
4030506	SKK 2010 Borçlanması	172.188,92	0,00	0,00
40306	Mahalli İdarelere Borçlar	3.372.433,27	0,00	0,00
4030601	İl Özel İdareleri	3.369.713,79	0,00	0,00
403060101	İl Özel İdareleri (Yeşil Yurt)	13.147,23	0,00	0,00
403060102	İl Özel İdareleri (İller Bankası Uzlaşma)	154.360,89	0,00	0,00
403060103	İl Özel İdare Müd.2005-2006-2009 Yılı Borçlanması	3.202.205,67	0,00	0,00
4030602	Büyükşehir Belediyeleri(5216 Yeşilyurt)	2.719,48	0,00	0,00
40399	Diğer Borçlar	1.683.828,84	0,00	0,00
4039903	Marmara Boğazlar Belediyeler Birliği	15.773,70	0,00	0,00
4039904	Belediye Birliği 2007 Yılı Borcu	35.461,94	0,00	0,00
4039905	Doğu Marmara Kalkınma Ajansı	911.999,60	0,00	0,00
4039906	Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş.(9965091)	35.611,58	0,00	0,00
4039907	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Kentsel Dönüşüm Pro	684.982,02	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİL	0,00	0,00	11.780.608,64
43801	Vergi ve Fonlar	0,00	0,00	6.251.617,77
4380101	Gelir Vergisi	0,00	0,00	3.682.228,52
438010101	Gelir Vergisi Kanununun 94/1 md. Göre Yapılan Tevk	0,00	0,00	3.682.228,52
43801010102	Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemelerden Yapıl	0,00	0,00	3.682.228,52
43801010102	Vergi Dairesi Uzlaşma	0,00	0,00	990.673,59
43801010102	Vergi Dairesi Ana Borç	0,00	0,00	2.691.554,93
4380103	Damga Vergisi	0,00	0,00	41.609,00
438010309	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	0,00	0,00	41.609,00
4380120	Fon Kesintileri	0,00	0,00	2.527.780,25
438012099	Ödenecek Diğer Fon Kesintileri	0,00	0,00	2.527.780,25
43801209901	Taşınmaz Kültür Varlıkları (Katkı Pay)	0,00	0,00	1.307.914,48
43801209902	İl Özel İdareleri Uzlaşma	0,00	0,00	51.453,63
43801209903	Kalkınma Ajansları	0,00	0,00	558.135,23
43801209904	Belediye Birlikleri -1-	0,00	0,00	20.934,33
43801209905	Belediye Birlikleri-2-	0,00	0,00	51.104,27
43801209906	Türkiye Belediyeler Birliği	0,00	0,00	16.261,36
43801209907	Tedat Elektrik Dağıtım	0,00	0,00	179.485,94
43801209908	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Kentsel Dönüşüm Pro	0,00	0,00	342.491,01
43802	Sosyal Güvenlik Kesintileri	0,00	0,00	5.528.990,87
4380210	Prim Tahsilatları	0,00	0,00	5.528.990,87
438021003	Geçmiş Yıllar Primleri	0,00	0,00	5.528.990,87
43802100301	Emekli Sandığı Uzlaşma	0,00	0,00	32.310,92
43802100302	SSK Uzlaşma	0,00	0,00	1.462.408,20
43802100303	SSK İl Müdürlüğü	0,00	0,00	2.986.779,06
43802100304	SSK 2010 Sonrası Borçlanması	0,00	0,00	1.047.492,69
İÇ BORÇ TOPLAMI		28.751.925,05	10.142.597,53	20.558.591,67

Tablo 20. 2015 Yılı İç Borç Değişim Tablosu

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A. 2015 YILI GİDER BÜTÇESİ

2014 yılı mali yılı başında Hendek Belediyesi Gider Bütçesi 40.000.000 TL, Gelir Bütçesi ise 40.000.000 TL olarak öngörülmüştür. Yıl içinde 3.500.000 TL lik yeni gelir kaynağı elde edildiğinden 3.500.000 TL ek ödenek verilerek Gelir Bütçesi 43.500.000 TL ye Gider bütçesi ise 43.500.000 TL'ye çıkarılmıştır.

Hendek Belediyesi; Hendek'in ve Hendek halkının ihtiyaçlarını, beklentilerini en üst düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılamak ve ilçenin her noktasına aynı yeterlilikte hizmet sunmak amacıyla, altyapıdan kültürel etkinliklere, park bahçelerden kentsel dönüşüm projelerine ve kültürel faaliyetlere kadar geniş bir yatırım-hizmet yelpazesini oluşturan birçok alanda hizmet vermeye devam etmektedir.

Bu kapsamda 2015 yılı gider bütçesi 43.500.000 TL olup; %99,99'lık bir oran ile bu bütçenin 43.495.757,35 TL si gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin ekonomik sınıflandırma bazında analizleri aşağıdaki gibidir: Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemleri için toplam 7.873.373,87 TL bütçe ayrılmış olup, bu iki kalemin bütçesi 7.873.373,87 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kalemlerinin toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı ise % 18,10'dur.

Mal ve Hizmet Alımları Gider Kalemi; evde bakım hizmetleri, sosyal hizmetler, bina bakım onarımları, imar ve şehircilik faaliyetleri, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, katı atıkların toplanması taşınması, mezarlık hizmetleri, çevre koruma hizmetleri, mesleki beceri ve eğitim kursları, etkinlikleri ve şenlikleri, halka yönelik konserler, kültür merkezleri, yolların ve meydanların temizliği ve düzenlenmesi, kentsel dönüşüm projeleri gibi giderleri kapsamaktadır. Mal ve Hizmet Alımları Gider Kalemi için 2015 yılında 22.435.459,69 TL bütçe ayrılmış olup, 22.435.459,69 TL'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı ise % 51,58'dir.

Faiz Giderleri belediyemizin yıl içerisinde borçlandığı iç kredi faiz ödeneklerinin takip edildiği bir gider kalemidir. Bu gider kalemi için 232.872,78 TL bütçe ayrılmış olup, bütçenin tamamı gerçekleşmiştir. Faiz giderlerinin toplam bütçe gider gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %0,54 düzeyindedir.

Cari Transfer kalemi sosyal sorumluluğun gereği olarak; dar gelirli vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar, gerek Hendek halkına, gerekse ülkemiz sınırlarındaki çeşitli doğal afetlerden etkilenenlere yaptığımız yardımlar, kurumlara yapılan yardımlar ile gerek yurt içi gerekse uluslararası birliklere üyelik aidatları, İller Bankası Ortaklık Payı gibi giderlerden oluşmaktadır. Cari transfer gider kalemi için 2015 yılında 798.039,85 TL bütçe ayrılmış olup, 798.039,85 TL'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 1,83'tür.

HENDEK BELEDİYESİ

Sermaye Giderleri hususunda; 2015 yılında yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlanmaya çalışılmış, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak verimlilik ve tutumluluk ilkelerine uygun hareket edilmiştir. Asfalt işleri, meydan düzenleme, trafik ve yol düzenleme işleri, mezarlık bakım onarım ve çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakım ve onarımları gibi yatırım giderlerimizin bulunduğu Sermaye Giderleri için 2015 yılı içerisinde 10.136.595,42 TL bütçe ayrılmış olup, bu bütçe 10.136.595,42 TL olarak gerçekleşmiştir. Tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerimizin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 23,30 olmuştur.

Sermaye Transferleri kalemi, şirketimiz HİMPAŞ'a ve ilçedeki kurum ve kuruluşlara ve derneklere, sivil toplum örgütlerine yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerinin finansmanı amacıyla yapılan transferlerden oluşmaktadır. Sermaye transferleri için 2015 yılında 2.019.415,74 TL ayrılmış olup, ayrılan bu bütçenin tamamı gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 4,64 düzeyindedir.

B. 2015 YILI GELİR BÜTÇESİ

2015 yılında gelir bütçesi 40.000.000,00 TL olup, % 98,48'lık bir gerçekleşme ile 42.839.145,53 TL düzeyine ulaşmıştır.

Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler, Sermaye Gelirleri olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır.

Vergi Gelirleri; İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ve harçlardan oluşmaktadır. 2015 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 13.650.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 14.771.959,10 TL'ye ulaşmış olup, % 108 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; mal satış gelirleri, hizmet gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2015 yılı bütçesinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 1.865.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yılsonu itibariyle bu gelir kaleminin tahsilatı 2.711.926,08 TL'ye ulaşmış olup, % 145 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, bu gelir kalemi için 1.520.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle 50.126,00 TL gelir elde edilerek, % 3 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Toplam gelirler içindeki en önemli payı (% 55) genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi oluşturmaktadır. 2015 yılı bütçesinde 17.765.000,00 TL olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden, yılsonunda 24.034.658,24 TL gelir elde edilerek bütçe % 135 oranında gerçekleşmiştir.

Sermaye Gelirleri; Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmakta olup, bu gelir türü için 2014 yılı bütçesinde 5.200.000,00 TL tahminde bulunulmuş olup, 1.270.475,21 TL gelir elde edilerek, % 24 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

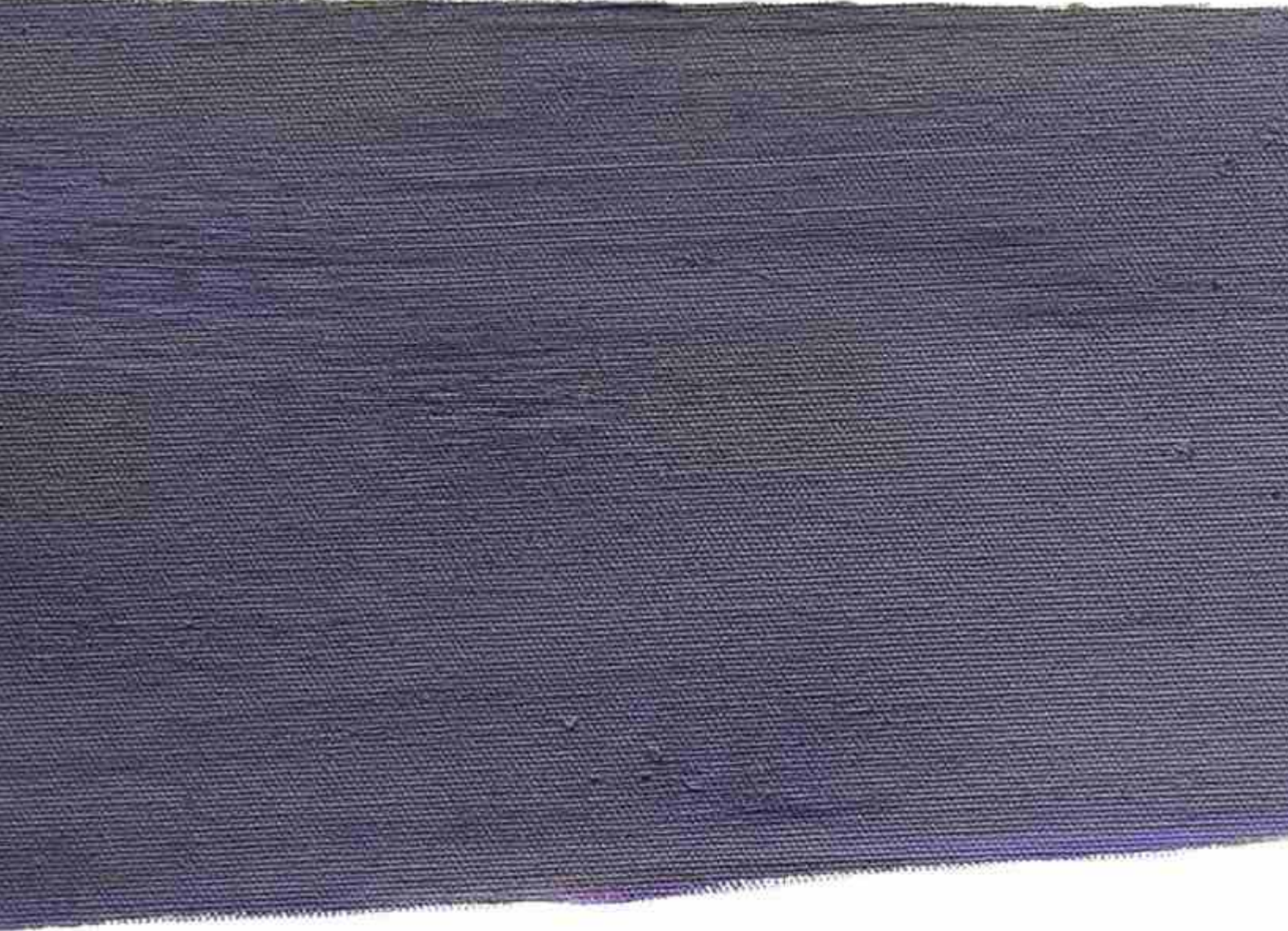
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

“5393 Sayılı Belediye Kanunu 25. Maddesi’nin “ İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu10.000’in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon,belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.” hükmü gereğince 2015 yılı için kurulan denetim komisyonu denetim sürecine devam etmektedir. Belediyemiz 2015 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay tarafından herhangi bir denetim geçirmemiştir.

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015



Performans Bilgileri

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hendek Belediyesi ilçe halkına hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini müdürlükleri aracılığı sunmaktadır.

Müdürlükler faaliyetlerini sorumlu oldukları görevleri mevzuatlar çerçevesinde yürütmekte ve sunmaktadır. 30 Mart 2014 tarihine yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonrası yerel yönetimlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesine olanak sağlamak amacıyla yürürlüğe giren 6360 sayılı Kanun çerçevesinde ilçemiz belde belediyesi ve köyler mahalle statüsüne dönüştürülmüştür.

Bu kapsamda Hendek Belediyesi'nin de sorumlu olduğu sınırlar değişmiş, ilçenin tamamı Belediyemizin sorumluluk alanına girmiştir. Bunun neticesinde Hendek Belediyesi'nin sorumluluk sınırları 585 Km2 olmuştur.

Belediyecilik hizmetlerinin gördürüldüğü Hendek Belediyesi'ndeki 2015-2019 Stratejik Plan'daki amaçlara göre müdürlükler aşağıda sıralanmıştır.

1. Bilgi İşlem Müdürlüğü
2. Yazı İşleri Müdürlüğü
3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
4. Fen İşleri Müdürlüğü
5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü
7. İmarve Şehircilik Müdürlüğü
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9. Zabıta Müdürlüğü
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Belediyecilik hizmetlerinin gördürüldüğü Hendek Belediyesi'ndeki 2015-2019 Stratejik Plan'daki amaçlara göre müdürlükler aşağıda sıralanmıştır.

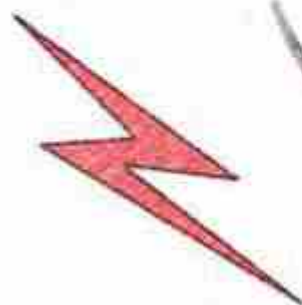
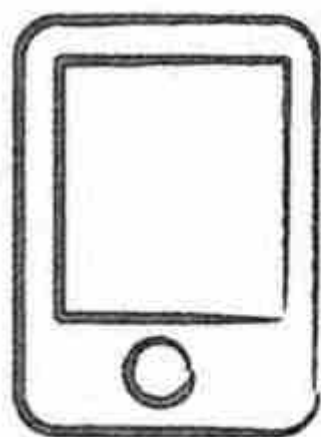
1. Bilgi İşlem Müdürlüğü
2. Yazı İşleri Müdürlüğü
3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
4. Fen İşleri Müdürlüğü
5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü
7. İmarve Şehircilik Müdürlüğü
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9. Zabıta Müdürlüğü
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Server

Laptop



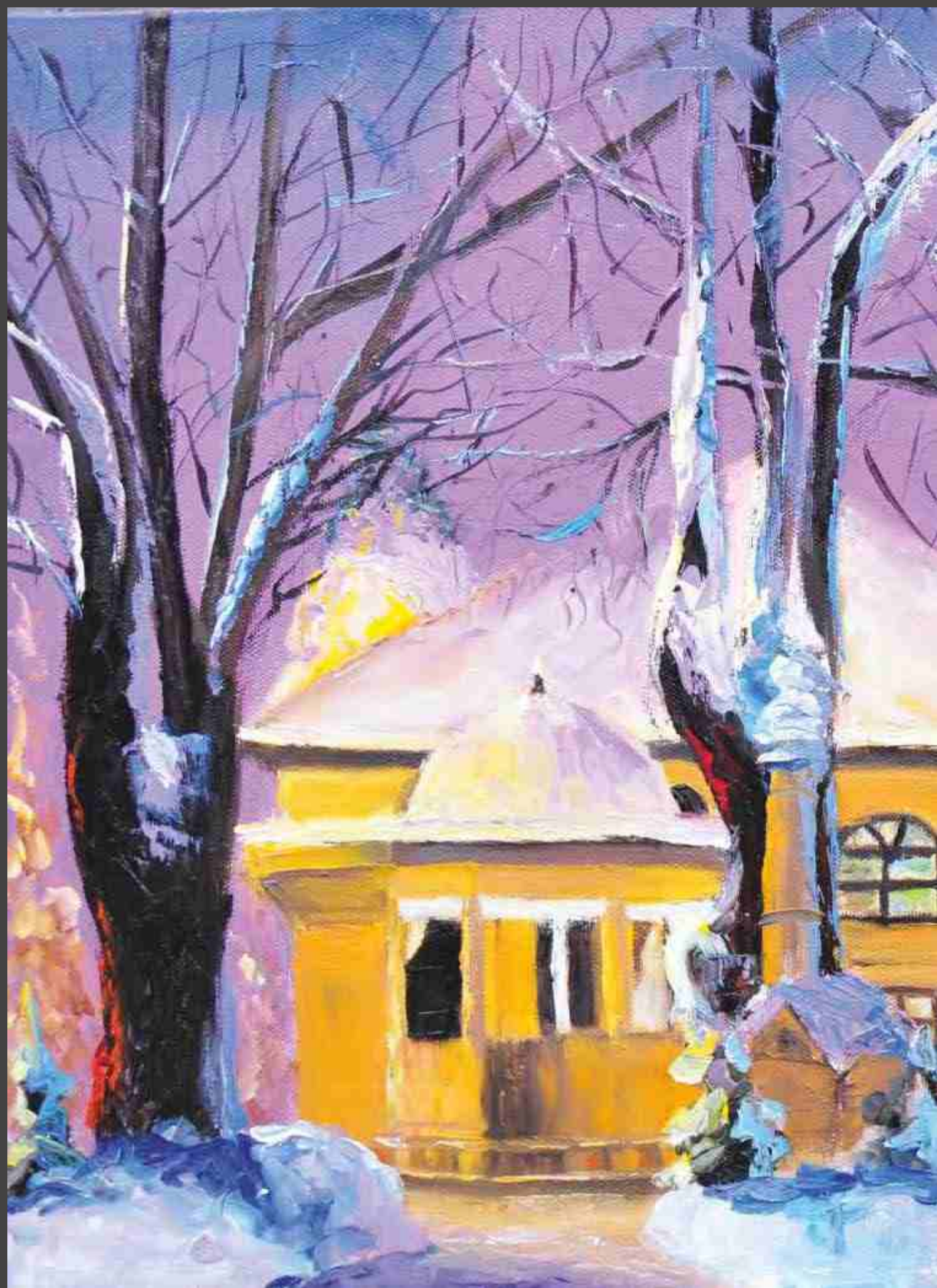
Mobile



“2015 yılı bizim için yenilenme yılı oldu.
Teknolojik olarak gelişme kaydettik.”

Ferhat PEHLİVAN
Bilgi İşlem Müdürü







Bilgi İşlem Müdürlüğü

01 Stratejik Amaç

İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

01 Gösterge Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)

Belediyemiz taşınmazlarının güvenliğini 7/24 gerçek zamanlı olarak gözlemlenerek oluşabilecek olumsuz yönde etkileyebilecek olayların en kısa zamanda tespit edilmesi ve mümkün olan en kısa sürede olaya müdahale edilmesi sağlanması amacıyla 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi 18 iken 40 adet HD görüntü kalitesine sahip 2.4 Mb çözünürlüklü ve gece görüş özellikli kameraların kurulumu tamamlanmıştır.

Kameraların toplam maliyeti KDV hariç 100.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir.



Resim 1. Güvenlik Kameraları İzleme Sistemi

02 Stratejik Amaç

Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek

01 Stratejik Hedef

Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek

01 Gösterge Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)

Belediyemiz çalışanlarının hizmetleri ve çalışmaları esnasında kullanmış oldukları yazılımların kesintisiz bir şekilde kullanılabilirliğinin sağlanması amacıyla oluşan sorunların takibini yapabilmek amacıyla "arıza talep formu" oluşturulmuştur. Arıza talep formuna yapılan talepler kurumsal e-posta ile takibi yapılarak sorunun çözümü için uzaktan bağlanma veya yerinde kontrol yöntemlerine başvurularak yapılmıştır. Kurumumuz içinde oluşturulmuş olan kurum içi yazışma sistemi ile kullanıcılar yazılım arıza taleplerini bu sistem üzerinden de vermektedirler.

Yazılım arıza taleplerinin çözülmesi kapsamında 2015-2016 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi çözüm süresi 5 saat olarak hedeflenmiş olup gerçekleşme süresi de yine aynı şekilde 5 saat olarak gerçekleşmiştir.



Resim 2. Arıza Talep Formu

02 Stratejik Amaç Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek
01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

02 Gösterge Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)

Belediyemiz çalışanlarının hizmetleri ve çalışmaları esnasında kullanmış oldukları bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi büro makinelerinin kesintisiz bir şekilde kullanılabilirliğinin sağlanması amacıyla oluşan sorunların takibini yapabilmek amacıyla “arıza talep formu” oluşturulmuştur. Arıza talep formuna yapılan talepler kurumsal e-posta ile takibi yapılarak sorunun çözümü için uzaktan bağlanma veya yerinde kontrol yöntemlerine başvurulmaktadır. Kurumumuz içinde oluşturulmuş olan kurum içi yazışma sistemi ile kullanıcılar yazılım arıza taleplerini bu sistem üzerinden de vermektedirler.

Yazılım arıza taleplerinin çözülmesi kapsamında 2015-2016 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi çözüm süresi 5 saat olarak hedeflenmiş olup gerçekleşme süresi de yine aynı şekilde 5 saat olarak gerçekleşmiştir.

03 Gösterge Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)

Belediyemiz çalışmalarında ve çalışanların faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu ve yeni teknolojik gelişmelere paralel olarak ortaya çıkan yeni yazılım talepleri Müdürlüğümüze yapılmaktadır.

Kullanıcıların yazılım talepleri incelenmekte, yazılımın yapacağı işlemleri mevcut yazılımda yapılacak bir geliştirme ile karşılanması mümkün ise yazılım geliştirilmektedir. Yazılımın geliştirilemediği durumlarda talebe konu olan yazılımın piyasa araştırması yapılarak maliyet analizinin yapılmasına müteakip muadil yazılımlar incelenmekte ve yazılımın kurgusunun Belediyemize uygunluğu denetlenmektedir. Kullanıcıların yazılım talepleri gibi paket program talepleri de yine aynı süreçler takip edilerek temin edilmektedir.

2015 yılında bu kapsamda web sağlayıcısı üzerinden tahsil edilen paraların güvenliği için 3 yıllık SSL sertifikası alınmıştır.

2015 yılında 2015-2019 Stratejik Plan’da yer alan hedef 6 ay olup gerçekleşme de aynı şekilde 6 ay şeklinde gerçekleşmiştir.

04 Gösterge Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)

Belediyemizin ilk stratejik planının yapımı sürecinde yapılan analizlerde çalışmalarımızın kayıt altına alınarak veri oluşturma çalışmalarının da yapılması kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda çalışanlardan gelen taleplerin kayıt altına alınarak taleplerin analizinin yapılmasına olanak sağlamak amacıyla bilgi sistemlerinin devreye alınmasını kararlaştırılmıştır.

2015 yılında bilgi sistemlerinin etkin bir şekilde kullanılmasına zemin oluşturulması amacıyla
 65 personele kurumsal elektronik posta tanımlanmıştır.
 45 personelin bilgisayarına elektronik yazışma sistemi Lan-Messenger yüklenmiştir.
 35 adet IP Telefon Kurulumu Tamamlanmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi tüm taleplerin %20’sinin bilgi sistemleri aracılığı ile gelmesi hedeflenmiş, gerçekleşme ise %40 olmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

02Stratejik Amaç Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek

02Stratejik Hedef Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Sürekli Kılmak

01Gösterge Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (%)

Bilişim sistemlerinin aktif olarak çalışmasını sağlayan donanımların çeşitli sebeplerle arızalar vermesi sistemlerin verimli çalışmasını engellemekte veya arıza giderilene dek durmasına sebep olmaktadır. Bu amaçla sistemi oluşturan donanımların sürekliliğinin sağlanması 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi %60 iken gerçekleştirme %95 olmuştur.



Resim 3. Örnek Donanım Görseli

02Gösterge Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)



Resim 4. Örnek Network Görseli

Belediyemiz çalışanlarının kullandığı bazı programlar web tabanlı olarak çalışmakta, bazı programlar da diğer kamu kurumların verilerini de kullanarak çalışmaktadır. Bu kapsamda network sürekli olarak aktif tutulması sağlanmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi %85 iken gerçekleştirme %100 olmuştur.

02Stratejik Amaç Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek

03Stratejik Hedef Haberleşme Sistemlerinde Standardizasyonu Sağlamak

01Gösterge Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)

Belediye çalışanlarının kurum ile ilgili yazışmalarda ve iletişimlerinde kullanılması amacıyla @hendek.bel.tr uzantılı kurumsal elektronik posta verilmesi kapsamında öncelikli olarak masa başı görevinde bulunan ve iletişimini elektronik posta yoluyla yapmak zorunda olan personellere elektronik posta tanımlaması yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi kurumsal mail verilme oranı % 66 olarak belirlenmişken yeni atanan personellerle birlikte oran artmış ve gerçekleştirme %85 olmuştur.

03 Stratejik Amaç

Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak

01 Stratejik Hedef

Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak

01 Gösterge

İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)

Çalışanlarımıza ve Hendek halkına 2015 yılı içinde 3 ayrı hizmet sunulmuştur.

Web Ödemeleri: hendek.bel.tr adresi üzerinden Belediyemizde sicili olan vatandaşların kredi kartı ile ödeme yapabilecekleri ekrandır.

Intranet: Hendek Belediyesi personeline özel olarak tasarlanmış olan intranet hizmetimiz sadece Belediye içindeki bilgisayarlar üzerinden hizmet vermektedir.

Lan Messenger: Aynı ağ içindeki kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere tasarlanan lan messenger aracılığı ile yazışma, dosya gönderimi yapılabilmektedir.



Resim 5. E-Belediye Web Sayfası Ekranı



Resim 6. LAN Messenger Ekran Görüntüsü



Resim 7. İnternet Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

02 Gösterge

Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)

2015 senesi için 1000 adet olarak belirlenmişken bu rakam ortalama 150 kişi ile sınırlı kalmıştır. Bunun nedeni ise web üzerinde bulunan istek-şikayet formunu cevaplandırıp vatandaşa geri dönecek birimimizin bulunmamasındandır.



Resim 8. İnternet Üzerinden Bilgi Edinme Talebi

01 Sistem Uyumluluğu ve Güncelleştirme

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan bilgisayar programlarının yasal mevzuat gereği zorunlu olan lisanslama çalışmaları kapsamında; Windows Lisanslı ürünler, MS-Office Lisanslı ürünler, lisanslı virüs programı alındı, VPN Güvenlik duvarı lisans güncellemeleri yapıldı. SAMPAŞ bakım anlaşması güncellendi.

02 HAKOS (Hendek Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)

Proje çalışmaları kapsamında, Hendek'e ait tüm bilgileri tek bir veri tabanında toplayarak, ihtiyaç duyulan her konuda gerekli bilgilere hızlıca ulaşılabilir, bilgi akışı sağlanıyor.

Kent bilgi sistemi projesi kapsamında gerçekleştirilen bu çalışmalarda ilçenin tamamı taranıp tüm bilgiler bilgisayar ortamına aktarılıyor.

2016 yılında güncelleştirmeler ve parsel eşleştirmeleri devam edilecektir.

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015



“Belediyenin artan sorumluluk alanları hizmet ve yatırım taleplerini de beraberinde getirdi. Formal süreçlerin bu dönemde de etkin bir şekilde sürdürülmesine gayret ettik.”

Hilmi ÖZKOYUNCU
Yazı İşleri Müdürü



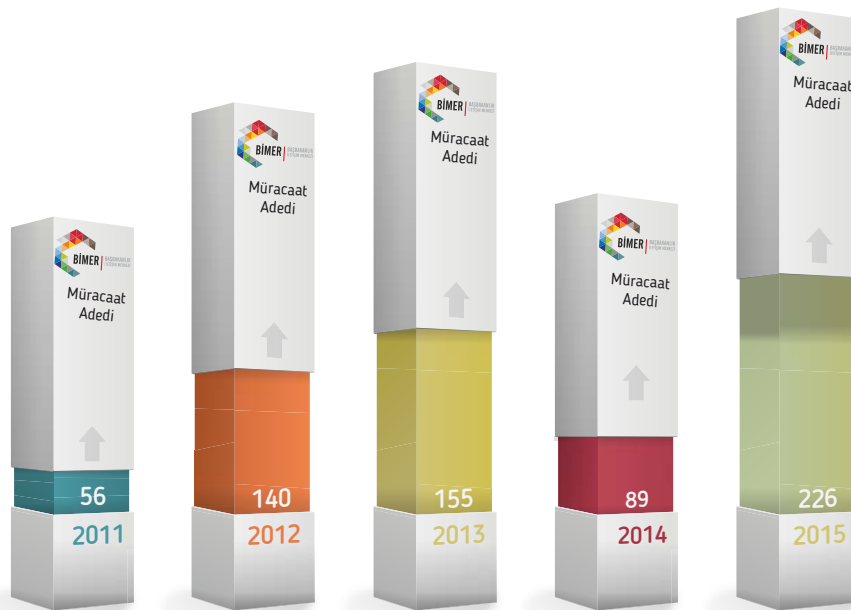
“Başbakanlık İletişim Merkezi” (BİMER); bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. BİMER, Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığınca yazılımı gerçekleştirilen bir program ile web sayfası üzerinden kullanılan bir sistem olup, vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarını açık tutarak, müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesini mümkün kılmaktadır.

BİMER uygulaması bir yazılım ile web üzerinden yürütüldüğü için yurtdışının en ücra köşesinden yapılan müracaat ve bu müracaata ilişkin yapılan işlemler Başbakanlık’tan koordine ve takip edilebilmektedir. BİMER sisteminde Valilik ve Valilik kapsamındaki Kaymakamlık, İl Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri ile Bakanlıkların Merkez Teşkilatı, Genel Müdürlük, müstakil Başkanlık/ Daire Başkanlığı ve yine Bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarına kullanıcı adı ve sisteme giriş şifresi tahsis edilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm kullanıcılar, her gün kullanıcı adı ve şifresi ile BİMER programına girmekte ve o gün kendisine gelen müracaatların işlemini yapmaktadır.

Bu kapsamda BİMER aracılığı ile yapılan müracaatlar 2015 yılı içinde 226 adettir. 2015 -2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi BİMER Müracaatına cevap verme süresi olarak 30 gün olarak belirlenmiştir. Müracaatlar ilgili konulara göre müdürlüklere havale edilmiş, cevapların 2015 yılı için 30 gün içinde verilmesine önem gösterilmiş olup cevaplar ortalama 21 gün içinde verilmiştir.

BİMER MÜRACAAT ADETLERİ					
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015
Müracaat Adedi	56	140	155	89	226

Tablo 21. Yıllık BİMER Müracaat Adetleri



Grafik 7. Yıllık BİMER Müracaat Adetleri

04 Stratejik Amaç

Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

02 Gösterge

Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)

Bilgi edinme hakkı, idarenin kurduğu ve kurmakta olduğu işlemler ve eylemlerle ilgili bireylerin bilgi almasını ve belgeleri elde etmesini öngören temel bir insan hakkıdır. Bilgi edinmenin temel amacı, idarenin alacağı kararları hukuka uygun bir şekilde etkileyebilmesi için, kişinin bilgilenmesini sağlamakla birlikte demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını düzenlemektir.

Hendek Belediyesi'nin iş ve işlemleri hakkında bilgi almak, belge talebinde bulunmak için 2015 yılında 2 adet talep olmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi Bilgi Edinme Kanunu'nda belirtilen süre olan 15 gün olarak belirlenmiş ve yine aynı şekilde 15 gün içinde cevap verilmiş şekilde gerçekleşmiştir.

BİLGİ EDİNME TALEP ADETLERİ					
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015
Müracaat Adedi	0	0	0	1	2

Tablo 22. Yıllık BİMER Müracaat Adetleri

03 Gösterge

Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)

Belediye Meclisi, stratejik plan ve faaliyet raporlarının onaylanması, bütçe ve performans ölçütlerinin belirlenmesi, il çevre düzeni planının ve imar planlarının onaylanması gibi genel hizmet politikaları ve stratejilerinin belirlenmesinin yanı sıra norm kadro kapsamında belediye kadro ihdası ve değiştirilmesine karar verilmesi gibi iç örgütlenmeye dönük kararları alır.

Belediye adına imtiyaz verilmesi, belediye iştiraklerinin özelleştirilmesine veya sermaye artışına karar verilmesi, borçlanmaların onaylanması da Belediye Meclisinin görevleri arasındadır.

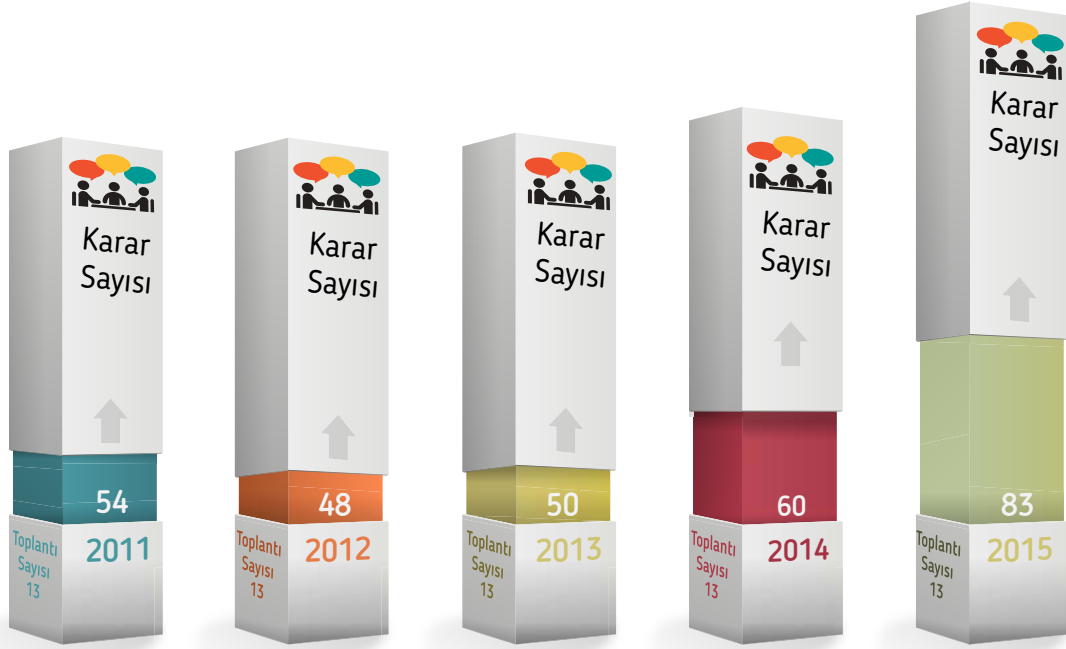
Mecliste, siyasi parti guruplarından belirlenecek üyelerin ve bağımsız üyelerin katılımıyla ihtisas komisyonları kurulur. 2015 Yılı içerisinde; 11'si olağan, 2'i olağanüstü olmak üzere 13 Meclis Toplantısı yapılmıştır.

Gerçekleşen toplantıda; İmar planı, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, işçi vizeleri, müdürlük çalışma yönetmelikleri, Başkanlık yetkilendirme ve üye seçimleri konuları ağırlıklı olmak üzere toplam 83 adet karar alınmıştır. Alınan kararlara ait karar özetleri Belediyemiz İlan Servisi tarafından ortalama 2 gün içinde vatandaşlara ilanı yapılmıştır.

Meclis kararlarının elektronik ortama aktarım hızı olarak kararların yazımı için 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak 7 gün içinde aktarılacağı belirlenmiş olup elektronik ortama aktarım süresi 7 gün olarak gerçekleşmiştir.

MECLİS TOPLANTI VE KARAR SAYILARI					
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015
Toplantı	13	13	13	13	13
Karar	54	48	50	60	83

Tablo 23. Yıllı Meclis ve Karar Sayıları



Grafik 8. Yıllık Meclis ve Karar Sayıları

04 Stratejik Amaç

Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

04 Göstergeler

Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş üyeden oluşur.

Belediye Encümeni; stratejik plan ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye Meclisine görüş bildirir, kamulaştırma ve ihale kararlarını alır, denetimler sonucundaki cezaları ve imar uygulamalarını karara bağlar, taşınmaz mal alım, satım ve trampası ile ilgili Meclis kararlarını uygular ve ayrıca yüksek disiplin kurulu olarak görev yapar.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı encümen kararlarının elektronik ortama aktarım hızı olarak 7 içinde elektronik ortama aktarılması hedeflenmiş yine aynı şekilde 7 gün içinde aktarılması gerçekleşmiştir.

2015 Yılı içerisinde Encümene sevk edilen talepler ile talep eden birimler şu şekildedir.

ENCÜMEN KARAR SAYILARI VE HAVALE GELEN BİRİM		
Sıra No	Birim	Talep Sayısı
1	Başkanlık	16
2	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	42
5	Zabıta Müdürlüğü	36
6	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	53
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	394
8	Fen İşleri Müdürlüğü	26
TOPLAM		570

Tablo 24. Encümen Karar Sayıları ve Havale Gelen Birim

04 Stratejik Amaç

Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

05 Gösterge

Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)

Bilgi edinme hakkı, idarenin kurduğu ve kurmakta olduğu işlemler ve eylemlerle ilgili bireylerin bilgi almasını ve belgeleri elde etmesini öngören temel bir insan hakkıdır. Bilgi edinmenin temel amacı, idarenin alacağı kararları hukuka uygun bir şekilde etkileyebilmesi için, kişinin bilgilenmesini sağlamakla birlikte demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını düzenlemektir.

Hendek Belediyesi'nin iş ve işlemleri hakkında bilgi almak, belge talebinde bulunmak için 2015 yılında 2 adet talep olmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi Bilgi Edinme Kanunu'nda belirtilen süre olan 15 gün olarak belirlenmiş ve yine aynı şekilde 15 gün içinde cevap verilmiş şekilde gerçekleşmiştir.

06 Gösterge

Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak temel görevimiz Belediyemize gelen evrakların kayıt ve kontrolleri yapıldıktan sonra yazının içeriğine uygun bir şekilde Müdürlüklere havale edilmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda gelen yazıların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre incelenmekte standart dosya planına göre konusu incelenerek ilgili müdürlüğe yazının havale edilmesi sağlanmaktadır. Ancak bazı durumlarda yazının içeriğine bağlı olarak yazılar yanlış müdürlüğe havale edilmektedir. Bu durum hem yazının içeriğine göre cevap verme süresinde gecikmeye yol açmakta hem de Belediyemiz iş ve işlemlerinde gecikmeye neden olabilmektedir.

Bu amaçla stratejik plan hazırlanırken bu konu da dikkate alınarak 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi %99 olarak belirlenmiş %100 olarak gerçekleşmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü

04 Stratejik Amaç

Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

07

Gösterge Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak temel görevimiz Belediyemize gelen evrakların kayıt ve kontrolleri yapıldıktan sonra yazının içeriğine uygun bir şekilde Müdürlüklere havale edilmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda gelen yazıların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre incelenmekte standart dosya planına göre konusu incelenerek ilgili müdürlüğe yazının havale edilmesi sağlanmaktadır. Ancak bazı durumlarda yazının içeriğine bağlı olarak yazılar yanlış müdürlüğe havale edilmektedir. Bu durum hem yazının içeriğine göre cevap verme süresinde gecikmeye yol açmakta hem de Belediyemiz iş ve işlemlerinde gecikmeye neden olabilmektedir.

Bu amaçla stratejik plan hazırlanırken bu konu da dikkate alınarak 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi 3 gün olarak belirlenmiş 1 gün olarak gerçekleşmiştir.

08

Gösterge İletişim Standartlarına Uyum Oranı (% Yüzde)

Hendek Belediyesi de diğer tüm resmi kurumlar gibi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yazışmalarını yapmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda bu yönetmelik hükümleri ile birlikte Belediye logosu ve ISO 9001:2008 logosunun da doğru bir şekilde kullanılmasını da sağlamak amacıyla Müdürlüğümüz aracılığı ile yapılan yazışmalar kontrol edilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi %80 olarak belirlenen uyum oranı %20 olarak gerçekleşmiştir.

20 Stratejik Amaç

Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef

Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01

Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02

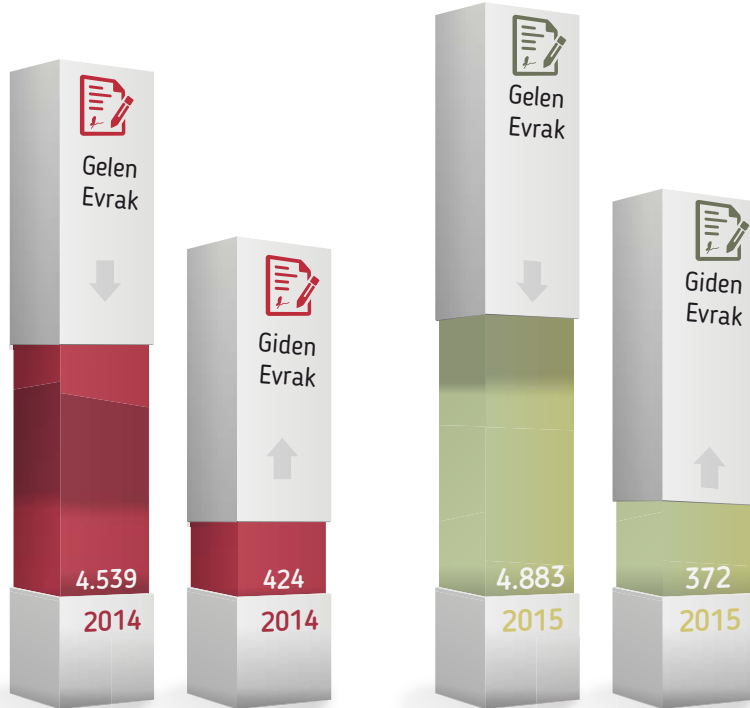
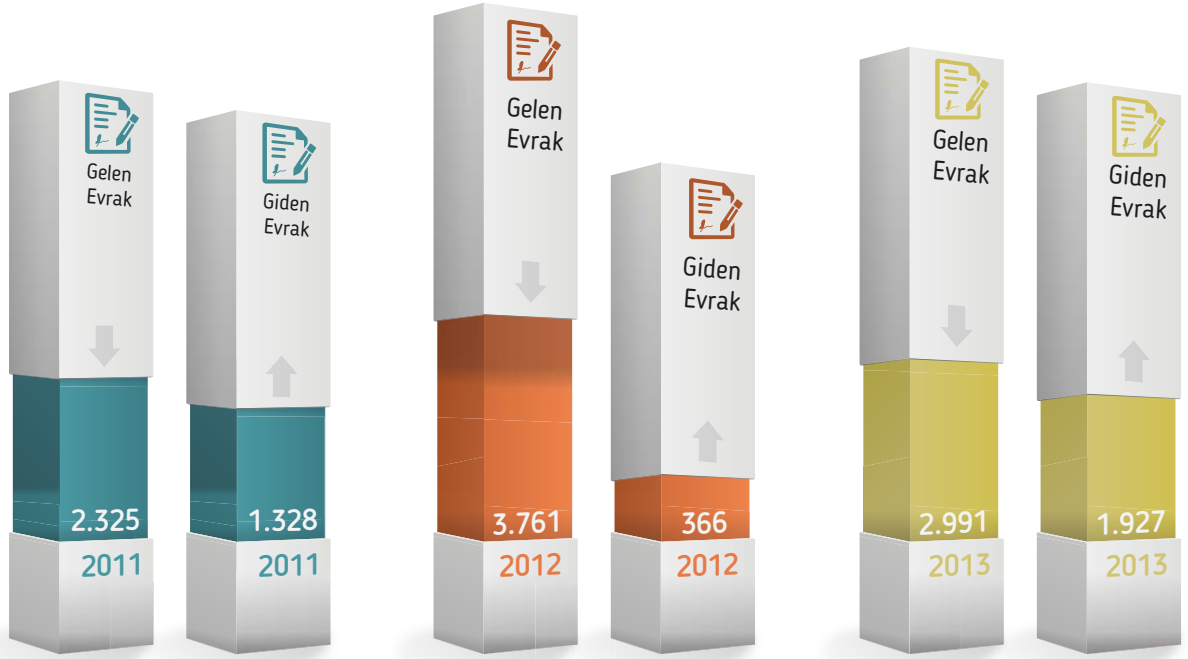
Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2015 Yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

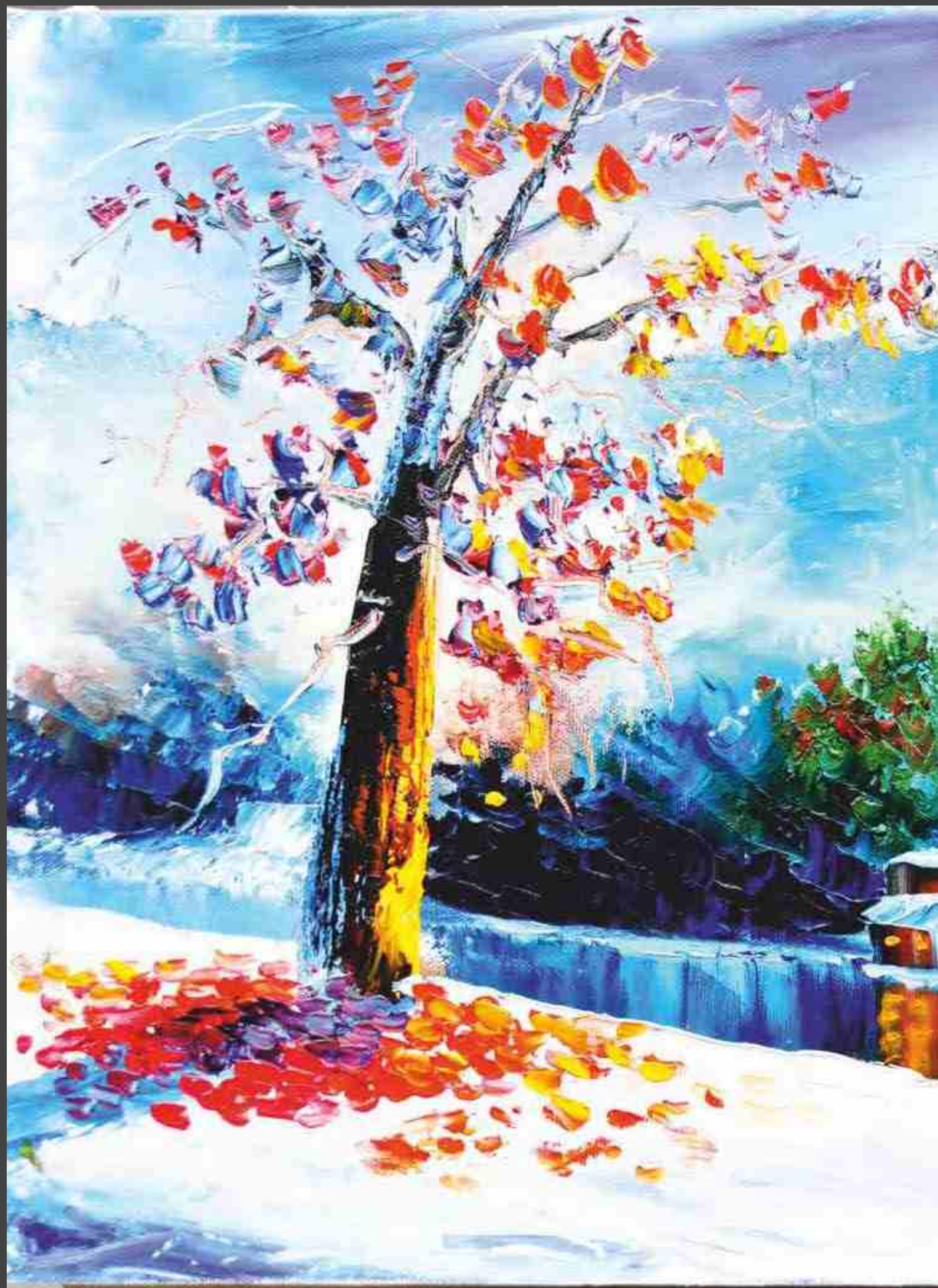
2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurum dışından müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 20 gün, kurum içinden müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 10 gün belirlenmiştir. Kurum dışından gelen yazılara cevap süresi 5 gün, kurum içinden gelen yazılara 1 gün içinde cevap verilmiştir.

