

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET
RAPORU **2014**





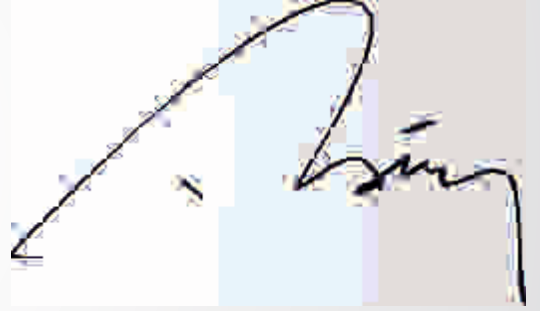


HİÇBİR ŞEYE İHTİYACIMIZ YOK,
YALNIZ BİR ŞEYE İHTİYACIMIZ VARDIR;
ÇALIŞKAN OLMAK

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Mustafa Kemal Atatürk, written in a cursive style. The signature is positioned to the right of the main text block.

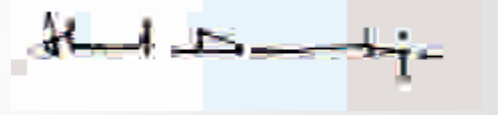


OKU, DÜŞÜN, UYGULA, NETİCELENDİR





BAŞARIYA ULAŞMAK İÇİN ÇOK ÇALIŞACAĞIZ;
GECE GÜNDÜZ ÇALIŞACAĞIZ.





İÇİMİZDEKİ ENERJİMİZ VE DİNAMİZMİMİZ
ÇALIŞMADAN HAYAT BULAMAZ

Ali İnci

BAŞKAN'IN MESAJI

2014 yılı dolu dolu bir yıl oldu. Ülkemizin geçtiği dönüşüm yolunda bizler de payımızı aldık ve üzerimize düşen görevi beklentilerden daha fazla yapmak için 365 gün hizmet mottosuyla çalışmalarımızı planladık, şekillendirdik, uyguladık.

2014 yılı içerisinde geçirdiğimiz seçim dönemi sonunda halkımız bizlere yeniden ve rekor kırmamızı sağlayarak üstüste dört dönem bu ilçeye hizmet etmemize olanak kıldı. Geriye baktığımızda 1999 yılından bu yana dek geçen her gün aslında bir bütünün parçası. Ben ve bizler Hendek için yaşamayı seçenler; her geçen gün bir önceki günün üstüne koymak için hayal ettik, çalıştık ve gerçekleştirdik.

Çalışmayı çok seven bizlere seçimle birlikte hizmetlerimizle tanıştıracığımız yeni yerleşim yerleri dahil oldu. Çamlıca Belde Belediyesi ile birlikte köyler tek bir statü altında mahalle olarak katıldı. Bununla birlikte bizler bunun olacağını biliyor olmamızla birlikte hayallerimizi büyüttük. Artık 16 mahalleli bir ilçeden ziyade 91 mahalleli bir deve dönüştük. Bu bizlerin hem hizmet anlamında hem de kurumsallık anlamında gelişmemiz ve genişlememiz ihtiyacını doğurdu. Yeni hizmet araçlarını devreye sokarken bir yandan da kurumsallık gelişimimizin sonsuz yolunda birkaç güçlü adım daha attık; Belediyemizin ilk Stratejik Planı'nı ve Plana bağlı olarak Performans Programını hazırladık. Hem biraz kendi içimize döndük hem de kendimizden ve geçmişimizden aldığımız güçle uzak mahallelerimize tüm Hendek'e hizmet götürmek için gece gündüz çalıştık.

Demokrasilerin vazgeçilmezi seçimler bizlere bir kez daha söylediğimiz sözü hatırlattı; Gelin Hendek'i Birlikte Yönetelim... Bu kapsamda oluşturduğumuz Belediye Meclisimiz ilçemizin her kesimini kucaklayacak bir yapıda oluştu. Kurumsallığımızın halk ayağını oluşturan Belediye Meclisinin uyumlu dağılımı sayesinde halkımızda yönetime daha çok katkıda bulundu.

Bizler Hendek için hayal kuranlar... Bizler hayalleri için çalışmaktan vazgeçmeyenler... Bizler hayallerimizi kurarken ilçenin bir vatandaşı gibi düşünüyor, ihtiyaçları tespit ediyor; işimizi yaparken de ihtiyaçları taleplerle harmanlayarak hizmet ediyoruz. Uzak mahallelerimiz için seçim beyannamemizde yer alan her projeye işte bu gözle bakarak söz verdik. Bu faaliyet raporu 2014 yılının üzerine düşen görevi yaptığına bir kanıttır. 2014 Yılı Faaliyet Raporu bu kapsamda bir yıllık faaliyetlerimizi göstermekten çok bir hizmet ibadetinin sayfalarıdır.

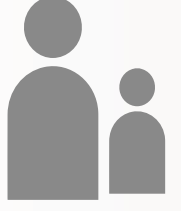
Şimdi yeni yılda çoktan hayal etmeye başladığımız projelerimizi bundan sonra Stratejik Plan ile kurgulanmış şekilde yapmak için çalışmaya devam edeceğiz. Bizler için hiç bir şey değişmedi; bastığımız topraktan, soluduğumuz havadan, damlayan her sudan ilham alarak çalışarak ortaya koyacağımız Hendek ise çok şeye gebe...

2014 yılını özetleyen faaliyet raporunu sizlerle paylaşırken bu heyecanı benimle birlikte yaşayan tüm çalışanlarıma teşekkür ediyor, başarılılığımızın takdirinin devamını diliyorum.

1

GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler



2

AMAÇ VE HEDEFLER

- A. Amaçlar
- B. Hedefler
- C. Göstergeler



3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri



4

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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



5

EKLER

- A. Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı
- B. İç Kontrol Güvence Beyanı
- C. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik



TABLolar

Tablo 1. Hendek Belediyesi'nin Taşınmaz Bilgileri	11
Tablo 2. Hendek Belediyesi'nin Bilgisayar Bilgileri	12
Tablo 3. Hendek Belediyesi'nin İletişim Araç Bilgileri	12
Tablo 4. Hendek Belediyesi'nin Teknolojik Ekipman Bilgileri	13
Tablo 5. Hendek Belediyesi'nin Araç Bilgileri	14
Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler	18
Tablo 7. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaçlar	30
Tablo 8. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç ve Hedefler	31
Tablo 9. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç, Hedef ve Göstergeler	33
Tablo 10. 2014 Yılı Ekonomik Kod Bazında Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri	40
Tablo 11. 2014 Yılı Ekonomik Kod Bazında Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri	42
Tablo 12. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	49
Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler	51
Tablo 14. Hendek Belediyesi'nin 2014 Yılında Edinmiş Olduğu Taşınmaz Bilgileri	61
Tablo 15. Hendek Belediyesi'nin 2014 Yılı Gayrimenkul Gelirleri	62
Tablo 16. Müdürlük Bazında Doğrudan Alım Bilgileri	63
Tablo 17. Belediye'nin Mal Alım Bazında Doğrudan Alım Bilgileri	67
Tablo 18. Belediye'nin Yapım İşleri Bazında Doğrudan Alım Bilgileri	68
Tablo 19. Belediye'nin Hizmet Alımları Bazında Doğrudan Alım Bilgileri	68
Tablo 20. 2014 Yılında Yapılan İhale Bilgileri	69
Tablo 21. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	77
Tablo 22. Gelen ve Giden Evrak Bilgileri	78
Tablo 23. Belediye Encümeni'ne Havale Edilen Konular	80
Tablo 24. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	87
Tablo 25. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce Takip Edilen Konular	88
Tablo 26. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	95
Tablo 27. Zabıta Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	105
Tablo 28. Yıllara Göre Ruhsat Bilgileri	109
Tablo 29. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	119
Tablo 30. 2014 Yılında Yapılan Atama Bilgileri	120
Tablo 31. 2014 Yılında Yapılan Eğitim Bilgileri	121
Tablo 32. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	127
Tablo 33. Mahalle Bazında Numarataj Çalışmaları	130
Tablo 34. İmar Denetim Bilgileri	144
Tablo 35. Yıllara Göre Tescilli Yapı Bilgileri	152

TABLolar

Tablo 36. Konularına Göre Verilen Yapı Ruhsat Bilgileri	156
Tablo 37. Mahalle Bazında Verilen Yapı Ruhsat Bilgileri	157
Tablo 38. Mahalle Bazında Verilen Yapı Kullanım İzin Bilgileri	159
Tablo 39. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	171
Tablo 40. Ağaçlandırma Çalışmaları Maliyet Bilgileri	174
Tablo 41. Dikim Yapılan Ağaç Bilgileri	174
Tablo 42. Dikim Yapılan Mevsimlik Çiçek Bilgileri	176
Tablo 43. Üretimi Yapılan Bitki Bilgileri	177
Tablo 44. Kurulumu Yapılan Oyun Parkı Bilgileri	177
Tablo 45. Kurulumu Yapılan Fitness Parkı Bilgileri	179
Tablo 46. Oluşturulan Spor Sahası Bilgileri	180
Tablo 47. Onarımı Yapılan Oyun Parkı Bilgileri	182
Tablo 48. Yapılan Bakımların Maliyet Bilgileri	182
Tablo 49. Dağıtımı Yapılan Tarımı Ürünü Bilgileri	183
Tablo 50. Dağıtımı Yapılan Tarımı Ürünü Maliyet Bilgileri	183
Tablo 51. Vektörel Mücadele Amacıyla Yapılan İlaçlama Bilgileri	191
Tablo 52. Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Bilgileri	192
Tablo 53. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	199
Tablo 54. Selman Dede Mesire Alanı Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler	212
Tablo 55. Ayhan Kızıl Caddesi Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler	213
Tablo 56. 1001. Sokak Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler	214
Tablo 57. Otopark Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler	215
Tablo 58. Belediye Garajında Çalışan Personel Bilgileri	223
Tablo 59. Bakım Onarım Çalışmaları Maliyet Bilgileri	227
Tablo 60. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	235
Tablo 61. 2014 Yılında Basılan Kitap Bilgileri	237
Tablo 62. 2014 Yılında Basılan Broşür Bilgileri	238
Tablo 63. Ulusal ve Uluslararası Platformda Düzenlenen Etkinlik Bilgileri	240
Tablo 64. Katılınan Fuar ve Tanıtım Gün Bilgileri	241
Tablo 65. Anma Günleri Kapsamında Yapılan Etkinlik Bilgileri	242
Tablo 66. Sahnelenen Tiyatro Oyun Bilgileri	245
Tablo 67. Düzenlenen Yerel Etkinlik Bilgileri	246
Tablo 68. İlçe Halkına Verilen Eğitim Bilgileri	250
Tablo 69. Üniversite veya STK ile Ortak Yapılan Etkinlik Bilgileri	250

TABLolar

Tablo 70. Genel Yönetim Bazında Güçlü Yanlar	258
Tablo 71. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	259
Tablo 72. Fen İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	259
Tablo 73. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	259
Tablo 74. Zabıta Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	260
Tablo 75. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	260
Tablo 76. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	260
Tablo 77. Bilgi İşlem Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	260
Tablo 78. Hukuk İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	261
Tablo 79. Yazı İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	261
Tablo 80. Mali Hizmetler Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar	261
Tablo 81. Genel Yönetim Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	262
Tablo 82. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	263
Tablo 83. Fen İşleri Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	263
Tablo 84. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	263
Tablo 85. Zabıta Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	264
Tablo 86. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	264
Tablo 87. Yazı İşleri Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	264
Tablo 88. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	265
Tablo 89. Bilgi İşlem Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	265
Tablo 90. Hukuk İşleri Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	265
Tablo 81. Mali Hizmetler Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar	266
Tablo 92. Genel Yönetim Bazında Fırsatlar	267
Tablo 93. Genel Yönetim Bazında Tehditler	268

RESİMLER

Resim 1. Stratejik Plan	50
Resim 2. Stratejik Plan Çalışmaları	57
Resim 3. Stratejik Plan Müdürlük Toplantıları	57
Resim 4. Stratejik Plan'ın ASPB Yardımcısına Sunumu	57
Resim 5. Stratejik Plan'ın Meclisce Onaylanması	57
Resim 6. Stratejik Plan Çalışmaları Kapsamında Başkan'ın Konuşması	57
Resim 7. 2015 Yılı Performans Programı	58
Resim 8. 2014-2016 İç Kontrol Eylem Planı	60
Resim 9. 2014-2016 İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Yapılan Çalışmalar	60
Resim 10. Belediyemizce Yapılan Bir Nikah	81
Resim 11. Kurum İçi İnternet Servisi İNTRANET Ekran Görüntüsü	97
Resim 12. Hendek Belediyesi Mobil İnternet Sitesi	99
Resim 13. Hendek Belediyesi Mobil Şikayet, Talep ve Öneri Bölümü	99
Resim 14. Zabıta Müdürlüğü'nün Fırın Denetleme Çalışmaları	106
Resim 15. Kaldırım İşgaliye Denetlemeleri	108
Resim 16. Gramaj Kontrol Denetlemeleri	108
Resim 17. Rutin Zabıta Denetimleri	108
Resim 18. Ramazan Ayı Denetimleri	108
Resim 19. Zabıta Faaliyetlerinden Bir Örnek	111
Resim 20. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	121
Resim 21. İş Sağlığı ve Güvenliği Teorik Eğitimi	121
Resim 22. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	122
Resim 23. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	122
Resim 24. İNTRANET Sunumu	122
Resim 25. İNTRANET Sunumu	122
Resim 26. Hendek İlçesinin Uydu Fotoğrafı	128
Resim 27. Hendek İlçesinin CSBM Haritası	129
Resim 28. Yapıların Numarataj Örneği	131
Resim 29. Sokak Tabelası Örneği	131
Resim 30. Cadde Tabelası Örneği	131
Resim 31. Sakarya'nın Kuzey ve Doğu Planlama Alt Bölgeleri	132
Resim 32. Hendek İlçesinin 1/1000 İmar Plan Örneği	133
Resim 33. Kemaliye Mahallesi Uygulama İmar Planı	134
Resim 34. İmar Durum Belgesi Örneği	137
Resim 35. Kat İrtifak Düzenleme Tabanı Bağımsız Bölüm Örneği	138
Resim 36. Kat Mülki Düzenleme Tabanı Vaziyet Planı Örneği	140
Resim 37. İmar Denetimleri Öncesi Bir Yapı İnşaata	143
Resim 38. İmar Denetimleri Sonrası Bir Yapı İnşaata	143
Resim 39. İmar Denetimleri Sonrası 32. Madde Gereğince Alınan Encümen Kararı	145
Resim 40. İmar Denetimleri Sonrası 42. Madde Gereğince Alınan Encümen Kararı	145

RESİMLER

Resim 41. Yapı Denetim Hak Edışı 1. Seviye Belgesi	146
Resim 42. Yapı İnşaatının Temel Seviyesi	147
Resim 43. Yapı İnşaatının Bina İskelet Seviyesi	148
Resim 44. Yapı İnşaatının Çatı Tesisat Seviyesi	148
Resim 45. Yapı İnşaatının Tesisat Seviyesi	149
Resim 46. Yapı Denetim Hakedişi İş Bitirme Tutanağı	149
Resim 47. Yapı Denetim Hakedişi Bina Bitirme Seviyesi	150
Resim 48. Yapı Denetim Hakedişi Seviyeleri	151
Resim 49. Tescilli Yapının Restorasyon Öncesi	153
Resim 50. Tescilli Yapının Restorasyonu	153
Resim 51. Yeni Yapı Yapı Ruhsatı Örneği Ön Yüz	155
Resim 52. Yeni Yapı Yapı Ruhsatı Örneği Arka Yüz	156
Resim 53. Yeni Yapı Yapı Kullanım İzni Örneği Ön Yüz	161
Resim 54. Kısmi Kullanım İzni Yapı Kullanım İzni Örneği Ön Yüz	161
Resim 55. Peyzaj Çalışmaları	172
Resim 56. Uludere Fidan Dikimi	175
Resim 57. Uludere Fidan Dikimi	175
Resim 58. Caddelere Fidan Dikimi	175
Resim 59. Kent Meydanı Fidan Dikimi	175
Resim 60. Mevsimlik Çiçek Dikimi	176
Resim 61. Peyzaj Çalışmaları	176
Resim 62. Peyzaj Düzenleme Çalışmaları	176
Resim 63. Fitness Park Kurulması	179
Resim 64. Fitness Park	179
Resim 65. Futbol Sahası Oluşturulması	180
Resim 66. Futbol Sahası Oluşturulması 2	180
Resim 67. Yeşil Alanların Bakım Çalışmaları	181
Resim 68. Oyun Parkı Duvarlarının Yapılması	182
Resim 69. Hurma Fidanı Yetiştirilmesi	183
Resim 70. Hurma Fidanı Dağıtılması	183
Resim 71. Hayvan Kesim Eğitimi	186
Resim 72. Hayvan Kesim Eğitimi Deri Yüzme	186
Resim 73. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Çalışmaları	187
Resim 74. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Çalışmaları 2	187
Resim 75. Vektörel Mücadele Çalışmaları	191
Resim 76. Kent Merkezi Otoparkı	200
Resim 77. 1001. Sokak Kilit Parke Çalışmaları Öncesi	201
Resim 78. 1001. Sokak Kilit Parke Çalışmaları Sonrası	201
Resim 79. Aksu Mahallesi Kilit Parke Çalışmaları Öncesi	202
Resim 80. Aksu Mahallesi Kilit parke Çalışmaları Sonrası	202

RESİMLER

Resim 81. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit Parke Çalışmaları Öncesi 1	202
Resim 82. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit Parke Çalışmaları Öncesi 2	202
Resim 83. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit Parke Çalışmaları Sonrası	203
Resim 84. YurtKur Bahçesi Kilit Parke Çalışmaları Öncesi	203
Resim 85. YurtKur Bahçesi Kilit Parke Çalışmaları Sonrası	203
Resim 86. Alternatif Yol Asfalt Çalışmaları	206
Resim 87. Alternatif Yol	206
Resim 88. Kent Merkezi Otopark Çalışmaları Öncesi	207
Resim 89. Kent Merkezi Otopark Çalışmaları Sonrası	207
Resim 90. Yeni Hendek İlçe Terminali	208
Resim 91. Uludere	209
Resim 92. Uludere ve Hendek Gençlik Merkezi	209
Resim 93. Uludere ve Köprüler	209
Resim 94. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 1	210
Resim 95. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 2	210
Resim 96. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 3	210
Resim 97. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 4	210
Resim 98. Bisiklet Yolu Projesi 1	211
Resim 99. Bisiklet Yolu Projesi 2	211
Resim 100. Bisiklet Yolu Projesi 3	211
Resim 101. Selman Dede Mesire Alanı Aydınlatma Çalışmaları	212
Resim 102. Ayhan Kızıl Caddesi Aydınlatma Çalışmaları	213
Resim 103. 1001. Sokak Aydınlatma Çalışmaları	214
Resim 104. Kent Merkezi Otoparkı Aydınlatma Çalışmaları	215
Resim 105. Oyun Parkları Aydınlatma Çalışmaları	216
Resim 106. Uludere Mesire Alanı Trafo Merkezi	216
Resim 107. Ayhan Kızıl Caddesi Kaldırım Çalışmaları Öncesi	217
Resim 108. Ayhan Kızıl Caddesi Kaldırım Çalışmaları Sonrası	217
Resim 109. Uludere Resturant	219
Resim 110. Karatoprak Camii Lojman Yapımı	219
Resim 111. Çamlıca Mahallesi Camii Çevre Düzenlemesi	219
Resim 112. Uludere Mesire Alanı Proje Görselleri 1	220
Resim 113. Uludere Mesire Alanı Proje Görselleri 2	220
Resim 114. Hendek Hurması Tanıtım Görseli	236
Resim 115. Hendek Belediyesi İnternet Sitesi	236
Resim 116. Hendek Hurması Tanıtım Broşürü	237
Resim 117. Hendek Belediyesi'nce Bastırılan Kitaplar ve Rehber	238
Resim 118. EMİTT Fuarında Hendek Belediyesi Standı	241
Resim 119. Şehit Ali Gaffak OKKAN'ı Anma	242
Resim 120. 102 Ali Gaffar Anıtkabir'de	242

RESİMLER

Resim 121. Hendek Belediyesi Sünnet Şöleni	243
Resim 122. Selman Dede'yi Anma ve Hatim Programı	243
Resim 123. Yağlı Güreş Turnuvasında Pehlivanlar	243
Resim 124. Dikmen Yaylası Şenlikleri	244
Resim 125. Çığdem Yaylası Şenlikleri	244
Resim 126. Rasimpaşa Sinema Salonunda Sahnelenen Tiyatro Oyunu	245
Resim 127. 23 Nisan Bayramı Etkinlikleri	249
Resim 128. Melek Nişancı Huzurevi Ziyaret Programı	249
Resim 129. 23 Nisan Bayramı Kutlama Programı	249
Resim 130. Gaziler Günü Programı	249
Resim 131. 30 Ağustos Bayramı Kutlama Programı	249
Resim 132. Kadınlar Günü Kutlama Programı	249
Resim 133. Sözlük Sempozyumu 1	250
Resim 134. Sözlük Sempozyumu 2	250
Resim 135. Engellilerle Kartepe Etkinliği	251
Resim 136. Adalet Konulu Resim Yarışması	251
Resim 137. HESMEK Resim Sergisi	251
Resim 138. HESMEK Eğitim Seritifika Dağıtım Töreni	252

GRAFİKLER

Grafik 1. Personelin İstihdam Türüne Göre Dağılımı	16
Grafik 2. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	16
Grafik 3. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	17
Grafik 4. Gider Bütçesinin Ekonomik Koda Göre Dağılımı	40
Grafik 5. Gelir Bütçesinin Gelir Türüne Göre Dağılımı	40
Grafik 6. Gayrimenkul Gelirlerinin Türe Göre Dağılımı	62
Grafik 7. Gelen ve Giden Evrakların Yıllara Göre Dağılımı	78
Grafik 8. Alınan Meclis Toplantıların ve Kararlarının Yıllara Göre Dağılımı	79
Grafik 9. Verilen İş Yeri Ruhsat Türlerinin Yıllara Göre Dağılımı	109
Grafik 10. Parselasyon Değişiklik Talep Bilgileri	141
Grafik 11. Verilen İmar Ruhsat Türlerinin Konusuna Göre Dağılımı	158
Grafik 12. Verilen İmar Ruhsat Türlerinin Mahalle Bazında Dağılımı	158
Grafik 13. Yapı Kullanım İzin Bilgilerinin Türüne Göre Dağılımı	159
Grafik 14. Yapı Kullanım İzin Bilgilerinin Mahalle Bazında Dağılımı	160

GEÇMİŞTE

BAKIYO

GÜNÜMÜZÜ BİLİN

N

GELECEĞE

OR

NÇLİ YAŞIYORUZ





Şehir; yaşayanları ile
varolur.

Halklar kültürleri,
kültürler sanatı; sanat
bilimi yaşatır.

Medeniyet uygarlıkların
bizlere getirdikleridir.

Hiçbir kesimi ayırt
etmeden kucaklıyoruz
ve biliyoruz...O yüzden

Geçmişten Geleceğe
Bakıyor; Günümüzü
Bilinçli Yaşıyoruz.

Ali İNCİ



İLÇENİN GELECEĞİNE KULAK VEREN ÇAĞDAŞ BELEDİYESİ

1907 yılında kurulan bir belediye...İlçenin o zamanki durumu ve konumu düşünülürse büyük bir atılım.

2007 yılında 100. yılını kutlayan bir belediye... Dönüpte arkamıza baktığımızda inşa edilen bir gelecek. Şimdi o günleri yaşıyoruz ve geleceği hayal ediyoruz.

Tarihten yok olup gidenlerin ruhu ortaya koyduğumuz eserlerde yaşıyor; Hendek Ticaret Merkezi, Bayraktepe, Hendek Gençlik Merkezi, Uludere Rekreasyon Çalışması, Toplu Konutlar ve nice çalışmalar.

Kurumlar o kurumları temsil eden insanlarca yorumlanır, o insanlara göre takdir edilir, yüceltilir.

Bizler hayallerimiz kurarken dinliyoruz ilçeyi; dinliyoruz dilekleri... Böylece şekilleniyor çalışmalarımız, böylece planlıyoruz, uyguluyoruz ve hatalarımıza yenik düşmüyoruz.

İlçemizi halkımızla birlikte yönetiyoruz.

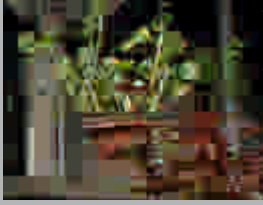
BİR BAKIŞTA 2014



Hendek Belediyesi'nin İlk Stratejik Planı'nı Yaptık.

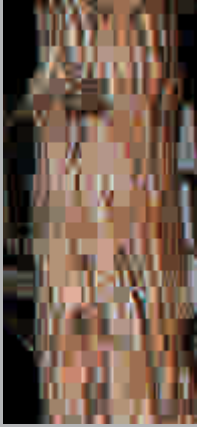
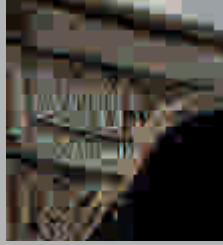


Hiç durmadık, 8 Km kilit parke yol yaptık; Uludere Rekreasyon Projesi 2. Etabına devam ettik.

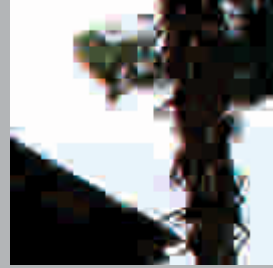


Yeşil Hendek daha yeşil! 1.250 ağaç, 17.600 çiçek diktik. 4.000 üzüm fidanı yetiştirdik.

Yayla şenliklerimiz, panellerimiz, tiyatro oyunları... 35.000 kişiyi eğlendirdik.



Çocuklarımız için 7 mahalleye 7 çocuk oyun parkı kurduk.



İlçenin 1/1000 imar planlarına devam ettik.
827 imar denetimi yaptık.
581 yapı denetim hakedişi yaptık.

Toplum düzenini koruyucu çalışmalara devam ettik.
1.527 denetim yaptık.



Butoprakların yaşıyanlarına ve misafirlerine yaşamaktan huzur ve gurur duyacakları; yaşamak için çalışacakları bir ilçe yaratmaya devam ettik. Parklar, yollar yaptık. Kendimizi geliştirmek adına eğitimler düzenledik. Yeni projeler için çalıştık. Kalkınmanın sonunu olmadığı bilinçle neler neler yaptık.



Hendek'teki ticari hayata destek verdik. 424 iş yeri ruhsatı verdik.

Personelimizin gelişmesine katkıda bulunduk. Hem mesleki hem kişisel eğitimler verdik.



Hendek Hurması çok büyüsün istedik. 10.000 Hendek Hurması Fidanı Dağıttık.



