



Türk milletinin
istidadı ve kesin kararı
medeniyet yolunda
durmadan,
yılmadan
ilerlemektir.

Mustafa Kemal ATATÜRK





2016 yılı bizler için her anlamda geçmiş yıllara nazaran farklı bir yıl oldu. Başta ben ve ekibim bu yıl da diğer yıllarda olduğu gibi azimle ve yılmadan çalıştık. Hendek Belediyesi'nin tek kelime ile anlatmak gerekirse şüphesiz bu kelime "çalışkan" olurdu.

İlçemizde de dört mevsim ülkemizdeki gibi doyasıya yaşanıyor ve biz coğrafyamızla iftihar ediyoruz. Benim gözümde Hendek küçük bir Türkiye. Sakarya'nın en yüksek yeri olan Dikmen de kuzey bölgemizdeki mahallelerimiz ile düz bir arazi de ilçemiz sınırlarında. Bu aynı gün hem güneşli havanın hem de karlı havanın yaşanmasını sağlıyor. Tabii bizleri de aynı gün farklı koşullarda çalışmaya itiyor. Güçlü ekibimiz ve yenilenen araç parkımızla bu sene de büyük bir özgüvene ilçemize yatırımlarımızı işte tamda bu şartlarda sunmaya gayret ettik.

Belediyeler günümüzde "sosyal belediyecilik" kavramı üzerinden faaliyetlerini yeniden şekillendiriyor. Bunun lokomotifi ise mali güç. Son on yıldır Belediye bütçemiz sürekli büyüdü, gelirlerimiz arttı. Bu sene de belediye meclisimizin sonsuz destekleri ile yaptığımız işlerimizi bu sayede hep "sosyal belediyecilik" düsturu ile gerçekleştirme olanağı bulduk.

2016 yılı kurumsallık anlamında bizleri yenilenmeye tabi tuttu diyebiliriz. Öyle ki 2013 yılında Belediyemizin faaliyetlerinin büyük bir çoğunluğunu tek bir müdürlük üzerinden yaparken 2016 yılında 5 ayrı müdürlük ile faaliyetlerimizi ve dolayısıyla hizmetlerimizi sürdürmeye başladık. Bu durum bizleri mevzuatlarımızı yenilemeye yönlendirdi. Şimdi inanıyorum ki 2017 yılı bizler için sizlere sunacağımız belediyecilik faaliyetleri için daha güçlü hareket etme olanağı oluşacak.

2016 yılında 2015 yılında da olduğu gibi 6360 sayılı Kanun sonrası hizmet olanağına eriştiğimiz ve bizlerce özel ilgi odağı bakışıyla adlandırdığımız uzak mahalleler yatırımlarımızın büyük bir çoğunluğunu olduğu yerler olarak ön plana çıktı. Özellikle yol açma ve asfaltlama faaliyetlerimizin büyük bir çoğunluğunu bu bölgelerde yaptık. İki yılsonunda bu konuda büyük bir ilerleme kaydettiğimize inanıyorum.

2016 yılı ilçemizde inşai faaliyetlerin de hiç hız kesmeden devam ettiği bir yıl oldu. Belediyemiz ilçemize yapılan her yatırıma aynı ilgili ile karşılık vermeye devam etti, ilçemizin imar planlarına uygun bir şekilde gelişmesi gelecek yıllarda daha da öneminin ortaya çıkacağına inanıyorum.

Belediyemiz 2016 yılında Stratejik Plan'daki ilk iki yılını tamamlamış oldu. Tüm faaliyetlerimizin çatısını oluşturan stratejik planın yıl içinde her ay inceleme ve izleme çalışmaları sayesinde hedeflerimize uygun hareket etme olanağımız olması ilçemize yaptığımız hizmetlerinde her birinin aynı oranda olmasını sağladık. Bu bizlere daha etkin bir mali yönetim fırsatı da sağlamış oldu.

2017 yılından beklentilerimiz çok büyük. Ülkemiz büyük bir değişim ve gelişim içerisinde. Bizler yönetim olarak çalışanlarımızın önünü açarak ilerlemeye devam edeceğiz ve onlara olan güvenlerimiz ile sizlere çok daha fazla hizmet etme olanağı elde edeceğiz. Gelişen altyapımız ve her geçen gün büyüyen, tecrübe kazanan ekibim ile ilçemizin dününden daha iyi bir yarın yaşatmaya çaba göstereceğiz. Bu çerçevede başta sonsuz destekleri için Belediye Meclisimize, özverili çalışmaları için personeli me teşekkürler ediyorum.



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I. GENEL BİLGİLER

B. Mali Hizmetler 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.

C. İnsan Kaynaklar ve Eğitim 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.

D. Zabıta 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.

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 yıkımlarında görev almak da kent ve toplum düzenini sağlamaya yönelik yürütülen diğer çalışmalardır. İlçedeki tüm yapılarda (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.

E. İmar ve Şehircilik 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 teknolojiye 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.

F. Fen İşleri Müdürlüğü

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

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 yapılmaktadır.

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.

I. GENEL BİLGİLER

Yaya ve araç trafiğinin düzenli ve kontrollü akışını sağlamak için, özürölüler de dahil olmak üzere toplumun her kesiminin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak çalışmalar yapılmaktadır.

G. Bilgi 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.

H. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Kültür merkezlerinde, tiyatro sahnelerinde, sanat ve sahne sanatlarına ilişkin faaliyetler sürdürölmektedir. 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 turizmüne katkı sağlanmaktadır.

İlçe halkının kentlilik bilincinin arttırılması 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 düzenlenen 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.

I. 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 hedeflemektedir.

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.

Sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşumuna katkı sağlama amacı doğrultusunda ilçedeki cadde ve sokakların süpürölmesi, çöplerinin toplanması; pazaryerlerinin temizliği ve yıkanması işlerinin yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamaktadır. İlçede önceden tespit edilmiş noktalara çöp konteynırı koyulması, tamir ve bakım çalışmalarını yürütmektedir.

Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşyaların toplanması, belirlenmiş depolama alanlarında yetkilendirilmiş kuruluş ile koordinasyonlu olarak tutmak ve kuruluşa imhaları veya geri dönüşümlerinin gerçekleştirilmesi için teslim etmektedir.

İlçe halkını bilinçlendirme çalışmaları kapsamında temiz bir çevre oluşumu hakkında farkındalık yaratacak afiş, broşür ve billboardlar aracılığı ile basılı, sosyal medya aracılığı ile sosyal medya kanalını kullanmaktadır. Sağlıkta yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir biçimde gelişmesine katkı sağlamak amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerinin etkin olarak yürütölmesi için çalışmalar yapmaktadır. İlaçlama destek sağlık hizmetleri ve özellikle sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu ile zoonoz hastalıklarla mücadele kapsamında yürütölün faaliyetler koruyucu sağlık alanındaki önemli çalışmalardır.

Kayıt altına alınan sahipsiz 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 de bu alanda etkinliği artıran başka çalışmalardır.

Belediyemiz çalışanlarının faaliyetlerimiz esnasında önem arz eden iş sağlığı ve güvenliği kapsamında ihtiyaç duyduğu giyim ve aksesuarların temin edilmesi, protokollerin, sözleşmelerin hazırlanması, bilgilendirme çalışmalarını yapmaktadır. Personel sağlığı ile ilgili olarak sağlık taramaları, ayakta tedavi hizmetlerini de işyeri hekimliği aracılığı ile sunmaktadır.

I. GENEL BİLGİLER

İ. Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel Kişiliğini temsil eder,

Belediyenin davalı ve davacı olduğu konuların dosyası ile belediye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde veya tahakkukların zamanında tahsil edilmemesinden doğan kayıpların icra yolu ile edinmek amacıyla dosyalarını hazırlama çalışmaları yürütmektedir. Belediyenin alacaklarına ilişkin ve belediyeye karşı açılan icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık Katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.

Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alır, Belediyenin taraf olduğu; protokol, sözleşme, taahhüt, ibraname vb. anlaşmalar ile ihale şartnamelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.

J. Özel Kalem Müdürlüğü

Belediyenin kurumsal işleyişine uygun olarak Başkanlık makamının günlük haftalık çalışma programını hazırlayarak başkan yardımcılar ile koordinasyonun her daim en üst seviyede tutulmasını sağlamaktadır. Başkanlık makamının tüm haberleşme ihtiyacının karşılamaktadır. Belediye başkanına gelen günlük rutin ziyaret ve randevu taleplerini karşılamak ve her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemektedir.

Başkanlık makamına gelen yurt içi ve yurt dışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek ve başkanlık makamına gelen mektup ve dilekleri ilgili birimlere sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri özetleyerek başkanın onayına sunmaktadır.

K. Spor İşleri Müdürlüğü

İlçe halkının hayatlarına sağlıklı devam edebilmelerine, gençlere spor kültürünü aşılamak ve kötü alışkanlıklara karşı korumak amacıyla mahallelerde spor sahaları oluşturulmasını hedeflemektedir.

Sportif faaliyetlerin yapılabilmesi amacıyla spor branşlarına tesis ve malzeme desteği sağlanmakta, ilçemizde başarılı sporculara ödül verilmektedir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile

ortak işbirlikleri kapsamında sportif etkinlikler düzenlenmektedir.

Büyükşehir Belediyesi ile birlikte özellikle gençlerin sağlıklı gelişimlerine yön vermek ve yaz tatillerini daha aktif bir şekilde geçirmelerini sağlamak amacıyla yaz spor okulları düzenlemek ve yaz spor okullarına katılan öğrencilere giyim desteğinde bulunmak.

L. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürlük bünyesinde kamulaştırma işlemi; belediyemize ait taşınmazların satışı, bedelli bedelsiz devir alma, devir etme, tahsis işlemi, gayrimenkullerin kiralanması, kira ve ecrimisil bedellerinin takdiri ve tahsiline yönelik faaliyetlerin yapılması, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan özel ve tüzel kişilere ait taşınmaz malların 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerince beyanlarının alınması, ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin çevre temizlik ve ilan reklam beyanlarının alınması ile tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.

M. Plan ve Proje Müdürlüğü

Belediyemiz faaliyetlerinde ve uzun vadeli hedeflerine ulaşabilmek amacıyla kurulmuştur.

Bu kapsam uygulayıcı müdürlükler olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü arasında koordinasyon yetkisi ile çalışmalarını yürütmektedir.

Müdürlük faaliyet konuları altyapı çalışmaları öncesinde vatandaşlarla şifai ve/veya resmi görüşmeler yaparak yol açma ve genişletme çalışmalarının önünü açmak, bu haliyle icrası için Fen İşleri Müdürlüğüne havalesini yapmak; yatırım ve proje yapılacak tüm alanları ve konuları belirleyerek başkanlık makamınca onaylanması doğrultusunda bu alanlarda yapısal ve sosyal projeler üretmek ve hibe-destek süreçleri ile ilgili tüm süreçleri yapmak olarak sıralanmaktadır. Müdürlük teknik konularda sorumlu tüm müdürlükleri koordine ederek iş paylaşımı yaptırmak suretiyle işlerin sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

Bununla birlikte ilçemizdeki kültürel yapıların restorasyon, tadilat gibi işlemlerin ve bu yapıların etrafında bulunan koruma alanları içerisinde yapılacak tüm faaliyetlerin raporlanması, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü'ne kurulca görüşülmek üzere iletilmesi de Müdürlük sorumlulukları içerisinde yer almaktadır.

Plan ve Proje Müdürlüğü kuruluş aşamasında görev ve sorumlulukları belirlenirken uygulamaya esas alt yapı çalışmalarına yönelik faaliyetleri Fen İşleri Müdürlüğünden, imar planlarına yönelik geliştirme çalışmalarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden devralarak 2016 yılında aktif olarak faaliyetlerine başlamıştır.

N. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetlerine yönelik çalışmalar kapsamında ilçe halkı çeşitli risk gruplarına ayrılmıştır. Buna göre yaşlıları, gençleri, çocukları, özürülleri ve yoksulları içeren farklı dezavantajlı kesimlere yönelik sosyal destek hizmetleri yürütülmektedir.

I. GENEL BİLGİLER

Engelliler, ilçe geneline yayılmış çeşitli noktalarda olduklarından birçok alanda desteklenmektedir. Belediyemiz özürllüler koordinasyon merkezimizde engellilere sağlık, bakım ve rehabilitasyon hizmetleri sunulmaktadır.

Ücretsiz verilen bu hizmetlerde gönüllülerle ve diğer kuruluşlarla işbirliği geliştirilmektedir. Yoksul ailelere verilen aynı ve nakdi yardımlar sosyal belediyeçilik anlayışının bir parçası olarak artırılarak sosyal hayatlarına katkıda bulunmaktadır.

Sosyal tesislerimiz vasıtasıyla ilçenin sosyal yaşam kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmekte, diğer kuruluşlarla geliştirilen işbirlikleri sayesinde spor tesisleri ve okul spor salonları ile başta gençler ve çocuklar olmak üzere tüm ilçe halkının spor yapma imkânları artırılmakta ve bu tür tesisler ilçenin her kesiminden vatandaşımıza ulaşabilme amacıyla yaygınlaştırılmasına çalışılmaktadır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

A. Binalar

Hendek Belediyesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Belediye mülkiyetinde toplam 1562 adet taşınmaz bulunmaktadır. Bunun % 12'sine yakın bir oranda olan 191 adet işyeri bulunmaktadır.

Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlar arasında en fazla sayıda olan arsalar 754 adet arsa belediye taşınmazlarının %48'ini oluşturmaktadır. Belediye mülkiyetindeki taşınmazlara ait kategori, bina türü ve sayıları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Bina Kategorisi	Bina Türü	Bina Türü
Hizmet Binaları	Hendek Merkez	2
	Çamlıca Hizmet Binası	1
	Yeşilyurt Hizmet Binası	1
Sosyal Amaçlı	Gençlik Merkezi	1
	Sosyal Tesis	2
	Meslek Edindirme Merkezleri	2
Kültür Hizmetleri	Kültür Merkezi	2
	Tiyatro Sahneleri	2
	Kurum Tabiplikleri	1
	Hayvan Tedavi Polikliniği	1
	Hayvan Rehabilitasyon Birimi	1
	Kesik Et Kontrol ve Denetim Amaçlı Binalar	1
Diğer Taşınmazlar	Mesken	223
	Arsa	754
	Arazi	394
	İşyeri	191

B. Araçlar

Sıra No	Araç Türü	Bağlı Müdürlük	Adet
1	Otobüs	Fen İşleri Müdürlüğü	6
2	Kamyon	Fen İşleri Müdürlüğü	19
3	Tanker	Fen İşleri Müdürlüğü	2
4	Yarı Römork	Fen İşleri Müdürlüğü	4
5	Çekici	Fen İşleri Müdürlüğü	2
6	Traktör	Fen İşleri Müdürlüğü	4
7	Kamyonet	Fen İşleri Müdürlüğü	14
8	Kamyonet	Zabıta Müdürlüğü	1
9	Minibüs	Fen İşleri Müdürlüğü	4
10	Otomobil	Fen İşleri Müdürlüğü	5
11	Otomobil	Özel Kalem Müdürlüğü	2
12	İş Makinesi	Fen İşleri Müdürlüğü	22
TOPLAM			85

2. ÖRGÜT YAPISI

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

A. Belediye Meclisi

- 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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- 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 üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa 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.

I. GENEL BİLGİLER

- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mucavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

B. Belediye Encümeni

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

C. Belediye Başkanı

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. Hiyerarşik Yapı

Hendek Belediyesi 4 başkan yardımcılığı ve müdürlüklerce faaliyetlerini koordine etmektedir. Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında istihdam edilmektedir.

D. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumun bilgi ve teknolojik altyapısını oluşturan tüm donanım ekipmanları; kamera, video, fotoğraf makinesi, bilgisayar donanımı ve ekipmanları deprem ve zemin inceleme araçları, iletişim araçları, ofis malzemeleri ve diğer teknolojik araçlar olmak üzere 6 ana başlık altında incelenmiştir.

Sıra No	Türü	Adet
1	Kameralar	214
2	Hoparlörler	132
3	Telefonlar	157
4	Bilgisayarlar	201
5	Telsiz	43
6	Yazıcılar	71
7	Fotoğraf Makinesi	19
8	Amfi	18
9	Televizyon	21
10	Kablosuz Mikrofon	76
11	Fotokopi Makinesi	15
12	Projeks	8
13	Sunucular	21
14	Tarayıcı	4
15	Santral	1
TOPLAM		1.001

I. GENEL BİLGİLER

E. Kullanılan Programlar

Belediyemizin birimleri faaliyetlerini daha etkin, daha hızlı ve daha ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duydukları bilgisayar programlarını kullanmaktadırlar. Bu programların bir kısmı tüm Belediyemiz birimleri tarafından kullanılan ve yönetim bilgi sistemini doğrudan destekleyen programlardır. Bir kısım program ise sadece ilgili birim/birimler tarafından kullanılan programlardan oluşmaktadır.

F. İnsan Kaynakları

Hendek Belediyesi'nde 2016 yılında 147 personel bulunmaktadır. Personellerin 63'ü memur, 33'ü sözleşmeli personel ve 51'i de işçi statüsündedir. Toplam personelimizin %42,85'i memurdan, % 22,44'ü sözleşmeli personelden, % 34,69'u ise işçiden oluşmaktadır.

Hendek Belediyesine ait personel yapısını gösterir tablolar aşağıdaki gibidir.

Eğitim	Memur	Sözlemeli	İşçi
İlkokul	6		32
Ortaokul			
Lise	11		12
Meslek Lisesi	7	6	2
Önlisans	11	8	2
Lisans	26	18	3
Yüksek Lisans	2	1	
Toplam	63	33	51
Ana Toplam	147		

Yaş	Memur	Sözlemeli	İşçi
20-24			
25-30	10	16	
31-36	16	7	4
37-42	12	4	18
43-50	16	5	25
51-60	9	1	4
Toplam	63	33	51
Ana Toplam	147		

Kıdem	Memur	Sözlemeli	İşçi
0-5	26	33	
6-10	7		12
11-15	2		15
16-20	9		18
21-25	17		4
26-30	2		2
Toplam	63	33	51
Ana Toplam	147		

G. Sunulan Hizmetler

Sorumlu Müdürlük	Faaliyetler
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
	Bilişim Sistemlerinin Seviyesini Geliştirmek
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kültür ve Tanıtım Hizmetleri Yapmak
	Kültürel Hizmetler Yapmak
	Belediyenin Faaliyetlerini Duyurmak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak
	Yeşil Alanları Korumak
	Temizlik İşlerini Yürütmek
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Dezavantajlı Gruplara Yardım Yapmak
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Kamulaştırma Programlarını Gerçekleştirmek
	Kaynakları Etkin Yönetmek
Fen İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
	İlçenin Altyapı ve Üstyapı Çalışmalarını Karşılama
	Hizmet Binalarının Bakımını Yapmak
	Hizmet Araçlarının Bakımını Yapmak
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediyenin Hukuk İşlerini Takip Etmek
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Belediyenin İmar İşlerini Yürütmek
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Hizmetlerini Yönetmek
	Atama İşlemlerini Yürütmek
	Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütmek
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kaynakları Etkin Yönetmek
	Belediyenin Kurumsal Yapısını ve İş Yöntemlerini İzlemek
Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar Verme Süreçlerini Etkin Kullanmak ve Kararlara Erişimi Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Yapmak
	Afetlere Yönelik Bilinçlendirme Çalışmaları Yapmak

I. GENEL BİLGİLER

H. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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 2016 mali yılında bu çalışmalar devam ettirilmiştir.

2016 Mali Yılı İç Kontrol Sistemi ve Kurum İç Kontrol Eylem Planı Dönemi (01.01.2016- 31.12.2016)

1.01.2016 – 31.12.2016 yılları arası dönemi kapsayan Hendek Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Kontrol Ortamı Standartlarına yönelik 43, Risk Değerlendirme Standartlarına yönelik 4, Kontrol Faaliyetleri Standartlarına yönelik 16, Bilgi ve İletişim Standartlarına yönelik 21, İzleme Standartlarına yönelik 0 olmak üzere toplam 84 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.

3- Uygulama Hazırlığı: Eylemin ilgili Müdürlükçe gerçekleştirme çalışmalarına fiilen başladığını 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.

I. GENEL BİLGİLER

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, 2016 yılı içerisinde 84 eylemden sorumlu olan kurumumuzda 36 eylem tamamlanmış, 48 eylem devam etmektedir. 2016 yılı içerisindeki sorumlu olunan eylemlerin gerçekleştirme oranı %42,85 olarak tespit edilmiştir.

2016 Yılı İtibariyle Eylemlerin Durumu						
	Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirme	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme	Toplam
Tamamlanan Eylem Sayısı	23	2	5	6	0	36
Devam Eden Eylem Sayısı	20	2	11	15	0	48
Toplam Eylem Sayısı	43	4	16	21	0	84

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 84 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.

İKEP-2'deki eylemlerin fazlalığı ve Müdürlüklerin 2016 yılı içindeki faaliyet yoğunluğu da dikkate alınarak tüm eylemlerin tek bir birim tarafından gerçekleştirilmesi Başkanlık Makamınca kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tek yetkili birim olarak görevlendirilmiş, çalışmalarında diğer Müdürlüklerle koordinasyonlu bir şekilde çalışılması amaçlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 şekilde oluşturulmuştur. Hedeflerimizin yerine getirilebilmesini sağlamayı kolaylaştırmak ve belirli işlerle takibini yapmak amacıyla uygulama stratejisini oluşturmak amacıyla göstergeler belirlenmiştir.

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
1			Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak
	1		Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
		1	Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)
		2	Takılan Araç Takip Sayısı (Adet)
2			Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek
	1		Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek
		1	Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
2			Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek
	1		Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek
		2	Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)
		3	Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)
		4	Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)
	2		Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Sürekli Kılmak
		1	Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (% Yüzde)
		2	Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)
	3		Haberleşme Sistemlerinde Standardizasyonu Sağlamak
		1	Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)
3			Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak
	1		Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak
		1	İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)
		2	Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)
4			Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak
	1		Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak
		1	BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi (Gün)
		2	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)
		3	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)
		4	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)
		5	Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı (% Yüzde)
		6	Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)
		7	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)
		8	İletişim Standartlarına Uyum Oranı (% Yüzde)

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
5			Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Gelişmesine Katkı Sağlamak
	1		Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
		1	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek
		2	Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı
		3	Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı
		4	Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı
		5	Verktörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Miktarı LT
		6	Verktörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Miktarı LT
6			Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
	1		Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak
		1	Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)
		2	Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)
		3	Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)
		4	Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)
		5	Yeni Oluşturulan Spor Sahası Sayısı (Adet)
		6	Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)
	2		Yeşil Alanları Korumak
		1	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)
		2	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)
		3	Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)
	3		Atık Yönetimini Etkinleştirmek
		1	Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)
		2	Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması (Adet)
	4		İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak
		1	Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı
		2	Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)
7			Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
	1		Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
		1	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
7			Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
	1		Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
		2	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu
		3	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu (Metre)
		4	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu
		5	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu
	2		Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
		1	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Engellilere Uygun Halde Yapılma Oranı
		2	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)
		3	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı
		4	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı
		5	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı
8			İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
	1		İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek
		1	Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
		2	Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
	2		İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak
		1	Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)
		2	Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi
		3	Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı
		4	Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı
	3		İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak
		1	Yeni Hizmet Binası Projesinin Tamamlanma Oranı
		2	Otel Bayrektepe Projesinin Tamamlanma Oranı
		3	Çamlıca Gölü Mesire Alanı ve Doğra Sporları Akademisi Projesinin Tamamlanma Oranı
		4	Anadolu Efsaneleri Eğlence Dünyası Projesinin Tamamlanma Oranı

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
8			İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
	3		İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak
		5	Çakallık Mesire Alanı Projesinin Tamamlanma Oranı
		6	Teleferik Projesinin Tamamlanma Oranı
		7	Doğu Marmara Projesinin Tamamlanma Oranı
		8	Hendek Aile Gelişim Merkezi Projesinin Tamamlanma Oranı
		9	Kreş Projesinin Tamamlanma Oranı
		10	Alt Geçit Projesinin Tamamlanma Oranı
	4		Belediye Hizmetlerinin Kalitesini ve Hizmetlerine Erişilebilirliği Artırmak
		1	Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayene ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltmak
		2	Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi
9			Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak
	1		Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek
		1	Basılan Kitap/Broşür Sayısı
		2	Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı
	2		Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak
		1	Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı
10			Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek
	1		İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek
		1	Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı
		2	Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı
	2		İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
		1	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ 2009
		2	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK 2010
		3	Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
11			Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
	1		İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
		1	Tiyatro İzleyici Sayısı
		2	Sahnelenen Oyun Sayısı
		3	Düzenlenen Etkinlik Sayısı
		4	Etkinliklere Katılımcı Sayısı
		5	İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek
		6	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı
		7	Hendek Belediyesinin'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı
		8	İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı
12			Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek
	1		Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak
		1	Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)
		2	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)
		3	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)
		4	Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)
		5	Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)
		6	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)
13			İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
	1		İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak
		1	Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı
		2	Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı
		3	İlçe Genelindeki İmar Planlarının Hazırlama Maliyeti

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
13			İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
	1		İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak
		4	Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi (ay)
		5	İmar Durumu Düzenleme Süresi
		6	İmar Planına Uygun Projenin İnceleme Süresi
		7	Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi
		8	Parselasyon Taleplerinin İncelenme Süresi
	2		Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
		1	Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı
		2	Hakediş Onaylanma Süresi
		3	Yapı Ruhsatı Verme Süresi
		4	Yapı Kullanım İzni Verme Süresi
		5	Yıkımı Yapılacak Binaların Onay Alma Süresi
	3		İlçenin Doğal,Tarihi,Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak
		1	Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi
		2	Tescili Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı
14			Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
	1		Personel Hizmetlerini Yönetmek
		1	Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı
		2	Yönetmeliği Hazırlanan/revize Edilen Müdürlük Sayısı
		3	Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı
	2		Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek
		1	Hizmetiçi Verilen Eğitim Sayısı
		2	Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)
		3	Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı
	3		Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek
		1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
15			Dezevantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak
	1		Dezevantajlı Grupların İstihdamını Sağlamak
		1	İstihdam Edilen Özürlü Sayısı
16			İlçe Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak
	1		Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
		1	İşyerlerinin Denetim Sayısı
		2	Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı
		3	Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı
		4	Sihhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi
		5	Gayrisihhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi
		6	Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi
		7	Pazaryeri ve Otogar Denetim Sayısı (Tezgah)
17			Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Gerçekleştirmek
	1		İl Veya İlçe Genelinde Afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak
		1	Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı
		2	Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı
		3	Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı
18			Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama
	1		Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
		1	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)
		2	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)
19			Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
	1		Kaynakları Verimli Yönetmek
		1	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı
		2	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı
		3	Borçların Zamanında Ödenmesi
		4	İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gösterge	Açıklama
19			Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
	2		Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek
		1	Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı
		2	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı
20			Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
	1		Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak
		1	Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi
		2	Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi
		3	Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde) (ÇKKM)
		4	İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
		5	Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
		6	Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (İKEM)
		7	Çalışan Memnuniyet Oranı (İKEM)
		8	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün) (ZM)
		9	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (ZM)
		10	Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (ZM)
		11	İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi (ZM)
		12	Plana İşlenmiş Proje Oranı (FİM)
		13	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol (FİM)
		14	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım (FİM)
		15	Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (İİM)
		16	Plana İşlenmiş Proje Oranı (İİM)
		17	İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (İİM)
		18	Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
		19	BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
		20	HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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 yıldız 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; 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 yayaaların da kullanabileceği alanlara erişmiş 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 ilkimizle birlikte hizmeti içi ve mesleki eğitimlerle 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. GİDER BÜTÇESİ

2016 yılı mali yılı başında Hendek Belediyesi Gider Bütçesi 50.000.000,00 TL, Gelir Bütçesi ise 50.000.000,00 TL olarak öngörülmüştür.