GELEN GİDEN EVRAK SAYILARI					
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015
Gelen Evrak	2.325	3.761	2.991	4.539	4.883
Giden Evrak	1.328	366	1.927	424	372

Tablo 25. Gelen ve Giden Evrak Sayıları



Grafik 9. Gelen ve Giden Evrak Sayıları





“Çevrenin gelişimine olduğu kadar korunmasına da, atıkların toplanmasından, tarımsal desteklere kadar gelecek nesillerden bizlere emanet Hendek için çalışmaya devam ettik.”

Kerem YILDIZ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

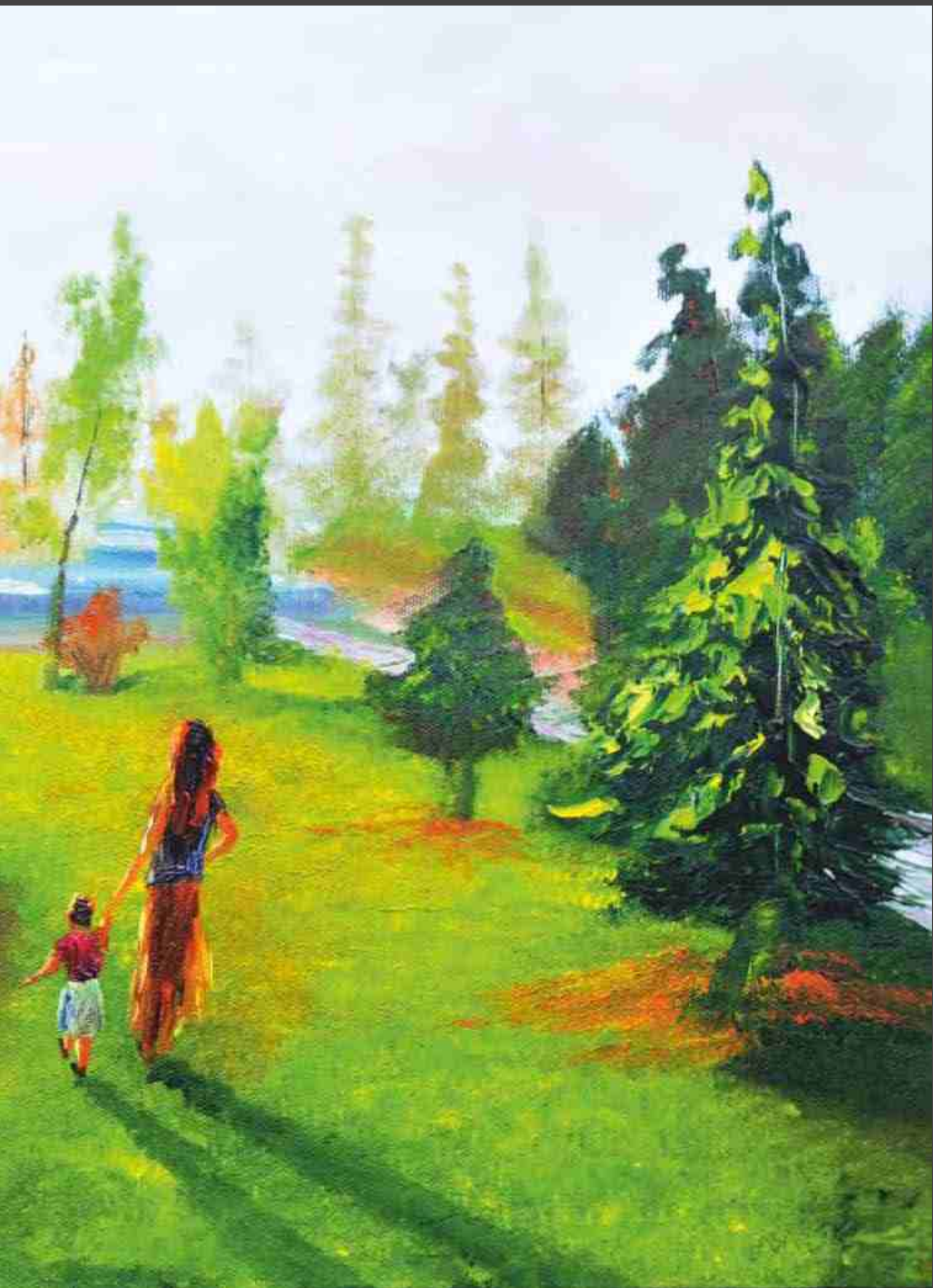






ATATÜRK PARKI





Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

05 Stratejik Amaç

Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Sürdürülebilir Bir Biçimde Gelişmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

01

Gösterge Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek (Adet)



Resim 9. Büyükbaş Kesim Eğitimi

Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi kursu Veteriner Hekimliğimiz ve Hendek Halk Eğitimi Müdürlüğü işbirliği ile gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimde Avrupa Birliği tarafından desteklenen Temel Eğitime Destek Projesi kapsamındaki küçükbaş ve büyükbaş hayvan kesim elemanı yetiştirme kursu modül programından yararlanılmaktadır.

Bu modül programıyla verilen eğitim sonrası hedeflenen kursiyerleri kesim yapacağı yerlerin şartlarını iyileştiren, küçükbaş ve büyükbaş hayvan kesip derisini yüzebilen, iç organları çıkarıp etlerini parçalayan, deriyi tuzlayıp muhafaza edebilen yeteneğe ulaştırmaktır.

2015 Yılı içerisinde de bu kurs programı kurban bayramı öncesinde 07/09/2015 - 11/09/2015 tarihleri arasında verilerek 25 kursiyerin sertifika alması sağlanmış ve 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olan 1 eğitim de gerçekleştirilmiştir.

02

Gösterge Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı (Adet)

Kuduz hayvanlardan insanlara bulaşan önemli bir zoonozdur. Bundan dolayı Veteriner Hekimliğimiz tarafından sahipli kedi ve köpeklerin aşılanması ve kayıt altına alınması önemli bir görev olarak görülmektedir.

Bu nedenle periyodik olarak yapılan duyurularla vatandaşlarımızın kedi ve köpeklerini aşılatmaları ve kayıt altına alınması sağlanmaktadır. Bu hizmet ücretsiz olarak gerçekleştirilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kedi ve köpek aşılama adedi 150 olarak hedeflenmişken yapılan duyuruların başarılı olmasıyla birlikte ulaşılan sahipli kedi ve köpeklere yapılan aşı miktarı 167 adettir.



Resim 10. Kliniğimizde Yapılan Bir Operasyon

05 Stratejik Amaç

Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Sürdürülebilir Bir Biçimde Gelişmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

03 Gösterge

Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı (Adet)



Resim 11. Hazırlanan Önlüklerin Dağıtımı



Resim 12. Hazırlanan Önlüklerin İncelenmesi

Kurban bayramı öncesinde toplu kesim yerlerinin denetimi Veteriner Hekimliğimiz, Zabıta Müdürlüğümüz, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü, Toplum Sağlığı personeli tarafından yapılmaktadır. Bu denetimlerin amacı toplu kesim yerlerinin kapasite, ekipman, hijyen, personel sayıları, personelin ehliyeti, misafir konaklama imkanları kesilecek hayvanların sağlık yönünden gerekli kontrollerini yaparak bu toplu kesim yerlerini istenilen standartlara ulaştırmaktır.

Kurban bayramı öncesi toplu kesim yerleri ve ilgili kurumların temsilcileri ile belediyemiz bünyesinde bir toplantı yapılarak toplu kesim yerlerinin beklentileri ve istekleri tespit edilmiştir. Bu konuda yapılan tüm talepler veteriner hekimliğimiz, zabıta müdürlüğümüz, fen işleri müdürlüğümüz tarafından koordine edilerek gerçekleştirilmiştir.

Toplu kesim yerlerimize destek olmak amacıyla 300 adet kesim ve parçalama işlemlerinde kullanılmak üzere hazırlanan önlükler dağıtılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında 12 ayı kesim yerinin denetlenmesi hedeflenmiş olup, kurumların ortak çalışmaları sayesinde 2015 yılı denetimi yapılan kesim yeri sayısı 24 adet olarak gerçekleşmiştir.

04 Gösterge

Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı (adet)

Kurban bayramında hendek belediye mezbahanesi hijyenik şartlarda ve veteriner hekim kontrolünde kurban kesimi yaparak önemli bir hizmet vermektedir. Karkaslar belediyemize ait et nakil aracı ile vatandaşlarımızın evlerine kadar ulaştırılmaktadır.

Bayramın 1. gününde 60 büyükbaş 2 küçükbaş 2.gününde 2 büyükbaş ve 29 küçükbaş olmak üzere 93 adet hayvanın kesimi yapılmıştır. Bu kesimlerden 6.450 TL tahsilat yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında Kurban Bayramı'nda kesilen hayvan sayısı olarak 55 adet kesim hedeflenmiş, köylerin mahalle olması sebebiyle uzak mahallelerden de gelen talepler sonucu 93 adet kesim gerçekleşmiştir. Toplu kesim yerlerimize destek olmak amacıyla 300 adet kesim ve parçalama işlemlerinde kullanılmak üzere hazırlanan önlükler dağıtılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

05 Stratejik Amaç

Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Sürdürülebilir Bir Biçimde Gelişmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

05

Gösterge Vektörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Miktarı (LT)

Vektörel mücadelede en önemli hususlardan birisi larva mücadelesidir. Merkez ve periferik mahallelerimizdeki sivrisinek üreme alanları olan foseptik, gübrelik, bodrum suları, su birikintileri ve diğer jitle belirlenen aralıklarla larvasitlerle ilaçlanarak vektörler kontrol altına alınmaya çalışılmaktadır.

2015 yılı larva mücadelesine 19/04/2015 tarihinde başlanarak 05/10/2015 tarihine kadar devam edilmiştir. Etken madde olarak diflubenzeron kullanılmıştır. Tüketilen larvasit miktarı 105 litre olarak gerçekleşmişken 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı için 100 litre tüketim hedeflenmiştir.

Aynı zamanda larva mücadelesinde çalışan ekibimiz vatandaşlarımız, resmi ve özel kurumlardan tarafımıza intikal eden şikâyetlerle ilgili rezidüel uygulamaları da ücretsiz olarak gerçekleştirmişlerdir.



Resim 13. Larvasit Yapılan Vektörel Mücadele

06

Gösterge Vektörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Miktarı (LT)



Resim 14. İnsektisit Yapılan Vektörel Mücadele

2015 Yılı uçkun mücadelesinde 3 araç, 3 personel, 3 ulv cihazı(termal fog aplikeli) kullanılmıştır. Uçkun mücadelesine 11/06/2015 tarihinde başlanmış 27/09/2015 tarihine kadar devam edilmiştir. Etken madde olarak cypermethrine ve permethrine kullanılmıştır. Bu dönem içerisinde 1.140 litre insekticide kullanılmıştır. 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı 600 litre olarak tüketim hedeflenmiştir.

Kullanılan etken maddeler ne kadar da halk sağlığı ilacı olarak ruhsatlandırılmış olsalar da toksik olmalarından ötürü en az insekticide kullanılarak en fazla sonuç alınmaya çalışılmıştır.

Vektörler bir çok virus,bakteri ve protozoondan kaynaklanan hastalıkların yayılmasına neden olmaktadır. Son zamanlarda Güney Amerika da ortaya çıkıp Avrupaya yayılan Zika virusu yeni doğan çocuklarda beyin defektlerine neden olmaktadır. Bu olay vektörel mücadelenin önemine işaret etmektedir. Ancak doğadaki dengeler dikkate alınarak mümkün olduğunca az insekticide kullanılarak ve vatandaşın vektörel mücadele konusundaki bilinç düzeyi yükseltilerek vektörel mücadelenin entegre bir mücadele olduğu yargısı yerleştirilmelidir.

2015 YILI VEKTÖREL MÜCADELE İNSEKTİCİDE TÜKETİMİ

AYLAR	LARVASİT (LT)	UÇKUN (LT)
NİSAN	10	20
MAYIS	10	20
HAZİRAN	10	95
TEMMUZ	25	260
AĞUSTOS	35	435
EYLÜL	15	300
EKİM		10
TOPLAM	105	1.140

Tablo 26. Vektörle Mücadele Kapsamında Tüketilen Larvasit ve İnsektisit Miktarları

- 06** Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
- 01** Stratejik Hedef Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak
- 01** Gösterge Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)



Resim 15. Uludere Parka Yapılan Ağaç Dikimi

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda çeşitli türlerde ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir. Dikimi gerçekleştirilen ağaçlar genellikle fidanlığımızda yetiştirilmiş olup ihtiyaca göre satın alma yöntemiye edinilmiştir. Ağaç dikim çalışmalarında Müdürlüğümüze gelen taleplere göre de planlamamıza uygun olarak dikim çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemiz yeşil alanları ve yol kenarlarına stratejik plan hedeflerine uygun olarak toplam 1000 adet ağaç dikimi yapılmıştır.

Kullanılan türler arasında Hurma, İhlamur, Çınar, Mazi, Palmiye, Ağaç Hatmi, Altın Çanak, Japon Ayvası, Selvi, Kızılcık, Batı ladini, Dağ Muşmulası, Mavi Ladin, Berberis bulunmaktadır.



Resim 16. Yeni Mahalle Sağlık Ocağı Ağaç Dikimi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

DİKİMİ YAPILAN AĞAÇ TÜRÜ VE ADEDİ

Sıra No	Türü	Adet
1	Ağaç Hatmi	10
2	Altın Çanak	100
3	Batı Ladini	15
4	Berberis	200
5	Çınar	20
6	Dağ Muşmulası	200
7	Hurma	20
8	İhlamur	10
9	Japon Ayvası	20
10	Kızılcık	100
11	Mavi Ladin	125
12	Mazı	50
13	Palmiye	8
14	Selvi	122
Toplam Adet		1.000

Tablo 27. Dikimi Yapılan Ağaç Türü ve Adetleri

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

01 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

02 Gösterge Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)

İlçemiz Şehit Ahmet Ersoy Caddesine toplam 110 adet gül bitkisi dikimi yapılmıştır.

Çevre temizlik ve bakım çalışmalarına bu dönemde daha fazla ağırlık verilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi 25.000 adet çiçek dikimi iken gerçekleşme 110 adet gül ile sınırlı kalmıştır.



Resim 17. Hendek Meydan Süs Bitkisi Dikimi



Resim 18. Hendek Meydan Süs Bitkisi Dikimi

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

01 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

03 Gösterge Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)



Resim 19. Üretimi Yapılan Mazılar



Resim 20. Üretimi Yapılan Selvi ve Mazılar

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda kullanılmak üzere fidanlığımızda periyodik olarak bitki üretimi devam etmektedir. Fidan üretimi sayesinde ağaç veya çalı dikimi faaliyetlerimizdeki maliyeti en aza indirme ilkemize de aynı şekilde paralel hareket edilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı 1.000 adet bitki üretimi hedeflenmiş, Mazı, Selvi, Kızılcık, Dağ Muşmulası, Berberis türlerinden toplam 1.000 adet üretim gerçekleştirilmiştir.



Grafik 10. Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

01 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

04 Gösterge Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)

Belediyemiz yıllık hedeflerinin de üzerine çıkarak, ilçemiz Kemaliye, Akpınar, Bayraktepe, Çiftlik, Sivritepe, Hacıkışla, Yeşilyurt, Sarıdede, Akova, Yeşilvadi, Yeni ve Esentepe mahallelerinde toplam 18 adet çocuk oyun grubu ve 10 adet 5'li fitness spor aleti kurulumu yapılmış ve halkın hizmetine açılmıştır. Çocuk oyun grubu 3 adet salıncak, 2 kaydırak, 1 tahterevalliden oluşmakta iken spor aletleri ise bacak itme, uzay yürüyüşü, kol çalıştırma, kondisyon bisikleti, havada yürüyüş, makas, mekik şınav, vücut geliştirme, bel esnetme ve oynar step birimlerinden oluşmaktadır.

Park kurulumları, yerel halkın muhtarlıklar arayıcılığıyla belediyemize ilettiği taleplerden, teknik ekiplerce uygun alanlar belirlenerek ve başkanlık makamınca onaylanarak katılımcı bir anlayış ile gerçekleştirilmektedir.



Resim 21. Akova Mahallesi Çocuk Oyun Parkı



Resim 22. Yeni Mahalle Fitness Parkı

Oyun ve Fitness Parkı Kurulan Mahalle Listesi			
Sıra No	Mahalle Adı	Tür	Alan
1	Akova	Oyun Parkı	2
2	Akpınar	Oyun Parkı	1
3	Bayraktepe	Oyun Parkı	2
4	Çiftlik	Oyun Parkı	1
5	Esentepe	Oyun Parkı	1
6	Hacıkışla	Oyun Parkı	1
7	Kemaliye	Oyun Parkı	1
8	Sarıdede	Oyun Parkı	1
9	Sivritepe	Oyun Parkı	1
10	Yeni	Oyun Parkı	3
11	Yeşilvadi	Oyun Parkı	1
12	Yeşilyurt	Oyun Parkı	3
13	Akova	Fitness Parkı	2
14	Akpınar	Fitness Parkı	1
15	Çiftlik	Fitness Parkı	1
16	Sarıdede	Fitness Parkı	1
17	Yeni	Fitness Parkı	2
18	Yeşilyurt	Fitness Parkı	3

Tablo 29. Çocuk Oyun Parkı ve Fitness Park Kurulan Mahalle Listesi

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

01 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

06 Gösterge Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)



Resim 23. Uludere Park
Aktif Yeşil Alan Oluşturma Çalışmaları

Hendek ilçesi 585 km²'lik bir alana yayılmış durumda olup, ilçemizin nüfusu 80.000'e yaklaşmış durumdadır. Bununla birlikte ilçemizdeki genç nüfusun fazla olması pek çok çalışmalarımızı ilçemizin nüfus demografisine göre şekillendirmemizi de gerektirmektedir.

Bu kapsamda aktif yeşil alan olarak park, çocuk bahçesi ve oyun alanları olarak ayrılan sahalardır. Aktif yeşil alan, toplumun ortak yararlanmasına tahsis edilmiş bulunan yeşil alanlar olarak tanımlanan alanların artırılması için 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı için 54 hektar aktif yeşil alana ulaşılması hedeflenmiş 54,26 hektar aktif yeşil alana ulaşılmıştır.

Mahalle Bazlı Kazanılan Aktif Yeşil Alanlar

Sıra No	Mahalle Adı	Skala	Alan
1	Akova	Dönüm	2
2	Akpınar	Dönüm	1
3	Bayraktepe	Dönüm	4
4	Çiftlik	Dönüm	1
5	Esentepe	Dönüm	1
6	Hacıkişla	Dönüm	1
7	Kemaliye	Dönüm	2
8	Sarıdede	Dönüm	2
9	Sivritepe	Dönüm	1
10	Yeni	Dönüm	5
11	Yeşilvadi	Dönüm	1
12	Yeşilyurt	Dönüm	5
Toplam			26

Tablo 30. Mahalle Bazlı Yeni Aktif Yeşil Alanlar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

02 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Korumak

01 Gösterge Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)

İlçemizde sürdürülen yeşil alan bakım hizmetleri kapsamında toplam 354 ha alanın bakımı yapılmıştır. 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı bakımı yapılacak yeşil alan miktarı 100 ha olarak hedeflenmiştir.

Bakım ihtiyacı, belediyemiz teknik ekiplerince yapılan rutin kontroller, vatandaş ve kurum talepleri doğrultusunda belirlenmektedir. Belirlenen ihtiyaçlar bakım programına alınarak uygulanmaktadır.

Bakım uygulamalarında Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında çalıştırılan işkur personelinden de işgücü anlamında faydalanılmaktadır. Böylelikle halkımıza ekonomik katkı da sağlanmaktadır. Halkımıza daha sağlıklı bir çevre sunmak için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.



Resim 24. Refüj Bitkileri Budama Çalışması



Resim 25. Bayraktepe Yeni Yolu Refüjü Çim Biçimi



Resim 26. D-100 Karayolu Kavşağı Çim Biçimi



Resim 27. Yeşilyurt Merkez Camii Bahçe Düzenlemesi



Resim 28. Çevre Yolu Yeni Kavşak Düzenlemesi

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

02 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Korumak

02 Gösterge Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)



Resim 29. M.Sencer Caddesi Ağaç Budama Çalışması



Resim 30. Bayraktepe Botanik Park Ağaç Budama Çalışması



Resim 31. Şehit Ahmet Ersoy Caddesi Ağaç Budama Çalışması

İlçemizin 585 km2 bir alana sahip olması, bunun yanında aktif yeşil alanın 54 hektar olması mevcut yapılanların ve doğanın korunmasını, kirliliğinin önlenmesini daha da önemli kılmaktadır.

Bu kapsamda 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı bakımı yapılacak ağaç sayısı 1.500 olarak hedeflenmişken ilçemiz yeşil alanları, mesire ve ormanlık alanları, parkları ve yol kenarlarında bulunan toplam 10.000 adet ağacın bakımı gerçekleştirilmiştir.

Yeşil alanların biçim, gübreleme, sulama ve budama çalışmaları; mahalle ve bölge bazlı gruplandırma usulü ile dolaşarak gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Tüm bu çalışmalara ek vatandaşlarımızdan gelen talepler de imkanlar ve planlar çerçevesinde karşılanmaktadır.

Çalışmalar mevsimsel olarak budama, dikim, bakım olarak üç ana başlıkta ele alınmaktadır.



Resim 32. Bayraktepe Botanik Park Yeşil Alan Bakım Çalışması

YEŞİL ALANLARIN BAKIMLARININ YAPILDIĞI DÖNEMLER

Sıra No	Faaliyet Türü	Dönem
1	Bakım	Mart-Eylül
2	Budama	Kasım-Şubat
3	Dikim	Kasım-Şubat

Tablo 30. Yeşil Alanların Bakımlarının Yapıldığı Dönemler

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

02 Stratejik Hedef Yeşil Alanları Korumak

03 Gösterge Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)

Çocuk oyun parklarını bizler aslında oyun oynayabilecek ortamlar, zihinsel ve bedensel gelişimlerini sürdürebildikleri ve onların bir araya gelerek, toplulukta yaşamın ne demek olduğunu öğrendikleri yerler olarak görüyoruz. Bununla birlikte “herkes için spor” sloganıyla birlikte ilçe halkının basit fitness hareketlerini yapabilecekleri, böylece stresten korunmak ve kurtulmak, zihinsel ve fiziksel zindeliği geliştirici m kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışıyoruz

Belediyemiz hizmet alanı içerisinde yer alan toplam 174 adet parkın bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı için bakımı yapılan park sayısı 10 olarak hedeflenmiştir. Bu hedefin çok üzerine çıkılmasında Uzak mahallelerimizdeki birkaç park dışında ilçemizde bulunan tüm parkların en az bir kez bakımı yapılmasının payı yüksektir.

Park Bakım ihtiyaçları, belediyemiz teknik ekiplerince yapılan rutin kontroller, vatandaş ve kurum talepleri doğrultusunda belirlenmektedir. Belirlenen ihtiyaçlar bakım programına alınarak uygulanmaktadır.



Resim 33. Yurtkur Erkek Devlet Yurdu Parkı Düzenlemesi



Resim 34. Başpınar Mahallesi Bostancı Parkı Çevre Duvarının Yenilenmesi



Resim 35. Başpınar Mahallesi Bostancı Parkı Çevre Duvarının Yenilenmesi



Resim 36. Başpınar Mahallesi Bostancı Parkı Çevre Duvarının Yenilenmesi

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

03 Stratejik Hedef Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)

01 Gösterge Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)



Resim 37. Necatipaşa Mahallesi Çağlayan Caddesi Çevre Temizlik Çalışması



Resim 38. Hendek Meydanı Otopark Çevresi Temizlik Çalışması

02 Gösterge Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması (Adet)



Resim 39. Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşyalar

İlçemiz mahallelerinde düzenli olarak haftada 2 kez evsel atıkların toplanması hizmeti verilmektedir. Evsel atıklar geri dönüşümü mümkün olmayan organik ve inorganik materyalden oluşmaktadır. Atık toplama merkezi Nuriye mahallesinde bulunan döküm sahasıdır. İlçemiz kağıt atıkları ise lisanslı geri dönüşüm firması aracılığıyla ayrıca toplanmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı evsel atıkların toplanması hedefi haftada 2 sefer olacak şekilde hedeflenmiş ve aynı şekilde gerçekleşmiştir.

Evsel atıkların toplanmasının yıllık maliyeti 2.157.925,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

2015 yılından itibaren atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması için bir plan hazırlanarak ve bu plan çerçevesinde Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların toplanmasına başlanması hedeflenmiştir. Ancak protokol yapılan firma ile yapılan görüşmelerde oluşan aksaklıklar sebebiyle 2015 yılı içerisinde başlanılamamıştır.

Bununla birlikte Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'nin 8. maddesine istinaden Belediyemizin bu kapsamdaki sorumluluğu 01/01/2016 tarihi ile başlayacak olup 2015 yılı bu çalışmaların planlanması ile tamamlanmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

06 Stratejik Amaç Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

04 Stratejik Hedef İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak

01 Gösterge Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı (Adet)

İlçenin mevcut tarım ürünlerine ek olarak yeni kazanç kapısının açılmasına olanak tanımak, ilçeni tanıtımını sağlamak, ülke genelinde Hendek Sarması'nun bilincini artırmak amacıyla 2015 yılında 1.600 adet kara üzüm fidanı dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Daha önceki yıllarda dağıtımı yapılan hurma fidanı projesinin de amacına ulaşmaya başladığı yönünde, serbest piyasa fiyatlarının arttığı gözlemlenmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı fidan dağıtım hedefi 7.500 olarak hedeflenmişken 1.600 adet fidan dağıtımı yapılabilmektedir.



Resim 40. Dağıtımı Yapılacak Üzüm Fideleri



Resim 41. Hendek Ticaret Merkezi Fidan Dağıtımı

02 Gösterge Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)

2015 yılında ilçemiz ile özdeşleşmiş olan Hendek Sarması'nın daha çok üretimine destek olmak amacıyla yapılan fidan dağıtımı ilçe halkına belli noktalarda ücretsiz olarak yapılmıştır. Yıl içinde toplamda 1.600 adet fidan dağıtımı yapılarak ilçe halkına 11.200 TL tutarında katkı yapılmıştır. Bu duruma göre her bir fidan için 7 TL değerinde katkı yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı yardım tutarı 50.000 TL olarak hedeflenmiştir. Bununla birlikte fidan adediyle paralel olarak yardım tutarı 11.200 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Müdürlüğümüze kurum dışından gelen yazılara en geç 18 gün içerisinde cevap verilmektedir. Sürenin daha da kısaltılması için çalışmalara devam edilmektedir.

Müdürlüğümüze kurum içinden gelen yazılara en geç 9 gün içerisinde cevap verilmektedir. Sürenin daha da kısaltılması için çalışmalara devam edilmektedir.

03 Gösterge Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde)



Resim 42. Osman Yılmaz Cad. Kaldırım Temizliği



Resim 43. Ağaç Kırılmalarını Önleyici Kar Silkeleme



Resim 44. Refüj Yabani Ot Temizliği



Resim 45. Hendek Meydan Kaldırım Temizliği

İlçemiz merkezi olarak tanımlayabileceğimiz Hendek Meydan ve çevresinin yol, kaldırım temizliğinin periyodik olarak yol süpürme araçları ve işçilerimiz eliyle kaldırımlarımızı temizleme çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizin görünen yüzü olarak tanımladığımız Hendek Meydanı ve çevresinin düzenli temizlik çalışmalarından memnuniyet oranı 2015 yılı içerisinde yapılan Vatandaş Memnuniyet Anketi sonuçlarına göre %80 oranı yakalanmıştır. 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi %70 olarak belirlenmiştir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

04 Gösterge İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılanma Süresi (Gün)

Müdürlüğümüze ilaçlama hizmetleri için gelen talepler en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırılmaktadır. Sürenin daha da kısaltılması için çalışmalara devam edilmektedir.

05 Gösterge Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılanma Süresi (Gün)

İlçemizdeki yeşil alanların her ne kadar bakımları tarafımızdan yapılsa da park ve bahçeler dışında da ilçe halkından çeşitli noktalardaki ağaç, çalı gibi bitkilere yönelik temizlik, budama talepleri Müdürlüğümüze gelmektedir. Gelen talepler çalışma programımıza dahil edilerek ilgili bölgeye gidildiğinde bu gibi taleplerde karşılanmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı yeşil alan bakım taleplerinin 15 günde karşılanması hedeflenmişken aynı şekilde 15 günde karşılanarak gerçekleşmiştir.



Resim 46. Aşağıçalıca Mahallesi Mezarlığı Kuru Ağaç Kesimi



Resim 47. Uzuncaorman Mahallesi Kuru Ağaç Kesimi



Resim 48. İlköğretim Öğrencileri ile Çevre Bilinci Çalışması

Belediye binasının da bulunduğu cadde olan Muammer Sencer Caddesi üzerinde ilköğretim öğrencileri ile birlikte onlara çevre bilincini kazandırmak amacıyla temizlik çalışması yapılmıştır.

Avrupa standartlarında modern mezbahanemiz yaklaşık 700 m2 kapalı alana sahip olup, içerisinde 90 m2 soğuk havadepomuz mevcuttur. Frigo soğutmalive 30 büyükbaş taşıma kapasiteli et dağıtım aracımız bulunmaktadır. Mezbahanemize gelen tüm hayvanlar, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı TÜRKVET bilgi sistemine internet üzerinden bağlı bulunmakta, küpe düşümleri bu sistem üzerinden günü birlik olarak yapılmaktadır.

Veterinerlik servisi hizmetlerini sağlıkta yaşam kalitesini artırıcı katkılar sağlamayı amaç edinerek yürütmektedir. Bu kapsamda faaliyetlerini çeşitli başlıklar altında toplamış, bu başlıklar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Böylece daha ölçülebilir, raporlanabilir bir hal almıştır.

Veterinerlik servisi kapsamında yapılan hizmetlerle koruyucu sağlık hizmetlerini daha etkin yürütmek hedeflenmektedir.

Kurban bayramı içerisinde hayvan pazarında ultrasonla gebelik muayeneleri ve diğer kontroller yapılmış hayvan pazarında 1.500 kg'lık canlı hayvan baskülünden vatandaşlarımızın istifade etmeleri sağlanarak kurban alım ve satımlarında kontrollü bir ortam sağlanmıştır.

Hendek belediye mezbahanesinde 2015 yılında 2036 adet büyükbaş hayvan 412.368 kg; 351 adet küçükbaş hayvan 6.948 kg olarak kesilmiştir. Toplam tahakkuk 178.637 TL olarak gerçekleşmiştir.

2015 YILI HENDEK BELEDİYE MEZBAHANESİ KESİM SONUÇLARI				
AYLAR	SİĞİR		KOYUN	
	Adet	Kilo	Adet	Kilo
OCAK	122	21.917	11	220
ŞUBAT	141	25.665	21	420
MART	159	28.508	32	649
NİSAN	149	31.149	30	600
MAYIS	174	35.607	27	540
HAZİRAN	243	49.568	47	923
TEMMUZ	292	60.118	30	591
AĞUSTOS	218	44.034	40	755
EYLÜL	156	32.804	19	380
EKİM	139	30.832	33	650
KASIM	123	25.546	29	580
ARALIK	120	26.620	32	640
TOPLAM	2.036	412.368	351	6.948

Tablo 31. Mezbahanemizde Yapılan Kesim Sonuçları

04

Mezbahane Hizmetleri - Tespit Edilen Hastalıklar Sonucu İnhalar

2015 yılı kayıtlarımıza göre 13 adet karkas tuberkuloza bağlı olarak (toplam 2.070 kg), 1 adet karkas Downer cow sendromu ve decubitis yaralarına bağlı olarak (toplam 250 kg), 1 adet karkas toxemiye bağlı olarak (200 kg), 2 adet karkas yanıkara hastalığına bağlı olarak (300 kg), 2 adet koyun babesiosis hastalığına bağlı olarak (40 kg), 2 adet koyun koyun koyun vebasına bağlı olarak (40 kg) müsadere edilerek imha edilmiştir. 3 Adet vakada koyunlardan sığırlara geçen coryza gangrenosa bovmu hastalığı görülmüş olup ilgililer bu konuda uyarılmıştır.

2015 Yılı mezbahane kayıtlarımıza göre 143 adet karaciğer kist hydatique ve distomatozise bağlı olarak müsadere edilerek imha edilmiştir.

Koyun vebasası, Tuberkulozis gibi hastalıkların ihbarı yapılarak gerekli şartları taşıyan vatandaşlarımızın tazminat şartlarından yararlanması sağlanmıştır.



Resim 49. Kesim Sonrasında Karşılaşılan Tüberküloz Vakası

2015 YILINDA MEZBAHANEMİZDE MÜSADERE EDİLİP İMHA EDİLEN KARKAS VE SAKATAT DÖKÜMÜ

HASTALIKLAR	KARKAS (ADET/KG)	KARACIĞER (ADET/KG)
TUBERCULOSİS	13/2070	
BLAC LEG (YANIKARA)	2/300	
DOWNER COW	1/250	
BABESİOSİS	2/40	
KOYUN VEBASI	2/40	
TOXAMİE	1/200	
KİST HYDATİK VE DİSTOMATOSİS		143/715

Tablo 32. Kesim Sonrasında Karşılaşılan Vaka Türüne Göre İmhalar

05

Hayvanat Bahçesi Hizmetleri

Salman Dede Mesire alanındaki hayvanat bahçesinde Mavi boyunlu deve kuşu, ala geyik, cüce keçi, Avrupa muflonu, örümcek maymun, tavus kuşu, gümüş sülün, brahma, hindi, ördek gibi kanatlı türleri bulunmaktadır. Kanatlıların kuluçka faaliyetleri kendi kuluçka makinalarımız içerisinde yapılmakta ve civciv büyütme kafeslerimizde büyütülerek Salman Dede Mesire alanındaki kanatlı bölümüne gönderilmektedir.

Hayvanları periyodik bakımları, aşılama, antiparaziter ilaç uygulamaları veteriner hekimliğimiz tarafından yürütülmektedir. 2015 yılı kayıtlarımıza göre hayvanat bahçesindeki tüketilen kesif yem miktarı 21.580 kg kaba yem (saman) miktarı 440 çuvaldır.



Resim 50. Hayvanat Bahçemizden Bir Görüntü



Resim 51. Hayvanat Bahçesinde Yem Verme Çalışmaları

2015 YILI SELMAN DEDE HAYVANAT BAHÇESİ YEM TÜKETİMİ		
AYLAR	YEM (KG)	SAMAN (ÇUVAL)
OCAK	1.550	80
ŞUBAT	1.600	
MART	1.700	
NİSAN	2.050	50
MAYIS	1.800	80
HAZİRAN	1.380	
TEMMUZ	2.250	
AĞUSTOS	1.600	80
EYLÜL	1.650	
EKİM	1.750	150
KASIM	1.750	
ARALIK	2.500	
TOPLAM	21.580	440

Tablo 33. Aylık Selman Dede Hayvanat Bahçesi Yem Tüketim Tablosu

Sokak köpeklerinin rehabilitasyonu amacıyla ekiplerimiz tarafında toplanan köpekler Sakarya Büyükşehir Bbelediyesi rehabilitasyon merkezine götürülmekte, kısırlaştırma ve aşılamaları yapıldıktan sonra tekrar alındıkları ortama bırakılmaktadır. 2015 yılı içerisinde büyükşehir rehabilitasyon merkezine gönderilen köpek sayısı 40 adettir. 2015 Yılı'nın son dilimi içerisinde sokak hayvanları geçici bakımevi açılarak hizmet vermeye başlamıştır.

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015



“2015 yılını uzak mahallelere yatırım yılı olarak belirledik. Bizden beklenen yatırım taleplerini karşılamaya odaklandık.”

Kamil MENTEŞ
Fen İşleri Müdürü



Fen İşleri Müdürlüğü

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

01 Stratejik Hedef Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

01 Gösterge Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu

6360 sayılı Kanun ile birlikte ilçemizdeki köyler tüzel kişiliklerini kaybetmiş ve mahalle olarak Belediyemiz sorumluluk sınırlarına dahil olmuşlardır. Bu kapsamda yenilediğimiz yıllık programımızı muhtarlıklardan gelen talepler de eklenerek çalışmalar stratejik plandaki hedeflerimize uygun şekilde yürütülmüştür.

İlçemizde Büyükdere, Kocatöngel, Yeşilyurt, Sarıdede, Çamlıca, Çağlayan, Akova ve Yeni Mahallelerinin cadde ve sokaklarında yıl içerisinde gelen dilekçeli talepler değerlendirilerek yıl içi çalışma programına alınmış ve program dahilinde gelen taleplerin %20 si karşılanarak, 7 cm kalınlığında ve 5-6 m genişliğinde 22 Km uzunluğunda yol asfalta dönüştürülerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı asfalta dönüştürülen yol uzunluğu hedefi 25 Km olarak belirlenmiş 22 Km 2.074.75,00 TL harcanarak gerçekleştirilmiştir.



Resim 52. Büyükdere Mahallesi Asfalt Çalışması



Resim 53. Kocatöngel Mahallesi Asfalt Çalışması



Resim 54. Tonyalı Mahallesi Asfalt Çalışması

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

01 Stratejik Hedef Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

02 Gösterge Açılacak Yeni Yol Uzunluğu

Büyükşehir yasası ile ilçemiz mahalle sayısının 91'e ulaşması ve ilçemizin yapılaşma alanında hızlı bir ivme kazanması mahalle muhtarları ve vatandaşlardan gelen yol açım taleplerin artmasına sebep olmuştur.

Yıl içinde gelen taleplerin incelenerek ihtiyacın aciliyetine göre tasnif edilmesi sonucu oluşturduğumuz çalışma programımıza göre ilçemizde Rasimpaşa, Sarıdede, Büyükdere, Köprübaşı, Akova ve Yeni Mahallelerinde 10 m, 12 m, 15 m ve 20 m genişliklerinde toplam 10,7 Km yol açılarak gelen yol açım taleplerinin %25 karşılanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi Belediyemizin sorumluluk sınırlarının değişmesi de dikkate alınarak 10 Km olarak belirlenmiş gerçekleşme de bu hedefe paralel olarak 10,7 Km olmuştur.

MAHALLE BAZINDA AÇILAN YOLLAR VE GENİŞLİKLERİ		
SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL GENİŞLİĞİ (Metre)
1	Rasimpaşa	10
2	Sarıdede	10
3	Büyükdere	12
4	Köprübaşı	15
5	Akova	15
6	Yeni	20
AÇILAN TOPLAM YENİ YOL UZUNLUĞU 10,7 Km		

Resim 34. Mahalle Bazında Açılan Yollar ve Genişlikler

Fen İşleri Müdürlüğü

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

01 Stratejik Hedef Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

04 Gösterge Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu

İlçemiz mahallelerinde ve ana ulaşım grup yollarında asfalt ve satıh kaplama olan yolların asfalt yamaları, stabilize olan yolların tesviye ve sıkıştırma işlemleri, mahalle muhtarlarından gelen talepler ve yıllık rutin bakım programımız doğrultusunda yıl içi çalışma programımız oluşturularak 285 km uzunluğunda ana ulaşım yolları bakımı ve onarımı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur. 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi 125 Km iken çalışmalarda 285 Km yolda bakım onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmalarımız ihale ile 1.741.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 55. Güldibi Mahallesi Asfalt Yama Çalışması



Resim 56. Güldibi Mahallesi Asfalt Yama Çalışması



Resim 57. Güldibi Mahallesi Asfalt Yama Çalışması



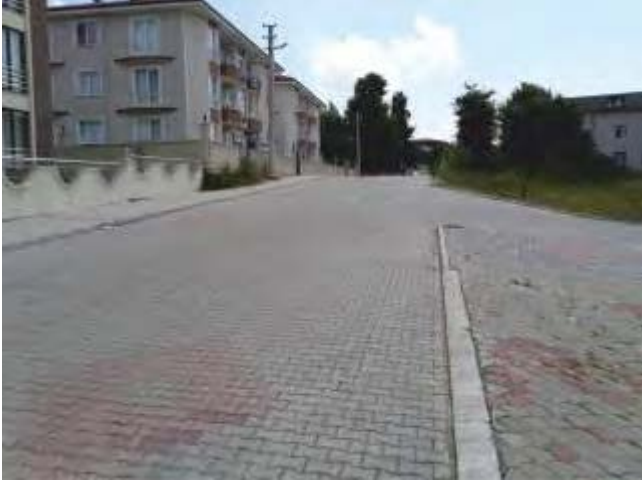
Resim 58. Bıçkı Atik Mah. Asfalt Yama Çalışması



Resim 59. Bıçkı Atik Mah. Asfalt Yama Çalışması

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
01 Stratejik Hedef Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

05 Gösterge Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu



Resim 60. Sarıdede Mah. Kilitli Parke Yol Çalışması



Resim 61. Yeşilyurt Mah. Kilitli Parke Yol Çalışması



Resim 62. Yeşilyurt Mah. Kilitli Parke Yol Çalışması



Resim 63. Sarıdede Mah. Kilitli Parke Yol Çalışması

İlçemizde kilit parke yapımı hususunda mahallelerin stratejik durumu göz önünde bulundurularak mahalle muhtarları ve vatandaşlardan gelen talepler değerlendirilerek müdürlüğümüzce yıl içi çalışma programı oluşturulmuştur. Bu program doğrultusunda Sarıdede, Çamlıca, Yeşilyurt, Güldibi, Yarıca, Rasimpaşa, Köprübaşı, Bayraktepe, Kemaliye mahallelerinin çeşitli cadde ve sokaklarında 16500 m2 uzunluğunda Kilit Parke yol yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefimiz olan 50.000 m2 kilit parke yolun 16.500 m2 yapılarak faaliyete sunulmuş ve meydana gelen 33.500 m2 lik ödenek fazlası da talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yaya yolu yapım işine aktarılmıştır.

Proje tutarı: 461.010,00 TL dir.

Fen İşleri Müdürlüğü

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

02 Stratejik Hedef Yayılar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

01 Gösterge Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlölere Uygun Halde Yapılma Oranı

İlçemizdeki geçmişte yapılan kaldırımlarla birlikte yatırım planlarımızda ve ilçe halkından gelen kaldırım taleplerinde ilçemizdeki engellileri de dikkate alarak çalışmalarımıza devam edilmektedir. Yapılacak kaldırımlarda engelli rampaları yapılmış, kör taşı uygulamaları yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak kaldırımların özürlölere uygun halde yapılmasında %80 oranı belirlenmiştir. Ancak geerleşme %17 olarak tespit edilmiştir.

02 Gösterge Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)

İlçemizde sorumluluk alanımız üzerindeki şehir içi yollar, kaldırım kenarlarındaki koruyucu engellerin yapımı esnasında TS12576, TS12716 standartlarından faydalanılmıştır. Bordür ve yaya yolları imalatlarımızın tamamında engelli rampaları yapılmış, kör taşı uygulanmıştır.

İmari olarak 2,5 m olan yaya yolu genişliğimiz, ana arter yollarında ise 5 m dir. 2,5 m de bisiklet yollu uygulaması yapılmaktadır. İlçemizdeki yaya yollarımızın genişlikleri eski yapılaşmaya göre değişiklikler gösterebilmektedir.

Uygulama ilçemizin Rasimpaşa, Köprübaşı, Akova, Servetiye, Çamlıca ve Yeni mahalleleri ile Yıldırım Beyazıt caddesi ve Çevre yolu üzerindeki cadde ve sokaklarında 3.500 m uzunluğunda yapılması hedeflenen yeni kaldırım, gelen talepler doğrutusunda 7450 m ye ulaşmış ve halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Resim 64. Rasimpaşa Mahallesi Yaya Yolu alışması



Resim 65. Rasimpaşa Mahallesi Yaya Yolu alışması

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

02 Stratejik Hedef Yollar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

03 Gösterge Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı

İlçemiz de bulunan 23 adet mahalle, sokak ve caddelerinde yeni açılan imar yollarında eskimiş ve kullanılabilirliğini yitirmiş kaldırımlar sökülerek mantar taş ve andezit plak taş ile yenilenerek halkın hizmetine sunulmuştur. Yapılan bu çalışma sonucunda ilçemiz cadde ve sokaklarında daha modern bir görüntüye ulaşılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak 20 adet cadde veya sokak kaldırımlarının yenilenmesi hedeflenirken gerçekleşme de buna paralel olarak 23 adet olmuştur.

KALDIRIMI YAPILAN-YENİLENEN CADDE İSİMLERİ	
Sıra No	Cadde Adı
1	Servetiye Caddesi
2	Eski Düzce Caddesi
3	Ş.G.Yaşartürk Caddesi
4	Şehit Ali Gaffar Okkan Caddesi
5	Şehit Ahmet Ersoy Caddesi
6	Osman Gazi Caddesi
7	Yeşilyurt Merkez
8	Beştepeler Caddesi
9	Rasimpaşa Caddesi
10	Profesör Doktor Ayhan Kızıl Caddesi
11	Kamil Kamyşoğlu Caddesi
12	Çağlayan Caddesi
13	Muammer Sencer Caddesi

KALDIRIMI YAPILAN-YENİLENEN SOKAK İSİMLERİ	
Sıra No	Sokak Adı
1	609. sk
2	1103. sk
3	1190. sk
4	2053. sk
5	2054. sk
6	2073. sk
7	2103. sk
8	5014. sk
9	5078. sk
10	Yeşiller sk

Tablo 35. Kaldırımı Yapılan Yenilenen Sokaklar

Fen İşleri Müdürlüğü

07 Stratejik Amaç Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

02 Stratejik Hedef Yollar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

04 Gösterge Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı

İlçemiz merkez mahallelerinde mahalle muhtarları ile vatandaşlarımızdan gelen talepler ve yapılan rutin kontroller doğrultusunda belirlenen eksilerin giderilmesi amacıyla hazırlanan kaldırım bakım programı ile ilçemizdeki 61 adet cadde ve sokakta kaldırım bakımı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak 25 adet cadde veya sokak kaldırımının bakımlarının yapılması hedeflenirken gerçekleşme taleplerin fazla olması sebebiyle 61 cadde veya sokakta bakım yapılmıştır.