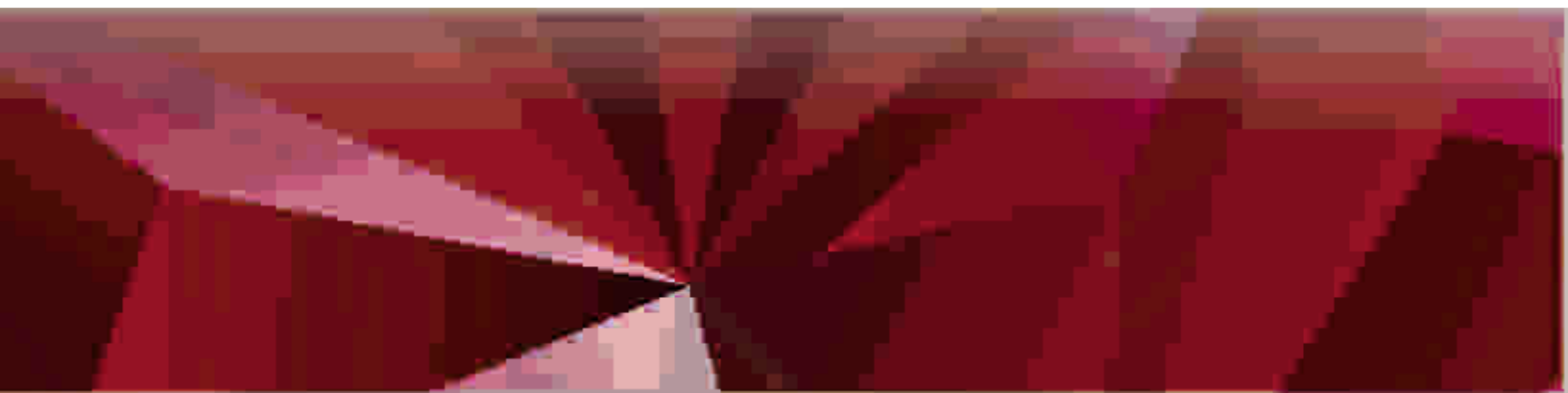
HENDEK BELEDİYESİ Hizmet Binası

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

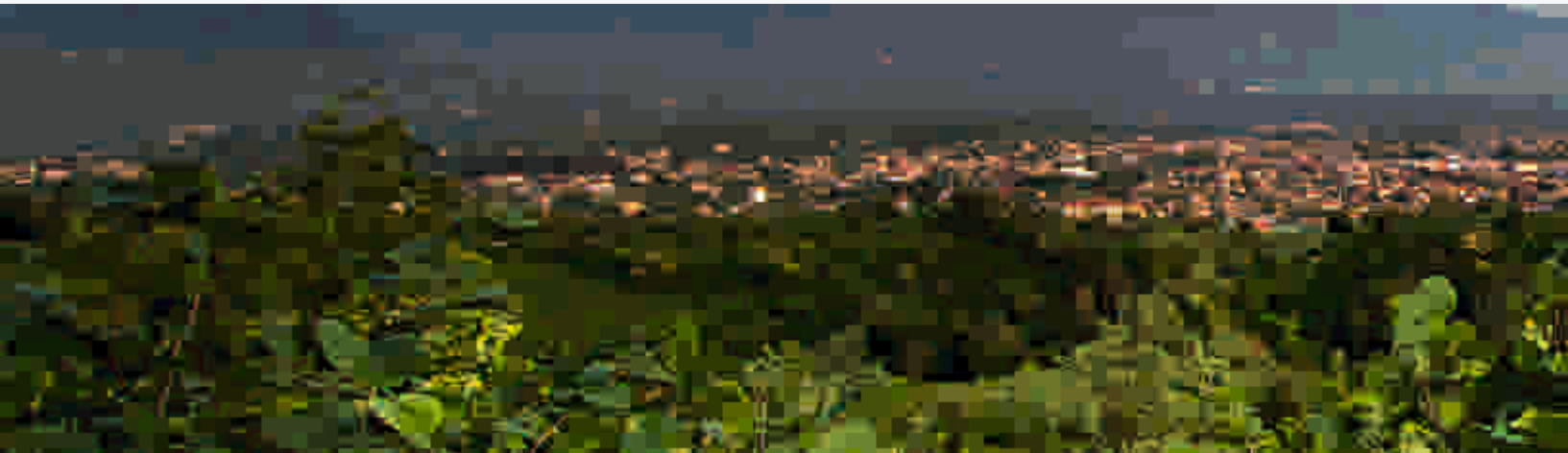
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler



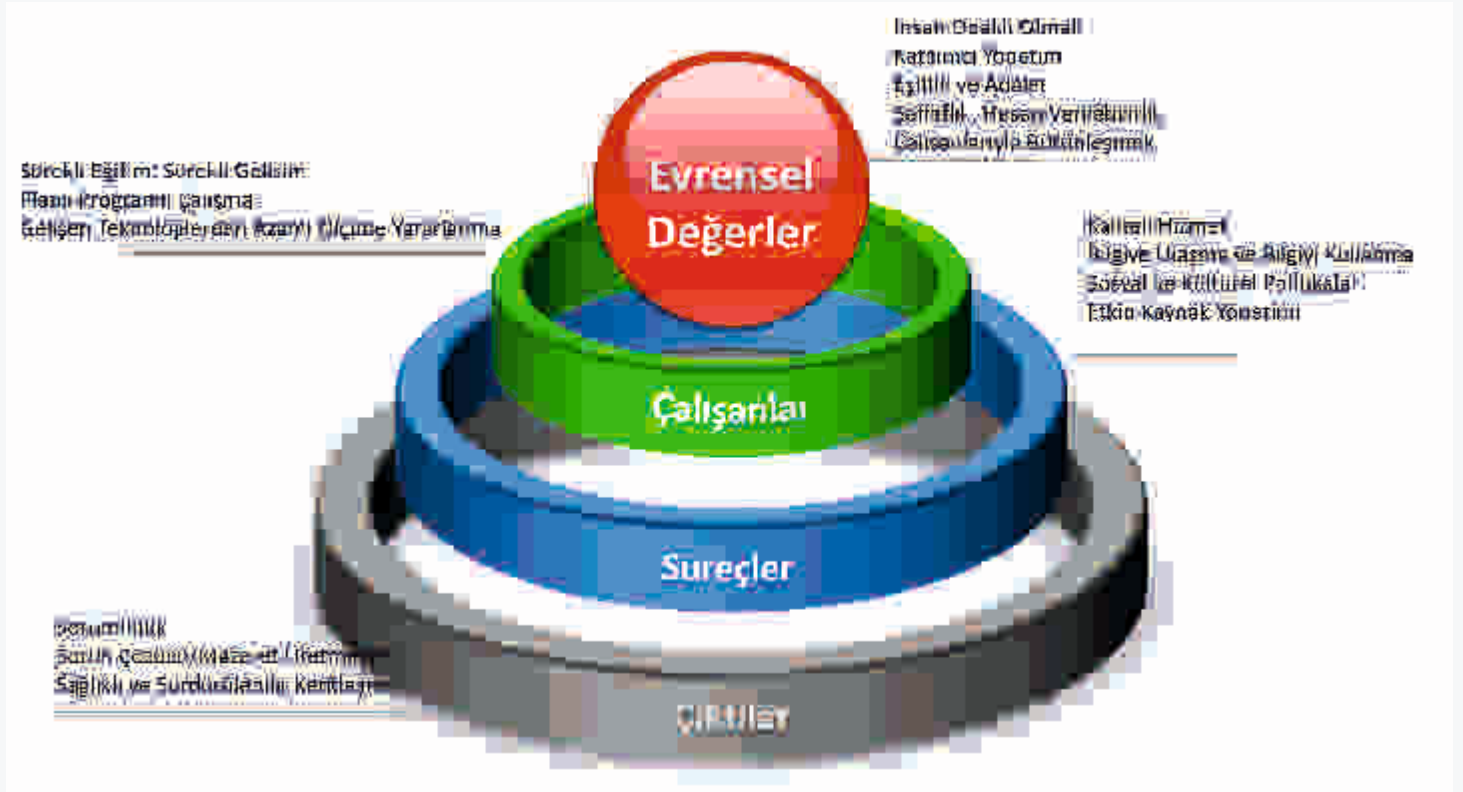
misyonumuz
paydaşları mutlu bir
belediye olmak

vizyonumuz
teknolojik odaklı çalışan
Hendek halkının huzurunu ve
mutluluğunu ön planda tutan
her açıdan rehber bir
belediye olmak



GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Değerler



Hendek Belediyesi tarafından sunulan mal ve hizmetlerin kapsamı ana hatları itibarıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde hüküm altına alınmıştır.

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dargelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

1. BELEDİYENİN ORGANLARI

5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Hendek Belediyesi'nin organları Hendek Belediye Meclisi, Hendek Belediye Encümeni ve Hendek Belediye Başkanı'ndan oluşmaktadır.

a)Hendek 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 kiralanmasına 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 YTL'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.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

a) Hendek Belediye Meclisi

- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek
- 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.
- Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

b) Hendek Belediye Encümeni

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

c) Hendek Belediye Başkanı

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

2. HİZMET BİRİMLERİ

a) Yazı İşleri Müdürlüğü

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

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

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

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

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.

2. HİZMET BİRİMLERİ

c) İnsan Kaynakları 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. Tüketicinin ihtiyaçlarına uygun olarak, yaş sebze, meyve ve su ürünlerinin sağlıklı ortamlarda satışa sunulmasını sağlayacak önlemler alınmakta, kontroller yapılmaktadır.

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

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

2. HİZMET BİRİMLERİ

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 sunmaktadır.

İlçenin bütününe yönelik yeni planlama ve projelendirme çalışmaları ile ulaşım altyapılarının geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İlçe içi ulaşımın konforunu artırmak amacıyla yeni yol ve kaldırımlara yönelik planlama ve uygulama çalışmaları hızla devam etmektedir.

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

2. HİZMET BİRİMLERİ

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 sürdürülmektedir. Kültür hizmetlerine tüm ilçe halkının daha rahat ve kolay erişimini ve kültür hizmetlerinin yaygınlığını sağlamak amacıyla etkinliklere katılımın artmasını sağlamak amacıyla destek olunmaktadır.

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

İlçe halkının kentlilik bilincinin 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 düzenlene etkinliklere katılmaktadır.

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

Hendek Belediyesi'nin ve Birimlerinin memnuniyet anketini yaparak Belediyenin amaç ve hedefleri kapsamındaki faaliyetlerden memnuniyeti ölçmek amacıyla çalışmalar yapmaktadır.

Tanıtım faaliyetleri kapsamında kitap, broşür basmak ve bu baskılarla baskılarda kullanılan logo için standart oluşturma faaliyetleri yürütülmektedir.

2. HİZMET BİRİMLERİ

1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

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

Sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşumuna katkı sağlama amacı doğrultusunda:

Hendek'teki yeşil alanlar; imar uygulama planları ile uyumlu, kent genelinde dengeli bir dağılımla, erişilebilir bir yapıda nitelik ve nicelik olarak artırılmaktadır.

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

Sağlıkta yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir biçimde gelişmesine katkı sağlamak amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerinin etkin olarak yürütülmesi için çalışmalar yapmaktadır.

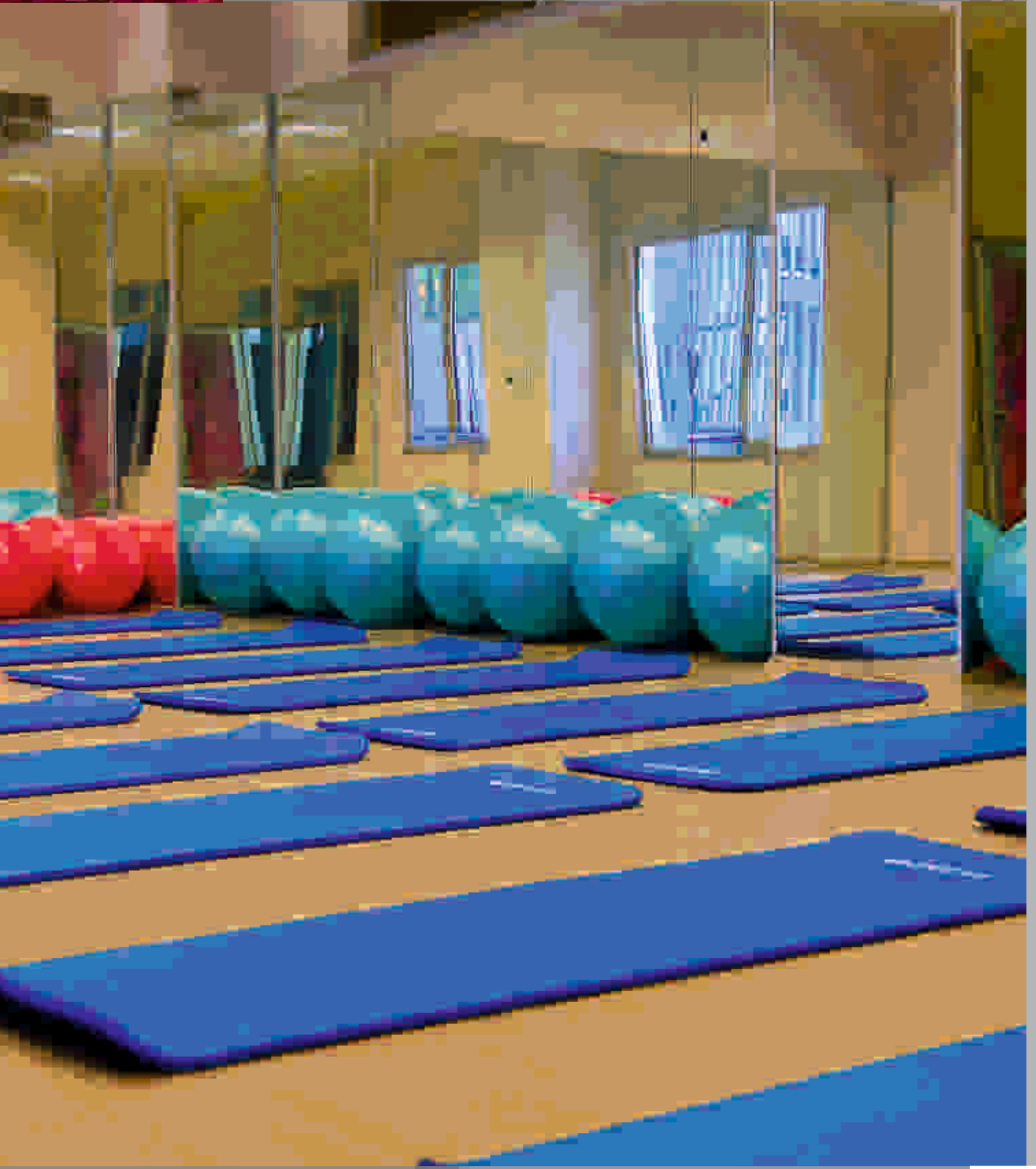
İlaçlama destek sağlık hizmetleri ve özellikle sahihsiz hayvanların rehabilitasyonu ile zoonoz hastalıklarla mücadele kapsamında yürütülen faaliyetler koruyucu sağlık alanındaki önemli çalışmalardır.

Kayıt altına alınan sahihsiz hayvanlar kısırlaştırılıp rehabilite edilmekte; böylece hayvanlardan kaynaklanan bir çok 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.

i) Hukuk İşleri Müdürlüğü

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

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



1. FİZİKSEL KAYNAKLAR

a) Fiziksel Yapı

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

Belediye mülkiyetinde toplam 1435 adet taşınmaz bulunmaktadır. Bunun % 13'üne yakın bir oranında olan 195 adet işyerinin yüzde 7'si (14 adet) boş bulunmaktadır. İşyerlerinin %90'ı kirada olup geriye kalan işyerleri tahsislidir.

Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlar arasında en fazla sayıda olan arsalarlardır. 664 adet arsa belediye taşınmazlarının %46'sını oluşturmaktadır. Yüzde 51'i kirada olup, geriye kalan işyerleri ise tahsislidir. Belediye mülkiyetindeki taşınmazlara ait kategori, bina türü ve sayıları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Bina Kategorisi	Bina Türü	Bina Türü
Hizmet Binaları	Hendek Merkez	1
	Çamlıca Hizmet Binası	1
	Yeşilyurt Hizmet Binası	1
Sosyal Amaçlı	Gençlik Merkezi	1
	Sosyal Tesis	8
	Hal Kompleksi	1
	Spor Tesis	3
	Özürlü Merkezleri	1
	Meslek Edindirme Merkezleri	2
Kültür Hizmetleri	Kültür Merkezi	3
	Kütüphane	1
	Müze	1
	Tiyatro Sahneleri	3
Sağlık Hizmetleri	Evde Sağlık Ünitesi	1
	Kurum Tabiplikleri	1
	Hayvan Tedavi Polikliniği	1
	Hayvan Rehabilitasyon Birimi	1
	Kesik Et Kontrol ve Denetim Amaçlı Binalar	1
Acil Duruma Müdahale	Acil Yardım İstasyonu	1
	Lojistik Destek Merkezi	1
Diğer Taşınmazlar	Mesken	184
	Arsa	664
	Arazi	392
	İşyeri	195

Tablo 1. Hendek Belediyesi'nin Taşınmaz Bilgileri

1. FİZİKSEL KAYNAKLAR

b) Teknolojik Kaynaklar

Hendek Belediyesinin kurumsal bilgisayar sistemleri altyapısında 2 adet sunucu hizmet vermektedir. Belediye hizmet birimleri tarafından kullanılmakta ve kullanılacak olan yazılım ve donanımlar kurum otomasyonu çerçevesinde değerlendirilip koordine edilmekte, değişen şartlara uygun şekilde hizmet verilebilmesi için gerekli eklentiler ve düzenlemeler yapılarak her an çalışır durumda olması sağlanılmaktadır.

Hendek Belediyesi faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan yazılımlar şu şekildedir:

SAMPAŞ, sisKBS, sisWORLD, ARVENTO (Araç Takip Sistemi), GeoCAT, NetCAT, Office2013.

Aşağıdaki tabloda Hendek Belediyesinde var olan bilgisayar bilgileri yer almaktadır:

BİLGİSAYAR BİLGİLERİ	ADET
Masaüstü Bilgisayarlar	65
Dizüstü Bilgisayarlar	56
Tablet Bilgisayarlar	5
El Bilgisayarları	4
Sunucular	2
TOPLAM	132

Tablo 2. Hendek Belediyesi'nin Bilgisayar Bilgileri

İLETİŞİM ARAÇ TÜRLERİ	ADET
Araç Takip Ekipmanları	46
Telsizler	29
Telsiz Telefonlar	25
Cep Telefonları	8
Sabit Telefonlar	3
Santral	1
TOPLAM	112

Tablo 3. Hendek Belediyesi'nin İletişim Araç Bilgileri

1. FİZİKSEL KAYNAKLAR

b) Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK EKİPMAN BİLGİLERİ	ADET
Güvenlik Amaçlı Kameralar	146
Hoparlör	94
Kablosuz Mikrofon Alıcı Sistemi	64
Lazer Yazıcılar	60
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar	20
Amfi	14
Televizyonlar	13
Fotokopi makinesi	12
Fotoğraf makinesi	12
Projeksiyon	8
Kameralar	8
Faks	7
Görüntü Kayıt Cihazı	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Tarayıcılar	5
Mikrofon	4
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	4
Barkot Yazıcı	1
Dürbün	1
Plotter Yazıcılar	1
TOPLAM	487

Tablo 4. Hendek Belediyesi'nin Teknolojik Ekipman Bilgileri

Kurumun merkez binasındaki internet erişimi fiberoptik altyapı kullanılarak sağlanmaktadır. Bağlantı hızı 20Mbit'tir.

Merkez hizmet binasının dışındaki noktalarda kalan birimlerin internet bağlantısı ADSL ile gerçekleştirilmektedir. Toplam 14 adet nokta ADSL altyapısı ile internete bağlanmaktadır.

1. FİZİKSEL KAYNAKLAR

c) Araç ve Makine Parkı

Hendek Belediyesi'nin araç parkında bulunan 88 araca ait cinslerin dağılımını içeren tablo aşağıdaki gibidir.

ARAÇ TÜRLERİ	ADET
Kamyon	19
İş Makinesi	10
Kamyonet	7
Otobüs	7
Traktör	7
Greyder	5
Minibüs	5
Otomobil	5
Cenaze Aracı	3
İtfaiye	3
Römork	3
Çekici	2
Çöp Kamyonu	2
Ekskavatör	2
Silindir	2
Ambulans	1
Dozer	1
Jenaratör	1
Kepçe	1
Kurtarma Aracı	1
Tır	1
TOPLAM	88

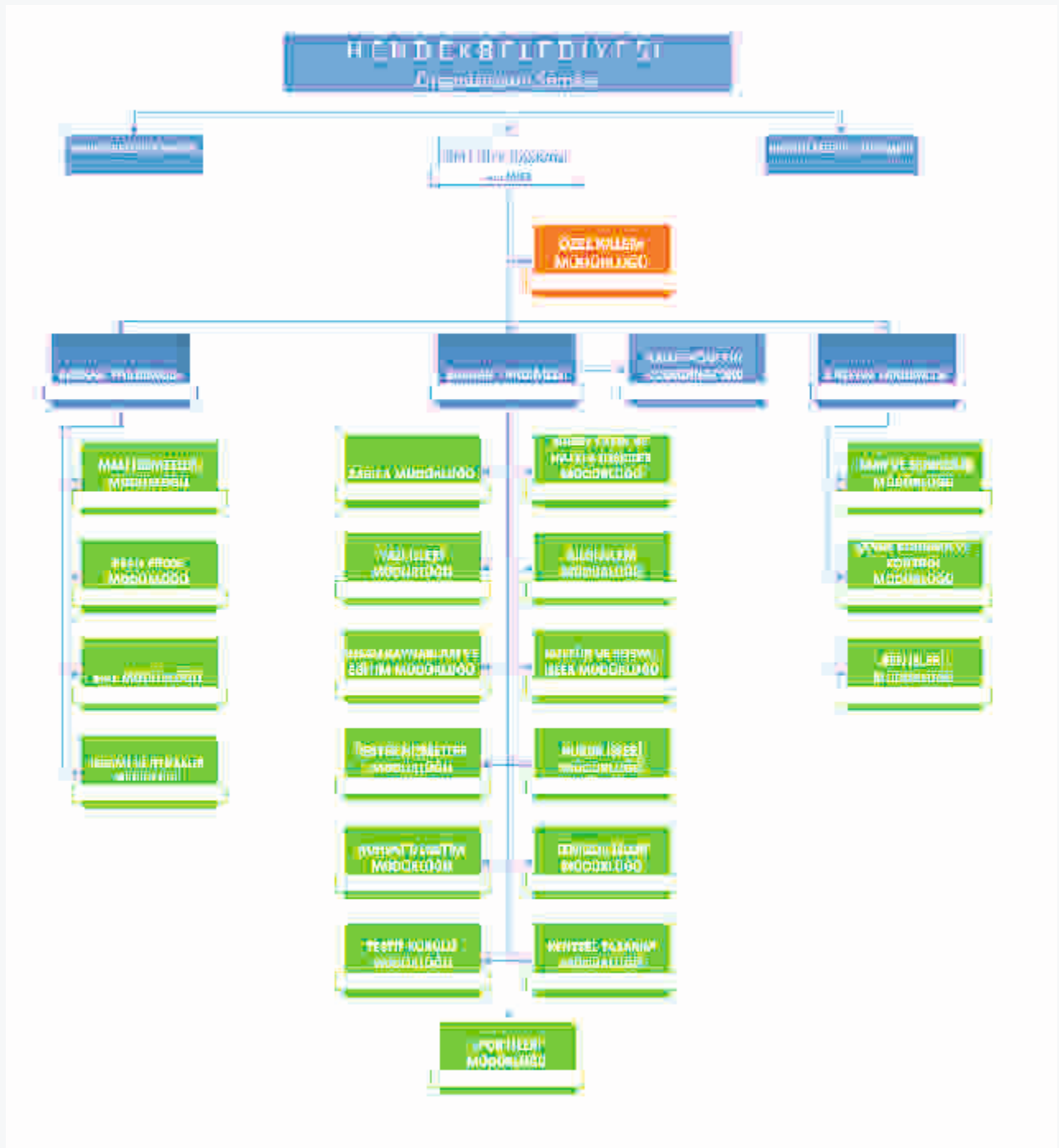
Tablo 5. Hendek Belediyesi'nin Araç Bilgileri

d) İletişim Teknolojisi

Hendek Belediyesi kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak amacıyla 1 adet IP telefon santrali bulunmaktadır. Bu santrale bağlı 30 dahili abone, 24 harici abone bulunmaktadır. 18 adet GSM hattı vardır. 2 fax hattı vardır.

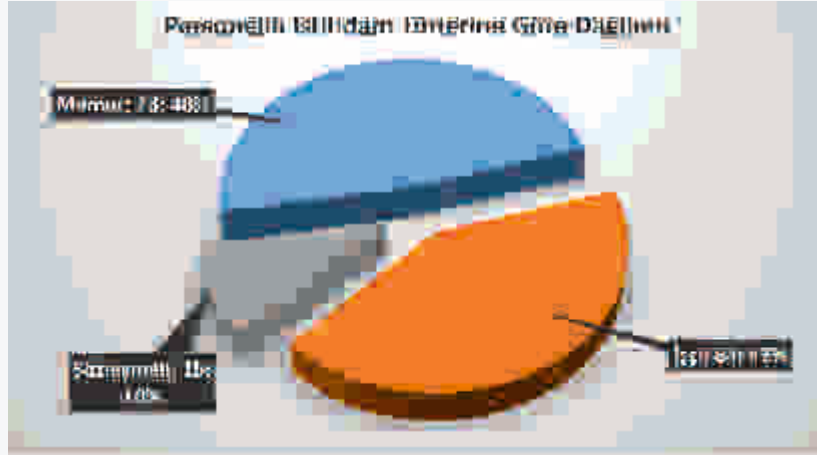
2. ÖRGÜTYAPISI

Hendek Belediyesi'nin organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



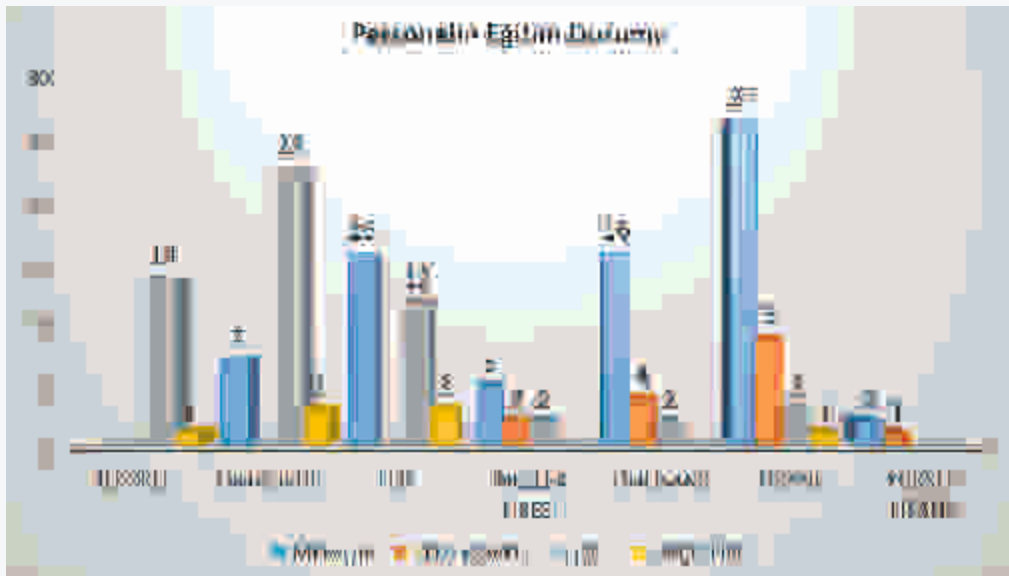
3. İNSAN KAYNAKLARI

Hendek Belediyesi personeli memur, sözleşmeli personel ve işçi statülerindeki çalışanlardan oluşmaktadır. 31 Aralık 2014 yılı sonu itibarıyla kurumda; 73 memur, 16 sözleşmeli personel ve 8'i geçici işçi olmak üzere 64 işçi statüsünde ve toplamda ise 153 personel görev yapmaktadır. Böylece, toplam personelin % 48'ini memur, % 10'u sözleşmeli memur, % 42'si ise işçi statüsünde bulunmaktadır.



Grafik 1. Personelin İstihdam Türüne Göre Dağılımı

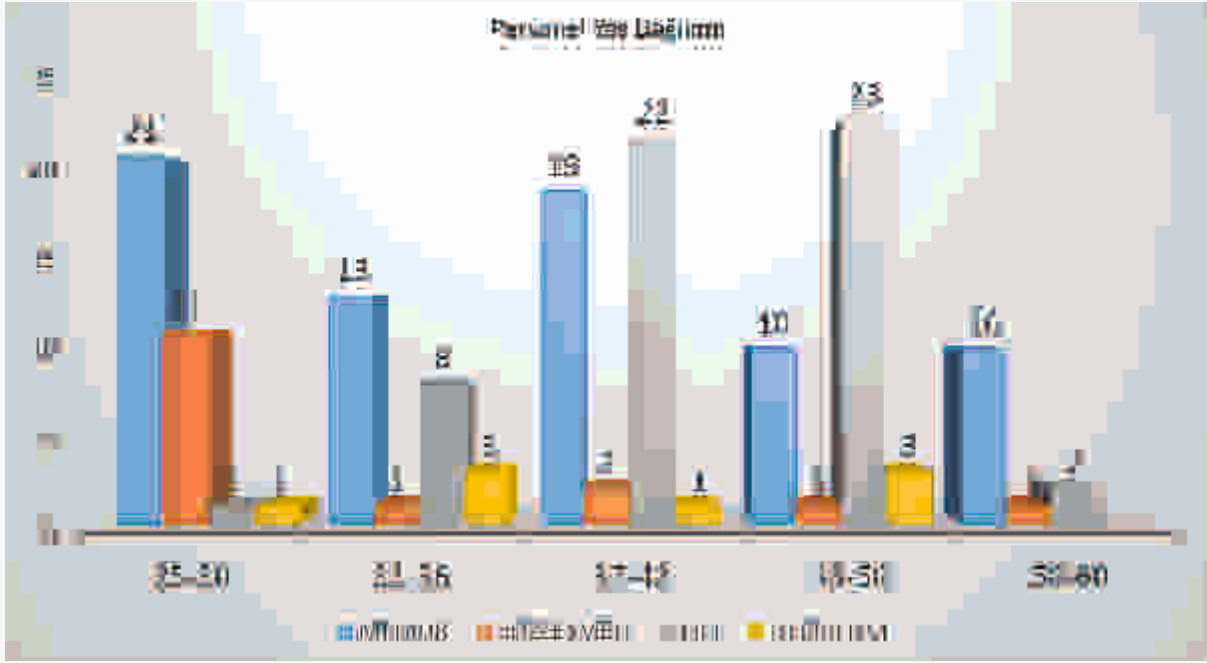
Hendek halkına daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla eğitim seviyesi yüksek eleman istihdamının sağlanması, Hendek Belediyesi'nin personel temin politikasının temelini oluşturmaktadır. Bu doğrultuda, yeni işe başlayacak personelin eğitim durumlarının en az ön lisans ve lisans mezunu olması tercih edilmektedir. Bu politika sayesinde, Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli personelin temin edilmesi hedeflenmektedir.



Grafik 2. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

3. İNSAN KAYNAKLARI

Hendek Belediyesi personel istihdamını, kurumsal politika ve önceliklerine uygun biçimde gerçekleştirmektedir. Bu bağlamda öncelikli olarak personel yaş ortalamalarının düşürülerek daha genç ve dinamik bir çalışan profilinin oluşturulması ve böylelikle daha verimli çalışmalar yapılması amaçlanmaktadır. Yaş ortalaması yüksek olan çalışanların emekli olması ve onların yerine genç personelin istihdam edilmesiyle yaş ortalaması düşürülmektedir. Tecrübeli çalışanlarla birlikte genç, dinamik ve eğitim seviyesi yüksek çalışanların aynı çatı altında, aynı amaçlar doğrultusunda çalışması, kurumun performansına olumlu katkı sağlamaktadır.



Grafik 3. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

4. SUNULAN HİZMETLER

Belediyenin faaliyet alanları ile bu faaliyet alanları kapsamında ortaya koyduğu ürün ve hizmetlerin ortaya konulması, müdürlükler tarafından sunulan hizmetlerin toplulaştırılmasına, kaynakların verimli kullanılmasına ve önceliklendirilmesine, özellikle paydaşların görüşleri alınırken hangi alanlara ağırlık verilmesi gerektiğine yönelik önemli ipuçları verecektir.