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 2016 yılı gider bütçesi 50.000.000,00 TL olup; %98,31'lik bir oran ile bu bütçenin 49.154.595,73 TL si gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin ekonomik sınıflandırma bazında analizleri aşağıdaki gibidir:

Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemleri için toplam 9.767.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, bu iki kalemin bütçesi 8.776.983,18 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kalemlerinin toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı ise %17,86'dır.

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 2016 yılında 24.099.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, 24.272.606,65 TL'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %49,38'dir.

Faiz Giderleri belediyemizin yıl içerisinde borçlandığı iç kredi faiz ödeneklerinin takip edildiği bir gider kalemidir. Bu gider kalemi için 1.500.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, bütçe 1.733.420,61 TL gerçekleşmiştir. Faiz giderlerinin toplam bütçe gider gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %3,53 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 2016 yılında 1.007.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, 993.372,52 TL'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %2,02'dir.

Sermaye Giderleri hususunda; 2016 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 2016 yılı içerisinde 9.340.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, bu bütçe 9.203.082,03 TL olarak gerçekleşmiştir. Tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerimizin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %18,72 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 2016 yılında 4.175.130,74 TL ayrılmış olup, ayrılan bu bütçenin tamamı gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %8,49 düzeyindedir.

2. GELİR BÜTÇESİ

2016 yılında gelir bütçesi 50.000.000,00 TL olup, %93,31'lik bir gerçekleşme ile 47.152.843,76 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. 2016 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 18.450.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yılsonu itibarıyla vergi gelirleri tahsilatı 18.037.525,69 TL'ye ulaşmış olup, %97,76 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; mal satış gelirleri, hizmet gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2016 yılı bütçesinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 3.000.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yılsonu itibarıyla bu gelir kaleminin tahsilatı 3.939.511,49 TL'ye ulaşmış olup, %131,32 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, bu gelir kalemi için 1.500.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibarıyla 65.263,89 TL gelir elde edilerek, %4,35 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Toplam gelirler içindeki en önemli payı (%45,75) genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi oluşturmaktadır. 2016 yılı bütçesinde 20.500.000,00 TL olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden, yılsonunda 21.574.627,71 TL gelir elde edilerek bütçe %105,24 oranında gerçekleşmiştir.

Sermaye Gelirleri; Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmakta olup, bu gelir türü için 2016 yılı bütçesinde 6.550.000,00 TL tahminde bulunulmuş olup, 3.535.914,98 TL gelir elde edilerek, %53,98 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. GİDER ve GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOLARI

HENDEK BELEDİYESİ 2016 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ					
Ekonomik Kod	Açıklama	Tahmini Bütçe	Uygulanan Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Yüzde (%)
1	Personel Giderleri	8.747.000,00	8.452.479,72	7.607.075,45	90,00%
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.020.000,00	1.169.907,73	1.169.907,73	100,00%
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	24.099.000,00	24.272.606,65	24.272.606,65	100,00%
4	Faiz Giderleri	1.500.000,00	1.733.420,61	1.733.420,61	100,00%
5	Cari Transferler	1.007.000,00	993.372,52	993.372,52	100,00%
6	Sermaye Giderleri	9.340.000,00	9.203.082,03	9.203.082,03	100,00%
7	Sermaye Transferleri	101.000,00	4.175.130,74	4.175.130,74	100,00%
8	Borç Verme	1.000,00	0	0	0,00%
9	Yedek Ödenekler	4.185.000,00	0	0	0,00%
TOPLAM		50.000.000,00	50.000.000,00	49.154.595,73	98,31%

2016 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ				
Gelirin Türü		Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	18.450.000,00	18.037.525,69	97,76%
3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	3.000.000,00	3.939.511,49	131,32%
4	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.500.000,00	65.263,89	4,35%
5	Diğer Gelirler	20.500.000,00	21.574.627,71	105,24%
6	Sermaye Gelirleri	6.550.000,00	3.535.914,98	53,98%
Toplam		50.000.000,00	47.152.843,76	93,31%

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

“5393 Sayılı Belediye Kanunu 25. Maddesi’nin “ İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000’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 2016 yılı için kurulan denetim komisyonu denetim sürecine devam etmektedir. Belediyemiz 2016 yılı içerisinde Sayıştay tarafından herhangi bir denetim geçirmemiştir.

Belediyemiz İçişleri Bakanlığınca rutin denetimler kapsamında Genel İş ve İşlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 54 ve 55. maddelerine istinaden denetlenerek; görülebilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeye değer hususlarda 01.07.2011 tarihinde Mülkiye Müfettişleri Ahmet ZORLAR ve Doğan DEMİRDAŞ tarafından yapılmıştır. Bununla birlikte 2016 yılında İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Başkontrolörü Cemal ŞİŞMAN tarafından denetim yapılarak sonuç rapor hazırlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

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

Müdürlükler faaliyetlerini, sorumlu oldukları görevleri, mevzuatlar çerçevesinde yürütmekte ve sunmaktadır. 30 Mart 2014 tarihinde 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 yürütüldüğü Hendek Belediyesi'ndeki 2015-2019 Stratejik Plan'daki amaçlara göre müdürlükler aşağıda sıralanmıştır.

- A. Bilgi İşlem Müdürlüğü
- B. Yazı İşleri Müdürlüğü
- C. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- D. Fen İşleri Müdürlüğü
- E. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- F. Hukuk İşleri Müdürlüğü
- G. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- H. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- I. Zabıta Müdürlüğü
- İ. Mali Hizmetler Müdürlüğü
- J. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- K. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- L. Plan ve Proje Müdürlüğü

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Arge Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 1: İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

Gösterge 1: Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı

Belediyemiz taşınmazlarının güvenliğini 7/24 gerçek zamanlı olarak gözlemek, oluşabilecek olumsuz yöndeki olayları en kısa zamanda tespit etmek ve mümkün olan en kısa sürede olaya müdahale edebilmek amacıyla 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi 18 iken 32 adet HD görüntü kalitesine sahip ve gece görüş özellikli kameraların kurulumu ve bu kameralara ait network ağı tamamlanmıştır.

Stratejik Amaç 2: Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek

Stratejik Hedef 1: Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek

Gösterge 1: Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi

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 "Intranet-İla Bilgi İşlem Destek Modülü" oluşturulmuştur.

Bilgi İşlem Destek Modülü üzerinden yapılan yazılım arıza bildirimleri yine aynı modül üzerinden takip edilmektedir. Yazılım arızasının çözümü için uzaktan müdahale veya yerinde kontrol gibi çözümler uygulanmaktadır. Ayrıca kurumumuz içinde oluşturulmuş olan kurum içi yazışma sistemi ile kullanıcılar yazılım arıza taleplerini iletebilmektedir.

Yazılım arıza taleplerinin çözülmesi kapsamında 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi çözüm süresi 4 saat olarak hedeflenmiş olup gerçekleşme süresi 4 saat olarak gerçekleşmiştir.

Gösterge 2: Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi

Belediyemiz çalışanlarının hizmetleri ve çalışmaları esnasında kullanmış oldukları bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi büro makinelerinin kesintisiz bir şekilde kullanılabilirliğinin sağlanması amacıyla oluşan donanım arızalarının takibini yapabilmek ve kayıt altına alabilmek amacıyla "Intranet-İla Bilgi İşlem Destek Modülü" oluşturulmuştur.

Bilgi İşlem Destek Modülü üzerinden yapılan donanım arıza bildirimleri yine aynı modül üzerinden takip edilmektedir. Donanım arızası yerinde kontrol edilerek sonuçlandırılır. Tamir ya da parça değişimi gibi işlemler uygulanmaktadır. Personele Intranet-İla Bilgi İşlem Destek Modülü aracılığı ile bilgi verildiği gibi personelimiz yine aynı modül üzerinden yapılan işlemleri görebilecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca kurumumuz içinde oluşturulmuş olan kurum içi yazışma sistemi ile personel donanım arıza taleplerini iletebilmektedir.

Donanım arıza taleplerinin çözülmesi kapsamında 2015-2016 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi çözüm süresi 3 gün olarak hedeflenmiş olup gerçekleşme süresi de yine aynı şekilde 1,5 gün olarak gerçekleşmiştir.

Gösterge 3: Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi

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.

2016 yılında 2015-2019 Stratejik Plan'da yer alan hedef 6 ay olup gerçekleşme de aynı şekilde 2,5 ay şeklinde gerçekleşmiştir.

Gösterge 4: Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı

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. 2016 yılında bilgi sistemlerinin etkin bir şekilde kullanılmasına zemin oluşturulması amacıyla 140 personele kurumsal elektronik posta tanımlanmıştır. 45 personelin bilgisayarına elektronik yazışma sistemi Lan-Messenger yüklenmiştir. 51 adet IP Telefon Kurulumu Tamamlanmıştır. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi tüm taleplerin %45'sinin bilgi sistemleri aracılığı ile gelmesi hedeflenmiş, gerçekleşme ise %91 olmuştur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Hedef 2: Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Sürekli Kılmak

Gösterge 1: 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 2016 yılı hedefi %63 iken gerçekleştirme %100 olmuştur.

Gösterge 2: Networkün Sürekliliği Oranı

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 2016 yılı hedefi %90 iken gerçekleştirme %99 olmuştur.

Stratejik Hedef 3: Haberleşme Sistemlerinde Standardizasyonu Sağlamak

Gösterge 1: Kurumsal Mail Verilme Oranı

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 2016 yılı hedefi kurumsal mail verilme oranı % 75 olarak belirlenmişken yeni atanan personellerle birlikte oran artmış ve gerçekleştirme %91 olmuştur.

Stratejik Amaç 3: Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak

Stratejik Hedef 1: Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak

Gösterge 1: İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı

Çalışanlarımıza ve Hendek halkına 2016 yılı içinde 3 ayrı hizmet verilmeye devam edilmiştir.

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

Mobil uygulama: Akıllı telefonlar üzerinde hizmete sunulan özellikle haber odaklı çalışan, vatandaşın başkana dâhil istek dilek ve şikâyetlerini iletebildiği, nöbetçi eczane bilgisine ulaşabildiği ilçe ile ilgili bilgiler alabildiği uygulama olarak 2016 yılında hizmete sunulmuştur.

E-şikâyet öneri: Hendek.bel.tr web sitesi üzerinden vatandaşlar diledikleri yerden şikâyet öneri ve isteklerini belediyemize iletebilmektedir. Konularına göre müdürlüklere iletilen şikâyet öneri ve istekler en kısa sürede çözüme kavuşturma olanağına ulaşmaktadır.

Gösterge 2: Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı

2016 senesi için 1250 adet olarak belirlenmişken bu rakam ortalama 478 kişi ile sınırlı kalmıştır. Bunun nedeni ise web üzerinde bulunan istek-şikâyet formunu cevaplandırıp vatandaşa geri dönecek birimizin bulunmamasındandır. 2017 yılı itibarı ile ilgili işlem Destek hizmetleri Müdürlüğüne takip edilecektir.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Kurumumuz web sitesi 2016 yılı içerisinde günümüzün ihtiyacı olan modern gereksinimleri karşılayacak şekilde yenilenmiş ve modüler yapıya kavuşturulmuştur. Web sitemiz ile entegre bir şekilde çalışan “Hendek Belediyesi” mobil uygulamamız Iphone ve Adroid uygulama mağazalarında yerini almıştır. Mobil uygulamayla vatandaşlar belediyenin hizmetlerine artık hızlı ve kolayca ulaşabilecek. Bu uygulamayı kullanan vatandaşlar, belediyenin proje, haber ve etkinliklerine istedikleri zaman kolayca ulaşabilecek. Vatandaşlar öneri, şikâyet ve taleplerini belediyeye iletebilecek. Yine aynı uygulama üzerinden vatandaşlar nöbetçi eczanelere ulaşabilecek. Ayrıca belediyenin ihaleleri ve meclis kararlarına da bu sistemden görüntüleyebilecek. Mobil uygulama üzerinden belediyenin sosyal medya hesaplarına ulaşma imkânına kavuşan kullanıcılar, telefon numarası çevirmeden tek tuşla belediyeye telefonla ulaşabilecek.

Belediye personelimizin ihtiyaçları doğrultusunda kullanımda olan intranet servisi modüler yapıda tekrar tasarlanmıştır ve daha modern bir kullanıcı arayüzüne kavuşturulmuş. Bu servis ile tüm belediye personeli yetkileri dahilinde modüllere erişim sağlamaktadır.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Arge Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 271.901,71 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İntranet Üzerinden Hizmet Veren Modül Listesi

Sıra No	Modül Adı	Sıra No	Modül Adı
1	Personel Performans Değerlendirme	11	Bilgi İşlem Destek
2	İkep İşlemleri	12	Satın Alma Başvuru
3	Stratejik Plan Veri Girişi	13	İş Takip
4	Personel Bordro	14	Araç İşlem Takip
5	Yatırım Takip Sistemi	15	Ruhsat Başvuru Takip
6	Sosyal Yardım Hizmeti	16	Haftalık Faaliyet
7	Yatırım Başvuru Takip	17	Personel İzin Takip
8	Atölye İş Takip	18	Hukuk Süreç Takip
9	Performans Programı Hazırlama	19	Beyaz Masa
10	Personel Gider Hesaplama		

1) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Kalem birimi olarak öncelikli görevimiz Müdürlüğümüze gelen yazılara cevap vermek, işleyişimiz doğrultusunda yazışmalar yapmaktır. Görevimiz çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilmekte ve dosyalama standart dosya planına uygun şekilde yapılmaktadır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 94.060,88 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Kararlar Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 4: Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

Gösterge 3: Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı

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.

Hendek Belediye Başkanlığı'nın 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesine göre üyesi olduğu birlikler aşağıda sıralanmıştır.

Türkiye Belediyeler Birliği

Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Mecliste, siyasi parti gruplarından belirlenecek üyelerin ve bağımsız üyelerin katılımıyla ihtisas komisyonları kurulur. 2016 Yılı içerisinde; 11 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 113 adet karar alınmıştır. Alınan kararlara ait karar özetleri Belediyemiz İlan Servisi tarafından ortalama 2 gün içinde vatandaşlara ilanı yapılmıştır. Bununla birlikte Belediyemiz web sitesinde de karar özetleri yayınlanmaktadır.

Meclis Kararlarının elektronik ortama aktarım hızı olarak Kararların yazımı için 2015-2019 Stratejik Plan 2016 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	2016
Toplantı	13	13	13	13	13	11
Karar	54	48	50	60	83	113

Gösterge 4: Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçilen beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere Belediye Başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği 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 2016 yılı encümen kararlarının elektronik ortama aktarım hızı olarak 7 gün içinde elektronik ortama aktarılması hedeflenmiş yine aynı şekilde 7 gün içinde aktarılması gerçekleşmiştir.

2016 Yılı içerisinde Encümene sevk edilen talepler ile talep eden birimler aşağıda sunulmuştur.

ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI		
Sıra No	Birim	Miktar
1	Başkanlık	9
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
3	Zabıta Müdürlüğü	71
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	87
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	273
6	Fen İşleri Müdürlüğü	23
TOPLAM		476

Kararlar Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 46.544,56 TL harcanmıştır

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Nüfus Hareketleri Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Belediyemizde 2016 yılı içinde 366 adet nikah yapılmıştır.

Belediyemize 2016 yılı içinde 400 adet ölüm raporu gelerek ölüm mernis programına işlenmiştir.

Nüfus Hareketleri Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 60.758,84 TL harcanmıştır.

3) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 4: Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

Gösterge 1: BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi

“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 yurdumuzun 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 2016 yılı içinde 231 adettir. 2015 -2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi BİMER Müracaatına cevap verme süresi olarak 30 gün olarak belirlenmiştir. Müracaatlar ilgili konulara göre müdürlüklere havale edilmiş, cevapların 2016 yılı için 30 gün içinde verilmesine önem gösterilmiş olup cevaplar ortalama 23 gün içinde verilmiştir.

BİMER MÜRACAAT ADETLERİ						
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Müracaat Adedi	56	140	155	89	226	231

Gösterge 4: Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı

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 2016 yılında 4 adet talep olmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi Bilgi Edinme Kanunu’nda belirtilen süre olan 15 gün olarak belirlenmiş ve yine aynı şekilde 14 gün içinde cevap verilmiş şekilde gerçekleşmiştir.

BİLGİ EDİNME TALEP ADETLERİ						
Yıl	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Müracaat Adedi	0	0	0	1	2	4

Gösterge 5: Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı

Hendek Belediyesi’nin 2013-2015 İç Kontrol Eylem Planı’nda yer alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kurulması hedefine paralel olarak 2015-2019 Stratejik Plan’ında yer alan bu gösterge EYBS’nin kurulmamasından dolayı herhangi bir gelişme olmamıştır.

Müdürlüğümüz gelen evrakların elektronik ortamda saklanmasını sağlamak ve ulaşılabilmek amacıyla ve EYBS ile paralel bir şekilde hareket etmek amacıyla yazışmaların taranmasına başlamış ancak EYBS kurulmadığından dolayı evrak taramaya da son verilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi %60 olarak belirlenmiş tarama işlemleri sonucu %72,5 gerçekleşme ile tamamlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 7: Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi

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 2016 yılı hedefi 3 gün olarak belirlenmiş 2 gün olarak gerçekleşmiştir.

Gösterge 8: İletişim Standartlarına Uyum Oranı

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Yazı işleri müdürlüğü Belediyemize gelen ve giden evraklarını takip etmekte, Müdürlüklere gelen evrakları havale etmektedir.

Belediyemize kurum dışından gelen yazılara ortalama Müdürlüğümüz tarafından ortalama 10 gün içinde cevap verilmektedir. Belediyemize kurum içinden gelen yazılara ortalama Müdürlüğümüz tarafından ortalama 3 gün içinde cevap verilmektedir.

Müdürlüğümüze 5110 adet sayıda yazı gelmiş, Müdürlüğümüzden ise 313 adet yazı gönderilmiştir.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan

Yazı işleri müdürlüğü olarak Sakarya Büyükşehir Belediyesinden gelen vatandaş talepleri 2016 yılında 34 adet bilgi edinme talebi gelmiştir. Taleplere ilişkin cevap vermeler 3 gün içinde gerçekleşmiştir.

Yazı işleri müdürlüğü olarak CİMER sisteminden gelen vatandaş talepleri 2016 yılında 20 adet bilgi edinme talebi gelmiştir. Taleplere ilişkin cevap vermeler 3 gün içinde gerçekleşmiştir.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 119.397,33 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1) Veteriner Hizmetleri Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 5: Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Sürdürülebilir Bir Biçimde Gelişmesine Katkı Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Gösterge 1: Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek

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 kesim derisini yüzebilen, iç organları çıkarıp etlerini parçalayan, deriyi tuzlayıp muhafaza edebilen yeteneğe ulaştırmaktır.

2016 Yılı içerisinde de bu kurs programı kurban bayramı öncesinde 29.08.2016/03.09.2016 tarihleri arasında verilerek 20 kursiyerin sertifika alması sağlanmıştır.



Resim 1. Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi

Gösterge 2: Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı

Kuduz hayvanlardan insanlara bulaşan önemli bir zoonozdur. Bundan dolayı Veteriner Hekimliğimiz tarafından sahipli kedi ve köpeklerin aşılınması 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.

2016 Yılı içerisinde sahipli kedi ve köpeklere yapılan aşı miktarı 88 adettir.

Gösterge 3: Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı

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 400 adet kesim ve parçalama işlemlerinde kullanılmak üzere hazırlanan önlükler dağıtılmıştır. 2016 yılı içerisinde denetimi yapılan toplu kesim yeri sayısı 32 adettir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 2. Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yeri

Gösterge 4: Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı

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 44 büyükbaş 6 küçükbaş 2.gününde 48 küçükbaş 3.gününde 1 küçükbaş olmak üzere 99 hayvanın kesimi yapılmıştır. Bu kesimlerden 5.225,00 TL tahsilat yapılmıştır.

Gösterge 5: Vektörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Miktarı

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 belirlen aralıklarla larvasitlerle ilaçlanarak vektörler kontrol altına alınmaya çalışılmaktadır. 2016 Yılı içerisinde vektörel mücadelede bir araç, 3 personel, 1 pulvarizatör ve ilaçlama pompaları kullanılmıştır.

2016 yılı larva mücadelesine 02.04.2016 tarihinde başlanarak 05.10.2016 tarihine kadar devam edilmiştir. Etken madde olarak diflubenzeron kullanılmıştır. Tüketilen larvasit miktarı 125 LT'dir. Bu amaçla diflubenzeron içeren tablet formunda 17 Kg larvasit kullanılmıştır. Aynı zamanda larva mücadelesinde çalışan ekibimiz vatandaşlarımız, resmi ve özel kurumlardan tarafımıza intikal eden şikayetlerle ilgili rezidüel uygulamaları da ücretsiz olarak gerçekleştirmişlerdir.



Resim 3. İlçe Genelinde Vektörel Mücadele Örneği

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 6: Vektörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Miktarı

2016 Yılı uçkun mücadelesinde 3 araç, 3 personel, 3 ulv cihazı(thermal fog aplikeli) kullanılmıştır. Uçkun mücadelesine 13.06.2016 tarihinde başlanmış 03.10.2016 tarihine kadar devam edilmiştir. Etken madde olarak cypermethrine ve permethrine kullanılmıştır. Bu dönem içerisinde 1180 lt insekticide kullanılmıştır.

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 birçok virus, bakteri ve protozoondan kaynaklanan hastalıkların yayılmasına neden olmaktadır. Son zamanlarda Güney Amerika da ortaya çıkıp Avrupa'ya yayılan Zika virüsü 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.

2016 YILI VEKTÖREL MÜCADELE İNSEKTİCİDE TÜKETİMİ		
Aylar	Larvasit (Lt)	Uçkun (Lt)
Nisan	25	50
Mayıs	20	40
Haziran	25	290
Temmuz	15	320
Ağustos	35	325
Eylül	5	130
Ekim	0	25
Toplam	125	1.180

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 4: İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi

Vatandaşlarımız ve resmi kurumlardan gelen residüel ilaçlama talepleri tarafımız tarafından kayıt altına alınarak değerlendirilmiş ve ücretsiz olarak 3 gün içerisinde talepler karşılanmıştır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

1) Hayvanat Bahçesi Hizmetleri

Salman Dede Mesire alanındaki hayvanat bahçesinde Mavi boyunlu deve kuşu, alageyik, 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, anti paraziter ilaç uygulamaları veteriner hekimliğimiz tarafından yürütülmektedir. 2016 yılı kayıtlarımıza göre hayvanat bahçesindeki tüketilen kesif yem miktarı 22.800 kg kaba yem (saman) miktarı 450 çuvaldır.

2016 YILI SALMAN DEDE HAYVANAT BAHÇESİ YEM TÜKETİMİ		
Aylar	Yem (Kg)	Saman (Çuval)
Ocak	1.750	0
Şubat	1.800	0
Mart	2.200	0
Nisan	1.700	0
Mayıs	1.700	100
Haziran	2.600	150
Temmuz	1.400	0
Ağustos	2.150	0
Eylül	1.700	200
Ekim	1.800	0
Kasım	2.200	0
Aralık	1.800	0
Toplam	22.800	450

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler 2) Mezbahane Hizmetleri

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.

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 2016 yılında 1916 adet büyükbaş hayvan 449.174 kg; 312 adet küçükbaş hayvan 6.299 kg olarak kesilmiştir. Toplam tahakkuk 182.958,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

2016 YILI HENDEK BELEDİYE MEZBAHANESİ KESİM SONUÇLARI				
AYLAR	SIĞIR		KOYUN	
	Adet	Kilo	Adet	Kilo
Ocak	133	29.310	11	220
Şubat	133	30.166	21	420
Mart	150	35.716	48	968
Nisan	170	38.390	33	647
Mayıs	177	43.326	28	549
Haziran	255	60.948	32	728
Temmuz	219	53.093	31	605
Ağustos	200	44.764	28	542
Eylül	119	26.739	11	220
Ekim	113	26.714	17	340
Kasım	125	30.458	30	600
Aralık	122	29.550	22	460
Toplam	1.916	449.174	312	6.299

Tespit Edilen Hastalıklar Sonucu İmhalar

2016 yılı mezbahane kayıtlarımıza göre 8 adet karkas tuberkuloza bağlı olarak; toplam 1.670 kg, 4 adet karkas Downer cow sendromu ve decubitis yaralarına bağlı olarak; toplam 690kg, 1 adet karkas toxemiye bağlı olarak; 200kg, 3 adet karkas yanıkara hastalığına bağlı olarak; 600 kg müsadere edilerek imha edilmiştir.

2016 yılı mezbahane kayıtlarımıza göre 112 adet karaciğer; 560 kg kist hydatique ve distomatozise bağlı olarak müsadere edilerek imha edilmiştir.