BAKIMI YAPILAN CADDE/SOKAK/MAHALLE BİLGİSİ		
Sıra No	Türü	Bakımı Yapılan Cadde/Sokak/Mahalle Sayısı
1	Cadde	19
2	Sokak	41
3	Mahalle	4
Toplam		64

Tablo 36. Bakımı Yapılan Cadde/Sokak/Mahalle Bilgisi

05 Gösterge Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı

İlçemiz de hizmette öncelik verdiğimiz engelli vatandaşlarımızın engelsiz bir ortamda yaşama özgürlüklerini sağlamak ve sosyal hayata katılımlarını kolaylaştırmak amacı ile Dereboğazı, Sarıdede, Kemaliye, Başpınar, Bayraktepe ve Yeni mahallelerinde bulunan cadde ve sokaklarda 36 adet engelli rampası yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

Yapılan tüm kaldırım ve bordür imalatlarında 5378 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri ve Türk Standartları Enstitüsü verilerine uygun olarak yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı engelli rampası yapılacak mevcut sokak sayısı olarak 20 olarak belirlenmiş 36 ayrı sokak kaldırımına engelli rampası yapılmış, bu çalışma 11.880,00 TL'ye mal olmuştur.

ENGELLİ RAMPASI YAPILACAK MEVCUT SOKAK İSİMLERİ		
Mahalle Adı	Sokak Adı	Cadde adı
Dereboğazı Mahallesi		Doğan Caddesi
Sarıdede Mahallesi		Bağdat Caddesi
Kemaliye Mahallesi	1193 Sokak	Profesör Doktor Ayhan Kızıl Caddesi
Başpınar Mahallesi	1143 Sokak, 1146 Sokak	Şehit Gökhan Yaşartürk Caddesi
Bayraktepe Mahallesi		Bayraktepe caddesi
Yeni Mahalle		Beştepeler Caddesi, Servetiye Caddesi

Tablo 37. Bakımı Yapılan Cadde/Sokak/Mahalle Bilgisi

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

01 Stratejik Hedef İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

01 Gösterge Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu

İlçemize bağlı uzak mahaller ile Çağlayan mahallesinde 63 km uzunluğunda yağmursuyu kanalı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

Yağursuyu hatları yapılırken uygulanacak alandaki maximum su debisi baz alınarak yapılmaktadır. Bakım ve onarımı yapılan yeni yollar önceliğimiz olmakla beraber gelen tüm dilekçeli talepler değerlendirilerek program yapılmaktadır.

Yağmursuyu kanalı çalışmaları 373.930,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 68. Bakacak Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Çalışması



Resim 66. Bayraktepe Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Çalışması



Resim 67. Bayraktepe Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Çalışması



Resim 69. Bakacak Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Çalışması

Fen İşleri Müdürlüğü

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

01 Stratejik Hedef İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

02 Gösterge Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu



Resim 70. Çağlayan Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Bakım Çalışması



Resim 71. Çağlayan Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Bakım Çalışması



Resim 72. Yayalar Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Bakım Çalışması

İlçemiz tek tip bir coğrafya üzerinde bulunmamaktadır. Düz olan yerler olduğu kadar dağlık ve yükseltili alanlardan da oluşmaktadır. Bununla birlikte iklim olarak karadeniz iklimi içerisinde yer aldığından yılın çoğunluğu yağışlı geçmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yağışlardan dolayı oluşması muhtemel taşkınları önlemeye özellikle özen göstermekteyiz. Bu kapsamda yeni açılan yollarda yağmursuyu kanalını da oluşturmakta, mevcut yollar üzerindeki yağmursuyu kanallarını da her daim bakım çalışmaları yapmaktayız.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında ulaşılan yağmursuyu kanalının %5i kadar da bakım onarım çalışması yapılması hedeflenmiştir. Bununla birlikte ulaşılan yağmursuyu kanalı uzunluğuna bağlı olarak bakım onarımı gerçekleştirilen yağmursuyu kanalı oranı da %14 olarak gerçekleşmiştir.



Resim 73. Yayalar Mahallesi Yağmursuyu Kanalı Bakım Çalışması

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

02 Stratejik Hedef İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

01 Gösterge Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)

İlçemize de Kemaliye Mahallesi'nde maddi olanağı olmadığı tespit edilen İhtiyaç Sahibi aileye 1 adet Betonarme Bina yapılarak teslim edilmiştir.

Yapımına Sağlık Bakanlığı tarafından başlanan 112 Acil İstasyon Binasının tamamlanması ve ilçemiz vatandaşlarına daha iyi hizmet sunulması için gerekli destek verilerek binanın tamamlanması ve hizmete sunulması sağlanmıştır.

Mahallelerimizde vatandaşlarımızın kamu hizmetlerini eksiksiz bir şekilde almalarını sağlamak için muhtarlık talepleri doğrultusunda belirlenen metruk binaların bakımı ve onarımı yapılarak kamu hizmetlerine sunulmuştur. Bu binalara yapılan bakım ve onarım sonucunda oluşturulan mekânlar sosyal ve kültürel alandaki ihtiyaçları giderme konusunda fayda sağlamak amaçlanmıştır. Binalar m² si ihtiyaca göre minimum 60m² den 130 m² ye kadar değişebilmektedir. Yapılan binalarda ihtiyaca göre bekleme salonu, aile sağlığı merkezi konferans salonu, toplantı salonu gibi bölümler bulunmaktadır.



Resim 74. Tespit Edilen İhtiyaç Sahibi Ev Onarımı

TESPİT EDİLEN İHTİYAÇ SAHİPLERİNE TADİLATI YAPILAN BİNALAR

Mahalle Adı	Yapılan İş	Maliyet(TL)
Sarıyer Mh.	Köy Konağı	25.000,00
Yukarı Çalica Mh.	Köy Konağı	18.000,00
Karadere Mh.	Köy Konağı	23.000,00
Akarca Mh.	Köy Konağı	19.000,00
Yeni Mh.	112 Acil İstasyon Binası	27.000,00
Türbeköy Mh.	Türbe	17.950,00
Köprübaşı Mh.	Ayhan Topçu	7.250,00
Sukenarı Mh.	Köy Konağı	45.000,00
Toplam		182.200,00

Tablo 38. İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Binalar

Fen İşleri Müdürlüğü

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılamak

02 Stratejik Hedef İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

02 Gösterge Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi



Resim 75. Aksu Mahallesi Bina Yıkımı



Resim 76. Aksu Mahallesi Bina Yıkımı



Resim 78. Dereköy Mahallesi Bina Yıkımı



Resim 77. Dereköy Mahallesi Bina Yıkımı



Resim 79. Dereköy Mahallesi Bina Yıkımı

İlçemiz Dereköy mahallesinde, mahallenin imari, ve estetik yapısına uygun olarak meydan oluşturabilmek amacı ile metruk halde bulunan 2 binanın yıkımı 2 gün içinde yapılarak çevre düzenlemesi tamamlanmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

02 Stratejik Hedef İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

03 Gösterge Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı

İlçemizde Büyükdere, Kocatöngel, Yeşilyurt, Sarıdede, Çamlıca, Çağlayan, Akova, Çiftlik, Başpınar, Bayraktepe, Dereboğazi, Kemaliye, Köprübaşı, Mahmutbey, Necatipaşa, Rasimpaşa, Turanlar ve Yeni Mahallelerinin cadde ve sokaklarında vatandaş ile muhtarlık talepleri ve rutin kontroller neticesinde belirlenen eksikliklerin tamamlanması doğrultusunda müdürlüğümüzce asfaltlama programı oluşturulmuştur. Yapılan çalışmada serimi yapılan asfalt 0,7 cm kalınlığında ve 5-6 m genişliğinde 22 Km uzunluğundadır. Yapılan çalışma programı dahilinde toplam 39.250 ton asfalt malzeme kullanılmıştır.

Kullanılan asfaltın bir kısmı ihale yolu ile alım, bir kısmı doğrudan temin yolu ile alım ve bir kısmı da Büyükşehir Belediyesinden hibe yolu ile alınarak karşılanmıştır. Hava şartları göz önünde bulundurularak yaklaşık 6 aylık bir süre içinde asfalt yol yapımı ve bakımı çalışması tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kullanılacak asfalt miktarı hedefi asfaltlama çalışmalarımıza paralel olarak 35.000 ton belirlenmiştir. Yıl içindeki çalışmalarımızda ilçe halkından gelen taleplerle birlikte 39.250 ton asfalt kullanılmış olup bu çalışmaların tamamı 2.673.751,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 80. Yeni Mahalle Asfalt Serimi



Resim 81. Aşağı Çalica Mahallesi Asfalt Serimi



Resim 82. Asfalt Serim Çalışması



Resim 83. Büyükdere Mahallesi Asfalt Serimi

Fen İşleri Müdürlüğü

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

02 Stratejik Hedef İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

04 Gösterge Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı

Kamulaştırma planlanan yatırımların süresi içerisinde yapılabilmesinde hayati öneme sahip bir konudur. Müdürlüğümüz bu bilinçle kamulaştırma çalışmalarını yürütürken, hem hızlı biçimde süreci ilerleterek yatırımların aksamamasının önüne geçmeye, hem de kamulaştırmanın tarafı olan özel mülk sahiplerinin mağdur olmamalarını sağlamaya özen göstermektedir.

Bu kapsamda kamu yararının gerektirdiği hallerde imar planları ile kamuya ayrılan (yol, yeşil alan, otopark v.b.), gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, istisnâ edilerek kamuya tahsis edilmesini sağlamaktır. Yapılan kamulaştırma işlemlerinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu esas alınır.

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8. maddesine göre yapılır. İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin talebi ya da vatandaşların müdürlüğü-müze müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra işlemlere başlanır. Başkanlık OLUR'u neticesinde gayrimenkulün fiyatı belirlenir ve uzlaşma sağlandıktan sonra Encümene yazılır. Encümen Kararının olumlu çıkmasına müteakip, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazılarak gerekli işlemler yapılır. Son olarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazılır ve işlemler sonuçlandırılır.

Altyapı yatırımlarının hayata geçirilmesi, aynı zamanda, ihtiyaç duyulan kamulaştırma çalışmalarının etkin ve hızlı biçimde gerçekleştirilmesini zorunlu kılmaktadır. Genel Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar, şehrin ihtiyaçları doğrultusunda, vizyoner bir bakış açısıyla gerçekleştirilmekte olup, kamulaştırma çalışmalarına da gerekli önem verilmektedir. Kamulaştırma işlemlerinde vatandaşlarımızın mağdur edilmemesine özen gösterilirken, iş ve işlemlerin hızlı biçimde gerçekleştirilmesi için de gayret sarf edilmektedir.

2015 yılında Hendek Belediyesi'nin rutin çalışmaları çerçevesinde ihtiyaç duyulan kamulaştırmaların yanında henüz lansman tarihi belli olmamış toplu konut için alan toplamak amacıyla kamulaştırma yapılmıştır. Bu çalışmamız için 209.000,00 TL harcama yapılmıştır.

2015 yılı içinde imar planında yer alan çalışmaları kapsamında uygun parsel oluşturmak amacıyla iki ayrı taşınmaz, yol açma çalışmaları kapsamında bir taşınmaz, ada bazında imar uygulaması yapılması amacıyla bir taşınmaz Müdürlüğümüzce kamulaştırmaları yapılmıştır. Bu çalışmamız için 143.156,00 TL harcama yapılmıştır.

Bununla birlikte faaliyetlerimiz planan sürelerde bitirmek için ilçe çalışmalarımız çevresindeki ilçe halkını mağdur etmemek amacıyla kamulaştırma çalışmaları yapılmıştır. Bu tür çalışmalar için 2015 yılında 1.336.146,48 TL tutarında kamulaştırma yapılmıştır.

08 Stratejik Amaç İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

02 Stratejik Hedef İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

04 Gösterge Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı

Hendek merkezimizde bulunan otopark içerisinde kalan eski kütüphane binasının otopark alanının planlarındaki haline ulaşması amacıyla yıkım çalışması yapılmıştır.

Bununla birlikte kütüphane binasının mülkiyeti tarafımıza ait olmadığından dolayı kamulaştırma yapılması ihtiyacı doğmuştur.

6360 sayılı Kanun sonrasında yapılan taşınmaz devirleri esnasında tarafımıza devri gerçekleşen Hendek İlçe Özel İdaresi binasının Hendek Halk Kütüphanesi olarak faaliyetlerine devam etmesi kararlaştırılmış, ilgili binanın tahsis Kütüphane Müdürlüğü'ne yapılmıştır.

İlçemizdeki kütüphanenin faaliyetlerine devam etmesi sağlandıktan sonra mevcut kütüphane binası ekonomik değeri üzerinden kamulaştırılarak yıkımı gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışma için 6.711,00 TL harcanmıştır.



Resim 84. Eski Kütüphanenin Yıkım Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü

08 Stratejik Amaç

İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

04 Stratejik Hedef

Belediye Hizmetlerinin Kalitesini ve Hizmetlerine Erişilebilirliği Artırmak

01

Gösterge Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayene ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltma

Belediyemize ait araçların çoğunluğunun Müdürlüğümüz faaliyetlerinde kullanılması ile birlikte hangi müdürlükte olursa olsun bakımları Müdürlüğümüz aracılığı ile gerçekleştirildiğinden araçlarımızın her türlü takip işlemleri de tarafımızdan yürütülmektedir. Araçlarımıza yaptırdığımız sigortalar ile olası kazalarda maddi ve manevi kayıp yaşamamayı amaçlamaktayız. Son iki yıldır artan araçlarımızın sigorta ve muayene gibi dönemsel olarak yenilenmesi veya tekrarlanması gereken periyodik işlemlerini takip etmek de zorlaşmıştır. Bu kapsamda tüm araçlarımızın hem muayene hem de trafik sigortası bitiş tarihleri plaka, marka, model gibi özellikleri ile birlikte tek bir sistem altında toplanıldı. Bu sayede bitiş tarihleri yaklaşan araçlarımız ile ilgili gerek muayeneleri için randevu alma, gerekse trafik sigortaları için piyasa araştırması yapmayı daha erkenden yapabilmekteyiz. Çalışma sayesinde araçlarımıza kesilen cezalarda da keskin bir düşüş olmuştur.

02

Gösterge Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi

Belediyemize ait araçların çoğunluğunun Müdürlüğümüz faaliyetlerinde kullanılması ile birlikte hangi müdürlükte olursa olsun bakımları Müdürlüğümüz aracılığı ile gerçekleştirildiğinden araçlarımızın her türlü takip işlemleri de tarafımızdan yürütülmektedir. Araçlarımıza yaptırdığımız sigortalar ile olası kazalarda maddi ve manevi kayıp yaşamamayı amaçlamaktayız. Son iki yıldır artan araçlarımızın sigorta ve muayene gibi dönemsel olarak yenilenmesi veya tekrarlanması gereken periyodik işlemlerini takip etmek de zorlaşmıştır. Bu kapsamda tüm araçlarımızın hem muayene hem de trafik sigortası bitiş tarihleri plaka, marka, model gibi özellikleri ile birlikte tek bir sistem altında toplanıldı. Bu sayede bitiş tarihleri yaklaşan araçlarımız ile ilgili gerek muayeneleri için randevu alma, gerekse trafik sigortaları için piyasa araştırması yapmayı daha erkenden yapabilmekteyiz. Çalışma sayesinde araçlarımıza kesilen cezalarda da keskin bir düşüş olmuştur.



Belediyemiz ihtiyacı doğrultusunda 480 m² alanda 2 kat olarak planlanan Belediye Garajı İdari Binası tamamlanarak hizmete sunulacaktır. Yapılan binada personel toplantı salonu, yemekhane, soyunma odası ve duş alanı, mescit, danışma odası, laboratuvar ve 4 adet idari birim odası yer almaktadır.

Proje tutarı: 478.500.00 TL dir.



Resim 85. Belediye Garajı Yapım Aşamaları

Fen İşleri Müdürlüğü

b Stratejik
Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

02

Uludere Çayı Çevre Düzenlemesi 2.Etap

Hendek Gençlik Merkezi'nden başlayıp, çevre yolu köprüsüne kadar devam eden alanda, Uludere çayı dere ıslahı ve çevre düzenlemesi 1. Etap projesinin devamı olarak, çevre yolundan başlayıp Mustafa Asım köprüsüne kadar devam eden bölümde Uludere çayı dere ıslahı ve çevre düzenlemesi 2. etap projesi oluşturulmuştur.

Bu Proje kapsamında 1.600 m perde duvar ve brit göletlerinin oluşturulması, ayrıca araç köprüsünün yapımı işi de tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuş, böylece proje tamamlanmıştır.

Proje tutarı: 450.000.00 TL dir.



Resim 86. Uludere Rekreasyon 2. Etap Çalışmaları



Çamlıca mahallesi yeşiller mevkiinde bulunan camii avlusu ile birlikte 315 m2 lik yeşil alanımızı değerlendirmek amacı ile başlatılan çalışmamızda açık su kanalı ile şelale oluşturulması ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.

Ayrıca Çamlıca mahallesi camii avlusunda vatandaşların ve muhtarın talebi üzerine 289 m2 lik alanda okuma yeri için tek katlı betonarme yapı kaba inşaatın yapımına destek vererek tamamlanmıştır.

Proje tutarı: 248.000.00 TL dir.



Resim 87. Çamlıca Camii Çevre Düzenleme Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü

b Stratejik
Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

04 Uludere Düğün Salonu Yapım İşİ

Uludere tensip bende mevkiinde 560 m2 kapalı alana sahip 1500 kişilik açık alanda düğün yapılabilecek salon işinde bina imalatları yanı sıra çevre düzenlemesi yapımına başlanmıştır. Proje %80 tamamlanmıştır.

Proje kapsamında 17,5 m uzunluğunda asma köprü, alan üstü kapatma için 250 m2 alana asma germe çadır, 100 m baskı beton, 310 m korkuluk, 1000 m2 yeşil çim alan ve 1500 m2 kilit parke otopark oluşturulması işi yapılarak halkımızın hizmetine sunulması planlanmaktadır.

Proje tutarı: 1.615.000.00 TL dir.



Resim 88. Uludere Park ve Düğün Salonu Yapım Aşamaları



Muammer Sencer Caddesi boyunca toplam 2880 m² alanda 480x6 m² boyutlarında renkli, desenli baskı beton uygulaması, genişliği cadde boyunca değişen ölçülerde kilit parke ile desteklenerek tamamlanmıştır.



Caddenin mevcut altyapısı değiştirilmiş ve cadde boyunca 86 adet aydınlatma direği, 25 adet halatlı gerdirme aydınlatma kullanılmıştır. Çevre düzenlemesi ve peyzaj düzenleme işi de tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur.

Proje tutarı: 615.000.00 TL dir.



Resim 89. Muammer Sencer Caddesi Cadde Düzenlemesi Çalışmaları



Salman Dede Mesire alanındaki misafir konağının yanmasından dolayı 300 m2 yapım alanına 2 katlı yeni misafir konağı yapılarak hizmete sunulmuştur.

Konağın alt katında 50 m2 toplantı salonu, 30 m2 mutfak ve üst katta 4 adet misafir odaları yer almaktadır. Her misafir odasında banyo ve wc bulunmaktadır.

Binanın dış cephesinin kaplamasında, ahşap çıtaların arasında ısı , ses ve yangın yalıtımı bulunan fibercement baskılı levha kullanılmıştır. Binaın yan kısmında ise halka açık umumi wc bulunmaktadır.

Proje tutarı: 325.000.00 TL dir.



Resim 90. Selman Dede Mesire Alanı Misafirhane Yenileme Çalışmaları

İlçemiz Yeşilyurt mahallesinde atıl durumda bulunan toplam 9.350m² alan üzerine 110x85 boyutlarında futbol sahasının tesviye işlemi gerçekleştirilmiştir. Futbol Sahası 4'lü çim tohumlama işi yapılarak faaliyete sunulmuştur.

Futbol Sahasının çevresine 2 metre yüksekliğinde kafes tel ile çevrilmesi işi de tamamlanmış bu kapsamda tamamlanmıştır.

Proje tutarı 100.000.00 TL dir.



Resim 91. Yeşilyurt Mahallesi Futbol Sahası Yenileme Çalışmaları

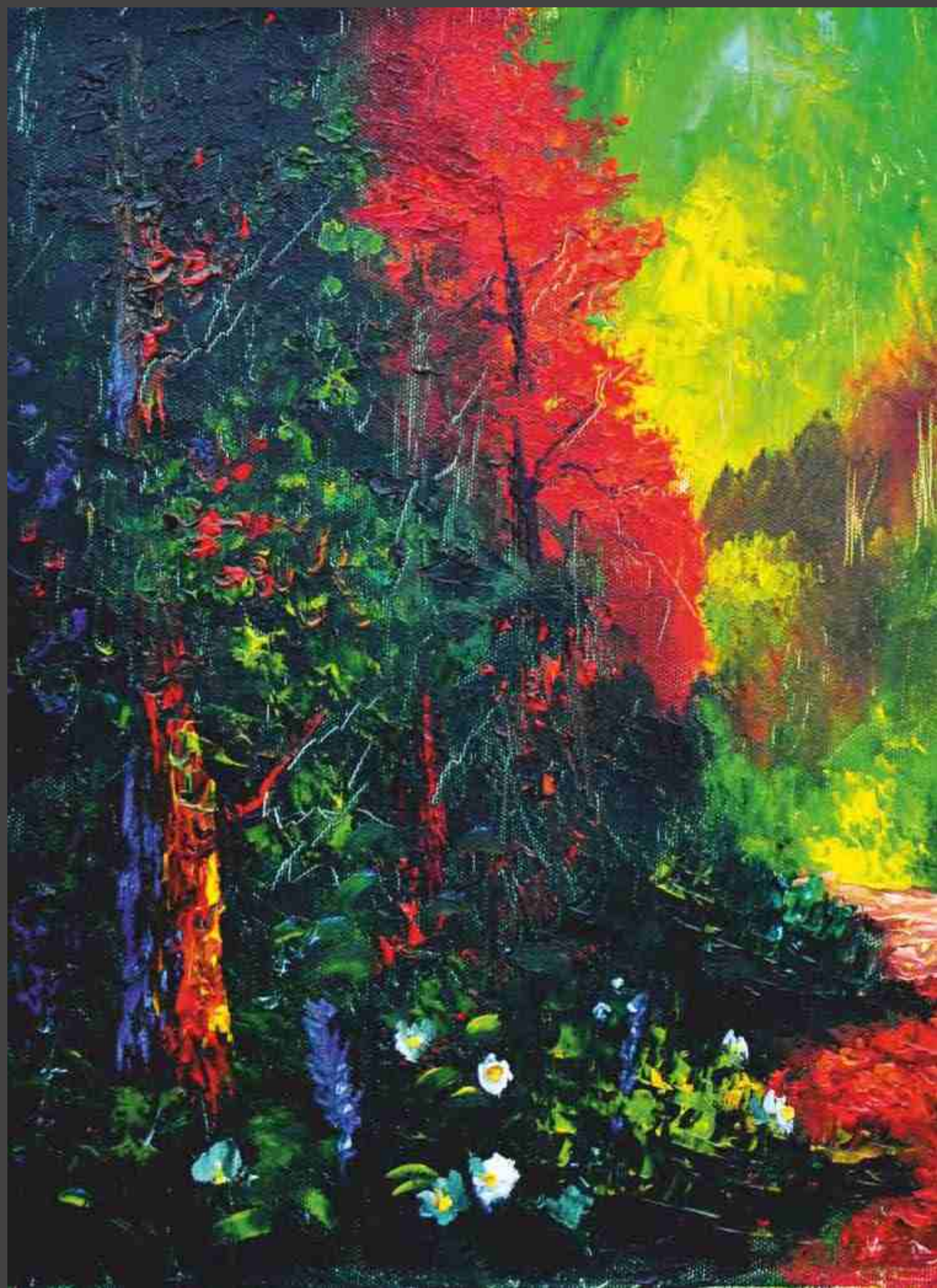


Resim 92. Semt Spor Sahası Yenileme Çalışmaları

Belediyemiz tarafından bölgedeki sportif aktivitelere destek vermek amacı ile Yeşiller Gençlik Spor'a tahsis edilmiştir.

Etrafı kafes tel ile koruma altına alınmış, toplam 1200 m² alan içerisinde antrenman sahası ve 71,5 m² alanlı tek katlı kulüp binası yapılarak %80 oranında tamamlanmıştır.

Proje tutarı: 205.000.00 TL dir.





İlçemizde Faaliyet gösteren Hendek Spor, Boğaz Spor, Gençlik Spor, Yeşilyurt, Çamlıca Spor gibi, tüm Futbol Maçlarına ve diğer her türlü spor dallarına ücretsiz olarak otobüslerimiz tahsis edilmiştir.

Belediyemize bağlı faaliyet gösteren karatecilerimiz, güreşçilerimiz, voleybolcularımız gibi her türlü spor dallarına, talepleri doğrultusunda otobüslerimiz tahsis edilmiştir.

SPOR KULÜPLERİNE TAHSİS EDİLEN ARAÇ SAYILARI			
SIRA NO	KULÜP ADI	TAHSİS SEBEBİ	ADET
1	HENDEK SPOR	MÜSABAKA	44
2	ÇAMLICA SPOR	MÜSABAKA	3
3	HENDEKGÜCÜ SPOR	MÜSABAKA	11
4	HENDEK GENÇLİK	MÜSABAKA	3
5	BOĞAZ SPOR	MÜSABAKA	2
6	YEŞİLYURT SPOR	MÜSABAKA	4
7	HENTBOL TAKIMI	MÜSABAKA	2
8	KARETE TAKIMI	MÜSABAKA	23
9	GÜREŞ TAKIMI	MÜSABAKA	7
10	VOLEYBOL TAKIMI	MÜSABAKA	14

Tablo 39. Spor Kulüplerine Tahsis Edilen Araç Sayıları

İlçemizdeki Hendek Anadolu Lisesi, Atike Hanım Anadolu Lisesi, Sağlık Meslek Lisesi, İmam Hatip Lisesi, Ticaret Lisesi, Kız Meslek Lisesi, Endüstri Meslek Lisesi gibi tüm Okullarımızın talepleri doğrultusunda her türlü spor ve diğer faaliyetleri için ücretsiz olarak otobüslerimiz tahsis edilmiştir.

OKULLARA YAPILAN TAHSİS ARAÇ SAYISI			
SIRA NO	OKUL ADI	TAHSİS SEBEBİ	ADET
1	TİCARET MESLEK LİSESİ	GEZİ	2
2	ŞEHİTMAHMUT BEY ORTAOKULU	GEZİ	1
3	ATİKEHANIM ORTAOKULU	GEZİ	5
4	SAĞLIK MESLEK LİSESİ	GEZİ	3
5	NOKSEL ORTAOKULU	GEZİ	5
6	GAFFAR OKKAN ORTAOKULU	GEZİ	2
7	İMAM HATİP LİSESİ	GEZİ	2
8	ZİYAGÖKALP ORTAOKULU	GEZİ	2
9	YENİ YÜZYIL ORTAOKULU	GEZİ	1
10	UZAK MAHALLE ORTAOKULLARI	GEZİ	8

Tablo 40. Okullara Yapılan Tahsis Araç Sayısı

Özellikle yaz aylarında cumartesi ve pazar günleri, Merkez Büyük Camii önünden her saat başı, Salman Dede Mesire Alanına ve Bayraktepe Tesislerimize, otobüslerimiz ücretsiz olarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Eğitim ve Öğretim yılı sonunda tüm okullarımızın öğrencileri ve velileri, okulların talepleri doğrultusunda Salman Dede Mesire Alanına ve Bayraktepe Tesislerine ücretsiz olarak götürülmüş ve getirilmiştir.

İlçemizde Bulunan tüm Camii Yaz Kur' an Kursu talebelerimiz, Camii ve Kur' an kurslarının talepleri doğrultusunda Salman Dede Mesire Alanına ve Bayraktepe Tesislerine ücretsiz olarak götürülmüş ve getirilmiştir.

Sakarya Üniversitesi, Hendek Meslek Yüksek Okulu, Hendek Eğitim Fakültesi öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda, gezi ve her türlü yılsonu etkinlikleri için otobüslerimiz tahsis edilmiştir. Bu kapsamda aracımız 14.080 km yol yapmıştır. Sakarya Üniversitesi, Hendek Meslek Yüksek Okulu, Hendek Eğitim Fakültesi öğrencilerimizin, Esentepe kampüsünde derslerini takip edebilmeleri, sosyal ve kültürel mkânlardan faydalanabilmeleri için, Belediyemizce ücretsiz olarak doğrudan Esentepe Kampüsüne gidiş-dönüş olarak hafta içi her gün dört sefer 1 adet 45 kişilik otobüs tahsis edilmiştir.

Öğrenci yurtlarına ve ilçemizde bulunan derneklerimizin faaliyetleri için talepleri doğrultusunda Otobüslerimiz tahsis edilmiştir.

Ramazan ve Kurban Bayram namazlarından sonra, camii önlerinden mezarlık ziyaretleri için otobüslerimiz ücretsiz olarak vatandaşlarımıza tahsis edilmiştir.

Salı günleri vatandaşlarımızın ticaret merkezindeki pazaryerine rahatlıkla gidip-gelmeleri için, dört adet otobüsümüz, şehir içi mahallerden ticaret merkezimize her saat başı otobüs seferleri düzenlenmiş, vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

MAHALLE BAZLI PAZARYERİ SERVİS BİLGİLERİ		
SIRA NO	MAHALLE ADI	SEFER SAYISI
1	DEREBOĞAZI MAHALLESİ	5
2	ATMIŞIKI EVLER MAHALLESİ	5
3	YENİ MAHALLE	5
4	BÜYÜKDERE MAHALLESİ	5

Tablo 41. Mahalle Bazlı Pazaryeri Servis Bilgileri



Resim 93. Büyük Camii'den Kalkacak Olan Bir Cenaze



Resim 94. Büyük Camii'den Kalkacak Olan Bir Cenaze İçin Mezarlığa Servis Hizmeti

İlçemizdeki her cenazeye, uzak mahallelerimiz de dâhil, 1 Adet otobüs, cenaze yıkama ve taşıma araçlarımız ücretsiz olarak tahsis edilmiştir.

Yeşilyurt mahallemizden ve diğer çevre güzergâhlardan ilçemize gelen vatandaşlarımız için, her gün düzenli olarak bir adet otobüsümüz vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda, Sakarya ilimiz ve ilçelerimizden, Bayraktepe Tesislerimize ve Selman Dede Mesire Alanına gelmek isteyen için ücretsiz olarak otobüslerimiz hizmetlerine sunulmuştur.

Engelliler taşıma aracımız ücretsiz olarak sürekli engellilerimizin her türlü ihtiyaçları için gece ve gündüz 24 saat engelli vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Bu kapsamda aracımız senede 300 adet bu hizmeti vermiştir.

Aynı zamanda ilçemizde ve Sakarya ilinde ikamet eden engelli öğrencilerimiz, eğitim ve öğretim dönemlerinde düzenli olarak ücretsiz her hafta pazartesi günü, Karamürsel'de bulunan okullarına götürülüp, getirilmektedir. Bu kapsamda aracımız 48 adet bu hizmeti vermiştir.

Araçlarımızın ve iş makinelerimizin internet üzerinden sanal ortamda daha etkin takipleri için tüm aracımız ve iş makinelerimize takip cihazı takılmıştır.

2015 yılında yapımı tamamlanan Hendek Devlet Hastanesine her gün çarşı merkezinden Devlet Hastanesine 12/12/2015 tarihinden itibaren 15 dakika ara ile karşılıklı olarak iki aracımızla hizmet vermekteyiz.

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

09

Belediye Garaj Atölyeleri

a

Bakım Onarım Atölyesi

Belediyeye ait araçların periyodik yağ ve filtre değişimleri, özel ekipmanların yağ seviye kontrolleri ve zamanı gelenlerin değişim işleri imkanlar içerisinde atölyemizde yapılmaktadır. Bununla birlikte iş makinelerimizin ve diğer özel ekipmanların onarımları da imkanlarımız dahilinde yine atölyemizde yapılmaktadır.

Taşıtlarımız ve iş makinelerimizin bakımı kapsamında ihtiyaç duyulan yedek parça, lastik ve madeni yağların depolanması; ikmal ve montajları da atölyemizde çalışan personellerimiz tarafından yapılmaktadır. Araçlarımızın lastik tamiri kapsamında sökülmesi, takılması, yıpranmış ve kaplama yapılabilecek seviyeye gelmiş olanların yenisiyle değişim işlemleri yapılmaktadır. Kaplama yapılacak lastiklerin kaplamaları yine bakım atölyemizde yapılmaktadır.

İş makinesi ve özel ekipmanların elektrik tesisat işleri, kalorifer sistemleri, marş ve şarj sistemleri, aydınlatma ve ikaz sistemleri, akümülatör bakımı, şarj yapma ve değiştirme işleri imkanlar içerisinde atölyemizde yapılmaktadır.

Gerek araçlarımızın bakım onarımları, gerek müdürlüklerimizin iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan çalışmalarda bazı durumlarda atölyemizin kapasitesi taleplere cevap verememektedir. Bu durumlarda anlaşmalı olduğumuz firmalar üzerinden talepler karşılanmaktadır.

Çalışmalarımız 8 personel ile yürütülmektedir. 8 personelimizin 5'i HİMPAŞ personeli, 3'ü Belediye personelidir. Bakım onarım atölyemiz motor bölümü, oto elektrik bölümü, lastik bölümü, yıkama-yağlama bölümünden oluşmaktadır.

Motor Bölümü 5 personelden oluşmakta, bu personellerin 3'ü belediye, 2'si HİMPAŞ personelidir. Oto Elektrik Bölümü 1 personelden oluşmakla birlikte HİMPAŞ personelidir. Lastik Bölümü 1 personelden oluşmakla birlikte HİMPAŞ personelidir. Yıkama-Yağlama Bölümü 1 personelden oluşmakla birlikte HİMPAŞ personelidir.

b

Kaynak Atölyesi

Kaynak Atölyesi olarak çalışmalarımız genellikle demir doğrama üzerine şekillenmektedir. Buna paralel olarak belediyemizin faaliyetleri için ihtiyaç duyulan bakım onarımlar da yine atölyemizce yürütülmektedir.

Bu kapsamda belediye binasında ihtiyaç duyulan çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak, belediyeye ait araçların her türlü kaynak işlerini yapmak, belediye imar planı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma grupları, çöp kovalarının, yağmur suyu mazgallarının bakım, tamir ve kaynak işlerini yapmak temel görevlerimizdir.

Bakım onarım çalışmaları dışında hammadde olarak aldığımız çelik konstrüksiyon gibi malzemeler atölyemizde işlenerek belediyemiz çalışmalarında kullanılmaktadır.

Kaynak atölyesinde 3 personel çalışmakta, personellerin tümü HİMPAŞ personelidir.

Marangozhane atölyemiz genellikle belediyemizin yeni faaliyetlerine destek olmaktadır. Bu kapsamda alınan hammadde ile masa, dolap, komidin, kapı, piknik masası, banklar gibi yardımcı elemanlar üretilmektedir. Bu kapsamda 2015 yılı geçmiş yıllara nazaran daha hareketli geçmiştir. 2015 yılı içerisinde hem belediyemizde çalışmaya başlayan yeni personellere masa, dolap, komidin yapılmış hem de köylerin mahalle statüsüyle sorumluluk sahamıza eklenmesine müteakip özellikle köy konaklarının bakım onarımlarına ağırlık verilmiştir.

Hendek Belediyesi'nin başlattığı kentsel dönüşüm kapsamında yapılan dairelerin tümünün mutfak dolaplarının imalatı tarafımızdan yapılmakla birlikte laminant parkeleri de tarafımızca monte edilmiştir.

Tüm bu üretim çalışmaları dışında belediyemizin çalışmaları çerçevesinde ihtiyaç duyulan bakım onarım desteği verilmiştir. Bu kapsamda özellikle çocuk oyun gruplarının bakım onarımları ile birlikte mahalle konaklarının bakım onarımları özellikle ön plana çıkmıştır. Bunların dışında sosyal belediyecilik kapsamında belediyemizce ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evlerindeki tadilatlar da malzeme üretilmiştir.

Belirtilen çalışmalar için atölyemizde tümü HİMPAŞ personeli olmak üzere 3 kişi çalışmaktadır.

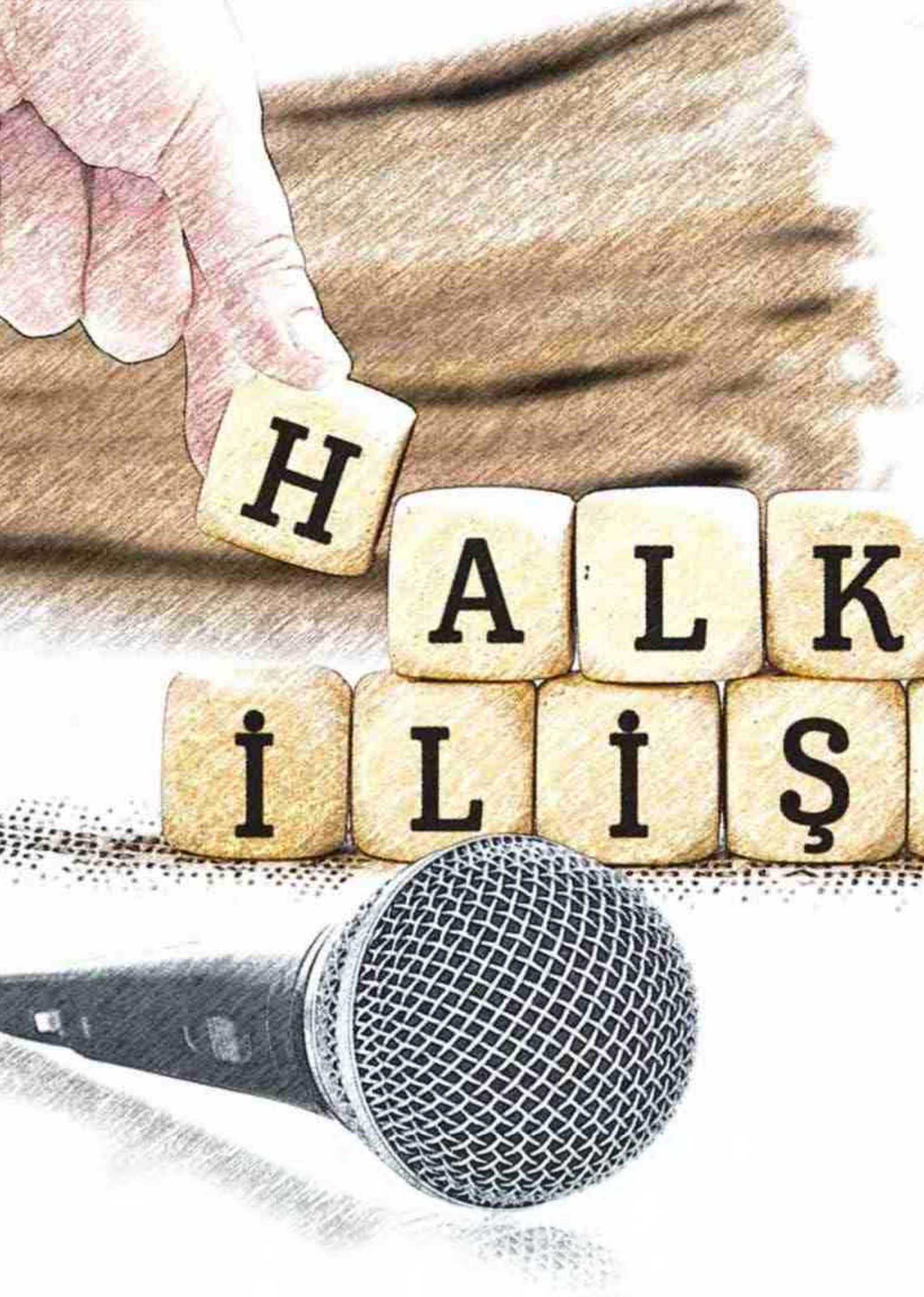
Yıl Bazlı Kereste Ürünleri Harcama Miktarı		
Sıra No	Yıl	Harcanan Tutar (TL)
1	2013	155.870,34
2	2014	201.989,16
3	2015	178.847,37

Tablo 42. Yıl Bazlı Kereste Ürünleri Harcama Miktarı



Grafik 11. Yıl Bazlı Kereste Ürünleri Harcama Miktarı

HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015



H

A

L

K

i

L

i

Ş

LA
K i L E R





Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

09 Stratejik Amaç Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek

01 Gösterge Basılan Kitap/Broşür Sayısı (Adet)



Resim 95. BEL-İŞ Meslek Kursu Billboard Çalışması



Resim 96. Yağlı Güreş Etkinlik Billboard Çalışması



Resim 98. HESMEK Meslek Kursu Billboard Çalışması



Resim 100. Regaip Kandili Billboard Çalışması

Belediyemize ait hizmet ve faaliyetlerin halka duyurulması noktasında pankart, broşür, el ilanı, billboard v.b. tanıtım araçlarının hazırlanması sağlanmıştır.

Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik materyaller hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.



Resim 97. 8 Mart Kadınlar Günü Billboard Çalışması



Resim 99. Yeni Ufuklar Konulu Billboard Çalışması



Resim 101. Kış Dönemi Konseri Billboard Çalışması

09 Stratejik Amaç Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek

01 Gösterge Basılan Kitap/Broşür Sayısı (Adet)

2015 YILI İÇİNDE YAPILAN BİLLBORD/AFİŞ ÇALIŞMALARI	
Sıra No	Billboard/Afiş Adı
1	Sosyal Hizmetler (Çiçek Satışı açıkartırma)- Bilbord
2	Uludere Park Projesi - Bilbord
3	Üniversite Caddesi - Bilbord
4	Çanakkale Zaferi - Bilbord
5	Engelliler havuz - Bilbord
6	Turizm Haftası- Bilbord
7	Dünya Kadınlar Günü - Bilbord
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası - Bilbord
9	Regaib Kandili - Bilbord
10	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı- Bilbord
11	Kutlu Doğum Haftası - Bilbord
12	Miraç Kandili - Bilbord
13	Anneler Günü - Bilbord
14	Engelliler Haftası - Bilbord
15	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı - Bilbord
16	Berat Kandili - Bilbord
17	Kadir Gecesi - Bilbord
18	Ramazan Bayramı - Bilbord
19	Basın Bayramı
20	30 Ağustos Zafer Bayramı- Bilbord
21	Kurban Bayramı- Bilbord
22	Öğretmenler Günü- Bilbord
23	Aşure Günü- Bilbord
24	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı - Bilbord
25	Kızılay Haftası- Bilbord
26	Mevlit Kandili- Bilbord
27	Mevlana Haftası- Bilbord
28	Sözlük Bilimi Sempozyumu- Bilbord- Broşür
29	Selman Dede Sünnet ve Yağlı Güreşleri Etkinliği- Bilbord- Broşür- Afiş
30	Dikmen Yayla Şenliği- Bilbord- Afiş
31	Çiğdem Yayla Şenliği- Bilbord- Afiş
32	Yeşilyurt Yayla Şenliği- Bilbord- Afiş
33	Harmantepe Yayla Şenliği- Bilbord- Afiş
34	Keremali Anma Etkinliği- Bilbord- Afiş
35	Gaffar Okkan Anma- Bilbord
36	Sporcular Ödül Töreni- Bilbord- Afiş
37	Fidan Dağıtımı- Broşür
38	Konferans (Ebubekir Sofuoğlu)- Bilbord- Broşür
39	Konser (Halk Müziği) - Bilbord
40	Sıra Gecesi - Bilbord
41	Gaffar Okkan Karate Turnuvası - Bilbord
42	Hendek Devlet Hastanesi - Bilbord
43	2015 Takvimi

Tablo 43. 2015 Yılı İçinde Yapılan Billboard/afiş Çalışmaları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

09 Stratejik Amaç Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek

02 Gösterge Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi olarak ilçemizde eğitim gören her kademe öğrencilerine yönelik, onların hem kişisel gelişimine hem de ilçemizin tarihini öğrenmelerine yardımcı olacak konularla alakalı yayınları desteklemekteyiz.

2015 yılında Hendek doğumlu ve büyük değerimizden, Diyarbakır'da şehit edilen Ali Gaffar OKKAN hakkında hazırlanan "Gaffar Okkan Bir Kardeşlik Hikayesi" sempozyum kitabı dağıtılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı öğrencilere yönelik yayın sayısı 6 olarak hedeflenmişken, 1 adet yayın ile yıl bitirilmiştir.



Resim 102. Bir Kardeşlik Hikayesi İsimli Kitap

09 Stratejik Amaç Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak

01 Gösterge Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi, düzenlediği, destek verdiği, ulusal ve uluslararası organizasyonlar yoluyla, tanınırlığını artırmakta, önemini ortaya koymakta, doğal güzelliklerinin tanıtımını etkili bir şekilde üstlenmekte, yerel yönetim düzeyinde işbirliği ve yatırım fırsatları üretmekte, diğer kent ve kuruluşlarla karşılıklı örnek uygulama ve yöntem bilimi paylaşımı yapmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı olarak sponsor olunan etkinlik sayısı 3 olarak hedeflenmişken, Moldovya Belediye Başkanları Hendek Buluşması ve Bosna Ayvaz Dede Şenlikleri olarak 2 adet olarak gerçekleştirilmiştir.

09 Stratejik Amaç Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak

01 Gösterge Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı (Adet)

a Moldova Belediye Başkanları Hendek Buluşması



Resim 103. Moldova Belediye Başkanları Sakarya Valiliği Temasları



Resim 104. Moldova Belediye Başkanları'nın Hendek Belediyesi Temasları

b Bosna Ayvaz Dede Şenlikleri

Akhisarlı bir Anadolu ereni olan Ayvaz Dede'nin, nesillerdir anlatılan efsaneye göre 40 gün süren ibadetinin ardından Pruca Köyü'ne suyun gelmesini engelleyen kayanın ikiye ayrılmasının anısına, Osmanlı'nın Balkanlardaki varlığından itibaren (1947-1990 hariç) her yıl gerçekleştirilen ve Avrupa'nın en geniş kapsamlı İslami Festivali niteliğindeki Ayvaz Dede Şenlikleri süresince Bosna-Hersek ve çevresinden yaklaşık 100 bin kişi (kapanış töreninde 30 - 40 bin kişi) ağırlanmaktadır.



Resim 105. Bosna-Hersek Ayvaz Dede Şenlikleri Temasları

Moldova Cumhuriyeti-Gök Oğuz Yeri Özerk Bölgesi Belediye Başkanları, Uluslararası Yerel Yönetimler Eğitim ve Araştırma Merkezi (UYEM) eğitim programı kapsamında Hendek Belediyesi'ni ziyaret ederek, bütçe yönetiminden entegre tesislere, spor tesislerinden rekreasyon projelerine kadar bir çok konudaki bilgi aldı.

Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB) T.C. Başbakanlık Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA) işbirliğinde düzenlenen eğitim programı kapsamında Moldova Cumhuriyeti Gökoğuz Yeri Özerk Bölgesi Belediye Başkanlarından oluşan 20 kişilik heyet Hendek'e geldi.

Gökoğuz Yeri Komrat Şehri Belediye Başkanı Nikolay Dudoglu Başkanlığındaki konuk heyet, Hendek Belediye Başkanı Ali İnci'nin de katıldığı toplantıda örnek projeleri inceleyerek mali yapıdan kentsel dönüşüme, sosyal belediyecilikten afet yönetimine kadar birçok konuda bilgi sahibi oldu.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

10 Stratejik Amaç Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek

01 Gösterge Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi olarak ülkemizdeki sevgiye, barışa, dostluğa, kardeşliğe katkı sağlamak, şehirlerarası diyalogu arttırmak, doğu ile batı arasında bir empati oluşturmak amacıyla böyle bir proje oluşturulmuştur. “Ali Gaffar Okkan, Bir Kardeşlik Hikayesi” projesi, Türkiye’de kardeşlik duygusunun nasıl oluşturulacağı, bu kavramın nasıl yaşanabileceği ve yaşatabileceği konusunda örnek teşkil edecek bir cevap anahtarı durumundadır.

Hendek Belediyesi tarafından, Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okkan’ın 14. üncü ölüm yıldönümünde, Şehit Ali Gaffar Okkan Bir Kardeşlik Hikayesi Projesi kapsamında Diyarbakır’da bulunan ‘Ali Gaffar’ isimli 102 çocuk Hendek Belediyesi’nin misafiri olarak Hendek’te ağırlandı.

“ Sosyal Barışın Tesisinde Örnek Bir Kişilik Olarak Ali Gaffar Okkan “ konulu panel düzenlendi. Panele Prof. Dr. Mazhar Bağlı (Sosyolog), Sevda Türküsev (Yeni Şafak Gazetesi Yazarı), Sakarya Barosu Çocuk Hakları Komisyonu Başkanı Avukat Leyla Epözdemir konuşmacı olarak katıldı.

Diyarbakır Valiliği ve Hendek Belediyesi’nin ortaklaşa gerçekleştirdiği proje kapsamında, ‘102 Ali Gaffar’ 23 Ocak’ta Ankara’da ziyaretlerde bulundu. Öncelikle Anıtkabir’i ziyaret eden Ali Gaffarlar, Hendek eski Belediye Başkanı Ali İnci ile birlikte Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı Ayşenur İslam, Tarım ve Köyişleri Bakanı M.Mehdi Eker, Başbakan Yardımcısı Yalçın Akdoğan ve Meclis Başkanı Cemil Çiçek’i ziyaret ettiler.

25 Ocak’ta da İstanbul Akvaryum ve Dolmabahçe sarayını gezdiler.



Resim 106. Ali Gaffarlar İstanbul, Akvaryum’da



Resim 107. Ali Gaffarlar Şehit Ali Gaffar Okkan’ın Mezarı Başında



Resim 108. Ali Gaffarlar Şehit Ali Gaffar Okkan Anısına Düzenlenen Sempozyumda

10 Stratejik Amaç Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek

02 Gösterge Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı (Adet)



Resim 109. Bir Kitap Bir İnsan Projesinde Başkanımız İrfan PÜSKÜLLÜ'nün Kitap Dağıtımını

Sosyal ve toplumsal hayattan kişisel gelişime, insan ilişkilerinden sportif faaliyetlere kadar yaşamın birçok alanında yeralan ve bu alanlarda önemli etkileri bulunan kültür sanat etkinlikleri, ilçenin kimliğini ve imajını büyük ölçüde şekillendirir.

Geçmişten gelen birikime yeni şeyler katarak, geliştirerek ve daha ileriye taşıyarak daha bilinçli, eğitilmiş, kendini ve içinde bulunduğu toplumu bilen ve tanıyan bireyler yetiştirmeyi ve Hendek'in imajını bu doğrultuda hem ulusal hem de uluslararası platformlarda tanınır hale getirmeyi bir görev olarak görüyor ve programlarımızı bu amaç doğrultusunda gerçekleştiriyoruz.

2015 Yılı boyunca bu bilinç doğrultusunda çeşitli programlara imza atarak, sosyal belediyeçilik konusunda önemli işler gerçekleştirdik. Bu programlara, sempozyum, konferans, söyleşi, sinema, tiyatro, anma programları, konser gibi geniş bir yelpazede tutarak ilçe halkımıza değişik türde etkinliklere katılma imkanı sağladık.

03 Gösterge Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ (Kişi)

Hendek Belediyesi olarak işveren ve işçi arasında köprü vazifesi yapan, BELİŞ önemli işlere imza atmıştır. Belediye bünyesinde açılan BELİŞ Merkezinde, hasta bakım, bilgisayar, kaynak, arıcılık, süt inekçiliği, inşaat kalfalığı, girişimcilik kursu gibi kurslar vatandaşlara verilerek 335 Kursiyer sertifika almaya hak kazanmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurslarını tamamlayan kursiyer hedefi olarak 300 kursiyer hedeflenmiştir.



Resim 110. BEL-İŞ'te Bir Kursta Yapılan Sınav

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

10 Stratejik Amaç Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek

04 Gösterge Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK (Kişi)

HESMEK, Hendeklilerin kişisel birikimlerini yükseltmek, mesleki ve sanatsal bilgilerini geliştirmek, kent kültürü ve şehir yaşamı konusunda donanımlarını artırmak, aktif üretici olmalarına yardımcı olmak gibi amaçlarla kurulmuş bir eğitim merkezidir. 15 dalda açılan kurslardan üniversite öğrencileri ve vatandaşlar yararlanmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak 100 kişinin HESMEK Kurslarını tamamlayacağı öngörülmekle birlikte kursların çeşitliliği ile birlikte ilçe halkının ve öğrencilerin gösterdiği ilgiyle 312 kişi 2015 yılı içerisinde kurslarını tamamlamıştır.



Resim 111. Kurslarını Tamamlayan Kursiyerlere Başkan Yardımcımız Sinan BAYLAN'ın Sertifika Dağıtımı



Resim 112. Ressam Mete Savaşan (Dimitri Savastin)'in Bir Çalışması

Komrat'ın 225. yıl etkinlikleri ile birlikte başlayan proje kapsamında ünlü Gagauz Ressam Mete Savaşan (Dimitri Savastin), HESMEK'te resim kursu verdi.

Kurs başvurusu ve kurs ücretsiz olarak verilmiş, ünlü ressamında daha çok kişiye resim kursu vermesi amaçlanmıştır.

05 Gösterge Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK (Adet)

2015 yılında Hendek Belediyesi Sanat ve Meslek Edinme Merkezi'nde 2015-2019 Stratejik Plan hedeflerine paralel olarak 15 ayrı branşta kurs verilmiştir.

2015 yılı eğitim verilen branşları; Arapça-A1, Arapça- A2, İngilizce-A1, İngilizce-A2, Japonca-A1, Japonca-A2, Osmanlı Türkçesi, İşaret Dili, Diksiyon, Ebru, Uygulamalı Tiyatro, Klasik Gitar Eğitimi, Resim, Osmanlıca Kolay Metinler, Emlak Danışmanlığı Kursu olarak gerçekleşmiştir.

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
01 Gösterge Tiyatro İzleyici Sayısı (Kişi)



Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yerel yönetimlerin görev ve hizmet alanları içerisinde önemli bir yer tutması gerektiği bilincinde olarak, çalışmalarımızı bu doğrultuda gerçekleştiriyoruz. Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin niceliği ve niteliği ile bu faaliyetlere olan ilgi ve duyarlılığın artışı, refah düzeyi yükselen bir ilçenin sağlam ve sağlıklı bir toplumsal yapının oluşması açısından oldukça önemli olduğu düşüncesiyle çalışılmaktadır.



Hendek Belediyesi ilçemizdeki tiyatro faaliyetlerine destek olmak amacıyla Rasimpaşa Kültür Merkezi'ni genel olarak tiyatroların sahnelenmesine ayırmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında 3.000 kişinin tiyatro izleyicisi olacağı hedeflenmişken ilçe halkının ve ilçemizdeki öğrencilerin ilgisiyle birlikte 7.700 kişi tiyatro izleyicisi olmuştur.



Resim 113. 2015 Yılında Sahnelenen Oyunlardan Bazıları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

02 Gösterge Sahnelenen Oyun Sayısı (Adet)

Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yerel yönetimlerin görev ve hizmet alanları içerisinde önemli bir yer tutması gerektiği bilincinde olarak, çalışmalarımızı bu doğrultuda gerçekleştiriyoruz. Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin niceliği ve niteliği ile bu faaliyetlere olan ilgi ve duyarlılığın artışı, refah düzeyi yükselen bir ilçenin sağlam ve sağlıklı bir toplumsal yapının oluşması açısından oldukça önemli olduğu düşüncesiyle çalışılmaktadır.

Hendek Belediyesi ilçemizdeki tiyatro faaliyetlerine destek olmak amacıyla Rasimpaşa Kültür Merkezi'ni genel olarak tiyatroların sahnelenmesine ayırmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında 6 tiyatro oyunu sahnelenmesi hedeflenmiş ancak tiyatroya olan ilginin yüksek olması da dikkate alınarak yeni oyunlarla birlikte 17 oyun sahnelenmiştir.

2015 Yılında Sahnelenen Oyunlar		
Oyun Sayısı	Sahnelenen Oyun Adı	Seans Sayısı
1	Aranan Komedi Bulundu 1	2
2	Aranan Komedi Bulundu 2	1
3	Aranan Komedi Bulundu 3	1
4	Birazda Gülelim	2
5	18 Mart Çanakkale	2
6	Birazda Gülelim 2	2
7	Birazda Gülelim 3	1
8	Birazda Gülelim 4	2
9	Birazda Gülelim 5	1
10	Oynuyoruz Gülümseyin	1
11	Yetersiz Bakiye Lütfen Komedi Yükleyin 1	1
12	Yetersiz Bakiye Lütfen Komedi Yükleyin 2	1
13	Yetersiz Bakiye Lütfen Komedi Yükleyin 3	1
14	Dikkat Komikal Enfeksiyon 1	2
15	Dikkat Komikal Enfeksiyon 2	1
16	Dikkat Komikal Enfeksiyon 3	1
17	Renkler Cumhuriyeti	3

Tablo 44. 2015 Yılında Sahnelenen Oyunların İsimleri

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

03 Gösterge Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Adet)

04 Gösterge Etkinliklere Katılımcı Sayısı (Kişi)

Hendek Belediyesi'nin genel görevleri dışında ilçenin sosyal hayatına da etkileri vardır. Çeşitli sosyal sorumluluk projeleri üretmekte, ilçenin Türkiye ve Dünya genelinde tanıtılmasına destek olacak etkinlikler düzenlemektedir. Özellikle Türk Kültüründe yer edinmiş olan günlerde etkinlikler düzenlemeyi ilke edinmiş olan Hendek Belediyesi kültürel zenginliği olan ilçemizde her kültüre ait özel gün ve haftaları da yaşatmaya destek olmaktadır.

Düzenlenen etkinliklere özellikle çevre illerden de ilgi olmakta, her sene katılımcı sayılarında artış gözlemlenmektedir. Bununla birlikte ilçemizde eğitim hayatını sürdüren özellikle üniversite öğrencileri de etkinliklere her geçen gün daha fazla ilgi göstermektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hedefi olarak 24 etkinlik düzenlenmesi kararlaştırılmış olmasıyla birlikte 34 etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlik sayısının hedeflenenden fazla olması 25.000 kişinin katılacağı öngörüsünü de geçmiş, 26.800 kişi düzenlediğimiz etkinliklere katılmıştır.



Resim 116. Sıra Gecesi Etkinliği



Resim 114. Gaffar Okkan Karete Turnuvası



Resim 115. Öğretmenler Günü Etkinliği



Resim 117. Sunnet Şöleni Etkinliği

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

03 Gösterge Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Adet)

04 Gösterge Etkinliklere Katılımcı Sayısı (Kişi)

2015 Yılında Düzenlenen Etkinlikler	
Etkinlik Sayısı	Etkinlik Adı
1	Sosyal Hizmetler (Çiçek Satışı açıkartırma)
2	Çanakkale Zaferi
3	Dünya Kadınlar Günü
4	İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası
5	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
6	Kutlu Doğum Haftası
7	Anneler Günü
8	Engelliler Haftası
9	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
10	Basın Bayramı
11	30 Ağustos Zafer Bayramı
12	Öğretmenler Günü
13	Aşure Günü
14	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
15	Selman Dede Sünnet ve Yağlı Güreşleri Etkinliği
16	Gaffar Okkan Anma
17	Sporcular Ödül Töreni
18	Fidan Dağıtımı
19	Konferans (Ebubekir Sofuoğlu)
20	Konser (Halk Müziği)
21	Sıra Gecesi
22	Gaffar Okkan Karate Turnuvası
23	Diyarbakırspor Hendek gezisi
24	Konferans - 100. Yılında Çanakkale Ruhu (Yavuz Bahadıroğlu)
25	HAKUT Deprem Sergisi
26	Yabancı öğrenciler Hendek gezisi
27	" Bir Kitap Bir İnsan " Projesi Etkinliği
28	Çeşitli Spor Dallarında Dereceye Giren Sporculara Ödül Töreni
29	Çocuk Şenliği
30	Temizlik Kampanyası
31	101 Gaffar Okkanlar Hendek- Ankara- İstanbul gezisi
32	Şeyh İzzettin Efendi Anma Etkinliği
33	6 Mayıs Çalıcı Hıdırellez Programı
34	Suriye Bayırbucak Yardım Kampanyası Etkinliği

Tablo 45. 2015 Yılında Düzenlenen Etkinlik İsimleri

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

05 Gösterge İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek (Adet)

Hendek Belediyesi ilçe halkının genel sosyal ihtiyaçlarına yönelik onların yaşantılarına değer katacak bilgileri edinmelerini sağlayacak olan etkinlikleri düzenlemeyi hedeflemiştir.

Düzenlenecek olan etkinliklerin genel hedefi Türk aile yapısına uygun yaşam biçimlerini değişmez kılmayı sürdürmek, örf ve adetlerimizin unutulmaya yüz tutmasını önlemek, kişisel gelişimlerine destek olmaktır.

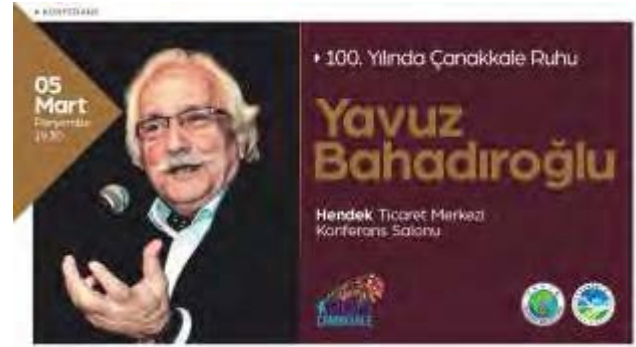
Bu kapsamda 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında 5 adet eğitim hedeflenmişken 3 adet eğitim verilmiştir.



Resim 119. 100. Yılında Çanakkale Ruhu Adlı Konferansında Çiçek Takdimi



Resim 118. Avrupa Birliği'nin Geleceği ve Türkiye'nin Önündeki Yeni Ufuklar isimli Konferans



Resim 120. 100. Yılında Çanakkale Ruhu Adlı Konferansı

2015 Yılında İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Düzenlenen Etkinlikler

Etkinlik Sayısı	Etkinlik Adı
1	Konferans - 100. Üncü Yılında Çanakkale Ruhu (Yavuz Bahadıroğlu)
2	Konferans - Avrupa Birliğinin Geleceği ve Türkiye'nin konumu (Ebubekir Sofuoğlu)
3	Deprem Eğitimleri

Tablo 46. 2015 Yılında Düzenlenen İlçe Halkına Yönelik Eğitim İsimleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

06 Gösterge Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi ilçedeki sivil toplum kuruluşları ve ilçemizdeki üniversite ile ortak bir çok çalışma gerçekleştirmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında 10 etkinlik düzenlenmesi hedeflenmişken ülkemizdeki terör olayları sonucu bir çok planlanan etkinlik iptal edilmiştir. Bununla birlikte biri Bayraktepe Gençlik Derneği koordinasyonu ile diğeri de Hendek Kaymakamlığı, Hendek Belediyesi, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sakarya Üniversitesi Eğitim Fakültesi işbirliğiyle olmak üzere 2 etkinlik düzenlenmiştir. Hendek Belediyesi “Bir Kitap Bir İnsan” Projesi kapsamında Nasreddin Hoca Fıkraları ve Türk Masalları ile 3.000 adet kitapla destek verdi.

a Bir Kitap Bir İnsan Projesi



Resim 121. Bir Kitap Bir İnsan Projesi Ödül Dağıtımı

Hendek Ticaret Merkezi'nde düzenlenen tanıtım programına, Kaymakam İdris Akbıyık, Başsavcı Adem Aydemir, Hendek Belediye Başkan Yardımcısı Sinan Baylan, Başsavcı Adem Aydemir, İlçe Emniyet Müdürü İsmail Baş, SAÜ Eğitim Fakültesi Dekanı Firdevs Karahan, Konuşmacı Yazar Mustafa Turan, sivil toplum kuruluşları temsilcileri, daire amirleri, öğretmenler ve vatandaşlar katıldı.

“ Bir Kitap Bir İnsan “ projesinde, çocuklara okuma alışkanlığı kazandırılması, kitap okuma sevgisinin daha da artırılması, boş zamanlarında ve tatilde kitap okuyarak bilgi birikimlerinin çoğaltılmasına yönelik proje ile her öğrenci kitap okuyup, çevresindekilere de okutacak. Proje kapsamında çok kitap okuyan çocuklar ödüllendirildi.

b Hendek'ten Suriye'ye Yardım Tırı

Hendek Bayraktepe Gençlik Derneği organizasyonluğunda Hendek'te bulunan 13 gönüllü hizmet kuruluşu tarafından Suriye'ye yardım gönderildi. Kampanya kapsamında bir tır dolusu un Suriye'ye gönderilmek üzere törenle uğurlandı.



Resim 122. Hendek'ten Suriye'ye Yardım Tırı

11 Stratejik Amaç Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

01 Stratejik Hedef İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

07 Gösterge Hendek Belediyesinin'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı (Adet)

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında üye olduğumuz kurumlarla 4 etkinlik düzenlenmesi hedeflenmişken 1 etkinlik gerçekleşmiştir.



Resim 123. 505. Ayvaz Dede Şenlikleri

08 Gösterge İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı (TL)

Sporda geleceğin yeteneklerinin altyapısını oluşturan ve sağlıklı gençlerin yetişmesinde kilit bir görevi olan amatör spor kulüpleri ile okul spor kulüplerine destek amacıyla aynı yardımlar yapılmaktadır. Aynı yardımlarda spor kulüplerinin taleplerine göre forma, şort, t-shirt, eşofman, ayakkabı gibi bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan her türlü top, raket, güreş minderi en çok yardım yapılan malzemeler olarak öne çıkmaktadır.



Grafik 12. Son Üç Yılda Spor Kulüplerine Yapılan Yardımlar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

20 ^{Stratejik} **Amaç** Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 ^{Stratejik} **Hedef** Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2015 Yılı içerisinde Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurum dışından müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 20 gün, kurum içinden müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 10 gün belirlenmiştir. Kurum dışından gelen yazılara cevap süresi 12 gün, kurum içinden gelen yazılara 2 gün içinde cevap verilmiştir.

18 Gösterge Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

19 Gösterge BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

20 Gösterge HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)

2015 yılı içerisinde ilçe halkına yönelik ilçenin nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde Belediyemizin genel faaliyetleri hakkında memnuniyet anketi yapılmıştır. Bu ankette etkinliklerden memnuniyet oranı, BEL-İŞ eğitimlerinden memnuniyet oranı, HESMEK eğitimlerinden memnuniyet oranları da tespit edilmiştir.

Buna göre 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı etkinliklerden memnuniyet oranı %80 hedeflenmişken %85, BEL-İŞ eğitimlerinden memnuniyet oranı %80 hedeflenmişken %85, HESMEK eğitimlerinden memnuniyet oranı %86 hedeflenmişken %85 olarak gerçekleşmiştir.

HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015

“Değişen mevzuatların sorumlulukları kapsamında herkesi bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları 2015 yılındaki faaliyetlerimize yön vermiştir.”

Mehmet Fatih SIRLI
Hukuk İşleri Müdürü





Hukuk İşleri Müdürlüğü

12 Stratejik Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Amaç Şekillendirmek

01 Stratejik Hedef Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak

01 Gösterge Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları hukuki bilgilendirme yazılı ve sözlü olarak müdürlüğümüze iletilmektedir. Bu ihtiyaçlar genelde, yapılan yazışmaların, projelerin vs.gibi işlemlerin mevzuata uygunluğu hususudur. Birimler müdürlüğümüze hukuki bilgilendirme ile ilgili taleplerini yazılı veya sözlü olarak iletmektedir. Bu taleplerin tamamına yakını genellikle ilgili mevzuat incelendikten sonra aynı gün içerisinde veya 2-3 gün içerisinde cevaplandırılmaktadır. Çok nadir durumlarda konuya ilişkin uzman kişi veya kurumlardan ilave görüş sorulmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hukuki bilgilendirmeler hedefi olarak cevaplama oranı olarak %80 belirlenmiş olup, gerçekleşme %62 oranıyla tamamlanmıştır.

02 Gösterge Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)

Belediyemizin hukuki sorunlarına yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları kapsamında çözümler üretmek, Müdürlüklerimize hukuki mütalaa vermek ve ayrıca hukuki danışmanlık görevini yerine getirmektir. Belediyemiz birimlerince mevzuat ve uygulamaya ilişkin tereddüt edilen hususlarda gerekli incelemeyi müteakip 7 gün gibi kısa bir süre içerisinde hukuki mütalaa vermekte ve hukuki danışmanlık görevi icra edilmektedir. 2015 yılında müdürlüğümüze iletilen hukuki mütalaaların genelini; imar planlarına, imar uygulamalarına, 6306 sayılı yasa kapsamında başlatılan Kentsel Dönüşüm, emlak istimlak işlemlerine ilişkin görüşler oluşturmuştur. 2015 yılı içerisinde 17 adet hukuki mütalaa verilmiştir.

Ayrıca Belediyemizdeki tüm birimlerden yıl içerisinde genelde telefon yoluyla, kurum içi mail yolu ile veya bizzat sözlü olarak sürekli hukuki görüş sorulmakta olup bunlara ilişkin de hukuki mütalaa verilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hukuki görüş taleplerini 5 gün içinde cevaplamayı hedeflenmiş, 3 gün içinde görüşlere cevap verilmiştir.

03 Gösterge Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)

Belediyemizin menfaatlerinin savunulması hususunda dava açılmasına karar verilen konular ile ilgili müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda, müdürlüğümüzce gerekli olan bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra adli makamlarda açılması gereken davalar 2 veya 3 gün içerisinde hazırlıkların yapılması koşuluyla tarafımızca açılmaktadır. Yine icra takibine ilişkin icra takipleri de aynı sürede İcra Müdürlükleri nezdinde işleme konulmaktadır.

Ayrıca Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar ait olduğu mercilerde titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takipleri yapılmıştır. Davalara ilişkin gösterge tabloları aşağıda sunulmuştur.

12 Stratejik Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Amaç Şekillendirmek

01 Stratejik Hedef Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak

04 Gösterge Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)

Belediyemizce daha nitelikli hizmet sunabilmek için; doğru ve hızla erişilebilecek veri/bilgiye her zaman ihtiyaç vardır ve duyulmaktadır. Bu sebeple, yerel yönetimler ile ilgili tüm mevzuatın “bilgi yönetimi” düzeneklerini yeniden oluşturmak ihtiyacı bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzce, öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ihtiyaç hissedilen tüm mevzuata yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmakta, bu mevzuatlar irdelenerek diğer kurular ile mevzuattan kaynaklanan konularla ilgili koordinasyon sağlanmaktadır. Mevzuatı ve uygulamalarına dair soru ve sorunlara ilişkin, genel nitelikli açıklayıcı görüşler verilmekte ve mevzuatın anlaşılabilirliğinin sağlanması için çalışmalar yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce mevzuat düzenlemeye ilişkin iş bu çalışmalarımız hedefimiz doğrultusunda yüzde 50 oranında gerçekleşmiştir.

05 Gösterge Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)

Belediyemiz müdürlüklerinin çalışma yönetmelikleri müdürlüğümüzce hazırlanmış olup, bu yönetmelikler var ise mevzuatta yapılan değişikliklere göre güncellenmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır. Yönetmeliklerin hazırlanması ve gerektiğinde mevzuata uyumluluğu hususunda denetlenmesi on günlük süre içerisinde yerine getirilmektedir.

06 Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Gösterge Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda belediyemizin taraf olduğu protokol, sözleşme, taahhüt ve ibraname gibi işlemler müdürlüğümüzce ilgili mevzuat çerçevesinde 5-7 gün içerisinde hazırlamak veya hazırlanan bu işlemlerin hukuka uygunluğu denetlenmektedir. Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde 11 adet protokol, 14 adet sözleşme, 7 adet taahhüt ve 5 adet ibraname hazırlanmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Müdürlüğümüze kurum dışından 2015 yılında 225 adet resmi yazı gelmiş ve bu yazılar cevaplanma durumuna göre 5 gün içerisinde cevaplandırılmaktadır. Ayrıca kurumlardan gelen resmi yazıların haricinde müdürlüğümüze genel olarak ve daha fazla mahkemelerden devam etmekte olan davalarımıza ilişkin ara kararlar gelmektedir. Bu ara kararlar ile ilgili bilgi ve belge talep edilmekte olup, tarafımızca dava dilekçesi ile de bu ara kararlara mahkemenin vermiş olduğu süre içerisinde cevaplar verilmektedir.

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Müdürlüğümüze kurum içerisinden de gerek hukuki mütalaa, gerekse başkaca taleplere ilişkin yazılar gelmekte olup, yazılan yazıların türüne göre bu cevaplar aynı gün içerisinde veya en geç 5 gün içerisinde cevaplandırılmaktadır. 2015 yılı içerisinde müdürlüğümüze kurum içerisinden 76 adet yazı gelmiştir ve cevaplandırılması gereken yazılar belirtilen süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.

Müdürlüğümüzde; 1 Sözleşmeli Avukat, 1 Hukuk İşleri Müdür Vekili, 2 Sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

Sözleşmeli personellerden; bir personelimiz tarafımızca açılan icra takiplerinin dosya takibi ve devam eden davaların evrak takibi ile ilgili genelde adliyelerde ve İcra Müdürlüğünde görev yapmakta olup, diğer personelimiz evrak kayıt, dosyalama işlemler, arşivlendirme ve belge tebliği görevi yapmaktadır.

Müdürlüğümüz Hendek Belediye Başkanlığı'nı, adli ve idari yargı mercileri ile kamu kurum ve hâkimler nezdinde Hendek Belediye Başkanlığı adına temsil görevini yerine getirmek, hukuki sorunlarına yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları kapsamında çözümler üretmek, Müdürlüklerimize hukuki mütalaa vermek ve ayrıca hukuki danışmanlık görevini yerine getirmektir. Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar ait olduğu mercilerde titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takipleri yapılmıştır.

Belediyemiz aleyhine açılmış olan davalar hakkında yapılacak savunmalara delil teşkil edecek bilgi ve belgelerin gönderilmesi hususunda, Müdürlüğümüzce ilgili birimlerle yazışmalar yapılmakta olup, yine sonuçlanan davalar ve idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen kararlar ile yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere gerekli bilgiler ve ilgili kararlar tebliğ edilmektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen derdest davaların bir kısmı temyiz, bir kısmı ise tashih-i karar aşamasında olup, bir kısmı kesinleşmiştir. Kesinleşen ve infaz edilen dosyalarla ilgili karar bilgi ve gereği için belediyemiz birimlerine gönderilmiştir. Yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen tedbir ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların varsa gereklerinin yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere yazı yazılmıştır.

a Hukuki Faaliyetlere İlişkin Tablolar

Geçmiş Yıllardan Devir İle Birlikte Devam Eden Dava Ve İcra Takip Sayıları		
Sıra No	Türü	Adet
1	Adli Dava Sayısı	148
2	İdari Dava Sayısı	166
3	İcra Takibi Sayısı	51
TOPLAM		365

Tablo 47. Geçmiş Yıllardan Devir İle Birlikte Devam Eden Dava Ve İcra Takip Sayıları

Hukuk İşleri Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

01 Genel Hukuki Faaliyetler

a Hukuki Faaliyetlere İlişkin Tablolar

2015 Yılı İtibari İle Açılan Dava Sayıları		
Sıra No	Türü	Adet
1	Adli Dava Sayısı	26
2	İdari Dava Sayısı	19
3	Savcılık Suç Duyurusu	6
4	İcra Takibi Sayısı	12
TOPLAM		63

2015 Yılında Açılan İcra Takip Sayıları		
Sıra No	Türü	Adet
1	Kira Borcunu Ödemeyenler Hakkında Tahliye İcra Takibi	6
2	Karşılığı Olmayan Çek Veya Senet İle İlgili Yapılan İcra Takibi	3
3	Mezbahane Hayvan Kesim Ücreti Borcu	3
TOPLAM		12

Tablo 48. 2015 Yılında Açılan İcra Takip Sayıları

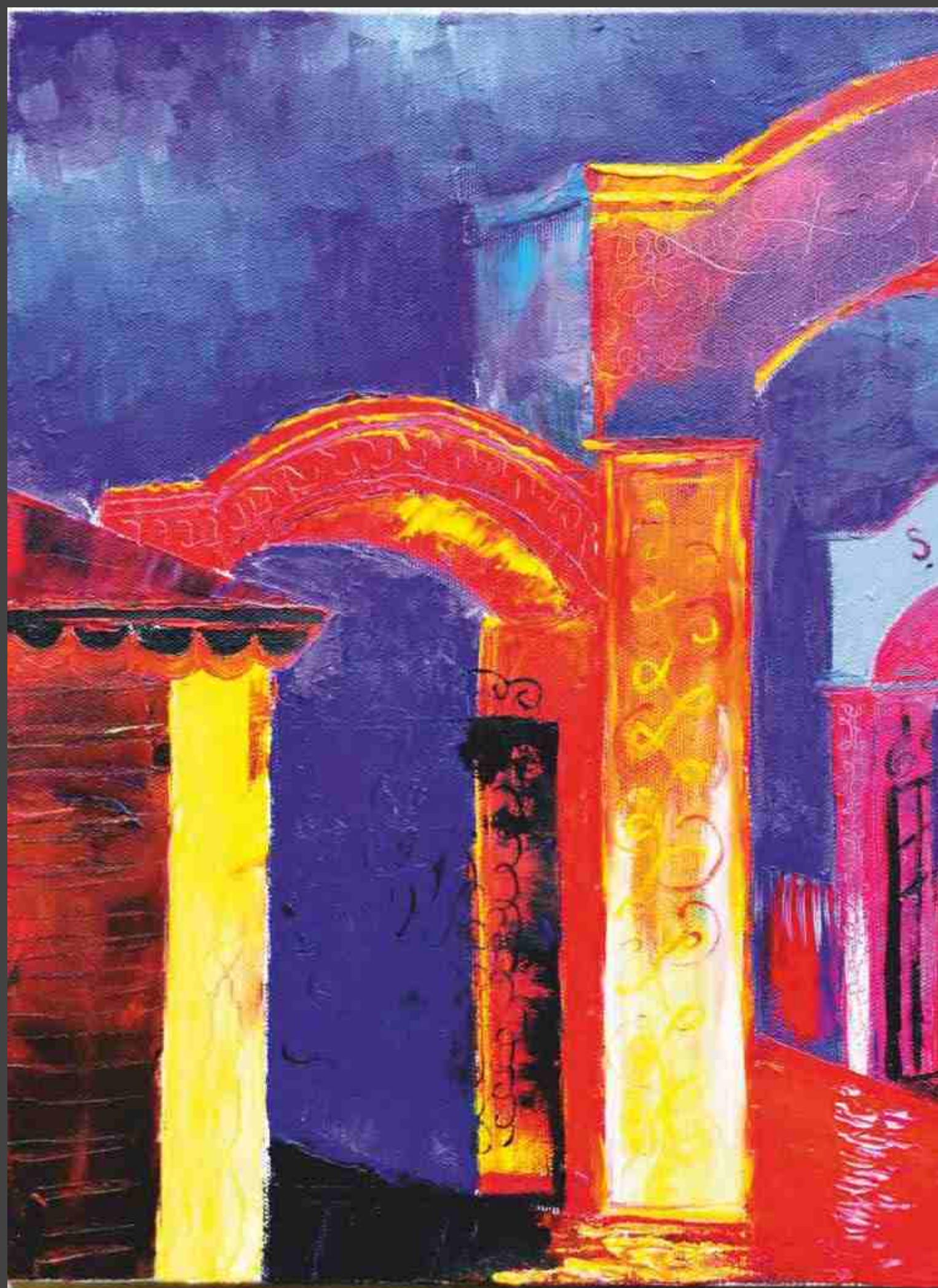
İcra Takiplerine İlişkin Alacak Miktarları		
Sıra No	Türü	Tutar
1	Derdest (Devam Eden) Takiplerle İlgili Alacak Miktarları	142.966,44
2	2015 Yılı İçinde Takibi İstenen Toplam Miktarlar	111.266,02
3	2015 Yılı İçinde Tahsil Edilen Toplam Miktarlar	45.396,01

Tablo 49. İcra Takiplerine İlişkin Alacak Miktarları

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015





“Bir yandan ilçenin düzenli gelişimine yön vermeye çalışırken diğer yandan da kanunları uygularken vatandaşların imar hizmetlerini sorunsuz almalarına gayret ettik.

Tunahan Kuru
İmar ve Şehircilik Müdürü









İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

01

Gösterge Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı (Adet)



Resim 124. Hendek İlçesinin CSBM Haritası

Coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarının belediyemiz mücavir alanında sağlıklı yürütülebilmesi ve imar planına uygun bir adres yapısı oluşturularak adres standardı oluşturmak amacıyla numarataj birimi tarafından numarataj çalışması yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı için 21 mahallenin adres bilgi sistemine eklenmesinin tamamlanması hedeflenmiştir. Bununla birlikte yıl sonu itibarıyla Adres Bilgi Sistemi Çalışmaları Çamlıca Mahallesini kapsayacak şekilde 22 mahalle ile tamamlanmıştır.

ÇAMLICA MAHALLESİ



Resim 125. Çamlıca Mahallesi CSBM Haritası

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

02 Gösterge

Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı (Adet)

2015 yılı içinde Hendek' teki Çamlıca Mahallesi için bir iş planı oluşturulmuş bu kapsamda kapı numaraları dahil olmak üzere cadde ve sokakların tabelaları değiştirilerek, adres güncellemeleri yapılmaktadır. 22 adet mahallenin adres güncellemesi yapılmıştır;

Adres güncellemesi yapılan mahalleler; Akova, Akpınar, Çiftlik, Büyükdere, Başpınar, Bayraktepe, Dereboğazi, Kargalıhanbaba, Kemaliye, Köprübaşı, Mahmutbey, Necatipaşa, Nuriye, Rasimpaşa, Sarıdede, Turanlar, Yenimahalle, Yeşilyurt, Kurtköy, Kocaahmetler, Uzunçarşı, Uzuncaorman Mahalleleridir.

NUMARATAJ ÇALIŞMA BİLGİLERİ	
Mahalle	Tamamlanma Süresi (Gün)
Çamlıca	1095

Tablo 50. Numarataj Çalışma Bilgileri

Kapı, Duvar ve Direkli Tip Tabelaların Yerlerine Monte Edilerek Adres Bilgi Sisteminin Güncellenmesi çalışmalarına devam edilmekte olup, bir iş planı kapsamında önümüzdeki 3 sene içerisinde Adres Bilgi Sistemi çalışması bitirilmesi planlanmaktadır.

Bu çalışmaların tamamlanmasıyla arazide tespit edilen eksik cadde, sokak, yol, meydan, bulvarların isimlerine ait duvar veya direk tipi tabelaları ile kapı numarası tabelaları, ayrıca gerçek kişiler ve kurumlardan gelen taleplerin Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik esaslarına göre kontrolü, bilgisayar ortamına aktarılması ve yerinde montajı, yeniden oluşturulan adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi ile Adres Bilgi Sisteminin güncellenmesi çalışmaları tamamlanmış olacaktır.



Resim 126. Yapıların Numarataj Örneği



Resim 127. Sokak Tabelası Örneği



Resim 128. Cadde Tabelası Örneği

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

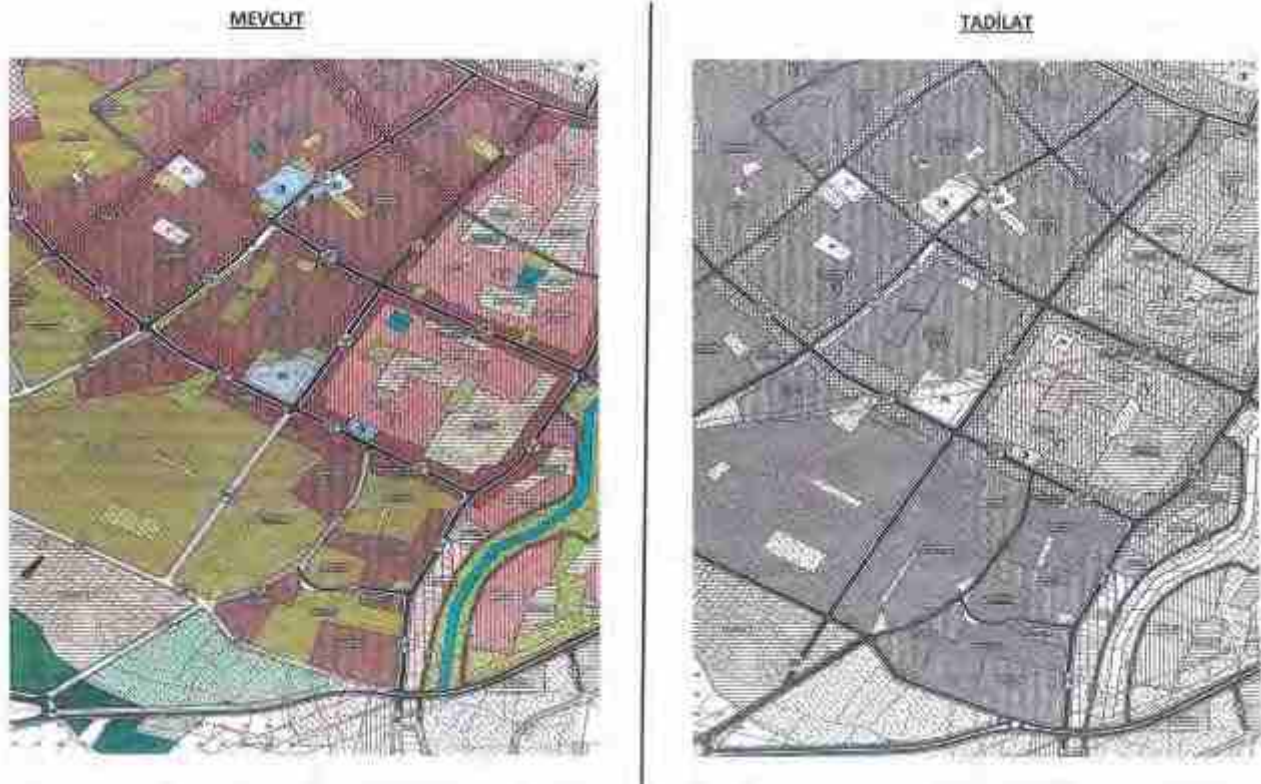
13 Stratejik Amaç Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

04 Gösterge Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi (Ay)

2015 yılı içerisinde Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne 10 adet 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan tadilat teklifi gönderilmiş olup tadilat tekliflerinin tümü Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak planlara işlenmiştir.

33 tane 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı Meclis İmar Komisyonuna teklif edilmiş olup 31 tanesi kabul edilmiştir.



Resim 129. İmar Planı Tadilat Örneği

İMAR PLANI	TEKLİF EDİLEN PLAN TADİLAT SAYISI	KABUL EDİLEN PLAN TEKLİF SAYISI
Sakarya Büyükşehir Belediyesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı	10	10
Hendek Belediyesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı	33	31
Çamlıca Mahallesi 1/5000 Ölçekli Uygulama İmar Planı	1	1
Çamlıca Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı	1	1

Tablo 51. İmar Planı Tadilat Örneği

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

05 Gösterge

İmar Durumu Düzenleme Süresi (Gün)



Resim 130. İmar Durumu Örneği

2015 yılı boyunca resmi kurum ve vatandaş talepleri doğrultusunda 1.860 adet imar durumu hazırlanmıştır. Bunun haricinde vatandaş talebi olan şifai imar durumu bilgisi planlama birimi tarafından verilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı İmar durumu düzenlemesi süresi olarak 12 gün hedeflenmişken İmar durumu talepleri 2 gün süre içerisinde düzenlenmiştir.

İmar durumu taleplerinden imar durum harcı olarak tüm talepler dikkate alındığında 105.175,00 TL gelir elde edilmiştir.

2015 YILI İMAR DURUM SAYISI		
Sıra No	Talep	Adet
1	Resmi Kurum Talebi	951
2	Vatandaş Talebi	909
TOPLAM		1.860

Tablo 52. 2015 Yılı İmar Durum Sayıları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

06 Gösterge

İmar Planına Uygun Projenin Onaylanma Süresi (Gün)

İlçemizdeki yapılacak yapıların projelerin imar planlarına olan uygunluklarını kontrol ederek çarpık yapılaşmanın önüne en temelden geçilmesi amaçlanmaktadır.

Müdürlüğümüz personelleri kendilerine gelen projeleri ilgili kanun hükümlerine, yönetmeliklere göre mevzuatlardaki şartları baz alarak 273 adet proje incelenmiştir. 2015 yılında denetlemeleri için denetleme süreleri belirlenerek daha kısa sürelerde projelerin incelenmesi ve nihayetinde vatandaş memnuniyetini artırmak hedeflenmektedir.

Bu kapsamda 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı proje onaylama süresi hedefi 15 gün olup proje onaylama işlemi 10 gün süre içerisinde gerçekleşmiştir.

PROJE İNCELEME ÇALIŞMALARI		
Konu	Adet	Ortalama Onaylama Süresi (Gün)
İmar Planına Uygun Projeleri Onaylama	273	10

Tablo 53. Proje İnceleme Çalışmaları

Ruhsat talebinde ilk adım olarak avan proje getirilmektedir. Avan Proje yapının mimari projesi, statik proje, İmar durumu ve plankotesi ile birlikte Ruhsat birimine inceleme amaçlı teslim edilir. Ortalama 10 gün içerisinde kurumumuzca ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre incelenip onaylanır veya tespit edilen uygunsuzlukların düzeltilmesi için ilgisine tutanak ile iade edilir. 2015 yılı içerisinde ruhsat birimi tarafından 235 adet avan proje incelenmiştir.

AVAN PROJE İNCELEME ÇALIŞMALARI		
Konu	Adet	Ortalama Onaylama Süresi (Gün)
Avan Proje İnceleme	235	10

Tablo 54. Avan Proje İnceleme Çalışmaları

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

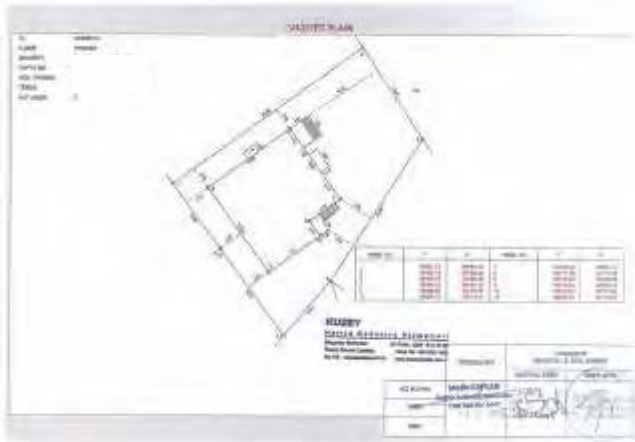
01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

07 Gösterge

Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi (Gün)

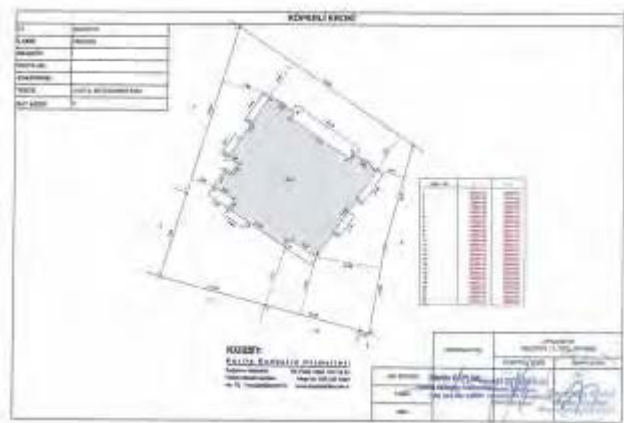
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler



Resim 131. Kat Mülkiyeti Vaziyet Planı Örneği



Resim 132. Kat İrtifak Düzenleme Tabanı Bağımsız Bölüm Örneği



Resim 133. Röperli Kroki Örneği

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak herhangi bir arsa üzerinde yapılmakta olan bir veya birden çok yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, salon ve depo gibi ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, o arsanın maliki veya paydaşları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Yapı projeleri geldiğinde projenin bir arsanın maliki veya paydaşları lehine arsa payına bağlı olarak kurulması incelenir. Tapu Sicili yoluyla irtifak işleminin yapılmasına olanak tanıyacak çalışmalar yapılmaktadır.

Kat irtifakı, resmi senetle ve tapu siciline tescil ile doğar. Bu resmi senet tapu sicil müdürlüğünce düzenlenir. Kat irtifakına konu olan arsanın tamamı bir kişiye ait ise resmi senet düzenlenmeyip istem belgesi düzenlenmektedir.