Aşağıdaki tabloda Hendek Belediyesi tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile bu faaliyetler kapsamında sunulan ürün ve hizmetlere yer verilmiştir:

1. Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Ürün/Hizmet 1:	İlçenin belirli bölgelerine güvenlik kamerası kurmak
Ürün/Hizmet 2:	Hizmet Araçlarına Araç Takip Sistemi Kurmak
Faaliyet Alanı 2:	Bilişim Sistemlerinin Seviyesini Geliştirmek
Ürün/Hizmet 1:	Yazılım Arıza Taleplerini Çözmek
Ürün/Hizmet 2:	Donanım Arıza Taleplerini Çözmek
Ürün/Hizmet 3:	Yeni Yazılım Taleplerini Sonuçlandırmak
Ürün/Hizmet 4:	Yeni Donanım Taleplerini Karşılama
Ürün/Hizmet 5:	Kurum içi veya Kurum Dışı Bilgilerin Erişebilirliği için Uygun Altyapıyı Kurmak
Ürün/Hizmet 6:	Donanım ve Yazılımların Bakımını Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 7:	Belediye birimlerine ait verilerin korunması, yedeklenmesi, bir veri tabanında toplanarak tutulması, yönetilmesi ve gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak.
Ürün/Hizmet 8:	Networkün Çalışabilirliğini Sürekli Kılmak
Ürün/Hizmet 9:	Sistemden kaynaklanan sorunlara çözüm üretmek

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

2. Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Karar Verme Süreçlerini Etklin Kullanmak ve Kararlara Erişimi Sağlamak
Ürün/Hizmet 1:	BİMER Müracaatına Cevap Vermek
Ürün/Hizmet 2:	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Vermek
Ürün/Hizmet 3:	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarmak
Ürün/Hizmet 4:	Meclis Kararlarını Müdürlüklere Duyurmak
Ürün/Hizmet 5:	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarmak
Ürün/Hizmet 6:	Encümen Kararlarını Müdürlüklere Duyurmak
Ürün/Hizmet 7:	Yazışmaları Elektronik Ortama Aktarmak
Ürün/Hizmet 8:	Evrakları İlgili Müdürlüklere İletmek
Ürün/Hizmet 9:	Yazışmalarda Standardı Sağlamak
Ürün/Hizmet 10:	Evrakları Elektronik Ortama Aktarmak
Ürün/Hizmet 11:	Mezarlık Yer Tahsisi Yapmak
Ürün/Hizmet 12:	Nikah İşlemlerini Yürütmek

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

3. Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Belediyenin Hukuk İşlerini Takip Etmek
Ürün/Hizmet 1:	Müdürlüklerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmeleri Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Hukuki Görüş Taleplerini Karşılama
Ürün/Hizmet 3:	Dava ve İcra Dosyalarını Açmak
Ürün/Hizmet 4:	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunu Denetlemek
4. Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	İşyerlerinin Denetimlerini Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Çevre Görüntü ve Gürültü Kirliliğini Denetlemek
Ürün/Hizmet 3:	Dilenciliği Önlenme Çalışmaları Yapmak
Ürün/Hizmet 4:	Gayrisihhi İşyerlerine Ruhsat Vermek
Ürün/Hizmet 5:	Umuma Açık İşyerlerine Ruhsat Verme
Ürün/Hizmet 6:	Pazaryerlerini Denetlemek
Ürün/Hizmet 7:	Zabıta ile ilgili Şikayetleri Sonuçlandırmak
Ürün/Hizmet 8:	Belediye ile ilgili Şikayetleri Toplamak
Ürün/Hizmet 9:	Seyyar Satıcı Faaliyetlerini Engellemek
Faaliyet Alanı 2:	Afetlere Yönelik Bilinçlendirme Çalışmaları Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	HAKUT Derneğine Destek Sağlamak
Ürün/Hizmet 2:	Kurum ve Kuruluşlarla Ortak Afet Bilgilendirme Çalışmaları Yapmak
Ürün/Hizmet 3:	HAKUT Gönüllülerine Yönelik Afet Bilgilendirme Eğitimi Yapmak
Ürün/Hizmet 4:	Yapılacak Olan Tatbikatlara Kurum Olarak HAKUT aracılığı ile Katılmak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

5. Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Dezavantajlı Gruplara Yardım Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	İhtiyaç Sahiplerine Nakdi Yardım Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	İhtiyaç Sahiplerine Ayni Yardım Yapmak
Ürün/Hizmet 3:	Asker ailelerinin başvurularının değerlendirilmesini; asker aile yardımının hesaplanması ve ödeme işlemlerini yapmak
Faaliyet Alanı 2:	Kaynakları Etkin Yönetmek
Ürün/Hizmet 1:	Belediyenin Bütçesini Hazırlamak
Ürün/Hizmet 2:	Belediyenin Bütçesini süresi içerisinde meclise havale ettirmek
Ürün/Hizmet 3:	Belediye kesin hesabı işlemlerini yapmak
Ürün/Hizmet 4:	Kesin hesabı süresi içerisinde meclise havale ettirmek
Ürün/Hizmet 5:	Belediyenin Ödemelerini Yapmak
Ürün/Hizmet 6:	Belediyenin Gelirlerini Tahsil Etmek
Ürün/Hizmet 7:	Her Türlü İcra Dosyalarını Takip Etmek ve İşleme Koymak
Ürün/Hizmet 8:	İhale nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatları emanet hesaplarına almak
Ürün/Hizmet 9:	Satınalma Faaliyetlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 10:	Performans esaslı analitik bütçe uygulamasının geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek
Ürün/Hizmet 11:	Belediye Personelinin Maaş ve Ücretlerini Zamanında Ödemek
Ürün/Hizmet 12:	Teftiş Sonucu çıkarılan kişi borçlarını ilgililerinden tahsilini sağlamak
Ürün/Hizmet 13:	Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Belediyenin Demirbaş Takibini Yapmak
Faaliyet Alanı 3:	Belediyenin Kurumsal Yapısını ve İş Yöntemlerini İzlemek
Ürün/Hizmet 1:	Belediyenin Stratejik Planını Hazırlamak
Ürün/Hizmet 2:	Belediyenin Faaliyet Raporunu Hazırlamak
Ürün/Hizmet 3:	Belediyenin Performans Programını Hazırlamak
Ürün/Hizmet 4:	Belediyenin İç Kontrol Eylem Planını Hazırlamak
Ürün/Hizmet 5:	Belediyenin Kalite Yönetim Sistemi Sürecini Takip Etmek

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

6. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Personel Hizmetlerini Yönetmek
Ürün/Hizmet 1:	Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlamak
Ürün/Hizmet 2:	Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet 3:	Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet 4:	Personelin disiplin işlemlerini yapmak
Ürün/Hizmet 5:	Personelin mal bildirimini almak ve muhafaza etmek
Ürün/Hizmet 6:	Personelin performans işlemlerini yürütmek, koordine etmek
Ürün/Hizmet 7:	Personelin puantaj işlemlerini yapmak
Ürün/Hizmet 8:	Memur ve İşçilerle ilgili kurullar oluşturmak
Ürün/Hizmet 9:	Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlamak
Ürün/Hizmet 10:	Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet 11:	Toplu iş sözleşmelerine hazırlık yapmak, toplu iş sözleşmesinden doğan hakların ve işlemlerin takibini yapmak
Ürün/Hizmet 12:	Askerlikle ilgili işlemleri yürütmek
Ürün/Hizmet 13:	Personelin sağlık işlemlerini yürütmek
Ürün/Hizmet 14:	Lise ve Üniversite öğrencilerinin stajyer olarak çalışmalarını sağlamak
Faaliyet Alanı 2:	Atama İşlemlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1:	Kadro planlamalarını Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütmek
Ürün/Hizmet 3:	Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütmek
Ürün/Hizmet 4:	Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
Ürün/Hizmet 5:	Memur kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek
Faaliyet Alanı 3:	Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1:	Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek
Ürün/Hizmet 2:	Hizmet içi eğitim planlarını yapmak
Ürün/Hizmet 3:	Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet 4:	Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlamak
Ürün/Hizmet 5:	Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

7. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak
Ürün/Hizmet 1:	Yeni Ağaçlar Dikmek
Ürün/Hizmet 2:	Görsel Zenginlik Amaçlı Çiçek Dikmek
Ürün/Hizmet 3:	Park Bahçe ve Diğer Alanlara Dikim Amaçlı Bitkiler Üretmek
Ürün/Hizmet 4:	Şehir Estetiğine Uygun Çevre Düzenlemeleri ve Park-Bahçe Yapmak
Ürün/Hizmet 5:	Fitness Parklar Kurmak
Ürün/Hizmet 6:	Spor Sahaları Kurmak
Ürün/Hizmet 7:	Yeni Bisiklet Yolları Yapmak
Faaliyet Alanı 2:	Yeşil Alanları Korumak
Ürün/Hizmet 1:	Yeşil Alanların Bakımını yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Ağaçların Bakımlarını Yapmak
Ürün/Hizmet 3:	Park Bahçe ve Diğer Alanların Bakımlarını Yapmak
Faaliyet Alanı 3:	Temizlik İşlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1:	Katı Atıkları Toplamak
Ürün/Hizmet 2:	Evsel Atıkları Toplamak
Ürün/Hizmet 3:	Ölü Hayvanları Toplamak
Ürün/Hizmet 4:	Yeşil Alanların Temizliklerini Yapmak
Faaliyet Alanı 4:	Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1:	Başiboş Hayvanların Üremesini Engellemek
Ürün/Hizmet 2:	Hayvanları Rehabilite Etmek
Ürün/Hizmet 3:	İlçe Alanlarını İlaçlamak
Ürün/Hizmet 4:	Et Kombinasi Kapsamında Kesimler Yapmak
Ürün/Hizmet 5:	Kesimi Yapılan Etlerin Dağıtımını Yapmak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Belediyenin İmar İşlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1:	İmar Denetimleri Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	İmar Planı Yapmak
Ürün/Hizmet 3:	İmar Planlarına Uygun İmar Durumu Düzenlemek
Ürün/Hizmet 4:	İmar Planlarına Uygun Projeleri Onaylamak
Ürün/Hizmet 5:	Onaylanan Projelere Ruhsat Hazırlamak
Ürün/Hizmet 6:	Metruk Binalar Hakkında Yasal İşlemleri Yapmak ve Uygulamak
Ürün/Hizmet 7:	Kat İrtifak ve Kat Mülkiyet Onaylarını Yapmak
Ürün/Hizmet 8:	Müdürlüğün Faaliyetleri Hakkında Yapılan Müracaat ve Şikâyetlere Zamanında Cevap Vermek
Ürün/Hizmet 9:	İnşaatı Tamamlanmış Binalara Yapı Kullanım İzni Vermek
Ürün/Hizmet 10:	İmar Planına Uygun numarataj Çalışmalarını Yapmak
Ürün/Hizmet 11:	Her Türlü İmar Uygulamalarını Yapmak (18. Madde Uygulamaları Vb.)
Ürün/Hizmet 12:	Kentsel Dönüşüm İle İlgili Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Kullanım İzinleri İş ve İşlemlerini Yapmak
Ürün/Hizmet 13:	Denetimi Yapılan Binalardan Gerekli Olanlarının Yıkım Onaylarını Almak/Aldırmak
Ürün/Hizmet 14:	Yapı Denetim Hakedişleri, onayları ve yapı kontrolörlüğünü yapmak
Ürün/Hizmet 15:	Tescili Yapılan Yapı veya Parselleri Haritaya İşlemek
Ürün/Hizmet 16:	Tescili Yapılan Yapı veya Parsellerin Restorasyonu İçin Gerekli Evrakların Kontrolü Yapılarak İlgili Koruma Kuruluna Göndermek
Ürün/Hizmet 17:	Jeoteknik Etüdleri Yapmak, Yaptırmak ve Hazırlanan Raporları Onaylamak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

9. Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
Ürün/Hizmet 1:	Yolları Asfaltlamak, Kilit Parke ve Beton Yol Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 2:	Yeni Açılacak Yollar ve Sokakları Özürlülerin Kullanımına Uygun Şekilde Yapmak
Ürün/Hizmet 3:	Yeni Bisiklet Yolları/yaya Yolları/Koşu Pistleri Yapmak
Ürün/Hizmet 4:	Yağmursuyu Kanalları, Izgara ve Mazgallarını Yapmak ve Zamanla Temizliğini Yapmak
Ürün/Hizmet 5:	Tretuvar, Bordür Yapmak
Ürün/Hizmet 6:	İhtiyaç Sahibi Kişilere Başkanlık Makamınca Onay Verilen İnşaat İmalatını Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 7:	Emlak İstimlak İşlerini Yapmak
Ürün/Hizmet 8:	Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Bakım ve Onarımını Yapmak
Ürün/Hizmet 9:	Sokaklarda Kullanılacak Kilit Parke, Kaldırım Taşı ve Bordür Üretimini Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 10:	Çalışmalarda kullanılacak beton, asfalt, kum, çakıl vb. hammadde temini taş ve kum ocaklarından yapmak
Ürün/Hizmet 11:	Belediyeye yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet takımı, yedek parça ve lastik için teknik şartnamesini hazırlamak
Ürün/Hizmet 12:	Yolların/Sokakların Özürlülere Uygun Hale Getirmek
Ürün/Hizmet 13:	Yolların/Sokakların Bakımını Yapmak
Ürün/Hizmet 14:	Fen İşleri Müdürlüğünü İlgilendiren Tüm İhale Dosyalarını Hazırlamak
Ürün/Hizmet 15:	Müteahhit firmalara yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak ve hakkeş cetvellerini hazırlamak
Faaliyet Alanı 2:	İlçenin Altyapı ve Üstyapı Çalışmalarını Karşılama
Ürün/Hizmet 1:	Betonarme Bina Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 2:	Bina Yıkım, Onarım ve Tadilatlarını Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 3:	İmar Planı Doğrultusunda Açılan Yol Güzergahlarında Hasar Verilen Bahçe Duvarlarını Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 4:	İstinat Duvarı Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 5:	Kazı, Dolgu Vb. İşleri Yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 6:	Kentsel Dönüşüm ile ilgili Kamulaştırma, Kazı, Kat Mülkiyeti-İrtifakı Tesisi, Yapıların Kontrolörlüğünü Yapmak ve Süreci Yönetmek; Halkla Görüşmelerini Yapmak
Faaliyet Alanı 3:	Hizmet Binalarının Bakımını Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	Hizmet Binalarının Bakımının Tespitini Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Hizmet Binalarının Bakımını Yapmak
Faaliyet Alanı 4:	Hizmet Araçlarının Bakımını Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	Hizmet Araçlarının Sigortasını Yaptırmak
Ürün/Hizmet 2:	Hizmet Araçlarının Muayenesini Yaptırmak
Ürün/Hizmet 3:	Hizmet Araçlarının Periyodik Bakımını Yapmak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler

4. SUNULAN HİZMETLER

10. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet Alanı 1:	Kültür ve Tanıtım Hizmetleri Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	Tanıtım Amaçlı Kitap/Broşör Basmak/Bastırmak
Ürün/Hizmet 2:	Ulusal veya Yerel Faaliyetlere Sponsor/Ortak Olmak
Ürün/Hizmet 3:	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Proje Gerçekleştirmek
Ürün/Hizmet 4:	Hendek Belediyesi'ni Ulusal ve Uluslararası Kurumlara Üyeliği İçin Önerilerde Bulunmak
Ürün/Hizmet 5:	Tanıtım filmleri yapmak/Yaptırmak
Ürün/Hizmet 6:	Tanıtıcı sunumlar Hazırlamak
Ürün/Hizmet 7:	Proje Yarışmalarını takip etmek ve katılmak
Ürün/Hizmet 8:	Faaliyet Raporları ve Belediye Bültenlerini Basmak/Batırmak
Faaliyet Alanı 2:	Kültürel Hizmetleri Yapmak
Ürün/Hizmet 1:	Etkinlikler Düzenlemek
Ürün/Hizmet 2:	Düzenlenen Etkinliklere Destek Olmak
Ürün/Hizmet 3:	Tiyatro Vb. Faaliyetlere Destek Olmak
Ürün/Hizmet 4:	Düzenlenen Etkinliklerin
Faaliyet Alanı 3:	Belediyenin Faaliyetlerini Duyurmak
Ürün/Hizmet 1:	Belediyenin Faaliyetlerini Haber Yapmak
Ürün/Hizmet 2:	Ulusal ve Yerel Gazetelerden Belediye İle İlgili Haberler Derlemek
Ürün/Hizmet 3:	Kamuoyuna Gerekli Bilgilerin Duyurulmasını Sağlamak
Ürün/Hizmet 4:	Belediyenin Faaliyetlerini Fotoğraflamak ve Kamerayla Kayıt Altına Almak ve Arşivlemek
Ürün/Hizmet 5:	Belediye Bülteni Hazırlamak ve Duyurulmasını Sağlamak
Ürün/Hizmet 6:	Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek
Ürün/Hizmet 7:	Yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara iştirak etmek
Ürün/Hizmet 8:	Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek
Ürün/Hizmet 9:	BEL-İŞ Faaliyetlerini Yönetmek
Ürün/Hizmet 10:	HESMEK Faaliyetlerini Yönetmek
Ürün/Hizmet 11:	Belediye Geneli İçin Memnuniyet Anketleri Yapmak/Yaptırmak

Tablo 6. Hendek Belediyesi'nin Sunduğu Hizmetler



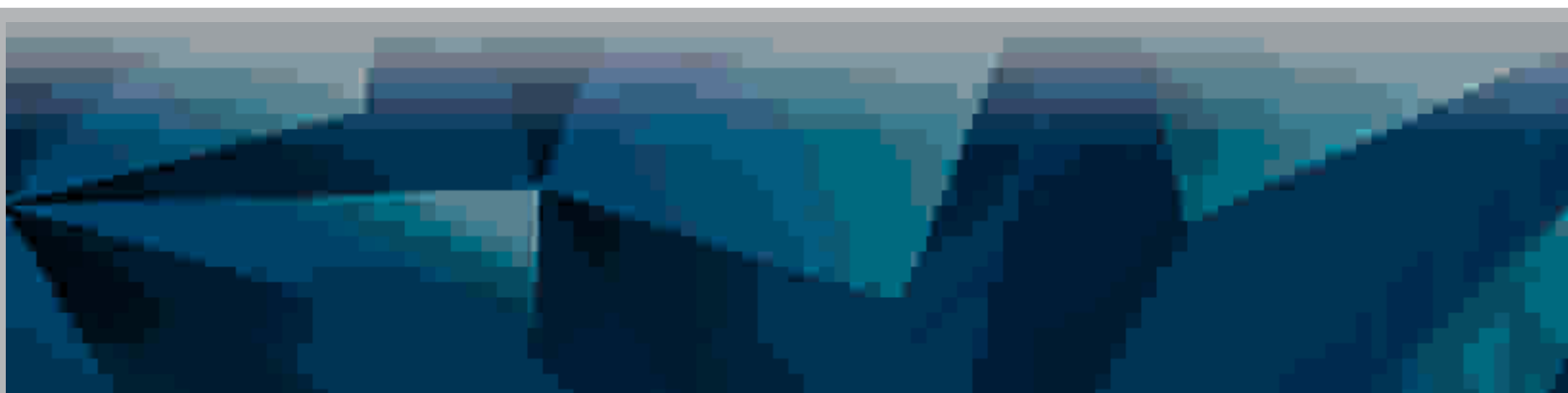
SELMAN DEDE MESİRE ALANI

AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaçlar

B. Hedefler

C. Göstergeler



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

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

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

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

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

Aşağıdaki tablolarda 2015 yılı itibarıyla başlayacak olan stratejik plan sürecinde yer alan fakat 2014 yılında uygulamaya sokulmamış amaç, hedef ve göstergeler bulunmaktadır.

MÜDÜRLÜK	STRATEJİK AMAÇLAR
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA1.Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA2.Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA3.Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA4.Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SH5.Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Gelişmesine Katkı Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SA6.Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
Fen İşleri Müdürlüğü	SA7.Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
Fen İşleri Müdürlüğü	SA8.İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA9.Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA10.Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA11.Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA12.Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	SA13.İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA14.Çalışanlara Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA15.Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA16.İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA17.Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Gerçekleştirmek
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA18.Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA19.Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
Tüm Müdürlükler	SA20.Kurumsal Yapımızı ve İş Yöntemlerimizi Sürekli Geliştirmek

Tablo 7. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaçlar

MÜDÜRLÜK	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA1.Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak	SH1.Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA2.Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek	SH1.Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek SH2.Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Sürekli Kılmak SH3.Haberleşme Sistemlerinde Standardizasyonu Sağlamak
Bilgi İşlem Müdürlüğü	SA3.Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak	SH1.Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA4.Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak	SH.1Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SH5.Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Gelişmesine Katkı Sağlamak	SH1.Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	SA6.Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak	SH1.Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak SH2.Yeşil Alanları Korumak SH3.Atık Yönetimini Etkinleştirmek SH4.İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak
Fen İşleri Müdürlüğü	SA7.Ulaşım Altyapısını Geliştirmek	SH1.Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek SH2.Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
Fen İşleri Müdürlüğü	SA8.İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama	SH1.İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek SH2.İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak SH3.İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak SH4.Belediye Hizmetlerinin Kalitesini ve Hizmetlerine Erişilebilirliği Artırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA9.Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak	SH1.Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek SH2.Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA10.Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek	SH1. İletişim ve Tanıtım Stratejik Adımlarını Kent Dokusu Temalı Geliştirmek SH2.İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	SA11.Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek	SH1.İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA12.Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek	SH1.Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	SA13.İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak	SH1.İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak SH2.Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek SH3.İlçenin Doğal,Tarihi,Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

Tablo 8. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç ve Hedefler

MÜDÜRLÜK	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA14.Çalışanlara Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak	SH1.Personel Hizmetlerini Yönetmek SH2.Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek SH3.Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	SA15.Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak	SH1.Dezavantajlı Grupların İstihdamını Sağlamak
Zabıta Müdürlüğü	SA16.İlçe ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak	SH1.Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Zabıta Müdürlüğü	SA17.Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Gerçekleştirmek	SH1.İl Veya İlçe Genelinde Afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA18.Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama	SH1.Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA19.Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek	SH1.Kaynakları Verimli Yönetmek SH2.Gayrimenkul Gelirlerini Etkin Yönetmek
Tüm Müdürlükler	SA20.Kurumsal Yapımızı ve İş Yöntemlerimizi Sürekli Geliştirmek	SH1.Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak

Tablo 8. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç ve Hedefler

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

Tablo 9. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç, Hedef ve Göstergeler

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

Tablo 9. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç, Hedef ve Göstergeler

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

Tablo 9. 2015-2019 Stratejik Plan'da Yer Alan Amaç, Hedef ve Göstergeler

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



BAYRAKTEPE Alternatif Yol

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

B. Performans Bilgileri

1. 2014 YILI GİDER BÜTÇESİ

2014 yılı mali yılı başında Hendek Belediyesi Gider Bütçesi 30.000.000 TL, Gelir Bütçesi ise 30.000.000 TL olarak öngörülmüştür. Yıl içinde 5.000.000 TL lik yeni gelir kaynağı elde edildiğinden 5.000.000 TL ek ödenek verileek Gelir Bütçesi 35.000.000 TL ye Gider bütçesi ise 35.000.000 TL ye olmuştur.

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 2014 yılı gider bütçesi 35.000.000 TL olup; %99,6'lık bir oran ile bu bütçenin 34.856.990,07 TL si gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin ekonomik sınıflandırma bazında analizleri aşağıdaki gibidir:

Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemleri için toplam 6.541.310,65 TL bütçe ayrılmış olup, bu iki kalemin bütçesi 6.501.157,80 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kalemlerinin toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı ise % 18,65'tir.

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 2014 yılında 22.809.772,55 TL bütçe ayrılmış olup, 22.800.957,33 TL'lik bir gerçekleştirme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı ise % 65,41'dir.

Faiz Giderleri belediyemizin yıl içerisinde borçlandığı iç kredi faiz ödeneklerinin takip edildiği bir gider kalemidir. Bu gider kalemi için 554.126,54 TL bütçe ayrılmış olup, bütçenin tamamı gerçekleşmiştir. Faiz giderlerinin toplam bütçe gider gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %0 1,6 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 2014 yılında 1.170.290,8 TL bütçe ayrılmış olup, 1.170.290,8 TL'lik bir gerçekleştirme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %0 3,3'tür.

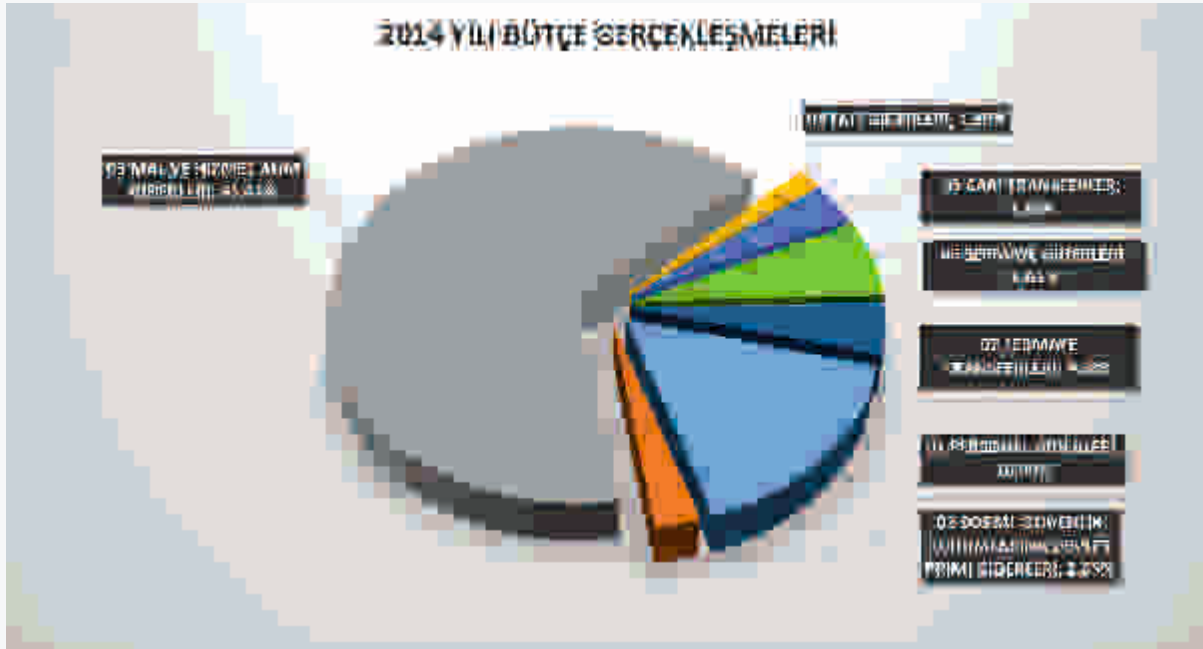
Sermaye Giderleri hususunda; 2014 yılında yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlanmaya çalışılmış, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak verimlilik ve tutumluluk ilkelerine uygun hareket edilmiştir. Asfalt işleri, meydan düzenleme, trafik ve yol düzenleme işleri, mezarlık bakım onarım ve çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakım ve onarımları gibi yatırım giderlerimizin bulunduğu Sermaye Giderleri için 2014 yılı içerisinde 2.302.656,26 TL bütçe ayrılmış olup, bu bütçe 2.302.656,26 TL olarak gerçekleşmiştir. Tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerimizin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %0 6,6 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 2014 yılında 1.527.801,34 TL ayrılmış olup, ayrılan bu bütçenin tamamı gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %0 4,3 düzeyindedir.

1. 2014 YILI GİDER BÜTÇESİ

HENDEK BELEDİYESİ 2014 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ						
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TAHMINİ BÜTÇE	UYGULANAN BÜTÇE	EK ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	YUZDE (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.614.426,00	5.614.426,00		5.577.048,18	99,33%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	693.362,00	926.884,65		924.109,62	99,70%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.653.450,00	22.809.772,55	5.000.000,00	22.800.957,33	99,96%
04	FAİZ GİDERLERİ	201.000,00	554.126,54		554.126,54	100,00%
05	CARİ TRANSFERLER	814.000,00	1.170.290,80		1.170.290,80	100,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.041.000,00	2.302.656,26		2.302.656,26	100,00%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	41.762,00	1.527.801,34		1.527.801,34	100,00%
08	BORÇ VERME	10.000,00	0,00		0,00	0,00%
09	YEDEK ÖDENEKLER	1.931.000,00	94.041,86		0,00	0,00%
TOPLAM		30.000.000,00	35.000.000,00	5.000.000,00	34.856.990,07	99,59%

Tablo 10. 2014 Yılı Ekonomik Kod Bazında Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri



Grafik 4. Gider Bütçesinin Ekonomik Koda Göre Dağılımı

2. 2014 YILI GELİR BÜTÇESİ

2014 yılında gelir bütçesi 29.646.848,33 TL. olup, % 106'lık bir gerçekleşme ile 31.521.700,10 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. 2014 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 7.945.000 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yıl sonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 9.734.144,66 TL'ye ulaşmış olup, % 123 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; mal satış gelirleri, hizmet gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2014 yılı bütçesinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 2.053.000 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yıl sonu itibariyle bu gelir kaleminin tahsilatı 1.170.442,38 TL'ye ulaşmış olup, % 57 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

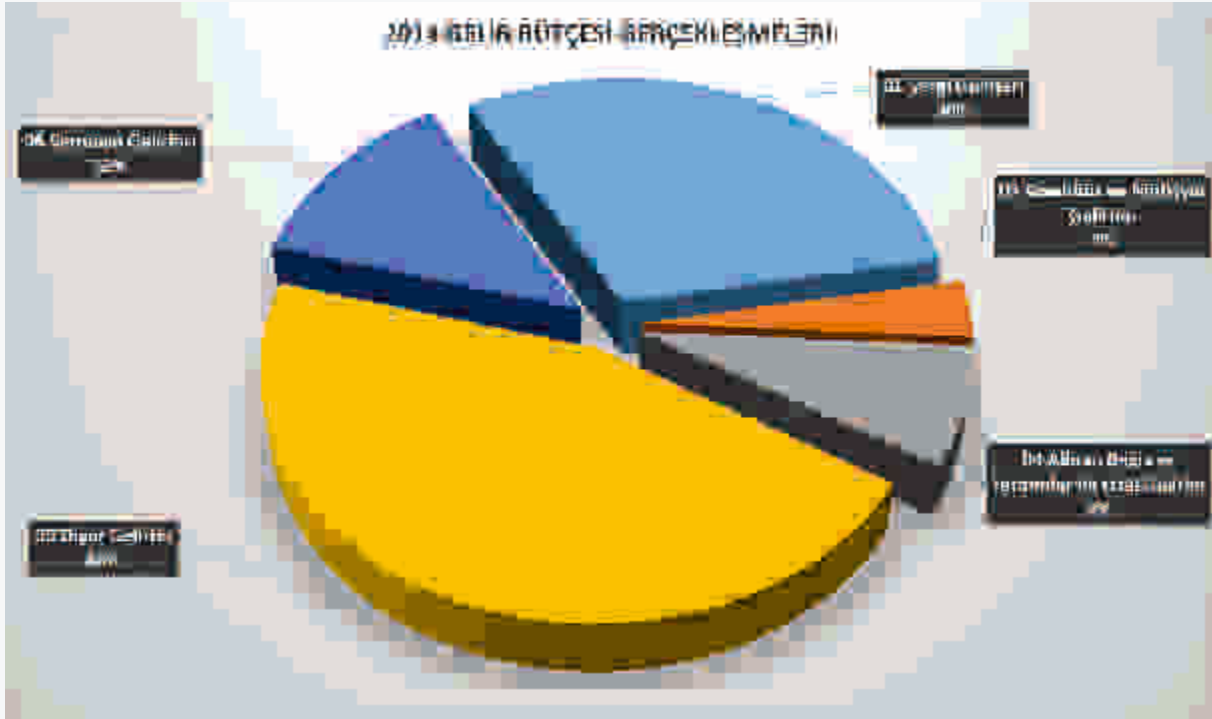
Alınan Bağış ve Yardımlar; hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, bu gelir kalemi için 5.022.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle 2.467.000,00 TL gelir elde edilerek, % 49 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Toplam gelirler içindeki en önemli payı (% 46) genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi oluşturmaktadır. 2014 yılı bütçesinde 12.516.000 TL olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden, yılsonunda 14.532.387,69 TL gelir elde edilerek bütçe % 116 oranında gerçekleşmiştir. Sermaye Gelirleri; Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmakta olup, bu gelir türü için 2014 yılı bütçesinde 2.464.000 TL tahminde bulunulmuş olup, 3.970.777,04 TL gelir elde edilerek, % 161 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

1. 2014 YILI GİDER BÜTÇESİ

2014 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ						
GELİRİN TÜRÜ		BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerçekleşme Oranı (%)
		TUTARI (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	TUTARI (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	
01	VERGİ GELİRLERİ	7.945.000,00	26%	9.734.144,66	31%	123%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.053.000,00	7%	1.170.442,38	4%	57%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	5.022.000,00	17%	2.467.000,00	8%	49%
05	DİĞER GELİRLER	12.516.000,00	42%	14.532.387,69	46%	116%
06	SERMAYE GELİRLERİ	2.464.000,00	8%	3.970.877,04	12%	161%
TOPLAM		30.000.000,00	100%	31.874.851,77	100%	106%

Tablo 11. 2014 Yılı Ekonomik Kod Bazında Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri



Grafik 5. Gelir Bütçesinin Gelir Türüne Göre Dağılımı

1. HENDEK BELEDİYESİ HİZMET BİRİMLERİ

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

Müdürlükler faaliyetlerini sorumlu oldukları görevleri mevzuatlar çerçevesinde yürütmekte ve sunmaktadır. 30 Mart 2014 tarihine yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonrası yerel yönetimlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesine olanak sağlamak amacıyla yürürlüğe giren 6360 sayılı Kanun çerçevesinde ilçemiz belde belediyesi ve köyler mahalle statüsüne dönüştürülmüştür. Bu kapsamda Hendek Belediyesi'nin de sorumlu olduğu sınırlar değişmiş, ilçenin tamamı Belediyemizin sorumluluk alanına girmiştir. Bunun neticesinde Hendek Belediyesi'nin sorumluluk sınırları 585 Km2 olmuştur.