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



Resim 4. Tespit Edilen Yanıkara Hastalığı

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

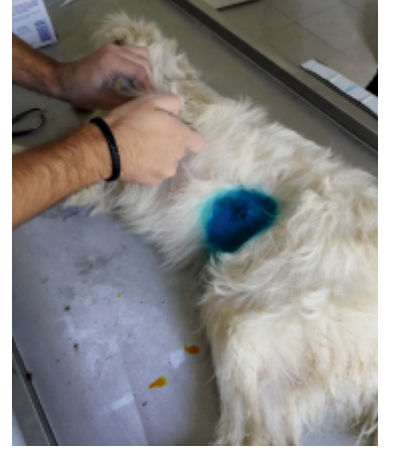
b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler 2) Mezbahane Hizmetleri

2016 YILINDA MEZBAHANEMİZDE MÜSADERE EDİLİP İMHA EDİLEN SAKATAT VE KARKAS DÖKÜMÜ					
	TUBERCULO SİS	BLAC LEG (YANIKARA)	DOWNER COW	TOXAMİE	KİST HYDATİK VE DİSTOMATOSİS
KARKAS (ADET/KG)	8/1670	3/600	4/690	1/200	0/0
KARACİĞER (ADET/KG)	0/0	0/0	0/0	0/0	112/560

4) Geçici Bakımevi Hizmetleri

2016 içerisinde sahipli köpeklerle mikroçip uygulaması yapılmaya başlanmış ve 26 adet mikroçip uygulanmıştır.

Sokak köpeklerinin geçici hayvan bakımevinde kısırlaştırılması, antiparaziter uygulama, aşılama ve küpe uygulaması yapılarak alındıkları ortama bırakılması sağlanmaktadır. 2016 Yılı içerisinde 55 adet dişi ve 51 adet erkek köpeğin kısırlaştırılması yapılarak popülasyonun kontrol altına alınması ve köpeklerden insana geçen kuduz gibi hastalıkların eradike edilmesi hedeflenmektedir. Sahipli kedi ve köpeklerin kısırlaştırma ve aşılama uygulamalarına da veteriner hekimliğimiz tarafından cevap verilmektedir.



Resim 5. Sokak Hayvanına Yapılan Rehabilitasyon İşlemi

BAKİMEVİ KAPASİTESİ HAYVAN SAYISI	KISIRLAŞTIRILAN		AŞILANAN HAYVAN		İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
	Dişi	ERKEK	KUDUZ	KARMA AŞI		
150	55	51	106		106	106

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Park ve Bahçeler Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler Stratejik Amaç 6: Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

Stratejik Hedef 1: Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

Gösterge 1: Dikilen Ağaç Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda çeşitli türlerde ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir. Dikimi gerçekleştirilen ağaçlar genellikle fidanlığımızda yetiştirilmiş olup ihtiyaca göre satın alma yöntemiyle edinilmiştir. Ağaç dikim çalışmalarında Müdürlüğümüze gelen taleplere göre de planlamamıza uygun olarak dikim çalışmaları yapılmaktadır. İlçemiz yeşil alanları ve yol kenarlarına 1500 adet olan stratejik plan hedeflerine uygun olarak toplam 1486 adet ağaç dikimi yapılmıştır.



Resim 6. Yeni Hastane Yolu Ağaç Dikim Çalışması

DİKİMİ YAPILAN AĞAÇ TÜRÜ VE ADEDİ		
Sıra No	Türü	Adet
1	Alev	650
2	Ardıç	105
3	Bodur elma	5
4	Çam	50
5	Çınar	246
6	Defne	16
7	Elma	12
8	Erguvan	2
9	Erik	12
10	Gökmar	30
11	Hurma	20
12	İhlamur	7
13	Kelebek çalısı	15
14	Kızılcık	8
15	Kiraz	12
16	Ladin	32
17	Manolya	3
18	Palmye	3
19	Selvi	50
20	Süs eriği	8
21	Taflan	200
Toplam Adet		1.486

Gösterge 2: Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı

Yeni oluşturulan parklara, diğer yeşil alanlara görsel zenginlik amacıyla çiçek dikimleri yapılmıştır. Ancak mali tasarruf politikası gereği daha çok kalıcı bitkilerin dikilmesine ağırlık verildiğinden stratejik hedefin altında bir gerçekleşme olmuştur.



Resim 7. Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Çiçek Dikimi

DİKİLEN ÇİÇEK TÜRÜ VE SAYISI		
Sıra No	Türü	Adet
1	Baston gül	50
2	Gül	300
3	Mevsimlik çiçek	4.400
4	Mor salkım	50
5	Orman sarmaşığı	50
Toplam Adet		4.850

Gösterge 3: Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda kullanılmak üzere fidanlığımızda 2016 yılı bitki üretimi mevcut fidanlık alanı farklı kullanımlara ayrıldığı ve yeni fidanlık oluşturulması çalışmaları devam ettiği için 300 adet ile sınırlı kalmıştır.

ÜRETİMİ GERÇEKLEŞTİRİLEN BİTKİ TÜRÜ VE SAYISI		
Sıra No	Türü	Adet
1	Ardıç	50
2	Gül	160
3	Orman sarmaşığı	40
4	Taflan	50
Toplam Adet		300

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 4: Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı

Belediyemiz 85 adet yıllık park sayısına ulaşma hedefine uygun olarak, ilçemiz Akçayır, Akova, Başpınar, Karatoprak, Kemaliye, Rasimpaşa, Sarıdede Yukarı Hüseyinşeyh mahallelerinde toplam 9 adet çocuk oyun grubu ve 2 adet 5'li fitness spor aleti kurulumu yapılmış ve halkın hizmetine açılmıştır. Merkez mahallelerinde toplam 84 adet park sayısına ulaşılmıştır.

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 8. Saat Kulesi Parkı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2016 Yılında Yapılan Park Listesi							
Sıra	Yeri	İsmi / Mevkii	Yapılış Tarihi	Alan m2	Oyun Grubu	Spor Aleti	Etrafı Çevrili
1	AKÇAYIR	MAHALLE PARKI	Ara.16	200	+	-	+
2	AKOVA	TOPLU KONUT PARKI	Ağu.16	1390	+	+	-
3	BAŞPINAR	OSMANLI ÇADIRI PARKI	May.16	1100	+	-	+
4	KARATOPRAK	MAHALLE PARKI	May.16	1500	+	-	-
5	KEMALİYE	KENTSEL DÖNÜŞÜM PARKI	Kas.16	300	+	-	-
6	KEMALİYE	SAAT KULESİ PARKI	Mar.16	300	+	-	-
7	RASİMPAŞA	SU DEPOSU PARKI	Ağu.16	1200	+	+	-
8	SARİDEDE	GÜLERYÜZ PARK	Ağu.16	900	+	-	-
9	Y. HÜSEYİNŞEYH	CAMİİ YANI PARK	Ağu.16	500	+	-	-

Gösterge 5: Aktif Yeşil Alan Miktarı

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. Toplumun ortak yararlanmasına tahsis edilmiş bulunan yeşil alanlar olarak tanımlanan Aktif Yeşil Alanların artırılması için 2015-2019 Stratejik Plan 2015 yılı için öncelikle belediyemiz şehir plancıları ile yapılan yeniden değerlendirme sonrası mevcut aktif yeşil alanın 75,80 hektar olarak tespit edilmiştir. 2016 yılında oluşturulan yeni parklar ile de 2,43 hektar yeni aktif yeşil alan eklenerek toplamda 78,23 hektar aktif yeşil alana ulaşılmıştır.



Resim 9. Yeni Oluşturulan Yeşilyurt Futbol Sahası

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 6: Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

Stratejik Hedef 2: Yeşil Alanları Korumak

Gösterge 1: Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama)

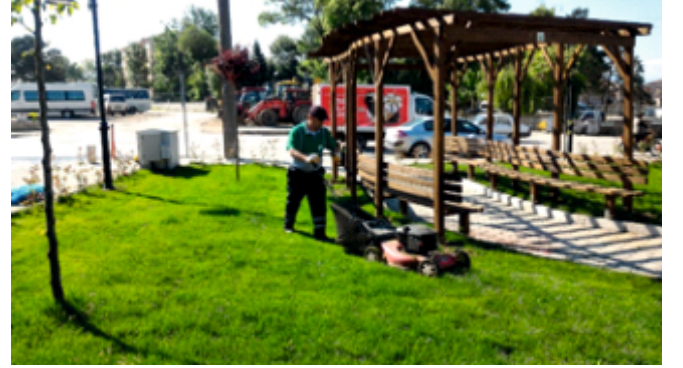
İlçemizde sürdürülen yeşil alan bakım hizmetleri kapsamında toplam 114 ha alanın bakımı yapılmıştır. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı bakımı yapılacak yeşil alan miktarı 120 ha olarak hedeflenmiştir.

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 İşkur personelinden de iş gücü anlamında faydalanılmaktadır. Böylelikle halkımıza ekonomik katkı da sağlanmaktadır. Halkımıza daha sağlıklı bir çevre sunmak için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

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 İşkur personelinden de iş gücü anlamında faydalanılmaktadır. Böylelikle halkımıza ekonomik katkı da sağlanmaktadır. Halkımıza daha sağlıklı bir çevre sunmak için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.



Resim 10. Köfteci Prefabrikleri Parkı Yeşil Alan Bakımı

Gösterge 2: Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme)

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı bakımı yapılacak ağaç sayısı 5250 olarak hedeflenmişken ilçemiz yeşil alanları, mesire ve ormanlık alanları, parkları ve yol kenarlarında bulunan toplam 5051 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 11. Kemalpaşa Caddesi Ağaç Budama Çalışması

YEŞİL ALANLARIN BAKIMLARININ YAPILDIĞI DÖNEMLER		
Sıra No	Faaliyet Türü	Dönem
1	Bakım	Mart-Ekim
2	Budama	Kasım-Şubat
3	Dikim	Kasım-Şubat

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları)

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 kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışıyoruz.

Belediyemiz hizmet alanı içerisinde yer alan toplam 35 adet parkın bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı için bakımı yapılan park sayısı 35 olarak hedeflenmiştir.

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



Resim 12. Çamlıca Mahallesi Merkez Parkı Bakım Çalışması

Stratejik Amaç 6: Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

Stratejik Hedef 4: İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak

Gösterge 1: Dağıtım Yapılan Fidan Sayısı

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılında imkanlar dahilinde 511 adet fidan dağıtımı yapılmıştır.

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 5: Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi

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 2016 yılı yeşil alan bakım talepleri 14 günde karşılanmaktadır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

1) Kentsel Dönüşüm Alanı Çevre Düzenlemesi

Yapımı tamamlanan ilk etap kentsel dönüşüm konutlarında kalan vatandaşların kullanımı için çevre düzenleme çalışması yapılmıştır. Çalışma kapsamında 2600 m² kilitli parke, 720 mt bordür ile yaya ve araç yolları, otopark ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur. Ayrıca 1 adet 3'lü basketbol sahası oluşturulmuştur.

2) Tartan Pist Tamiratları

Uludere Rekreasyon alanı yürüyüş yolları ve Hendek Stadı koşu yolu tartan pist tamiratları yapılmıştır. Toplam 330 m² tartan pist uygulaması gerçekleştirilmiştir.



Resim 13. Uludere Rekreasyon Alanı Yürüyüş Yolu Tartan Pist Uygulaması

Park ve Bahçeler Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 431.595,98 TL harcanmıştır

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3) Atık Yönetimi Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 6: Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak

Stratejik Hedef 3: Atık Yönetimini Etkinleştirmek

Gösterge 1: Evsel Atıkların Haftalık Toplanması

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.

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

2016 yılında yapılan protokol ile atık camların da toplanmasına başlanılmış olup bu kapsamda ilçemiz belirli noktalarına 80 adet cam kumbara konulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı evsel atıkların toplanması hedefi haftada 2 sefer olacak şekilde hedeflenmiş ve aynı şekilde gerçekleşmiştir.



Resim 14. Evsel Atık Toplama Araçları



Resim 15. Atık Cam Toplama Konteyneri

Gösterge 2: Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması

Elektrikli ve elektronik atık eşyaların toplanması çalışmasına ilçe merkezinde konuşlandırılan atık toplama konteynırı ile hem vatandaşların kendisinin getirebileceği hem de belediyemizle iletişime geçerek yerinden alınmasını talep edebilmektedir.



Resim 15. Elektronik Atık Toplama Konteynırı

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak
Gösterge 3: Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı

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

Atık Yönetimi Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 3.777.533,85 TL harcanmıştır.

4) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak
Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi
Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Müdürlüğümüze kurum dışından gelen yazılara en geç 10 gün içerisinde cevap verilmektedir. Sürenin daha da kısaltılması için çalışmalara devam edilmektedir.

Müdürlüğümüze kurum içinden gelen yazılara en geç 7 gün içerisinde cevap verilmektedir. Sürenin daha da kısaltılması için çalışmalara devam edilmektedir.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 153.566,44 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

D. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Yol Yapım Bakım Onarım Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 7: Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Stratejik Hedef 1: Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Gösterge 1: Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu

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

İlçemizde Çamlıca, Kızanlık, Dikmen, Göksu, Yeniyayla, Kurtuluş, Karadere, Kırktepe, Yarica, Sofular, Yağbasan, Tuzak, Paşaköy, Akarca, Sukenarı, Sivritepe, Yeşilyurt(Maşaddere), Aşağı Çalica, Şeyhler, Uzuncaorman, Hamitli, Kargalıhanbaba, Kargalıyeniköy, Kazımiye, Sarıyer, Beylice, Hacımbey, Yukarı hüseyinşeyh, Pınarlı İkbaliye, Çukurhan, Kahraman, Yeşilyurt Jandarma, Yeniköy, Puna Ortaköy, Dereköy, Köprübaşı, Sarıdede, Necatipaşa, Bayraktepe, Çiftlik, Akova, Rasimpaşa Büyükdere ve Yeni Mahallelerinin cadde ve sokaklarında yıl içerisinde gelen dilekçeli talepler değerlendirilerek yıl içi çalışma programına alınmış ve program dâhilinde gelen taleplerin %80 si karşılanarak, 8 cm kalınlığında ve 4 ile 6 metre genişliğinde 40 km uzunluğunda yol asfalta dönüştürülerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı asfalta dönüştürülen yol uzunluğu hedefi 25 km olarak belirlenmiş 40 km olarak gerçekleştirilmiştir.



Resim 16. Çamlıca Mahallesi Asfaltma Çalışması



Resim 17. Hacıkişla Mahallesi Asfaltma Çalışması



Resim 18. Kocaahmetler Mahallesi Asfaltma Çalışması



Resim 19. Rasimpaşa Mahallesi Asfaltma Çalışması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 2: 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 taleplerinin artmasına sebep olmuştur.

Yıl içinde gelen taleplerin incelenerek ihtiyacın aciliyetine göre tasnif edilmesi sonucu oluşturduğumuz çalışma programımıza göre İlçemizde Rasimpaşa, Sarıdede, Büyükdere, Köprübaşı, Akova, Çiftlik, Akpınar ve Yeni Mahallelerinde 10m, 12m, 15m ve 20m genişliklerinde toplam 5,1 km yol açılarak gelen yol açım taleplerinin %51 karşılanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi Belediyemizin sorumluluk sınırlarının değişmesi de dikkate alınarak 10 km olarak belirlenmiş gerçekleştirme de bu hedefe paralel olarak 5,1 km olmuştur.



Resim 20. Yol Açım Çalışması

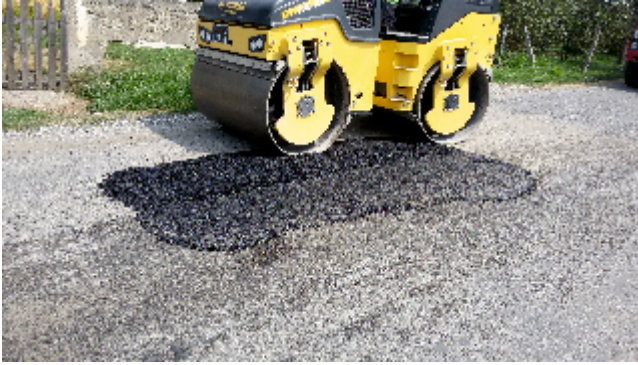
Gösterge 4: Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu

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 175 km uzunluğunda ana ulaşım yolları bakımı ve onarımı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi 125 km iken çalışmalarda 175 km yolda bakım onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



Resim 21. Bakımı Yapılan Yol Çalışması



Resim 22. Bakımı Yapılan Yol Çalışması



Resim 23. Bakımı Yapılan Yol Çalışması

Gösterge 5: Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu

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 7031 m2 Kilit Parke yol yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefimiz olan 50.000 m2 kilit parke yolun 7031 m2 yapılarak faaliyete sunulmuş ve meydana gelen 42.969 m2 lik ödenek fazlası da talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yaya yolu yapım işine aktarılmıştır.



Resim 24. Kilit Parke ile Yapılan Yol Çalışması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 7: Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Stratejik Hedef 2: Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Gösterge 1: Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Engellilere 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, klavuz iz uygulamaları güncel erişebilirlik kararına göre yapılmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi olarak kaldırımların özörlölere uygun halde yapılmasında %80 oranı belirlenmiştir. Ancak gerçekleşme %87,92 oranında yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



Resim 24. Mevcut Kaldırımların Engellilere Uygun Hale Getirme Çalışması Örneği

Gösterge 2: Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu

İlçemizde sorumluluk alanımız üzerindeki şehir içi yollar, kaldırım kenarlarındaki koruyucu engellerin yapımı esnasında TS12576, TS12716 standartlarından faydalanılmıştır. Bordür ve yaya yolları imalatlarımızda engelli rampaları yapılmış, güncel erişebilirlik kararına göre klavuz iz uygulanmıştır.

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

Uygulama ilçemizin Köprübaşı, Sarıdede ve Yeni mahalleleri ile Osman Yılmaz Caddesi, Sultan Abdülhamithan Caddesi, ve Çevre yolu üzerindeki cadde ve sokaklarında 4.000 m uzunluğunda yapılması hedeflenen yeni kaldırım, gelen talepler doğrultusunda 7.082 m'ye ulaşmış 17.705 m² yaya yolu yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Resim 25. Yeni Yapılan Kaldırım Çalışması Örneği



Resim 26. Yeni Yapılan Kaldırım Çalışması Örneği

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı

İlçemiz de bulunan 20 adet mahalle, sokak ve caddelerinde yeni açılan imar yollarında eskimiş ve kullanılabilirliğini yitirmiş kaldırımlar sökülerek beton parke 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 2016 yılı hedefi olarak 20 adet cadde veya sokak kaldırımlarının yenilenmesi hedeflenirken gerçekleşme 28 adet olmuştur.

KALDIRIMI YAPILAN-YENİLENEN CADDE ve SOKAK İSİMLERİ	
Sıra No	Adı
1	Servetiye Caddesi
2	Eski Düzce Caddesi
3	Yıldırım Beyazıt Caddesi
4	Osman Yılmaz Caddesi
5	Sultan Abdülhamithan Caddesi
6	Çağlayan Caddesi
7	Beştepeler Caddesi
8	Doğan Sokak
9	Yeni Mahalle
10	Sarıdede Mahallesi



Resim 27. Kaldırım Yenileme Çalışması Örneği

Gösterge 4: Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı

İlçemiz merkez mahallelerinde mahalle muhtarları ile vatandaşlarımızdan gelen talepler ve yapılan rutin kontroller doğrultusunda belirlenen eksikliklerin giderilmesi amacıyla hazırlanan kaldırım bakım programı ile ilçemizdeki 70 adet cadde ve sokakta kaldırım bakımı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi olarak 20 adet cadde veya sokak kaldırımlarının bakımlarının yapılması hedeflenirken gerçekleşme taleplerin fazla olması sebebiyle 70 cadde veya sokakta bakım yapılmıştır.

BAKIMI YAPILAN CADDE/SOKAK/MAHALLE BİLGİSİ		
Sıra No	Türü	Bakımı Yapılan Cadde/Sokak/Mahalle Bilgisi
1	Cadde	9
2	Sokak	56
3	Mahalle	5
Toplam		70



Resim 28. Kaldırım Bakım Çalışması Örneği

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı

İlçemiz de hizmette öncelik verdiğimiz engelli vatandaşlarımızın engelsiz bir ortamda yaşama özgürlüklerini sağlamak ve sosyal hayata katılımlarını kolaylaştırmak amacı ile Dereboğazi, Bayraktepe ve Yeni mahallelerinde bulunan cadde ve sokaklarda 44 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 2016 yılı engelli rampası yapılacak mevcut sokak sayısı olarak 20 olarak belirlenmiş 22 ayrı sokak kaldırımına engelli rampası yapılmıştır.

ENGELLİ RAMPASI YAPILAN MEVCUT SOKAK İSİMLERİ			
Sıra No	Mahalle Adı	Sokak Adı	Cadde Adı
1	Dereboğazi Mahallesi		Doğan Caddesi
2	Yeni Mahalle	2074, 2078, 2080	Ömer Bayraklı Paşa Caddesi
3	Yeni Mahalle		Yıldırım Beyazıt Caddesi
4	Dereboğazi Mahallesi	1001, 1003	Osman Yılmaz Caddesi
5	Bayraktepe Mahallesi		Bayraktepe Caddesi
6	Yeni Mahalle		Beştepeler Caddesi, Servetiye Caddesi

Stratejik Amaç 8: İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

Stratejik Hedef 1: İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

Gösterge 1: Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu

İlçemize bağlı uzak mahalleler ile Çağlayan, Sarıdede, Mahmubey, Akpınar, Çiftlik, Akova, Büyükdere, Kargalı, Necatipaşa, Rasimpaşa, Bayraktepe ve Yeni mahallesinde 5.212 km uzunluğunda yağmursuyu kanalı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

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

Gösterge 2: Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu

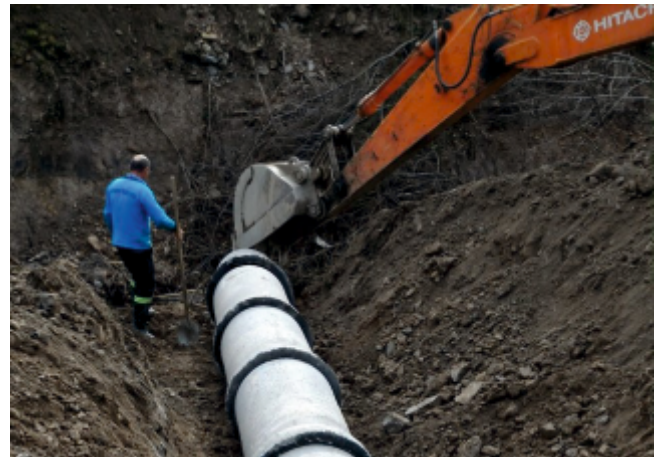
İlçemiz tek tip bir coğrafya üzerinde bulunmamaktadır. Düz olan yerler olduğu kadar dağlık ve yükseltili alanlardan da oluşmaktadır. Bununla birlikte iklim olarak Karadeniz iklimi içerisinde yer aldığından yılın çoğunluğu yağışlı geçmektedir.

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. Yeni asfalta dönüştürülen ve malzeme serilerek tesviye edilen tüm uzak mahallelerde yağmursuyu kanal bakımları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 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 %13 olarak gerçekleşmiştir.



Resim 29. Oluşturulan Yağmursuyu Kanalı Çalışması Örneği



Resim 30. Bakımı Yapılan Yağmursuyu Kanalı Çalışması Örneği

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 8: İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

Stratejik Hedef 2: İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

Gösterge 2: Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı

İlçemizde Çamlıca, Kızanlı, Dikmen, Göksu, Yeniyayla, Kurtuluş, Karadere, Kırktepe, Yarıca, Sofular, Yağbasan, Tuzak, Paşaköy, Akarca, Sukenarı, Sivritepe, Yeşilyurt(Maşaddere), Aşağı Çalica, Şeyhler, Uzunca orman, Hamitli, Kargalıhanbaba, Kargalıyeniköy, Kazımiye, Sarıyer, Beylice, Hacımbey, Yukarı Hüseyin Şeyh, Pınarlı İkbaliye, Çukurhan, Kahraman, Yeşilyurt Jandarma, Yeniköy, Puna Ortaköy, Dereköy, Köprübaşı, Sarıdede, Necatipaşa, Bayraktepe, Çiftlik, Akova, Rasimpaşa, Büyükdere 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 0,8 cm kalınlığında ve 4 ila 6 m genişliğinde 40 Km uzunluğundadır. Yapılan çalışma programı dâhilinde toplam 42.406,79 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 2016 yılı kullanılacak asfalt miktarı hedefi asfaltlama çalışmalarımıza paralel olarak 40.000 ton belirlenmiştir. Yıl içindeki çalışmalarımızda ilçe halkından gelen taleplerle birlikte 42.406,790 ton asfalt kullanılmıştır.

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak

Gösterge 11: Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol

2016 YILI YOL ÇALIŞMALARI				
Sıra No	İşin Adı	2016 Yılı Hedef	2016 Yılı Gerçekleşme	2016 Yılı % Oranı
1	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu	25	40	160%
2	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu	12	5,14	42,90%
3	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu	5000	100	2%
4	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu	125	174	140%
5	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu	55000	7031	13%

Gösterge 12: Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım

2016 YILI YOL ÇALIŞMALARI				
Sıra No	İşin Adı	2016 Yılı Hedef	2016 Yılı Gerçekleşme	2016 Yılı % Oranı
1	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlülere Uygun Halde Yapılma Oranı	85	87,92	103%
2	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)	4.500	7082	157,00%
3	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı	22	28	127%
4	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı	26	70	269%
5	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı	30	22	73%

Yol Yapım Bakım Onarım Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 11.516.282,29 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2)Yapı İşleri Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 8: İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
Stratejik Hedef 2: İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak
Gösterge 1: Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi

İlçemiz Kemaliye Mahallesi Muammer Sencer caddesinde, mahallenin imari ve estetik yapısına uygun olarak meydan oluşturabilmek amacı ile metruk halde bulunan 1 binanın yıkımı 3 gün içinde yapılarak çevre düzenlemesi tamamlanmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



Resim 31. Kemaliye Mahallesi Metruk Bina Çalışması

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler
1)Tamamlananlar
Muammer Sencer Caddesi Saat Kule Parkı

Muammer Sencer Caddesi Kule Park içinde 10,60 mt yüksekliğinde Osmanlı Temalı 1 adet Saat Kulesi, 65,56 m2 lik alanda ahşap kafe, 8 mt çapında köpüklü ve kubbeli süs havuzu, 230 m2 kauçuk zemin üzerine kale temalı oyun parkı, yeşil alanlar sosyal donatılar ve 275 adet çeşitli türden bitki ile halkın hizmetine sunulmuştur.