Resimde gösterildiği üzere Müdürlüğümüzce yapı projeleri incelenmekte ve harita birimi tarafından onaylanmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama süresi olarak 15 gün hedeflenmiş ancak iş akış süreçlerimizin etkin kullanılması ile birlikte ortalama süre 4 gün olarak gerçekleşmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

07 Gösterge

Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi (Gün)

BAĞIMSIZ BÖLÜM LİSTESİ

KATI	BAG. BÖLÜM NO	M2	BALKON	Çatı Terası	ORTAK ALAN	TOPLAM	ARSA PAYI	NİTELİĞİ	HİSSESİ	EKLİNTİSİ	DEĞERİ
------	---------------	----	--------	-------------	------------	--------	-----------	----------	---------	-----------	--------

BODRUM	BÖLÜM NO	M2	BALKON	Çatı Terası	ORTAK ALAN	TOPLAM	ARSA PAYI	NİTELİĞİ	HİSSESİ	EKLİNTİSİ	DEĞERİ
	22 Nolu depo	69.68 m2			183.35 m2						
	23 Nolu depo	83.85 m2									
	24 Nolu depo	154.19 m2									
	27 Nolu depo	107.35 m2									
	28 Nolu depo	105.90 m2									
KAT HOLÜ 25.50 m2+4.27 (sıvanın) 2.63 (kaldırım)											

BODRUM KAT TOPLAM İNŞAAT ALANI: 716.72 M2

ZEMİN	22	69.68 m2				139.36 m2		İPKE (0.000000)		22 Nolu	
	23	83.85 m2				126.70 m2		İPKE (0.000000)		23 Nolu	
	24	154.19 m2				308.38 m2		İPKE (0.000000)		24 Nolu	
	25	88.85 m2				98.85 m2		İPKE (0.000000)		-	
	26	88.85 m2				88.85 m2		İPKE (0.000000)		-	
	27	107.35 m2				214.22 m2		İPKE (0.000000)		27 Nolu	
	28	105.90 m2				211.80 m2		İPKE (0.000000)		28 Nolu	
APARTMAN GİRİŞİ 27.70 m2+4.27 (sıvanın) 0.28 (kaldırım)											

ZEMİN KAT TOPLAM İNŞAAT ALANI: 716.72 M2

1	1	78.89 m2	3.84 m2			82.73 m2		MESKEN			
	2	116.30 m2	8.38 m2			124.77 m2		MESKEN			
	3	71.65 m2	3.26 m2			74.91 m2		MESKEN			
	4	77.68 m2	3.53 m2			81.21 m2		MESKEN			
	5	101.48 m2	3.71 m2			105.19 m2		MESKEN			
	6	103.40 m2	3.80 m2			107.30 m2		MESKEN			
	7	78.95 m2	4.05 m2			80.97 m2		MESKEN			
KAT HOLÜ 81.08 m2+4.27 (sıvanın) 0.28 (kaldırım)											

1. KAT TOPLAM İNŞAAT ALANI: 752.77 M2

2	15	78.89 m2	3.84 m2			82.73 m2		MESKEN			
	16	116.30 m2	8.38 m2			124.77 m2		MESKEN			
	17	71.65 m2	3.26 m2			74.91 m2		MESKEN			
	18	77.68 m2	3.53 m2	12.15 m2		129.66 m2		DUBLEKS MESKEN		30.30 m2	
	19	102.93 m2	3.71 m2	15.42 m2		183.14 m2		DUBLEKS MESKEN		51.08 m2	
	20	104.89 m2	3.90 m2	15.84 m2		185.92 m2		DUBLEKS MESKEN		51.35 m2	
	21	78.95 m2	4.05 m2	17.21 m2		136.38 m2		DUBLEKS MESKEN		38.20 m2	
KAT HOLÜ 88.29 m2+4.27 (sıvanın) 0.28 (kaldırım)											

2. KAT TOPLAM İNŞAAT ALANI: 752.77 M2+267.55 (ortak) M2

Resim 134. Kat İrtifak Tablosu Örneği

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

07

Gösterge Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi (Gün)

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

KAT İRTİFAKI İNCELEME		
Adet	Elde Edilen Gelir (TL)	Onaylama Süresi (Gün)
95	40.188 TL	4

Tablo 55. Kat İrtifakı İnceleme Hakkında Bilgiler

VAZİYET-BAĞIMSIZ BÖLÜM		
Talep	Konu	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)
39	Vaziyet-Bağımsız Bölüm Planı	12

Tablo 56. Harita İle İlgili Yapılan İşlemler Hakkın Bilgiler

08

Gösterge Parselasyon Taleplerinin İncelenme Süresi

Parselleri oluşturmak amacıyla, parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılan terk, tevhit, ifraz işlemidir.

Parselasyon taleplerinde parsel içerisinde tarım veya orman arazisi olduğu durumlarda Tarım İl Müdürlüğü'ne ilgili talep gönderilerek görüşü sorulmaktadır. Tarım İl Müdürlüğü'nden gelen görüşe göre parselasyon talepleri neticelenmektedir.

Parselasyon talepleri tarafımızdan incelenmekte ve onaylanması amacıyla Belediye Encümeni'ne gönderilmektedir. Encümence onaylanan parselasyon değişiklikleri Tapu Müdürlüğü'ne tescili yapılması için gönderilmektedir. Tapu Müdürlüğü'nce tescil işlemleri uygulanan parselasyon değişiklik talepleri uygun görülmüş olup değişikliğe göre düzenlenmiş olmaktadır.

2015 yılı içerisinde 206 parselasyon değişiklik talebi gelmiş olup Belediyemizce 206 parselasyon değişikliği yapılmıştır.

Parselasyon değişiklik taleplerinden 292.345,00 TL gelir elde edilmiştir.

PARSELASYON DEĞİŞİKLİK TALEP BİLGİLERİ			
Talep	Onay	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)	Elde Edilen Gelir (TL)
206	206	7	292.345,00 TL

Tablo 57. Parselasyon Değişiklik Talep Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

01 Gösterge

Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı (Adet)

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan mühendislerimizce her aşamada takip edilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı imar denetim sayısı 1.092 olarak hedeflenmiştir. Programlı çalışmalarımız neticesinde vatandaşlardan gelen talepler de eklenince 1.193 adet denetim gerçekleştirilmiştir.



Resim 135. İmar Denetim Çalışmaları

a

Kazı Çalışmaları Denetimleri



Resim 136. Kazı Çalışmaları Denetimleri

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

01

Gösterge Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı (Adet)

6

Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Denetimleri



Resim 137. İmar Denetimleri Öncesi



Resim 138. İmar Denetimleri Sonrası

İnşai faaliyetlerin halkın günlük yaşamına en az etki edecek şekilde yapılması konusunda tedbirler alınmaktadır. Henüz inşaat başlamadan şantiye alanını kapatmak ve inşaatı hem estetik açıdan hem de iş ve çevre güvenlik açısından kamufle etmek amacıyla inşaat sahiplerine sac levha ve branda aldırılmak suretiyle inşaatın etrafı sac levha ile çevrilmekte, insan sirkülasyonunun çok olduğu ana arterlerde ve yüksek irtifalı inşaatlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için eğimli şekilde konsol iskeleler kurulmakta, inşaat sıva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

01

Gösterge Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı (Adet)

d

Ruhsatsız Ve Ruhsata Aykırı İnşai Faaliyet Denetimleri

Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet uygulamaları hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine ve TCK 184. Maddesine istinaden yasal işlemler yapılarak ilgili dosyalar Belediye Encümeni' ne sevk edilmektedir. İmar kanununun 42. Maddesine göre Belediye Encümeni kararı ile cezai işlem uygulanarak yapı sahibine 30 gün süre içinde inşaatını ruhsata bağlaması tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren 30 gün süre sonunda ruhsata bağlanmayan yapılar 32. Maddesine göre Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünü yıkım kararı gönderir.

“Yapı Ruhsatı” ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol mühendislerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine göre “Yapı Tatil Tutanağı” düzenlenerek inşai faaliyet derhal durdurulmakta ve tespit edilen uygunsuzluk kayıt altına alınmaktadır. Yapı tatil Tutanağı' nın tanzim edildiği ve ilgisine tebliğ edildiği tarihten itibaren belirtilen süre içerisinde yapı sahibi, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun hale getirmek veya ruhsat almakla sorumludur.



Resim 140. Yapı Tatil Tutanağı Uygulama Örneği

T.C. HENDEK BELEDİYESİ YAPI TATİL ZAPTI			
İL:	SARAYVA	MAİ. SAHİBİ:	
İLÇE/BİLE:	HENDEK	YAPİ MÜTEAHHİTİ:	
ADRES:	SARAYVA MAH.		
PAFTA:		BEHİTATİP:	30
AZER:		RUHSAT VE EKİ:	
PARSEL:		PROJELENDİRME:	

ZAPITIN TUTULUĞU ESNADA YAPININ DURUMU VE AYKIRILIKLAR

Yukarıda bilgileri yer alan yapıda 2011-2015 yıllarında yapılan inşaatlarda Belediyemiz sınırlarında ruhsat verilmemesi kaçak olarak inşaatı yapılmış olduğu tespit edilmiştir. İş bu yapı tatil zaptı 2014 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıya tebliğ edilmiştir. İş bu zaptın ilgisine tebliğ edildiği tarihten itibaren belirtilen süre içerisinde yapı sahibi, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun hale getirmek veya ruhsat almakla sorumludur. Yaptırma: 31.12.2015

Teknik Personel: [İmza] Teknik Personel: [İmza] Yapı Sahibi: [İmza] İmar: [İmza]

Resim 141. Yapı Tatil Tutanağı

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

02 Gösterge Hakediş Onaylanma Süresi (Gün)

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan mühendislerimizce her aşamada takip edilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı hakediş onaylama süresi için 10 günlük hedef belirlenmişken ortalama 5 gün süre içerisinde hakediş onaylama işlemi tamamlanmıştır.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.



Grafik 13. Hakediş Onaylama Seviyeleri ve Oranları

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

02 Gösterge

Hakediş Onaylanma Süresi (Gün)

C

Bina İskelet Tamamlama Hakedişi (%40)

Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde bölge mühendislerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %40 hakedişi onaylanmaktadır.

d

Çatı Tesisat Hakedişi (%20)



Resim 147. Yapı İnşaatının Çatı Tesisat Seviyesi

e

Bina Birim Hakedişi (%15)

Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilmesi ile yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %15 hakediş onayı yapılmaktadır.



Resim 148. Yapı İnşaatının Tesisat Seviyesi



Resim 146. Yapı İnşaatını Bina İskelet Seviyesi

Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu mühendislerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %20 hakediş onayı yapılmaktadır.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

02

Gösterge Hakediş Onaylanma Süresi (Gün)

f

İskan Belgesi Hakedişi (%5)

İŞ BİTİRME TUTANAĞI			YİBE No:
İlgili İlare: Yapı Sahibi: Yapı Ruhsat Türü ve No: Yapının Adresi:			HENDEK BELEDİYESİ
Pafta/Ada/Persel No: Yapı İnşaat Alanı (m ²) ve Cinsi: Yapı Denetim Kuruluşunun Uzman/İzin Belge No: LTD.ŞTİ. (2079)			
DÜZENLEYENLER			
YİBE'de Yer Alan Denetim Mimar ve Mühendisler			Yapı Sahibi:
Adı/Soyadı	Unvanı	İmza	
MUSTAFA CEVLAN	Elektrik Müh.		OSMAN GÖRÜŞ
SELAATTİN KURT	Makina Müh.		
NİMET AKAY	Mimar		Yapı Mühendisi
VEYSEL ÖZDEMİR	İnşaat Müh.		OSMAN GÖRÜŞ
(Yapı Denetim Kuruluşu Adresi)			
ONAY (İlgili İdare)			
BİNA MAHALLESİ İTİKAT EDEN TEKNİK GÖREVLİLER			
Yapı Sahibi:	Yapı Mühendisi:	Yapı Mühendisi:	
İmza:	İmza:	İmza:	
BELGEYİ İTİKAT EDEN YETKİLİLER			ONAYLAYAN
Yapı Sahibi:	Yapı Mühendisi:	Yapı Mühendisi:	
İmza:	İmza:	İmza:	
Yukarıda belirtilen belgelerin yapı 04/01/2016 tarihli inşaatçı %100 teslimatı tamamlanmıştır.			
İşbu tutanak 17 t nüsha olarak düzenlenmiştir.			

%100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir ve ilgili yapı denetim şirketi ve fenni mesuller hakkında sicil notları verilir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır ve İş bitirme tutanağı imzalanır.



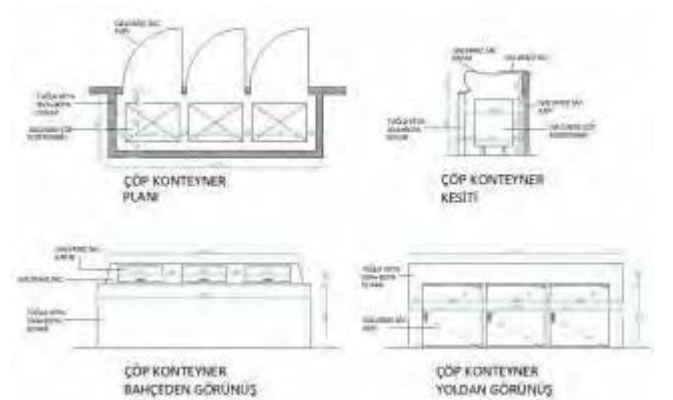
Resim 150. İskan Belgesi Tamamlanmış Bina Örneği

Resim 149. Yapı Denetim Hakedişi İş Bitirme Tutanağı

02

Toplu Çöp Konteyner Uygulaması

İskan aşamasında verilen ebatlar doğrultusunda çöp konteyner yapılması istenmektedir. Mimari projede çöp konteyner gösterilmekte olup görüntü ve çevre titizliği açısından yerinde uygulanmaktadır.



13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

02

Gösterge Hakediş Onaylanma Süresi (Gün)

91

Toplu Çöp Konteyner Uygulaması



Resim 152. Çöp Konteyner Uygulama Örneği

2015 yılı içerisinde Yapı Denetim firmalarının hakediş çalışmaları kapsamında 717 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir. 717 yapı denetim hakedişlerinden ilgili idare payı olan 37.283,00 TL gelir elde edilmiştir.

YAPI DENETİM HAKEDİŞ BİLGİLERİ			
Konu	Adet	Elde Edilen Gelir (TL)	Onaylama Süresi (Gün)
Yapı Denetim Hakediş	717	37.283,00 TL	5

Tablo 60. 2015 Yılı Yapı Denetim Hakediş Bilgileri

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

03 Gösterge

Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

Resim 154. Yeni Yapı Yapı Ruhsatı Örneği Ön Yüz

Resim 155. Yeni Yapı Yapı Ruhsatı Örneği Arka Yüz

Müdürlüğümüz bu işlemleri yaparken; 3194 sayılı imar kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük şehir Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 5378 sayılı Özürlüler Kanunu, 2981-3390-3366 sayılı İmar Affı kanunları ve bu kanunlarla ilgili yönetmelikleri ve genelgesi esas almaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı içerisinde yapı ruhsatı verme süresi olarak ortalama 20 gün belirlenmiş, yapı ruhsatı verme yılı içinde ortalama 17 gün içinde tamamlanmıştır. 2015 toplam 295 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 3.627.000 TL gelir elde edilmiştir. 2014 yılında 242 adet ruhsatı verilmiş, 3.936.929 TL gelir edilmiştir.

Son iki yıl incelendiğinde ruhsat sayısında %18 artış olmuştur. Ruhsat gelirleri ise bu dönemde %7 düşüş göstermiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

03 Gösterge

Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

YAPI RUHSAT BİLGİLERİ									
Yıl	Yeni Yapı Ruhsatı	Kat İlave Ruhsatı	Yenileme Ruhsatı	Yeniden Verilen Ruhsat	İsim Değişikliği	Tadilat Ruhsatı	Cezalı Yeni Yapı	İlave	Toplam
2014	163	14	28	16	6	15			242
2015	205	15	5	13	22	29	5	1	295

Tablo 61. Yıllara Göre Tür Bazında Ruhsat Bilgileri

YAPI RUHSATLARININ TÜR VE MAHALLE BAZINDA DAĞILIMI									
Mahalle	Yeni	Yenileme	Yeniden	Kat İlavesi	Tadilat	İsim Değişikliği	Cezalı Yeni Yapı	İlave	Toplam
Nuriye	3				1		1		5
Kemaliye	2			1	1			1	5
Şeyhler	1								1
Turanlar	1								1
Başpınar	8	2					1		11
Mahmutbey					3				3
Akova	12						1		13
Yeni	76		5	3	17	10			111
Kocaahmetler	1								1
Dereboğazi	11				1	2			14
Akpınar			2	1					3
Rasimpaşa	18		4	8	1	2			33
Necatipaşa	4				2	1			7
Sarıdede	26				1	1	2		30
Bayraktepe	15	1	1	1	1				19
Martinler	1								1
Büyükdere	5			1					6
Dereköy	1								1
Yukarıçalıcı	3				1				4
Aşağıçalıcı			1			1			2
Köprübaşı	7	1							8
Yağbasan	1								1
Yeşilvadi	1								1
Çiftlik	2								2
Çamlıca	2	1				5			8
Sivritepe	4								4
Toplam	205	5	13	15	29	22	5	1	295

Tablo 62. Yapı Ruhsatlarının Tür ve Mahalle Bazında Dağılımı

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

03

Gösterge Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

a

Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Çalışmaları

Resim 156. Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu

Yapı Ruhsatı alınarak inşaat yapılacak parsellerde mevcut eski binalar bulunuyor ise söz konusu yapı hakkında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden yıkım ruhsatı tanzim edilerek, mevcut binalar güvenlik önlemleri alırdıktan sonra yıktırılmaktadır. Yıkım ruhsat alınmadan müteahhitlerce yıkılan binalarla ilgili tarafımızdan yasal işlemler yapılmaktadır.

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

YANAN YIKILAN YAPI FORMU					
Mahalle	Veriliş Amacı				
	Yıkılan	Tamamen	Yeni İnşaat	Tehlike Oluşturmak	İşlem Yapılan Yapı Sayısı
Başpınar	3	3	2	1	3
Yeni	4	4	4		4
Dereboğazı	6	6	6		6
Rasimpaşa	2	2	2		2
Sivritepe	1	1	1		1
Toplam	16	16	16	1	16

Tablo 63. Yanan-Yıkılan Yapı Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

04 Gösterge

Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

Resim 157. Yeni Yapı Kullanım İzni
Ön Arka Yüz Örneği

İlçemizde iskânlı bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar 2015 yılı içinde de sürmüştür. İlçemizdeki iskânlı bina sayısı her geçen gün artmış, yeni yapılan binalardan tamamında iskân şartı aranmış, sosyal niteliği yüksek konutlar her türlü yasal yükümlülüğünü yerine getirmiş, iskân ve kat mülkiyetini tamamlamış bir şekilde halkımıza arz edilmiştir.

Yapı Kullanım İzni Belgelerinin 3 ayrı veriliş amacı bulunmakta olup bunlar; Kısmi Kullanım İzni, Yapı Kullanım İzni, Geçici Kullanım iznidir.

Kısmi Kullanım izni; yapının bağımsız bölümlerinden hakediş seviyesinin %50'lik kısmına denk gelecek şekilde tamamlanan kısımlarına verilen izindir. İlçemiz Şartlarında belediyemizin geçici kullanım izni verebilecek bir durum oluşmadığından uygulanmamıştır.

Yapı kullanım izinleri matbu evrak olup Yapı Denetim firmalarından yetkililerinin, Yapı Kullanım İzni Harcına tahsil eden Belediye personelinin, Bina mahalini tetkik eden Belediye personelinin imzaları bulunmaktadır.

Hendek İlçemizde 2015 yılı içerisinde kullanım amacına göre; 16 adet Kısmi Kullanım İzni, 116 adet Yapı Kullanım İzni verilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı içerisinde yapı kullanım izin belgesi süresi olarak ortalama 25 gün belirlenmiş, yapı kullanım izin belgesi verme yılı içinde ortalama 22 gün içinde tamamlanmıştır. 2015 toplam 132 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 271.290,00 TL gelir elde edilmiştir. 2014 yılında 132 adet ruhsatı verilmiş, 277.436,00 TL gelir edilmiştir.

Son iki yıl incelendiğinde yapı kullanım izin belgesi sayısında artış olmamasına rağmen yapı kullanım izin belgesi gelirleri ise bu dönemde %2 artış göstermiştir.

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

04 Gösterge

Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

Yapı Kullanma İzni Amacıyla Verilen Belge Sayıları			
Mahalle	Kısmi kullanım	Yapı Kullanım	Toplam
Nuriye	1	2	3
Kemaliye		1	1
Yeşilköy		1	1
Kocaahmetler		1	1
Başpınar		8	8
Mahmutbey		6	6
Akova		4	4
Yeni	4	40	44
Uzunçarşı		1	1
Dereboğazı		3	3
Akpınar		1	1
Rasimpaşa	2	16	18
Necatipaşa	2	1	3
Sarıdede	2	6	8
Bayraktepe		11	11
Çakallık		1	1
Büyükdere	2	1	3
Servetiye		3	3
Yukarıçalıca		1	1
Aşağıçalıca	1	3	4
Kalayık	2		2
Çamlıca		2	2
Yeşilköy		1	1
Sarıyer		2	2
Toplam	16	116	132

Tablo 64. Yapı Kullanma İzni Amacıyla Verilen Belge Sayıları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

02 Stratejik Hedef

Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

04 Gösterge

Yapı Kullanım İzni Verme Süresi (Gün)

Veriliş Amacına Göre Yapı Kullanım İzin Belge Türleri

Veriliş Amacına	Adet
Kısmi Kullanım İzin Belgesi	16
Yapı Kullanım İzin Belgesi	116
Toplam	132

Tablo 65. Veriliş Amacına Göre Yapı Kullanım İzin Belge Türleri



Grafik 14. Veriliş Amacına Göre Yapı Kullanım İzin Belge Türleri

KULLANIM AMACINA GÖRE YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ADETLERİ

Tür	Konut	İş Yeri	Dubleks	Tripleks	Fabrika	Okul Binası	Yurt Binası	Tarım ve Hayvancılık Binası
Adet	550	53	6	3	4	7	3	7

Tablo 66. Kullanım Amacına Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Adetleri

13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

03 Stratejik Hedef

İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

01 Gösterge

Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi (Gün)

Hendek yerleşim yeri olarak geçmiş yüzyıllarda ipek yolu güzergahında yer almış, tarih boyunca da medeniyetlere ev sahipliği yapmış bir yerleşim yeridir. Her ne kadar günümüze tarihi eser kalmamış olsa da çeşitli kitaplara bu bölgenin konumundan bahsedilmektedir.

Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nün arkeolog, mimar, şehir plancısından oluşan teknik ekipleri ilçemizdeki yapıların tescil etmekte, gerekli incelemeler neticesinde tescil edilen yapıların bilgileri Belediyemize gönderilmektedir. 2015 yılında gönderilen verilere göre Hendek ilçesinde toplam 73 adet korunması gereken kültür varlığı bulunmaktadır.

Bununla birlikte yapı sahipleri veya kurumlar herhangi bir yapının tescil edilmesi talebiyle birlikte Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne başvurabilmektedir.

Yapıların Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nce tescilinin yapılmasıyla birlikte malikler Tapu Müdürlüğü'ne başvurarak tapu üzerine işletilmesini talep etmektedirler

Belediyemize gönderilmesi sayesinde ilçedeki ilgili yapıların haritaya işlenmesi sağlanmakta böylece yapıların tarafımızdan da korunması ilk elden sağlanmaktadır.

HENDEK İLÇESİNDE BULUNAN TESCİLLİ YAPILAR		
Yapı Türü	Açıklama	Adet
Cami	Yeni Camii-Harmantepe Orta Camii-Büyük Camii	3
Hamam		1
Anıt	Miralay Mahmutbey ve Arkadaşları Anıtı	1
Timülüs	Sivritepe Mahallesi	1
SMÖ	Sivil Mimari Örneği	64
TOPLAM		70

Tablo 67. İlçe Geneline Bulunan Tescilli Yapılar



13 Stratejik Amaç

Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

03 Stratejik Hedef

İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

02

Gösterge Tescilli Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı (Gün)



Resim 157. Restorasyonu Devam Eden Mollalar Konağı



Resim 158. Restorasyonu Devam Eden 55 Ada 32 Parsel



Resim 159. Restorasyonu Devam Eden 72 Ada 28 Parsel

2015 yılı içerisinde 4 adet tescilli yapı sahibi tarafından belediyemize başvuru yapılmış olup bunun neticesinde belediyemizce projeleri incelenip onaylanarak Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nden gönderilmiştir.

Belediyemize gönderilmesi sayesinde ilçedeki ilgili yapıların haritaya işlenmesi sağlanmakta böylece yapıların tarafımızdan da korunması ilk elden sağlanmaktadır.

1- Mollalar Konağı (Başpınar mah. 137 ada 18 parsel)

2- Danyal HERGÜNSEL (Mahmutbey mah. 55 ada 32 parsel)

3- Osman BAŞKALYONCU (Dereboğazı mah. 72 ada 28 parsel)

4- Göksel SOLAK (Kemaliye mah. 22 ada 83 parsel)

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı tescilli yapılarla ilgili evrakların Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne 20 günde gönderilmesi hedeflenmiş, 12 günde evrakların gönderilmesi süreci tamamlanmıştır.



Resim 160. Restorasyonu Devam Eden 22 Ada 83 Parsel

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2015 Yılı içerisinde Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurum dışından müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 20 gün, kurum içinden müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 10 gün belirlenmiştir. Kurum dışından gelen yazılara cevap süresi 7 gün, kurum içinden gelen yazılara 7 gün içinde cevap verilmiştir.

15 Gösterge Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (Yüzde %)

2015 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan denetimlerde tespit edilen, vatandaşlardan gelen talepler üzerinden incelemeler sonucu imar mevzuatına aykırı olduğu tespit edilen yapılar için yıkım kararları çıkarılması amacıyla Belediye Encümeni'ne havaleler yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında tespit edilen yapıların %33'ünün incelenmesi hedeflenmiş olmakla birlikte %25'i incelenebilmiştir.

16 Gösterge Plana İşlenmiş Proje Oranı (Yüzde %)

2015 yılında yapılması hedeflenen projeler yıl öncesinde belirlenmiş olmakla birlikte 2015 yılında yapılması hedeflenen projeler için 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılında %65'inin plana işlenmesi hedeflenmiş ancak %33'ü işlenebilmiştir.

17 Gösterge İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

2015 yılı içerisinde ilçe halkına yönelik ilçenin nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde Belediyemizin genel faaliyetleri hakkında memnuniyet anketi yapılmıştır. Bu ankette imar hizmetlerinden memnuniyet oranı da tespit edilmiştir.

Buna göre 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı imar hizmetlerinden memnuniyet oranı %40 hedeflenmişken %50 olarak gerçekleşmiştir.



06 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete' de Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından revize edilerek yayımlanan "Asansör İşletme Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereğince Asansörler devreye alındıktan sonra başlamak üzere her yıl düzenli olarak asansör kontrolü (Muayene) yapılmaktadır. Asansör kontrolünün amacı Asansörün kullanıcılar ve bakım personeli için güvenli bir şekilde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi ve Asansörle ilgili sorumluluğu olan tarafların (yöneticiler ve bakım firmaları) görevini yerine getirip getirmediğinin tespitidir.



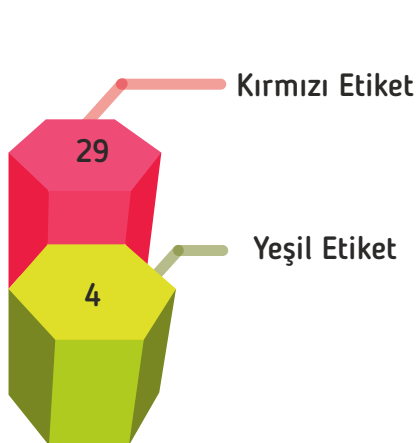
Resim 161. Asansör Kontrol ve Bakımlarından Görüntüler

Hendek ilçemizde 2014 yılında belediyemiz tarafından yapılan 33 muayenede 4 asansör yeşil etiket, 29 asansör kırmızı etiket almıştır 6 adet asansör kapatılmıştır.

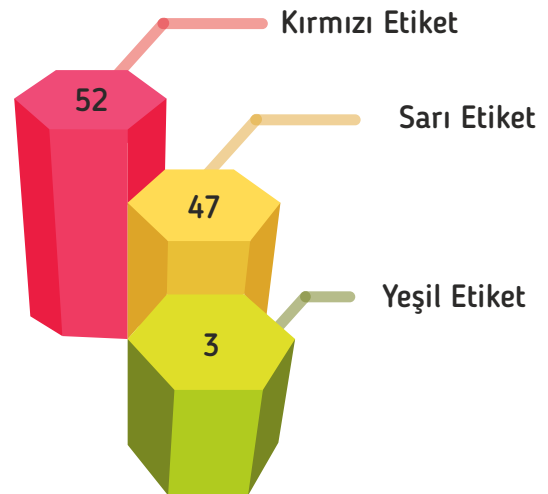
2015 yılında yapılan kontrollerde ise 102 muayenede 47 asansör yeşil etiket, 52 asansör kırmızı etiket ve 3 asansör ise sarı etiket almıştır. Bu kapsamda 26 adet asansör tescil edilmiş olup 17 asansör kapatılmıştır.

2015 yılında artan yapılar ve mevcut binalardaki asansörlerin de denetlenmesi kapsamında denetimler sıklaştırılmış, yıl sonunda geçmiş yola oranlar denetimler %300 arttırılmıştır.

Resim 162. Örnek Asansör Yıllık Kontrol Raporu



Grafik 15. 2014 Yılı Asansör Kontrol Etiket Durumları



Grafik 16. 2015 Yılı Asansör Kontrol Etiket Durumları



Resim 163. Estetik Kurul Oluşturma Kararı

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 10. Maddesindeki hüküm gereğince 2014 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde Kent Estetiği Kurulu kurulmuştur.

Kurul üyeleri hem Belediye hem de özel sektör temsilcilerinden oluşmaktadır. Kurul 5 kişiden oluşmakta olup Kurul kararları kesin hükümle uygulanacaktır.

Kurul bu kapsamda ilçemizdeki nüfus yoğunluğu ve gelişme potansiyeli yüksek olan caddeleri belirlemiş bu caddeler üzerinde yapılacak yapılara yönetmelikte atıfta bulunan düzenlemelere uygun yapıların yapılması için çalışmalar yapılmaktadır. Belirlenen caddeler; Osman Yılmaz Caddesi, Ziya Gökalp Caddesi, Çağlayan Caddesi, Yavuz Sultan Selim Caddesi, Hastane Caddesi, Beştepeler Caddesi, Ayhan Kızıl Caddesi, Muammer Sencer Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Abdülhamit Han Caddesi, Servetiye Caddesi, Remzi Efendi Caddesi, Gaffar Okkan Caddesi, Ahmet Ersoy Caddesi, Çevre Yolu Caddeleri.

Belirtilen caddelerde dış cephe, aydınlatma, silüet bakımında tip görünüm belirlenmiş, 2015 yılı içerisinde bu caddeler üzerinde yer alan yapıların bu kapsamda değerlendirildiği 31 ayrı toplantı yapılmış olup 111 adet karar alınmıştır.

ESTETİK KURULU KARARI		
Sıra No	Karar Niteliği	Karar Sayısı
1	İncelenen İmar Planına Esas Uygulama Kararı	30
2	İncelenen Proje ve Render Uygulama Kararı	47
3	Genel Kararlar	34
TOPLAM		111

Tablo 68. 2015 Yılı Estetik Kurul Kararları



Resim 164. Mimari Estetik Kurulunca Belirlenen Caddeler

Kurulda aynı zamanda imar planları da görüşülmekte mevcut sorunlara çözüm önerileri de getirilmektedir.

Bu kapsamda 2015 yılı estetik kurulu 30 adet imar durumu kararı almıştır.



Resim 165. İmar Durumu Kararı Örneği

b İncelenen Proje ve Render Uygulama Kararı



Resim 166. Proje Kararı Örnekleri

Hendek ilçesi sınırları içerisinde bulunan, yerleşik ve yerleşime yeni açılacak alanlardaki meydan, bulvar, cadde ve anayollara cepheli parsellerde yapılacak yeni ve mevcut yapılara ait; 3 boyutlu görünüm, silüet çalışmaları incelenir.

Aynı aks üzerinde yapılan veya yapılacak yapıların renk, doku, malzeme uyumuna bakılarak karar verilir.

Bu kapsamda 2015 yılı içerisinde 47 adet proje ve render incelenip karar alınmıştır.



Resim 167. Orta Camii Bölgesi

Estetik kurulunca belirlenen plot cadde ve mevcut yapılara; dış cephe, aydınlatma, siluet bakımından tip görünüm belirlenmesine karar verilmiştir. 2015 yılı içerisinde 4 adet proje üretilmiştir.

- 1- Orta Cami Bölgesi Projesi
- 2- Zeki Cömert Parkı Peyzaj Çalışması
- 3- Yavuz Sultan Selim Kavşak Çalışması
- 4- Şehit Gökhan Yaşartürk Caddesi ve Abdülhamithan Caddesinin, Osmangazi Caddesi ile Birleştirme Projesi



Resim 168. Orta Camii Sokak Düzenleme Proje Görselleri



Resim 169. Zeki Cömert Parkı Peyzaj Çalışması





Resim 172. Tip Proje 60 m2



Resim 173.. Tip Proje 75 m2



Resim 174. Tip Proje 100 m2



Resim 175. Tip Proje 120 m2



Resim 176 .Tip Proje 125 m2



Resim 177. Tip Proje 145 m2



Resim 177. Tip Proje 155 m2



Resim 178. Tip Proje 200 m2

MAHALLE BAZINDA BİLGİ AMAÇLI VE UYGULAMA AMAÇLI VERİLEN TİP PROJE SAYILARI

Sıra No	Mahalle	Bilgi Amaçlı	Uygulama Amaçlı
1	Aksu Mah.	1	
2	Lütfiköşk Mah.	2	
3	Kırktepe Mah.	1	
4	Uzuncaorman Mah.	5	2
5	Uzak Köyler	7	
6	Karatoprak Mah.	2	1
7	Yeni Mah.	1	
8	Punabey Mah.	2	1
9	Yağbasan Mah.	2	
10	Gündoğan Mah.	1	
11	Servetiye Mah.	1	
12	Çamlıca Mah.	5	2
13	Bakacak Mah.	5	2
14	Hacıkişla Mah.	1	
15	Güldibi Mah.	1	
16	Şehler Mah.	1	
17	Kargalıyeniköy Mah.	1	
18	Beylice Mah.	1	
19	Harmantepe Mah.	1	
20	Süleymaniye Mah.	1	
21	Akarca Mah.	1	
22	Y.Hüseyinşeyh Mah.	1	
23	Hamitli Mah.	1	
24	Karaçökeke Mah.	1	
25	Kurtköy Mah.	1	
26	Soğuksu Mah.	1	1
27	Akpınar Mah.	1	1
28	Aşağıçalıca Mah.	1	1
TOPLAM		50	12

Tablo 70. Bilgi Amaçlı ve Uygulama Amaçlı Verilen Tip Proje Sayıları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

04 Harita İle İlgili Çeşitli Talepler

a Plankote Kot Kesit Projelerinin Onaylama Süresi

b İstikamet Projelerinin Onaylama Çalışmaları

a) Projelere altlık teşkil etmek amacıyla hazırlanan arazinin topoğrafik durumu ile birlikte detayları kapsayan haritalardır.

b) İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari proje ve imar durumuna altlık olmak üzere hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın gösteren krokidir.



Resim 179. Plankote Kot Kesit Örneği



Resim 180. İstikamet Kroki Örneği

c Bahçe Duvarı Taleplerini İncelemek

Vatandaşın gelen talep doğrultusunda çevre duvarı yapabilmesi için yapılan aplikasyon işlemidir.

Hendek Belediyesi olarak vatandaşlara daha iyi bir hizmet ve daha kaliteli bir yaşam sürmeleri için yol, kanalizasyon, drenaj boru, inşaat ve stabilize dolgu hammadde malzemesine büyük gereksinim duymaktadır.

Bu hammadde ihtiyacını Büyükşehir Belediyesinden Belediyemize devir olan 4 adet la Grubu maden sahalarından ve yine la grubu Belediyemiz bünyesindeki 3 adet maden ocağından karşılamaktayız.

2015 yılı itibari ile bu ruhsatlı sahalardan aktif olarak 3 tanesi kullanılmış ve Belediyemiz ihtiyaçlarına karşılık vermeye çalışılmıştır. 2015 yılı boyunca yaklaşık 15bin ton malzeme çıkarılmış ve ilçemizdeki bazı yol çalışmalarında altyapı dolgu malzemesi olarak, kilitli parke, bordür vb. hizmetlerde kullanılmıştır.



Resim 181. Aktefek Kum Ocağı Çalışmaları



Resim 182. Aktefek Kum Ocağı Harita Gösterimi



Resim 183. Sakaoğlu Deresi Çalışmaları



Resim 184. Sakaoğlu Deresi Harita Gösterimi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

05 Belediyemiz Maden Ocakları

a Hammadde Üretim İşlemi



Resim 185. Kazımiye Taş Ocağı Çalışmaları



Resim 186. Kazımiye Taş Ocağı Harita Gösterimi

b Malzeme İşleme İşlemleri

Maden sahalarından çıkarılan malzemeler ocaktan işlem görmeden taşınmakta ve yol dolgu malzemeleri istenilen boyuta getirilerek kullanılmakta; bordür, kilitli parke vb ihtiyaçlar ise Hendek Belediyesi tesislerinde işlem görerek kullanılmaktadır.



Resim 187. Cevher Hazırlama Tesisi Görselleri



Resim 188. Cevher Hazırlama Tesisi Görselleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Vizyon Proje Çalışması

HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015



“Emekli olan personellerimizin gururuyla, aramıza katılan personellerimizin heyecanıyla hem iş güvenliğinde hem de hizmet içi eğitimlerde büyük mesafe katettik.”

Harun KAYNAK

İnsan KAYnakları ve Eğitim Müdürü







İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

01 Stratejik Hedef Personel Hizmetlerini Yönetmek

01 Gösterge Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı (Yüzde %)

Kurumumuzun, "Teknoloji odaklı Hendek halkının huzurunun ve mutluluğunu ön planda tutan her açıdan rehber bir belediye olmak" vizyonuna uygun olarak Stratejik Plan ve Performans programı çerçevesinde, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için en önemli kaynak olan insan kaynağının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek Müdürlüğümüzün temel amacıdır.

Bu kapsamda, kurumumuzda görev yapmakta olan Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelin tüm özlük işlemleri, hizmet içi eğitim işlemleri, personel sosyal etkinlik işlemleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Hendek Belediyesi'nin iş ve işlemlerinin daha etkin yürütülmesi amacıyla Norm Kadro Yönetmeliği'ne göre bazı müdürlük kadroları iptal edilmiş bazı müdürlük kadroları ise ihdas edilmiştir. Bu kapsamda 2015 yılında başlatmış olduğumuz örgüt analizinde hedefimiz her sene müdürlüklerin analizini yaparak örgüt analizini tamamlamak hedeflenmiştir.

2015 yılında tüm müdürlüklerin iş süreçleri, görev tanımları, hizmet standartları gibi kurumsallığın gerekliliği olan formal sistemler incelenmiş ve günümüz şartlarına göre müdürlüğün ihtiyacı da dikkate alınarak güncellenmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı örgüt analizinin %20sinin tamamlanması hedeflenmiş, örgüt analizinin yıl içinde %10'u tamamlanmıştır.

a Personelin Yapısı

İstihdam Türlerine Göre Personelin Yapısı

Hendek Belediye Başkanlığı bünyesinde 2015 yıl sonu itibariyle 69 memur, 51 işçi, 5 geçici işçi ve 33 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere toplam 158 kadrolu personele hizmet vermektedir.

Kurumumuzda kadrolu personel dışında hizmet alımı yoluyla istihdam edilen çalışan sayısı 184' dür. İhale kapsamında hizmet alımı yoluyla temin edilen personelin büyük çoğunluğu, Temizlik Hizmetleri, Park ve Yeşil Alan Çalışmaları, Destek Hizmetleri ve Alt Yapı Bakım Onarım hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerde istihdam edilmektedir.

Hendek Belediye Başkanlığı çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim düzeyleri (Mezuniyetleri) aşağıda grafikte görülmekte olup grafikte ise istihdam edilen tüm kadrolu personelin eğitim düzeyleri gösterilmiştir.

Eğitim Türlerine Göre Personelin Yapısı

Hendek Belediye Başkanlığı bünyesinde 2015 yıl sonu itibariyle ilkökul mezunu 14, orta okul mezunu 30, lise mezunu 40, ön lisans mezunu 24, lisans mezunu 47, yüksek lisan mezunu 3 personel bulunmaktadır.

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

01 Stratejik Hedef Personel Hizmetlerini Yönetmek

01 Gösterge Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı (Yüzde %)

a Personelin Yapısı

Yaş Gruplarına Göre Personelin Yapısı

Hendek Belediye Başkanlığı bünyesinde 2015 yıl sonu itibarıyla 20-24 yaş 1, 25-30 yaş 41, 31-36 yaş 26, 37-42 yaş 38, 43-50 yaş 37, 51-60 yaş 15 personel bulunmaktadır.

Kıdemine Göre Personelin Yapısı

Hendek Belediye Başkanlığı bünyesinde 2015 yıl sonu itibarıyla 0-5 yıl 56, 6-10 yıl 33, 11-15 yıl 25, 16-20 yıl 17, 21-25 yıl 19, 26-30 yıl çalışan 8 personel bulunmaktadır.

02 Gösterge Yönetmeliği Hazırlanan/Revize Edilen Müdürlük Sayısı

2015 yılında Belediyemiz faaliyetlerini yürüten müdürlüklerin yönetmelikleri revize edilerek, yeniden hazırlanıp Hendek Belediye Meclisi'ne havale edilmiş ve 01/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Yönetmeliği Hazırlanan/Revize Edilen Müdürlükler	
Sıra No	Müdürlük Adı
1	Basın Yayın Ve Halka İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliği
3	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği
5	Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
6	Hendek Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
8	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği
9	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği
11	Plan Ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği
12	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği
13	Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
14	Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
15	Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği
16	İş Makineleri Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik
17	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği

Tablo 71. Yönetmeliği Hazırlanan/Revize Edilen Müdürlükler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

01 Stratejik Hedef Personel Hizmetlerini Yönetmek

03 Gösterge Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı



Resim 189. Erişebilirlik Bilgilendirme Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren belediye polikliniği işçi ve sözleşmeli personele hizmet vermektedir. Bu kapsamda işçi ve sözleşmeli personele belediye polikliniği aracılığı ile bilgilendirmeler de yapılmaktadır. Özellikle işçi personelin makine ile veya saha da çalışması sebebiyle oluşabilecek kazalara karşı farkındalığı artırmak amacıyla görsel ürünlerle bilgilendirmeler yapılmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı içinde 10 ayrı bilgilendirme çalışması yapılması hedeflenmiş, 7 adet bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

BELEDİYE POLİKLİNİĞİ ARACILIĞI İLE YAPILAN BİLGİLENDİRME SAYILARI

Sıra No	Bilgilendirme Konusu
1	Engelli Ve Yaşlı Hizmetleri Erişebilirlik Bilgilendirmesi
2	Madde Bağımlılık İle Mücadele Bilgilendirmesi
3	Genel Sağlık Taraması
4	Sigara İle Mücadele -Dumansız Hayat Sağlıktır
5	Grip Aşısı Olma İle İlgili Bilgilendirme

Tablo 72. Belediye Polikliniği Aracılığı İle Yapılan Bilgilendirmeler

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

02 Stratejik Hedef Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek

01 Gösterge Hizmet İçi Verilen Eğitim Sayısı

02 Gösterge Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi

YIL İÇERİSİNDE VERİLEN HİZMETİÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ

Sıra No	Eğitim Adı	Eğitim Süresi	Katılan Personel Sayısı
1	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esas.	90 Dakika	11
2	İhale Mevzuatı	120 Dakika	15
3	Zabıta Müdürlüğü Resmi Yazışma Kuralları	60 Dakika	18

Tablo 73. Yıl İçinde Verilen Hizmetiçi Eğitim Bilgileri

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

02 Stratejik Hedef Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek

01 Gösterge Hizmet İçi Verilen Eğitim Sayısı

02 Gösterge Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi



Resim 190. İhale Mevzuatı Eğitimi

2015 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 6 adet hizmet içi eğitim verilmiştir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Raşit Şişman Tarafından 11 Kişiye verilmiş olup kişi başına düşen eğitim süresi 90 dakikadır. Zabıta Müdürlüğüne Resmi Yazışmalarla ilgili eğitim Osman Gürkan GÜRTEMEL tarafından 18 kişiye verilmiş olup kişi başına düşen eğitim süresi 90 dakikadır.

İhale Mevzuatı Eğitimi Eğitimci Ahmet Öksüzali tarafından 15 kişiye verilmiş olup kişi başına düşen eğitim sayısı 120 dakikadır.



Resim 191. Zabıta Müdürlüğü Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi



03 Gösterge Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı (Yüzde %)

Hizmet içi Uzaktan Eğitimler için 2015 yılında gerekli çalışmalar yapılmış olup 2016 yılında da devam edilecektir. 2016 yılı hizmet içi uzaktan eğitim tablosu oluşturulacaktır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

03 Stratejik Hedef Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek

01 Gösterge İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı (Adet)

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz her ay toplanmaktadır. Kurumumuzda İş Sağlığı ve Güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler, personel önerileri, acil durumlar, eğitim geliştirme önerileri konuları vb. konular görüşülüp sürekli iyileştirme ve geliştirme önerileri yapılmaktadır.

Çalışanlar için yaptıkları işe uygun kişisel koruyu donanımlar temin edilmiş ve zimmet formları ile taraflarına teslim edilmiştir. Alt işveren ilişkisinin olduğu durumlarda, alt işverenden alınması gereken evrak ve belgelerin neler olduğu hakkında ilgili birimlere gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.



Resim 193. İlk Yardım Eğitimi Uygulama Çalışması

14 Stratejik Amaç Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

03 Stratejik Hedef Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek

01 Gösterge İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı (Adet)

2015 Yılında özürlü istihdamı için gerekli talepler yapılmıştır. 2016 yılında istihdamla ilgili Çalışmalar yapılmaya devam edilecektir.

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Hedefi



Resim 192. İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Hedef Gösterir Görsel

İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında 6 adet Eğitim verilmiştir.

İlk Yardım Eğitimi Kapsamında şu ana kadar 70'i aşkın Belediye ve Himpaş Personelimiz eğitim almıştır. Eğitimlerde belli bir kesime değil personelin tamamına eğitim vermek amaçlanmıştır.

Eğitimlerde Kanamalarda İlk Yardım Eğitimi, Yaralanmalarda İlk Yardım Eğitimi, Zehirlenme, Hayvan Isırması, Boğulmalarda İlk Yardım Eğitimi, Yanıklarda İlk Yardım Eğitimi konuları işlenmiştir.

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2015 Yılı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

2015 yılında Müdürlüğümüze 100 adet evrak gelmiş olup, 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 922 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurum dışından müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 20 gün, kurum içinden müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 10 gün belirlenmiştir. Kurum dışından gelen yazılara cevap süresi 8 gün, kurum içinden gelen yazılara 5 gün içinde cevap verilmiştir.

06 Gösterge Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

Hizmet içi eğitimlerde Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan eğitim sonunda yapılan anket sonuçlarına göre memnuniyet oranı %20 olarak hesaplanmıştır.

07 Gösterge Çalışan Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı çalışan memnuniyet oranı %60 olarak hedeflenmiş, 2015 yılında yapılan kurum içi memnuniyet anketinde çalışan memnuniyet oranı memnuniyet oranı %60 olarak hesaplanmıştır.

01 İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası Etkinlikleri

Müdürlüğümüz tarafından, Hendek Ticaret Merkezi Konferans Salonu'nda İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası nedeniyle "Yapı İşlerinde 6331 Sayılı Yeni İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ne getiriyor?" konulu bilgilendirme toplantısı düzenlendi.

Toplantıya Hendek Belediye Başkan Yardımcısı Sinan BAYLAN, Hendek Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürü Ayşe Sema TURAN, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri, müteahhitler ve belediye meclis üyeleri katıldı.



Resim 194. İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgilendirme Toplantısı

02 Sağlık Taraması

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Her sene yapılması gereken (belirli zaman aralıklarına bağlı olarak) periyodik kontroller için firmalardan teklif alınmış olup uygun olan firma seçilip, gün ve tayin edilerek iş yeri hekimliğine bildirilmiştir.