Belediyecilik hizmetlerinin gördürüldüğü Hendek Belediyesi'ndeki müdürlükler Aşağıda sıralanmıştır.

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

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

MALİ HİZMETLER

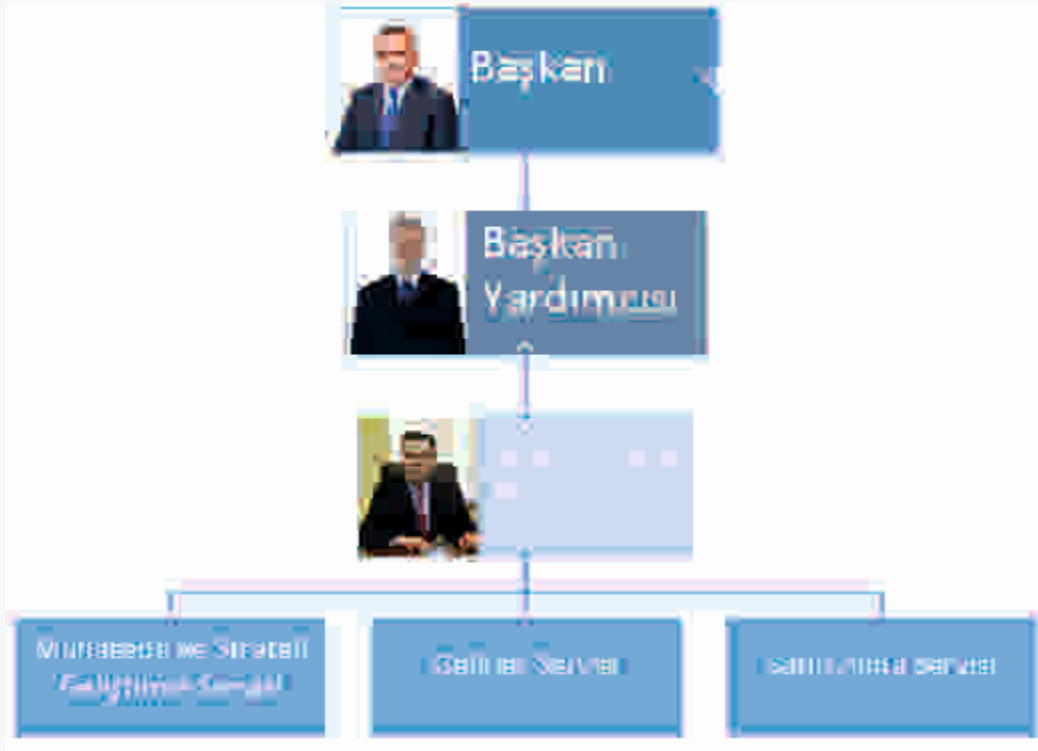
ER MÜDÜRLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

SIRA MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
3. 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun
4. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5. 3723 Sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
6. 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
7. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
9. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
10. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
11. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
12. 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanun
13. 5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
14. 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
15. 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
16. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunu
17. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
18. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
19. Belediye Tahsilat Yönetmeliği
20. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
21. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
22. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
24. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
26. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
28. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
30. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
31. İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
32. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
33. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

Tablo 12. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Gerleştirme Servisi

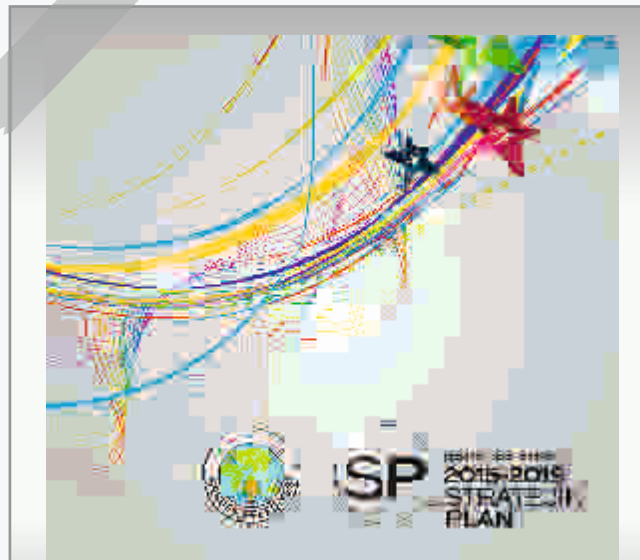
Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu olanları ödemek, Belediyenin Stratejik Planını, Yıllık Performans Programını ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve neticesinde yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, ayrıca taşınır mal işlemleri servisin ana hizmet faaliyetleridir. İç Kontrol Eylem Planları da bu kapsamda müdürlüğümüz servisinde hazırlanmaktadır.

1. Stratejik Plan

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince nüfusu 50.000 'i geçen belediyeler stratejik plan hazırlamakla yükümlüdürler. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde nüfusu 50.000 geçen belediyelerin stratejik plan hazırlarken uyacakları yöntem ve planın tanımı yer almış olup; Stratejik Plan orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir sistemdir. Plan ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanır.

Hendek Belediyesi 30 Mart 2014 Mahalli İdareler Seçimi sonrası ilçe sınırlarındaki tüm köyler ve Belde Belediyesinin statüsü mahalleye dönüştürülmüştür. Neticesinde Hendek Belediyesi'nin sorumluluk sahası 585 Km2 ile tüm Hendek ilçesi ve 76.134 kişilik nüfusu olmuştur.

Hendek Belediyesi 2014 yılında tarihinin ilk stratejik planını hazırlamıştır. 5 yıllık ilk stratejik plan 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı aşağıdaki gibidir.



Resim 1. Stratejik Plan

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
SA.1	Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak	
SH.1	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek	
G.1	Kurulan Güvenlik Kamerası Sayısı (Adet)	
G.2	Takılan Araç Takip Sayısı (Adet)	
SA.2	Bilgi ve Haberleşme Sistemlerimizi Geliştirmek	
SH.1	Bilgi ve Haberleşme Sistemleri Hizmet Seviyesini Geliştirmek	
G.1	Kullanıcı Yazılım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Saat)	
G.2	Kullanıcı Donanım Arıza Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Gün - Saat)	
G.3	Kullanıcı Yeni Yazılım Taleplerine Yönelik Çözüm Süresi (Ay)	
G.4	Kullanıcı Taleplerinin Alınmasında Bilgi Sistemleri Kullanım Oranı (% Yüzde)	
SA.2	Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak	
SH.1	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek	
G.1	Sistem Donanım Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	
G.2	Networkün Sürekliliği Oranı (% Yüzde)	
SA.2	Kent ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Teknolojik Destek Sağlamak	
SH.3	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek	
G.1	Kurumsal Mail Verilme Oranı (% Yüzde)	
SA.3	Hizmete Olan Talebi Her Yerden Erişilebilir Kılmak	
SH.1	Hizmetlerin Sunulmasında Bilgi Teknolojilerinden Yararlanmak	
G.1	İnternet Üzerinden Sunulan Hizmet Sayısı (Adet)	
G.2	Bilgi Edinme Taleplerinin Web Siteden Yapılma Sayısı (Adet/Yıl)	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SA.4	Hizmet Alanlarımızla İlgili Doğru Bilgiye Hızlı Erişim Sağlamak	
SH.1	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek ve Kararlara Erişimi Sağlamak	
G.1	BİMER Müracaatına Ortalama Cevap Verme Süresi (Gün)	
G.2	Bilgi Edinme Taleplerine Cevap Verilme Süresi (Gün)	
G.3	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	
G.4	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım Hızı (Gün)	
G.5	Elektronik Arşive Aktarılan Dosya Oranı (% Yüzde)	
G.6	Evrakların İlk Defada İlgili Birime Havale Edilme Oranı (% Yüzde)	
G.7	Evrakların İlgili Nihai Birime Ulaşma Süresi (Gün)	

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.5	Sağlıkta Yaşam Kalitesinin Sürdürülebilir Bir Biçimde Gelişmesine Katkı Sağlamak
SH.1	Koruyucu Sağlık Hizmetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
G.1	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek
G.2	Kuduz Aşısı Yapılan Sahipli Kedi Köpek Sayısı
G.3	Kurban Bayramında Denetimi Yapılan Toplum Kesim Yerleri Sayısı
G.4	Kurban Bayramında Kesilen Büyükbaş ve Küçükbaş Sayısı
G.5	Verktörel Mücadelede Kullanılan Larvasit Miktarı LT
G.6	Verktörel Mücadelede Kullanılan İnsektisit (Uçkun) Miktarı LT
SA.6	Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
SH.1	Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak
G.1	Dikilen Ağaç Sayısı (Adet)
G.2	Görsel Zenginlik Oluşturması Amacıyla Dikilen Çiçek Sayısı (Adet)
G.3	Üretimi Gerçekleştirilen Bitki Sayısı (Adet)
G.4	Çocuk Oyun ve Fitness Parkı Sayısı (Adet)
G.5	Yeni Oluşturulan Spor Sahası Sayısı (Adet)
G.6	Aktif Yeşil Alan Miktarı (ha)
SA.6	Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
SH.2	Yeşil Alanları Korumak
G.1	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)
G.2	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)
G.3	Bakımı Yapılan Park Sayısı (Oyun Grubu, Fitness ve Spor Sahaları) (Adet)
SA.6	Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
SH.3	Yeşil Alanları Korumak
G.1	Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı (Biçim, Gübreleme, Sulama ve Budama) (hektar)
G.2	Bakımı Yapılan Ağaç Sayısı (Budama, Sulama, Gübreleme) (Adet)
SA.6	Sürdürülebilir Sağlıklı Bir Çevre Sunmak
SH.4	İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak
G.1	Dağıtımı Yapılan Fidan Sayısı
G.2	Özgün Tarım Ürünlerinin Gelişimine Yapılan Yardım Tutarı (TL)

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.7	Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
SH.1	Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
G.1	Asfalta Dönüştürülen Yol Uzunluğu
G.2	Açılacak Yeni Yol Uzunluğu
G.3	Yeni oluşturulan Bisiklet yolu uzunluğu (Metre)
G.4	Bakım ve Onarımı Yapılan Ana Ulaşım Yollarının Uzunluğu
G.5	Kilit Parke ve/veya Betondan Yapılacak Yol Uzunluğu
SA.7	Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
SH.2	Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
G.1	Yeni Yapılacak Yol ve Kaldırımların Özürlülere Uygun Halde Yapılma Oranı
G.2	Yeni Yapılacak Kaldırım Uzunluğu
G.3	Kaldırımı Yapılacak-Yenilenecek Cadde/Sokak Sayısı
G.4	Kaldırım Bakımı Yapılacak Cadde/Sokak Sayısı
G.5	Engelli Rampası Yapılacak Mevcut Sokak Sayısı
SA.8	İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
SH.1	İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek
G.1	Yapımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
G.2	Bakımı Gerçekleştirilen Yağmursuyu Kanal Uzunluğu
SA.8	İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
SH.2	İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak
G.1	Tespit Edilen İhtiyaç Sahiplerine Yapılacak Betonarme Bina Sayısı (Yıllık)
G.2	Tespit Edilmiş Binaların Yıkım Süresi
G.3	Çalışmalarda Kullanılacak Asfalt Miktarı
G.4	Yıllık Kamulaştırma Programının Tamamlanma Oranı
SA.8	İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
SH.3	İlçenin Üstyapılarına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak
G.1	Yeni Hizmet Binası Projesinin Tamamlanma Oranı
G.2	Otel Bayrektepe Projesinin Tamamlanma Oranı
G.3	Çamlıca Gölü Mesire Alanı ve Doğra Sporları Akademisi Projesinin Tamamlanma Oranı
G.4	Anadolu Efsaneleri Eğlence Dünyası Projesinin Tamamlanma Oranı
G.5	Çakallık Mesire Alanı Projesinin Tamamlanma Oranı
G.6	Teleferik Projesinin Tamamlanma Oranı
G.7	Doğu Marmara Projesinin Tamamlanma Oranı
G.8	Hendek Aile Gelişim Merkezi Projesinin Tamamlanma Oranı
G.9	Kreş Projesinin Tamamlanma Oranı
G.10	Alt Geçit Projesinin Tamamlanma Oranı
SA.8	İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
SH.4	İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek
G.1	Hizmet Araçlarına Kesilen Gecikmiş Muayane ve Trafik Sigortası Sayısını Azaltmak
G.2	Bir Aracın Periyodik Bakım Süresi

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.9	Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak
SH.1	Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek
G.1	Basılan Kitap/Broşür Sayısı
G.2	Öğrencilere Yönelik Yayın Sayısı
SA.9	Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak
SH.2	Hendek'teki Kültürel Yaşamının Zenginliğine Yönelik Farkındalığı Artırmak
G.1	Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyet Sayısı
SA.10	Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek
SH.1	İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini Kent Dokusu Temalı Geliştirmek
G.1	Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlik Sayısı
G.2	Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuar Sayısı
SA.10	Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek
SH.2	İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
G.1	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - BELİŞ 2009
G.2	Kurslarını Tamamlayan Kursiyer Sayısı - HESMEK 2010
G.3	Kurs Verilen Branş Sayısı - HESMEK
SA.11	Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek
SH.1	İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
G.1	Tiyatro İzleyici Sayısı
G.2	Sahnelenen Oyun Sayısı
G.3	Düzenlenen Etkinlik Sayısı
G.4	Etkinliklere Katılımcı Sayısı
G.5	İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Düzenlemek
G.6	Üniversiteler ve STK'larla Ortak Gerçekleştirilen Proje Sayısı
G.7	Hendek Belediyesi'nin Üye Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Yaptığı Etkinlik Sayısı
G.8	İlçedeki Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Yardım Miktarı
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.12	Hizmet Alanlarımızdaki Faaliyetlerimizi Kanunlara Dair Sorumluluklarımıza Göre Şekillendirmek
SH.1	Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek ve Farkındalığını Artırmak
G.1	Birimlerin İhtiyaç Duydukları Hukuki Bilgilendirmelerin Gerçekleşme Oranı (% Yüzde)
G.2	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Süresi (Gün)
G.3	Dava ve İcra Dosyalarının Açılma Süresi (Gün)
G.4	Mevzuat Düzenleme İhtiyaç Analizinin Tamamlanma Oranı (% Yüzde)
G.5	Hazırlanan Birim Yönetmeliklerinin Mevzuata Uygunluk Denetimi Süresi (Gün)
G.6	Belediyenin Taraf Olduğu Protokol, Sözleşme, Taahhüt Gibi İşlemlerin Hukuki Uygunluğunun Denetim Süresi (Gün)
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.13	Kentin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
SH.1	İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak
G.1	Adres Bilgi Sistemi Tamamlanan Mahalle Sayısı
G.2	Adres Bilgileri Güncellenen Mahalle Sayısı
G.3	İlçe Genelindeki İmar Planlarının Hazırlama Maliyeti
G.4	Plan Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirme Talebi Karşılama Süresi
G.5	İmar Durumu Düzenleme Süresi
G.6	İmar Planına Uygun Projenin İnceleme Süresi
SH.2	Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
G.1	Gerçekleştirilen İmar Denetimlerinin Sayısı
G.2	Hakediş Onaylanma Süresi
G.3	Yapı Ruhsatı Verme Süresi
G.4	Yapı Kullanım İzni Verme Süresi
G.5	Yıkımı Yapılacak Binaların Onay Alma Süresi
SH.3	İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak
G.1	Tescili Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşleme Süresi
G.2	Tescili Yapılan Yapı Veya Parsellerin Restorasyonu için Evrakın Gönderilme Zamanı

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Gerleştirme Servisi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.14	Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
SH.1	Personel Hizmetlerini Yönetmek
G.1	Örgüt Analizinin Tamamlanma Oranı
G.2	Yönetmeliği Hazırlanan/revize Edilen Müdürlük Sayısı
G.3	Belediye Polikiliniği Aracılığı İle Verilen Bilgilendirme Sayısı
SA.14	Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
SH.2	Stratejik Yetkinliklere Uyumlu Gelişim Programlarını Gerçekleştirmek
G.1	Hizmetiçi Verilen Eğitim Sayısı
G.2	Kişi Başına Düşen Eğitim Süresi (Saat)
G.3	Hizmetiçi Eğitimler İçinde Uzaktan Eğitim Oranı
SA.14	Çalışanlarla Çözüm Odaklı Hizmet Sunmak
SH.2	Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Yerleştirmek
G.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Verilen Eğitim Sayısı
SA.15	Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılımlarını Sağlamak
SH.1	Dezavantajlı Grupların İstihdamını Sağlamak
G.1	İstihdam Edilen Özürlü Sayısı
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.16	Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesi Ve Yaygınlaşmasına Katkı Sağlamak
SH.1	Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
G.1	İşyerlerinin Denetim Sayısı
G.2	Çevre Görüntü Kirliliği Denetim Sayısı
G.3	Seyyar Satıcılığın Önlenmesine Yönelik Denetlenme Oranı
G.4	Sihhi İşyerleri Ruhsat Başvuru Tamamlanma Süresi
G.5	Gayrisihhi İşyeri Ruhsat Verme Süresi
G.6	Umuma Açık Ruhsat Verme Süresi
G.7	Pazaryeri ve Otogar Denetim Sayısı (Tezgah)
SA.17	Afetlere Müdahaleyi Bilinçlendirmeyi Etkin Risk Yönetimi ile Gerçekleştirmek
SH.1	İl Veya İlçe Genelinde Afetlere Müdahale Ve İyileştirme Kapasitesine Destek Olmak
G.1	Bilinçlendirme Çalışmasına Katılan İlk ve Orta Öğretim Öğrenci Sayısı
G.2	Kurum/Kuruluş/Vatandaşlarla Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı
G.3	Afetlere Yönelik HAKUT ile Yapılan İşbirliği Sayısı
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.18	Sosyal Hizmet İhtiyaçlarını Etkin Olarak Karşılama
SH.1	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak
G.1	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Nakdi Yardım Tutarı (TL)
G.2	İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Ayni Yardım Bedeli (TL)
SA.19	Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
SH.1	Kaynakları Verimli Yönetmek
G.1	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı
G.2	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı
G.3	Borçların Zamanında Ödenmesi
G.4	İnternet Üzerinden Yapılan Tahsilat Sayısı
SA.19	Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı İle Yönetmek
SH.2	Kaynakları Verimli Yönetmek
G.1	Kira Gelirlerinin Tahsilat Tahakkuk Oranı
G.2	Belediye Taşınmazlarının Değerleme Çalışmasının Tamamlanma Oranı

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi

TÜM MÜDÜRLÜKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
SA.20	Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
SH.1	Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak
G.1	Kurum Dışından Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)
G.2	Kurum İçinden Müdürlüğe Yazılan Yazıların Cevaplanma Süresi (Gün)
G.3	Ana Arter ve Meydan Temizliği Memnuniyet Oranı (% Yüzde) (ÇKKM)
G.4	İlaçlama Hizmetleri için Gelen Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
G.5	Yeşil Alan Bakım Taleplerin Karşılama Süresi (Gün) (ÇKKM)
G.6	Hizmetiçi Eğitimlerden Eğitim Alanların Memnuniyet Oranı (İKEM)
G.7	Çalışan Memnuniyet Oranı (İKEM)
G.8	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Süresi (Gün) (ZM)
G.9	Beyaz Masa Çağrılarının Karşılama Oranı (ZM)
G.10	Vatandaşın Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (ZM)
SA.20	Belediyenin Kurumsal Yapısını Ve İş Yöntemlerini İzlemek
SH.1	Çalışmalarımızı İzleyici Sistemler Oluşturmak
G.11	İşyerine Yönelik Denetim Taleplerinin Karşılama Süresi (ZM)
G.12	Plana İşlenmiş Proje Oranı (FİM)
G.13	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Yol (FİM)
G.14	Uygulamanın Zamanında Tamamlanma Oranı-Kaldırım (FİM)
G.15	Yıkım Taleplerini İnceleme (Gerçekleşme) Oranı (İŞM)
G.16	Plana İşlenmiş Proje Oranı (İŞM)
G.17	İmar Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (İŞM)
G.18	Etkinliklerden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
G.19	BELİŞ Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)
G.20	HESMEK Eğitimlerinden Memnuniyet Oranı (BYHİM)

Tablo 13. Müdürlüklerin Stratejik Plan'da Sorumlu Olduğu Amaç, Hedef ve Göstergeler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Geliştirme Servisi



Resim 2. Stratejik Plan Çalışmaları



Resim 3. Stratejik Plan Müdürlük Toplantıları



Resim 4. Stratejik Plan'ın ASPB Yardımcısına Sunumu



Resim 5. Stratejik Plan'ın Meclisçe Onaylanması



Resim 6. Stratejik Plan Çalışmaları Kapsamında Başkan'ın Konuşması

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Planlama Servisi

2. Performans Programı

Performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılabilmesi amacıyla kurumun program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde mali hizmetler biriminin koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından kurumca hazırlanır.

Hendek Belediyesi, ilk stratejik planını hazırladıktan sonra stratejik planda yer verilen göstergelerin sonuca ulaşmasını sağlamak ve maliyet konusunun etkin bir şekilde takibinin yapılmasını sağlamak; ayrıca bütçelerin daha sağlam dayanaklarla hazırlanmasına olanak tanımak amacıyla mali yıl başlamadan ve bütçe tekliflerinden önce yıllık performans programını da hazırlamıştır.

2015 yılı performans programı Hendek Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planın ilk yılını kapsayacak şekilde, stratejik amaç ve hedeflerle doğru orantılı olmak kaydıyla performans hedefleri belirlenerek hedefe ulaşılmasını sağlayacak performans göstergeleri belirlenmiştir. Aynı zamanda Belediyemizin mali tabloları ve mali olmayan tabloları; performans göstergelerinde yer alan işlerin kaynak ihtiyaçlarına yer verilmiştir. 2015 yılı Performans Programı sayesinde 2015 Mali Yıl Bütçesi'de daha etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde hazırlanabilmektedir.

Müdürlük performans temsilcileri ile yapılan eğitim, toplantı ve görüşmeler neticesinde birimlerin performans hedef, gösterge ve yatırımlarına ilişkin bilgiler hazırlanmıştır. Müdürlüklerin performans hedef ve göstergeleri ile yatırım teklifleri toplanmış ve ilgili bilgiler hazırlandıktan sonra harcama birimleri performans karnelerine son şekiller verilmiştir.

Performans programında belirlenmiş olan hedeflere ne derece ulaşıldığını tespit etmek, değerlendirmek ve buna göre yeni karar alınmasına altlık teşkil etmek amacıyla performans raporlaması yapılacaktır. Performans raporları, yıllık ve yıl içinde üçer aylık periyotlarda hazırlanması planlanlanmaktadır. 2015 yılından itibaren yıl sonunda hazırlanan Belediyemiz İdari Performans Raporu Faaliyet Raporu ile birlikte yayınlanacaktır.



Resim 7. 2015 Yılı Performans Programı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Planlama Servisi

3. İç Kontrol Eylem Planı

İç Kontrol; kurumun 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrolün amacı; 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 malî 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 sağlamaktır.

Bu amaçla Hendek Belediyesi 2014-2016 yıllarını kapsayan kurum içerisindeki süreçlerin daha etkin bir şekilde amacına ulaşması için İç Kontrol Eylem Planı'nın çalışmalarına başlamış ve ilk olarak kurumun mevcut durum analizini yapmıştır. Bu analiz yapılırken Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" baz alınmış ve oradaki standartlara uyulmuştur: Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme.

Kurum genelinde risk yönetimine yönelik eğitimler verilmiş, birim yöneticileri ile birebir risk belirleme ve değerlemeye yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiş, kurumun risk yönetim konusundaki bilinci ve farkındalığı arttırılmıştır. Bu çalışmada, kurum hedeflerinin önündeki riskler belirlenmiş, ölçümlenmiş ve bu risklerden etki ve olasılığı yüksek olan riskler için;

- Kimlerin bu risklerden sorumlu olduğu,
- Hangi aksiyonların alınacağı
- Alınacak aksiyonların ne zaman tamamlanacağını içeren kurum risk envanteri oluşturulmuştur.

Risk tespiti için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır. Her kategori için farklı gruplar belirlenmiş ve hedef kitle profili çıkarılmıştır.

- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması
- Organizasyonel ve Yönetimsel Süreçlerde Performans Analizi
- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi
- Etik Değerlendirme Anketi

Tüm bu çalışmalar sonucu Hendek Belediyesi'nin İç kontrol Eylem Planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. İç Kontrol Eylem Planı kapsamında süreçlerini düzenlemesi gereken Müdürlükler aylık olarak rapor verecekleri bir sistem oluşturularak İntranet üzerinden her ay rapor sunacaklardır.



Resim 8. 2014-2016 İç Kontrol Eylem Planı



Resim 9. 2014-2016 İç Kontrol Eylem Planı Kapmında Yapılan Çalışmalar

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Muhasebe ve Strateji Planlama Servisi

4. Taşınır Mal İşlemleri

Hendek Belediyesi'nin tüm taşınır mal işlemlerinin tek bir elden daha kontrollü bir şekilde yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi servisimizde görevini yürütmektedir. 2014 yılında Belediyemizce edinilen taşınır mal tablasu aşağıdaki gibidir.

Malzeme Kodu	Malzeme Adı	Adet	Tutar
2530201	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	9	28.588,51 ₺
2530202	İnşaat Makineleri ve Aletleri	3	4.055,00 ₺
2530203	Atölye Makineleri ve Aletleri	5	2.731,75 ₺
2530204	İş Makineleri ve Aletleri	16	1.555.758,70 ₺
2530205	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineleri	2	3.567,50 ₺
2530301	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz	1	709,55 ₺
2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	31	28.521,50 ₺
2530304	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2	668,10 ₺
2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları	3	257,50 ₺
2540101	Otomobiller	2	55.751,60 ₺
2540102	Yolcu Taşıma Araçları	8	385.440,00 ₺
2540103	Yük Taşıma Araçları	7	9.120,86 ₺
2540105	Özel Amaçlı Taşıtlar	4	27.550,90 ₺
2540107	Motorsuz Kara Araçları	5	45.688,70 ₺
2550204	Haberleşme Cihazları	9	4.402,84 ₺
2550301	Büro Mobilyaları	45	25.081,33 ₺
2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma	6	13.416,23 ₺
2550201	Bilgisayar ve Sunucular	10	27.010,86 ₺
2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	4	6.977,98 ₺
2550203	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1	3.540,00 ₺
2550205	Ses,Görüntü ve Sunum Cihazları	68	37.894,16 ₺
2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	2	41.027,57 ₺
2550608	Mühür ve Mühür Baskıları	6	792,96 ₺
2550102	Temsil ve Tören Demirbaşları	5	2.203,64 ₺
2550401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	1	1.000,00 ₺
2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	1	279,12 ₺
2551002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	8	23.647,20 ₺
TOPLAM		264	2.335.684,06 ₺

Tablo 14. Hendek Belediyesi'nin 2014 Yılında Edinmiş Olduğu Taşınmaz Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Gelirler Servisi

Hendek Belediyesi gelirlerinin tahsilat işlemlerini etkin, verimli ve vatandaş odaklı bir yaklaşımla gerçekleştirebilmek amacıyla toplam kalite yönetimi anlayışı çerçevesinde 2013 yılından bu yana sürdürülen çalışmalara 2014 yılında da devam edilmiştir.

Bu amaçla 2014 yılı içinde; Bilgilendirme ve Yönlendirme sürecimiz çerçevesinde beyan ve ödeme sistemleri, internet üzerinden gerçekleştirilen hizmetler, kanunlar çerçevesinde sahip olunan haklar vb. konularda web sitesi, billboard, e-ödeme rehberi, lcd ekran, mükellef temsilcisi, büro içi afişler, mükellef hakları broşürü, web sayfası bilgi kartı, sms bilgilendirme, sosyal medyagibi araçlarla mükelleflerimiz bilgilendirilmiştir.

1) Emlak Yönetimi

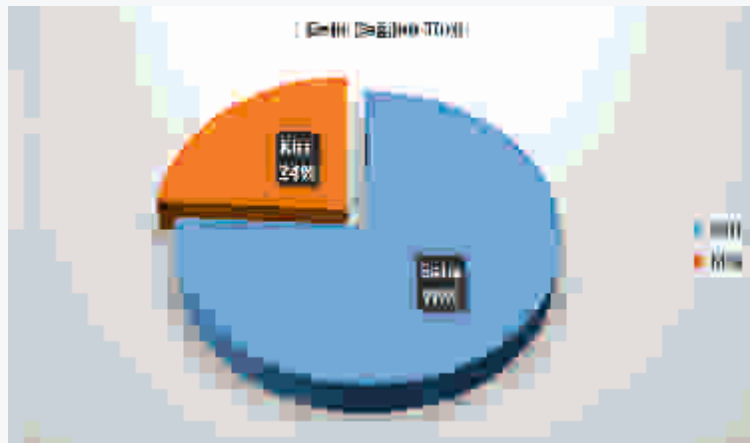
Belediyemiz gayrimenkullerinin değerlendirilmesinde, kamu ihtiyaçlarını karşılama ve belediye bütçesine mali kaynak sağlama kriterleri ön planda tutulmaktadır. Tüm gayrimenkullerin sürekli takip işlemi gerçekleştirilerek güncellemeler yapılmakta ve bu gayrimenkullerin en verimli şekilde kullanımını sağlamak için gerekli raporlar ve projeler hazırlanmaktadır.