Resim 32. Kule Park Yapım Çalışması

Köfteciler Prefabrik Binası Tamamlanma Oranı

Kemaliye Mahallesi Profesör Doktor Ayhan Kızıl Caddesi üzerinde bulunan kullanılmaz halde olan köfteci dükkânları yıkılarak, yerine 5 bölmeli 130 m2 prefabrik bina alt temel yapımı ve tesisat işleri tamamlandıktan sonra montajı yapılmıştır. Bina çevresinde gerekli çevre düzenlemesi ve aydınlatma çalışmaları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



Resim 32. Köfteciler Prefabrik Yapım İş Çalışması

Rasimpaşa Kültür Merkezi Tadilatı

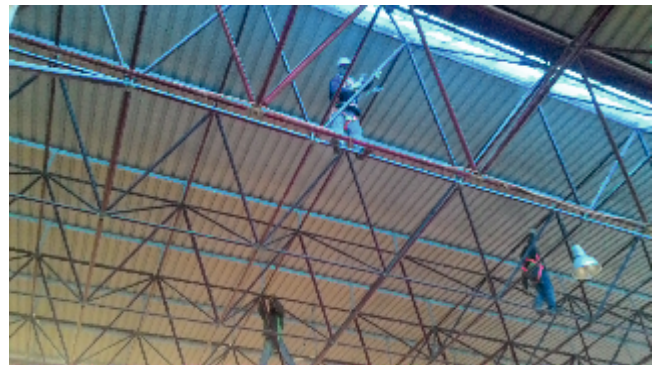
2002 yılında faaliyete geçen Rasimpaşa Kültür Merkezinin aşınmış olan asma tavanı, duvar kumaş kaplamaları, halıflexleri, pencere doğramaları, merdiven mermer kaplamaları, duvar mobilya kaplamaları, boya,WC tadilatları, aydınlatma ve sahne dekor perdeleri yenilenerek hizmete sunulmuştur.



Resim 33. Rasimpaşa Kültür Merkezi Yenileme İş

Ticaret Merkezi Uzak Çatı Bakımı

Hendek Ticaret Merkezinin 12,000 m2 lik çatı alanı uzak çatı sistemi boruları ve küresel birleşim elemanları bakımı yapılmış, yıpranan ve bozulan elemanlar yenilenerek hizmete sunulmuştur.

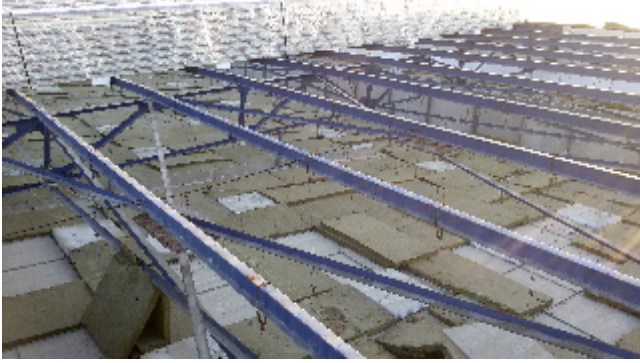


Resim 34. Ticaret Merkezi Çatı Bakım İş

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Ticaret Merkezi Çatı Panel Değişimi

Ticaret merkezi çatısında bulunan trapez saçlar binanın ısı yalıtımını sağlamakta yetersiz kaldığından yoğunlaşma ve terlemeye sebep olduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle trapez saçların sökümü yapılarak yerine binanın ısı yalıtımını sağlayacak, yoğunlaşma ve terlemeyi engelleyecek 1350 m² sandviç panel montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



Resim 35. Ticaret Merkezi Çatı Panel Değişim İşİ

Yeşilyurt Kocaahmetler Mahallesi Menfez Yapım İşİ

Kocaahmetler Mahallesinde yağmur suyunun debisine yeterli gelmeyen beton borular sökülerek yerine debiyi karşılayabilecek yeterlilikte 30x3 h=2,5 ve 14x3 h=2,5 ebatlarında iki adet betonarme menfez yapılarak hizmete sunulmuştur.



Resim 36. Menfez Yapım İşİ

Yeşilvadi Mahallesi Menfez Yapım İşİ

Yeşilvadi Mahallesinde bulunan mevcut yolu genişletebilmek için mevcut menfeze ilave 5 mt uzunluğunda, 2 mt yüksekliğinde, 2 mt genişliğinde menfez yapılarak hizmete sunulmuştur.



Resim 37. Menfez Yapım İşİ

Taş Duvar Yapım İşİ

İlçemiz Çobanyatak, Kocatöngel, Hicriye, Kocaahmetler, Aksu ve Dikmen Mahallelerinde heyelan olaylarından dolayı vatandaşın mal ve can güvenliğini sağlamak amacıyla 650 m³ taş duvar yapılarak hizmete sunulmuştur.



Resim 38. Taş Duvar Yapım İşİ

Belediye Garaj İdari Binası

Belediyemiz ihtiyacı doğrultusunda 480 m² alanın 240 m² lik kısmına 2 kat olarak planlanan Belediye Garajı İdari Binasının % 100'ü tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

Yapılan binada personel toplantı salonu, yemekhane, soyunma odası ve duş alanı, mescit, danışma odası, laboratuvar ve 4 adet idari birim odası yer almaktadır.



Resim 93. Garaj İdari Bina Yapım İşİ

Uludere Düğün Salonu Sosyal Tesisi

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, alan üstü kapatma için 250 m² alana asma germe çadır, 100 m baskı beton, 310 m korkuluk, 1000 m² yeşil çim alan oluşturularak tamamlanmıştır. 17,5 m uzunluğunda asma köprü, mescit, şadırvan ve 3000 m² kilit parke otopark oluşturulması işi yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Tadilatları Yapılan Binalar

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.

Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Tadilatları Yapılan Binalar			
Sıra No	Mahalle Adı	Yapılan İş	Maliyet(TL)
1	Hallaç	Mahalle Konağı	14.750,00
2	Karatoprak	Mahalle Konağı	9.900,00
3	Akarca	Mahalle Konağı	11.700,00
4	Dereköy	Mahalle Konağı	43.200,00
5	Erenler	Türbe	6.600,00
6	Hamitli	Mahalle Konağı	3.900,00
Toplam			90.050,00



Resim 96. Akarca Mahalle Konağı Tadilat İşİ



Resim 97. Hallaç Mahalle Konağı Tadilat İşİ



Resim 98. Dereköy Mahalle Konağı Tadilat İşİ



Resim 99. Karatoprak Mahalle Konağı Tadilat İşİ

Yapı İşleri Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 7.725.747,08 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3) Garaj Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler Bakım Onarım Atölyesi

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

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 Atölyesi

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 2016 yılı geçmiş yıllara nazaran daha hareketli geçmiştir. 2016 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. 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 belediyeçilik kapsamında belediyemizce ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evlerindeki tadilatlarla da malzeme üretilmiştir.

Garaj Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 7.330.724,61 TL harcanmıştır.

4) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

2016 Yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 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.

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 bulunan kişilere, Bilgi Edinme Kanunu'nda belirtilen süre olan 15 gün içinde cevap verilerek bilgilendirme yapılmıştır.

2016 yılında Müdürlüğümüze 229 adet sayı gelmiş olup Müdürlüğümüzden de 379 adet yazı yazılmıştır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 104.360,54 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

E. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1) Basın Yayın Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 9: Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek

Gösterge 1: Basılan Broşür Sayısı

Belediyemize ait hizmet ve faaliyetlerin halka duyurulması noktasında pankart, broşür, el ilanı, billboard vb. tanıtım araçları kapsamında 21 ayrı broşür hazırlanmıştır.

Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik materyaller hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.



Resim 100. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Görsel Çalışması



Resim 101. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Görsel Çalışması



Resim 102. Kurban Bayramı Görsel Çalışması



Resim 103. Mevlid Kandili Görsel Çalışması

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, Hendek Belediyesi Web sayfasının güncellenmesi yapılarak, haberler girilmektedir. Birimler arası koordinasyon sağlanarak, günlük faaliyetler fotoğraflanıp, haber yapılarak, yerel ve Ulusal Basın organları ve haber siteleri ile Hendek Belediyesi'nin çalışmaları paylaşılmaktadır. Günlük gazetelerde haberler takip edilip arşivlenmektedir.

Basın Yayın Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 109.665,96 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Halkla İlişkiler Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 10: Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

Stratejik Hedef 1: İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını İlçe Dokusu Temalı Geliştirmek
Gösterge 2: Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı

1-Konferans-Abdurrahman Dilipak

Hendek Belediyesi kültür- sanat etkinlikleri kapsamında, Kredi ve Yurtlar Kurumu işbirliği ile düzenlediği programda Gazeteci-Yazar Abdurrahman Dilipak'ı ağırladı.

Gazeteci-Yazar Abdurrahman Dilipak, Hendek Gençlik Merkezi'nde "Türkiye'nin Bölgedeki Rolü ve Önemi" konulu konferansta Hendekliler ve üniversite öğrencileri ile buluştu

2-Konferans - Prof. Dr. Ebubekir Sofuoğlu

Demokrasi Nöbeti tutan Hendeklilere, Sakarya Üniversitesi Tarih Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Ebubekir Sofuoğlu "Darbeler ve Türkiye" konulu konferans verdi.

3- Konferans - Metin Külünk

Hendek Belediyesi, kültür-sanat etkinlikleri kapsamında "Başkanlık Sistemi ve Yeni Anayasa" isimli konferansa konuşmacı olarak AK Parti İstanbul Milletvekili Metin Külünk katıldı.

4- HAKUT Hendek Belediyesi işbirliği ile ilköğretim okullarında deprem eğitimleri verildi.



Resim 104. Gazeteci-Yazar Abdurrahman DİLİPAK



Resim 105. AK Parti İstanbul Milletvekili Metin KÜLÜNK

Stratejik Amaç 10: Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

Stratejik Hedef 2: İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini

Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Gösterge 1: Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ

Hendek Belediyesi olarak işveren ve işçi arasında köprü vazifesi yapan, BELİŞ önemli işlere imza atmıştır. Belediye bünyesinde açılan BELİŞ Merkezinde, bilgisayar, kaynak, girişimcilik kursu gibi kurslar vatandaşlara verilerek 103 Kursiyer sertifika almaya hak kazanmıştır.



Resim 106. BEL-İŞ Aracılığı ile Verilen Eğitim

Gösterge 2: Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK

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.

2016 yılı içinde tamamlanan kurslara katılan kişi sayısı 53 olup 2017 yılında da devam eden kurslarımız bulunmaktadır.



Resim 107. HESMEK Kursiyerlerinin Resim Sergisi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK

HEMEK, 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.



Resim 108. HESMEK Kursiyerlerinin Resim Sergisi



Resim 109. HESMEK Kursiyerlerinin Resim Sergisi

Stratejik Amaç 11: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

Stratejik Hedef 1: İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak

Gösterge 1: Tiyatro İzleyici Sayısı

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. Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde 17 ayrı oyun ikişer seans olacak şekilde sahnelenerek, 4616 izleyici ile buluşmuştur.

Halkımızın sosyal ve kültürel etkilere katılımlarını sağlamak amacıyla toplu mesaj sistemi ile bilgilendirme mesajı atılıp, anonsla duyurular yapılmaktadır.

Gösterge 2: Sahnelenen Oyun Sayısı

Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yerel yönetimlerin görev ve hizmet alanları içerisinde önemli bir yer tutması gerektiği bilincinde olarak, çalışmalarımızı bu doğrultuda gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde 17 ayrı oyun ikişer seans olacak şekilde sahnelenmiştir.



Resim 110. Sahnelenen Bir Tiyatro



Resim 111. Sahnelenen Bir Tiyatro



Resim 112. Sahnelenen Bir Tiyatro

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Düzenlenen Etkinlik Sayısı

Düzenlenen etkinliklere halkımızın katılımlarını sağlamak amacıyla toplu mesaj sistemiyle bilgilendirme mesajı atılıp, anonsla duyurular yapılmaktadır.

Gösterge 4: Etkinliklere Katılımcı Sayısı

İlçemizde çeşitli özel gün ve haftalara yönelik düzenlemiş olduğumuz veya katılım sağladığımız etkinliklere 36.498 kişi katılmıştır.



Resim 113. 29 Ekim 2016 Cumhuriyet Bayramı Töreni



Resim 114. Çocuk Bayramlaşması



Resim 115. 23 Nisan Çocuk Bayramı Töreni



Resim 116. Aşura Dağıtım Etkinliği



Resim 117. Demokrasi Nöbeti



Resim 118. Demokrasi Nöbeti

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 119. Demokrasi Nöbeti



Resim 120. Ali Gaffar OKKAN Anma Etkinliği



Resim 121. Esnaflarla Toplantı Etkinliği



Resim 122. İşadamları Toplantı Etkinliği



Resim 123. Ramazan Etkinliği Semazen Gösterisi



Resim 124. Ramazan Etkinliği



Resim 125. Ramazan Çarşısı



Resim 126. Ramazan Bayramlaşması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 127. Ali Gaffar OKKAN Karate Turnuvası



Resim 128. Bayram Töreni



Resim 129. Sıra Gecesi Etkinliği



Resim 130. Şampiyonlar Ödül Töreni Etkinliği



Resim 131. Şehit Ali Gaffar OKKAN İller Arası Karate Lig Turnuva Etkinliği



Resim 132. Karate Ödül Töreni

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 5: İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek

Konferans – Prof. Dr. Ebubekir Sofuoğlu (Darbelere Türkiye)
Konferans – Abdurrahman Dilipak (Türkiye'nin Bölgedeki Rolü ve Önemi)
Konferans – Metin Külünk (Yeni Anayasa ve Başkanlık Sistemi)

Gösterge 6: Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Savacı

Bayırbucak yardım kampanyası (İnsani Yardım Derneği -Bayraktepe Gençlik Derneği- STK) Hendek Belediyesi ve İHH Derneği tarafından Hendek'te organize edilen, Suriye Bayırbucak Türkmenleri için yardım kampanyasında 5 tır yardım toplandı. Yardım tırları Muammer Sencer Caddesi'nde düzenlenen törenle Suriye Bayırbucak'a gönderildi.

Halkla İlişkiler Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 143.838,93 TL harcanmıştır.



Resim 123. Bayırbucak Türkmenleri Yardım Tırı

3) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Müdürlüğümüz kapsamında Kurum içine ve Kurum dışına yazılan yazılarda azami ölçüde resmi yazışma kurallarına riayet edilmekte dosyalama ve arşiv çalışmalarında standart dosya planına uygun şekilde saklanmaktadır. Bununla birlikte belediyemizin sahip olduğu Kalite Yönetim Belgesi doğrultusunda müdürlüğümüzün iş akışları sürdürülmektedir.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 76.712,47 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

F. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) İcra ve Dava Takip Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 12: Hizmet Alanlarımızla İlgili

Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Kurumsal Karar Verme Sürecini

Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak

Gösterge 1: Birimlerin İhtiyaç Duydukları

Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı

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.

Gösterge 2: Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi

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 5 gün gibi kısa bir süre içerisinde hukuki mütalaa vermekte ve hukuki danışmanlık görevi icra edilmektedir. 2016 yılında müdürlüğümüze iletilen hukuki mütalaaların geneline; imar planlarına, imar uygulamalarına, 6306 sayılı yasa kapsamında başlatılan Kentsel Dönüşüme, alacakların tahsillerine, kaçak ve aykırı yapılara ve emlak istismak işlemlerine ilişkin görüşler oluşturmuştur.

2016 yılı içerisinde 43 adet yazılı hukuki mütalaa verilmiş olup bunun yanında gerektiği durumlarda sözlü mütalaa da verilmektedir.

Gösterge 3: Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi

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.

Belediyemizce alacak davalarına ilişkin açılan icra takiplerine ait daha önceki yıllardan gelip derdest olan ve 2016 yılında açılan icra takiplerine ilişkin tahsilat oranımız %35 olarak gerçekleşmiş olup, halen kesinleşmeyen ve itiraza konu icra dosyaları bulunmaktadır.

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.

GEÇMİŞ YILLARDAN DEVİR İLE BİRLİKTE DEVAM EDEN (DERDEST) DAVA VE İCRA TAKİP SAYILARI	
Türü	Adet
Adli Dava Sayısı	90
İdari Dava Sayısı	65
İcra Takibi Sayısı	20
Toplam	175

2016 YILI İTİBARİ İLE AÇILAN DAVA SAYILARI	
Türü	Adet
Adli Dava Sayısı	21
İdari Dava Sayısı	13
İcra Takibi	11
Toplam	45

2016 YILINDA AÇILAN ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN İCRA TAKİP SAYILARI	
Türü	Adet
Kira Borcunu Ödemeyenler Hakkında Tahliye İcra Takibi	8
Karşılığı Olmayan Çek Veya Senet İle İlgili Yapılan İcra Takibi	3
Mezbahane Hayvan Kesim Ücreti Borcu	3
Tazminat Alacağı	2
Diğer	4
Toplam	20

BELEDİYECE TAKİP EDİLEN DAVA TÜRLERİ (2011-2016)	
Türü	Adet
İmar Planı İptali Davaları	104
Vergi Davaları	7
Memur Davaları	1
İmar Ceza Davaları	12
Kamulaştırma Davaları	50
Alacak Davaları (Tazminat Davaları Dahil)	36
Diğer Davalar(Tespit, İzaleyi Şuyu, Meni Müdehale, Dilekçe Red İşlemlerinin İptali)	285
Toplam	495

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 4: Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı

Belediyemizce daha nitelikli hizmet sunabilmek için; doğru ve hızla erişilebilecek veri/bilgiye her zaman ihtiyaç vardır ve duyulmaktadır. Bu sebeple, yerel yönetimlerle 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 kurullar 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 % 67,5 oranında gerçekleşmiştir

Gösterge 5: Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi

Belediyemiz müdürlüklerinin çalışma yönetmelikleri, ilgili müdürlüklerce müştereken hazırlanmış olup, bu yönetmelikler var ise mevzuatta yapılan değişikliklere göre güncellenmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır. Yönetmeliklerin hazırlanması ve gerektiğinde mevzuata uyumluluğu hususunda denetlenmesi 10 günlük süre içerisinde yerine getirilmektedir.

Belediyemiz Müdürlüklerine ait 8 adet Yönetmeliğin mevzuata uygunluğu incelenmiştir.

Gösterge 6: Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi

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 2016 yılı içerisinde 19 adet protokol, 5 adet sözleşme, 2 adet taahhüt hazırlanmıştır.

İcra ve Dava Takip Birimi faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 349.731,56 TL harcanmıştır.

2) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Müdürlüğümüze Kurum dışından 2016 yılında 222 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 dava dilekçeleri, tensip zaptı, ara kararlar gelmektedir. Bu gelen 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.

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

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. 2016 yılı içerisinde müdürlüğümüze Kurum içerisinden 67 adet yazı gelmiştir ve cevaplandırılması gereken yazılar belirtilen süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 46.138,65 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

G. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1) Ruhsat Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 13: İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 1: İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak
Gösterge 1: Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı

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 yılı itibarıyla Adres Bilgi Sistemi Çalışmaları Çamlıca Mahallesini kapsayacak şekilde başlamış olup 2016 yılı içerisinde devam etmektedir.

Gösterge 2: Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı

Kapı, Duvar ve Direkli Tip Tabelaların Yerlerine Monte Edilerek Adres Bilgi Sisteminin Güncellenmesi çalışmalarına devam edilmekte olup, bir iş planı kapsamında önümüzdeki 2 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.

Gösterge 5: İmar Planına Uygun Projenin Onaylama Süresi

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

Bu kapsamda 2016 yılı proje onaylama süresi hedefi 15 gün olup 2016 yılı proje onaylama işlemi 9 gün süre içerisinde gerçekleşmiştir.

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. 2016 yılı içerisinde ruhsat birimi tarafından 289 adet avan proje incelenmiştir.

Müdürlüğümüz personelleri kendilerine gelen projeleri ilgili yönetmelik ve kanun hükümlerine göre mevzuatlardaki şartları baz alarak 256 adet yapı ruhsatına esas proje incelenmiştir. 2016 yılında denetlemeleri için

denetleme süreleri belirlenerek daha kısa sürelerde projelerin incelenmesi ve nihayetinde vatandaş memnuniyetini artırmak hedeflenmektedir.

Gösterge 6: Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi

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.

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

KAT İRTİFAKI İNCELEME		
Adet	Elde Edilen Gelir (TL)	Onaylama Süresi (Gün)
136	109,732.00 TL	4

Stratejik Amaç 13: İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 2: Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

Gösterge 3: Yapı Ruhsatı Verme Süresi

İlçemizde sağlıklı, güvenli ve estetik yapılaşmaya 2016 yılında da devam etmiş olup; ilçemizin yapısal dönüşümü sermaye devam etmiştir.

Belediyemizin önemli katkılarıyla son yıllarda ivmesini arttıran bir gelişmeyle planlı yapılaşmaya yönelen Hendek, zemin yapısının da elverişli olması ve Belediyemizin yapıcı çalışmaları sonucu inşaat talepleri yoğunluğunu korumuş ve birçok yatırımcının odağı olmaya devam etmiştir.

Engellilerin binalara ulaşımı ve erişilebilirlik ile ilgili çeşitli platformlarda toplantılar düzenlenmiş ve toplantılara iştirak edilmiştir. Projelerde engellilerin ulaşımı ile ilgili detaylar gösterilmiştir. Bu kapsamda 3 kat ve üstü yapılar için asansör kurma şartı getirilmiştir.

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 genelgeleri esas almaktadır.

2016 yılı içerisinde toplam 335 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 8.900.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KONU VE MAHALLE BAZINDA VERİLEN YAPI RUHSAT BİLGİLERİ										
Mahalleler	Yeni	Yenileme	Yeniden	Kat İlavesi	Tadilat	İsim Değişikliği	Cezalı Yeni Yapı	Güçlendirme	İstinat Duvarı	Toplam
Karatoprak	3									3
Kemaliye	4				4					8
Şeyhler	1									1
Kazımiye	4									4
Başpınar	10				2	1				13
Mahmutbey	5					1				6
Akova	11					6	1		1	19
Yeni	72		5	2	23	10	2			114
Hacıkişla						2				2
Dereboğazı	5				3	1	2	1		12
Akpınar	2									2
Rasimpaşa	20		3	3	3	2	1		1	33
Necatipaşa	2		1				1			4
Sarıdede	28	1	2		3	7	1			42
Bayraktepe	15			2	2	3				22
Lütfiyeköşk	1									1
Büyükdere	3									3
Aktefek	1									1
Kargalıyeniköy						1				1
Aşağıçalıca	2									2
Köprübaşı	2				1	1				4
Uzunçarşı						1				1
Aksu	2									2
Çiftlik	3				1	1				5
Çamlıca	4	1					9			14
Beylice	1									1
Sarıyer	1									1
Nuriye	3									3
Servetiye	1									1
Uzuncaorman							1			1
Sivritepe			1							1
Yarıca	1									1
Kargalıhanbaba					4					4
Sofular	1									1
Çakallık	2									2
GENEL TOPLAM										335

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YAPI RUHSATLARININ BAĞIMSIZ BÖLÜME GÖRE BİLGİLERİ		
Sıra No	Kullanma Amacına Göre	Adet
1	Konut	2.278
2	İş Yeri	240
3	Dupleks	21
4	Tripleks	4
5	İstinat Duvarı	2
6	Fabrika	8
7	Okul Binası	2
8	Depo	401
9	Tarım ve Hayvancılık Binası	6
10	Havuz	2



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 alırdıldıktan sonra yıktırılmaktadır. Yıkım ruhsat alınmadan müteahhitlerce yıkılan binalarla ilgili tarafımızdan yasal işlemler yapılmaktadır.

YANAN YIKILAN YAPI FORMU					
Sıra No	Mahalle	Veriliş Amacı			
		Yıkılan	Tamamen	Yeni İnşaat	İşlem Yapılan Yapı Sayısı
1	Başpınar	4	4	4	4
2	Yeni	11	11	11	11
3	Dereboğazı	3	3	3	3
4	Kemaliye	3	3	3	3
5	Rasimpaşa	1	1	1	1
6	Mahmutbey	2	2	2	2
7	Sarıdede	2	2	2	2
8	Soğuksu	1	1	1	1
9	Çamlıca	1	1	1	1
Toplam		28	28	28	28

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 4: Yapı Kullanım İzni Verme Süresi

İlçemizde iskânlı bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar 2016 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.

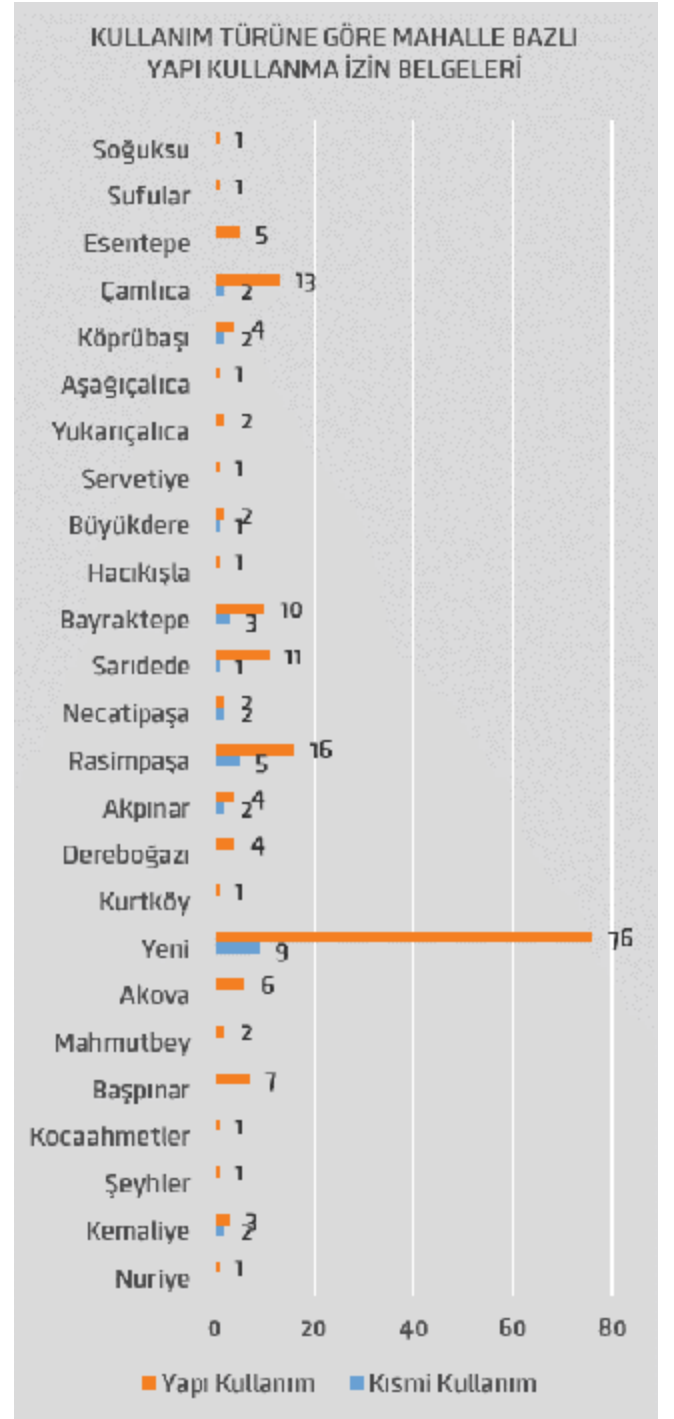
2016 yılı içerisinde 205 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi onaylanmış olup, 877.550,00 TL gelir elde edilmiştir.