Bu kapsamda yılda bir kez personelimizin sağlık taraması yapılmış olup, personelin periyodik kontrollerin değerlendirilmesi sonucunda mevcut çıkan rahatsızlıkları personele bilgi verilmesi için gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

03 Genel Faaliyet Çalışmaları

1. Tüm Memur personelden mal bildirimi alındı. (3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanunu Gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimi alınması)
2. İşe başlayan sözleşmeli personel ve işten ayrılan sözleşmeli personelin işlemleri yapıldı.
3. Açıktan ataması olan personelin gerekli işlemleri yapıldı.
4. Naklen Gelen ve naklen giden memur personel işlemi yapıldı.
5. İşten ayrılan personel işlemleri yapıldı.
6. Emekli olan Personel işlemleri yapıldı.
7. 6360 kanun gereği naklen giden işçi personelin gerekli işlemleri yapıldı.

8. Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavına giren ve başarıya geçen personelin atama işlemleri yapıldı.
9. Yeşil Pasaport talep eden personelin pasaport işlemleri yapıldı.
10. 66 Personelin terfileri Hizmet Takip programına işlendi.
11. Denetimli Serbestlik Tedbiri altında bulunan hükümlü kişilerin işlemleri yapıp gerekli yerlere yazıları yazıldı.
12. Mesai saatlerine riayet edilmesi için gerekli çalışmalar yapıldı.
13. Memur ve Sözleşmeli memur performans değerlendirme çalışmalarına başlandı.
14. 2016 ve 2017 yıllarını kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme gereği Zabıta Memuru ve Şef kadrosunda olan memurların özel hizmet tazminat puanları sözleşmede belirtildiği kadar artırılarak 2005 yılından sonra memur olan 33 adet personele 1 derece verildi.
15. Geçici İşçilerin vize işlemleri yapıldı.
16. 57 Adet Görevlendirme Yazısı yazıldı.
17. 10 personelin Görev Değişikliği Kurum İçi Naklen atama yapıldı.
18. 12 personelin intibak işlemleri yapıldı.
19. 66 adet memurun 2015 yılı Terfi İşlemleri yapılarak Hizmet Takip programına işlendi.
20. 475 adet izin kâğıdı yazıldı.
21. Belediyemiz bünyesinde 13 lise öğrencisi 2 Üniversite öğrencisi stajyer olarak görevlendirilip gerekli müdürlüklere görevlendirme yazıları yazıldı.

“2015 yılında artan sorumluluk sahamızda da denetimlerimizi etkin bir şekilde yürütme çalışmalarına odaklandık. Kent ve toplum düzeninin sürekliliği için çalışmaya devam ettik.”

Murat TOKAT
Zabıta Müdürü









Zabıta Müdürlüğü

16 Stratejik Amaç

Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

01

Gösterge İşyerlerinin Denetim Sayısı

Zabıta ekiplerimiz ve İlçe Tarım Müdürlüğü Personeli ile birlikte şehir içerisindeki okul kantinleri, pastaneler, lokantalar, simit fırınları ve unlu mamul üreten işyerleri ve diğer gıda üreten ve satan işyerleri Ruhsat ve Gramaj, etiket bakımından denetlenmektedir.

Kurban Bayramı öncesi Hayvan Pazarında Kurbanlık Hayvan satışı ile ilgili düzenleme ve çalışmalar yapılarak toplu kesim yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ile müşterek oluşturduğumuz Komisyonca denetlenmiş ve uygun şartları sağlayanlara toplu kesim izni verilmiştir.

İlçe Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Zabıta ekiplerinin şehir içinde ve mücavir alanda büfe ve kahvehanelere yapılan denetimler sırasında; işyerinde açma kapama saatlerine uymayan, işyerlerinde içki, sigara içirttiklerinden dolayı, 7 Adet işyerine tutanak düzenlenerek encümen kararı ile mühürlenmiş olup, işyerinde yapılan sigara denetimleri sonucu 6.600,00 TL Para Cezası verilmiştir. 5326 Sayılı Kanun uygulamasında 250 Adet idari yaptırım karşılığında 64.040,00 TL Para Cezası verilmiştir.



Resim 195. İş Yeri Denetimleri

16 Stratejik Amaç Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

01 Gösterge İşyerlerinin Denetim Sayısı

Tarım İlçe Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı ve Zabıta Memurları ile birlikte Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimleri yapılmıştır.

Sağlık Grup Başkanlığı Personeli, Emniyet Müdürlüğü Personeli ve Zabıta Memurları ile birlikte 4207 Sayılı Yasa gereği kapalı alanda sigara içme denetimleri yapılmıştır. Toplam 980 adet denetim tutanağı düzenlenmiştir.

Zabıta Müdürlüğü personeli olarak güler yüzlü, halkımızın; sağlık esenlikler içersin de çağdaş bir şehir hayatı yaşayabilmesi için vatandaşlarla el ele ve diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

Zabıta denetimi sonucu Encümençe verilen para cezası miktarı 13,309 TL'dir.

Kaldırım işgalleri ile ilgili denetimler yapılmaktadır. Şehrin merkezinde ana caddeler, sokaklardaki görünüm tertip ve düzenini sağlamak, kaldırım işgallerini önlemek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Denetimler sonucu çeşitli mevzuata aykırı işlemler için toplam 83.349,00 TL para cezası kesilmiştir.



Resim 196. İş Yeri Denetimleri

Zabıta Müdürlüğü

16 Stratejik Amaç Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

01 Gösterge İşyerlerinin Denetim Sayısı

AY BAZINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞ YERİ DENETİM SAYISI		
SIRA NO	AY	DENETİM SAYISI
1	OCAK	87
2	ŞUBAT	68
3	MART	81
4	NİSAN	64
5	MAYIS	32
6	HAZİRAN	39
7	TEMMUZ	72
8	AĞUSTOS	23
9	EYLÜL	75
10	EKİM	108
11	KASIM	104
12	ARALIK	97
TOPLAM		850

Tablo 74. Ay Bazına Gerçekleştirilen İş Yeri Denetim Sayısı

02 Gösterge Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı (Adet)



Resim 197. Görüntü Kirliliği Denetim Çalışmaları

İlçenin genelinde rutin olarak yapılan devriyeler esnasında rastlanılan, çevrede görüntü kirliliğine sebep olan yapıların tespiti yapılmaktadır. Bu kapsamda asılması ilgili mevzuatlara aykırı olan ancak kim tarafından asıldığı belli olmayan reklam tabelaları toplatıldı.

Görüntü kirliliğinde dikkat edilen husus insanın görme alanına girdiğinde insan tabiatına hoş gelmeyen, onu rahatsız eden görüntülere ve bu tanıma uygun olarak insanların doğal çevrede yapmış olduğu olumsuz değişiklikler tespit etmektir.

Ekiplerimiz yıl içinde bu şekilde yaptığı denetimler zamanla sonuç verdiği gözükmemektedir. Ekiplerimiz her ay 2 kez çıkmayı planladığı denetimler yıl içinde artırılması kararlaştırılmış olup yıl içinde toplam 48 adet denetim yapılmıştır.

16 Stratejik Amaç Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

02 Gösterge Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı (Adet)



Resim 198. Görüntü Kirliliği Denetim Çalışmaları

Zabıta Müdürlüğü

16 Stratejik Amaç

Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef

Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

02

Gösterge Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı (Adet)

AY BAZINDA YAPILAN ÇEVRE GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİ DENETİM SAYISI		
SIRA NO	AY	DENETİM SAYISI
1	OCAK	1
2	ŞUBAT	4
3	MART	2
4	NİSAN	0
5	MAYIS	2
6	HAZİRAN	0
7	TEMMUZ	5
8	AĞUSTOS	7
9	EYLÜL	5
10	EKİM	10
11	KASIM	11
12	ARALIK	1
TOPLAM		48

Tablo 75. Ay Bazına Gerçekleştirilen Çevre Görüntü Kirliliği Sayısı

03

Gösterge Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı (Yüzde %)

Seyyar satıcılığın önlenmesi çalışmaları hem iş yeri denetimleri esnasında hem de çevre görüntü kirliliği esnasında yapılmakta olup denetimlerimize paralel olarak yıl içinde denetimlerimizin %5'i kadar denetim yapılmıştır.

İlçemizde yıllardan beri süre gelen sıkı denetimler ve gelen ihbarlara en kısa sürede cevap verilmesine bağlı olarak seyyar satıcılar yönelik denetimler bu amaçla düşük tutulmuştur.

16 Stratejik Amaç Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

04 Gösterge Sıhhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi (Gün)

05 Gösterge Gayrisıhhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi (Gün)

06 Gösterge Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi (Gün)

Belediye sınırlarında faaliyet gösteren işyerlerinin denetimlerine devam edilmiş ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almaları sağlanmıştır. İşyerlerinin ruhsatlandırılmalarında İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğümüz ile koordineli çalışılarak birimimizce Gayri Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması için, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereğince Gayri Sıhhi Müesseseler İnceleme Kurulu oluşturulmuştur. Umuma ait İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapılmaktadır. 2015 yılı içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

120 Adet İşyerine işyeri açılış ruhsatı 50 işyerine hafta tatili ruhsatı verilmiştir. İşyeri açılış ruhsatı almayan 14 Adet işyerinin kapatma işlemi yapılmıştır.

Ruhsat verme süremiz 2015 yılı içinde ortalama 10 gün olarak gerçekleşmiştir. Buradaki süre içerisinde Başkanlık makamın elen vatandaşlardan talep edilen evrakların tamamlanması ve Müdürlüğümüzce ruhsat işlemlerini kapsamaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı sıhhi işyerleri ruhsat başvuru tamamlanma süresi 10 gün, gayrisıhhi işyeri ruhsat verme süresi 10 gün, umuma açık ruhsat verme süresi 10 gün içinde verilmesi hedeflenmiştir. Başvurular esnasında eksik veya yanlış evrak ya da başkanlık makamında imzada bekleme süreleri gibi durumlar dikkate alınmadan gerçekleşmeler tespit edilmiş olup, sıhhi işyerleri ruhsat başvuru tamamlanma süresi 5 gün, gayrisıhhi işyeri ruhsat verme süresi 6 gün, umuma açık ruhsat verme süresi 7 gün içinde tamamlanmıştır.

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ BİLGİLERİ					
Yıllar	Sıhhi Müessese	Gayri Sıhhi Müessese	Umuma Açık İşyeri	Hafta Tatili	TOPLAM
2011	128	37	13	26	204
2012	188	40		182	410
2013	124	19		114	257
2014	191	32	9	192	424
2015	98	14	8	30	150
TOPLAM	729	142	30	544	1.445

Tablo 76. Ay Bazına Gerçekleştirilen Çevre Görüntü Kirliliği Sayısı

Zabıta Müdürlüğü

16 Stratejik Amaç Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

01 Stratejik Hedef Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

07 Gösterge Pazaryeri ve Otogar Denetim Sayısı (Tezgah)

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan firmalar denetlenerek, kurallara uymayanlar hakkında 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ne göre idari denetimler yapılmaktadır.

Pazaryerlerinin düzeninin sağlanması, kaliteli mal satışı ve satışa sunulan mallara fiyat etiketi konulması ile ilgili denetimler sürekli dir. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Kanununun 12. Maddesine istinaden etiket, tarife ve fiyat listeleri, şehir içi ve pazaryerlerindeki tüm esnafların sürekli kontrolleri yapılmaktadır.

Bu kapsamda yapılan denetimler yıllık olarak aylık ortalama 110 adet tezgah denetimi yapılmıştır.



Resim 199. Otogar ve Pazaryeri Denetimleri

17 Stratejik Amaç

01 Stratejik Hedef

01

Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Etkin Risk Yönetimi ile Gerçekleştirmek

İl Veya İlçe Genelinde Afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak

Gösterge Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı



Resim 200. Hendek Anadolu Lisesi Bilinçlendirme Çalışmaları

İlçemizin deprem bölgesinde olması ile birlikte afetlerin her birinin ne zaman ortaya çıkacağına dair bilinmezliğin karşısında ancak önlemler ve tedbirlerle çözümler üretilebilmektedir. Müdürlüğümüz ilçemizdeki okullarda bilinçlendirme çalışmaları kapsamında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yaptığı yazışmalar sonucu Hendek Anadolu Lisesi ilk etap bilinçlendirme çalışmaları için uygun görülmüştür.

Hendek Anadolu Lisesi'nde 30 öğrencilik gruba bu kapsamda bilinçlendirme çalışması teorik olarak verilmiştir.

02

Gösterge Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi olarak ilçenin geleceğine yön veren kurum olarak kurumların ortak paydada buluşmasına, ilçede oluşabilecek afetlerde koordineli olarak davranış gösterebilme kapasitesini artırmak amacıyla yıl içinde 1 kez yangın tatbikatı yapılması hedeflenmiştir.

Hendek Arama Kurtarma Derneği ile yapılan işbirliği ile birlikte düzenlenen yangın tatbikatı yapılmıştır.

03

Gösterge Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı (Adet)

Hendek Arama Kurtarma Derneği (HAKUT) Hendek Belediyesi'nin önderliğinden kurulmuş bir dernektir. İlçemizin afetlere karşı farkındalığı ve bilinç düzeyini artırıcı çalışmalarla birlikte HAKUT ile birlikte çalışılmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı HAKUT ile işbirliği ile yapılacak 5 ayrı çalışma hedeflenmişken 4 ayrı çalışma yapılmıştır.

- 1- Öğrencilere Yönelik İlk Yardım Teorik Eğitim
- 2- Boğulma Olaylarına Müdahale
- 3- Kamu Kurumları ve HAKUT ile Yangın Tatbikatı
- 4- Kamu Personeline Yönelik İlk Yardım Teorik Eğitim

Zabıta Müdürlüğü

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

01 Gösterge Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

02 Gösterge Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2015 Yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı kurum dışından müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 20 gün, kurum içinden müdürlüğe yazılan yazıların cevaplanma süresi için 10 gün belirlenmiştir. Kurum dışından gelen yazılara cevap süresi 6 gün, kurum içinden gelen yazılara 6 gün içinde cevap verilmiştir.

08 Gösterge Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün)

Belediyemiz Beyaz Masa çağrıları Müdürlüğümüz tarafından takip edilmekte, 0264 614 61 59 numaralı telefon, şahsi başvurular, dilekçeli başvurular ile öneri, şikayet ve dilekleri konularına göre ayrılarak incelenmektedir. Belediyemiz ile ilgili talepler müdürlüklere iletilmekte ve süreç takip edilmektedir. Müdürlüklerden gelen cevaplara göre başvuru sahibine iletilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı çağrı talepleri 5 günde cevaplanması hedeflenmiş, ortalama 3 günde talepler cevaplanmıştır.

09 Gösterge Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (Yüzde%)

Belediyemiz Beyaz Masa çağrıları Müdürlüğümüz tarafından takip edilmekte, 0264 614 61 59 numaralı telefon, şahsi başvurular, dilekçeli başvurular ile öneri, şikayet ve dilekleri konularına göre ayrılarak incelenmektedir. Belediyemiz ile ilgili talepler müdürlüklere iletilmekte ve süreç takip edilmektedir. Müdürlüklerden gelen cevaplara göre başvuru sahibine iletilmektedir.

Beyaz masaya gelen taleplerin her biri Belediyemizi ilgilendiren konularda olmamaktadır. Sorumlu olduğumuz mevzuatlar dışındaki konular hakkında gelen özellikle şikayetler başvuru hakkında bilgi verilerek başvuruyu yapması gereken kurumlara yönlendirilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı çağrıların %25'i karşılanması hedeflenmiş, ortalama %24 oranında karşılanmıştır.

10 Gösterge Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

2015 yılı içerisinde ilçe halkına yönelik ilçenin nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde Belediyemizin genel faaliyetleri hakkında memnuniyet anketi yapılmıştır. Bu ankette zabıta hizmetlerinden memnuniyet oranı tespit edilmiştir.

Buna göre 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı zabıta hizmetlerinden memnuniyet oranı memnuniyet oranı %50 hedeflenmişken %67 olarak gerçekleşmiştir.

20 Stratejik Amaç Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

01 Stratejik Hedef Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

10 Gösterge Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (Yüzde %)

2015 yılı içerisinde ilçe halkına yönelik ilçenin nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde Belediyemizin genel faaliyetleri hakkında memnuniyet anketi yapılmıştır. Bu ankette zabıta hizmetlerinden memnuniyet oranı tespit edilmiştir.

Buna göre 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı zabıta hizmetlerinden memnuniyet oranı memnuniyet oranı %50 hedeflenmişken %67 olarak gerçekleşmiştir.

11 Gösterge İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılanma Süresi (Gün)

Müdürlüğümüze ilçemizdeki iş yerlerine yönelik çeşitli sebeplerden ötürü denetim talepleri gelmekte, talebin içeriğine göre Belediyemiz sorumlulukları kapsamında olan talepler anında değerlendirilmektedir. Sorumluluk alanımız dışındaki konular hakkında ilgili kurumlara talepler iletilmekte işlem yapılması için bilgi verilmektedir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı iş yeri denetim talepleri 3 gün içinde karşılanması hedeflenmiş hedefimize paralel olarak yine 3 gün içinde talepler neticesinde denetimler yapılmıştır.



“2015 yılı stratejik planlamadaki ilk yılımızdı. Yıl içinde stratejik planın farkındalığını artırma çalışmalarının yanında gelir ve gider bütçesine de her yıl olduğu gibi itinayla takip ettik.”

Hüseyin ÇAM
Mali Hizmetler Müdürü







Mali Hizmetler Müdürlüğü

18 Stratejik Amaç Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılamak

01 Stratejik Hedef Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

01 Gösterge İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)

Hendek Belediyesi birçok alanda olduğu gibi Hendek halkına sosyal açıdan da destek olabilmek amacıyla yürüttüğü hizmetleri toplumumuzun ve hemşerilerimizin yaşam standartlarını ve kalitesini yükseltmeyi hedefleyerek kaliteli, uluslararası standartlara uygun, gelişime ve işbirliğine açık olarak sürdürmektedir.

Yoksul ailelere verilen ayni ve nakdi yardımlar sosyal belediyecilik anlayışının bir parçası olarak arttırılarak sürdürülmektedir. Bu yardımlar yapılırken gerçek ihtiyaçlıları tespit etmeye, yardım hizmetlerini kişilerin ayağına götürmeye ve yardımda bulunurken insan onuruna yakışır şekilde davranmaya özen gösterilmektedir.

Kişilerin, Belediyemize şahsen başvuruda bulunarak bu başvuru sonrasında Zabıta Müdürlüğü personelinin yerinde yaptığı inceleme sonucu Başkanlık Makamı tarafından uygun bulunan gerekli yardımın yapılmasına karar verilen bir süreç gözetilerek yardımlar yapılmaktadır.

Hendek Belediyesi'nin yıllara göre yaptığı nakdi yardım tutarı ve kişi sayısı aşağıdaki gibidir.

YILLARA GÖRE NAKDİ YARDIMLAR			
Sıra	Yıl	Kişi Sayısı	Nakdi Yardım Toplamı
1	2015	119	106.680,00
2	2014	103	97.850,00
3	2013	129	88.130,00
TOPLAM			292.660,00

Tablo 77. Yıllara Göre Nakdi Yardımlar



Grafik 17. Yıllara Göre Nakdi Yardımlar

18 Stratejik Amaç Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılamak

01 Stratejik Hedef Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

02 Gösterge İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)

Hendek Belediyesi 2015 yılında yeni bir hizmet başlattı. Bu hizmetin çıkış noktası ise Hendek Belediye Başkanı iken milletvekili seçimleri için aday adaylığını koymak üzere Ali İNCİ'nin istifası üzere Belediye Başkanı ve Meclis Üyesi olan İrfan PÜSKÜLLÜ'nün Mecliste yapılan Başkanlık seçimi kazanması sonucu tebrik için gelen çiçeklerin değerlendirilmesi isteğiyle ortaya çıkmıştır.

"Çiçekler Sosyal Hizmet Aşkına" isimli bir proje kapsamında çiçekler açık artırma usulüyle satışa çıkarılmış, satıştan elde edilen gelirlerle bir adet panelvan, bir adet doblo tarzı araç alınmış ve ilçemizdeki ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere bu araçlarla yardımlar götürülmekte, evleri bu araçların içinde bulunan çamaşır makinesi, bulaşık makinesi, ütü, elektrik süpürgesi ile evlerinin ihtiyaçları giderilmektedir.

Ayni yardım parasal olmayan yardımlar olarak tanımlanmaktadır. Sosyal hizmetler personelimiz sadece evlere temizlik hizmetleri yapmamaktadır. Sosyal hizmetler personeli aynı zamanda ilçemiz genelinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızı tespit etmekte, gıda, kıyafet, ev eşyası, yakacak gibi ihtiyacı olanlar giderilmeye çalışılmaktadır.

Ayni yardımlarda özellikle gizlilik ilkesi ile çalışılmaktadır.



Resim 201. İrfan Püsküllü'ye Gelen Tebrik Çiçekleri



Resim 202. Sosyal Hizmet Personelimizin Çalışmaları



Resim 203. Sosyal Hizmet Aracı

YILLARA GÖRE AYNI YARDIMLAR		
Sıra	Yıl	Ayni Yardım Toplamı
1	2015	364.443,40
2	2014	521.708,30
3	2013	254.269,75
TOPLAM		1.140.421,45

Tablo 78. Yıllara Göre Ayni Yardımlar

Mali Hizmetler Müdürlüğü

18 Stratejik Amaç Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama

01 Stratejik Hedef Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

02 Gösterge İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)



Grafik 18. Yıllara Göre Ayni Yardımlar

19 Stratejik Amaç Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

01 Stratejik Hedef Kaynakları Verimli Yönetmek

01 Gösterge Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı (Yüzde %)

Belediyemiz gelirlerinin tahsilat işlemlerini etkin, verimli, uluslararası standartlara uygun ve vatandaş odaklı bir yaklaşımla gerçekleştirebilmek amacıyla toplam kalite yönetimi anlayışı çerçevesinde sürdürülen çalışmalara 2015 yılında da devam edilmiştir.

2015 yılı Hendek Belediyesi için önceki yıllara nazaran daha farklı bir yıl olmuştur. 2015 yılı Hendek Belediyesi'nin mücavir sınırlarının ilçe siyasi sınırları olması ile birlikte hem gelir kaynaklarında artış olmakla gelirlerin farklı kaynaklardan gelmesi de artmıştır.

2015 yılında Gelir Bütçesi'nin gerçekleşme oranının artmasını sağlamak amacıyla mükelleflere borçları hakkında bilgi vermek amacıyla toplu sms yoluyla gönderimler yapılmıştır.

Bununla birlikte Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla Müdürlüğümüz sorumluluğu kapsamında tahsilat süresi geçmiş ve ihbarnamelerdeki süreleri riayet etmeyen mükelleflerimiz adına Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca 440 adet icra dosyasının başlatılması için dosyaları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevk edilmiştir.

Ayrıca gelir artırıcı önlemler kapsamında Emlak Vergisi gibi Belediyemizin tahsil etmesi kapsamına giren vergilerin dönemleri öncesi ve dönemleri boyunca billboard, afiş, broşür, barkovizyon ekranlarında bilgilendirme mesajları yayınlanmaktadır.

Tüm bu faaliyetler ve tahsildarlarımızın etkin çalışmaları sonucu 43.500.000,00 TL olan Gelir Bütçesi 2015 yılı hedefi olan %90 gerçekleşmeyi de aşarak %98,48 oranında gerçekleşmiştir.

02 Gösterge Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı (Yüzde %)

Hendek Belediyesi faaliyetlerini 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırladığı 2015 - 2019 yıllarını kapsayan stratejik plandaki amaç ve hedeflerin yıllık olarak maliyetlerini içeren performans programına göre hazırlanan 2015 yılı bütçesine göre gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamda 2015 yılı gider bütçesi yatırım esaslı bütçelemenin en büyük kalemleri olan mal ve hizmet alımı giderleri ile sermaye giderleri oluşturmaktadır. Bu iki ana giderler tarafından karşılanan ve 2015 yılı performans programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşmesi için harcanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediyenin bütçesinin kontrolünün ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleşmesini sağlamak amacıyla ön mali kontrolün yapılması, iç kontrolün etkin takibinin sürdürülmesi ilkeleri kapsamında faaliyetlerin ödemelerinin yapılmasına devam edilmiştir.

2015 yılı Gider Bütçesi yıl içinde gelir kalemlerinde oluşan yeni gelirlerle birlikte 3.500.000,00 TL ek ödenekle birlikte 43.500.000,00 TL olmuştur. 2015 yılında stratejik plandaki hedefimiz olan %89'luk oranı da aşarak 43.495.757,35 TL ile %99,99'luk bir oranla gerçekleşmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

19 Stratejik Amaç Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

01 Stratejik Hedef Kaynakları Verimli Yönetmek

03 Gösterge Borçların Zamanında Ödenmesi (Yüzde %)

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak 2015 yılı Gider Bütçesi'nin gerçekleşmesini de destekleyecek olan yıl içerisinde ve geçmiş yıllardan gelen emanet hesaplarındaki borçların ödenmesine özellikle dikkat edilmeye çalışılmıştır.

Yılın ilk aylarında yüksek olan borçların zamanında ödenme oranı yıl içindeki harcamaların; yatırım maliyetlerinin de eklenmesiyle birlikte 2. Çeyrek sonrası zamanında ödeme oranı azalmıştır.

Harcamalarda özellikle yasal limit üzerinde yapılacak ödemelerde firmalardan istenilen borcu olmadığına dair belgenin alınması zorunludur. Bununla birlikte ödemeler bu belge elimize ulaşmadan yapılmadığından ve firmaların bu belgeleri geç getirmelerinden dolayı ödemelerin zamanında yapılmasını engellemiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı borçların zamanında ödenme oranı olarak %85 hedeflenmiş ancak borçların zamanında ödenmesi oranı %63'te kalmıştır.

04 Gösterge İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı (Adet)

Hendek Belediyesi'nin vizyonunda yer olan "teknoloji odaklı çalışan" kavramına paralel olarak vatandaşlarımızın ödemelerini oldukları yerden, kısa sürede, güvenli bir şekilde yapabilecekleri Hendek Belediyesi E-Belediyecilik hizmetlerine yönlendirme faaliyetleri yürütülmüştür.

Bu kapsamda çeşitli dönemlerde E-Belediyecilik uygulaması ile ilgili afişler billboardlara asılmıştır. E-Belediyecilik uygulamasının etkin bir şekilde çalışması amacıyla sertifikalandırma çalışmaları yapılmıştır.

Özellikle vergi dönemlerinde yoğunlaşan ödemelerin çeşitli kanallarca tahsil edilmesi hedefi kapsamında internet üzerinden yapılan ödemeler teşvik edilmektedir.

Yapılan teşvik ve bilgilendirme çalışmaları sonucu Ocak ayında 3 adet ile başlayan internet üzerinden yapılan ödemeler özellikle Haziran, Kasım ve Aralık aylarında pik yaparak sırasıyla 190, 116 ve 85 adet olarak gerçekleşmiştir.

19 Stratejik Amaç

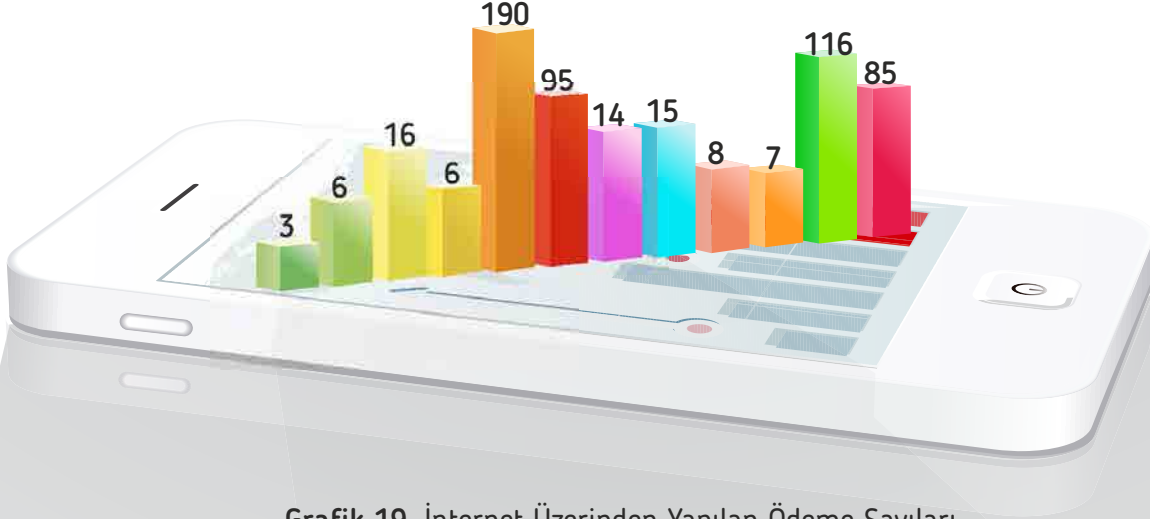
Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

01 Stratejik Hedef

Kaynakları Verimli Yönetmek

04 Gösterge

İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı (Adet)



Grafik 19. İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayıları

İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayıları

Sıra No	Ay	Ödeme Sayısı
1	Ocak	3
2	Şubat	6
3	Mart	16
4	Nisan	6
5	Mayıs	190
6	Haziran	95
7	Temmuz	14
8	Ağustos	15
9	Eylül	8
10	Ekim	7
11	Kasım	116
12	Aralık	85
TOPLAM		561

Tablo 79. İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayıları

Mali Hizmetler Müdürlüğü

19 Stratejik Amaç Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

02 Stratejik Hedef Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek

01 Gösterge Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı (Yüzde %)

Hendek Belediyesi'nin her ne kadar ana gelir kalemi Merkezi Yönetim Vergi Gelirlerinden alınan paylar olsa da Belediyenin diğer gelir kalemlerinden en önemlisi taşınmazlarından kira gelirleridir. 2015 yılında taşınmazlarımızın kira gelirlerinin tahsilatı Gelirler Bütçesinin gerçekleşmesi için önemli bir yer tutmaktadır.

2015 yılı içerisinde geçirilen iki genel seçimle birlikte kira gelirlerinin tahsilat oranı hedeflenin altında kalmıştır. Bununla birlikte 2015 yılı sonunda 2016 yılı çalışmalarının hazırlıkları çerçevesinde tahakkuk tahsilat oranını artırıcı çalışmalara da başlanılmıştır. Bu kapsamda sicil bazlı incelemeler yapılmış, 2015 yılı kira tahsilatı yapılmamış mükellefler belirlenmiştir. Borçlu kiracılara yapılacak tebligatlara göre 2016 yılında tahakkuk tahsilat oranının hedeflenen rakamlara ulaşılması planlanmaktadır.

2015 yılında 1.550.000,00 TL olarak hedeflenen Taşınmazların Kira Geliri %73 ile 1.141.312,20 TL olarak gerçekleşmiştir.

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

01 Taşınır Kayıt Kontrol Servisi

a Kayıttan Düşme İşlemleri



Resim 204. Hurda Araç

Belediyemiz demirbaş kayıtlarında bulunan ancak kullanım sonucu hurda vaziyette olan ve trafik tescil kayıtlarında hibeden dolayı Satılamaz, ihtiyatı tedbir kararı bulunan araçların kayıtları ile ilgili gerekli makamlarla yazışmalar yapılmıştır.

Belirtilen işlemler neticesinde toplam 34 araç 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince Emniyet Müdürlüğü, DSİ Müdürlüğü ve Belediyemiz Yetkilisi ile oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılmıştır. Makine Kimya Endüstrisi Hurda İşletmesi Müdürlüğüne satışı gerçekleştirilmiştir. Hurda araçların satışından toplam KDV dahil 24.788,40 TL gelir elde edilmiştir.

Belediyemizde kullanılmaz durumda bulunan elektrik ve elektronik malzemeler (Bilgisayar, yazıcı, Ekran, TV, Fotoğraf Makinesi vs) Teknik Servis raporları ve kurulan hurda komisyonu kararı ile 151 demirbaş hurdaya ayrılarak satışı için MKE ile yazışmalar yapıldı. Cevap beklenmektedir.

HURDA İŞLEMLERİ YAPILARAK MKE KURUMUNA TESLİM EDİLEN ARAÇ LİSTESİ		
Sıra No	Araç Cinsi	Adet
1	Kamyon	15
2	Otobüs	7
3	Tanker	3
4	Kamyonet	4
5	Jeep	1
6	Ambulans	1
7	Minibüs	1
8	Otomobil	1
9	İş makinesi	1
TOPLAM		34

Tablo 79. Hurdaya Ayrılan Araç Listesi

HURDAYA AYRILAN TAŞINIR LİSTESİ			
Sıra No	Taşınır Kodu	Taşınır İsmi	Adet
1	2530202	İnşaat Makineleri ve Aletleri	3
2	2530205	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletler	2
3	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4
4	2530306	Tıbbi Muayene ve Tedavi Alet ve Gereçleri	1
5	2540107	Motorsuz Kara Araçları	3
6	2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	33
7	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	39
8	2550203	Tekir ve Çoğaltma Makineleri	2
9	2550204	Haberleşme Cihazları	6
10	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	22
11	2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	12
12	2550301	Büro Mobilyaları	22
13	2551003	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	2
TOPLAM			151

Tablo 80. Hurdaya Ayrılan Taşınır Listesi

6360 Sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılan Puna Ortaköy Köy muhtarlığı demirbaşında bulunan 1 Adet İş Makinesinin, Belediyemiz İş Makineleri Tescil İşlemlerine ait Yönetmelik kapsamında tescil işlemleri yapılarak belediyemiz demirbaş kaydına alınmış olup yine aynı kanun kapsamında Çamlıca Belde Belediyesinin tüm taşınır malları tek tek sayılarak demirbaş kayıtları belediyemiz adına kayıtlara alınmıştır. İl Özel İdaresinin kaldırılmasından dolayı belediyemize 2 Adet Çöp Römorku, 3 Adet Seyyar Duş, 3 Adet Seyyar WC, 3 Adet Karavan Römork verilmiş olup, devir işlemlerine müteakip demirbaş kayıtları yapıldı.



Resim 205. İş Makinesi Örnek Plaka

Belediyemizde bulunan toplam 29 Adet İş Makinesinin Tescil işlemleri Belediyemiz İş Makineleri Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik gereğince tescil işlemleri ve tescil plakaları yapılmıştır.

İlk defa tescil edilen araçlara tescil plakaları; il kodu, Belediye Başkanlığının ilk harfleri (HB), tescil yılı ve tescil numarası ayrı ayrı belirtilmek suretiyle İş Makinesi Tescil Defteri kayıt sırasına göre verilmektedir.

Tescili bulunmayan 1 Adet Traktör' ün Faturası mevcut olmadığından üretim yapan Steyr Traktör Fabrikasından faturasının elde edilmesi gerektiği, ancak fabrikanın kapandığından dolayı fatura elde edilemediğinden tescil işlemi yapılması için mahkemeye dava açıldı. Halen dava süreci devam etmektedir.

02 Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Servisi

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Belediyemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Yapılan her türlü işlemlerin birimizce kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir.

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştay'a gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

02 Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Servisi

1.Muhasebe İşlem Fişi: Muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fişe muhasebe fişi denir. Muhasebe işlemleri yevmiye defterine doğrudan kaydedilebileceği gibi muhasebe fişleri yardımı ile de kayıt yapılabilir. Tahsilat ve ödeme işlemlerinde kullanılan resmi evraktır.

Bu kapsamda 2015 yılında 4408 adet Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmiştir.

2.Ödeme Emri Belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen evraktır. Bu belge ve ekleri asıl ve kopya sureti olarak düzenlenir.

Bu kapsamda 2015 yılında 3422 adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.

Belediyemizde gerek muhasebe işlem fişinde, gerek ödeme emri belgesinde yer alan ve ilgili evrakların altlığını oluşturan belgeler, ödemeler için doğru ödenek kullanımı, imzaların tam ve doğru olduğu incelenmiştir. İncelemeler sonucunda tespit edilen eksiklik ve hatalar ilgili birime havale edilmiş düzeltilmesine müteakip işlemler mevzuatı çerçevesinde tamamlanmıştır.

03 Strateji Geliştirme Servisi

Strateji geliştirme servisi çalışmalarını Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ilgili maddeler çerçevesinde yürütmektedir.

6360 sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesiyle birlikte ilçedeki İl Özel İdaresi ve köy muhtarlıklarının tüzel kişilikleri sonlanmış olup il özel idaresinin ve köy muhtarlıklarının sorumluluk alanları Belediyemize devredilmiştir. 2014 yılında gerçekleşen bu değişim Belediyemizin sorumlu olduğu nüfusu 50.000 üzerine çıkarmış ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde stratejik plan hazırlamaya yönlendirmiştir.

2015 - 2019 yıllarını kapsayan Hendek Belediyesi'nin stratejik planının ilk yılı olan 2015 yılı çerçevesinde hazırlanan hedeflere Müdürlükler kendi sorumlulukları kapsayan faaliyetlerine başlamıştır.

Stratejik plan hazırlıkları kapsamında Hendek Belediyesi'nin 2015 yılı bütçesi de stratejik plan dahilinde hazırlanan 2015 yılı performans programı dayanak alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda 2015 yılı Belediyemiz açısından hareketli bir yıl olmuştur. Stratejik plan ile başlayan süreç aşağıdaki adımlarla yürütülmüş ve 2015 yılı bu çerçevede tamamlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

03 Strateji Geliştirme Servisi

a Stratejik Plan Veri Giriş Ekranı



Resim 205. Stratejik Plan Veri Giriş Ekranı

Müdürlüklerin kendi faaliyetlerine göre şekillendirilen amaç, hedef ve göstergeler bazında hedeflerinin aylık olarak gerçekleştirmelerinin girildiği bir yazılım oluşturulmuştur.

Yazılım otomatik olarak ilgili ayın veri girişlerine açılmakta sonrasında geçmiş ayların ve gelecek ayların veri girişine kilitlenmesine olanak tanımaktadır. Yazılımdan alınan verilerle her üç ayın gerçekleştirmeleri konsolide edilerek üst yönetime dönemsel sonuçlar sunulmaktadır.

b Üç Aylık Gerçekleştirmelerin Üst Yönetime Sunulması

Stratejik plan dahilindeki hedeflerin gerçekleştirmelerinin bir kontrol mekanizması ile her daim hedefe ulaştırıcı şekilde hareket edilmesini sağlamak amacıyla her üç aylık sonuçlar bir kitapçık halinde hem bütçe uygulama sonuçları hem de stratejik plan gerçekleştirmeleri müdürlük bazında üst yönetime sunulmaktadır.

Kitapçıkta Müdürlüklerin hedefleri ve gerçekleştirmelerine yer verirken hem de Müdürlüklerin girdiği verilere göre gerçekleştirmeleri ile karşılaştırılarak eksik ve güçlü yönlerini de sunma olanağı sağlanmaktadır.

Resim 206. Çeyrek Rapor Sunum Kitapçığı

c Performans Programı'nın Hazırlanması

Performans programları 5 yıllık olarak hazırlanan stratejik planların yıllık olarak belirlenen hedeflerin ne kadar mal olacağını gösteren ve bütçelerin hazırlanmasındaki en büyük dayanağıdır.

Mevzuata göre performans programı kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

2016 yılı performans programı bu kapsamda 2015 yılı içinde hazırlanmış ve mevzuatta belirtilen süreler içerisinde Hendek Belediye Meclisi'ne sunulmuş ve onaylanmıştır.

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

03 Strateji Geliştirme Servisi

d Bütçe Hazırlıkları

Hendek Belediyesi'nin her yıl bütçe çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu dikkate alarak ve ilke edinerek performans programındaki yer alan maliyetlerde göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır. Yine devam eden iki yılın bütçe çalışmalarında da bu ilkeler gözetilerek tamamlanmıştır.

e Faaliyet Raporu Hazırlıkları



Resim 207. Hendek Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu Kapağı

Faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmektedir.

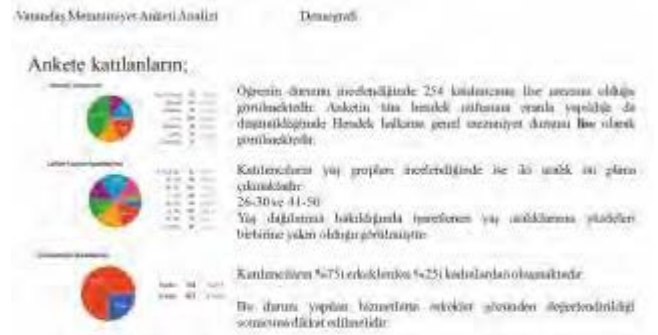
Bu kapsamda biten yılların faaliyet raporu hazırlıkları Nisan ayında Meclis'e havale edilecek şekilde tamamlanmaktadır.

Faaliyet Raporu hazırlanma aşamasında Müdürlükler kendi birim faaliyet raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunmuş, konsolide edilen birim raporları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlıklar yapılmakta ve 2014 yılından itibaren faaliyet raporlarının ve çeşitli bültenlerin tasarım çalışmaları da Belediyemiz bünyesinde yapılmaktadır.

Belediyemizin çalışmaları vatandaş olarak yürütülmekte, faaliyetlerin vatandaşın istekleri ve ihtiyaçlarına göre şekillendirilmektedir.

Bu kapsamda 2015 yılında 1.000 adet anket ilçemizin çeşitli bölgelerinde anketler için genel kabul görmüş ilkeler doğrultusunda vatandaşlarımıza dağıtılmıştır. Anketlerde faaliyetlere yer vererek özel ilgi gruplarına göre sorularla memnuniyetler sorgulanmıştır. Anketler Google Forms ile sonuçlanmış, her Müdürlük ile ilgili faaliyetler hakkında memnuniyet oranları hem sayısal hem de yüzdesel olarak açıklanmıştır. Özetler de aynı şekilde Başkanlık Makamına sunulmuştur.

2015 yılında yapılan Memnuniyet Anketi'ne göre Hendek Belediyesi'nden memnuniyet oranı %80 düzeyindedir.



Resim 208. Hendek Belediyesi 2014 Yılı Memnuniyet Anketi Ölçüm Görseli

Hendek Belediyesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde, birimlerin talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile yapım işi gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek ile görevlidir.

Birimlerden gelen talepler Satınalma Talep Formu düzenlenerek kayıt altına alınmakta, ilgili form Üst Yöneticinin onayına sunulmaktadır. Onay sonrası talep formundaki malzemeler incelenmekte Belediyemiz içinde temini mümkün olmayan malzemeler için piyasa fiyat araştırması yapılmaktadır. Yaklaşık maliyetlerin hesaplanmasına müteakip maliyet onaya çıkmakta onay sonrası ilgili mevzuat hükümlerine göre siparişlerin verilmesine başlanmaktadır. Ürünlerin teslimi sonrası inceleme ve kontrolleri yapılmakta, arızalı, hatalı veya eksik ürünlerin tespiti yapılarak malzemeler tam olarak teslim alınmaktadır.

Teslim alınan malzemeler şayet demirbaş malzemelerden oluşuyorsa malzemenin niteliğine göre talep eden kişiye veya son kullanıcısına Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre zimmeti yapılmaktadır.

Talebi onaylanan bazı malzemelerin fiyatları Doğrudan Temin Limiti üstünde çıkmaktadır. Bu ve önceden belirlenmiş olan ihalelerin ilan işlemlerini yaparak ihale dosyalarını hazırlanmakta ve ihale komisyonları ihalenin içeriğine göre oluşturulmaktadır. İhaleler sonuçlandıktan sonra ihale sonuçları mevzuatlar çerçevesinde duyurulmaktadır.

Satın alma servisi olarak doğrudan alım ve ihale ile yapılan işlerin ekonomik kodla 4. Düzey olarak harcama miktarları tablolardaki gibidir.