2) Satış ve Kiraya Verme İşlemleri

Belediyemize ait mülkiyet, yönetim ve tasarruf türleri; arsalar, binalar, dükkanlar ve otoparklar sıralanabilir. Belediyemiz toplam bütçe gelirlerinin önemli bir kısmını bu gayrimenkullerin kiralama ve satış gelirleri oluşturmaktadır. Bu gelirlerin 2014 yılı içerisinde büyük kısmını kira gelirleri oluşturmuştur.

Gelir Dağılımı Türü	Tutar	Pay
Satış	3.451.470,17 ₺	76%
Kira	1.100.193,99 ₺	24%
Toplam	4.551.664,16 ₺	100%

Tablo 15. Hendek Belediyesi'nin 2014 Yılı Gayrimenkul Gelirleri



Grafik 6. Gayrimenkul Gelirlerinin Türe Göre Dağılımı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

Hendek Belediyesi Büyükşehir il sınırlarında yer alığı için Doğrudan Temin üst sınırı KDV hariç 47.373,00 TL olup bu tutarın üstündeki alımlar için ihale yapılmaktadır. Aşağıda doğrudan temin ile ilgili müdürlük bazında alımlar ve belediye bazında alım türleri tabloları bulunmaktadır.

46540802 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	1.894,08
2	035101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz	3.654,46
3	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	2.690,40
4	037303	Taşıt Bakım Onarım	24.413,00
5	032101	Kırtasiye Alımları	6.142,63
6	032102	Büro Malzemesi Alımları	7.968,54
7	032105	Baskı ve Cilt İşleri	395.195,15
8	032502	Spor Malzemeleri Alımları	61.135,43
9	036101	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon	692.909,24
10	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	16.444,92
TOPLAM			1.212.447,85 ₺

46540805 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	216,00
2	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	1.219,00
TOPLAM			1.435,00 ₺

46540810 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	2.619,60
2	032102	Büro Malzemesi Alımları	38.161,20
3	035103	Bilgisayar Hizmet Alımları	38.998,73
TOPLAM			79.779,53 ₺

Tablo 16. Müdürlük Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

46540818 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032102	Büro Malzemesi Alımları	473,18
2	032105	Baskı ve Cilt İşleri	22.080,00
TOPLAM			22.553,18 ₺

46540832 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	700,00
2	035101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz	50.753,12
3	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	14.318,82
4	037190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme	76.818,00
TOPLAM			142.589,94 ₺

46540833 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	1.280,00
2	032104	Diğer Yayın Alımları	53.100,00
3	032101	Kırtasiye Alımları	214,17
4	032102	Büro Malzemesi Alımları	17.472,39
5	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	251,60
TOPLAM			72.318,16 ₺

Tablo 16. Müdürlük Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

46540836 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032604	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer	72.070,43
2	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	767,00
3	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	185.565,14
4	035104	Müteahhatlik Hizmetleri	1.421.900,00
5	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	20.265,97
6	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	8.285,12
7	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	11.549,25
8	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	3.201,09
9	037390	Diğer Bakım Onarım	19.980,00
10	038103	Hastane Bakım Onarım	12.960,00
TOPLAM			1.756.544,00 ₺

46540837 ZABITA HİZMETLERİ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	037303	Taşıt Bakım ve Onarım	8.006,70
2	032101	Kırtasiye Alımları	1.037,22
3	032202	Temizlik Malzemesi	34.238,62
4	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.634,80
5	032501	Giyecek Alımları	6.772,68
6	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	1.062,00
7	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	5.339,64
8	061201	Büro Makineleri Alımları	3.215,50
TOPLAM			72.307,16 ₺

Tablo 16. Müdürlük Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

46540838 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	032103	Periyodik Yayın Alımları	140,00
2	032901	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapılan	290.964,60
3	035101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz	217.749,00
4	035390	Diğer Taşıma Giderleri	1.996,83
5	035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	6.011,00
6	035503	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	244.741,94
7	035507	Arasa ve Arsa Kiralaması Giderleri	147.066,54
8	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	190.980,02
9	037303	Taşıt Bakım Onarım	394.818,56
10	037304	İş Makinesi Bakım Onarım	330.184,73
11	038901	Diğer Taşınmaz Bakım Onarım	4.755.714,08
12	031401	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	201.134,25
13	031801	Metal Ürünü Alımları	32.030,59
14	032101	Kırtasiye Alımları	3.907,82
15	032102	Büro Mazlemesi Alımları	4.434,46
16	032202	Temizlik Malzemesi Alımları	3.658,00
17	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.392.212,84
18	032401	Yiyecek Alımları	148.352,27
19	032501	Giyecek Alımları	14.742,00
20	032502	Spor Malzemesi Alımları	45.406,40
21	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	1.503,36
22	032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.050,00
23	037101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzemesi Alımları	99.681,09
24	037102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	8.262,36
25	061202	Bilgisayar Alımları	1.911,01
26	061401	Kara Taşıt Alımları	168.970,01
27	065202	Elektrik Tesisat Giderleri	87.942,20
28	038601	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	3.835.638,35
TOPLAM			12.631.204,31 ₺

Tablo 16. Müdürlük Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

465408 MAL ALIMLARI			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	31401	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	201.134,25
2	31801	Metal Ürünü alımları	32.030,59
3	32101	Kırtasiye Alımları	11.301,84
4	32102	Büro Malzemesi Alımları	68.509,77
5	32105	Baskı ve Cilt Giderleri	417.275,15
6	32202	Temizlik Malzemesi Alımları	37.896,62
7	32302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.413.132,76
8	32401	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dah	148.352,27
9	32501	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve d	21.514,68
10	32502	Spor Malzemeleri Alımları	106.541,83
11	32690	Diğer Özel Malzeme Alımları	1.503,36
12	32990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alı	187.677,14
13	35103	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım	38.998,73
14	36101	Temsil Ağırılama Tören Fuar Orga	692.909,24
15	37101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alım	148.804,32
16	37102	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Al	8.262,36
17	37190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alım	76.818,00
18	61201	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değ	3.215,50
19	61202	Bilgisayar Alımları	1.911,01
20	61401	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Al	168.970,01
21	65202	Elektrik Tesisatı Giderleri	87.942,20
TOPLAM			3.874.701,63 ₺

Tablo 17. Belediye'nin Mal Alım Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

1. Doğrudan Alım

465408 YAPIM İŞLERİ			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	38601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	3.835.638,35
TOPLAM			3.835.638,35 ₺

Tablo 18. Belediye'nin Yapım İşleri Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

465408 HİZMET ALIMLARI			
SIRA	GİDER KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
1	32103	Periyodik Yayın Alımları	4.230,08
2	32104	Diğer Yayın Alımları	53.100,00
3	32604	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer	72.070,43
4	32901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım	290.964,60
5	35101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderler	272.156,58
6	35104	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hiz	1.421.900,00
7	35390	Diğer Taşıma Giderleri	1.996,83
8	35502	Taşıt Kiralaması Giderleri	6.011,00
9	35503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	244.741,94
10	35507	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	147.066,54
11	37302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım G	199.491,11
12	37303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	448.271,23
13	37304	İş Makinası Onarım Giderleri	330.184,73
14	37390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	19.980,00
15	38103	Hastane Bakım ve Onarımı Giderler	12.960,00
16	38901	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve O	4.755.714,08
TOPLAM			8.280.839,15 ₺

Tablo 19. Belediye'nin Hizmet Alımları Bazında Doğrudan Alım Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Satınalma Servisi

Hendek Belediyesi'nin ihtiyacı olan tüm sarf ve demirbaş malzemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Satınalma Servisi tarafından karşılanmaktadır.

2. İhaleler

Hendek Belediyesi ihtiyaç duyduğu mal ve yapım işlerini hem daha ekonomik şartlarda hem de doğrudan temin üst sınırını aşması sebebiyle ihaleler yapılmıştır.

465408 2014 YILINDA YAPILAN İHALELER			
SIRA	İHALE TÜRÜ	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Mal Alımı	HAKUT ve İtfaiye Araçlarına Öncülük Etmek Üzere 1 Adet Arazi Aracı Alımı (4x4 SUV Tipi)	87.500,00
2	Yapım İşi	Beton Kilit Parke Taşı ve Beton Oluk Taşı Döşemesi Yapım İşi İhalesi	1.750.000,00
TOPLAM			1.837.500,00 ₺

Tablo 20. 2014 Yılında Yapılan İhale Bilgileri

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



ŞEHİRCİLİK

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

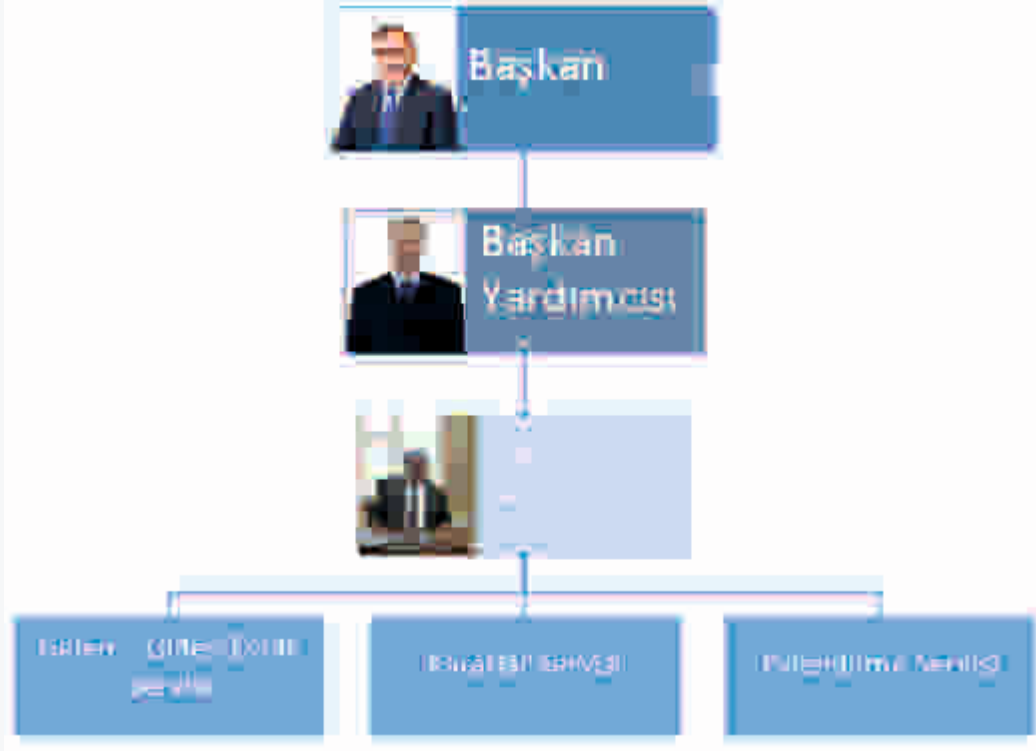
YAZI İŞLERİ M

MÜDÜRLÜĞÜ



1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
2. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
3. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
4. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
5. 3194 Sayılı İmar Kanunu
6. 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
7. 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
8. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
9. 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
10. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
12. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
13. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
14. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
15. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
16. 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanun
17. 5543 Sayılı İskân Kanunu
18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
19. İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
20. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
21. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
22. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul
ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Tablo 21. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

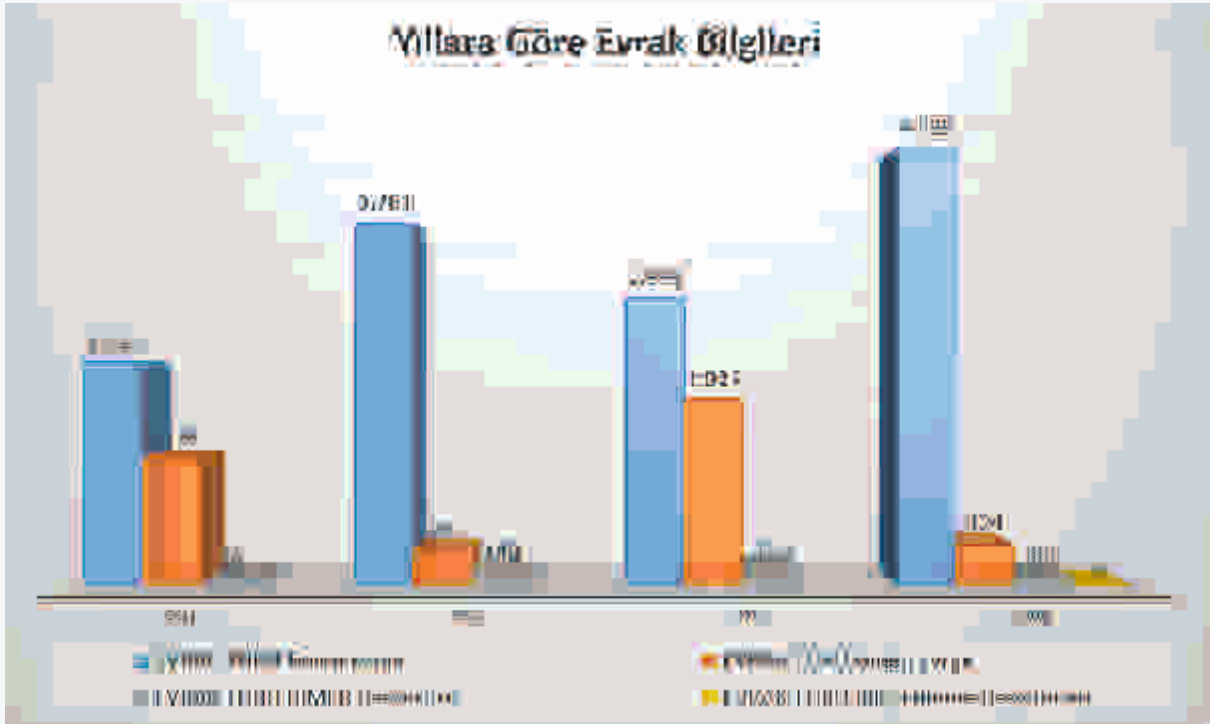
a) Gelen - Giden Evrak Servisi

2014 yılında Hendek Belediyesine bağlı tüm birimlerde işlem gören gelen evrak sayısı 4.539, giden evrak sayısı 429 adettir. Bunun yanında 2014 yılında 89 adet BİMER başvurusu gelmiştir. 2014 yılı içerisinde 1 adet Bilgi Edinme Başvurusu olmuştur.

Kurumsal yazışma ve arşivlemenin elektronik ortamda yönetilmesi amacıyla geliştirilen otomasyon programımız SAMPAS üzerinde şu ana kadar 26.526 adet evrak sisteme kazandırılmış ve sisteme yazışmaların daha etkin yapılabilmesi için birçok yeni özellik kazandırılmıştır.

TÜRÜ	ADET
Gelen Evrak	4.539
Giden Evrak	424
BİMER Başvurusu	89
Bilgi Edinme Başvuruları	1
TOPLAM	5.053

Tablo 22. Gelen ve Giden Evrak Bilgileri



Grafik 7. Gelen ve Giden Evrakların Yıllara Göre Dağılımı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Kararlar Servisi

1) Belediye Meclisi

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.

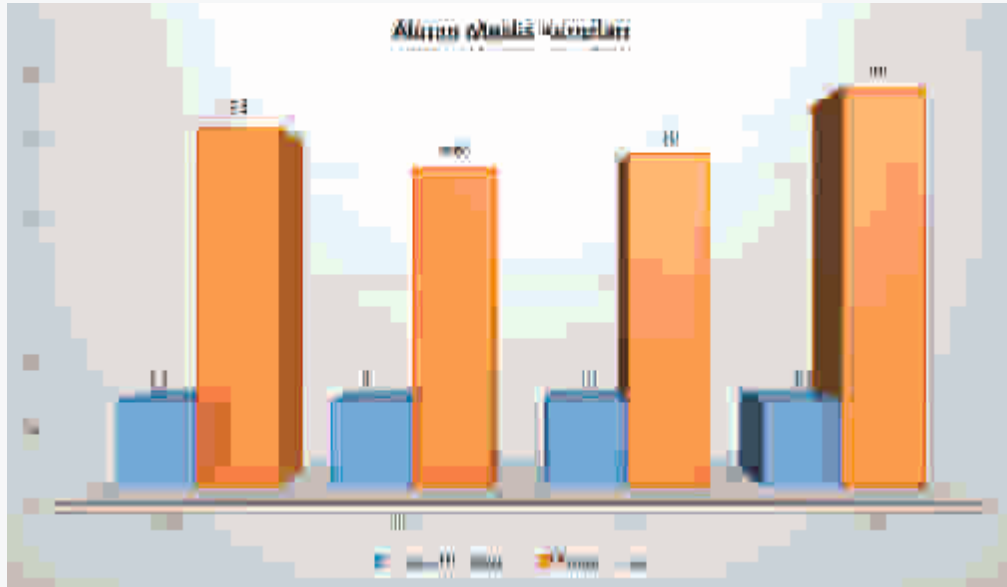
Belediye adına imtiyaz verilmesi, belediye iştiraklerinin özelleştirilmesine veya sermaye artışına karar verilmesi, borçlanmaların onaylanması da Belediye Meclisinin görevleri arasındadır.

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

- Türkiye Belediyeler Birliği
- Marmara Belediyeler Birliği
- Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Mecliste, siyasi parti guruplarından belirlenecek üyelerin ve bağımsız üyelerin katılımıyla ihtisas komisyonları kurulur. 2014 yılı meclisinde Plan ve Bütçe Komisyonu bulunmaktadır.

2014 Yılı içerisinde; 11'i olağan, 2'si olağanüstü olmak üzere Meclis Toplantısı yapılmıştır. Gerçekleşen toplantıda; İmar planı, bütçe, faaliyet raporu, işçi vizeleri, Başkanlık yetkilendirme ve üye seçimleri konuları ağırlıklı olmak üzere toplam 60 adet karar alınmıştır.



Grafik 8. Alınan Meclis Toplantıların ve Kararlarının Yıllara Göre Dağılımı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Kararlar Servisi

2) Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçilen beş üye ile biri genel sekreter, 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 uygulamaları karara bağlar, taşınmaz mal alım, satım ve trampası ile ilgili Meclis kararlarını uygular ve ayrıca yüksek disiplin kurulu olarak görev yapar.

2014 Yılı içerisinde; müdürlükler tarafından Encümen’de görüşülmesi üzere sevk edilen talepler Encümence görüşülerek karara bağlanmıştır. Bu kararlara ait tablo aşağıdaki gibidir.

Birim	Konu	Miktar
Yazı İşleri Müdürlüğü	Yer tahsisleri, sosyal yardımlar	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödenek işlemleri	15
	Tahsilat, ihale işlemleri tarife tespitleri	21
Zabıta Müdürlüğü	İhtar, işgaliye, ruhsat işlemleri ve cezalar	295
İmar ve İşleri Müdürlüğü	İmar işleri, yapı kontrolü, ruhsatlandırma	281
Fen İşleri Müdürlüğü	Hisse satışları, ifraz, tevhit ve kamulaştırma	100
Toplam		718

Tablo 23. Belediye Encümeni’ne Havale Edilen Konular

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Evlendirme Servisi

Belediyemiz nikah memurluğuna yapılan 347 müracaat incelenerek nikah işlemleri tamamlanmıştır.



Resim 10. Belediyemizce Yapılan Bir Nikah

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

HUKUK İŞLERİ



MÜDÜRLÜĞÜ



1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 4857 Sayılı İş Kanunu
2. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunu

Tablo 24. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten sorumludur.

Ayrıca Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. İstenilen hukuki görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

Müdürlüğümüzce, 2014 yılı içerisinde geneli idari yargıda olmak üzere adli ve ceza mahkemelerinde de belediyemizin davaları takip edilmiştir. Bu davaların bir kısmı sonuçlanmış, bir kısmı halen derdesttir. 2014 yılında savunması yapılan ve takip edilen davaların çoğunluğu idari yargıda olmuştur. Bunlar; belediyemizce başlatılan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projesine karşı, imar planlarına karşı ve imar uygulamalarına karşı açılan davalardır.

Dava Durumu	2014
Mütalaalar	48
Lehte Biten İdari Dava	6
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte İdari Dava	19
Feragat Edilen Adli Dava	19
Temyizde Olan Dava	3
Toplam İşlem Gören Dosya	99
İşlem Gören İcra Takibi	6
İhtarname Sayısı	44
Keşif Sayısı	22
Toplam	266

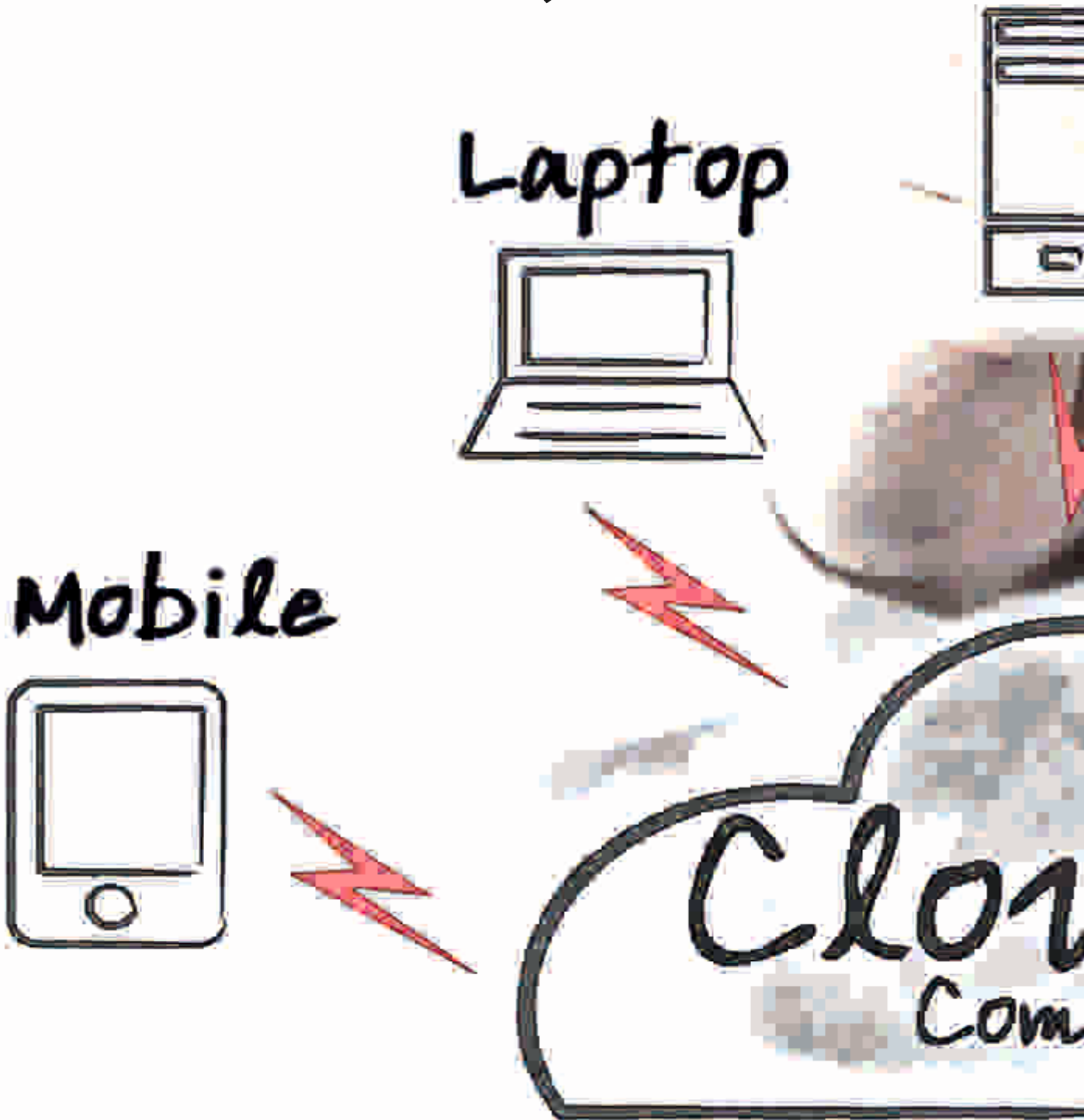
Tablo 25. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce Takip Edilen Konular



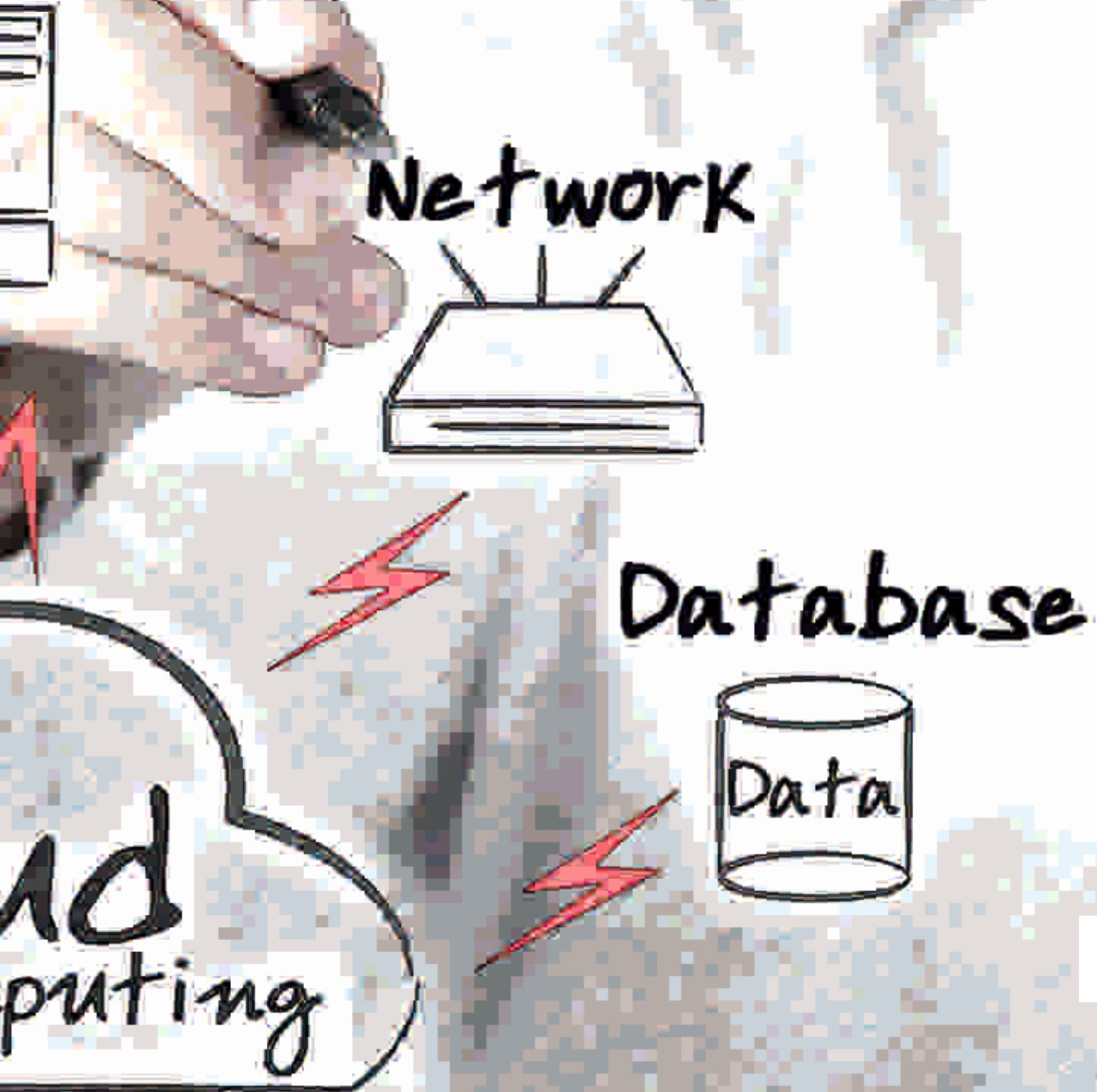
EĞİTİM

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

BİLGİ İŞLEM M



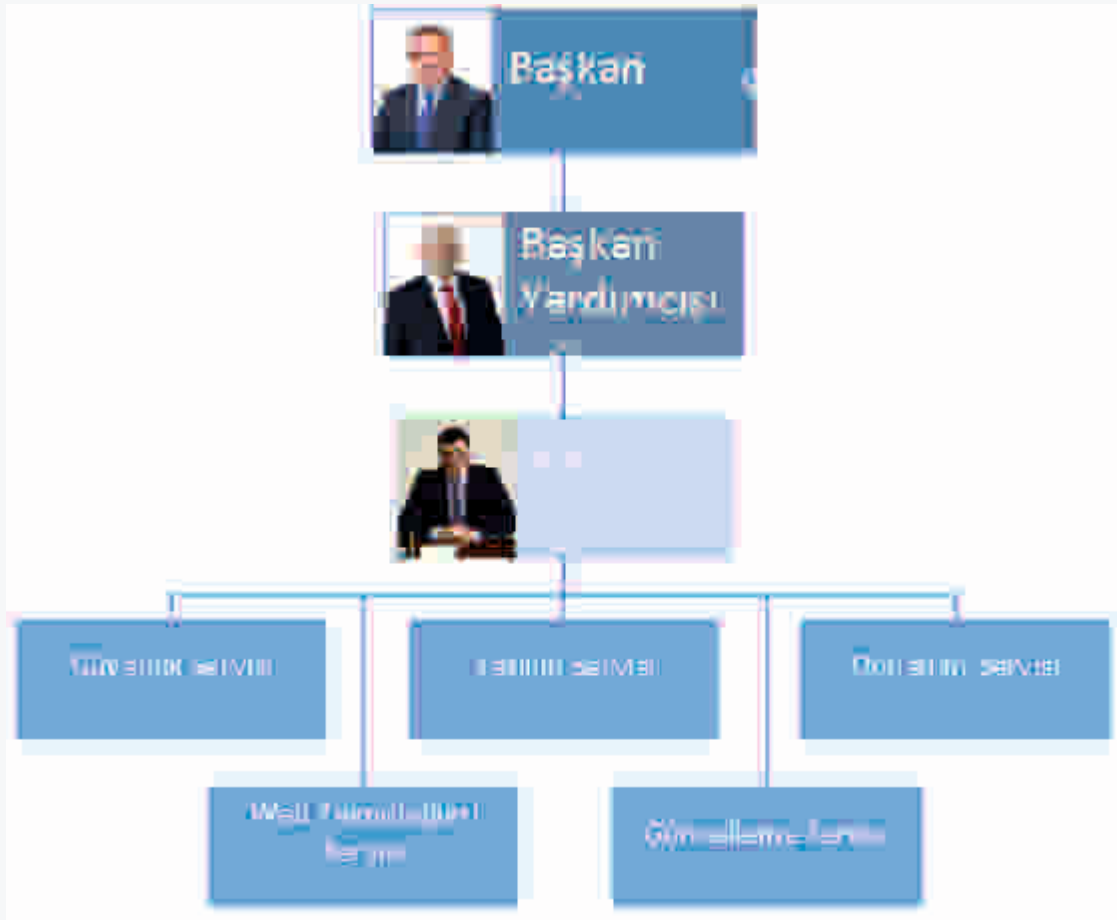
MÜDÜRLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
3. Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

Tablo 26. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

Hendek Belediyesi tüm teknolojilerden etkin kaynak yönetimi ile yararlanmayı amaçlar. Personelin iş ve işlemlerini en iyi şekilde yapmasına 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 olarak 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 yazılımları 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.

a) Yazılım Servisi

1) HAKOS (Hendek Akıllı Kent Otomasyon Sistemi):

Proje çalışmaları kapsamında, Hendek'e ait tüm bilgileri tek bir veri tabanında toplayarak, ihtiyaç duyulan her konuda gerekli bilgilere hızlıca ulaşılacak, üst düzey analizlerin kolaylıkla yapılabilmesini sağlayabilecek bilgilerin alınabilmesi için İlçe esnafı tek tek gezilerek bilgi akışı sağlanıyor.