KULLANIM TÜRÜNE GÖRE MAHALLE BAZLI YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ			
Mahalle	Kısmi Kullanım	Yapı Kullanım	Toplam
Nuriye		1	1
Kemaliye	2	3	5
Şeyhler		1	1
Kocaahmetler		1	1
Başpınar		7	7
Mahmutbey		2	2
Akova		6	6
Yeni	9	76	85
Kurtköy		1	1
Dereboğazı		4	4
Akpınar	2	4	6
Rasimpaşa	5	16	21
Necatipaşa	2	2	4
Sarıdede	1	11	12
Bayraktepe	3	10	13
Hacıkişla		1	1
Büyükdere	1	2	3
Servetiye		1	1
Yukarıçalıca		2	2
Aşağıçalıca		1	1
Köprübaşı	2	4	6
Çamlıca	2	13	15
Esentepe		5	5
Sufular		1	1
Soğuksu		1	1
Toplam	29	176	205

Yapı Kullanım İzin Belgelerinin 3 ayrı verilış 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.

Hendek İlçemizde 2016 yılı içerisinde kullanım amacına göre; 29 adet Kısmi Kullanım İzni, 176 adet Yapı Kullanım İzni verilmiştir.

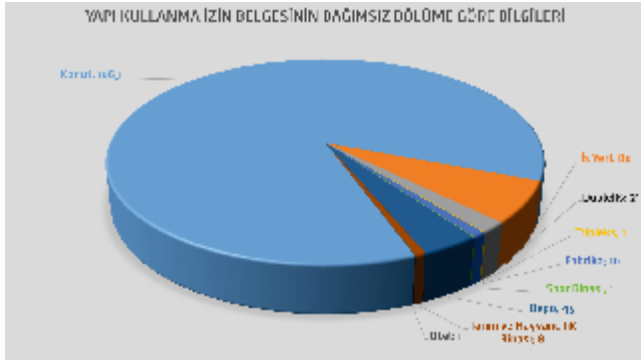


Yapı kullanım izinleri matbu evrak olup Yapı Denetim firmalarından yetkililerinin, Yapı Kullanım İzni Harcına tahsil eden Belediye personelinin, Bina mahalini tetkik eden Belediye personelinin imzaları bulunmaktadır.

Yapı Kullanma İzin Belgesi Sayısı: 205 Adet (1063 Konut, 80 İş Yeri, 21 Dubleks, 1 Tripleks, 10 Fabrika, 45 Depo, 1 Spor Binası, 8 Tarım ve Hayvancılık Binası, 1 Otel)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİNİN BAĞIMSIZ BÖLÜME GÖRE BİLGİLERİ	
Kullanma Amacına Göre	Adet
Konut	1063
İş Yeri	80
Dubleks	21
Tripleks	1
Fabrika	10
Spor Binası	1
Depo	45
Tarım ve Hayvancılık Binası	8
Otel	1
TOPLAM	1230



Asansör tescili ve yıllık kontrol

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. Yapı kullanma izin belgesi alınması için asansör yeşil etiketi alınması şartı sağlanmalıdır.

Hendek ilçemizde 2016 yılında belediyemiz tarafından yapılan 134 muayenede 104 asansör yeşil etiket, 5 asansör mavi etiket, 1 asansör sarı etiket, 24 asansör kırmızı etiket almıştır. 3 adet asansör kapatılmıştır. Bu kapsamda 10 adet asansör tescil edilmiştir.

Ruhsat Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 381.335,75 TL harcanmıştır.



YILLARA GÖRE ASANSÖR KONTROL BİLGİLERİ			
Durumu	2014	2015	2016
Mavi Etiket	0	0	5
Sarı Etiket	0	3	1
Yeşil Etiket	4	47	104
Kırmızı Etiket	29	52	24

2) Harita Planlama Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 13: İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 1: Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
Gösterge 3: Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi

2016 yılı içerisinde Sakarya Büyükşehir Belediyesi’ne 8 adet 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan tadilat teklifi gönderilmiş olup tadilat tekliflerinin tümü Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak planlara işlenmiştir.

23 tane 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı Meclis İmar Komisyonuna teklif edilmiş olup 20 tanesi kabul edilmiştir.

İMAR PLANI	TEKLİF EDİLEN PLAN TADİLAT SAYISI	KABUL EDİLEN PLAN TEKLİF SAYISI
Sakarya Büyükşehir Belediyesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı	8	8
Hendek Belediyesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı	23	20

Gösterge 4: İmar Durumu Düzenleme Süresi

2016 yılı boyunca resmi kurum ve vatandaş talepleri doğrultusunda 1856 adet imar durumu hazırlanmıştır. Bunun haricinde vatandaş talebi olan 2694 adet parselin imar durumu bilgisi planlama birimi tarafından verilmiştir. 2016 yılı içerisinde vatandaştan gelen İmar durumu talepleri 2 gün süre içerisinde düzenlenmiştir.

2016 YILI İMAR DURUM SAYISI		
Talep	Adet	İmar Durum Harcı (TL)
Resmi Kurum Talepleri	1071	0
Vatandaş Talebi	785	101.783,00
TOPLAM	1856	101.783,00

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 7: 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 görülüş olup değişikliğe göre düzenlenmiş olmaktadır.

2016 yılı içerisinde 151 parselasyon değişiklik talebi gelmiş olup Belediyemizce 151 parselasyon değişikliği yapılmıştır.

Parselasyon değişiklik taleplerinden 85.018,00 TL gelir elde edilmiştir.

PARSELASYON DEĞİŞİKLİK TALEP BİLGİLERİ				
Konu	Talep	Onay	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)	Elde Edilen Gelir (TL)
Hazırlanan Parselasyon Değişikliği	151	151	7	85.018,00

Stratejik Amaç 13: İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 3: İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak
Gösterge 1: Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi

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. 2016 yılında gönderilen verilere göre Hendek ilçesinde toplam 78 adet korunması gereken kültür varlığı bulunmaktadır.

HENDEK İLÇESİNDE BULUNAN TESCİL VERİLERİ	
Cami	3 Adet (Yeni Camii-Harmantepe Orta Camii-Büyük Camii)
Hamam	1 Adet
Anıt	1 Adet (Miralay Mahmutbey ve Arkadaşları Anıtı)
Timülüs	1 Adet (Sivritepe Mahallesi)
SMÖ	68 Adet
64 Ada, 23 Parselin Koruma Alanı	4 Adet (64 Ada/16 Parsel, 64 Ada/19 Parsel, 64 Ada/20 Parsel, 64 Ada/22 Parsel)
TOPLAM	78 Adet

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.

Gösterge 2: Tescili Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı

2016 yılı içerisinde 3 adet tescilli yapının restorasyon projesi devam etmektedir. Kemaliye mah. 22 ada 166 parselde Göksel SOLAK restorasyon projesi tamamlanmıştır

RESTORASYON PROJESİ DEVAM EDEN YAPILAR	
Sıra No	Bilgi
1	Mollalar Konağı (Başıpınar mah. 137 ada 18 parsel)
2	Danyal HERGÜNSEL (Mahmutbey mah. 55 ada 32 parsel)
3	Osman BAŞKALYONCU (Dereboğazı mah. 72 ada 28 parsel)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 124. Mollalar Konağı



Resim 125. Restorasyonu devam eden 55 ada 32 parsel



Resim 126. Restorasyonu devam eden 72 ada 28 parsel



Resim 127. Restorasyon Öncesi



Resim 128. Restorasyon Öncesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler Harita İle İlgili Yapılan İşlemleri

Cins değişikliği ve kat irtifakından kat mülkiyetine geçiş işlemlerinde Röperli Kroki-Vaziyet-Bağımsız Bölüm kullanılmaktadır.

2016 yılı içerisinde 66 adet Röperli Kroki-Vaziyet-Bağımsız bölüm talebi gelmiş olup 5 gün süre içinde incelenmiştir.

RÖPERLİ KROKİ-VAZİYET-BAĞIMSIZ BÖLÜM		
Konu	Talep	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)
Vaziyet-Bağımsız Bölüm Planı	66	5

İnşaat ruhsatı alınmadan önce imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösteren belge istikamet krokisidir. 2016 yılı içerisinde 25 istikamet krokisi talebi 7 gün süre içerisinde incelenmiştir.

Projelere altlık teşkil etmek amacıyla kotların belirlenmesi için yapılan çalışmaları gösteren kroki plankote işlemidir. 2016 yılı içerisinde 177 plankote talebi 7 gün süre içerisinde incelenmiştir.

İmar planına uygun olarak çevre duvarı vatandaşın gelen talep ile ölçülür. 2016 yılı içerisinde 22 adet çevre duvarı ölçümü yapılmıştır.

HARİTA İLE İLGİLİ İŞLEMLER		
Konu	Talep	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)
İstikamet Krokisi	25	7
Plankote	177	7
Çevre Duvarı	22	7
Toplam	224	

Estetik Kurulu Çalışmalar

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, Beştepe 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, 2016 yılı içerisinde bu caddeler üzerinde yer alan yapıların bu kapsamda değerlendirildiği 24 ayrı toplantı yapılmış olup 81 adet karar alınmıştır.

ESTETİK KURULU KARARI	
Karar Niteliği	Karar Sayısı
İncelenen İmar Planına Esas Uygulama Kararı	13
İncelenen Proje ve Render Uygulama Kararı	63
Genel Kararlar	5
Toplam	81

İmar Durumu Kararı

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

Bu kapsamda 2016 yılı estetik Kurulu 13 adet imar durumu kararı almıştır.

İncelenen Proje ve Render Uygulama Kararı

Hendek ilçesi sınırları içerisinde bulunan, yerleşik ve yerleşime yeni açılacak alanlardaki meydan, bulvar, cadde ve anayollara cephesi olan 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 2016 yılı içerisinde 63 adet proje ve render incelenip karar alınmıştır.



Resim 127. Estetik Kurulca Onaylanan Dış Cephe Çalışması



Resim 128. Estetik Kurulca Onaylanan Vaziyet Görünüşü

Harita Birimi ve Planlama Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 340.078,87 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3)Yapı Kontrol Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

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

Stratejik Hedef 1: İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

Gösterge 1: Tip Proje Kapsamında Yapımı Tamamlanan Bina Sayısı

6360 Sayılı Kanun gereğince Belediyemize bağlanan ve " Köy Yerleşik Alanı" ya da 1/25.000 ölçekli "Kırsal Yerleşim Alanı" sınırları içerisinde kalmak şartıyla Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu 8 Tip proje Belediye Meclisi tarafından uygun bulunup 01.07.2015 tarih ve 47 nolu Kararla vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. 2016 yılı içerisinde tip proje sayısı 11 adet olmuştur. Hazırlanan Tip projeler ilçemizin coğrafi, kültürel, mevcut yapı dokusu ve iklim koşulları ele alınarak günümüz mimarisine uygun şekilde hazırlanmıştır.

BELEDİYE TİP PROJESİ											
Proje Tipi	Tip 1	Tip 2	Tip 3	Tip 4	Tip 5	Tip 6	Tip 7	Tip 8	Tip 9	Tip 10	Tip 11
m ²	60	75	100	120	125	145	155	200	165	135	165



Resim 129. Tip Proje Örnek Görselleri

Çeşitli tanıtım faaliyetleri sonucu 2016 yılı içerisinde 193 adet vatandaşımız tip projeye ilgi göstermiştir olup başvuru yapmıştır. Bu başvurular sonucunda 13 adet tip proje uygulamaya başlamıştır.

2016 yılı içerisinde 2 adet tip projeye tamamlanmış olup yapı kullanma izin belgesi almıştır.

RUHSATI KESİLEN TİP PROJE									
	TİP								
MAHALLE	1	2	3	4	5	6	7	8	TOPLAM
BAKACAK								1	1
UZUNCAORMAN								1	1
GÜLDİBİ								1	1
LÜTFİYEKÖŞK	1								1
HAMİTLİ			1					1	2
KAZİMİYE					1			3	4
AŞAĞI ÇALICA			1						1
SOĞUKSU							1		1
İKRAMİYE								1	1
TOPLAM									13

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BİLGİ AMAÇLI TİP PROJE					
MAHALLE	ADET	MAHALLE	ADET	MAHALLE	ADET
MURADİYE	1	YEŞİLYURT	2	SERVETİYE	2
UZUNCAORMAN	6	AKOVA	2	KARGALIYENİ	5
KALAYIK	4	GÜLDİBİ	4	AKARCA	1
KAZİMİYE	17	AKSU	6	BIÇKIATIK	2
KARGALIHANBABA	4	DİKMEN	6	NÜSHETİYE	1
LÜTFİYEKÖŞK	8	Y.ÇARIĞIKURU	3	B.İHSANİYE	3
A.HÜSEYİNŞEYH	2	KARADERE	9	A.ÇALICA	1
ÇAMLICA	3	YENİ	2	SARIYER	3
CAMİLİ	4	GÖKSU	1	KARATOPRAK	1
ŞEYHLER	2	HAMİDİYESANİ	2	SİVRİTEPE	1
ESENTEPE	4	SOĞUKSU	4	HACIKIŞLA	1
YEŞİLVADI	4	GÜNEY	2	BÜYÜKDERE	1
ÇAKALLIK	3	SÜMBÜLLÜ	3	KIRKTEPE	2
BEYLİCE	9	İKBALİYE	3	KARAÇÖKEK	1
YEŞİLKÖY	2	ÇAYIRBAŞI	2	KIZANLIK	3
KARAMAN	2	GÜNDOĞAN	1	YENİKÖY	1
KADİFEKALE	2	PUNABEY	1	İKRAMİYE	2
AKÇAYIR	2	TUZAK	1	SARIDEDE	1
BAYRAKTEPE	1	Y.ÇALICA	1	HİCRİYE	1
BÜYÜKDERE	2	YARICA	5	HARMANTEPE	1
Y.HÜSEYİNŞEYH	4	SÜLEYMANİYE	2	YAĞBASAN	1
HAMİTLİ	4	NURİYE	2		
MARTINLER	3	ORTAKÖY	1	" #: ~ E1	193



Resim 130. Tamamlanmış Tip Proje Örneği (TİP 7)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 13: İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 2: Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
Gösterge 1: Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı

2016 yılı içerisinde yapı kontrol birimi tarafından 1.110 adet İmar denetimi yapılmıştır.

İnşaat Öncesi Yapılan İşler **Kazı Çalışmaları Denetimleri**

İnşaat denetimleri temel kazımak için ilk müdahale yapıldığından itibaren başlatılmış olur. Temel hafriyatının tehlike oluşturmayacak şekilde alınması ve çıkan atıkların Ruhsatlı döküm sahasına nakledilmesi kontrollü bir şekilde yapılmaktadır.



Resim 131. Kazı Çalışmaları Denetimi

Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Denetimleri

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 siva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.

Hafriyatlardan çıkan malzemenin taşınabilmesi ve Ruhsatlı döküm sahasına aktarımının yapılabilmesi Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi ile gerçekleştirilir.

İnşaatlardan çıkan hafriyatın, yapı ruhsatında belirtilen m² üzerinden birim fiyata göre hesabı yapılarak inşaat sahibine ödetilmektedir. 2016 yılında 99.000,00 TL kazı hafriyat harcı tahsil edilmiştir.

HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI TAŞIMA VE KABUL BELGESİ		
Sıra No	Adet	Harc (TL)
1	67	99.000,00

Hafriyat Dökümlerinin Denetlenmesi

Müdürlüğümüz tarafından hafriyat döküm yeri gösterilmekte olup Belediyemizce hafriyat taşınmasına dikkat edilmekte ve hafriyat dökümlerinde gösterilmiş bölgelere dökümün yapılması sağlanmaktadır. Bu kapsamda denetleme faaliyetlerimiz çerçevesinde mühendislerimiz ve zabıta ekiplerimiz kontrol ve gözetleme yapmaktadır. Döküm bölgeleri dışında döküm yapıldığı tespit edilen taşıyıcılara yasal çerçevede her türlü gerekli yaptırım uygulanmaktadır.

Hafriyat sonrası inşaat denetimlerinde Çevre güvenliği ve inşaat tabelası olan yapılar.



Resim 132. Hafriyat Döküm Denetimi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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.

Yapı Tatil tutanağı hazırlanarak inşaat mahalline asılır ve imalat durdurulur.



Resim 133. Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı İnşai Faaliyet Denetimleri

32. ve 42. MADDE KAPSAMINDA UYGULANAN CEZA BİLGİLERİ			
Sıra No	Konu	Adet	Cezai İşlem (TL)
1	Ruhsat Ve Eklerine Aykırı İmalat, Kaçak Yapı	32	350.224,53

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.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

SIRA NO	KAPSAM	MİKTAR (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümü	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5
Toplam		100%

Projelendirme Hakedişi (%10)

Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Temel Seviye Hakedişi (%10)

İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağı' na istinaden binanın hafriyat kotunun ve koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatların hafriyat işlemi tamamlanıp temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, subasman kotu, drenaj ve su yalıtımının ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır.

Mühendislerimiz tarafından inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, Kontur-gabari, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %10 hakediş bedeli ödenmektedir.



Resim 134. Temel Seviye Hakediş Aşaması

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.



Resim 135. Bina İskelet Tamamlama Hakediş Aşaması

Çatı Tesisat Hakedişi (%20)

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.



Resim 136. Çatı Tesisat Hakediş Aşaması

Bina Bitim 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 137. Bina Bitim Hakediş Aşaması

İskan Belgesi Hakedişi (%5)

%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.

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



Resim 138. İskan Belgesi Hakediş Aşaması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2016 yılı içerisinde Yapı Denetim firmalarının hakediş çalışmaları kapsamında 699 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir. 699 yapı denetim hakedişlerinden ilgili idare payı olan 46.800,00 TL gelir elde edilmiştir.

YAPI DENETİM HAKEDİŞ BİLGİLERİ				
Sıra No	Konu	Adet	Elde Edilen Gelir (TL)	Onaylama Süresi (Gün)
1	Yapı Denetim Hakediş	699	46.800.00	5

Hakediş Onaylama Çalışmaları

Hakediş onaylama süreçleri tamamlandıktan sonra tüm aşamaların yer aldığı ve aşamalar için ortaya çıkan hakediş tutarları, yapı ve üstlenici hakkında bilgilerinin yer aldığı denetim hakediş raporu hazırlanır. Bu evrak matbu evrak olup tüm aşamaların tamamlandığını gösterir bölümlerinin en altına hem düzenleyenler hem de Belediyemizden görevlendirilen mühendisler tarafından imza altına alınır.

Yapı Kontrol Birimi faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 293.018,82 TL harcanmıştır.

4) Zemin Etüd Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Planlara altlık olmak üzere Jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince, ada ve/veya parsel bazında yaptırılan zemin etütlerini arazide yerinde kontrol etmek, raporlarını incelemek ve onaylamaktır.

2016 yılı içerisinde 329 adet zemin etüt raporu incelenmiş olup raporlardan 212 adeti onaylanmıştır. Bununla birlikte 280 arazi yerinde kontrol edilmiştir.

Zemin Etüd Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 187.869,98 TL harcanmıştır.

ZEMİN ETÜT ÇALIŞMASI		
Sıra No	Yapılan İşlem	Adet
1	İncelenen Dosya	329
2	Onaylanan Dosya	212
3	Kontrol Edilen Arazi	280

5) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüze toplam 4373 adet dilekçe ile başvuru işlemi yapılmış olup bu başvuruların 4150 tanesine yazılı olarak ortalama 15 gün süre içerisinde cevap verilmiştir.

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 816 adet kurum içi yazı yazılmış olup bu yazıların 805 tanesine ortalama 15 gün süre içinde yazılı olarak cevap verilmiştir.

KURUM DIŞI YAZILAR		
Sıra No	Tür	Adet
1	Kamu Kurum Yazıları	2.523
2	Vatandaş Yazıları	1.850
Toplam		4.373

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

H. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1) İnsan Kaynakları Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler Stratejik Amaç 14: Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

Stratejik Hedef 1: Personel Hizmetlerini Yönetmek

Gösterge 1: Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı

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 2016 yılı örgüt analizinin %40'ının tamamlanması hedeflenmiş, örgüt analizinin yıl içinde %13'ü tamamlanmıştır.

Gösterge 2: Revize Edilen Yönetmelik Sayısı

2016 yılında Belediyemizde ihdas edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmış olup, disiplin amirleri yönetmeliği de revize edilerek Belediye Meclisinin 07/12/2016 tarih ve 110 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı hedefi %60 oranında gerçekleşmiştir.

Gösterge 3: Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı

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 11 ayrı bilgilendirme çalışması yapılması hedeflenmiş, 10 adet bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

·Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Erişilebilirlik Bilgilendirmesi.

·Genel Sağlık Taraması ve Grip aşısı olma ile ilgili bilgilendirme.

·Madde bağımlılığı ile mücadele bilgilendirmesi.

·Hepatit (sarılık) hastalığı ile ilgili bilgilendirme ve Bulaşıcı hastalıklar ile ilgili bilgilendirme.

·Sigara ile Mücadele-Dumansız Hayat Sağlıktır.

·Tetanos aşısı ile ilgili bilgilendirme

·Yüksek sesin işitme kaybına yol açtığı ile ilgili bilgilendirme.

·Tozlu ortamda oluşabilecek akciğer hastalıkları ile ilgili bilgilendirme.

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 7: Çalışan Memnuniyet Oranı

Hendek Belediyesi'nin hayat bulduğu kişiler olarak personelimizin çalışma koşulları ve sosyal hakları gibi konularda sürekli gelişim ilkesi doğrultusunda ilerleme kaydedebileceğimiz konuları incelemekte ve araştırmaktayız. Tespit ve Belediyemize uygunluğu kabul edilen süreçlerin uygulanması sonucun personelimizden geri dönüş almak amacıyla her yıl memnuniyet anketleri düzenlemekteyiz.

Bu kapsamda 2016 yılı çalışan memnuniyet anketi yıl bittikten sonra yapıldığından rapor hazırlık aşamasında henüz analiz çalışmaları devam etmekte olup faaliyet raporu döneminde sonuçlarına ulaşamamıştır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

·Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavına giren ve başarıyla geçen personelin atama işlemleri yapıldı.

·Yeşil Pasaport talep eden personelin pasaport işlemleri yapıldı.

·Personellerin terfileri Hizmet Takip Programına işlendi.

·Denetimli Serbestlik tedbiri altında bulunan hükümlü kişilerin işlemleri yapıp gerekli yerlere yazıları yazıldı.

·Görevlendirme yazıları yazıldı.

·Personellerin Görev Değişikliği Kurum İçi Naklen atama yapıldı.

·Personellerin intibak işlemleri yapıldı.

·Kurum içindeki Memurların Terfi işlemleri yapılarak Hizmet Takip Programına işlendi.

·Naklen Gelen ve naklen giden memurların ataması memur personelin işlemleri yapıldı.

·İşten ayrılan ve emekli olan personel işlemleri yapıldı.

İnsan Kaynakları Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 132.835,51 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Eğitim Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 14: Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

Stratejik Hedef 2: Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek

Gösterge 1: Hizmet İçi Verilen Eğitim Sayısı

2016 YILINDA VERİLEN HİZMETİÇİ EĞİTİMLER						
Sıra No	Eğitimin Adı	Verildiği Yer	Tarih	Süre	Katılımcı Sayısı	Eğitimci
1	Stratejik Plan Eğitimi	Hendek Belediyesi	30.06.2016	120 dk	24	Belediye Personeli
2	Tahakkuk Eğitimi	Hendek Belediyesi	02.01.2016	60 dk	12	Belediye Personeli
3	İç Kontrol Eylem Planı Eğitimi	Hendek Belediyesi	15.01.2016	60 dk	10	Belediye Personeli
4	Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi	Hendek Belediyesi	15.01.2016	60 dk	10	Belediye Personeli
5	Personel Performans Değerlendirme Eğitimi	Bel İş Hizmet Binası	22.12.2016	60 dk	15	Belediye Personeli

Stratejik Plan Eğitimi: 2016 yılı içinde verilen Stratejik Plan eğitimi Müdürlüklerdeki sorumlu personele veri girişi ve faaliyet raporu ilişkisi kapsamındadır.

Tahakkuk Eğitimi: Belediyemiz gelirlerinin tahakkuk hizmetleri ve tahakkuka bağlı sorumluluk ve sorunların giderilmesi amacıyla bu eğitim verilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı Eğitimi: Hendek Belediyesi'nin sorumlu olduğu eylemlerin Müdürlüklerce tamamlamaları yükümlü olan eylemlerin bildirilmesi ve neler yapılabileceği hakkında süreçlerden bahsedilen eğitimidir.

Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi: Yılda bir kez hazırlandığından dolayı hazırlık süreçleri hakkında bilgi tazelemeye yönelik verilmiş eğitimidir.