46540802 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	031901	Diğer Mal ve Malzeme Alımı	1.947,00
2	032102	Büro Malzemesi Alımları	42.952,00
3	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.504,16
4	032501	Giyecek Alımları	2.999,43
5	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	11.399,00
6	061401	Kara Taşıtları Alımları	48.645,10
7	035304	Geçiş Ücretleri	3.057,40
8	037303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.899,57
TOPLAM			128.403,66

Tablo 81. Özel Kalem Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540805 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	035903	Kurslara Katılma Giderleri	1.410,00
TOPLAM			1.410,00

Tablo 82. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540810 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	12.145,38
2	032102	Büro Malzemesi Alımları	560,00
3	013900	Bilgisayar Hizmet Alımları	150.058,53
4	061202	Bilgisayar Alımları	3.988,51
TOPLAM			166.752,42

Tablo 83. Bilgi İşlem Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

04

Satınalma Servisi

46540818 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	035201	Posta ve Telgraf Giderleri	6.000,00
2	032105	Baskı ve Cilt İşleri	15.000,00
TOPLAM			21.000,00

Tablo x. Yazı İşleri Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540832 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032101	Kırtasiye Alımları	14.384,90
2	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	15.123,07
3	037102	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	903,00
4	037190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme	71.744,00
5	061202	Bilgisayar Alımları	4.315,01
6	062101	Proje Giderleri	200,00
7	035101	Etüd Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	313.147,28
8	035203	Bigiye Abonelik Giderleri	1.500,00
9	035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	49.560,00
TOPLAM			470.877,26

Tablo 84. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540833 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	716,00
2	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	62.658,00
3	032101	Kırtasiye Alımları	2.029,87
4	032102	Büro Malzemesi Alımları	306,80
5	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	776,00
6	061202	Bilgisayar Alımları	1.604,00
7	035101	Etüd Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	802,95
8	035203	Bilgiye Abonelik Giderleri	135,57
9	035401	İlan Giderleri	6.376,12
TOPLAM			75.405,31

Tablo 85. Mali Hizmetler Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540836 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032604	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer	39.605,39
2	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	83.054,75
3	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	193.568,39
4	035104	Müteahhatlik Hizmetleri	2.114.412,50
5	032202	Temizlik Malzemesi Alımları	2.353,78
6	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.742,47
7	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	510,08
8	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	10.028,85
9	032501	Giyecek Alımları	35.967,42
10	032502	Spor Malzemeleri Alımları	164.406,79
11	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	57.820,00
12	037102	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	30.207,04
13	037301	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	141,60
14	035401	İlan Giderleri	3.044,40
15	035402	Sigorta Giderleri	5.600,22
16	035490	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	9.842,83
TOPLAM			2.766.306,51

Tablo 86. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540837 ZABITA HİZMETLERİ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	
1	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	4.314,00
2	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	389,88
3	032202	Temizlik Malzemesi Alımları	676,80
4	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	7.068,31
5	032501	Giyecek Alımları	6.382,80
6	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	849,60
7	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	2.166,26
8	032102	Büro Malzemesi Alımları	2.950,09
9	032503	Tören Malzemeleri Alımları	436,86
10	036101	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon	3.447,40
11	037390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,40
12	061490	Diğer Taşıt Alımları	48.645,10
TOPLAM			85.327,50

Tablo 87. Zabıta Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

04

Satınalma Servisi

46540838 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	037103	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	767,00
2	032901	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapılan	22.550,93
3	035101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz	181.873,41
5	035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	587.997,62
6	035503	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	503.923,46
7	035507	Arasa ve Arsa Kiralaması Giderleri	2.829,67
8	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	118.521,59
9	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	599.916,90
10	037304	İş Makinesi Bakım Onarım	511.059,82
11	038901	Diğer Taşınmaz Bakım Onarım	5.448.769,10
12	031401	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	178.847,37
13	031801	Metal Ürünü Alımları	378.725,19
14	032101	Kırtasiye Alımları	2.408,38
15	032301	Yakacak Alımları	1.264,41
16	032202	Temizlik Malzemesi Alımları	66.898,10
17	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.601.131,42
18	032401	Yiyecek Alımları	135.939,74
19	032501	Giyecek Alımları	27.283,69
20	032502	Spor Malzemesi Alımları	34.158,05
21	038104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım	1.465,20
22	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	91.066,46
23	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzemesi Alımları	17.805,36
24	037102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	72.580,91
25	061202	Bilgisayar Alımları	5.800,00
26	061401	Kara Taşıt Alımları	632.235,83
27	065202	Elektrik Tesisat Giderleri	258.876,51
28	037190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	84.794,03
29	061302	Atölye Gereçleri Alımları	104.856,42
30	061530	Hareketli İş Makinası Alımları	203.815,00
31	065704	Sosyal Tesisler	705.008,78
32	065707	Yol Yapım Giderleri	5.109.918,94
33	038601	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	3.358.023,34
34	035202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.214,86
35	035304	Geçiş Ücretleri	208,00
36	035401	İlan Giderleri	12.472,00
37	035402	Sigorta Giderleri	94.171,55
38	035403	Komisyon Giderleri	153,00
39	035990	Diğer Hizmet Alımları	6.410,12
TOPLAM			21.165.742,16

Tablo 88. Fen İşleri Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540840 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	035103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	986,99
2	032101	Kırtasiye Alımları	415,50
3	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	885,00
TOPLAM			2.287,49

Tablo 89. Hukuk İşleri Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540841 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	035101	Etüd Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	56.970,16
2	035201	Posta ve Telgraf Giderleri	2.252,03
3	035203	Bilgiye Abonelik Giderleri	8.611,03
4	035401	İlan Giderleri	42.600,49
5	035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	127.134,62
6	035903	Kurslara Katılma Giderleri	408,00
7	032101	Kırtasiye Alımları	56.887,76
8	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	310.340,74
9	032401	Yiyecek Alımları	186.520,98
10	032502	Spor Malzemesi Alımları	10.972,80
11	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	16.638,96
12	036101	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon	451.925,90
13	036201	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon	28.891,12
TOPLAM			1.300.154,59

Tablo 90. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

46540842 BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	2.749,40
TOPLAM			2.749,40

Tablo 91. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Doğrudan Alım Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü

b Stratejik Plan Kapsamı Dışındaki Faaliyetler

04

Satınalma Servisi

465408 MAL ALIMLARI			
SIRA	GIDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	031401	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	178.847,37
2	031801	Metal Ürünü alımları	378.725,19
3	031901	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	1.947,00
4	032101	Kırtasiye Alımları	76.126,41
5	032102	Büro Malzemesi Alımları	46.498,89
6	032103	Periyodik Yayın Alımları	716,00
7	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	377.638,02
8	032202	Temizlik Malzemesi Alımları	69.928,68
9	032301	Yakacak Alımları	1.264,41
10	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.630.446,36
11	032401	Yiyecek Alımları (Bedelen laşe Dahil)	322.451,72
12	032501	Giyecek Alımları	72.633,34
13	032502	Spor Malzemeleri Alımları	209.537,64
14	032503	Tören Malzemeleri Alımları	436,86
15	032604	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	39.605,39
16	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	58.586,92
17	032901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım	22.550,93
18	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımı	303.008,41
19	036101	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon	455.373,30
20	036201	Tanıtmaya Ağırılama Tören Fuar Organizasyon	28.891,12
21	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	47.003,77
22	037102	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımı	103.690,95
23	037103	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	767,00
24	037190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	156.538,03
25	037301	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	141,60
26	037302	Makine Teçizat Bakım ve Onarım Gideri	140.695,82
27	037303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	687.285,65
28	037304	İş Makinası Onarım Giderleri	511.059,82
29	037390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,40
30	061202	Bilgisayar Alımları	15.707,52
31	061302	Atölye Gereçleri Alımları Alımları	104.856,42
32	061401	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı)	680.880,93
33	061490	Diğer Taşıt Alımları	48.645,10
34	061530	Hareketli İş Makinası Alımları	203.815,00
35	062101	Proje Giderleri	200,00
36	065202	Elektrik Tesisatı Giderleri	258.876,51
37	065704	Sosyal Tesisler	705.008,78
38	065707	Yol Yapım Giderleri	5.109.918,94
TOPLAM			13.058.306,20

Tablo 92. Belediye Bazında Doğrudan Temin Mal Alımları

465408 HİZMET ALIMLARI			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	035101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	552.793,64
2	035103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	160.045,52
3	035104	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizm)	2.114.412,50
4	035201	Posta ve Telgraf Giderleri	8.252,03
5	035202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretler	1.214,86
6	035203	Bilgiye Abonelik Giderleri	10.246,60
7	035304	Geçiş Ücretleri	3.265,40
8	035401	İlan Giderleri	64.493,01
9	035402	Sigorta Giderleri	99.771,77
10	035403	Komisyon Giderleri	153,00
11	035490	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	9.842,83
12	035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	764.692,24
13	035503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	503.923,46
14	035507	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	2.829,67
15	035903	Kurslara Katılma Giderleri	1.818,00
16	035990	Diğer Hizmet Alımları	6.410,12
TOPLAM			4.304.164,65

Tablo 93. Belediye Bazında Doğrudan Temin Hizmet Alımları

465408 YAPIM İŞLERİ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	037303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.899,57
2	038104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım	1.465,20
3	038601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	3.358.023,34
4	038901	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım	5.448.769,10
TOPLAM			8.819.157,21

Tablo 94. Belediye Bazında Doğrudan Temin Yapım İşleri

465408 2015 YILINDA YAPILAN İHALELER			
SIRA	İHALE TÜRÜ	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Mal Alımı	Tüvenan Malzeme Alımı İhalesi	4.207.910,00
2	Yapım İşi	10.000 Ton Yama Asfaltı İhalesi	1.182.000,00
3	Yapım İşi	Muhtelif Cadde ve Sokak Düzenlenmesi ve İş Makinesi Kiralama İhalesi	6.140.000,00
4	Mal Alımı	2014 Model Tek Katlı Otobüs Alımı İhalesi	101.694,92
5	Yapım İşi	8.000 Ton Yama Asfaltı İhalesi	907.200,00
6	Yapım İşi	Hendek Spor Tesisi Yapımı İhalesi	1.580.000,00
TOPLAM			14.118.804,92

Tablo 92. 2015 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015





B. Performans Sonuçları Tablosu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlatılan mali yönetim uygulamaları çerçevesinde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmiştir. Stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları ise bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulama araçlarından bazılarıdır.

Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı aracılığıyla Belediyemizin temel amaç, hedef ve politikaları, bunlara ilişkin faaliyetler ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Söz konusu çalışmalarda öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise performans değerlendirme raporu kapsamında ele alınmakta ve faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Performans Değerlendirme Raporu ile performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları yıl içinde belirli dönemlerde takip edilmekte, belirlenen dönemlerde gösterge gerçekleştirme değerleri alınmakta, analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır. Bu kapsamda gerçekleştirmelerin hedef ve planlara uyum derecesi, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, negatif sapmaları önlemeye yönelik faaliyetlerin tespiti ile uygulama süreçlerine gerektiğinde müdahaleler gerçekleştirilmektedir.

Performans Değerlendirme Raporu belediyemizde her üç aylık dönemlerde Çeyrek Raporları adı ile hem mali sonuçlar hem de stratejik plan aylık sonuçları Başkanlık Makamına sunulmaktadır. Performans Değerlendirme Raporlarında yer alan bilgiler belediyemiz intanetinde yer alan Stratejik Plan Veri Giriş Ekranı aracılığı ile her müdürlükten görevlendirilen personeller tarafından aylık olarak kendi sorumlu oldukları göstergelerin gerçekleştirmeleri girilmesinden oluşturulmaktadır. Mali sonuçlar ise Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce eklenmektedir.

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme	Hedef	Başarı	Başarı Düzeyi	Açıklama Kodu
SA1.SH1.G1.	Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)	Adet	18	18	100%	Çok İyi	
SA1.SH1.G2.	Takılan Araç Takip Sayısı (Adet)	Adet	0	90	0%	Çok Zayıf	9
SA2.SH1.G1.	Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)	Saat	11	5	45%	Zayıf	9
SA2.SH1.G2.	Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)	Gün	11	3	27%	Çok Zayıf	9
SA2.SH1.G3.	Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)	Ay	6	6	100%	Çok İyi	
SA2.SH1.G4.	Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)	Yüzde	40%	20%	200%	Çok İyi	10
SA2.SH2.G1.	Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	Adet	95%	60%	158%	Çok İyi	10
SA2.SH2.G2.	Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	Adet	100%	85%	118%	Çok İyi	
SA2.SH3.G1.	Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)	Adet	85%	66%	129%	Çok İyi	8
SA3.SH1.G1.	İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)	Adet	3	3	100%	Çok İyi	
SA3.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)	Adet/Yıl	955	1.000	96%	Çok İyi	
SA4.SH1.G1.	BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi (Gün)	Gün	21	30	70%	İyi	
SA4.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)	Gün	15	15	100%	Çok İyi	
SA4.SH1.G3.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	Gün	7	7	100%	Çok İyi	
SA4.SH1.G4.	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	Gün	5	7	71%	İyi	
SA4.SH1.G7.	Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	10%	60%	17%	Çok Zayıf	9
SA4.SH1.G6.	Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	100%	99%	101%	Çok İyi	
SA4.SH1.G7.	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)	Gün	1	3	33%	Çok Zayıf	9
SA4.SH1.G8.	İletişim Standartlarına Uyum Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	20%	80%	25%	Çok Zayıf	9
SA5.SH1.G1.	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek	Adet	1	1	100%	Çok İyi	
SA5.SH1.G2.	Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı	Adet	167	150	111%	Çok İyi	
SA5.SH1.G3.	Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı	Adet	24	12	200%	Çok İyi	4
SA5.SH1.G4.	Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı	Adet	93	55	169%	Çok İyi	4
SA5.SH1.G5.	Verktörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Müktarı LT	Litre	105	100	105%	Çok İyi	
SA5.SH1.G6.	Verktörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Müktarı LT	Litre	1.140	600	190%	Çok İyi	4
SA6.SH1.G1.	Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)	Adet	1.000	1.000	100%	Çok İyi	
SA6.SH1.G2.	Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)	Adet	110	25.000	0%	Çok Zayıf	9
SA6.SH1.G3.	Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)	Adet	1.000	1.000	100%	Çok İyi	
SA6.SH1.G4.	Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)	Adet	88	70	126%	Çok İyi	11
SA6.SH1.G7.	Yeni Oluşturulan Spor Sahası Sayısı (Adet)	Adet	0	1	0%	Çok Zayıf	9
SA6.SH1.G6.	Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)	Hektar	54,26	54	100%	Çok İyi	
SA6.SH2.G1.	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)	Hektar	354	100	354%	Çok İyi	4
SA6.SH2.G2.	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)	Adet	10.000	1.500	667%	Çok İyi	4
SA6.SH2.G3.	Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)	Adet	7	10	70%	İyi	
SA6.SH3.G1.	Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)	Sefer	2	2	100%	Çok İyi	
SA6.SH3.G2.	Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması (Adet)	Adet	0	1	0%	Çok Zayıf	9

HENDEK BELEDİYESİ

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme	Hedef	Başarı	Başarı Düzeyi	Açıklama Kodu
SA6.SH4.G1.	Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı	Adet	1.600	7.500	21%	Çok Zayıf	9
SA6.SH4.G2.	Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)	TL	11.200	50.000	22%	Çok Zayıf	9
SA7.SH1.G1.	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu	Km	22	25	88%	Çok İyi	
SA7.SH1.G2.	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu	Km	10,7	10	107%	Çok İyi	
SA7.SH1.G3.	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu (Metre)	Metre	0	800	0%	Çok Zayıf	9
SA7.SH1.G4.	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu	Km	285	125	228%	Çok İyi	4
SA7.SH1.G5.	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu	M2	16.500	50.000	33%	Çok Zayıf	9
SA7.SH2.G1.	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlülere Uygun Halde Yapılma Oranı	% Yüzde	17%	80%	21%	Çok Zayıf	9
SA7.SH2.G2.	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)	Metre	7.450	3.500	213%	Çok İyi	4
SA7.SH2.G3.	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı	Adet	23	20	115%	Çok İyi	
SA7.SH2.G4.	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı	Adet	61	25	244%	Çok İyi	4
SA7.SH2.G5.	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı	Adet	36	20	180%	Çok İyi	4
SA8.SH1.G1.	Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu	Km	63	27	233%	Çok İyi	4
SA8.SH1.G2.	Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu	Km	14%	5%	280%	Çok İyi	4
SA8.SH2.G1.	Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)	Adet	8	5	160%	Çok İyi	4
SA8.SH2.G2.	Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi	Gün	2	15	13%	Çok Zayıf	9
SA8.SH2.G3.	Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı	Ton	39.250	35.000	112%	Çok İyi	
SA8.SH2.G4.	Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı	% Yüzde	100%	60%	167%	Çok İyi	9
SA8.SH3.G1.	Yeni Hizmet Binası Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	20%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G2.	Otel Bayrektepe Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	30%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G3.	Çamlıca Gölü Mesire Alanı ve Doğra Sporları Akademisi Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	30%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G4.	Anadolu Efsaneleri Eğlence Dünyası Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	20%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G5.	Çakallık Mesire Alanı Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	40%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G6.	Teleferik Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	5%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G7.	Doğu Marmara Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	5%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G8.	Hendek Aile Gelişim Merkezi Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	40%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G9.	Kreş Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	40%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH3.G10.	Alt Geçit Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	5%	0%	Çok Zayıf	3
SA8.SH4.G1.	Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayene ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltmak	Adet	5	5	100%	Çok İyi	
SA8.SH4.G2.	Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi	Gün	5	1	20%	Çok Zayıf	9
SA9.SH1.G1.	Basılan Kitap/Broşür Sayısı	Adet	43	10	430%	Çok İyi	
SA9.SH1.G2.	Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı	Adet	1	6	17%	Çok Zayıf	3
SA9.SH2.G1.	Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı	Adet	2	3	67%	Orta	
SA10.SH1.G1.	Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı	Adet	1	4	25%	Çok Zayıf	3
SA10.SH1.G2.	Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı	Adet	4	3	133%	Çok İyi	5
SA10.SH2.G1.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ 2009	Kişi	70	300	23%	Çok Zayıf	11

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme	Hedef	Başarı	Başarı Düzeyi	Açıklama Kodu
SA10.SH2.G2.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK 2010	Kişi	422	100	422%	Çok İyi	11
SA10.SH2.G3.	Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK	Adet	16	15	107%	Çok İyi	
SA11.SH1.G1.	Tiyatro İzleyici Sayısı	Kişi	7.700	3.000	257%	Çok İyi	11
SA11.SH1.G2.	Sahnelenen Oyun Sayısı	Adet	17	6	283%	Çok İyi	11
SA11.SH1.G3.	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Adet	34	24	142%	Çok İyi	11
SA11.SH1.G4.	Etkinliklere Katılımcı Sayısı	Kişi	26.800	25.000	107%	Çok İyi	
SA11.SH1.G5.	İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek	Adet	3	5	60%	Orta	
SA11.SH1.G6.	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı	Adet	2	10	20%	Çok Zayıf	11
SA11.SH1.G7.	Hendek Belediyesinin'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı	Adet	1	4	25%	Çok Zayıf	11
SA11.SH1.G8.	İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı	TL	265.729,91	29.000	916%	Çok İyi	11
SA12.SH1.G1.	Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	62%	80%	78%	İyi	
SA12.SH1.G2.	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)	Gün	3	5	60%	Orta	
SA12.SH1.G3.	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)	Gün	4	7	57%	Orta	
SA12.SH1.G4.	Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	45%	20%	225%	Çok İyi	2
SA12.SH1.G5.	Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)	Gün	4	10	250%	Çok İyi	1
SA12.SH1.G6.	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)	Gün	2	7	350%	Çok İyi	1
SA13.SH1.G1.	Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı	Adet	22	21	105%	Çok İyi	
SA13.SH1.G2.	Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı	Adet	22	16	138%	Çok İyi	7
SA13.SH1.G3.	İlçe Genelindeki İmar Planlarının Hazırlama Maliyeti	TL	0	1.200.000	0%	Çok Zayıf	3
SA13.SH1.G4.	Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi (ay)	Ay	0	9	0%	Çok Zayıf	11
SA13.SH1.G5.	İmar Durumu Düzenleme Süresi	Gün	2	12	600%	Çok İyi	10
SA13.SH1.G6.	İmar Planına Uygun Projenin İnceleme Süresi	Gün	10	15	150%	Çok İyi	10
SA13.SH1.G7.	Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi	Gün	4	15	375%	Çok İyi	10
SA13.SH1.G8.	Parselasyon Taleplerinin İncelenme Süresi	Gün	0	10	0%	Çok Zayıf	11
SA13.SH2.G1.	Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı	Adet	1.193	1.092	109%	Çok İyi	
SA13.SH2.G2.	Hakediş Onaylanma Süresi	Gün	5	10	200%	Çok İyi	10
SA13.SH2.G3.	Yapı Ruhsatı Verme Süresi	Gün	17	20	118%	Çok İyi	
SA13.SH2.G4.	Yapı Kullanım İzni Verme Süresi	Gün	22	25	114%	Çok İyi	
SA13.SH2.G5.	Yıkımı Yapılacak Binaların Onay Alma Süresi	Gün	14	15	107%	Çok İyi	
SA13.SH3.G1.	Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi	Gün	0	20	0%	Çok Zayıf	11
SA13.SH3.G2.	Tescili Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı	Gün	12	25	208%	Çok İyi	10
SA14.SH1.G1.	Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	10%	20%	50%	Zayıf	9
SA14.SH1.G2.	Yönetmeliği Hazırlanan/revize Edilen Müdürlük Sayısı	Adet	3	3	100%	Çok İyi	
SA14.SH1.G3.	Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı	Adet	7	10	70%	İyi	
SA14.SH2.G1.	Hizmetiçi Verilen Eğitim Sayısı	Adet	5	10	50%	Zayıf	9
SA14.SH2.G2.	Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)	Saat	1	1	100%	Çok İyi	

HENDEK BELEDİYESİ

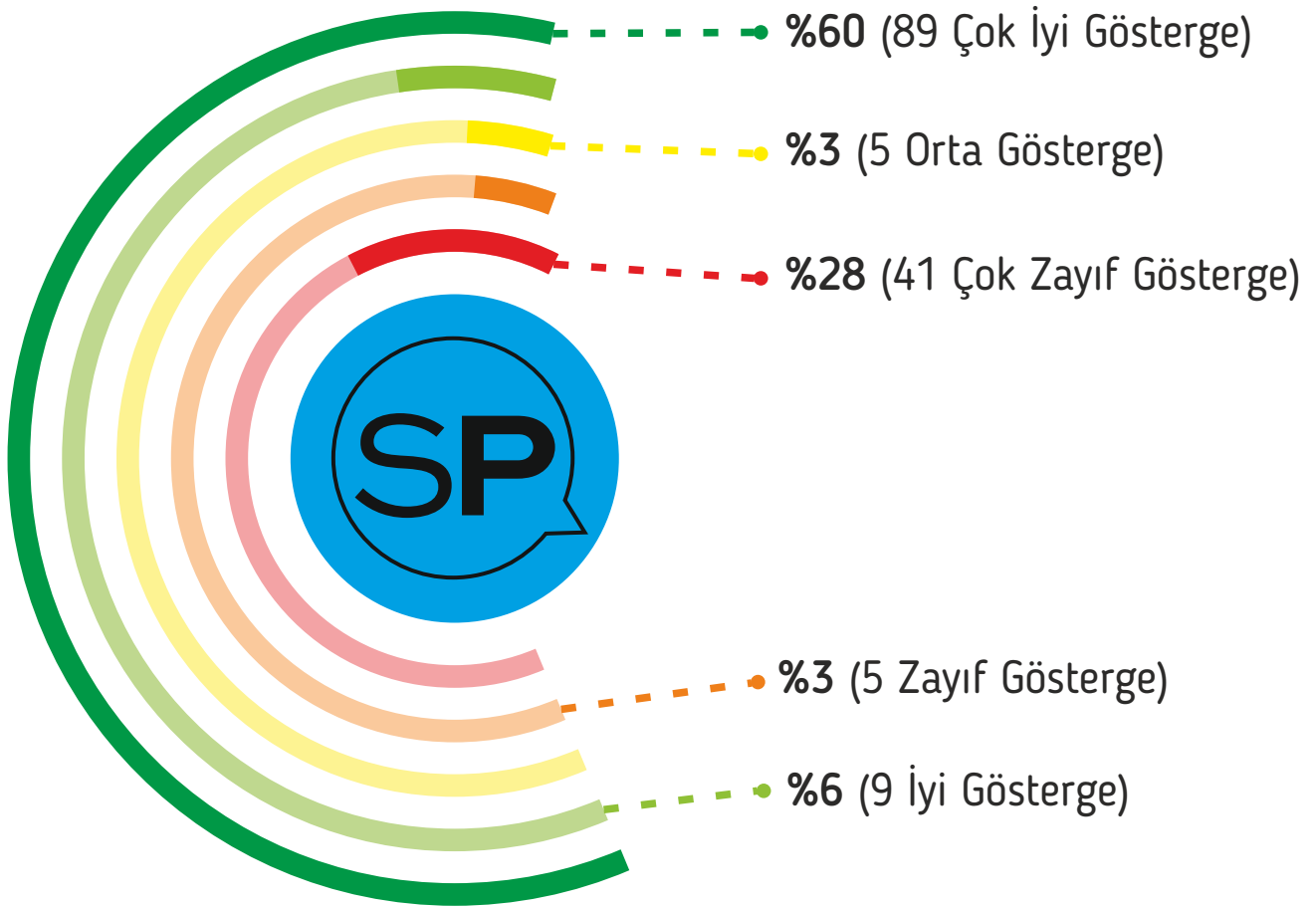
Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme	Hedef	Başarı	Başarı Düzeyi	Açıklama Kodu
SA14.SH2.G3.	Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı	% Yüzde	1%	10%	10%	Çok Zayıf	9
SA14.SH3.G1.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı	Adet	6	7	86%	Çok İyi	
SA15.SH1.G1.	İstihdam Edilen Özürlü Sayısı	Kişi	0	1	0%	Çok Zayıf	3
SA16.SH1.G1.	İşyerlerinin Denetim Sayısı	Adet	850	850	100%	Çok İyi	
SA16.SH1.G2.	Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı	Adet	48	24	200%	Çok İyi	10
SA16.SH1.G3.	Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı	% Yüzde	5%	5%	100%	Çok İyi	
SA16.SH1.G4.	Sihhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi	Gün	5	10	200%	Çok İyi	10
SA16.SH1.G5.	Gayrisihhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi	Gün	7	10	143%	Çok İyi	10
SA16.SH1.G6.	Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi	Gün	6	10	167%	Çok İyi	10
SA16.SH1.G7.	Pazaryeri ve Otopark Denetim Sayısı (Tezgah)	Adet	110	100	110%	Çok İyi	
SA17.SH1.G1.	Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı	Kişi	30	90	33%	Çok Zayıf	9
SA17.SH1.G2.	Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı	Adet	1	1	100%	Çok İyi	
SA17.SH1.G3.	Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı	Adet	4	5	80%	İyi	
SA18.SH1.G1.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)	% Yüzde	111%	5%	2220%	Çok İyi	11
SA18.SH1.G2.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)	% Yüzde	63%	5%	1260%	Çok İyi	11
SA19.SH1.G1.	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	% Yüzde	102%	90%	113%	Çok İyi	
SA19.SH1.G2.	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	% Yüzde	107%	89%	120%	Çok İyi	
SA19.SH1.G3.	Borçların Zamanında Ödenmesi	% Yüzde	63%	85%	74%	İyi	
SA19.SH1.G4.	İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı	Adet	561	230	244%	Çok İyi	10
SA19.SH2.G1.	Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı	% Yüzde	49%	85%	58%	Orta	
SA19.SH2.G2.	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%	10%	0%	Çok Zayıf	9
SA20.SH1.G1.	Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi	Gün	12	20	167%	Çok İyi	10
SA20.SH1.G2.	Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi	Gün	6	7	117%	Çok İyi	
SA20.SH1.G3.	Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde) (ÇKKM)	% Yüzde	80%	70%	114%	Çok İyi	
SA20.SH1.G4.	İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)	Gün	10	7	70%	İyi	
SA20.SH1.G5.	Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)	Gün	15	15	100%	Çok İyi	
SA20.SH1.G6.	Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (İKEM)	% Yüzde	20%	60%	33%	Çok Zayıf	9
SA20.SH1.G7.	Çalışan Memnuniyet Oranı (İKEM)	% Yüzde	60%	60%	100%	Çok İyi	
SA20.SH1.G8.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün) (ZM)	Gün	3	5	167%	Çok İyi	10
SA20.SH1.G9.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (ZM)	% Yüzde	24%	25%	96%	Çok İyi	
SA20.SH1.G10.	Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (ZM)	% Yüzde	67%	50%	134%	Çok İyi	6
SA20.SH1.G11.	İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi (ZM)	Gün	3	3	100%	Çok İyi	
SA20.SH1.G12.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (FİM)	% Yüzde	5%	65%	8%	Çok Zayıf	9
SA20.SH1.G13.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol (FİM)	% Yüzde	32%	80%	40%	Çok Zayıf	9
SA20.SH1.G14.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım (FİM)	% Yüzde	40%	78%	51%	Zayıf	
SA20.SH1.G15.	Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (İŞM)	% Yüzde	23%	33%	70%	İyi	

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme	Hedef	Başarı	Başarı Düzeyi	Açıklama Kodu
SA20.SH1.G16.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (İŞM)	% Yüzde	35%	65%	54%	Zayıf	
SA20.SH1.G17.	İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (İŞM)	% Yüzde	50%	40%	125%	Çok İyi	6
SA20.SH1.G18.	Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	85%	80%	106%	Çok İyi	
SA20.SH1.G19.	BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	85%	80%	106%	Çok İyi	
SA20.SH1.G20.	HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	85%	86%	99%	Çok İyi	

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Plan çerçevesinde hazırlanan bu raporda göstergeler etki ettikleri stratejik hedefler altında; stratejik hedefler ise stratejik amaçlar altında değerlendirilmektedir. Bir hedef altın da bir yada birden fazla gösterge bulunabilmektedir. Bu bağlamda Stratejik Amaçlar SA., Stratejik Hedefler SH., Göstergeler G. ile kodlarına yer verilmiş, ilgili faaliyetin gerçekleştirmelerinin görülmesi sağlanmıştır.

2015 yılı İdari Performans Raporunda yer alan göstergelerimizin gerçekleştirmelerine göre yapılan değerlendirme sonuçları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Grafik x. Stratejik Plan'da Yer Alan Göstergelerin Gerçekleşme Oranı

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Açıklama Kodları

Açıklama Kodu 1: Hukuki süreçlerin oluşması; Belediye hizmetlerimizdeki bir kısım proje ve çalışmalarda koordinasyon içerisinde bulunulan ilgili kurum ve kuruluşların onay ve görüşlerine bağlı olarak hareket edilmektedir. Bu gibi durumlarda hukuki süreçlerin devreye girmesi ile proje süreleri uzamakta ve sapmalara sebep olabilmektedir.

Açıklama Kodu 2: İdari ve hukuki mevzuat; İdari ve hukuki uygulamalardaki mevzuat düzenlemeleri önceden belirlenen hedeflere yönelik sonuçları etkilemekte, sürecin uzamasına sebep olabilmektedir.

Açıklama Kodu 3: İdari karar; Bazı uygulamalarda yıl içerisinde gelişen şartlar etkili olmakta, önceki yıllardan belirlenen gösterge hedeflerine, idari yönden tamamen bağlı kalınamamaktadır. Yönetimsel olarak uygulama öncelikleri, kaynak kullanımı ve verimlilik açısından idare tarafından güncel kriterler doğrultusunda yeni değerlendirmeler olabilmektedir. Bu durum önceden belirlenmiş göstergede sapmalara sebebiyet verebilmektedir.

Açıklama Kodu 4: İhtiyaç artışı; Tahmin edilen hizmet üretiminin, yeni ihtiyaçlara cevap vermede yetersiz kaldığı durumlarda kamu yararı gereği, artan ihtiyacın karşılanmasına yönelik gerçekleştirilen ilave hizmet üretimi nedeniyle sapmalar oluşabilmektedir.

Açıklama Kodu 5: İlgili kurum talebine bağlı olma; Hizmetlerimizde ilgili kuruluşların talepleri gösterge değerlerimiz üzerinde etkili olmakta; bu tür hizmet taleplerine bağlı olarak hedefin altında veya üzerinde değerler gerçekleşebilmektedir.

Açıklama Kodu 6: İyileştirme ihtiyacı; Birimlerimizde gerçekleştirilen bazı iyileştirme faaliyetleri ihtiyaca göre farklı lokasyonlarda da uygulanabilmekte, bu da verilen hizmet oranını artırmakta ve iyileştirmenin yaygınlaştırılmasını sağlamaktadır. Bu durum da artı yönde sapmalara sebebiyet verebilmektedir.

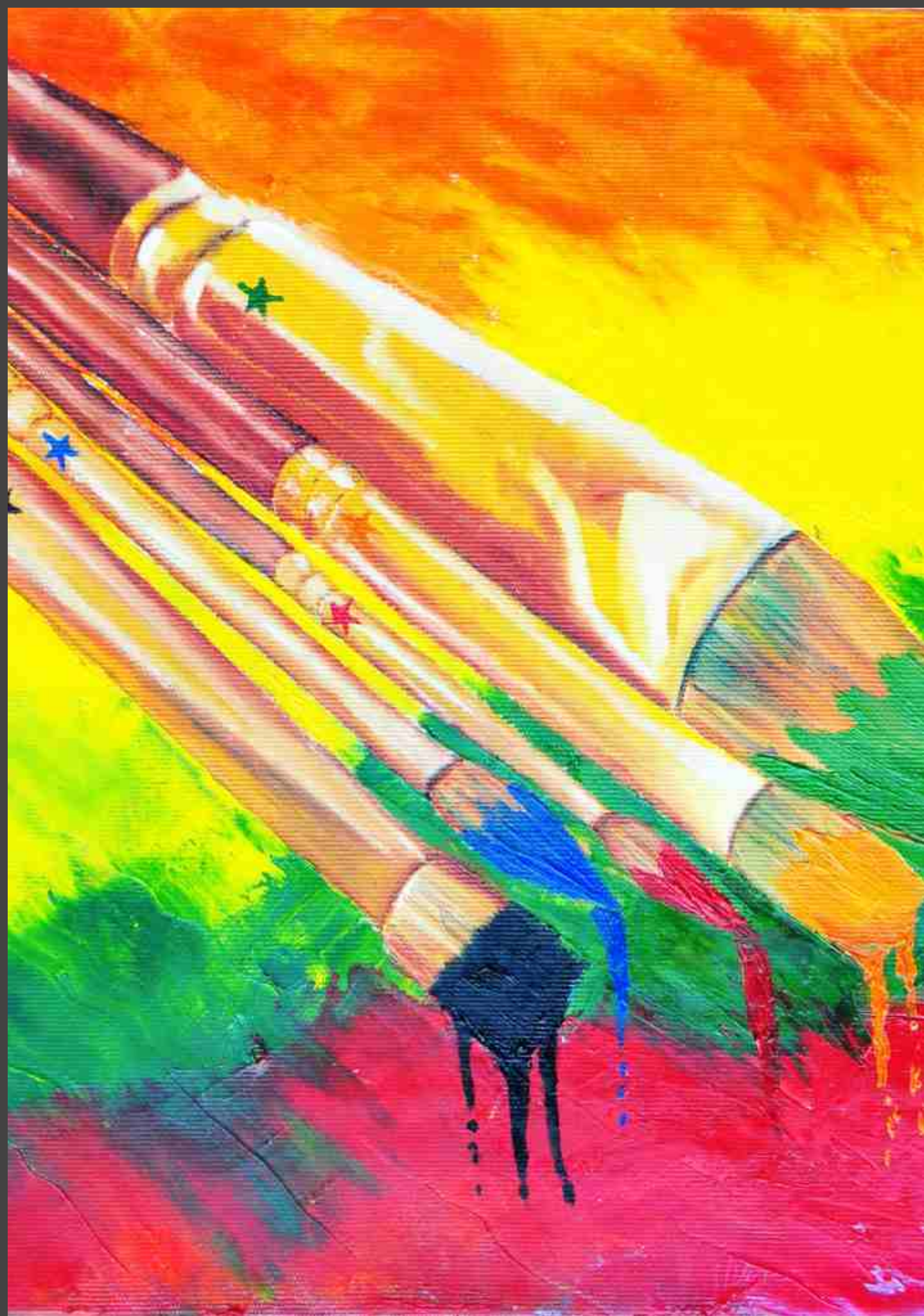
Açıklama Kodu 7: Kapasite iyileştirmesi; Birimlerimiz çalışmalarını daha etkin bir şekilde gerçekleştirebilecekleri yöntemleri araştırmakta ve kaynakların etkin kullanılması için kapasite geliştirilmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır. Bu durum hedeflenen değerlerin üzerinde gerçekleşmelere sebep olmaktadır.

Açıklama Kodu 8: Kapsam genişliği; Hizmetlerimizde işin içeriği gereği farklı sorumluluk alanlarına ilişkin zorunlu ilaveler söz konusu olabilmekte; etki alanındaki faktörlerin incelenmesi sonucu genişleyen süreçler nedeniyle sapmalar olabilmektedir.

Açıklama Kodu 9: Proje sürecindeki değişimler; İlgili kurul görüşleri, beklenmeyen etkiler gibi bazı sebeplerden dolayı projelerde revizyonların yapılması gerekmektedir. Bu değişikliklerden dolayı projeye dair göstergelerde sapmalar oluşabilmektedir.

Açıklama Kodu 10: Süreç iyileştirmeleri; Birimlerimizin faaliyet alanlarında etkinliği ve verimliliği artırmaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılmakta, bu iyileştirmeler ile hedeflenen değerlerin üzerine çıkmaktadır. İyileştirme öncesi belirlenen hedef değerlerde olumlu yönde sapmalar görülebilmektedir.

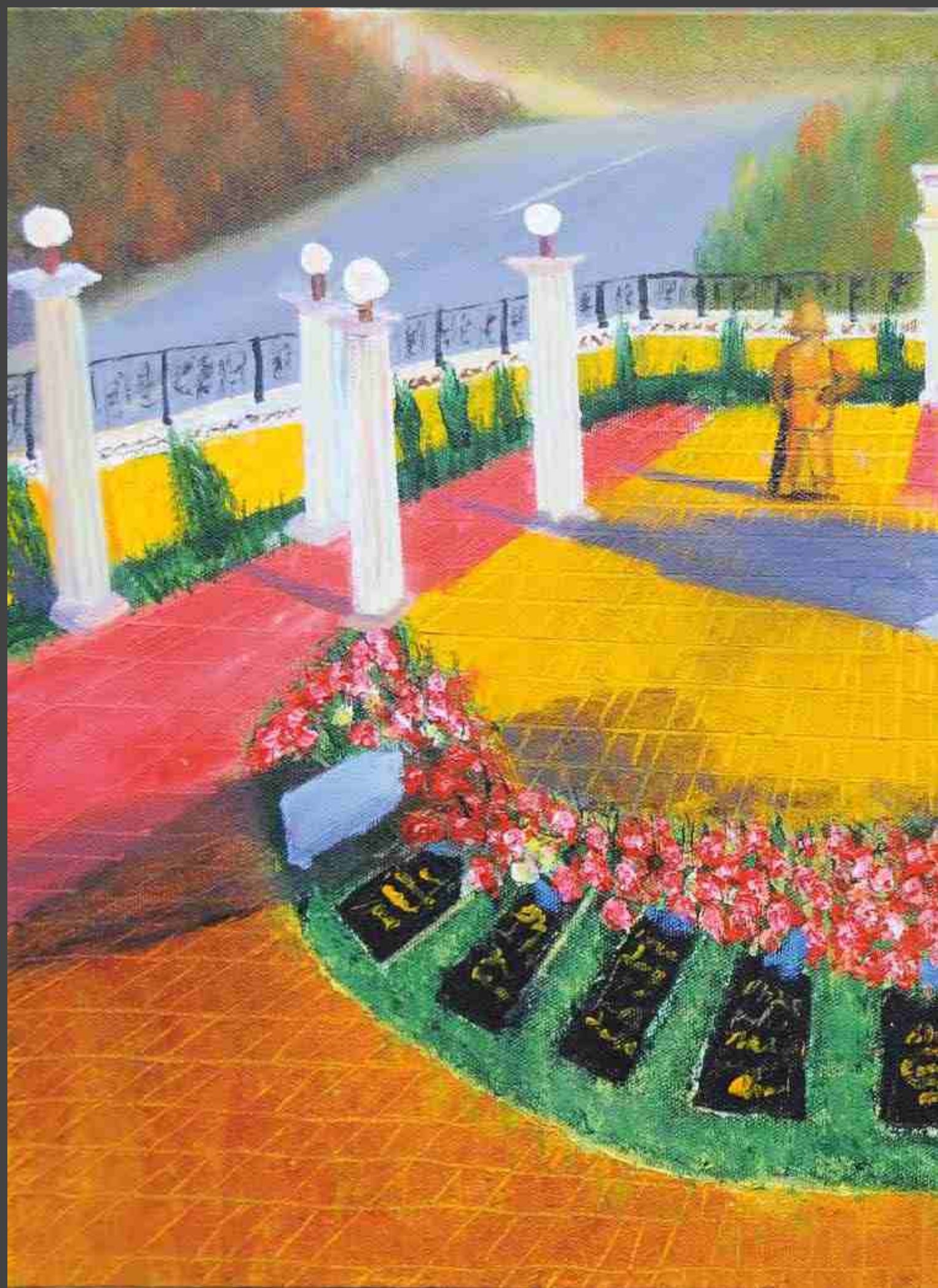
Açıklama Kodu 11: Talebin beklenenden düşük olması/talep artışı; Talebe bağlı olarak yaptığımız faaliyet ve hizmetlerde, beklenenin altında veya üzerinde gerçekleşen talepler, hizmet alanlarımızda öngördüğümüz gösterge hedef değerlerinde sapmalara sebep olmaktadır.



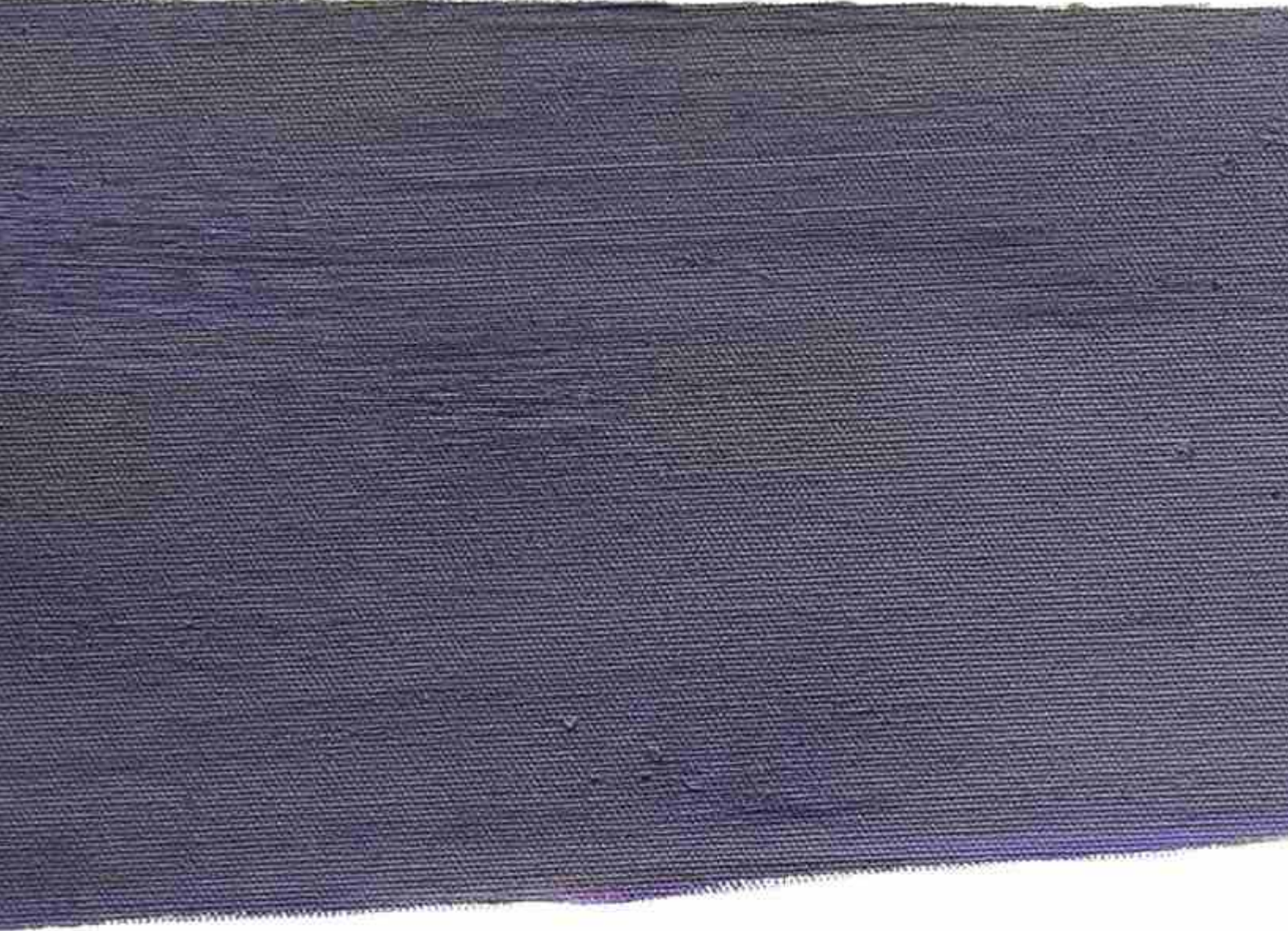


KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler
Zayıflıklar
Değerlendirme







Üstünlükler

GENEL YÖNETİM BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	1907 yılında kurulan Hendek Belediyesi'nin köklü bir geçmişe sahip olması
2	Başkanlık makamının kuruma fazlasıyla vakıf olması
3	Belediye'nin halk gözünde saygın olması
4	Karar alma sürecinin hızlı olması
5	Yapılan projelerin ilçe halkı tarafından benimsenmesi
6	Mali kaynakların kontrol ve denetim yapısının güçlü olması
7	Emlak gelirleri tahsilat oranının yüksek olması
8	Teknolojik alt yapının sürekli yenilenmesi ve teknolojinin etkin kullanımı
9	Geniş bant ortak haberleşme altyapısı ve IP telefon altyapısı
10	Kurumumuzda stratejik yönetim yaklaşımının giderek yaygın bir biçimde uygulanıyor ve sahipleniliyor olması
11	Tüm hizmet alanlarında risklerin etki derecesine göre belirlenmiş olması
12	Teknolojik destekli kurumsal arşiv yönetim sisteminin bulunması
13	5018 sayılı Kanun ile Maliye Bakanlığı tarafından iç kontrol sistemi uygulamalarının kurum içinde başlatılmış olması
14	Belediye hizmet alanlarında tecrübeli, mevzuata hakim, bilgi sahibi, farklı uzmanlıklarda ve güvenilir personelin varlığı
15	Yeniliklere ve kendini geliştirmeye açık özelliklerdeki genç personel sayısının kurum genelinde artıyor olması.
16	Stratejik planlama çalışmalarının kurum içinde benimsenmiş olması
17	Birim Performans Programları ve faaliyet raporlarının sistematik bir şekilde takip edilmesi
18	Paydaş kurumlarla işbirliği içinde çalışılması
19	Kaliteli hizmet sunumunda dünya standartlarının kullanılması, buna ilişkin ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'ne sahip olunması
20	Bilgi teknolojisinden yararlanılarak GPS tabanlı araç takip sisteminin kullanılıyor olması
21	Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan muhtaç tespitin belirlenen kriterler çerçevesinde yapılmış olması,
22	Yönetim kadrosunun istikrarlı bir biçimde uzun süreli görev yapması
23	İç Kontrol standartları eylem planının uygulamaya geçirilmiş olması

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Gelişmiş Teknolojili güvenlik kameraların iki hizmet binasında aktif olarak kullanılıyor olması
2	İki hizmet bina arasındaki ağ bağlantısının fiber alt yapısı ile bağlanmış olması
3	e-belediye uygulamaları ile hizmetin vatandaşla sunumunda kolaylık sağlanması
4	Çalışanların yazılım, donanım, ağ sorunu gibi taleplerini elektronik ortamda alınıyor olması
5	Intranet servisinin kendi içimizde geliştirilmiş ve tüm çalışanların bilgisayarında kurulu olması
6	Çalışanların tümüne e-posta verilmiş olması ile birlikte yazışmaların elektronik ortamda yapılıyor olması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Meclis ve encümen kararlarının elektronik ortama çok kısa bir süre içinde aktarılabilmesi
2	Belediyemize gelen evrakların ilk defada ilgili birime ulaştırma oranının %100 olması
3	Müdürlük çalışanlarının istikrarlı bir biçimde uzun süredir aynı kişilerden oluşmasıyla birlikte işin gerektiği kadar kabiliyetteki çalışanlardan kurulu olması

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Müdürlük personelinin değişen şartlar ve mevzuatlara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması
2	İşyeri ruhsat talepleri ile ilgili işlemlerin kolaylaştırma çalışmaları
3	Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikayetlerinin etkin ve hızlı bir şekilde değerlendiriliyor olması
4	Müdürlüğün mevzuatları çerçevesinde yapılan denetimlerin yoğun olarak gerçekleştiriliyor olması
5	Müdürlük personelinin 24 saat esasına göre çalışması

HENDEK BELEDİYESİ

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Yıl içinde yapılan kültürel ve halk etkinliklerinin ilçenin geneline yayılmış olması
2	Etkinliklerin periyodik olarak her sene yapılıyor olması
3	İlçe halkına yönelik katap ve broşür basımının periyodik olarak yapılıyor olması
4	Bel-İş ve HESMEK aracılığı ile verilen eğitimlerden memnuniyet oranı
5	Çalışmalarımızda üniversite ve STKlarla işbiliği yapılıyor olması
6	Belediye faaliyetlerinin yapım aşamasında haberlerinin daha fazla yapılması
7	Belediye faaliyetlerinin yapım aşamasında fotoğraflarının çekilmesi
8	Etkinliklerde farklılıkların yaratılması
9	Bel-İş ve HESMEK aracılığı ile verilen eğitimlerden daha çok kişinin yararlanması
10	Bel-İş ve Hesmek aracılığı ile verilen sertifika sayısının artırılması

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	İlçenin aktif yeşil alanının hesaplanmış ve artırmaya yönelik hedeflerin olması
2	Vatandaşların daha kolay yeşil alanlarla buluşmasını sağlamak amacıyla mesire alanlarının ilçe merkezine yakın bölgelerde oluşturma çabası
3	İlçedeki alternatif tarım ürünü gelişmi hedefine her sene değişen türde fidan dağıtımının yapılabiliyor olması
4	Faaliyetlerimiz için gerekli olan yeterli donanımına sahip personele sahip olunması
5	Veterlik Hizmetlerimiz kapsamında her sene büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi veriliyor olması
6	Elektronik Atıkların toplanması amacıyla protokolün yapılmış olması
7	Orman Fidanlığı vb. kurumlarla bitki temini konusunda koordineli çalışma
8	Köpek barınağının oluşturulmuş olması
9	Kendi fidan bakım bakım ve üretim alanına sahip olması
10	Sahipli kedi köpek aşılarının Belediyemizce yapılıyor olması