Kent bilgi sistemi projesi kapsamında gerçekleştirilen bu çalışmalarda ilçenin tamamı taranıp tüm bilgiler bilgisayar ortamına aktarılıyor. 2013 Yılında güncelleştirmeler devam etmiştir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Yazılım Servisi

2) İNTRANET (Kurum İçi İletişim Ağı)

Temel hedefi, çalışanlar arasında kesintisiz iletişim ve işbirliği sağlayabilmek olan intranet, Hendek Belediyesi'nde Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş ve belediye personelinin hizmetine sunulmuş bir sistemdir. İnternet üzerinde geliştirilmiş standart teknolojileri ve protokolleri kullanan intranet, yalnızca kuruma özgüdür. İnternet, internet'in örgüt gereksinimlerine indirgenmiş ve verimli olarak yönetilip denetlenebilecek duruma getirilmiş biçimi olarak da açıklanabilir. İnternetlerin temel amacı, çalışanlar arasında kesintisiz iletişim ve işbirliği sağlayabilmektir.



Resim 11. Kurum İçi İnternet Servisi İNTRANET Ekran Görüntüsü

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Yazılım Servisi

3) Arşiv Sistemleri

Belediyemiz gelişen teknolojiyi ve teknolojik kaynakları etkin bir biçimde kullanmaktadır. Verilen hizmetlerde aksamaya ve gecikmelere meydan vermemek için imar ile ilgili tüm bilgi, belge ve dilekçeler tek tek taranarak anında ulaşımını temin etmek üzere dijital olarak arşivlenmiştir.

Arşivleme çalışmaları Gelirler servisi ile ilgili evrak tarama işlemleri başlatılmıştır.

Arşiv hizmetlerinin aksatılmadan hızlandırılması amacıyla donanımsal iyileştirme (PC, Taryıcı, Yazıcı) yapılmıştır.

b) Donanım Destek Servisi

1) Teknik Hizmetler

- Belediyemizin Ek Hizmet Binası'nın Hendek Ticaret Merkezi'ne taşınması sebebiyle metro internet taşındı.
- Belediyenin server sistemi taşındı.
- Güç kaynaklarıyla takviye yapıldı.
- Ek Hizmet Binasında kablolu ve bilgisayar alt yapısının kurulumu sağlandı.
- Kurum içi personel bilgi sistemi olan İntranet Web sitesi kuruldu ve hizmete girdi.
- IP Telefon sistemi kurularak, birimler arası iletişim imkanı etkin hale getirildi.
- Kurum içi personel iletişimini etkinleştirmek amacıyla LAN-MESSENGER kuruldu ve etkin hale getirildi.

c) Web Teknolojileri Servisi

1) Sistemin Uygulanması ile Sağlanacak Hizmetler

Belediyeye online ulaşabilme imkanı, Kent yaşamını kolaylaştıran uygulamalar ve herkese eşit hizmet sağlama, Hizmet süreçlerindeki bilgi eksikliği ve koordinasyonsuzluktan kaynaklanan bürokrasinin ortadan kaldırılması, Bilgiye dayalı hizmet sunumu ve vatandaşların kent yönetimine katılmalarını sağlamak.

2) Mobil Uygulamaları

İnternetin kaçınılmaz büyüme trendi ve insanların teknolojiye adaptasyon olma sürecinin kısılması, kurumların bu sektöre girmelerinde zaman kaybetmemesi gerektiğini gösteren en büyük kanıttır. Hendek halkına daha kaliteli, daha hızlı ve daha iyi hizmet vermek adına web sitesini yeniledikten sonra Android, iPhone ve iPad uygulamalarını da yayına aldı.

Yayınlandığı günden beri yüzlerce kez indirilen Hendek Belediyesi Mobil Applications, kullanıcıların istek ve talepleri doğrultusunda güncellendi. Yapılan güncellemelerle birlikte Hendek Belediyesi uygulamaları artık çok daha kullanışlı.

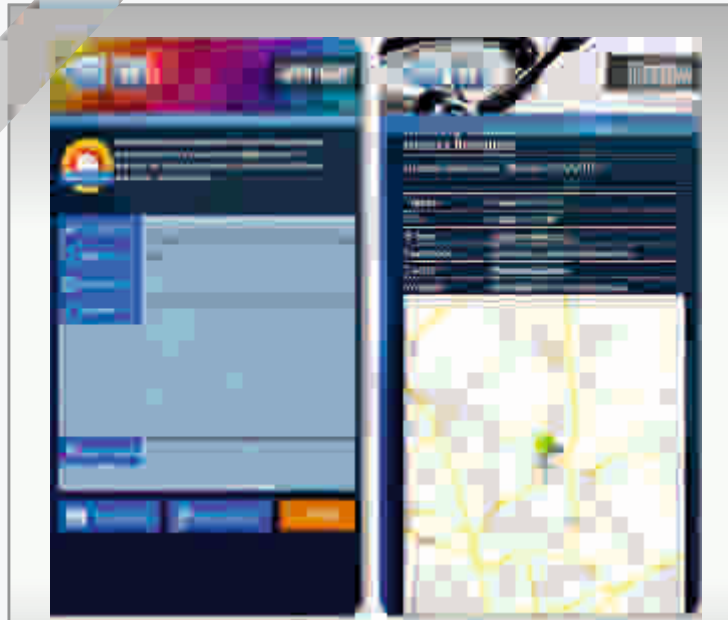
Hendek Belediyesi'ni daha yakından takip edebilmek için Android, iPhone ve iPad uygulamaları hendek.bel.tr web adresimizden temin edilebilmektedir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Web Teknolojileri Servisi



Resim 12. Hendek Belediyesi Mobil İnternet Sitesi



Resim 13. Hendek Belediyesi Mobil Şikayet, Talep ve Öneri Bölümü

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

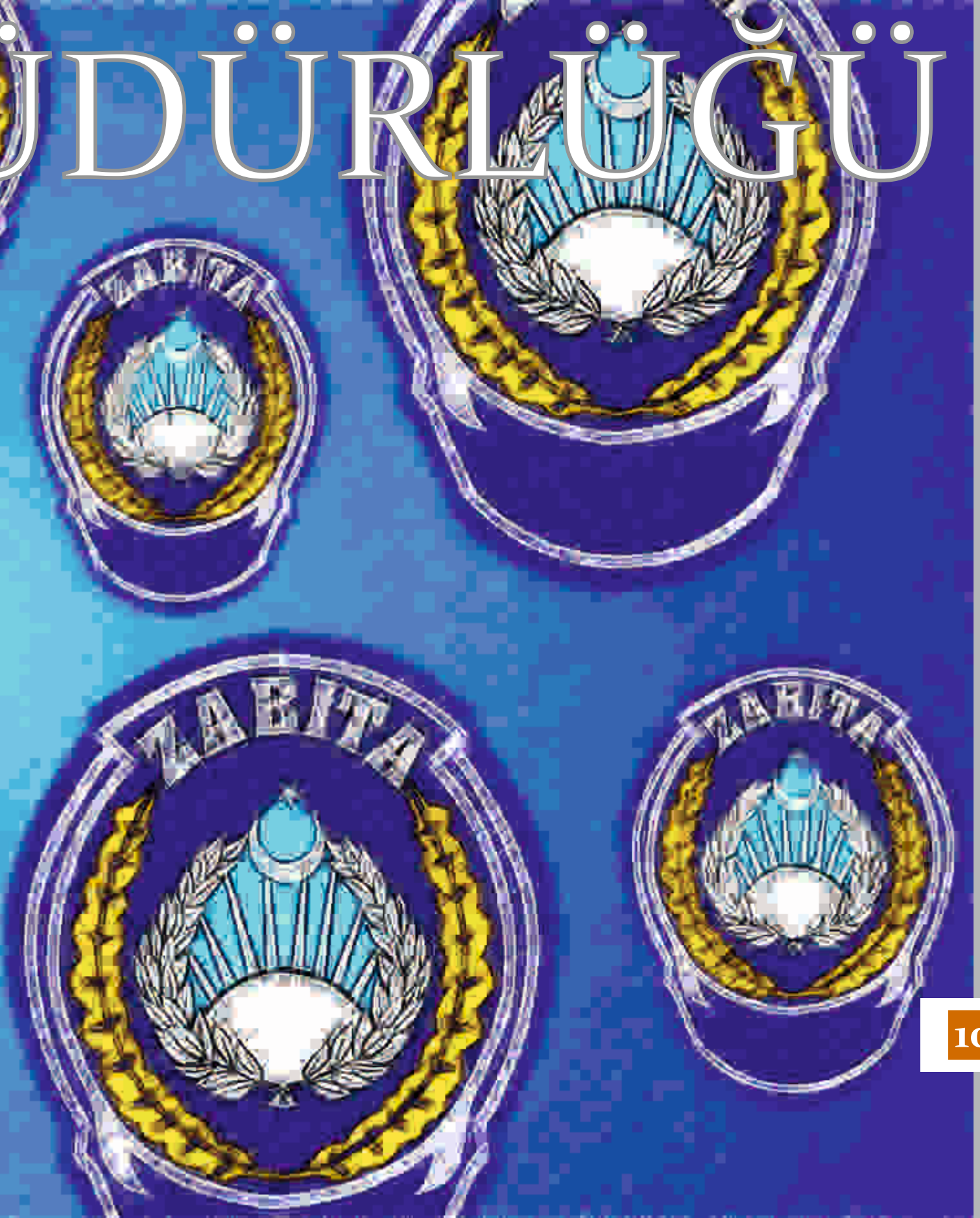
d)Güncelleme Servisi

1) Sistem Uyumluluğu ve Güncelleştirme

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

ZABITA MÜ

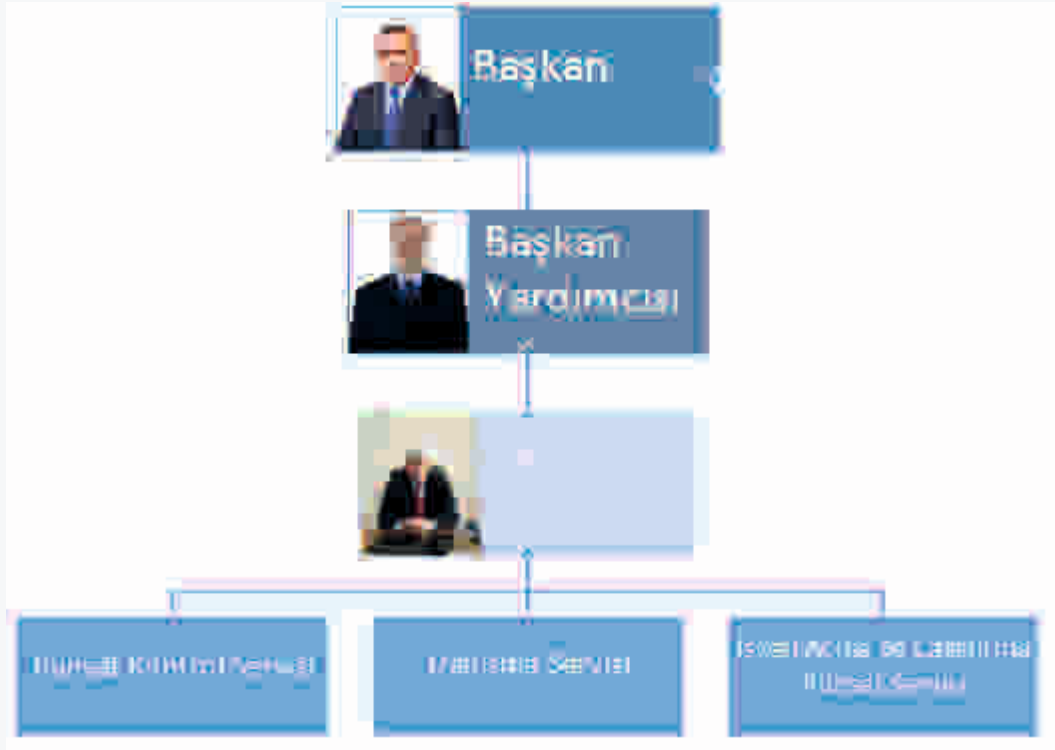
ÜDÜRLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
2. 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
3. 1608 Sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
4. 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun
5. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
6. 2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
7. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
8. 3194 Sayılı İmar Kanunu
9. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
10. 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
11. 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
12. 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
13. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
14. 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
15. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
16. 5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
17. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
18. 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
19. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunun
20. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunu
21. 6831 Sayılı Orman Kanunu
22. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
23. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2005/84 Sayılı Genelgesi
24. Otopark Yönetmeliği
25. Karayolları Trafik Yönetmeliği
26. Deprem Yönetmeliği
27. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
28. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
29. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
30. Belediye Zabıta Yönetmeliği

Tablo 27. Zabıta Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun, 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun, 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve diğer mevzuatla kendilerine verilen görevleri, kanuni yetkiler çerçevesinde yerine getirme hususunda başarılı olmak, için etkin bir şekilde çalışmalarını yürütmektedir.

Zabıta Müdürlüğü personeli olarak güler yüzlü, halkımızın; sağlık esenlikler içersinde çağdaş bir şehir hayatı yaşayabilmesi için vatandaşlarla el ele ve diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak çalışmalarımız devam etmektedir.



Resim 14. Zabıta Müdürlüğü'nün Fırın Denetleme Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Ruhsat Kontrol Servisi

Zabıta Müdürlüğüne; 2014 yılında 283 Adet zabıt varakası tanzim edilmiş 283 Adedi Encümenesevk edilmiştir 38 Adet Şikâyet dilekçesi değerlendirilmiştir.

122 adet Aceze Yardımı ile ilgili tahkikat yapılarak, raporları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Zabıta ekiplerimiz ve İlçe Tarım Müdürlüğü Personeli ile birlikte şehir içersindeki okul kantinleri, pastaneler, Lokantalar, simit fırınları ve unlu mamul üreten işyerleri ve diğer gıda üreten ve satan işyerleri sağlık ve hijyen bakımından denetlenmektedir.

Pazaryerlerinin düzeninin sağlanması, kaliteli mal satışı ve satışa sunulan mallara fiyat etiketi konulması ile ilgili denetimler sürekli olarak yapılır.

Kaldırım işgalleri ile ilgili denetimler yapılmaktadır. Şehrin merkezinde ana caddeler, sokaklardaki görünüm tertip ve düzenini sağlamak, kaldırım işgallerini önlemek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Kanununun 12. Maddesine istinaden etiket, tarife ve fiyat listeleri, şehir içi ve pazaryerlerindeki tüm esnafların sürekli kontrolleri yapılmaktadır. Şehir merkezinde ve mahallelerde gelişigüzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp günlerinde çöplerin dışarıya çıkarılması sağlanmaktadır.

Dilencilerle yoğun mücadele edilip, dilenmeleri engellenmektedir.

Kurban Bayramı öncesi Hayvan Pazarında Kurbanlık Hayvan satışı ile ilgili düzenleme ve çalışmalar yapıldı. Toplu kesim yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ile müşterek oluşturduğumuz Komisyonca denetlenip uygun şartları sağlayanlara toplu kesim izni verilmektedir.

İlçe Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Zabıta ekiplerinin şehir içinde ve mücavir alanda büfe ve kahvehanelere yapılan denetimler sırasında; işyerinde açma kapama saatlerine uymayan, işyerlerinde içki, sigara içirttiklerinden dolayı, **3 Adet** işyerine tutanak düzenlenerek encümen kararı ile mühürlenmiş olup, işyerinde yapılan sigara denetimleri sonucu 4,600 TL Para Cezası verilmiştir.

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

Sağlık Grup Başkanlığı Personeli, Emniyet Müdürlüğü Personeli ve Zabıta Memurları ile birlikte 4207 Sayılı Yasa gereği kapalı alanda sigara içme denetimleri yapılmıştır. Toplam 1,527 adet denetim tutanağı düzenlenmiştir.

Zabıta denetimi sonucu 2014 yılında Encümenince verilen para cezası miktarı 13,172 TL. dir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Ruhsat Kontrol Servisi



Resim 15. Kaldırım İşgaliye Denetlemeleri



Resim 16. Gramaj Kontrol Denetlemeleri



Resim 17. Rutin Zabıta Denetimleri



Resim 18. Ramazan Ayı Denetimleri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

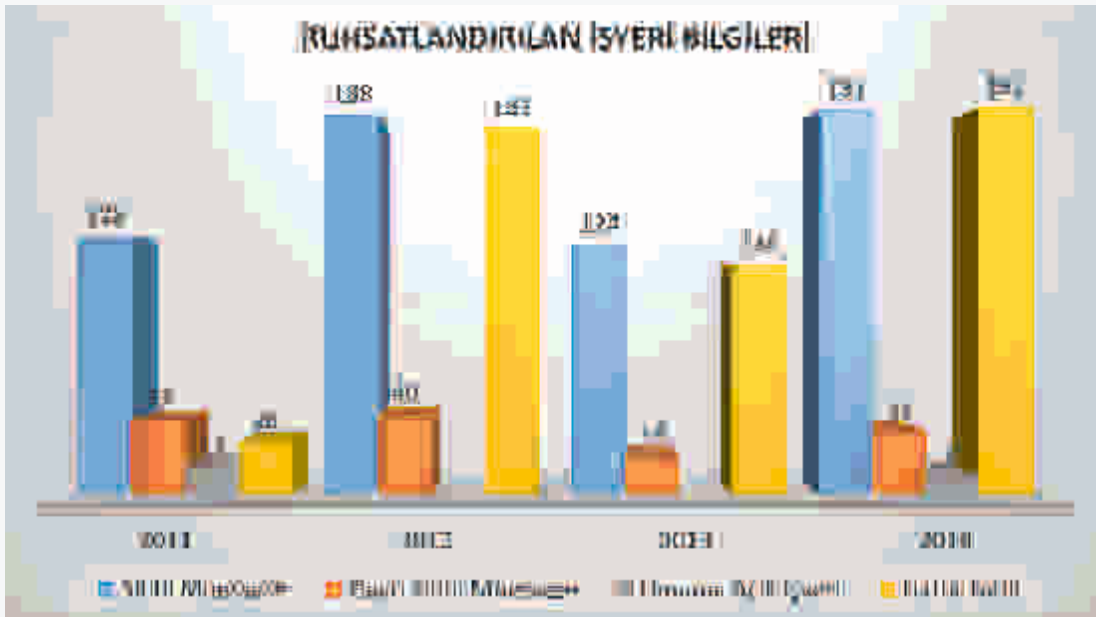
b) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Servisi

Belediye sınırlarında faaliyet gösteren işyerlerinin denetimlerine devam edilmiş ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almaları sağlanmıştır. İşyerlerinin ruhsatlandırılmalarında İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğümüz ile koordineli çalışılarak birimizce 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. 2014 yılı içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

232 Adet İşyerine işyeri açılış ruhsatı 192 işyerine hafta tatili ruhsatı verilmiştir. İşyeri açılış ruhsatı almayan 13 Adet işyerinin kapatma işlemi yapılmıştır.

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
TOPLAM	631	128	22	514	1295

Tablo 28. Yıllara Göre Ruhsat Bilgileri



Grafik 9. Verilen İş Yeri Ruhsat Türlerinin Yıllara Göre Dağılımı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ**c) Danışma Servisi**

Hendek Belediyesi Zabıta teşkilatı olarak günün her saatinde hizmet verilmekte olup, 61461 59 notlu telefona gelen şikâyet ve talepler anında değerlendirilmektedir.

**d) Müdürlüğümüz Kontrolünde Yürütülen Proje ve Faaliyetler****1) İlçemizin Çöp Haritasının Çıkarılması**

İlçemizde bölgeler bazında ortalama günlük çöp miktarları tespit edilmiştir. Bu bilgiler ışığında bölgelerdeki çöp yoğunluğuna göre ekiplerimizin doğru şekilde yönlendirilmesi sağlanmış olup, işverimi artırılmıştır.

2) Saatli Çöp Toplama Uygulaması

Uygulama İlçemizde sitelerde site içinde çöp biriktirme yeri yapma zorunluluğu getirilerek çöplerin etrafa dağılmadan toplanması sağlandı, mahallelerde çöp konteynırları kaldırılarak çöplerin çöp toplama günlerinde poşetle dışarıya çıkarılması sağlandı.

3) Cüruf Toplama Çalışması

Kış aylarında sitelerde oluşan kömür cürufları 1 adet kepçe (doldurucu) 1 adet açık kasa kamyon ile belirlenen program doğrultusunda İlçemiz genelinde toplanmaktadır.

4) Semt Pazar Yerlerinin Temizliği

İlçemiz sınırları içerisinde haftanın 1 günü kurulan semt pazarlarının temizliği Pazar bitiminde oluşturulan ekiplerimiz tarafından temizliği yapıp, su ile yıkanmaktadır.

5) Kurban Satış ve Kesim Yerlerinde Yapılan Çalışmalar

Kurban Bayramından önce belirlenen kurban satış ve kesim yerlerinde gerekli çöp konteynırı, seyyar tuvalet, çeşme vb. gerekli malzemeler temin edilmiş olup, gerekli tüm temizlik çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Müdürlüğümüz Kontrolünde Yürütülen Proje ve Faaliyetler

6) İdari Personel Toplantıları

Müdürlüğümüz her ay bir defa idari personel ile toplantı gerçekleştirmiş olup, yapılan rutin çalışmaların değerlendirilmesi yapılmıştır. Toplantı sonucu alınan yeni kararlar doğrultusunda uygulama sürdürülmüştür.

7) Katı Atık Toplama Güzergâhı Tespiti

İlçemiz genelinde yapılan çöp toplama işinin daha düzenli, daha hızlı ve ekonomik yapılabilmesi için mevcut katı atık toplama güzergâhları yeniden düzenlenerek mülki haritası oluşturulmuştur.

8) AYYP (Hendek Kaynağında Ayırma Projesi)

Ambalaj atıkları ile ilgili olarak Kasım 2008 tarihinde ilçemizin farklı sosyo-ekonomik yapısına sahip mahallelerinde veri çalışması yapılmıştır. Bu yapılan veri çalışması ile ambalaj atıklarının toplam çöp içerisindeki miktarının belirlenmesinin yanı sıra halkımızın bu konuya olan duyarlılığı da test edilmiş olup; yapılan bu çalışma ile toplam çöp içerisindeki ambalaj atığı miktarı ağırlık olarak %30 olarak tespit edilmiştir. İlçemiz 4 bölgeye ayrılarak 31/10/2011 tarihinde Saka Ambalaj ve Geri Dönüşüm San. Tic.Ltd.Şti. ile protokol yenilenerek Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanması konusunda çalışmalar devam etmektedir. Bu konuda firma 5 personel ve 2 araç ile çalışmalarına devam etmektedir.



Resim 19. Zabıta Faaliyetlerinden Bir Örnek

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



TURİZM

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.

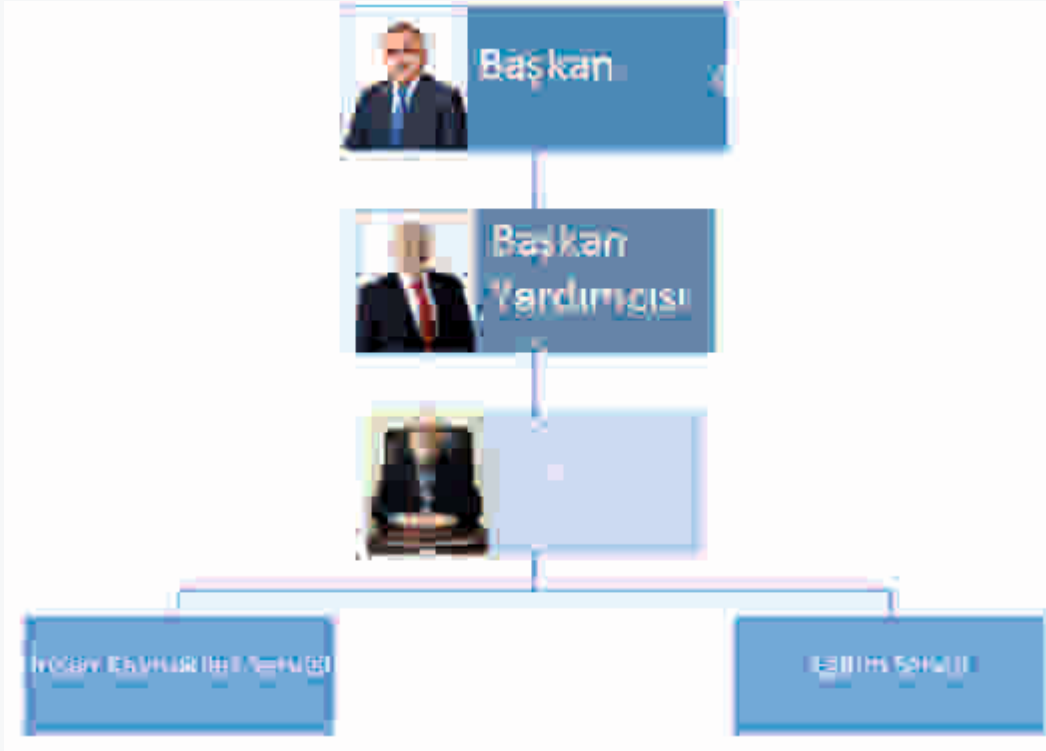
İNSAN KAYNAK MÜDÜ

LARI VE EĞİTİM RLÜĞÜ



1. ORGANİZASYON ŞEMASI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

İnsan Kaynakları Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 4857 Sayılı İş Kanunu
2. 5378 Sayılı Engelliler Kanunu
3. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
7. Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik

Tablo 29. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) İnsan Kaynakları Servisi

1) Hiyerarşik Yapı

Hendek Belediyesi'nde başkan, başkan yardımcıları, müdürler, şefler, memur ve işçilerden oluşan altı kademeli hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır.

Başkan, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gibi birimler de tepe yönetimi, diğer bir ifade ile stratejik düzeyde kararların alındığı ve uygulama talimatının verildiği üst kademeyi oluşturmaktadır.

2) Personel Özlük İşlemleri

Değişim ve dönüşümün hızla yaşandığı dış dünyada bu değişimi algılayabilecek, Hendek'in hak ettiği konuma hızla erişmesine azami ölçüde katkı sağlayabilecek insan kaynağının temin edilebilmesi için, insan kaynağı planlamasını yıllara göre ayrıntılı olarak yapılmış ve uygulamaya koymuştur.

2014 yılında naklen ve atama yoluyla katılan memur sayısı 4 olup, sözleşmeli olarak işe başlayan personel sayısı da 15'dir.

2014 YILINDA KATILAN PERSONEL BİLGİLERİ	
TÜR	ADET
Memur	4
Sözleşmeli	15
TOPLAM	19

Tablo 30. 2014 Yılında Yapılan Atama Bilgileri

Hendek Belediyesi lise ve üniversite öğrencilerine yönelik pratik bilgi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak amacıyla stajyer öğrenci kabul etmekte, öğrencilerin staj dönemindeki başarıları uygulamalı olarak ölçülmekte ve öğretmen ve okulları ile paylaşılmaktadır. Öğrencilerin okulda aldıkları teorik bilgilerin gerçek hayattaki işlevselliği böylece uygulamalı olarak bilinçlendirilmektedir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Eğitim Servisi

Belediyemiz birimlerinin değişik kademelerinde görev yapmakta olan personelin; işe uyumlarına ve kişisel gelişimlerine katkı sağlanması, verimliliklerinin artırılması yeni teknoloji ve gelişmelere adaptasyon kabiliyetlerinin artırılması, özlük haklarına ilişkin mevzuat bilgilerinin arttırılması, belediyeçilik sektöründeki ana hizmet alanlarını daha iyi tanımalarına imkan sağlanması, takım çalışması tekniklerini öğrenmelerini, özgüven duygusunun ve iş motivasyonlarının artırılması ve ayrıca üst kadrolara hazırlanmaları gibi amaçlarla çeşitli hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.

2014 yılında Belediyemiz bünyesinde 3 adet hizmetiçi eğitim yapılmıştır. İş sağlığı güvenliği eğitimine 70; resmi yazışma eğitimine 50, intranet eğitimine 43 kişi katılmıştır.