Personel Performans Değerlendirme Eğitimi: Personellerin performanslarının değerlendirilmesi kapsamında hazırlanan yazılım ile puanlama sisteminin nasıl çalıştığına ve önemine dair verilen eğitimidir.

Gösterge 2: Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)

Belediyemizde 2016 yılı itibari ile yapılan hizmetiçi eğitimler ortalama 60 dakikalık sürmüş olup eğitimlere katılan personeller benzerlik göstermektedir. Bu çerçevede kişi başına düşen eğitim süresi 3 saat olarak ortaya çıkmıştır.

Gösterge 2: Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)

Verilen eğitimlerde genel olarak yüz yüze eğitim biçimi tercih edildiğinden geride bıraktığımız 2016 yılına ait uzaktan eğitim şeklinde bir eğitimimiz olmamıştır.

Stratejik Amaç 14: Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak

Stratejik Hedef 3: Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek

Gösterge 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı

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 koruyucu 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 yapılmaktadır.

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.

Yangın eğitimi, Elektrik kazaları, Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, Hijyen eğitimi, İlk yardım, A c i l d u r u m eğitimi, Ergonomi eğitimi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 6: Hizmet içi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı

2016 yılında yapılan hizmetçi eğitimler öncesi dağıtılan anketler eğitim sonunda eğitim alanlar ile birlikte doldurularak eğitim memnuniyet oranı ölçülmeye çalışılmış. Girilen bilgiler ışığında hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı %87 oranında gerçekleşmiştir.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Sağlık taramalarında kan tahlili, solunum fonksiyon testi, göz muayenesi, işitme testi, akciğer grafisi, portör muayenesi (gerekli kişilere) gibi işlemler yapılmaktadır. Bu testlerden çıkan sonuçlar iş yeri hekimine teslim edilmektedir. İSG Kanun, yönetmelik ve tebliğler ile çalışanların korunmasını sağlamaya yönelik inceleme ve uygulamalar bütünüdür.

İşçilerin iş kazalarına uğramalarını önlemek amacı ile güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken tedbirler dizisine "İş Güvenliği" denir

İşçi sağlığı bilimi; Tüm mesleklerde çalışanların sağlıklarını sosyal, psikolojik ve fiziksel olarak en üst seviyede tutmak, çalışma şartlarını ve üretim araçlarını sağlığa uygun hale getirmek, çalışanları çalışma ortamlarının tüm zararlı etkilerinden koruyarak işin ve işçinin birbirine uyumunu sağlamak üzere kurulmuş, mühendislik ve tıp disiplinlerini temel alan entegre bir bilim dalıdır.

Yönetmelik gereği yapılır. Kurulda çalışma ortamında görülen eksiklikler konuşulur ve tavsiye kararları alınarak işverene bildirilir.

- Yüksekte çalışma ile ilgili bilgilendirme eğitimi.
- Ergonomi eğitimi.
- İş yeri hekimi tarafından yapılan sağlık taraması.
- İSG kurul toplantıları gerçekleştirilmiştir.

Eğitim Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 104.992,16 TL harcanmıştır.

3) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi

2016 Yılı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kabul edilen gelen evrak, yapılan yazışmalar ile değerlendirilerek cevap verilen başvurular aşağıda belirtilmektedir.

2016 yılında Müdürlüğümüze 162 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 1027 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 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.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Yıllık faaliyet raporu hazırlanması çerçevesinde her hafta, haftanın son iş günü olan Cuma günleri, geride kalan haftaya ait yapılmış olan iş ve işlemlerin belirtildiği haftalık faaliyet raporu hazırlanır. Bu faaliyet raporları her hafta haftanın ilk iş günü olan pazartesi günü yapılmakta olan Müdürler Toplantısında müdürler tarafından değerlendirmek üzere Belediye Başkanı ile görüşülüp haftalık faaliyet raporu klasöründe saklanmaktadır.

Birimimizde ihtiyaç duyduğumuz kırtasiye ürünleri ve sarf malzemeler intranet talep formu doldurularak önce Müdür onay ekranına düşmekte, daha sonra müdür onayı ile birlikte Destek Hizmetleri Müdürlüğü onay ekranına düşerek ihtiyaç duyulan malzemeler tedarik sürecinin ardından birimize ulaşmaktadır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 44.965,53 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1) Denetim Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 16: İlçe Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef 1: Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Gösterge 1: 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.



Resim 139. İşyeri Denetim Faaliyetleri

AY BAZINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞ YERİ DENETİM SAYISI		
Sıra No	Ay	Denetim Sayısı
1	Ocak	85
2	Şubat	85
3	Mart	85
4	Nisan	85
5	Mayıs	104
6	Haziran	85
7	Temmuz	35
8	Ağustos	90
9	Eylül	122
10	Ekim	0
11	Kasım	120
12	Aralık	95
Toplam		991

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 ve sigara kullanılıp kullanılmadığı hususlarında denetimler yapılmıştır.

Tarım İlçe Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı ve Zabıta Memurları ile birlikte Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimleri yapılmıştır.



Resim 140. Kurban Kesim Yerleri Denetim Faaliyetleri

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.



Resim 141. Kaldırım İşgali Denetim Faaliyetleri

Zabıta denetimi sonucu Encümençe verilen para cezası miktarı 21.886,00 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 51.384,00 TL para cezası kesilmiştir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 2: Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı

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.

AY BAZINDA YAPILAN ÇEVRE GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİ DENETİM SAYISI		
Sıra No	Ay	Denetim Sayısı
1	Ocak	2
2	Şubat	2
3	Mart	10
4	Nisan	2
5	Mayıs	4
6	Haziran	2
7	Temmuz	8
8	Ağustos	0
9	Eylül	5
10	Ekim	0
11	Kasım	5
12	Aralık	5
TOPLAM		45



Resim 142. Görüntü Kirliliği Denetim Faaliyetleri

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 45 adet denetim yapılmıştır.

Gösterge 3: Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı

Seyyar satıcılığın önlenmesi çalışmaları hem iş yeri denetimleri esnasında hem de çevre görüntü kirliliği esnasında yapılmakta olup denetimlerimize paralel olarak yıl içinde denetimlerimizin %4'i kadar denetim yapılmıştır. İlçemizde yıllardan beri süre gelen sıkı denetimler ve gelen ihbarlara en kısa sürede cevap verilmesine bağlı olarak seyyar satıcılara yönelik denetimler bu amaçla düşük tutulmuştur. Bu kapsamda yapılan denetimler yıllık olarak aylık ortalama 102 adet tezgah denetimi yapılmıştır.



Resim 143. Seyyar Satıcılara Yönelik Denetim Faaliyetleri

Stratejik Amaç 17: Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Etkin Risk Yönetimi ile Gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 1: İl Veya İlçe Genelinde afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak

Gösterge 1: Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı

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 Endüstri Meslek Lisesi ilk etap bilinçlendirme çalışmaları için uygun görülmüştür. Hendek Endüstri Meslek Lisesi'nde 110 öğrencilik gruba bu kapsamda bilinçlendirme çalışması teorik olarak verilmiştir.



Resim 144. Bilinçlendirme Faaliyetleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gösterge 3: Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı

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 2016 yılı HAKUT ile işbirliği ile yapılacak 5 ayrı çalışma hedeflenmişken 2 ayrı çalışma yapılmıştır.

Gösterge 9: İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi

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 2016 yılı iş yeri denetim talepleri 3 gün içinde karşılanması hedeflenmiş hedefimize paralel olarak yine 2 gün içinde talepler neticesinde denetimler yapılmıştır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Aceze Tespit Tutanakları
Resmi kurum tahkikatları (Gelir araştırmaları)
Resmi Törenlerde Çevre Düzenlemesi kontrolleri
Resmi törenlerde Çelenk Koyma
İlçemize gelen Protokol üyelerine Eskortluk yapmak

2) Ruhsatlandırma Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 16: İlçe Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

Gösterge 4: Sıhhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi

Gösterge 5: Gayrisıhhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi

Gösterge 6: Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi

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 çalışarak birimizimizce 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.

2016 yılı içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ruhsatlandırma Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 47.900,82 TL harcanmıştır.

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
2016	88	16	9	12	125
TOPLAM	817	158	39	556	1.445

3) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 16: İlçe Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak

Stratejik Hedef 1: Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek

Gösterge 4: Sıhhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi

Gösterge 5: Gayrisıhhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi

Gösterge 6: Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi

Kalem birimi olarak öncelikli görevimiz Müdürlüğümüze gelen yazılara cevap vermek, işleyişimiz doğrultusunda yazışmalar yapmaktır. Görevimiz çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilmekte ve dosyalama standart dosya planına uygun şekilde yapılmaktadır.

Bu kapsamda çeşitli konularda olmak üzere Müdürlüğümüzden 621 adet yazı yazılmıştır. Müdürlüğümüze ise görevimiz doğrultusunda havalesi yapılan 457 adet yazı gelmiştir.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Denetim Tutanakları
İhbar Tutanakları
İdari Yaptırım Tutanakları
Ruhsatsız İşyeri Tespit Tutanakları
Mühürleme Tutanakları
Günlük Görev Çizelgelerini hazırlamak.
Takip yazışmalarını hazırlamaktır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 98.468,04 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İ. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1) Gelirler Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 19: Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

Stratejik Hedef 1: Kaynakları Verimli Yönetmek

Gösterge 1: Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı
Mobil Tahsilat İşlemleri

Yerleşik yönetim bilgi sistemimizle uyumlu çalışan el terminalleri ile gezici tahsildarlar aracılığı ile mükelleflerimizden tahakkuklu ve tahakkuksuz tahsilat yapılarak gelirlerin gerçekleşme oranının artırılması hedeflenmiştir.

İcra Faaliyetleri ile Tahsilat İşlemleri

Mükelleflerimizin sistem üzerinden vadesi geçmiş borcu olanlar tespit edilerek ilk aşamada SMS ile bilgilendirilip bilgilendirildiği halde ödeme yapmayan mükelleflerimize resmi tebligat yapılmakta ve yine de resmi tebligata icabet ederek ödeme yapmayan mükelleflerimize 6183 sayılı Kanun kapsamında icra işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk Sorumluluğunun Birimlere Dağıtılması

Belediyemiz gelirlerinin tahakkuk hizmetleri ve tahakkuka bağlı sorumluluk ve sorunların giderilmesi açısından 2016 yılında daha önce sadece Gelirler Sevisi tarafından yapılan tahakkukun sorumlu birimler tarafından belirlenen her birimin kendi tahakkuk sorumlusu tarafından oluşturulabilmesi, eksilten işleminin yapılabilmesi için her birimin kendi tahakkuk sorumlusuna yetki verilmiş ve bu yetki çerçevesinde tahakkuk sorumlularına yönetim bilgi sistemimizin tahakkuk ile ilgili modülleri kullanabilme yetkisi ve bu modülleri nasıl kullanacakları tahakkukları nasıl oluşturacakları ve yine gerekiyor ise nasıl eksiltecekleri öğretilmiştir.

Toplu Sms İle Bilgilendirme İşlemleri

Mükelleflerimizin sistem üzerinden vadesi geçmiş borcu olanlar tespit edilerek ilk aşamada SMS ile bilgilendirilmektedir. Bununla birlikte Başkanlık makamının onayı doğrultusunda vergi dönemlerinde, belirli gün ve haftalarla tahsilatın artacağına inanılan bilgilendirme ve borç bakiyesi bildirmeye yönelik toplu sms gönderimleri de yapılmaktadır.

Vergi Dönemlerinde Tanıtıcı Faaliyetler

Birimimiz her yıl vergi dönemlerinde ilçemizdeki çeşitli billboardlara bilgilendirici ve hatırlatıcı unsurlarla donatılmış görseller aracılığı ile tahsilatın artmasına yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Bununla birlikte ilçemizdeki meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarında asılması için afiş ve broşür dağıtımı da yapılmaktadır.

Çalışmalarımız neticesinde 2016 yılında Hendek Belediyesi'nin gelir bütçesi tahsilatı 47.152.843,98 TL olmuş ve tahsilat tahakkuk oranı % 93,31 oranında gerçekleşmiştir. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı gerçekleşme hedefi olan % 90 oranı da aşılarak gerçekleşmiştir.

Gösterge 4: İnternet Üzerinden Yapılan Tahsilat Sayısı

Vatandaşların Belediye hizmetlerinden yerinden yararlanması kapsamında devreye aldığımız e-ödeme platformu aracılığı ile kendilerine tahakkuk ettirilen tutarların Kredi Kartları aracılığı ile tahsilatları gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı gerçekleşme hedefi olan 270 adet internet üzerinden yapılan tahsilat sayısı 835 olarak gerçekleşmiştir. Bu derece yüksek olan tahsilat oranının ulaşılmasında Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte yürütülen "E-ödeme Tanıtım Faaliyeti" etkili olmuştur. "E-ödeme Tanıtım Faaliyeti" kapsamında Bilgi İşlem Müdürlüğü e-ödeme kanalı ile nasıl işlem yapılacağına dair rehber niteliğinde video hazırlamış ve 2 vergi döneminde de hem veznemizde hem de internet sitemiz üzerinden yayına almıştır.

İNTERNET ÜZERİNDEN YAPILAN TAHSİLAT SAYILARI		
Sıra No	Ay	Tahsilat Sayısı
1	Ocak	36
2	Şubat	22
3	Mart	16
4	Nisan	22
5	Mayıs	467
6	Haziran	28
7	Temmuz	9
8	Ağustos	11
9	Eylül	7
10	Ekim	17
11	Kasım	181
12	Aralık	19
TOPLAM		835

Stratejik Amaç 19: Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

Stratejik Hedef 2: Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek

Gösterge 1: Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı

Çalışmalarımız neticesinde 2016 yılında Hendek Belediyesi'nin kira gelirleri net tahsilatı 1.828.234,55 TL olmuş ve tahsilat tahakkuk oranı % 78,08 oranında gerçekleşmiştir. 2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılı gerçekleşme hedefi olan %87'nin altında kalmıştır.

Gelirler Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 727.873,86 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler Stratejik Amaç 19: Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

Stratejik Hedef 1: Kaynakları Verimli Yönetmek

Gösterge 2: Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı

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 2016 yılı bütçesine göre gerçekleştirmiştir.

Bu kapsamda 2016 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 2016 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.

2016 yılı tahmini Gider Bütçesi 50.000.000,00 TL olmuştur. 2016 yılında stratejik plandaki hedefimiz olan %91'lik oranı da aşarak 49.154.595,73 TL ile % 98,31'lik bir oranla gerçekleşmiştir.

Gösterge 3: Borçların Zamanında Ödenmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak 2016 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 sonrasız 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 2016 yılı borçların zamanında ödenme oranı olarak %88 hedeflenmiş borçların zamanında ödenmesi oranı % 97,09 olarak gerçekleşmiştir.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

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 birimimizce 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.

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 2016 yılında 5.095 adet Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmiştir.

2.Ödeme Emri Belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin harcamalar için düzenlenen evraktır. Bu belge ve ekleri asıl ve kopya sureti olarak düzenlenir. Bu kapsamda 2016 yılında 2.794 adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.

Belediyemizde gerek muhasebe işlem fişinde, gerek ödeme emri belgesinde yer alan ve ilgili evrakların altlığını oluşturan belgelerin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tam ve doğru olduğu incelenerek kayıt altına alınmaktadır.

İncelemeler sonucunda tespit edilen eksiklik ve hatalar Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satınalma ve Ayniyat Birimine havale edilmiş düzeltilmesine müteakip kayıt altına alınmıştır.

Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 2.729.526,98 TL harcanmıştır.

3) Strateji Geliştirme Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Stratejik Geliştirme Birimi çalışmalarını Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ilgili maddeler çerçevesinde yürütmektedir.

6360 sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesiyle birlikte ilçedeki İlçe Özel İdaresi ve köy muhtarlıklarının tüzel kişilikleri sonlanmış olup ilçe 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 hazırlamakla yükümlü kılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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 kapsamında Hendek Belediyesi'nin 2016 yılı bütçesi de stratejik plan dahilinde hazırlanan 2016 yılı performans programı dayanak alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda 2016 yılı da Belediyemiz açısından hareketli bir yıl olmuştur. Stratejik plan ile başlayan süreç aşağıdaki adımlarla yürütülmüş ve 2016 yılı bu çerçevede tamamlanmıştır.

Intranet Veri Ambarı Çalışmaları

Hendek Belediyesi'nin çalışmalarının raporlanabilmesi, ileriye dönük istatistiki verilere dönüşmesi ve geçmişe yönelik analizlerin yapılabilmesi amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte intranet veri ambarı hizmeti aşamalı olarak devreye sokulmuştur.

Performans Programının Hazırlanması

Performans programları 5 yıllık olarak hazırlanan stratejik planların yıllık olarak belirlenen hedeflerin ne kadara mal olacağını gösteren ve bütçelerin hazırlanmasındaki en büyük dayanaktır.

Mevzuata göre performans programı kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

2017 yılı performans programı bu kapsamda 2016 yılı içinde hazırlanmış ve mevzuatta belirtilen süreler içerisinde Hendek Belediye Meclisi'ne sunulmuş ve onaylanmıştır.

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.

Faaliyet Raporu Hazırlıkları

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.

Kurumsallık Çalışmaları

Hendek Belediyesi'nin resmi yazışmalar dışındaki tüm formal yapıları ile tüm görsel çalışmalarında tek bir iletişim diline sahip olması kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi ile Müdürlüklerin koordinasyonu sonucu kurumsal kimlik çalışmaları Başkanlık makamının onayı ile başlatılmıştır.

Bu çerçevede Müdürlüklerin birimleri yeniden oluşturulmuş, birimlere de yer verilen organizasyon şeması, imza yetkileri yönergesi bu doğrultuda Başkanlıkça onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Müdürlüklerin isimlikleri yine bu çerçevede yenilenmiştir. Müdürlüklerin birimlerinin görev ve çalışmalarının çerçevesini belirleyici unsur olan Müdürlük yönetmeliklerinin hazırlanılmasına başlanmış 2016 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmelikleri hazırlanmıştır. Diğer Müdürlüklerin de görev ve çalışma yönetmeliklerine dair hazırlıklar 2017 yılında da devam edecektir.

Kalite Yönetim Sistemi

Hendek Belediyesi'nin sahip olduğu ISO9001:2008 Kalite Yönetim Belgesi'nin belirlediği sınırlar çerçevesinde Müdürlüklerin sisteme uygun olarak faaliyetlerini yürütebilmesi, sağlanabilmesi ve kontrolü Strateji Geliştirme Birimi koordinasyonunda devam etmektedir.

2016 yılında süresi sonra eren kalite yönetim belgesi denetimleri akredite kuruluş tarafından gerçekleştirilmiş ve Belediyemiz uygunluk alarak 2 yıl daha süre uzatımı almıştır.

Strateji Geliştirme Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 90.984,23 TL harcanmıştır.

4) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilmekte ve dosyalama standart dosya planına uygun şekilde yapılmaktadır.

2015-2019 Stratejik Plan 2016 yılında kurum dışı yazışmalarda 18 gün içinde cevap verilmesi hedeflenmişken ortalama 10 gün içinde, kurum işi yazışmalarda 7 gün içinde cevap verilmesi hedeflenmişken 4 gün içinde cevap verilmiştir.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 90.984,23 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

J. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Satınalma ve Ayniyat Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

1) Satınalma İşlemleri

a) Doğrudan Temin Kapsamında Yapılan İşler

İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesinde sayılan (açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık ihale usulü) ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlilik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.

Belediyemiz Doğrudan temin kapsamında mal ve hizmet alımları yapmaktadır.

Bu süreç şu şekilde ilerlemektedir:

1. İhtiyaçın ortaya çıkması
2. Yaklaşık maliyetin hesaplanması (Zorunlu olmamakla birlikte doğrudan teminin parasal limitleri içinde kalıp kalmadığını tespit etmek için gereklidir.)
3. İhale yetkilisinden alınan onay belgesi
4. İhale yetkilisince yapılacak görevlendirme
5. Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması
6. Görevlendirilen kişi veya kişilerce alımın gerçekleştirilmesi
7. Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması
8. Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi
9. Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi

MÜDÜRLÜK BAZLI TÜRÜNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARI					
Sıra No	Müdürlük	Harcama Türü			Müdürlük Toplam
		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri	
1	Özel Kalem Müdürlüğü	292.753,70	315.496,84	0	608.250,54
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5.975,19	22.891,52	0	28.866,71
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	125.755,86	89.775,73	0	215.531,59
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	696,2	3.368,29	0	4.064,49
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15.323,96	430.748,89	6.343,93	452.416,78
6	Mali Hizmetler Müdürlüğü	61.636,35	40.128,07	1.727,52	103.491,94
7	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	702.100,08	3.527.637,96	600	4.230.338,04
8	Zabıta Müdürlüğü	12.680,88	0	0	12.680,88
9	Fen İşleri Müdürlüğü	5.212.632,28	985.997,27	3.187.657,78	9.386.287,33
10	Hukuk İşleri Müdürlüğü	220	991	0	1.211,00
11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	402.752,05	216.904,10	0	619.656,15
12	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	138.603,13	0	0	138.603,13
13	Spor İşleri Müdürlüğü	70.005,18	0	0	70.005,18
Belediye Bazlı Toplam		7.041.134,86	5.633.939,67	3.196.329,23	15.871.403,76

b) İhale Bilgileri

Belediyemizin tabi olduğu 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmış olduğumuz ihalelerde öncelikli olarak müdürlüklerden gelen harcama ile ilgili ihtiyaç belirlenir. Tarafımıza gelen ihtiyaç doğrultusunda ihtiyaç raporu oluşturulur. İşe ilişkin teknik ve özel teknik şartnameler hazırlanır. Piyasa fiyat araştırması yapılarak bir yaklaşık maliyet belirlenir. Belirlenen yaklaşık maliyetler birlikte ihale onay belgesi hazırlanarak harcama yetkilisinin onayına sunulur. EKAP üzerinden ihale kayıt numarası alınır. Hazırlanan teknik şartnameler EKAP' a yüklenir. EKAP kullanılarak idari şartname ve sözleşme tasarısı hazırlanır. EKAP üzerinden ihaleye onay verilir. Onayı verilen ihalenin ilanı EKAP üzerinden hazırlanarak gönderilir. EKAP tarafından kontrol edilen ve sonrasında onay verilen ihale ilanına ilişkin sevk ve işlem formu hazırlanır ve EKAP' a gönderilir. İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirilir. İsteklilerce hazırlanan teklif zarfları ihale saatine kadar gelen isteklilerden teslim alınır ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim edilir. İhale oturumu sonlandıktan sonra evraklar ihale komisyonundan teslim alınarak, komisyon kararı doğrultusunda ihale komisyon kararı yazılır ve tüm isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminden itibaren 10 gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz. 10 günlük sürenin bitimini izleyen 3 gün içinde ihale üzerine bırakılan istekliye sözleşmeye davet yazısı gönderilir. Sözleşme imzalandıktan sonra EKAP' a bildirilerek ihale süreci tamamlanır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HENDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2016 YILI İHALE BİLGİLERİ						
Sıra No	İhale Adı	Müdürlük	İhale Bedeli	Türü	Usulü	Durumu
1	Uludere Kır Düğün Salonu Asma Germe Membran Yapım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü	49.950,00	Yapım	Açık	Tamamlandı
2	Akaryakıt Ürünleri Mal Alımı İhalesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yok	Mal	Açık	İptal-İstekli Yok
3	45000 Ton Asfalt Yapım İşi İhalesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Yok	Yapım	Açık	İptal-Yeterli Rekabet Sağlanamadı
4	37000 Ton Asfalt Yapım İşi İhalesi	Fen İşleri Müdürlüğü	3.313.600,00	Yapım	Açık	Devam Ediyor

2) Ayniyat İşlemleri

a) Taşınır Kayıt İşlemleri

Belediyemizde satın alma işlemleri süreci birimlerimizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve malzemeleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satınalma ve Ayniyat Birimine İntranet Veri Tabanı üzerinden taleplerini oluşturarak başlar. Onaylanan talepler için piyasa fiyat araştırmaları yapılarak en doğru ürün ve hizmetler satın alınır. Bahse konu ürün tüketim malı ise gerekli evraklar hazırlandıktan sonra personelimize teslim edilir. Demirbaş malzeme ise Zimmet edilerek imza altına alınır ve teslim edilir.

2) Ayniyat İşlemleri

a) Taşınır Kayıt İşlemleri

Belediyemizde demirbaş tüketim mal ve ya malzemelerinin kayıttan düşümleri şu şekilde meydana gelir :

1-Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
- (2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- (3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.
- (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınır ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- (5) Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Satınalma ve Ayniyat Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 340.503,98 TL harcanmıştır.

MÜDÜRLÜK BAZINDA HESAP HAREKET BİLGİLERİ							
Sıra No	Müdürlük	İŞLEM TÜRÜ					
		Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu		Taşıtlar Grubu		Demirbaşlar Grubu	
		Edinilen	Kayıttan Düşülen	Edinilen	Kayıttan Düşülen	Edinilen	Kayıttan Düşülen
1	Özel Kalem Müdürlüğü	9.164,11	7.316,00	0,00	109.143,70	0,00	16.084,23
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	3.347,29	0,00
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	265,50	0,00	0,00	0,00	52.101,56	21.392,48
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	20.002,20	0,00
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	850,00	100,00	0,00	456.376,60	29.447,27	670.694,01
6	Mali Hizmetler Müdürlüğü	490,00	150,00	0,00	0,00	9.229,42	14.755,62
7	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	18.897,70	0,00	154.330,77	155.373,89	2.473,28	9.810,00
8	Zabıta Müdürlüğü	450,00	61.618,42	0,00	167.000,00	6.363,30	2.471,77
9	Fen İşleri Müdürlüğü	2.264.107,34	104.253,00	1.006.060,54	39.901,00	261.997,28	12.449,47
10	Hukuk İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	6.897,10	1.398,30
12	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	61.618,42	0,00	0,00	0,00	3.514,00	0,00
13	Spor İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Belediye Bazlı Toplam		2.355.843,07	173.437,42	1.160.391,31	927.795,19	395.372,70	749.055,88

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2) Tesis ve Servis Hizmetleri Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

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. Sakarya Üniversitesi, Hendek Meslek Yüksek Okulu, Hendek Eğitim Fakültesi öğrencilerimizin, Esentepe kampüsünde derslerini takip edebilmeleri, sosyal ve kültürel mekânlardan faydalanabilmeleri için, Belediyemize ücretsiz olarak doğrudan Esentepe Kampüsüne gidiş-dönüş olarak hafta içi her gün dört sefer 1 adet 45 kişilik otobüs tahsis edilmiştir. Öğrenciyurtlarına 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-gelebilmeleri için, dört adet otobüsümüz, şehir içi mahallerden ticaret merkezimize her saat başı otobüs seferleri düzenlenmiş, vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Tesis ve Servis Hizmetleri Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 341.059,13 TL harcanmıştır.