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Ulaşım yatırımlarını en kısa sürede hayata geçirebilecek yetkinlikte deneyimli, uzman bir ekibe sahip olunması
2	İlçenin altyapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede deneyimli bir ekibe sahip olunması
3	Ulaşım yatırımların yayalar için yapılan hizmetlerde engellilerin erişilebilirlik ilkesine dikkat edilerek yapılması
4	Makine parkındaki her aracın bakımının kendi elimizle her an hazır tutabilecek kapasitede personelin varlığı
5	İlçe halkının cenaze, düğün gibi etkinlikleri için araç tahsis edilebiliyor olması
6	İlçenin üstapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede teknik bir ekibe sahip olunması
7	Faaliyetlerimiz esnasında ihtiyacı duyulan malzemelerin kendi atölyemizde üretilebiliyor olması
8	Sorumluluk lanlarımıza dahil olan uzak mahallelerdeki biriken yatırım ihtiyacını karşılayarak merkez mahalleler seviyesine ulaştırma çalışmalarına odaklılık

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Çalışanların büyük oranda genç ve orta yaş grubunda olmasıyla beraber dinamizmin güçlü olması
2	Çalışanların büyük oranda eğitim düzeyinin yüksek olmasıyla beraber gelişime ve öğrenmeye açık yapının varlığı
3	Çalışan sürkülasyonunun çok olmaması; bununla beraber işin gerektirdiği yetkinliğe sahip çalışanların kurumda uzun süreli çalışıyor olması
4	İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda personelce bilincinin artırılması
5	İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yıl içine yayılmış şekilde daha fazla eğitim verilmesi
6	İş yeri hekimliği aracılığı ile personele çeşitli konularda bilgilendirilmelerin yapılması
7	İş analizi, görev tanımı gibi çalışmaların Müdürlükçe yapılabilirliği
8	Personel izin takibinin elektronik ortamda takibinin yapılması
9	Personel memnuniyet oranının geçen yıllara nazaran artıyor olması

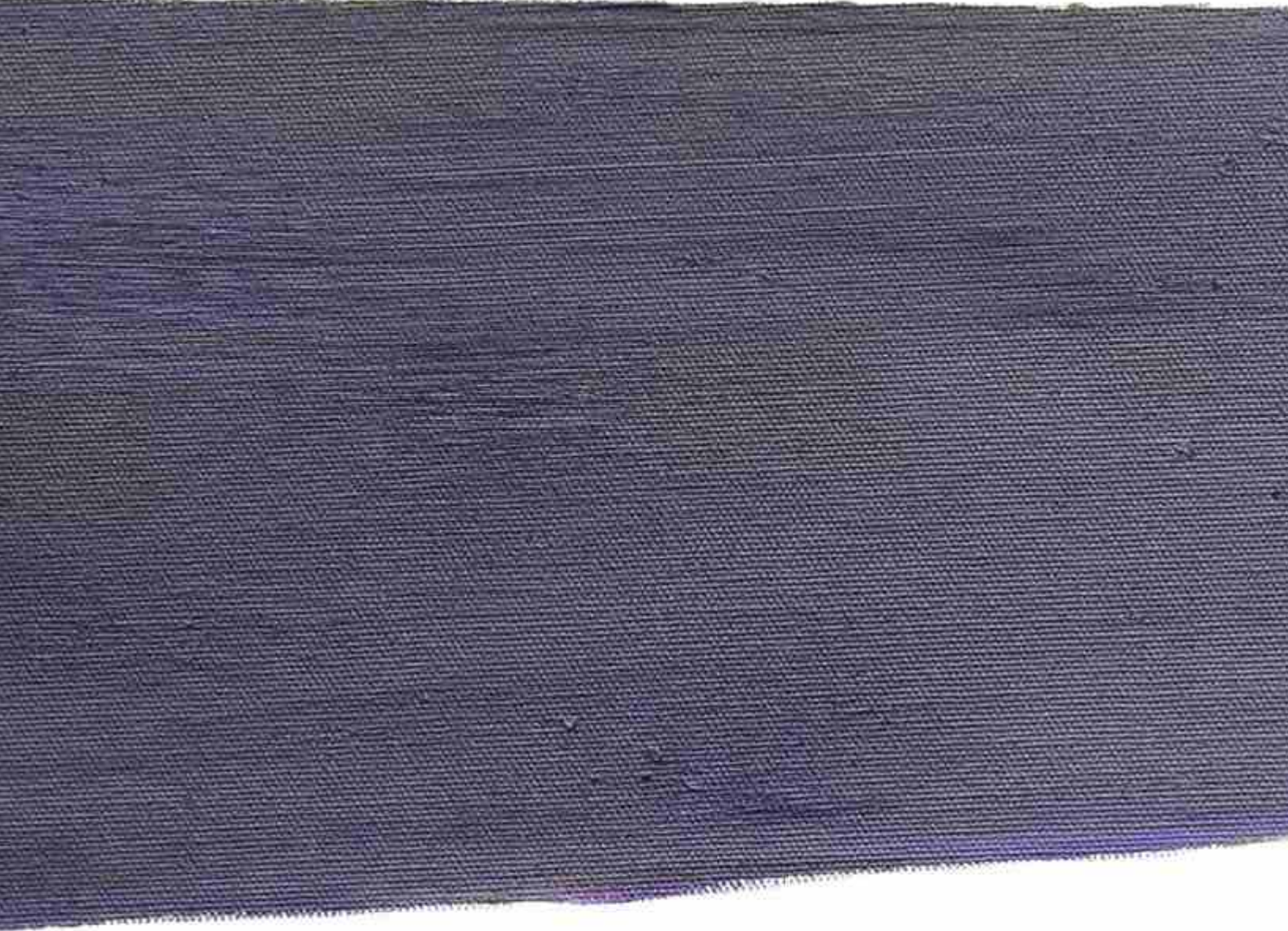
HENDEK BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Planlama ve imar yönetiminde faaliyetlerin gerektirdiği farklı disiplinlerde deneyimli ve yeniliğe açık personele sahip olunması
2	İmar denetimleri konusunda yeterli yetkiye sahip olunması
3	Haritalama çalışmalarında teknolojinin etkin olarak kullanılması
4	Planlama çalışmalarına altlık teşkil eden verilerin toplanması ve analiz edilmesi amacıyla kullanılan güçlü bir veri tabanına sahip olunması
5	Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması
6	İmar hizmetlerinden memnuniyet oranının geçmiş yıllara göre artış göstermiş olması
7	Müdürlük içi moral motivasyon artırımı amacıyla etkinliklerin yapılıyor olması
8	Proje ve Yapı Denetimde farklı disiplinlerde deneyimli ve yeniliğe açık personele sahip olunması

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	İlçenin aktif yeşil alanının hesaplanmış ve artırmaya yönelik hedeflerin olması
2	Vatandaşların daha kolay yeşil alanlarla buluşmasını sağlamak amacıyla mesire alanlarının ilçe merkezine yakın bölgelerde oluşturma çabası
3	İlçedeki alternatif tarım ürünü gelişimi hedefine her sene değişen türde fidan dağıtımının yapılabilmesi
4	Faaliyetlerimiz için gerekli olan yeterli donanımına sahip personele sahip olunması
5	Veteriner Hizmetlerimiz kapsamında her sene büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi veriliyor olması
6	Elektronik Atıkların toplanması amacıyla protokolün yapılmış olması
7	Orman Fidanlığı vb. kurumlarla bitki temini konusunda koordineli çalışma
8	Köpek barınağının oluşturulmuş olması
9	Kendi fidan bakım bakım ve üretim alanına sahip olması
10	Sahipli kedi köpek aşılarının Belediyemizce yapılıyor olması

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA
GÜÇLÜ YÖNLER**

1	Müdürlük personelinin işin gerektirdiği yetkinliklere sahip kişilerden oluşması
2	Belediyenin satınalmalarının Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
3	Belediyenin demirbaş takiplerinin Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
4	Belediye gider bütçesinin tahmine paralel olarak yüksek gerçekleşiyor olması
5	Belediye bütçesinin performans programına bağlı olarak hazırlanıyor olması
6	Gelir kalemlerindeki dağılımının eşit olması sayesinde gelir bütçesi gerçekleştirmelerinin tahminlerle paralel olması; buna bağlı olarak yüksek gerçekleştirme oranlarının yakalanması
7	Kira tahakkuk tahsilat oranının yüksek olması
8	El Terminalleri sayesinde tahsilatların mekana bağlı olmaksızın yapılabiliyor olması
9	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planının birbirleri ile paralel olarak Müdürlüğümüzce yapılıyor olması
10	Stratejik Plan, İç Kontrol Eylem Planlarının aylık gerçekleştirmelerinin İtranet üzerinde girilmesi sayesinde tek bir noktadan takip ediliyor ve raporlanabiliyor olması



Zayıflıklar

HENDEK BELEDİYESİ

GENEL YÖNETİM BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Müdürlüklerin tek bir yerden hizmet veremiyor olması
2	Vatandaş taleplerini değerlendirme ve karşılamaya yönelik birimler arası koordinasyonu güçlendirme ihtiyacı
3	Personelin moral-motivasyonunu artırıcı sosyal etkinliklerin olmaması
4	Fiziksel kaynak ihtiyacının yeterli düzeyde belirlenememesi ve bu konuda birimler arasında koordinasyonun zamanında sağlanamaması
5	Değişen belediye kanunu ile bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasasında revizyon yapılmamış olmasından dolayı gelirlerin yetersiz kalması
6	Karar alma sürecinin hızlılığına rağmen kararların uygulanmasında yavaş kalma
7	Belediyenin yaptığı hizmetlerin tüm personelce bilinmesi ve benimsenmesi
8	Personelin Belediyenin misyon ve vizyonunu beniseme eksikliği
9	Meclis ve Encümen kararlarının internet sitesinde yayınlanmaması
10	İnternet sitesinin yetersizliği
11	Kurum içi iletişimde e-posta hizmetinin henüz etkin kullanılmaması
12	Müdürlükler arası koordinasyon eksikliği
13	İlçe belediyeleri, STK'lar, üniversiteler ve özel sektör ile işbirliği olanaklarının artırılması

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Web üzerinden bilgi-öneri-şikayet bölümünün takibinin yapılması
2	Güvenlik amaçlı kullanılan güvenlik kameraların artırılması
3	Eski bilgisayarların yenileme çalışmalarının yapılmasına başlanması
4	Kurumiçi iletişimin artırılması amacıyla profesyonel yazışma programı
5	Kurumsal E posta hizmet altyapısının değiştirilmesi
6	Merkezi yedekleme sistemiyle bilgi güvenliğinin üst seviyede tutulması
7	Fiber bant ağının genişletilmesi
8	Ek hizmet binasındaki jenaratör kapasitesinin ihtiyaç oranında artırılması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Elektronik imzanın belediye bazında kullanılması
2	Yazışmaların elektronik ortamda yapılması
3	Kurum içi yazışma standardının oluşturulması

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Atık yağların Belediyemizce toplanmıyor olması
2	Evsel atıkların toplanmasında belli mahallelerde yetersiz kalınması
3	Mezbahnenin günün şartlarına göre yenilenememesi
4	Kalıcı olarak görsellik sağlama hedefinin gerçekleşmesine paralel mevsimlik çiçek dikimi
5	Sorumlu olunan mahalle sayısının artması ile birlikte mesafe ayrımı yapmaksızın aynı kalitede hizmet sunma güçlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	İlçede bulunan yol uzunluk bilgilerinin bilinmiyor olması
2	Bisiklet yollarının yeterli düzeye çıkarılması
3	Otopark kapasitesinin ihtiyaçlar doğrultusunda daha da çok artırılması
4	Mesleki yeterlilik belgelerinin henüz tamamlanmamış olması
5	Kurum içi araç taleplerinin karşınmasındaki koordine eksikliği
6	Müdürlük içi birimlerin oluşturma çalışmalarının tamamlanması

HENDEK BELEDİYESİ

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Etkinliklerin memnuniyetlerinin anketler aracılığı ile ölçülmesi
2	Belediyenin kurum kimliğinin oluşturulması

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Katılımın artırılması yönünde mahalle muhtarlarıyla da planlama çalışmalarında bilgi alış verişlerinde bulunulması
2	Bütün planların sayısal ve sorgulanabilir hale getirilmesi
3	Plan yetkisi olan bütün kurumların sayısal verilerinin ortak bir veri tabanında sorgulanabilir olması
4	Sorumluluk alanlarımıza dail olan yeni mahalleler için numarataj çalışmalarına başlanması
5	İlçemizde bulunan tescil edilmiş kültür varlıklarına ilişkin bilgilerde Bölge Koruma Müdürlüğü ile ilişkilerin olması; tescil edilmiş kültür varlıklarının sayı ve konum bilgilerinin net olması

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Personel özlük dosyalarının elektronik ortama aktarılması
2	Arşivdeki dosyaların tanzim edilip elektronik ortama aktarılması
3	Personel moral-motivasyon artırıcı etkenlerin sunulması

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Zabita personelinin eğitim seviyesinin daha da yükseltilmesi
2	İlçe nüfusu ile zabita mevcut kadro sayısının uyumsuz olması
3	Afet yönetimi konusunda kurum içi-kurum dışı bilinçlendirme çalışmalarının sürdürülmesi

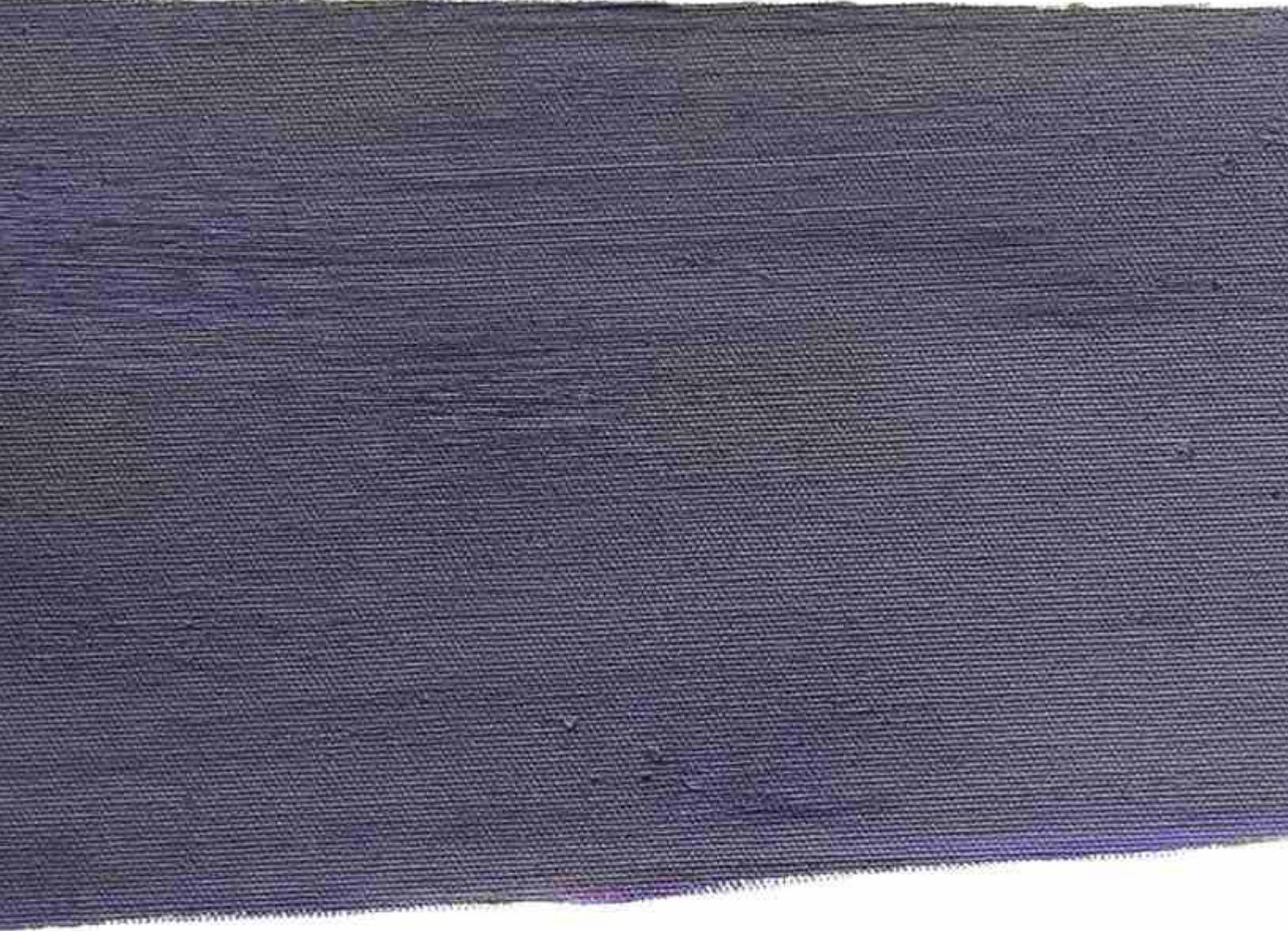
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Müdürlüğümüzün günümüz şartlarına uygun olarak organizasyonel yapısında değişiklik
2	Belediye taşınmazlarının değerlendirme çalışmalarını yapmak
3	İcra tebligatlarında farklı iletişim türleri kullanmak
4	Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu mevzuatlar konusunda hizmet içi eğitim verilmesi

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Planlama ve imar yönetiminde faaliyetlerin gerektirdiği farklı disiplinlerde deneyimli ve yeniliğe açık personele sahip olunması
2	İmar denetimleri konusunda yeterli yetkiye sahip olunması
3	Haritalama çalışmalarında teknolojinin etkin olarak kullanılması
4	Planlama çalışmalarına altlık teşkil eden verilerin toplanması ve analiz edilmesi amacıyla kullanılan güçlü bir veri tabanına sahip olunması
5	Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması
6	İmar hizmetlerinden memnuniyet oranının geçmiş yıllara göre artış göstermiş olması
7	Müdürlük içi moral motivasyon artırımı amacıyla etkinliklerin yapılıyor olması
8	Proje ve Yapı Denetimde farklı disiplinlerde deneyimli ve yeniliğe açık personele sahip olunması

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	İlçenin aktif yeşil alanının hesaplanmış ve artırmaya yönelik hedeflerin olması
2	Vatandaşların daha kolay yeşil alanlarla buluşmasını sağlamak amacıyla mesire alanlarının ilçe merkezine yakın bölgelerde oluşturma çabası
3	İlçedeki alternatif tarım ürünü gelişimi hedefine her sene değişen türde fidan dağıtımının yapılabiliyor olması
4	Faaliyetlerimiz için gerekli olan yeterli donanımına sahip personele sahip olunması
5	Veterinerlik Hizmetlerimiz kapsamında her sene büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi veriliyor olması
6	Elektronik Atıkların toplanması amacıyla protokolün yapılmış olması
7	Orman Fidanlığı vb. kurumlarla bitki temini konusunda koordineli çalışma
8	Köpek barınağının oluşturulmuş olması
9	Kendi fidan bakım bakım ve üretim alanına sahip olması
10	Sahipli kedi köpek aşılarının Belediyemizce yapılıyor olması

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA
GÜÇLÜ YÖNLER**

1	Müdürlük personelinin işin gerektirdiği yetkinliklere sahip kişilerden oluşması
2	Belediyenin satınalmalarının Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
3	Belediyenin demirbaş takiplerinin Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
4	Belediye gider bütçesinin tahmine paralel olarak yüksek gerçekleşiyor olması
5	Belediye bütçesinin performans programına bağlı olarak hazırlanıyor olması
6	Gelir kalemlerindeki dağılımının eşit olması sayesinde gelir bütçesi gerçekleştirmelerinin tahminlerle paralel olması; buna bağlı olarak yüksek gerçekleştirme oranlarının yakalanması
7	Kira tahakkuk tahsilat oranının yüksek olması
8	El Terminalleri sayesinde tahsilatların mekana bağlı olmaksızın yapılabiliyor olması
9	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planının birbirleri ile paralel olarak Müdürlüğümüzce yapılıyor olması
10	Stratejik Plan, İç Kontrol Eylem Planlarının aylık gerçekleştirmelerinin İtranet üzerinde girilmesi sayesinde tek bir noktadan takip ediliyor ve raporlanabiliyor olması



Değerlendirmeler

GENEL YÖNETİM BAZINDA FIRSATLAR	
1	Teknolojinin çalışma hayatını kolay hale getirmesi
2	Hendek'in bulunduğu konum itibari ile öneminin artması
3	Yerel yönetimlere AB'nin getirmiş olduğu yeni bakış açısı
4	Paydaş kurumların işbirliğine açık olması
5	Merkezi hükümetin yerel yönetimleri güçlendirici yasal düzenlemeleri hayata geçirmesi
6	İlçedeki gelir kaynaklarının çeşitliliğinin artması
7	Konut ve işyeri sayısındaki artışın gelirlere yansması
8	Sakarya Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinin Hendek'te olması
9	Güçlü bir sanayi sistemine sahip olması
10	Hendek'te her sektörden yatırımların artması
11	İlçemizde imara uygun alanların, firmalar tarafından modern şehircilik normlarına uygun olarak kullanılması
12	1/1000 imar planları için ihtiyaç duyulan üst imar planlarının Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış olması
13	İlçemizde dilenciliğin hiç yok denilebilecek kadar az olması
14	İnternet ve bilişim sektöründeki gelişmeler
15	İlçemizde genç nüfusun fazla olması
16	Çevre konusunda sivil toplum örgütlerinin ve halkın duyarlılığının giderek artış göstermesi
17	Merkezi yönetimin çevre kirliliği ile ilgili tedbirleri ve cezai yaptırımların artırması
18	Yeni mahalle statüsündeki yerleşim yerlerinin afet riski de hesaplanarak imar planı çalışmaları yapma olanağı
19	Yerel yönetimlerin kendi personellerini istihdam etmesi yönündeki merkezi hükümetin mevzuat çalışmaları
20	İlçedeki doğa turizmi kategorisinde yer alan mekanların varlığı

GENEL YÖNETİM BAZINDA TEHDİTLER	
1	İlçenin deprem risk bölgesinde olması
2	Diğer kurumların sorumluluğundaki işlerin Belediyemizden beklenmesi
3	Vatandaş tercih ve isteklerindeki hızlı değişim
4	İlçe nüfusunun göçle birlikte artması
5	6360 sayılı Kanunla birlikte sorumlulukların gelirle orantılı artmaması
6	Kentlilik bilincinin yeterli düzeyde olmaması
7	İlçe belediyelerinin imar konusundaki mevzuatlarının yetersizliği
8	Siber saldırılar
9	İlçemizde eğitim seviyesinin genel olarak yüksek olmaması
10	Yemek ve ilaç desteği sağlanmasına rağmen, aceze ailelerin sağlıksız yaşam koşullarının devam etmesi
11	Hızlı yapılaşmaya bağlı denetim gereksinimleri
12	İlçe yüzölçümünün geniş olması
13	Hızlı nüfus artışına bağlı olarak evsel atıkların artması
14	İlçede modern şehir yaşamının gerektirdiği nitelikte temizlik kültürünün yeterince yerleşmemiş olması
15	6360 sayılı Kanunla birlikte mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerinin hizmet götürme açısından uzaklığı

ÖNERİ ve TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği kamu idarelerince hazırlanan stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklanarak idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde "faaliyet raporu" hazırlanması zorunlu hal almıştır. Bu yüzden, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olan Faaliyet Raporlarının hazırlanması, kurumlar için hayati bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda kanun, idare tarafından bir mali yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyet raporlanmasını, kamuoyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte ve şu hedefleri gözetmektedir.

Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmeleri

Kamu idarelerinin performanslarının artması

Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi

Bu bilinçle hazırlanan 2015 yılı Faaliyet Raporu'nda, Stratejik Plan ve Performans Programı uyarınca yürütülen faaliyetler, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu süreci ve ilişkileri doğrultusunda sıralanmış, belirlediğimiz performans gösterge hedefleri ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri kısaca açıklanmıştır. Stratejik planlar ve bütçeler arasındaki ilişki performans programları aracılığı ile kurulur.

Bu yüzden bütçelerin, performans esaslı hazırlanması kaçınılmaz bir zorunluluktur. Kamuda uygulama örneğinin çok fazla olmaması, Performans Esaslı Bütçelemeye geçişte kamu kurumlarını, özellikle de yerel yönetimleri oldukça zorlamaktadır. Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı son "Performans Programı Hazırlama Rehberi" önemli bir boşluğu doldurmasına rağmen, mahalli idarelerin performans programı uygulamaları açısından problemlerin devam ettiği söylenebilir.

Hendek Belediyesi 2015 yılı İdare Faaliyet Raporu Değerlendirme Rehberi

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

2015 yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rapor değerlendirilirken bu ilkelerin dikkate alınması değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır.

DÖNEMSELDİR

Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2015 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2015 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.

ŞEFFAFTIR

Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin veriler yer almaktadır.

VATANDAŞ ODAKLIDIR

Bütün değerlendirmeler, sınıflandırmalar ve veriler organizasyonda görevi yerine getiren birimler dikkate alınmaksızın, kurum hizmetlerinin nihai olarak ulaştığı vatandaş açısından üretilen değer dikkate alınarak, raporlamalar ana hizmet alanı ve süreç bazında yapılmıştır. Bu kapsamda değer zincirinde yer alan organizasyon birimlerine yer verilmemiştir.

HESAP VERİLEBİLİR PRENSİBİNE DAYALIDIR

Veriler, önceki yıllara göre süreci izlemek ve karşılaştırma yapmak amacıyla geçmiş birkaç yılı - genellikle 3 yıl- içerecek şekilde verilmiştir. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir. Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

ANALİTİKTİR

Kurumumuz tarafından 2013 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır.

SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN ÇALIŞMA İLKELERİNİ GÖZETİR

Sosyal belediyeciliğin ve çalışma ilkelerinin bir gereği olarak toplumsal cinsiyet eşitliğini savunur ve faaliyetlerini de bu ilkelerin ışığı altında yapar. Toplumsal barışın tesisi adına eşitliği sağlamak için risk grubu olarak tanımladığımız kadın ve aile için özel faaliyetlerimiz sürdürülebilir ve kurumsallaşmış vaziyettedir.

HENDEK BELEDİYESİ

faaliyet raporu

2015

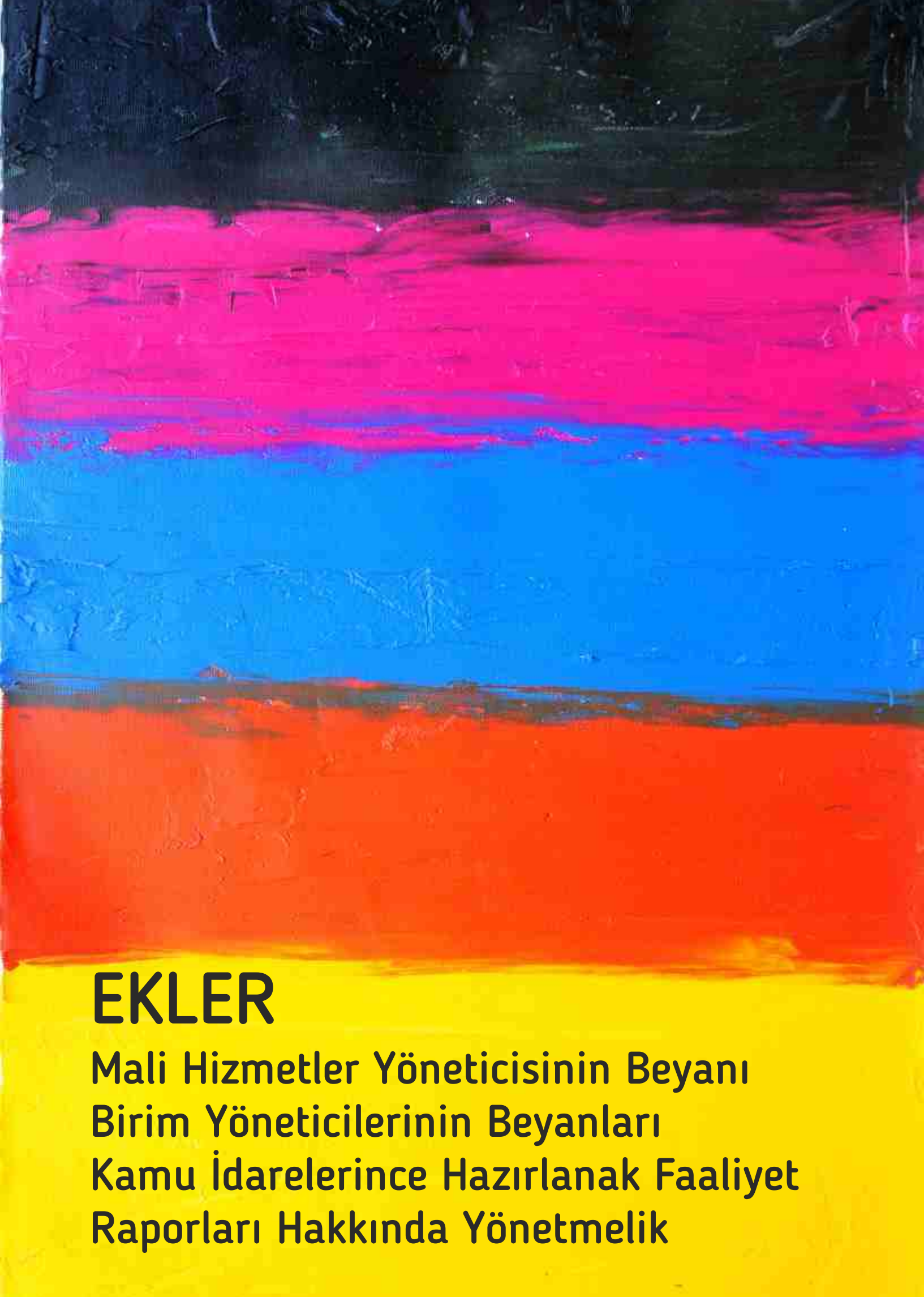




HENDEK BELEDİYESİ

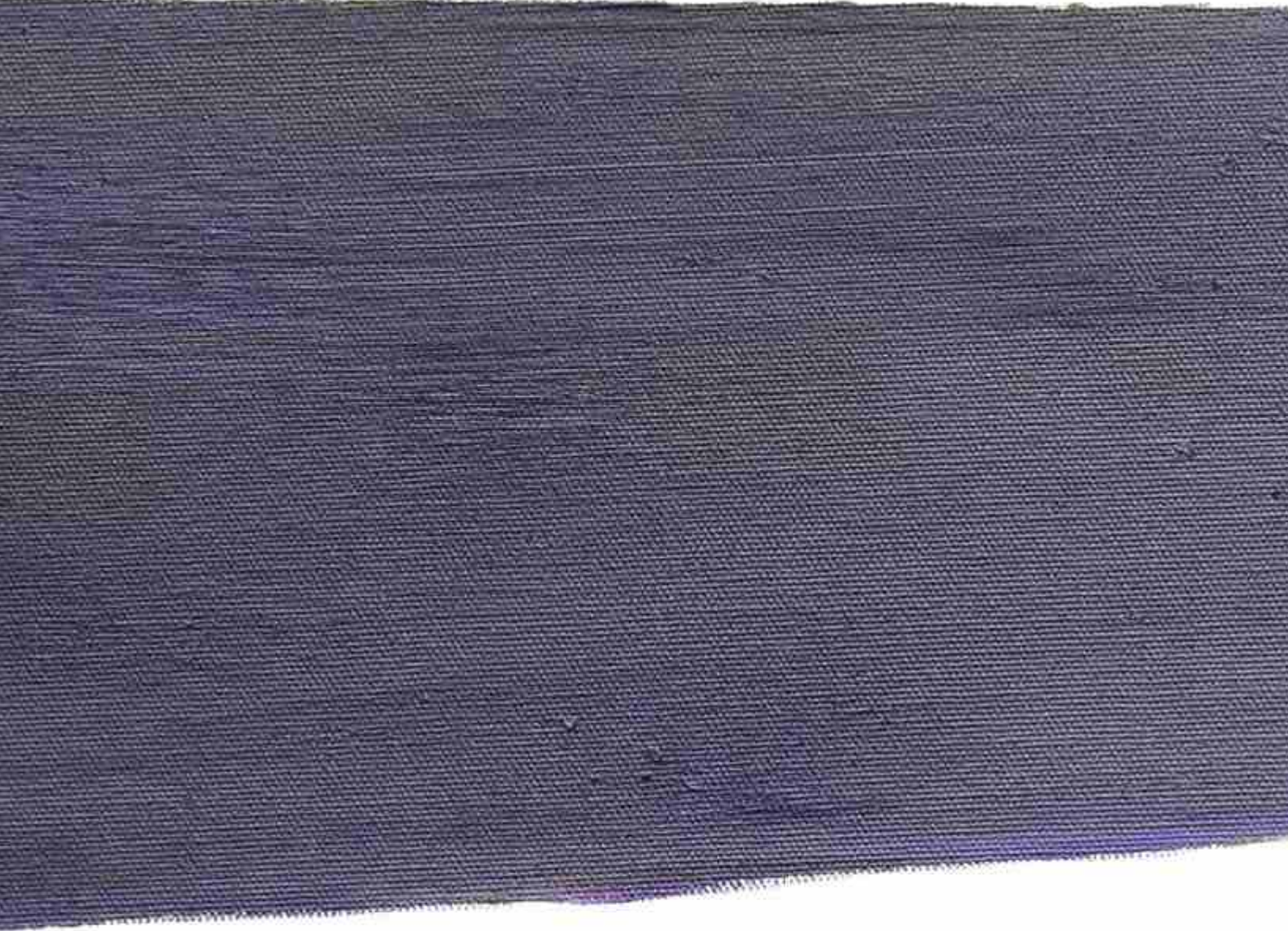
faaliyet raporu

2015



EKLER

Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı
Birim Yöneticilerinin Beyanları
Kamu İdarelerince Hazırlanık Faaliyet
Raporları Hakkında Yönetmelik



Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Hendek-14.03.2016)

Hüseyin ÇAM
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

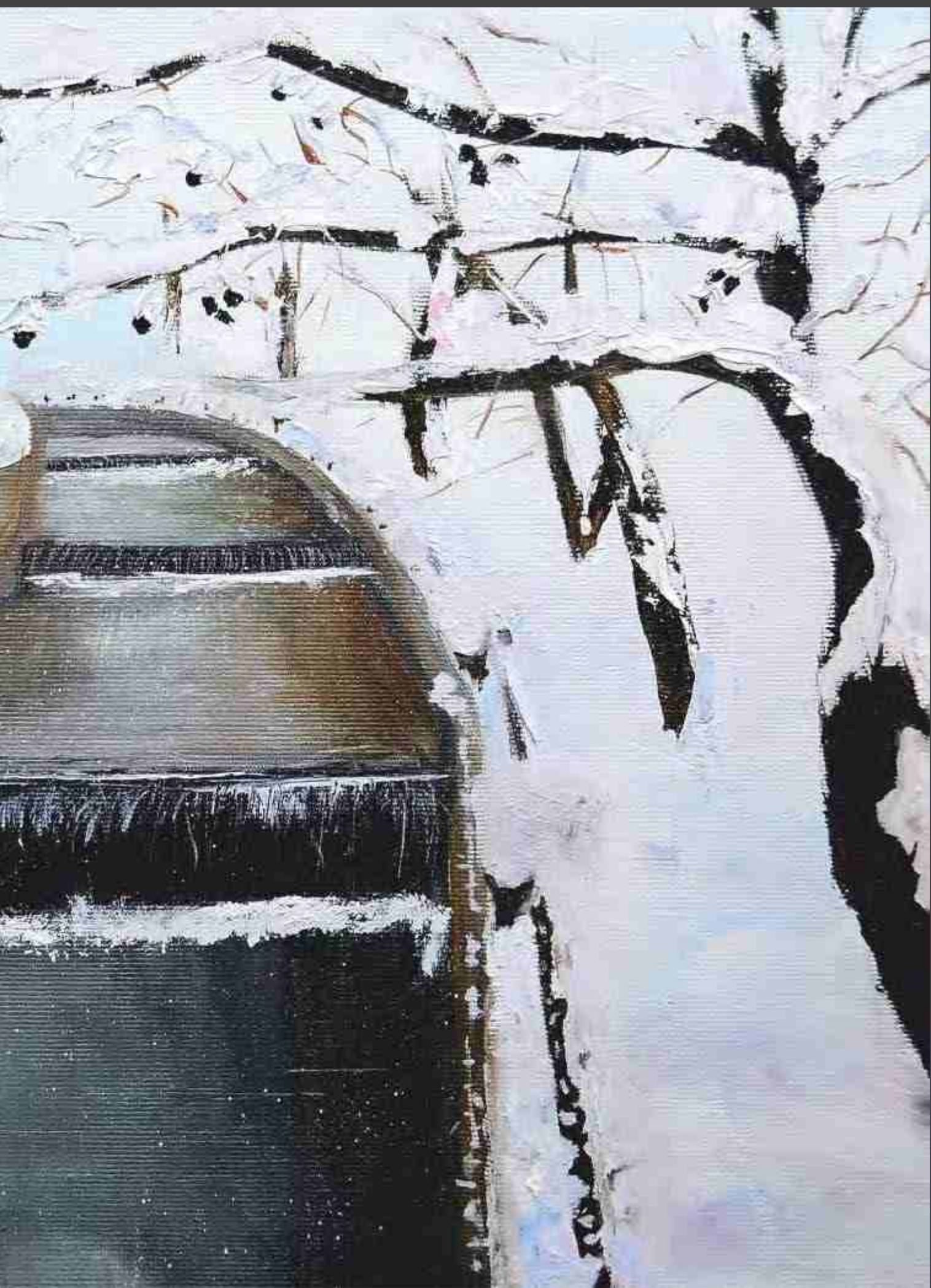
Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

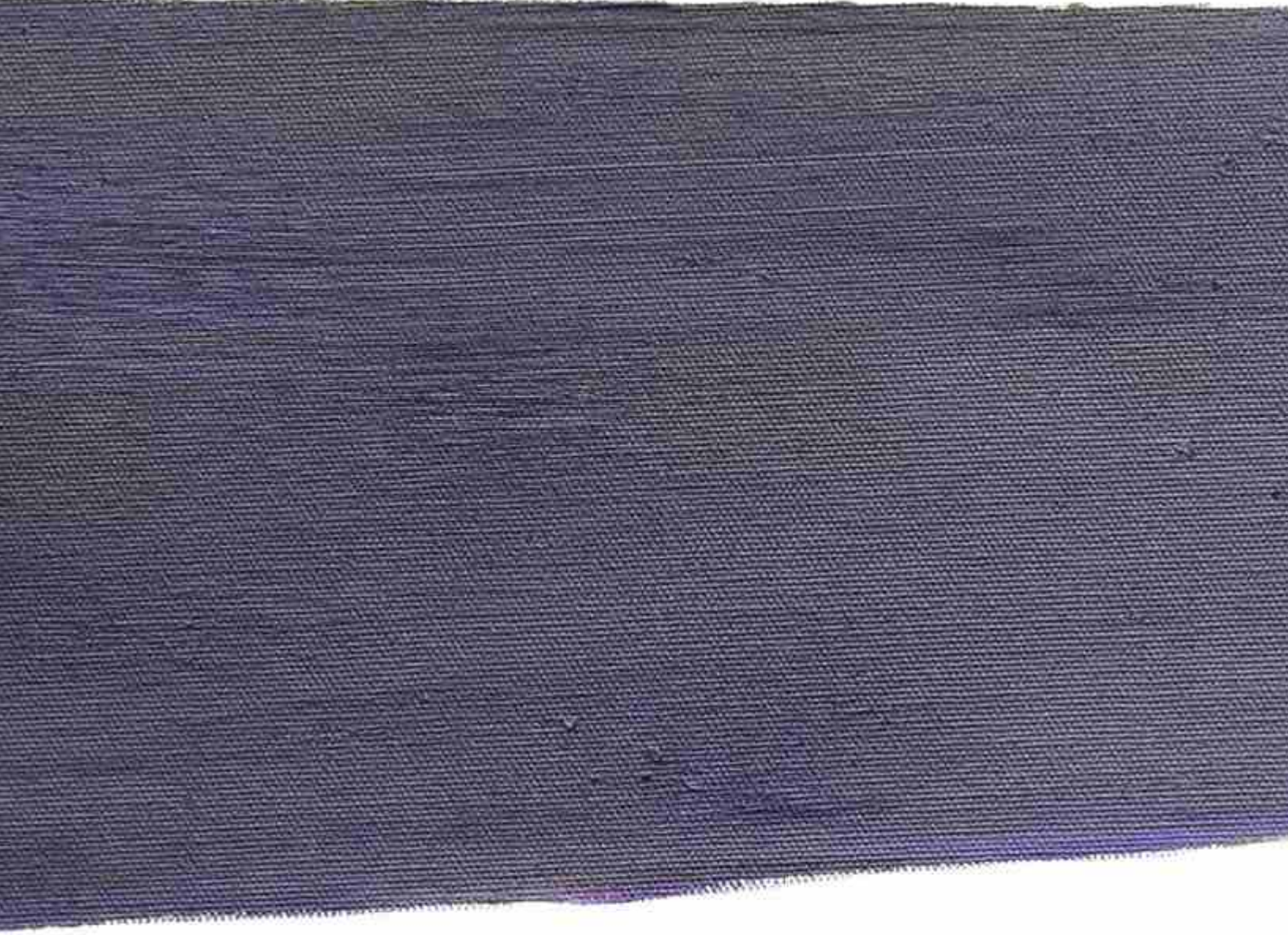
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Hendek-14.03.2016)

İrfan PÜSKÜLLÜ
Belediye Başkanı







Birim Yöneticilerinin Beyanları

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Ferhat PEHLİVAN
Bilgi İşlem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Hilmi ÖZKOYUNCU
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Kerem YILDIZ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

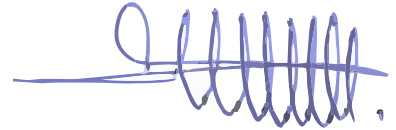
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Kamil MENTEŞ
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Elife ÖZERÇETİN
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet Fatih SIRLI
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Tunahan KURU
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Harun KAYNAK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

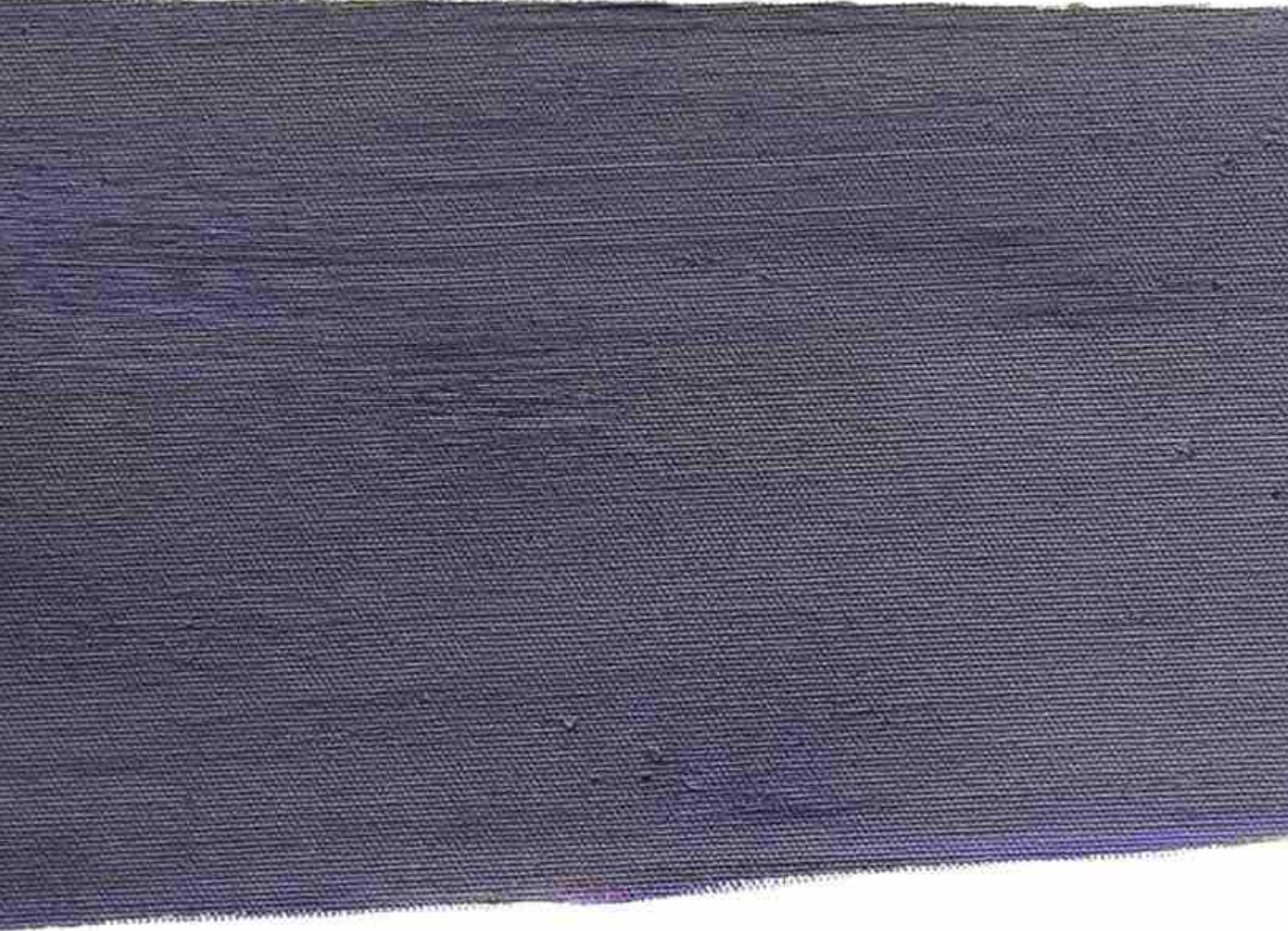
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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


Murat TOKAT
Zabıta Müdür V.



HENDEK BELEDİYESİ faaliyet raporu 2015

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,
- c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- f) Mali yıl: Takvim yılını,
- g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,
- ı) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,
- i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,
- j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- l) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) Üst yönetici: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,
- n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 - (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 - (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 - (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam açıklama ilkesi

MADDE 7 - (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8 - (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi

MADDE 9 - (1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi, İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim faaliyet raporu

MADDE 10 - (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İdare faaliyet raporu

MADDE 11 - (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadarkamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen süreler uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 12 - (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 13 - (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

- a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
 - b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
 - c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
 - ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
 - d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
 - e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,
 - f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler,
 - g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,
 - ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler,
- yer alır.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır. (2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

- a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
 - b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
 - c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
 - ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
 - d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,
 - e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
 - f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
 - g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,
 - ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler,
- yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi

MADDE 17 – (1) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Hususlar

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 - (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 - (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4'te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3'te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 - (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 - (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

NOTLAR

NOTLAR

V. Ekler

NOTLAR



HENDEK BELEDİYESİ

Kemaliye Mahallesi, Cumhuriyet Meydanı No:11 Hendek SAKARYA

T: 0264 614 61 52 F: 0264 614 61 56

www.hendek.bel.tr