2014 YILINDA YAPILAN HİZMETİÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	
EĞİTİMİN ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	70
Resmi Yazışma Kuralları Eğitim	50
İntranet Eğitimi	43

Tablo 31. 2014 Yılında Yapılan Eğitim Bilgileri



Resim 20. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



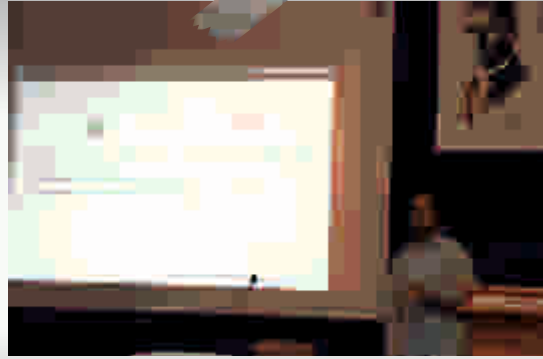
Resim 21. İş Sağlığı ve Güvenliği Teorik Eğitimi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Eğitim Servisi



Resim 22. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi



Resim 23. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi

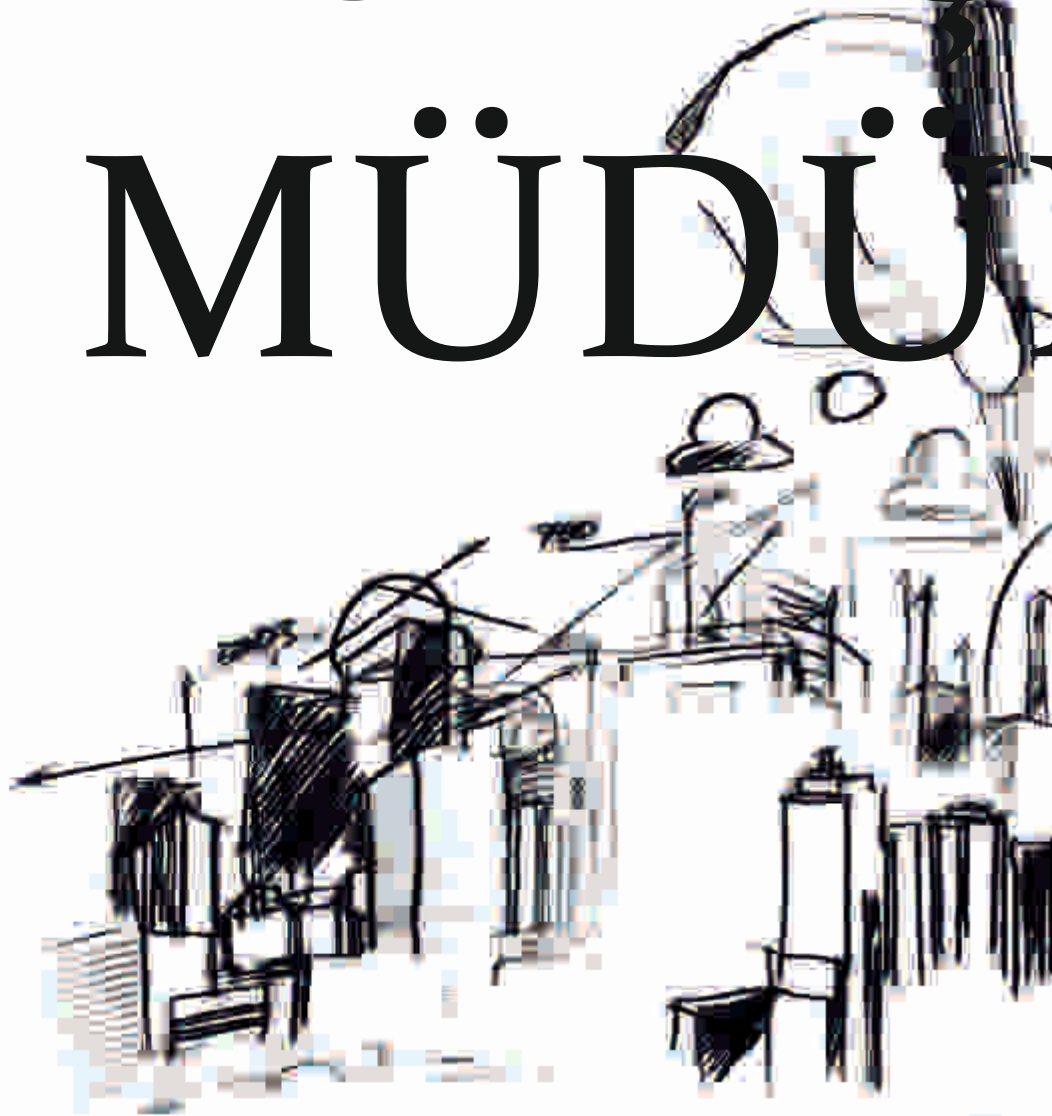


Resim 24. İNTRANET Sunumu

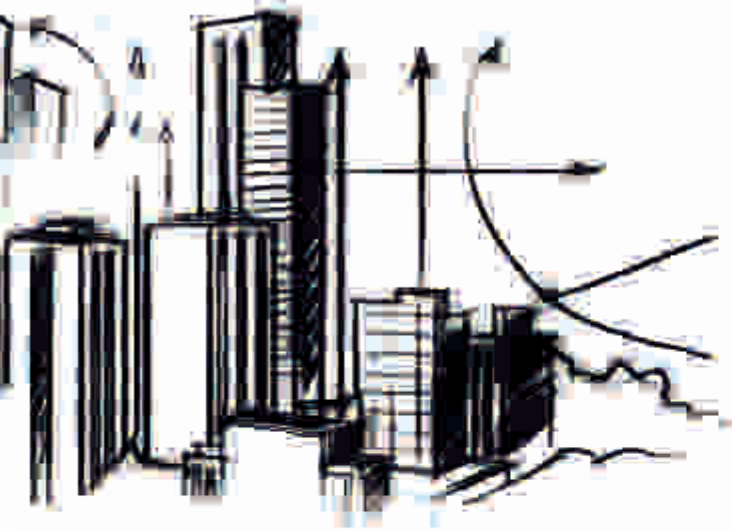


Resim 25. İNTRANET Sunumu

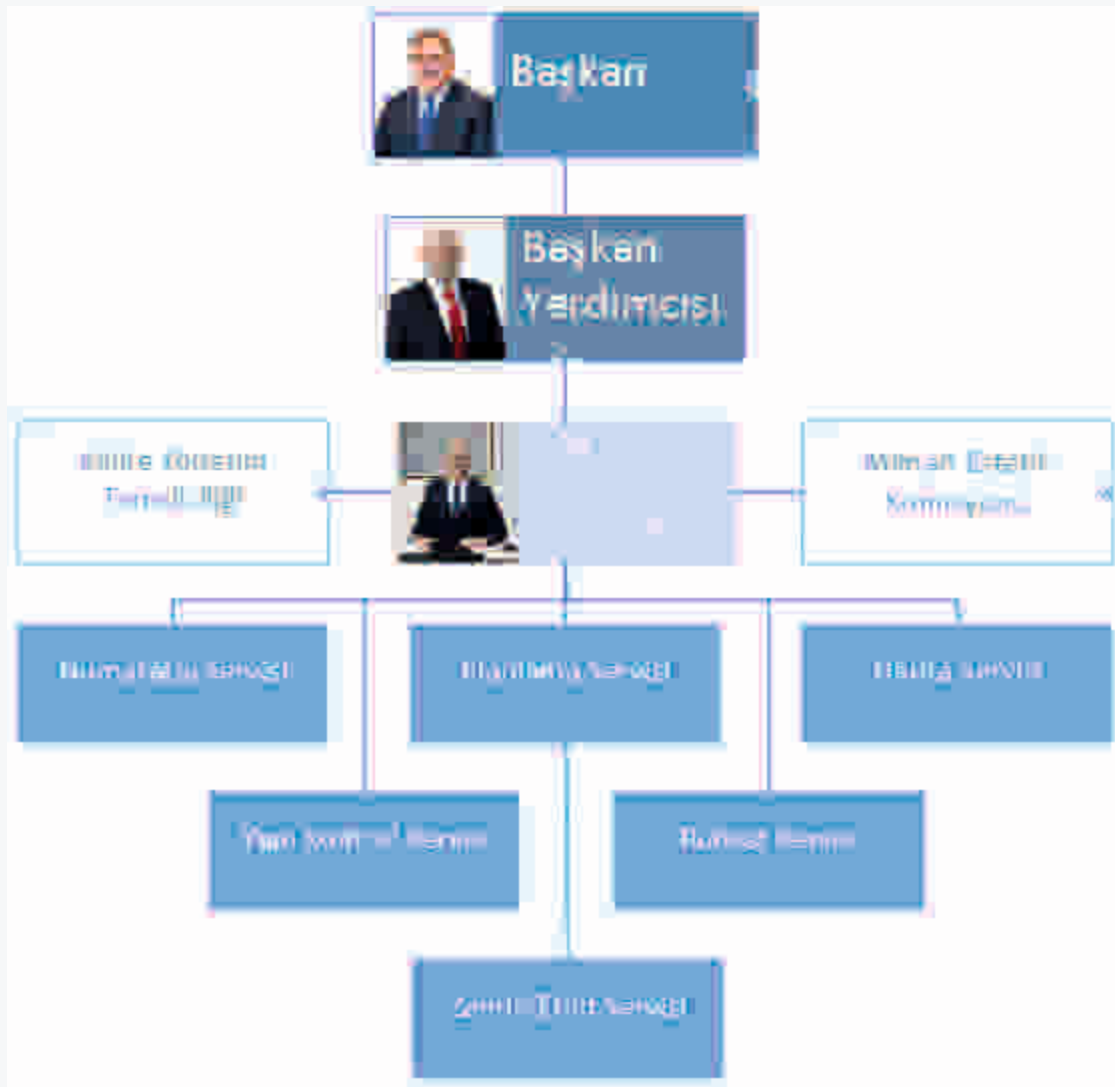
İMAR VE Ş MÜDÜ



EHİRCİLİK RLÜĞÜ







2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlarayerverilmiştir.

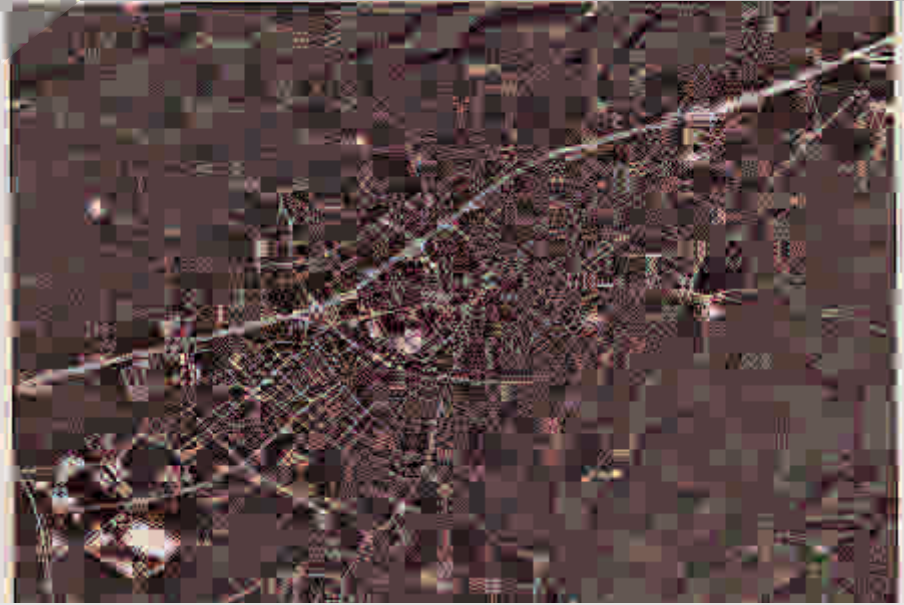
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
2. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
3. 2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
4. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
6. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
7. 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
8. 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
9. 3194 Sayılı İmar Kanunu
10. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
11. 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
12. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
13. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
14. 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
15. 5378 Sayılı Engelliler Kanunu
16. 5543 Sayılı İskân Kanunu
17. 6831 Sayılı Orman Kanunu
18. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
19. Otopark Yönetmeliği
20. Deprem Yönetmeliği
21. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
22. İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
23. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
24. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
25. Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Tablo 32. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

İmar yönetimi çalışmaları kapsamında, ilçenin planlı ve düzenli gelişmesini sağlamak, doğal, tarihi ve kültürel alanların korunarak dengeli kullanımını gerçekleştirmek ve sağlıklı büyüme eğilimlerini engellemek için; haritacılık, planlama, imar ve dönüşüm faaliyetleri yapılmaktadır.

İmar çalışmalarının altyapısını oluşturan haritacılık faaliyetleri, ilçenin gelişim yönünü ve geleceğini belirleyen planlama faaliyetleri, planlama hareketlerinin uygulamasını içeren dönüşüm ve tasarım faaliyetleri ile tüm bu çalışmaların denetlenmelerini ve izlenmelerini içeren faaliyetler ilçenin yaşam fonksiyonlarıdır.



Resim 26. Hendek İlçesinin Uydu Fotoğrafi

İlçeyi canlı bir organizma gibi düşünerek yaptığımız çalışmalarla sağlıklı yaşayıp gelişmesi, ilçenin bu doğrultuda yıpranmış, yanlış yapılaşmış bölgeleri ve yeni oluşmakta olan konut ihtiyacı da kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında ele alınmakta, bu bölgeler ve merkezi bölgeler yeni tasarım çalışmaları ile modernleştirilerek ihtiyaçları karşılayacak hale getirilmeye çalışılmaktadır.

Bu kapsamda çalışmalarımızı çeşitli amaçlarla ilişkilendirerek hedefler belirledik. Hedeflerimizi proje bazlı çalışmalar şeklinde gruplandırdık.

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
 - A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak
 - B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
 - C) İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

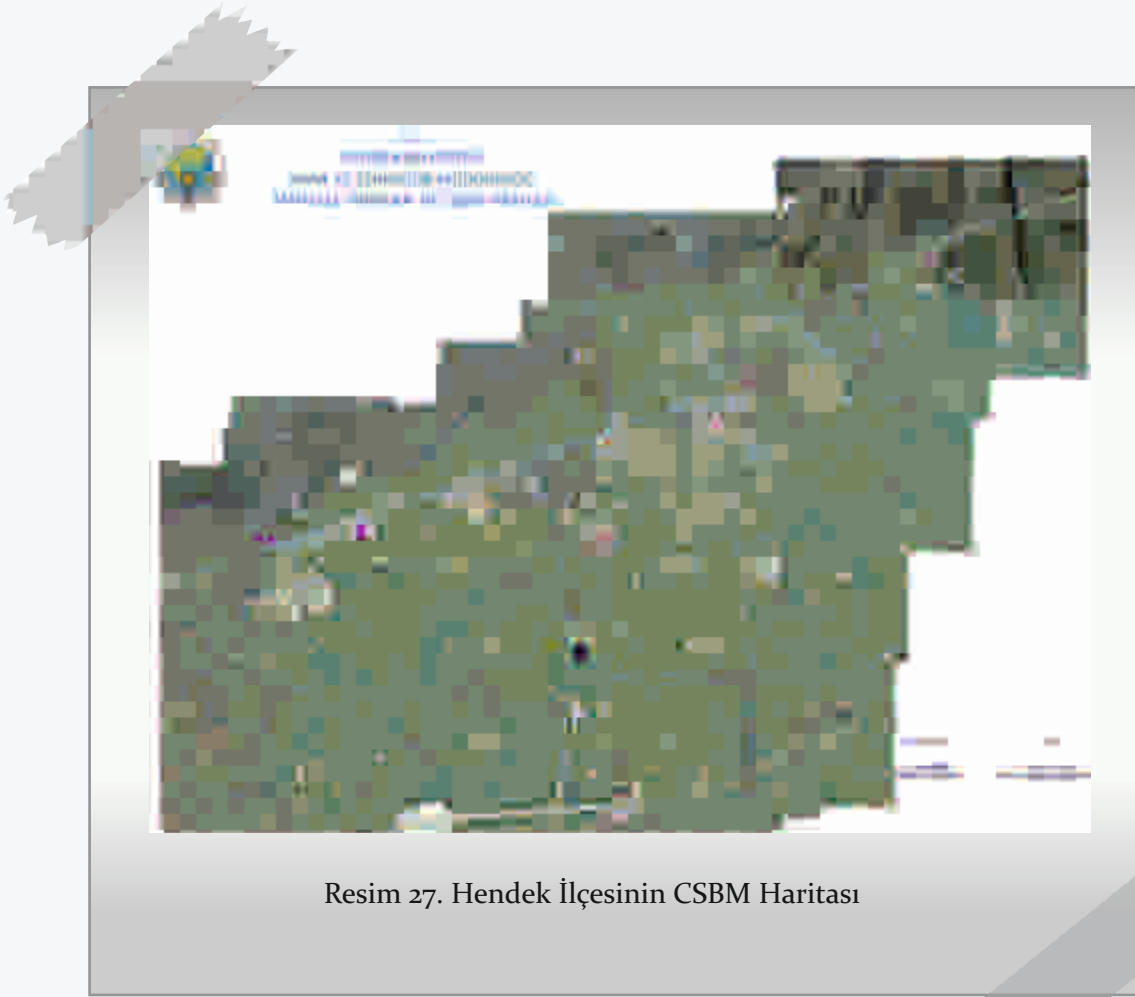
3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Numarataj Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

- o Mahalle Adres Bilgileri Tamamlama Çalışmaları
- o Mahalle Adres Bilgileri Güncelleme Çalışmaları

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



Resim 27. Hendek İlçesinin CSBM Haritası

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Numarataj Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

- o Mahalle Adres Bilgileri Tamamlama Çalışmaları
- o Mahalle Adres Bilgileri Güncelleme Çalışmaları

2014 yılı itibariyle Adres Bilgi Sistemi Çalışmaları 91 mahalleyi kapsayacak şekilde başlamış olup Yeni mahalle, Başpınar, Rasimpaşa, Dereboğazı, Bayraktepe, Büyükdere, Çiftlik, Köprübaşı, Mahmutbey, Necatipaşa, Nuriye, Sarıdede, Akova, Akpınar mahallelerinde tamamlanmıştır.

NUMARATAJ ÇALIŞMALARI BİLGİLERİ		
Sıra No	Mahalle Adı	Tamamlanma Süresi (Gün)
1	Yeni mahalle	30
2	Başpınar	20
3	Rasimpaşa	20
4	Dereboğazı	16
5	Bayraktepe	15
6	Büyükdere	15
7	Çiftlik	15
8	Köprübaşı	15
9	Mahmutbey	15
10	Necatipaşa	15
11	Nuriye	15
12	Sarıdede	15
13	Akova	10
14	Akpınar	10
15	Kemaliye	7
16	Turanlar	7

Tablo 33. Mahalle Bazında Numarataj Çalışmaları

Hendek'teki 91 mahalle için bir iş planı oluşturulmuş bu kapsamda 8 ay içerisinde 16 mahallenin kapı numaraları dahil olmak üzere cadde ve sokakların tabelaları değiştirilmiş, adres güncellemeleri yapılmıştır.

Numarataj çalışmaları 226.690,00 TL'ye mal olmuştur.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

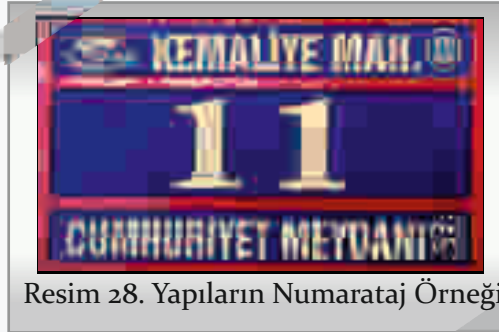
a) Numarataj Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
 - A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

- o Mahalle Adres Bilgileri Tamamlama Çalışmaları
- o Mahalle Adres Bilgileri Güncelleme Çalışmaları

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

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



Resim 28. Yapıların Numarataj Örneği



Resim 29. Sokak Tabelası Örneği



Resim 30. Cadde Tabelası Örneği

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Planlama Servisi

1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

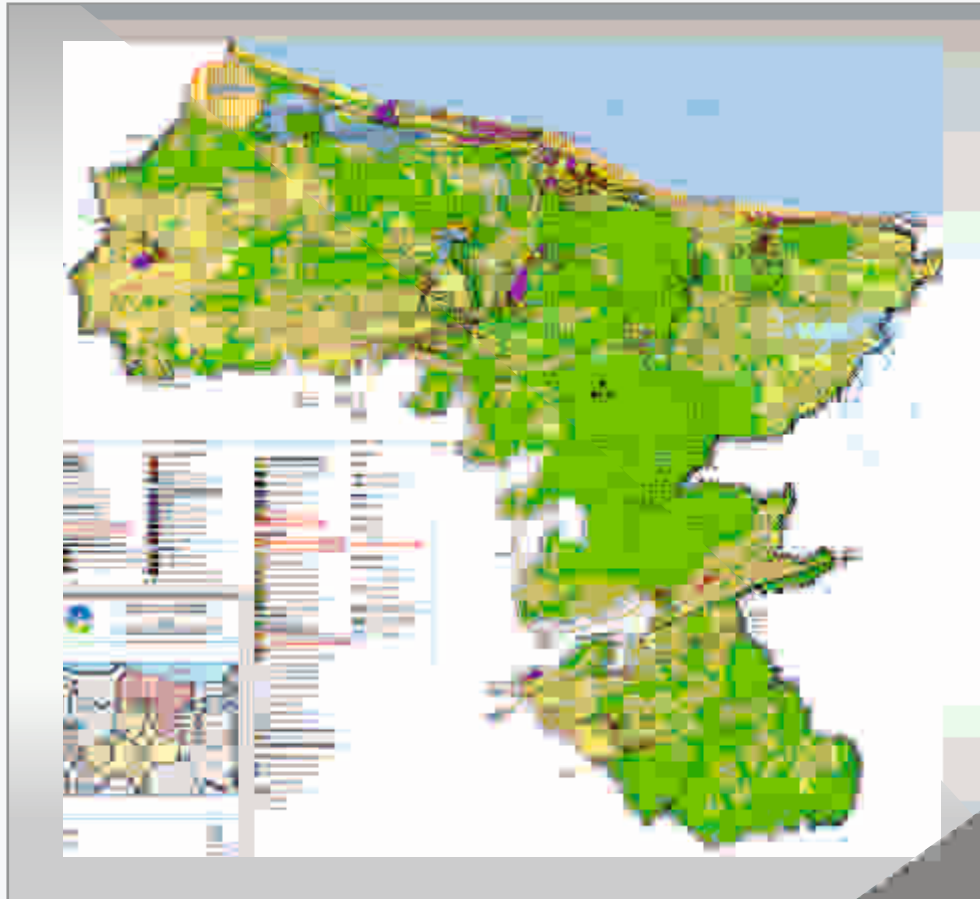
A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o İlçe Geneline İmar Planlarını Hazırlamak

> Sakarya Büyükşehir Belediyesi Kuzey Ve Doğu Planlama Alt Bölgeleri 1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı

Bu plan, Sakarya ili 1/100.000 ölçekli 2025 yılı Çevre Düzeni Planı'nda belirlenen Doğu Ve Kuzey Planlama Alt Bölgesi olmak üzere 2 (iki) planlama alt bölgesini kapsamaktadır. 30 Mart 2014 yerel seçimleri sonrasında Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırları il sınırını kapsayacak şekilde değiştikten sonra Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından revize edilen plan Hendek, Kocaali ve Karasu ilçelerinin merkez planlama alt bölgesi dışında kalan bölümlerini kapsamaktadır.

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KUZAY VE DOĞU PLANLAMA ALT BÖLGELERİ 1/25000 ÖLÇEKLİ ÇEVRE DÜZENİ PLANI	ONAY TARİHİ	ASKI TARİHİ	KESİNLEŞME TARİHİ
	28.2.2014	21.03.2014-21.04.2014	8.9.2014



Resim 31. Sakarya'nın Kuzey ve Doğu Planlama Alt Bölgeleri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Planlama Servisi

1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o İlçe Genelinde İmar Planlarını Hazırlamak

> 1/1000 Ölçekli Revize Uygulama İmar Planı

2013 yılında Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan Hendek 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak, alt ölçek olan 1/1000 Revizyon Uygulama İmar Planı; ilçemizin artan nüfusunun da ihtiyaçları göz önünde bulundurularak revize edilmiştir.

1/1000 ÖLÇEKLİ REVİZE UYGULAMA İMAR PLANI						
Hendek Belediyesi Onay Tarihi	Büyükşehir Belediyesi Onay Tarihi	Askı Tarihi	Kesinleşme Tarihi	Plana Gelen İtiraz Sayısı		
5.9.2013	13.1.2014	10.01.2014-10.03.2014	10.11.2014	Kabul	Red	Toplam
				160	361	521



Resim 32. Hendek İlçesinin 1/1000 İmar Plan Örneği

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Planlama Servisi

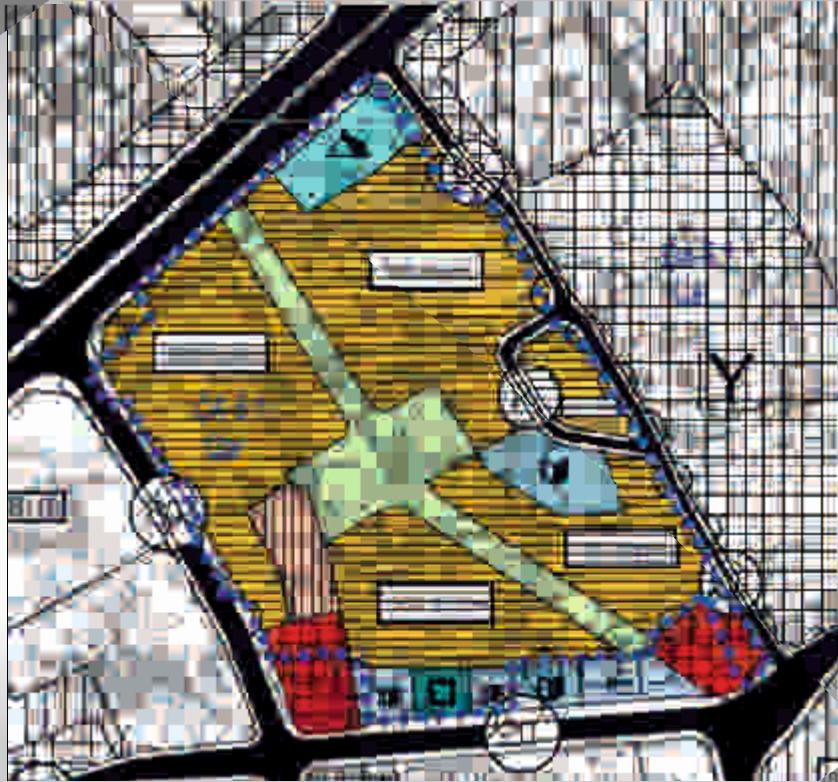
- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
 - A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o İlçe Genelinde İmar Planlarını Hazırlamak

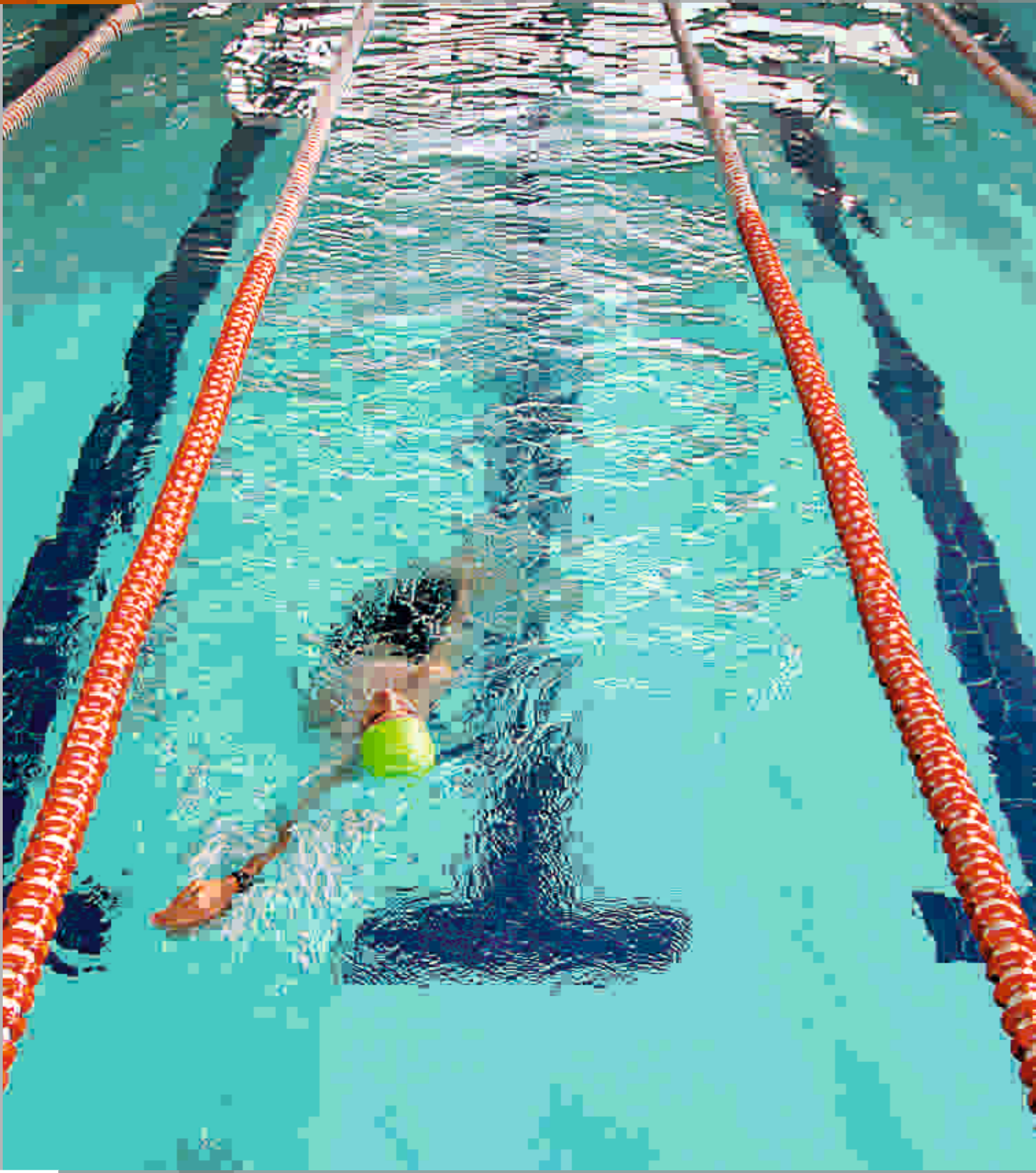
> Kemaliye Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım Ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

2014 yılında “6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun” kapsamında Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı tarafından riskli alan ilan edilen Kemaliye mahallesine ait kentsel dönüşüm planları Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılmıştır.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI KEMALİYE MAHALLESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	ONAY TARİHİ	ASKI TARİHİ
	15.5.2014	02.06.2014-07.07.2014



Resim 33. Kemaliye Mahallesi Uygulama İmar Planı



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Planlama Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
 - A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o Plan Değişikliği Tekliflerini Değerlendirmek

2014 yılı içerisinde Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne 9 adet 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan tadilat teklifi gönderilmiş olup tadilat tekliflerinin tümü Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak planlara işlenmiştir.

Üst ölçekli 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planından gelen plan değişiklikleri, resmi kurumlardan gelen tadilat teklifleri ve askı sürecinde plana yapılan itirazlardan oluşan 16 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilatı belediyemiz meclisince onaylanıp Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisine onaylanmak üzere gönderilmiştir.