TALEP EDEN BAZLI ARAÇ DESTEĞİ BİLGİLERİ		
Sıra No	Talep Eden Kurumlar	Adet
1	Anaokulları	5
2	Cenaze Hizmetleri	138
4	Dernekler	7
5	Kur'an Kursları	16
6	Kurumiçi	215
7	Ortaokullar	50
8	Liseler	14
9	Pazaryeri Hizmeti	33
10	Resmi Kurumlar	104
11	Siyasi Partiler	32
12	Spor Kulüpleri	150
13	Üniversiteler	89
14	Yurtlar	9
"ÇKİZG D		862

3) Sosyal Hizmetler Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler

Stratejik Amaç 18: Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama

Stratejik Hedef 1: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Gösterge 1: İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı

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 aynı 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	Nakdi Yardım Toplamı
1	2013	248.969,75
2	2014	510.008,30
3	2015	355.864,46
4	2016	194.265,36
TOPLAM		1.309.107,87

Gösterge 2: İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Aynı Yardım Bedeli

Hendek Belediyesi ilçede yaşayan vatandaşlara nakdi yardım yaptığı gibi bazı durumlarda da aynı yardım yapmaktadır. Aynı yardımlarımızı olarak vatandaşların dönemsel ihtiyaçların karşılayacak şekilde yapmaktayız. Bu tür yardımlarda tüketim malzemelerine yer verildiği gibi hizmete yönelik yardımlarda yapılmaktadır. Belediyemizde 21 ayrı kalemde aynı yardım türü bulunmaktadır.

YILLARA GÖRE AYNI YARDIMLAR		
Sıra	Yıl	Aynı Yardım Toplamı
1	2013	93.430,00
2	2014	109.550,00
3	2015	115.258,94
4	2016	321.389,07
TOPLAM		639.628,01

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2016 yılı içerisinde yardım türlerimizden yaptığımız yardımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

a) Gıda Kolisi Yardımları: Gıda kolisi yardımları kapsamında ekiplerimizce tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere içeriğinde Ayçiçek yağı, çay, şeker, kuru bakliyat, un, salça, zeytin, tuz hazır çorba ve reçel bulunan koliler dağıtılmaktadır.

b)Yakacak Yardımları: Hava şartları sebebiyle yakacak sıkıntısı çeken aileler tespit edilerek odun yardımı yapılmaktadır.

c)Ev Temizliği Yardımları: İlçemizde ikamet eden yaşlı, kimsesiz ve yatalak aileler tespit edilerek, temizlik görevlilerimiz tarafından her ay düzenli olarak ev temizliği yapılmaktadır.

d)Hasta Bezi Yardımları: Çeşitli sağlık problemlerinden dolayı yatalak olan ihtiyaç sahiplerimize hasta bezi yardımı yapılmaktadır.

e)Çocuk Bezi ve Mama Yardımları: İlçemizde ikamet eden ve geçim sıkıntısı çeken ailelerin çocukları için bez ve mama yardımı yapılmaktadır.

f)Sıcak Aş Yardımları: Yemek yapamayacak durumda olan aileler tespit edilerek her gün düzenli olarak sıcak aş yardımı yapılmaktadır.

g)Okul Kıyafeti Yardımları: İhtiyaç sahibi ailelerin okul çağındaki çocukları için eğitimlerine destek olmak amacıyla okul kıyafeti yardımı yapılmaktadır.

h)Hasta Yatağı Yardımları: Sağlık problemlerinden dolayı yatalak kalan hastalara tedavi süreçlerine destek olmak amaçlı hasta yatağı yardımları yapılmaktadır.

i)Akülü Araç Yardımları: Yürüyemeyecek durumda olan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza akülü araç yardımı yapılmaktadır.

j)Manuel Araç Yardımları: Yürümekte zorluk çeken ya da yürüyemeyecek durumda olan vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımı yapılmaktadır.

k)Cenaze Defin Yardımları: Vefat eden vatandaşlarımız yıkanıp, kefenlenerek defin işleri yapılmaktadır.

2016 YILI AYNI YARDIM TÜRLERİ			
Sıra No	Aynı Yardım Türü	Yardım Adedi	Bedeli
1	Gıda Yardımları	1.093	107.114,00
2	Yakacak Yardımları	51	10.200,00
3	Temizlik	240	24.000,00
4	Hasta Bezi	5	200
5	Çocuk Bezi Ve Mama	5	250
6	Sıcak Aş	1.092	43.843,40
7	Okul Kıyafeti	71	2.829,35
8	Hasta Yatağı	77	12.705,00
9	Akülü Araç	3	14.250,00
10	Manuel Araç	108	89.077,32
11	Cenaze Defin İşlemleri	423	16.920,00
TOPLAM			321.389,07

Sosyal Hizmetler Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 1.717.504,48 TL harcanmıştır.

4) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Kalem birimi olarak öncelikli görevimiz Müdürlüğümüze gelen yazılara cevap vermek, işleyişimiz doğrultusunda yazışmalar yapmaktır. Görevimiz çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilmekte ve dosyalama standart dosya planına uygun şekilde yapılmaktadır.

Kalem Biriminin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla personel giderleri de dahil olmak üzere 248.434,83 TL harcanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

K. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1) Emlak Yönetim Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 19: Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek

Stratejik Hedef 2: Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek

Gösterge 1: Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı

Müdürlüğümüzün kurulması ile belediyemize ait taşınmaz mallarının tespiti ve kayıt altına alınması etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için envanter çalışmaları yapılmıştır. 6360 sayılı kanun ile kaldırılan köy tüzel kişilikleri ve belde belediyesine ait tüm taşınmaz malların mülkiyeti belediyemize devredilmiştir. İlçemiz sınırları dâhilinde 1 belde belediyesi ve 70 köy belediyemiz sorumluluk alanına dâhil olarak mahallemiz olmuştur. Öncelikle yapılan çalışmada belde belediyesinden ve 50 köy tüzel kişiliğinden belediyemize taşınmaz mal (bina arsa arazi) devri olduğu tespit edilmiştir. 20 köy tüzel kişiliğinin taşınmaz mal varlığı olmadığından dolayı herhangi bir devir işlemi yapılmadığı tespit edilmiştir. Taşınmaz devri yapılan 50 mahalle de arsa arazi ve binaların kontrolü yapılarak ekilebilir tarım arazileri, işyeri ve konut olarak kullanılacak binaların tespiti yapıldıktan sonra 2886 sayılı kanunun ilgili maddeleri hükümlerince gelen taleplere göre düzenlenen ihalelerle kiralama ve satış işlemleri yapılmıştır.

Belediye taşınmazlarının değerlendirme çalışması 2016 yılı içerisinde %20 oranında tamamlanmıştır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Müdürlüğümüz bünyesinde emlak yönetim birimince ilçemiz sınırları içinde bulunan iş yerlerine ait ilan reklam ve çevre temizlik ile özel ve tüzel kişilere ait taşınmaz malların ilgili kanunlar hükümlerince beyanları alınarak vergileri tahakkuk işlemi yapılmıştır. Bununla birlikte ilgili kurumlara verilmek üzere rayiç değer yazıları birimizce düzenlenmiştir. Belediyemiz sisteminde işlemlerin yürütülmesi amacıyla sicil açma, sicil güncelleme ve beyanların numarataj sistemine göre güncellemesi birimizce yapılmıştır. İcra memurluğu, sulh hukuk mahkemesi ve orman işletme müdürlüğünce yapılan satışlarda birimiz bünyesinde çalışan personel tellal olarak görevlendirilmiştir.

Kiralama İşlemleri

Belediyemize ait taşınmazların kiralama işlemleri doğrultusunda 2016 yılında 6 adet işyeri ile 15 ayrı tarım arazisi kiralanmıştır.

Kiralama İşlemleri

Emlak Yönetim Birimi olarak 2016 yılında beyanname alma işlemleri doğrultusunda vatandaşın edindiği taşınmazların Belediyemize sicil ile kaydı ve tahakkuk işlemleri yürütülmüştür. Bu kapsamda alınan beyanname sayılarına dair bilgiler aşağıdaki gibidir:

2016 yılından 145 adet tellal görevlendirme yapılmıştır.

2016 YILINDA ALINAN BEYAN SAYILARI					
Türü					
	Bina	Arsa	Arazi	İlan Reklam	ÇTV
Adet	5.919	3.138	8.531	65	314
Toplam	17.967				

2016 YILINA DAİR SİCİL BİLGİLERİ		
Türü		
	Açılan Yeni Sicil	Güncellenen Sicil
Adet	4.327	5.505
Toplam	9.832	

2016 YILINA DAİR BEYAN İNCELEME BİLGİLERİ		
Türü		
	Kontrol Edilen Beyan	Güncellenen Beyan
Adet	32.067	11.830
Toplam	43.897	

2) Kamulaştırma Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 8: İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

Stratejik Hedef 2: İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

Gösterge 1: Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı

Çakallık mevkii yol ve köprü alanı kamulaştırma programı dâhilinde 1.166,15 m² alan 23.324,00 TL karşılığında kamulaştırması tamamlanmıştır.

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Yapılan 32 Kalem işlem sonunda toplam 6.015,00 m² Belediye hissesi 733.349,00 TL karşılığında satışı yapılmıştır.

İlçe genelinde yapılacak olan projeler için yapılan 13 Kalem işlemde 82.384,99 m² alan 3.636.764,00 TL karşılığında kamulaştırma ve satın alma işlemi yapılmıştır.

İlçe genelinde gelen talepler doğrultusunda yapılan 7 Kalem ihalede 29.700,00 m² alan 975.050,00 TL karşılığında satışı yapılmıştır.

3) Kalem Birimi

a) Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşler
Stratejik Amaç 20: Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek

Stratejik Hedef 1: Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Gösterge 1: Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Gösterge 2: Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)

Kurum dışından müdürlüğe yazılan 104 adet yazının cevaplanma süresi ortalama 10 gündür. Kurum içinden müdürlüğe yazılan 57 adet yazının cevaplanma süresi ortalama 5 gündür.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

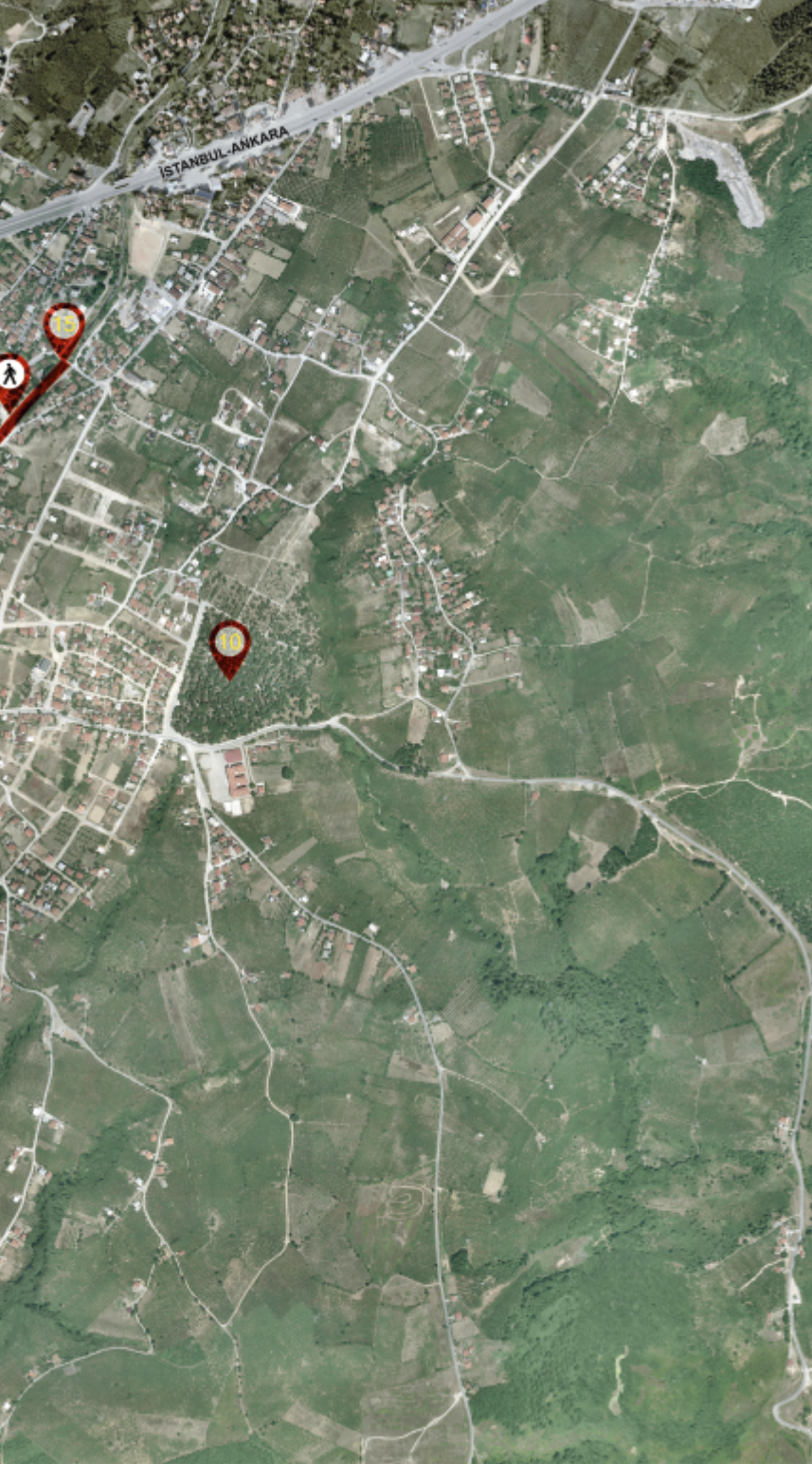
L. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1) Kentsel Tasarım ve Dönüşüm Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

- 1- Atatürk Parkı Projesi
- 2- Kemaliye Mahallesi Dönüşüm Projesi
- 3- Kentsel Dönüşüm Mevcut Binaların Peyzajı Projesi
- 4- Kentsel Tasarım Projesi
- 5- Erişilebilirlik Projesi
- 6- Servetiye Rekreasyon Projesi
- 7- Kültür Merkezi Projesi
- 8- Trafo Binalarına Estetik Görünüm Kazandırma Projesi
- 9- Saat Kafe Pergola Projesi
- 10- Mezarlık Hizmet Binası Projesi
- 11- Muhtarlık Binası Projesi
- 12- Mahalle Spor Tesisleri Projesi
- 13- Servetiye Camii Projesi
- 14- Kefken Mesire Alanı Projesi
- 15- Kız Meslek Lisesi Camii Projesi
- 16- Tepecik Camii Projesi
- 17- Abdülhamithan Caddesi Konut Projesi
- 18- Uludere Rekreasyon Kuzey Etapı ve Yeni Mezarlık Yolu Projesi
- 19- Hastane Yolu Geniştirme Projesi
- 20- Bisiklet Yolu Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Atatürk Parkı Projesi

Yer tahsisi, proje seçimi ve tasarımı Hendek Belediyesine ait olup; proje uygulaması ve bütçesi Sakarya Büyükşehir Belediyesince karşılanan ve yaklaşık 18.000 m² alan üzerine kurulan parkın içerisinde:

12.000 m² yeşil alan, 1890 m² çocuk park ve oyun alanı, 675 m² kafe önü süs havuzu, 290 m² gösteri havuzu, 46 araçlık otopark, 2 adet otobüs parkı, ayrıca 5 adet engelli araç parkı, 820 m² açık oturma alanı terası ile 427 m² kapalı alana sahip Cafe-Restaurant ile birlikte 1247 m² dinlenme alanı, 732 m² kapalı alanı bulunmaktadır.

İçerisinde ayrıca Düğün Salonu, Konferans Salonu, Fuaye Alanı, İdari Ofis, Bay – Bayan WC bulunmaktadır.



Resim 145. Atatürk Parkı Projesi Kuşbakışı Görşeli

Kemaliye Mahallesi Dönüşüm Alanı

Uygulamada, 30 ada 56 ve 59 parseller üzerinde 3 adet bina toplam 76 daire; C-1 Blok: 24 daire (23 daire 132 m², 1 daire 100 m² brüt), C-2 Blok: 28 daire (27 daire 132 m², 1 daire 100 m² brüt), C-3 Blok: 24 daire (23 daire 132 m², 1 daire 100 m² brüt) olarak anahtar teslim aşamasında sonlandırılmıştır.

Paylaşım, 2013 yılında proje başlangıcında, 81 malik ile 31 adet protokol yapılmış olup 2016 yılında yapılan birebir görüşme ve ek protokoller sonucunda; hissesini satan, mevcut (C-1, C-2, C-3 blok'lardaki) dairelerden alan, yeni yerden daire alacak, protokolü iptal edilen ve malikler arası dava sonucu bekleyen malikler ve protokol sayısı aşağıdaki tablodadır.

	MALİK SAYISI	PROTOKOL SAYISI
HİSSE SATIŞI YAPILAN	7	3
C1-C2-C3 BLOKLARDAN TESLİM EDİLEN	34	13
YENİ PROJEDEN TESLİM EDİLEM	32	13
PROTOKOL İPTALİ YAPILAN	5	1
DAVA SONUCU BEKLENEN	3	1
TOPLAM	81	31

2013 yılında proje başlangıcındaki hak sahiplerine, 2016 yılında yapılan birebir görüşme ve ek protokoller sonucunda; mevcut C-1, C-2, C-3 bloklardaki toplam 76 daireden 49 daire teslim edilmiş olup, yeni yapılacak projelerden daire alacaklara 65 daire yapıp, teslim edilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 145. Kemaliye Mahallesi Dönüşüm Alanı Projesi

Kentsel Dönüşüm Mevcut Binaların Peyzaşı Projesi

Kentsel Dönüşümde şu ana kadar yapılan 3 adet binanın içerisindeki alanın çevre düzenlemesi ve peyzajı yapılmıştır. Yapılan bu çevre düzenlenmesinde dinlenme alanları, çocuk oyun alanları, 3 potalı basketbol sahası ve site sakinleri için; birisi 22 adet diğeri ise 38 adet araç kapasiteli 2 otopark yapılmıştır.



Resim 146. Kentsel Dönüşüm Mevcut Binaların Peyzaşı Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kentsel Tasarım Projesi

Kent meydanı merkezli olmak üzere toplamda 157.000 m² alan üzerinde: Atatürk Parkı, Zeki Cömert Parkı, Kentsel dönüşüm Projesi, Yeni Belediye Hizmet Binası Projesi, Modern Kütüphane gibi projelerin de yer aldığı, ayrıca; İlçe merkezindeki trafik yoğunluğunu azaltmak için 800-100 araç kapasiteli yer altı otopark projesi ve Osman Yılmaz Caddesi ile Profesör Ayhan Kızıl Caddesini (şehir merkezi) yer altında birbirine bağlayacak şekilde düşünülen Kent Meydanı projesi ile ilçemiz modern belediyeçilikte yine öncülük yapmaktadır.



Resim 147. Kentsel Tasarım Projesi

Servetiye Rekreasyon Projesi

Servetiye Caddesi boyunca uzanan 910 m uzunluğundaki alanı kapsamaktadır. Bu alan içerisinde 12.430 m² yeşil alan, 2.700 m uzunluğundan bisiklet yolları, 926 m uzunluğunda yürüyüş ve koşu parkurları bulunmaktadır. Bununla birlikte çocuk oyun alanları ve fitness park alanları da mevcut olup toplam 245 m² alanda konuşlandırılmıştır. Alan aynı zamanda açık hava dersleri, meyve bahçesi, sosyokültürel etkinlikler için çim amfi ve oturma yerlerine de ev sahipliği yapmaktadır. Alana gelecek vatandaşlarımız için 52 araçlık otopark ve kafe de yer almaktadır.



Resim 148. Servetiye Rekreasyon Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 149. Servetiye Rekreasyon Projesi

Kültür Merkezi

4700 m² alan üzerinde, 1390 m² taban alanlı, toplamda 5560 m² inşaat alanına sahip Kültür Kongre Merkezi 506 kişilik konferans salonuna, kütüphaneye, sergi ve fuaye alanlarına, dersliklere ve kafeteryaya ev sahipliği yapmakta olup proje engelli dostu özellikleriyle ön plana çıkmaktadır. Kültür merkezinde ayrıca internet kullanım merkezinin de olması planlanmaktadır.



Resim 150. Kültür Merkezi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Hendek İlçesi Dâhilindeki Alanlarda Bulunan Trafo Binalarına Estetik Görünüm Kazandırılması Projesi

Proje kapsamında ilçemiz merkezi civarında bulunan 5 adet trafo binası, hendeğimizi yansıtan değerler ile resmedilmiş ve bulunduğu mevkilere görsel bir hareketlilik katmıştır.



Resim 147. Hendek İlçesi Dâhilindeki Alanlarda Bulunan Trafo Binalarına Estetik Görünüm Kazandırılması Projesi

2) Proje Koordinasyon Birimi

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler Saat Kafe Pergola Projesi

İlçemiz Kemaliye Mahallesi Muammer Sencer Caddesi ile D-100 Karayolu Bağlantısının bulunduğu alanda Kule Park Projesi içerisinde yer alan Kafe ile ilgili günübirlik ihtiyaçların karşılanması amacı ile hazırlanmıştır.



Resim 148. Saat Kafe Pergola Projesi

Yeşilyurt Pazaryeri

İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde bölgenin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 2200 m² kapalı alana sahip; asma katlı, içerisinde 12x24 metre uzunluğa sahip basketbol sahası ve yine bu saha içerisinde 7x16 metre uzunluğunda voleybol sahası, 7 adet 30 m²'lik dükkân, 2 adet 50 m²'lik dükkân, 1 adet 200 m²'lik dükkân olmak üzere avan proje çalışması yapılmıştır. Bu kapalı alan içerisinde de 900m²'lik pazar alanı mevcuttur. Asma kat içerisinde olacak şekilde ofis, toplantı odası ve wc'ler tasarlanmıştır. Ayrıca; konu ile ilgili uygulama projesi çalışmaları devam etmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mezarlık Hizmet Binası Projesi

Hendek Belediyesi Aile Kabristanlığındaki eski mezarlık binası yıkılmış ve yerine yeni ve modern bir hizmet binası tasarlanmıştır. Bu proje 2 kat ve toplam da 180 m²'den oluşmak üzere; binanın zemin katında 2 adet 20m²'lik gashanesi, 17 m²'lik deposu ve 1 adet Bayan WC si bulunacaktır.

Üst katta; abdeste alma yeri, 1 adet Bay WC si, personel lavabo ve WC si, mutfak, 14 m²'lik bekleme alanı, 10 m²'lik idari ofisi ve 42 m²'lik mescidi ile hizmete sunulacaktır.



Resim 147. Mezarlık Hizmet Binası Projesi

6360 Sayılı Kanun Kapsamında Bağlanan Mahaller ile ilgili İhtiyaç Durumuna Göre Yapılan Projeler A.Şadırvan -Dr. Odası - Kiraathane-Muhtarlık Binası Projesi

İlçemizin Mahalle ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile yapılan talep üzerine hazırlanan projede; 2 Kat üzerine ve toplamda 225 m² kullanım alanına sahip olan hizmet binasında: Zemin katında: 18m²'lik muayenehane, 18m²'lik doktor odası, 20 m²'lik şadırvan, 20 m²'lik erkek lavabo ve WC ayrıca 14m²'lik bayanlara özel tuvalet ve şadırvan mevcuttur. Üst katta ise 37m²'lik, 34m²'lik ve 22m²'lik 3 tane oda bulunmaktadır.



Resim 148. Şadırvan -Dr. Odası - Kiraathane-Muhtarlık Binası Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B.Muhtarlık Binası Projesi

İlçemizin Mahalle ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile yapılan talep üzerine hazırlanan projede Tek katlı ve taban alanı 90 m² olan muhtarlık binası içerisinde 30 m² toplantı odası, 30 m² muhtarlık odası, 11 m² mutfak, 8 m² wc ve 11 m² hol bulunmaktadır.



Resim 149. Muhtarlık Binası Projesi

C. Mahalle Spor Tesisleri

Mahallelerimizde sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile yapılan talep üzerine hazırlanan projede; 1800 m² bir alan içerisinde; Koşu bandına da sahip olan 17x32 metrelik futbol sahası, saha kenarında fitness alanı ve spor hizmet binası bulunmaktadır.



Resim 150. Mahalle Spor Tesisleri Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Diğer Projeler Servetiye Camii Projesi

İlçemiz Servetiye Mahallesi içerisinde yer alan mevcut mahalle camiinin fonksiyonlarını kaybetmiş olması nedeniyle yapılan talep üzerine hazırlanan projede; 230 m² taban alanına sahip olan camide 150 m² harim alanı, 37m² son cemaat alanı, 47 m² bayan cemaat alanı ve imam odası bulunmaktadır.



Resim 151. Servetiye Camii Projesi

Kefken Mesire Alanı Projesi

Kocaeli İli Kandıra İlçesine bağlı Kefken yerleşkesinde Orman ve Su İşleri Bakanlığından belediyemize tahsisi yapılan alan içerisinde başta Hendek halkının hizmetine sunulması düşünülen bir mesire alanı projesi çalışması yapılmıştır.

Yerleşim yerlerine ve denize sıfır bir mevkide planlanan Kefken Mesire Alanı Projesi:

- 30 Adet Kır Evi
- Kır Kahvesi
- Kır Lokantası
- Anfi Tiyatro
- Spor Tesisleri
- Çocuk Oyun Alanları
- Çamaşırhane
- Mescid
- Duş Yerleri
- 24 Adet Karavan Alanı
- İdari Bina
- Depo
- 6 Farklı Alanda Toplamda 128 Araçlık Otopark Bölümleri
- 30 Adet Çadır Alanından oluşmaktadır.



Resim 152. Kefken Mesire Alanı Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 153. Kefken Mesire Alanı Projesi

Kız Meslek Lisesi Camii Projesi

İlçemizin büyüme hızı en yüksek olan bölgelerinden biri olan Yenimahalle 'de artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile hazırlanan projede; 508 m² taban alanına sahip olan camide 153 m² harim alanı, 50m² son cemaat alanı, 50 m² bayan cemaat alanı, ve imam odası bulunmaktadır.



Resim 154. Kız Meslek Lisesi Camii Projesi

Tepecik Camii Projesi

İlçemiz Sarıdede Mahallesi Tepecik Mevkii içerisinde yer alan mevcut mahalle camiinin fonksiyonlarını kaybetmiş olması nedeniyle yapılan talep üzerine hazırlanan projede; 185 m² taban alanı ve 75 m² asma kat alanına sahip olan camide 1100 m² bodrum bulunmaktadır. 2 kattan oluşan bodrumlardan birinde Kur'an Kursu diğer katında ise Şadırvan ve WC bulunması tasarlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Resim 155. Tepecik Camii Projesi

Abdülhamithan Caddesi Konut Projesi

Şehir merkezi ile yeni hastane binası arasındaki bağlantının kesintisiz olarak sağlanabilmesi amacı ile Hendek Mal Müdürlüğü alt tarafı-Çevre Yolu Osmangazi Caddesi hattında yapılması planlanan bağlantı yolunun açılması gerekmektedir. Bu kapsamda bölgede bulunan yapıların tahliye edilerek yol açılabilmesi için yine aynı bölgede bulunan Hendek Belediyesine ait arsa üzerinde bina yapılması ve bölgede tahliyesi yapılması planlanan mülk sahiplerinin buraya taşınması amaçlanmıştır.

Proje kapsamında yapılacak olan bina zemin üstü 3 kat ve çatı dublekslerinden oluşmaktadır. Bodrum katında 1 adet sığınak ve 2 adet deponun bulunduğu binada; 4 adet 3+1, 13 adet 2+1 ve 7 adet dubleks daire bulunmaktadır. Daire metrekareleri proje endeksli olarak değişiklik göstermektedir. Zemin katta; biri 530 m², diğeri 480 m² olmak üzere 2 adet (asma katlı) dükkân bulunmaktadır. İnşaata ait toplam alan 5.161,7 m²'dir.



Resim 155. Abdülhamithan Caddesi Konut Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Uludere Rekreasyon (Kuzey Etabı) ve Yeni Mezarlık Yolu Projesi Uludere Rekreasyon Projesi 2. Etap

İlçemiz Hendek Aile Kabristanlığına alternatif bir yol oluşturmak ve Uludere Rekreasyon Projesinin tamamlanmasını sağlamak amacı ile Dereboğazı Mahallesi-Mahmutbey Mahallesi-Köprübaşı Mahallesi üçgeninde; köprü, alternatif mezarlık yolu açılma işlemi ve Uludere Rekreasyon Projesine ait Kuzey Etap Kısımının Osman Yılmaz Caddesi tarafı genişletme çalışmaları başlatılmıştır.

Dereboğazı Köprüsü ile Eski Düzce Köprüsü arasında bulunan ve toplam uzunluğu 1.530 metre ve 63 parselden oluşan proje kapsamında yapılacak olan 15 metre yol genişletme çalışmasını kapsamaktadır. Çalışma kapsamında Müdürlüğümüz;

Vatandaş görüşmeleri ile proje anlatılarak rızai muvafakat alma, Yol cephesindeki briket, geçme avlu, çit v.b. yıkılarak yerlerine çelik kalıptan beton perde duvar yapılması, Parsel girişlerinde yaya ve/veya araç girişlerinin belirlenerek ona göre yapılması, Yol cephesinde, varsa kapıların söküldükten sonra tekrar montajının yapılması, Yıkım lar esnasında oluşabilecek parseller arasındaki briket, geçme avlu, çit v.b. tamiratların yapılması, Duvar yapımından sonra toprak fazlalığının alınması veya ihtiyacının karşılanarak tesviyesinin yapılması ile ilgili muvafakatname hazırlayarak, Başkanlık onayı ile Fen İşleri Müdürlüğüne havalesini sağlanmıştır.

2016 yılının son ayında 8 parsel ile anlaşarak 130 metre beton perde duvar imalatı yapılmıştır. Geriye kalan 1.400 metre beton perde duvar imalatı devam etmekte olup, 2017 yılı Haziran ayında bitirilmesi planlanmıştır.



Resim 156. Uludere Rekreasyon Projesi 2. Etap



Resim 157. Uludere Rekreasyon Projesi 2. Etap

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Hastane Yolu Geniştirme

Yenilenen hizmet binası ile yeni yerinde faaliyete giren Hendek Devlet Hastanesinin, Çevre Yolu Ömer Bayraklı Paşa Cd. ile Maveria Sitesi arasında kalan 585 metre uzunluğundaki yolunun genişletilebilmesi için vatandaşlarla karşılıklı rıza alınarak imkânlar nispetinde yol genişlemesi yapılmış ve Yeni Hastane Yolu hizmete girmiştir.



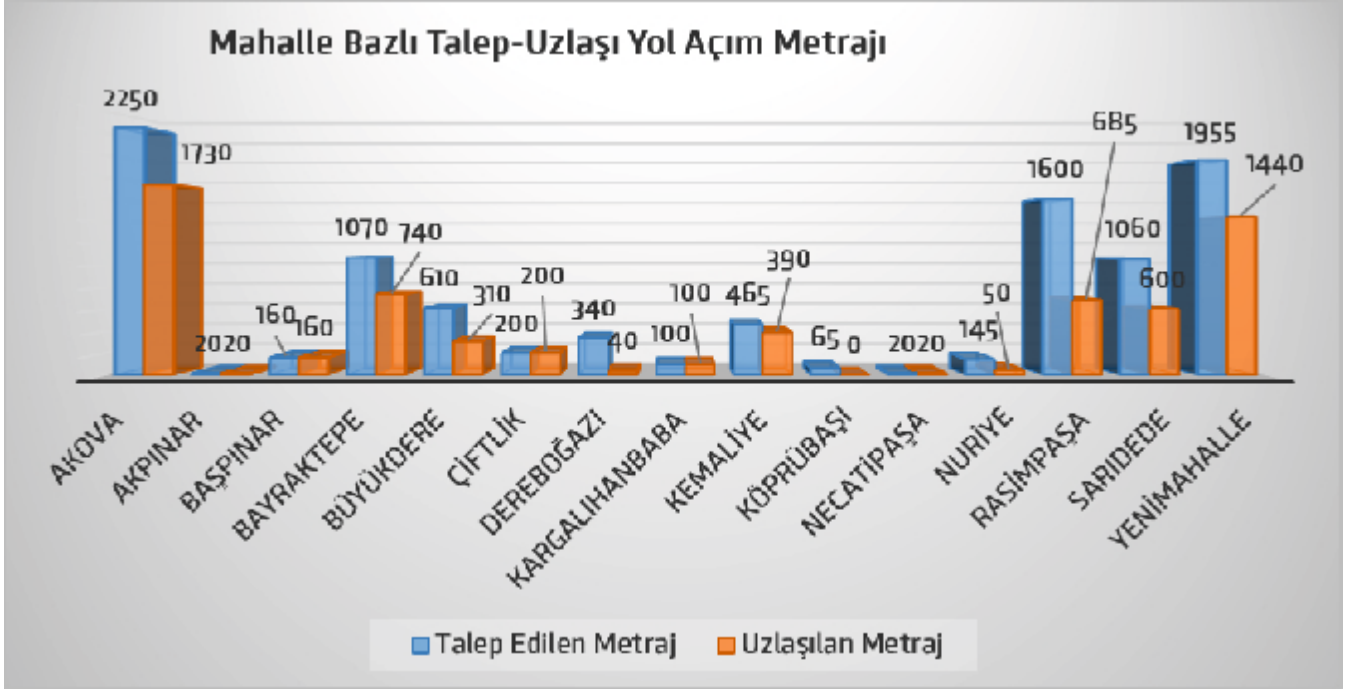
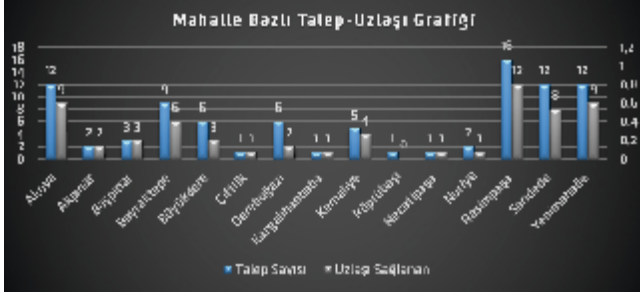
Resim 157. Hastane Yolu Geniştirme Çalışması

Yol Açım Çalışmaları

2016 yılında Müdürlüğümüze 15 mahalleden 89 adet yol talebi ulaşmıştır. Yapılmış olan bu talepler ile ilgili 10.060 mt uzunluğunda yol açımı talebinin keşfi yapılmış ve bunların 6.585 mt'ye tekabül eden 61 tanesi herhangi bir kamulaştırma olmaksızın vatandaşla karşılıklı rıza doğrultusunda çözülmüştür. Geri kalan dosyaların da çözüme ulaştırılması için yoğun çaba sarf edilmektedir. Hendek Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü ekipleri olarak, vatandaşlarımızın yol talepleri imar planına ve uygulama esaslarına bağlı kalınarak çözüme ulaştırılmaya çalışılmaktadır. Müdürlüğümüze ulaşan bu taleplerin % 70'i uzlaşma yoluyla çözülmüştür. Uygulanmaya başlanması amacı ile Fen İşleri Müdürlüğüne havalesi yapılmıştır.

Merkez Mahallelerin Yol Talep Ve Keşif Listesi						
No	Mahalle Adı	Toplam Talep Sayısı (Adet)	Yapılan Keşif Sayısı (Adet)	Uzlaşma Sağlanan (Adet)	Açılması İstenen Yol (Metre)	Açılmaya Gönderilen Yol (Metre)
1	Akova	12	12	9	2.250	1.730
2	Akpınar	2	2	2	20	20
3	Başpınar	3	3	3	160	160
4	Bayraktepe	9	9	6	1.070	740
5	Büyükdere	6	6	3	610	310
6	Çiftlik	1	1	1	200	200
7	Dereboğazı	6	6	2	340	40
8	Kargalıhanbaba	1	1	1	100	100
9	Kemaliye	5	5	4	465	390
10	Köprübaşı	1	1	0	65	0
11	Necatipaşa	1	1	1	20	20
12	Nuriye	2	2	1	145	50
13	Rasimpaşa	16	16	12	1.600	685
14	Sarıdede	12	12	8	1.060	600
15	Yenimahalle	12	12	9	1.955	1.440
Genel Toplam		89	89	62	10.060	6.485

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Bisiklet Yolu Projesi

İlçemiz genelinde yapılacak olan projelere esas olmak üzere ilgili yazı ile "Şehir İçi Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve Bisiklet Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmelik" 03.11.2015 tarih ve 29521 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe girmiş ve bisiklet yolu projeleri tasarım ve yapım kriterleri belirtilmiştir. Ayrıca aynı yönetmeliğin geçici 1. maddesi ile de mevcut bisiklet yollarının da 5 yıl içinde söz konusu Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilmesi gerektiğine yer verilmiştir.

Bu doğrultuda yapımı tamamlanmış, yapımı devam eden ve yapılacak olan bisiklet yollarının yürürlükteki Yönetmelik doğrultusunda kontrol ve uygulamaların yapılması/yaptırılması, gerekli bilginin verilebilmesi için ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılmıştır.



Resim 158. Bisiklet Yolu Projesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Erişilebilirlik Projesi

Engelli vatandaşlarımızın başta olmak üzere, yaşlılar, hamileler, çocuklar, bebek arabalılar ve herhangi bir nedenle hareketlerinde kısıtlılık yaşayan veya başkalarının yardımına ihtiyaç duyan bireylerin toplumsal yaşamın içinde yer alması için öncelikle evlerinden çıkabilmeleri, başkalarına ihtiyaç duymadan binalara ve açık alanlara ulaşabilmeleri ve bu alanları kullanabilmeleri için; binalar, yol ve kaldırımlar, yaya geçitleri, duraklar, otoparklar, açık ve yeşil alanlar, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılmış ve umuma açık hizmet veren her türlü yapılar, yaşam alanları ve toplu taşıma araçları gibi kentsel hizmetleri güvenli ve başkasının yardımına ihtiyaç duymadan kullanabilmeleri gerekmektedir . Bu nedenle söz konusu bu alanlar ve hizmetler erişilebilir olarak planlanmalı ve düzenlenmelidir.

07/07/2005 tarihinde yürürlüğe giren Engelliler Hakkında Kanunun geçici 2. ve 3. maddeleri ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, kamu kullanımına açık binalar ve açık alanlar ile toplu taşıma araçlarını, Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 8 yıl içinde Engelliler için erişilebilir duruma getirmeleri istenmiştir.

Bu doğrultuda gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapımı tamamlanmış, yapımı devam eden ve yapılacak olan yapılmış ve umuma açık hizmet veren her türlü yapılar, yaşam alanları, tüm bina ve yapılar, yol ve kaldırımlar, yaya geçitleri, duraklar, otoparklar, açık ve yeşil alanlar, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanlarının erişilebilirlik konusunda tedbirlerin alınması, kontrollerin yapılması, gerekli bilginin verilebilmesi için ilgili; İmar Şehircilik, Fen İşleri, Çevre Koruma Kontrol ve Zabıta Müdürlüklerine dağıtımı yapılmıştır.

3) KALEM BİRİMİ

b) Stratejik Plan Kapsamı Dışında Yapılan İşler

Müdürlüğümüze ait 2016 yılında yapılan resmi yazışmaların (gelen/giden) dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GELEN YAZILAR	Valilik	Kaymakamlık	Kültür ve Turizm Bakanlığı	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Kurum İçi	Kurum Dışı
	11	14	11	12	40	76
GİDEN YAZILAR	Valilik	Kaymakamlık	Kültür ve Turizm Bakanlığı	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Kurum İçi	Kurum Dışı
	0	1	1	2	108	14

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2. PERFORMANS SONUÇLARI 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 gerçekleşme 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 internetinde 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA1.SH1.G1.	Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)	Adet	10
SA1.SH1.G2.	Takılan Araç Takip Sayısı (Adet)	Adet	0
SA2.SH1.G1.	Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)	Saat	2
SA2.SH1.G2.	Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)	Gün	1
SA2.SH1.G3.	Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)	Ay	2
SA2.SH1.G4.	Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)	Yüzde	17%
SA2.SH2.G1.	Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	Adet	99%
SA2.SH2.G2.	Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	Adet	99%
SA2.SH3.G1.	Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)	Adet	100%
SA3.SH1.G1.	İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)	Adet	3
SA3.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)	Adet/Yıl	0
SA4.SH1.G1.	BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi (Gün)	Gün	22
SA4.SH1.G2.	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)	Gün	14
SA4.SH1.G3.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	Gün	6
SA4.SH1.G4.	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	Gün	6
SA4.SH1.G7.	Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	60%
SA4.SH1.G6.	Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	91%
SA4.SH1.G7.	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)	Gün	2
SA4.SH1.G8.	İletişim Standartlarına Uyum Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	83%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA5.SH1.G1.	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek	Adet	1
SA5.SH1.G2.	Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı	Adet	88
SA5.SH1.G3.	Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı	Adet	0
SA5.SH1.G4.	Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı	Adet	99
SA5.SH1.G5.	Verktörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Miktarı LT	Litre	125
SA5.SH1.G6.	Verktörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Miktarı LT	Litre	1.180
SA6.SH1.G1.	Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)	Adet	1.486
SA6.SH1.G2.	Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)	Adet	4850
SA6.SH1.G3.	Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)	Adet	300
SA6.SH1.G4.	Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)	Adet	78
SA6.SH1.G7.	Yeni Oluşturulan Spor Sahası Sayısı (Adet)	Adet	1
SA6.SH1.G6.	Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)	Hektar	78,23
SA6.SH2.G1.	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)	Hektar	114
SA6.SH2.G2.	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)	Adet	5.051
SA6.SH2.G3.	Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)	Adet	35
SA6.SH3.G1.	Evsel Atıkların Haftalık Toplanması (Adet) (sefer)	Sefer	1
SA6.SH3.G2.	Sanayi Atıklarının Aylık Toplanması (Adet)	Adet	1
SA6.SH4.G1.	Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı	Adet	511
SA6.SH4.G2.	Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)	TL	5.600

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA7.SH1.G1.	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu	Km	45
SA7.SH1.G2.	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu	Km	5
SA7.SH1.G3.	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu (Metre)	Metre	100
SA7.SH1.G4.	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu	Km	175
SA7.SH1.G5.	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu	M2	7.031
SA7.SH2.G1.	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlülere Uygun Halde Yapılma Oranı	% Yüzde	88%
SA7.SH2.G2.	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu (metre)	Metre	7.082
SA7.SH2.G3.	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı	Adet	28
SA7.SH2.G4.	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı	Adet	70
SA7.SH2.G5.	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı	Adet	22
SA8.SH1.G1.	Ulaşılabilecek Yağmursuyu Kanal Uzunluğu	Km	30
SA8.SH1.G2.	Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu	Km	6%
SA8.SH2.G1.	Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)	Adet	6
SA8.SH2.G2.	Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi	Gün	12
SA8.SH2.G3.	Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı	Ton	36.947
SA8.SH2.G4.	Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı	% Yüzde	40%
SA8.SH3.G1.	Yeni Hizmet Binası Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G2.	Otel Bayrektepe Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G3.	Çamlıca Gölü Mesire Alanı ve Doğra Sporları Akademisi Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G4.	Anadolu Efsaneleri Eğlence Dünyası Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G5.	Çakallık Mesire Alanı Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA8.SH3.G6.	Teleferik Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G7.	Doğu Marmara Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G8.	Hendek Aile Gelişim Merkezi Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G9.	Kreş Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH3.G10.	Alt Geçit Projesinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA8.SH4.G1.	Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayene ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltmak	Adet	5
SA8.SH4.G2.	Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi	Gün	5
SA9.SH1.G1.	Basılan Kitap/Broşür Sayısı	Adet	11
SA9.SH1.G2.	Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı	Adet	0
SA9.SH2.G1.	Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı	Adet	0
SA10.SH1.G1.	Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı	Adet	0
SA10.SH1.G2.	Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı	Adet	1
SA10.SH2.G1.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ 2009	Kişi	103
SA10.SH2.G2.	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK 2010	Kişi	53
SA10.SH2.G3.	Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK	Adet	2
SA11.SH1.G1.	Tiyatro İzleyici Sayısı	Kişi	4.616
SA11.SH1.G2.	Sahnelenen Oyun Sayısı	Adet	17
SA11.SH1.G3.	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Adet	57
SA11.SH1.G4.	Etkinliklere Katılımcı Sayısı	Kişi	35.498
SA11.SH1.G5.	İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek	Adet	2
SA11.SH1.G6.	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı	Adet	0
SA11.SH1.G7.	Hendek Belediyesinin'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı	Adet	0
SA11.SH1.G8.	İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı	TL	0,00

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA12.SH1.G1.	Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	67%
SA12.SH1.G2.	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)	Gün	3
SA12.SH1.G3.	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)	Gün	6
SA12.SH1.G4.	Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)	% Yüzde	68%
SA12.SH1.G5.	Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)	Gün	6
SA12.SH1.G6.	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)	Gün	2
SA13.SH1.G1.	Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı	Adet	0
SA13.SH1.G2.	Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı	Adet	0
SA13.SH1.G3.	İlçe Genelindeki İmar Planlarının Hazırlama Maliyeti	TL	0
SA13.SH1.G4.	Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilme Talebi Karşılama Süresi (ay)	Ay	4
SA13.SH1.G5.	İmar Durumu Düzenleme Süresi	Gün	2
SA13.SH1.G6.	İmar Planına Uygun Projenin İnceleme Süresi	Gün	10
SA13.SH1.G7.	Kat İrtifak/Kat Mülkiyet Onaylama Süresi	Gün	8
SA13.SH1.G8.	Parselasyon Taleplerinin İncelenme Süresi	Gün	3
SA13.SH2.G1.	Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı	Adet	984
SA13.SH2.G2.	Hakediş Onaylanma Süresi	Gün	5
SA13.SH2.G3.	Yapı Ruhsatı Verme Süresi	Gün	12
SA13.SH2.G4.	Yapı Kullanım İzni Verme Süresi	Gün	17
SA13.SH2.G5.	Yıkımı Yapılacak Binaların Onay Alma Süresi	Gün	11
SA13.SH3.G1.	Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi	Gün	3
SA13.SH3.G2.	Tescili Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı	Gün	14

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA14.SH1.G1.	Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı	% Yüzde	3%
SA14.SH1.G2.	Yönetmeliği Hazırlanan/revize Edilen Müdürlük Sayısı	Adet	3
SA14.SH1.G3.	Belediye Polikliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı	Adet	10
SA14.SH2.G1.	Hizmetiçi Verilen Eğitim Sayısı	Adet	5
SA14.SH2.G2.	Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)	Saat	4
SA14.SH2.G3.	Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı	% Yüzde	0%
SA14.SH3.G1.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı	Adet	4
SA15.SH1.G1.	İstihdam Edilen Özürlü Sayısı	Kişi	0
SA16.SH1.G1.	İşyerlerinin Denetim Sayısı	Adet	991
SA16.SH1.G2.	Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı	Adet	45
SA16.SH1.G3.	Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı	% Yüzde	4%
SA16.SH1.G4.	Sihhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi	Gün	6
SA16.SH1.G5.	Gayrisihhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi	Gün	6
SA16.SH1.G6.	Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi	Gün	6
SA16.SH1.G7.	Pazaryeri ve Otogar Denetim Sayısı (Tezgah)	Adet	136
SA17.SH1.G1.	Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı	Kişi	110
SA17.SH1.G2.	Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı	Adet	0
SA17.SH1.G3.	Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı	Adet	2

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA18.SH1.G1.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)	% Yüzde	111%
SA18.SH1.G2.	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)	% Yüzde	63%
SA19.SH1.G1.	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	% Yüzde	93%
SA19.SH1.G2.	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	% Yüzde	98%
SA19.SH1.G3.	Borçların Zamanında Ödenmesi	% Yüzde	97%
SA19.SH1.G4.	İnternet Üzerinden Yapılan Ödeme Sayısı	Adet	835
SA19.SH2.G1.	Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı	% Yüzde	78%
SA19.SH2.G2.	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı	% Yüzde	0%
SA20.SH1.G1.	Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi	Gün	12
SA20.SH1.G2.	Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi	Gün	6
SA20.SH1.G3.	Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde) (ÇKKM)	% Yüzde	80%
SA20.SH1.G4.	İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)	Gün	3
SA20.SH1.G5.	Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)	Gün	7
SA20.SH1.G6.	Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (İKEM)	% Yüzde	75%
SA20.SH1.G7.	Çalışan Memnuniyet Oranı (İKEM)	% Yüzde	60%
SA20.SH1.G8.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün) (ZM)	Gün	3
SA20.SH1.G9.	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (ZM)	% Yüzde	24%
SA20.SH1.G10.	Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (ZM)	% Yüzde	67%
SA20.SH1.G11.	İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi (ZM)	Gün	3
SA20.SH1.G12.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (FİM)	% Yüzde	5%
SA20.SH1.G13.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol (FİM)	% Yüzde	32%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç Stratejik Hedef Gösterge	Göstergelerin Tanımı	Ölçü	Gerçekleşme
SA20.SH1.G14.	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım (FİM)	% Yüzde	40%
SA20.SH1.G15.	Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (İŞM)	% Yüzde	23%
SA20.SH1.G16.	Plana İşlenmiş Proje Oranı (İŞM)	% Yüzde	35%
SA20.SH1.G17.	İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (İŞM)	% Yüzde	40%
SA20.SH1.G18.	Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	89%
SA20.SH1.G19.	BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	85%
SA20.SH1.G20.	HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)	% Yüzde	85%

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNÜKLER

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 belirli kriterler çerçevesinde yapılmış olması,
22	Yönetim kadrosunun istikrarlı bir biçimde uzun süreli görev yapması
23	İç Kontrol standartları eylem planının uygulamaya geçirilmiş olması

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

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	Bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasasında revizyon yapılmamış olmasından dolayı gelirlerin yetersiz kalması
6	Karar alma sürecinin hızliliğine 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

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C. DEĞERLENDİRME

GENEL YÖNETİM BAZINDA FIRSATLAR	
1	Teknolojinin çalışma hayatını kolay hale getirmesi
2	Hendek'in bulunduğu konum itibarı 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 yansımaları
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 dilencililiğin 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

V - 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 gerçekleştirme 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 2016 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 gerçekleştirme 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 BELEDİYESİ 2016 YILI İDARE FAALİYET RAPORU DEĞERLENDİRME REHBERİ

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.

2016 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.

Dönemseldir: Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2016 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2016 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.

Şeffaftır: Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin veriler yer almaktadır.

Vatandaş Odaklıdır: 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 Verilebilir Prensibine Dayalıdır: 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.

Analitiktir: Kurumumuz tarafından 2016 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır.

Sosyal Belediyeciliğin Çalışma İlkelerini Gözetir: 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.

EKLER

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, 20/03/2017



Hüseyin ÇAM
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç 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, 20/03/2017

İrfan PÜSKÜLLÜ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

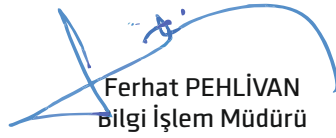
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017


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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Raşit ŞİŞMAN
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 yasalık 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 bilgin dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Kerem YILDIZ
Çevre Koruma ve Kontrol 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 yasalık 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 ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Kamil MENTEŞ
Fen 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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Elife ÖZERÇETİN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Mehmet Fatih SİRLİ
Hukuk 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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017


Sedef ERMİŞ KUŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

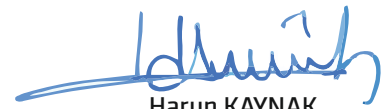
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017


Murat TOKAT
Zabıta 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 yasalık 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 ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Hasan DİKMEN
Emlak ve İstimlak 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 yasalık 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 bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Cumaali ÇETİN
Destek Hizmetleri 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Hendek, 20/03/2017



Tunahan KURU
Plan ve Proje Müdürü

EKLER

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.

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.

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 kadar kamuoyuna 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 sürelerle 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 Bakanlığınca hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığınca 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.

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.

EKLER

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 mali 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.

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 tablolara 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 gerçekleşme 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 karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

EKLER

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.

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.