PLAN DEĞİŞİKLİĞİ ÇALIŞMALARI		
İmar Planı	Teklif Edilen Plan Tadilat Sayısı (Adet)	Kabul Edilen Plan Teklif Sayısı (Adet)
Sakarya Büyükşehir Belediyesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı	9	9
Hendek Belediyesi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı	16	16

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Planlama Servisi

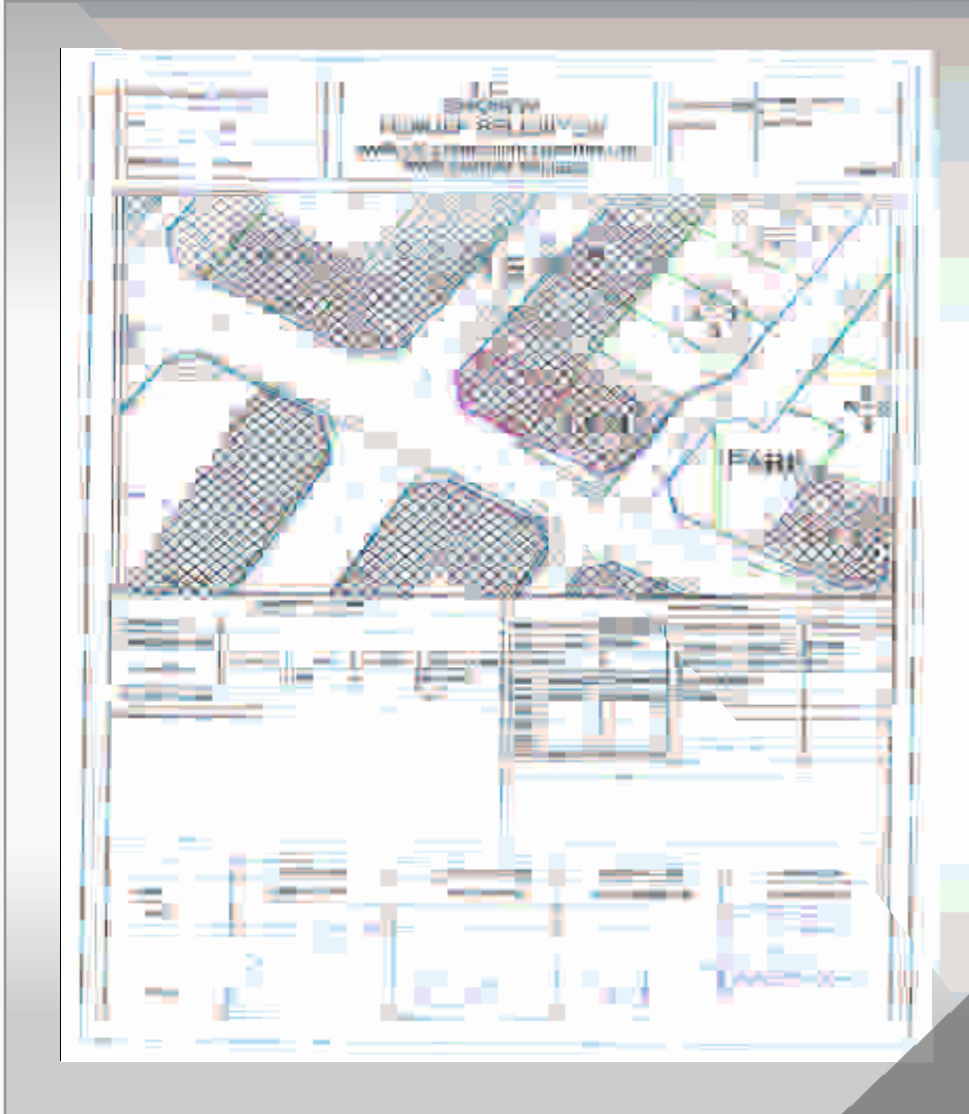
1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak

A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o İmar Durumu Düzenleme Çalışmaları

2014 yılı boyunca resmi kurum ve vatandaş talepleri doğrultusunda hazırlanan imar durum sayısı aşağıdaki tabloda görüldüğü şekildedir.

İMAR DURUM ÇALIŞMALARI		
Konu	Resmi Kurum	Vatandaş
İmar Durum Sayısı	561	805



Resim 34. İmar Durum Belgesi Örneği

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Harita Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o Kat İrtifak ve Kat Mülkiyet Onaylama Çalışmaları

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.

Aşağıda resimde gösterildiği üzere Müdürlüğümüzce yapı projeleri incelenmekte ve tarafımızdan onaylanmaktadır.

KAT	BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	KULLANIM AMACI	YAPISI			MALİKİ	ARSA PAYI		DEĞERİ	İMZA
			BRÜT	NET	TOPLAM		PAY	PAYDA		
BODRUM KAT		MERDİVEN	12,64		12,64	ORTAK ALAN				
		Bina içi kapalı otopark	790,75		790,75	ORTAK ALAN				
		Sığınak	129,49		129,49	ORTAK ALAN				
		BODRUM ALANLARI TOPLAMI			932,88					
ZEMİN KAT		MERDİVEN GİRİŞ			183,58	ORTAK ALAN				
	1	KONUT	172,44	21,63	194,07	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	2	KONUT	176,73	16,2	192,93	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	3	KONUT	144,86	23	167,86	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	6	600	6120	
	4	KONUT	181,77	22,1	203,87	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	7200	
	5	KONUT	176,29	16,01	192,3	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
		ZEMİN KAT ALANLAR TOPLAMI			1134,61					
1. KAT		MERDİVEN GİRİŞ			183,58	ORTAK ALAN				
	6	KONUT	172,44	21,63	194,07	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	7	KONUT	176,73	16,2	192,93	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	8	KONUT	144,86	23	167,86	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	6	600	6120	
	9	KONUT	181,77	22,1	203,87	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	7200	
	10	KONUT	176,29	16,01	192,3	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
		1. KAT ALANLAR TOPLAMI			1134,61					
2. KAT		MERDİVEN GİRİŞ			183,58	ORTAK ALAN				
	11	KONUT	172,44	21,63	194,07	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	12	KONUT	176,73	16,2	192,93	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	13	KONUT	144,86	23	167,86	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	6	600	6120	
	14	KONUT	181,77	22,1	203,87	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	7200	
	15	KONUT	176,29	16,01	192,3	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
		2. KAT ALANLAR TOPLAMI			1134,61					
3. KAT		MERDİVEN GİRİŞ			183,58	ORTAK ALAN				
	16	KONUT	172,44	21,63	194,07	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	17	KONUT	176,73	16,2	192,93	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
	18	KONUT	144,86	23	167,86	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	6	600	6120	
	19	KONUT	181,77	22,1	203,87	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	7200	
	20	KONUT	176,29	16,01	192,3	MESALELER YAPI TİC. ANONİM ŞTİ.	7	600	6840	
		3. KAT ALANLAR TOPLAMI			1134,61					
GENEL TOPLAM					5471,32					

Resim 35. Kat İrtifak Örneği

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Harita Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o Kat İrtifak ve Kat Mülkiyet Onaylama Çalışmaları

Bir arsanın üzerinde kat mülkiyeti Kanunu'na tabi olarak yapılacak bir inşaatın proje tasdikinden sonra kat mülkiyetine geçişe esas olacak şekilde bağımsız bölümlerin tapu kütüğüne kaydı demektir.

Bir ya da daha çok kişinin, bir yapının belirli bir bölümüne sahip olmasına kat mülkiyeti denir. Diğer bir deyişle, kat mülkiyeti tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanları üzerinde, o gayri menkulün maliki veya ortak malikleri tarafından kurulan bağımsız mülkiyet hakkıdır.

Kat irtifakı ise, yapılmakta veya ileride yapılacak olan bir yapının kat mülkiyetine esas olmak üzere, arsa maliki veya ortak malikleri tarafından, kurulan kullanma hakkıdır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak projelerin tamamlanmasına istinaden yapılara verilen yapı kullanım izni ile birlikte kat irtifakı da kat mülkiyetine dönüşebilmektedir.

Aşağıda resimde gösterildiği üzere Müdürlüğümüzce yapı projeleri incelenmekte ve tarafımızdan onaylanmaktadır.

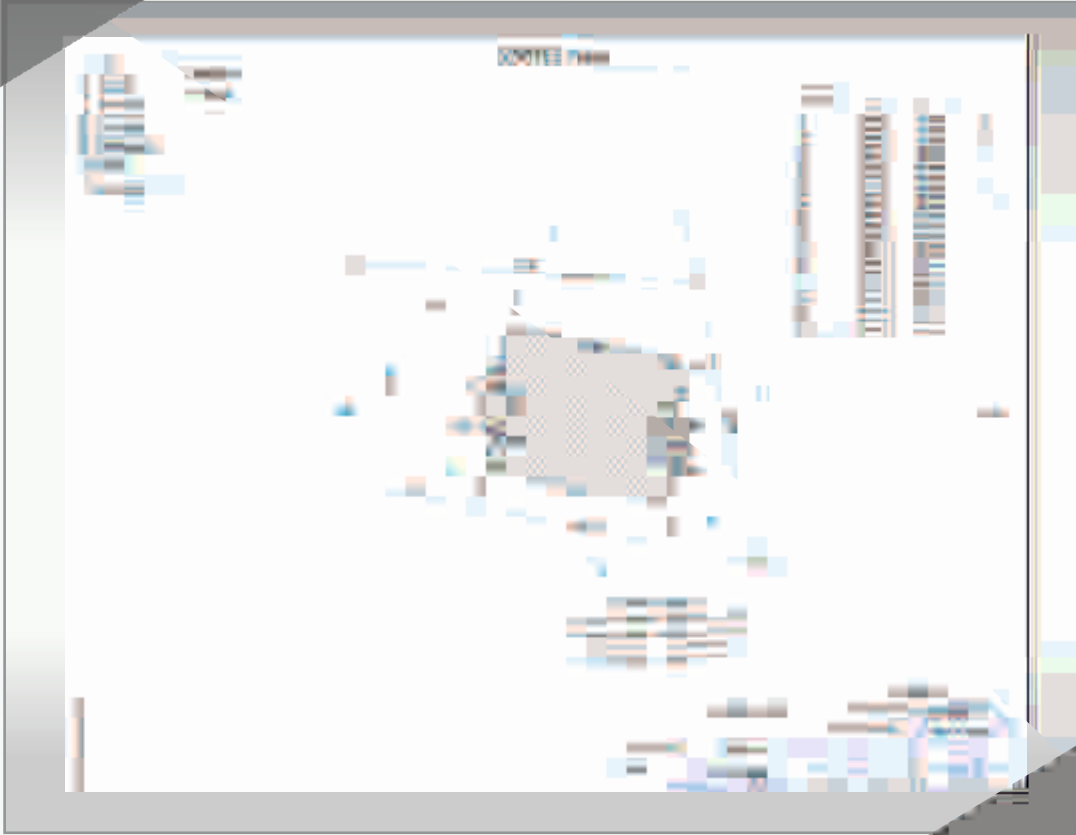
KAT İRTİFAK/MÜLKİYET ÇALIŞMALARI		
Konu	Adet	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)
Hazırlanan İrtifak/Mülkiyet	30	7

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Harita Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o Kat İrtifak ve Kat Mülkiyet Onaylama Çalışmaları



Resim 36. Kat Mülki Düzenleme Tabanı Vaziyet Planı
Örneği

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Harita Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o Parselasyon Taleplerini İncelemek

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.

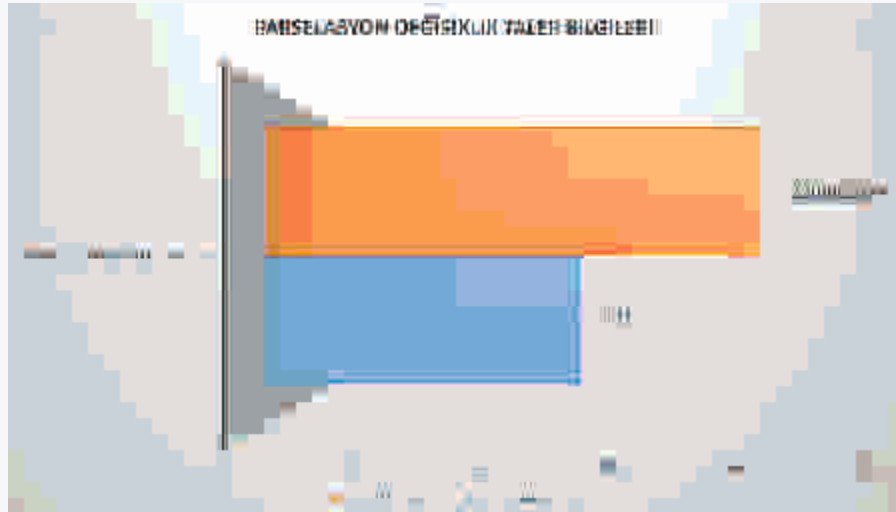
Parselasyon taleplerinde parsel içerisinde tarım veya orman arazisi olduğu durumlarda Tarım İl Müdürlüğü'ne ilgili talep gönderilerek görüşü sorulmaktadır. Tarım İl Müdürlüğü'nden gelen görüşe göre parselasyon talepleri neticelenmektedir.

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 görülmesi olup değişikliğe göre düzenlenmiş olmaktadır.

2014 yılı içerisinde 141 parselasyon değişiklik talebi gelmiş olup Belediyemizce 5 parselasyon değişikliği yapılmıştır.

Parselasyon değişiklik taleplerinden 13.622,80 TL gelir elde edilmiştir.

PARSELASYON DEĞİŞİKLİK TALEP BİLGİLERİ			
Konu	İlçe Halkından	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)	Elde Edilen Gelir (TL)
Parselasyon Değişiklik Talepleri	141	12	220.000,00 TL



Grafik 10. Parselasyon Değişiklik Talep Bilgileri

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ**d) Yapı Kontrol Servisi**

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o İmar Denetimlerini Gerçekleştirmek

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.

Kazı Çalışmaları Denetimleri

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

Temel Döküm Öncesi Denetimleri

İnşaatların hafriyatı alındıktan sonra temel dökülmeden önce yapılacak bohçalama işlemi ile başlayan, temel döküldükten sonra drenaj ve toprak altında kalan perdelerin yalıtımı sonrasında bodrum kat zemin, normal katlar, çatı ve teraslar olmak üzere binada yapılan tüm ısı ve su yalıtım uygulamalarının kontrolü müdürlüğümüzce yapılır.

Ruhsatı çıkmış inşaatlarda hafriyat alımı esnasında, (bilhassa tehlike oluşabilecek dik eğimli parseller, parsel tamamının otopark amaçlı hafredilmesi gerekli yerler, zemini tehlike yaratabilecek bölgeler ve komşu parselde fiziki durumu olumsuzluk oluşturabilecek eski yapılar bulunan hafriyatlar) onaylı mimari projelerine kesinlikle uygun şekilde (kuyu temel, şat kirit, fore kazık vs.) hafriyat alınması için, bütün yapı denetim şirketlerine, inşaat sahiplerine, resmi yazılar yazılmakta, gerekli şartlara uygun hafriyat almayan, can ve mal güvenliğini tehlikeye atan inşaat sahiplerine yasal işlem uygulanmaktadır.

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

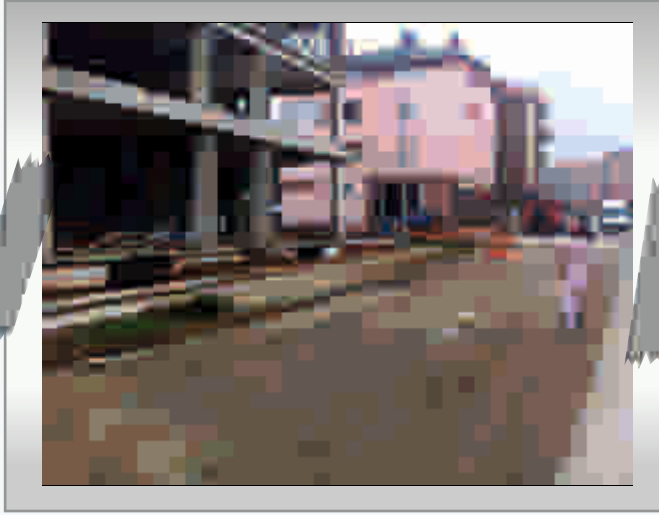
d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o İmar Denetimlerini Gerçekleştirmek

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 güvenlik açısından kamufle etmek amacıyla inşaat sahiplerine sac levha ve branda aldırılmak suretiyle inşaatın etrafı sac levha ile çevrilmekte, insan sirkülasyonunun çok olduğu ana arterlerde ve yüksek irtifalı inşaatlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için eğimli şekilde konsol iskeleler kurulmakta, inşaat sıva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.



Resim 37. İmar Denetimleri Öncesi
Bir Yapı İnşaatı



Resim 38. İmar Denetimleri
Sonrası Bir Yapı İnşaatı

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o İmar Denetimlerini Gerçekleştirmek

Harfiyat Dökümlerinin Denetlenmesi

Müdürlüğümüz tarafından harfiyat döküm yeri gösterilmekte olup Belediyemizce harfiyat taşınmasına dikkat edilmekte ve harfiyat 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.

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.

“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.

İMAR DENETİM BİLGİLERİ	
Konu	Açıklama
İmar Denetim Sayısı	827 Adet
Tespit Edilen Kaçak Yapı	36 Adet
Kesilen Ceza Tutarı (TL)	261.886 TL

Tablo 34. İmar Denetim Bilgileri

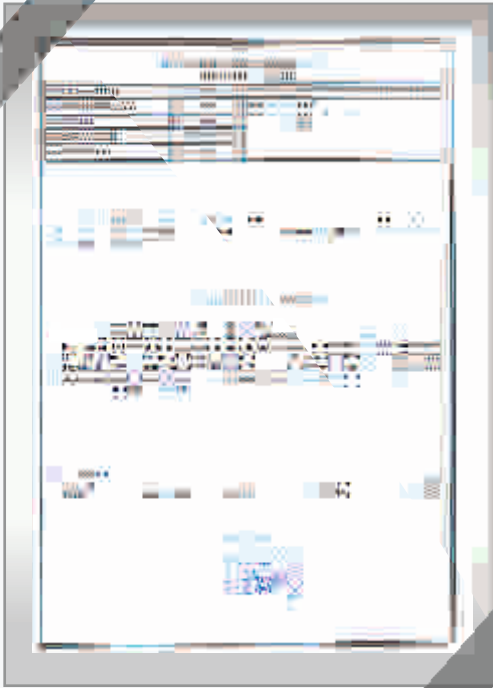
MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o İmar Denetimlerini Gerçekleştirmek

Ruhsatsız Ve Ruhsata Aykırı İnşai Faaliyet Denetimleri



Resim 39. İmar Denetimleri
Sonrası 32. Madde Gereğince Alınan
Encümen Kararı



Resim 40. İmar Denetimleri
Sonrası 42. Madde Gereğince Alınan
Encümen Kararı

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

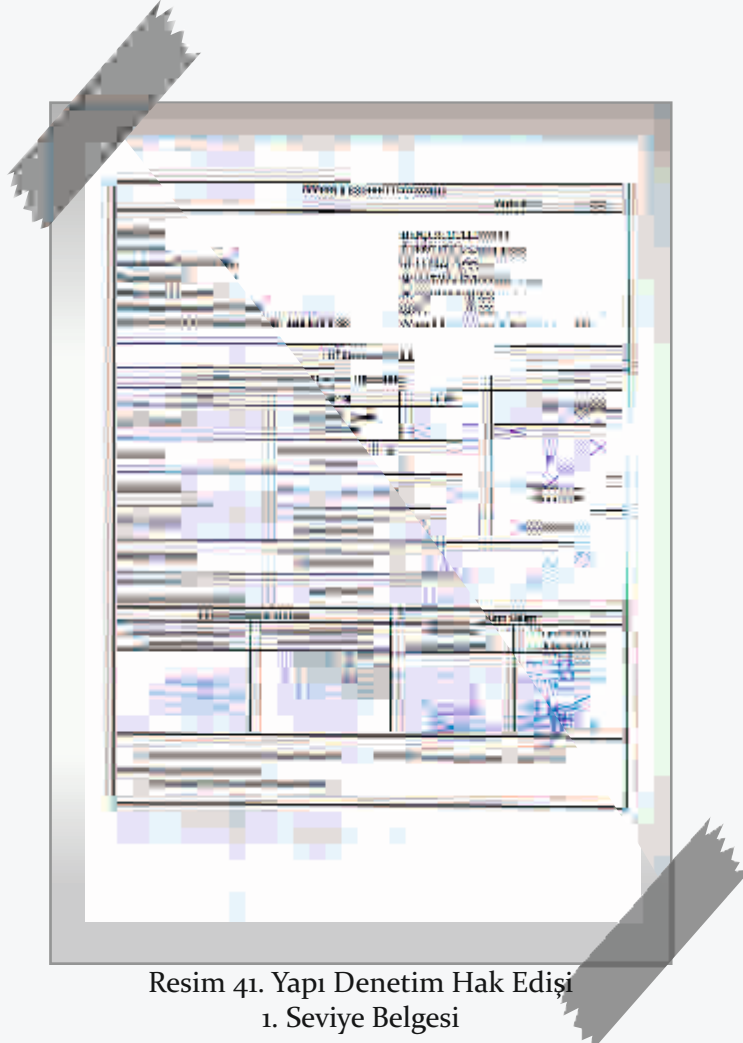
o Hakediş Onaylama Çalışmaları

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.

1. Projelendirme Hakedişi (%10)

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



Resim 41. Yapı Denetim Hak Ediş
1. Seviye Belgesi

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

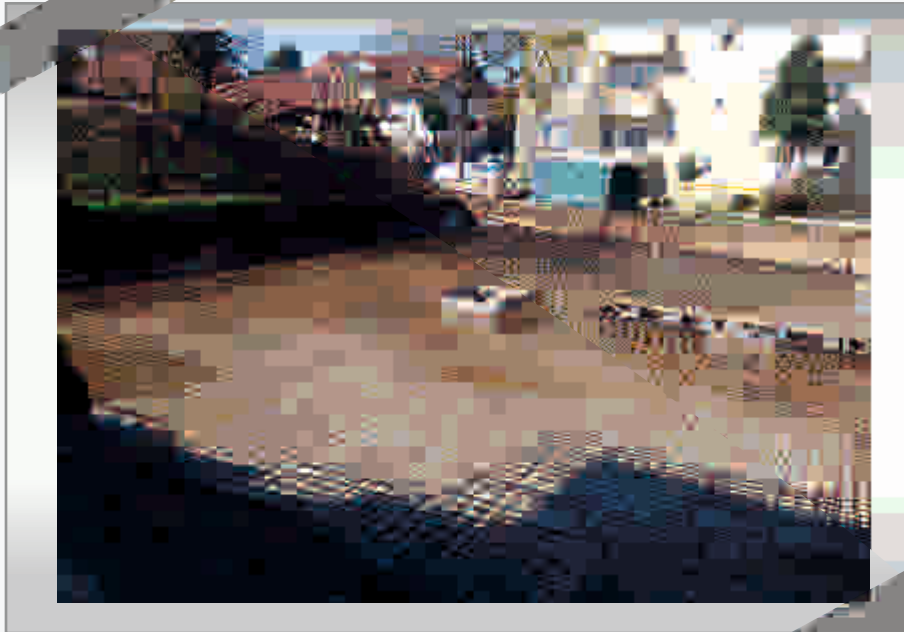
- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Hakediş Onaylama Çalışmaları

2. 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, 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 42. Yapı İnşaatının Temel Seviyesi

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Hakediş Onaylama Çalışmaları

3. 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 43. Yapı İnşaatının
Bina İskelet Seviyesi

4. 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 44. Yapı İnşaatının
Çatı Tesisat Seviyesi

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

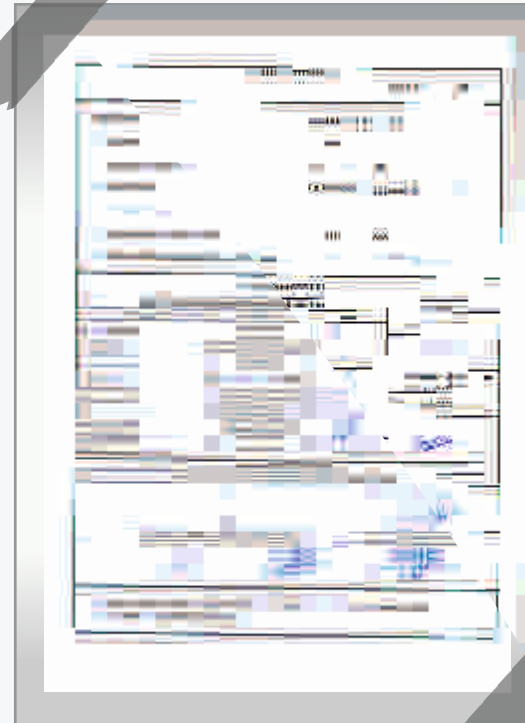
o Hakediş Onaylama Çalışmaları

5. 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 45. Yapı İnşaatının
Tesisat Seviyesi



Resim 46. Yapı Denetim Hakedişi İş
Bitirme Tutanağı

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Hakediş Onaylama Çalışmaları

6. 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.



Resim 47. Yapı Denetim Hakedişi Bina Bitirme Seviyesi

2014 yılında Yapı Denetim firmalarının hakediş çalışmaları kapsamında 581 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir. 581 yapı denetim hakedişlerinden 36.886,83 TL gelir elde edilmiştir.

YAPI DENETİM HAKEDİŞ BİLGİLERİ		
Konu	Adet	Elde Edilen Gelir (TL)
Yapı Denetim Hakediş	141	36.886,83

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o 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.



Resim 48. Yapı Denetim Hakediş Seviyeleri

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- C) İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

o Tescilli Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşlemek

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.

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 işlenilmesini talep etmektedirler

Belediyemize gönderilmesi sayesinde ilçedeki ilgili yapıların haritaya işlenmesi sağlanmakta böylece yapıların tarafımızdan da korunması ilk elden sağlanmaktadır. 2014 yılında ilçemizde bulunan 4 adet benzer yapı Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nden gönderilmiş ve tarafımızdan haritaya işlenmiştir.

TESCİLİ YAPILAN YAPI VE PARSEL BİLGİLERİ		
Konu	Adet	Malik Bigileri
Tescilli Yapılan Yapı	4	Mustafa GEZİCİ (Dereboğazı mah. 55 ada 32 parsel)
		Melek BAŞKALYONCU (Dereboğazı mah. 72 ada 28 parsel)
		Göksel SOLAK (Kemaliye mah. 22 ada 83 parsel)
		M. Gündüz AKAY (Başpınar mah. 137 ada 18 parsel)

Bunun dışında aşağıda yıllara göre ilçemizde tescili yapılmış yapıların dağılımına da yer verilmiştir.

TESCİLİ YAPILAN YAPI VE PARSEL BİLGİLERİ	
Tescil Edildiği Yıl	Adet
1966	1
1976	2
1989	1
1999	1
2010	2
2012	42
2013	28
2014	4
TOPLAM	81

Tablo 35. Yıllara Göre Tescilli Yapı Bilgileri

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

d) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- C) İlçenin Doğal, Tarihi, Kültürel Değerlerini Koruyucu Önlemler Almak

o Tescilli Yapılan Yapı Veya Parselleri Haritaya İşlemek



Resim 49. Tescilli Yapının Restorasyon Öncesi



Resim 50. Tescilli Yapının Restorasyonu



MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e) Ruhsat Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Yapı Ruhsatı Verme Çalışmaları

İlçemizde sağlıklı, güvenli ve estetik yapılaşmaya 2014 yılında da devam etmiş olup; ilçemizin yapısal dönüşümü sermeye devam etmiştir.

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



Resim 51. Yeni Yapı
Yapı Ruhsatı Örneği Ön Yüz

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.

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e) Ruhsat Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

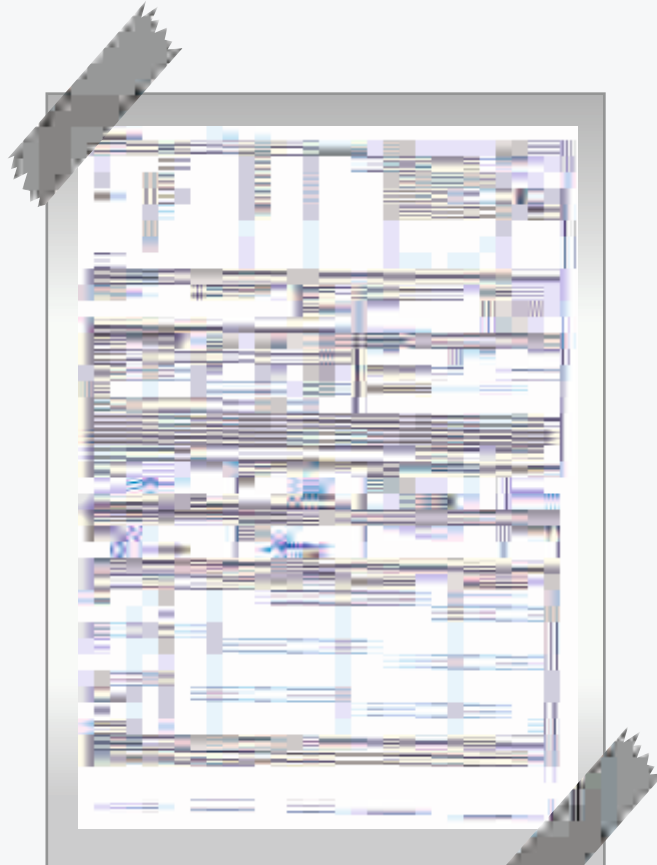
o Yapı Ruhsatı Verme Çalışmaları

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

2014 yılında toplam 242 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 3.936.979 TL gelire elde edilmiştir.

YAPI RUHSAT BİLGİLERİ						
Konu	Yeni Yapı Ruhsatı	Kat İlave Ruhsatı	Yenileme Ruhsatı	Yeniden Verilen Ruhsat	İsim Değişikliği	Tadilat Ruhsatı
Adet	163	14	28	16	6	15
TOPLAM	242					

Tablo 36. Konularına Göre Verilen Yapı Ruhsat Bilgileri



Resim 52. Yeni Yapı Ruhsatı Örneği Arka Yüz

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e)Ruhsat Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
A) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Yapı Ruhsatı Verme Çalışmaları

Ruhsatlar Hakkında Bilgiler

YAPI RUHSATLARININ DAĞILIMI							
Mahalleler	Yeni	Yenileme	Yeniden	Kat İlavesi	Tadilat	İsim Değişikliği	TOPLAM
Nuriye	9	1					10
Kemaliye		2					2
Tuzak		2					2
Paşaköy	1						1
Başpınar	6		1		1		8
Mahmutbey	1						1
Akova	2	6			1		9
Yeni	64	5	7	8	6	5	95
Uzunçarşı	1						1
Dereboğazı	5	1		1	1		8
Akpınar	3		1				4
Rasimpaşa	23	7	2	3	3		38
Necatipaşa	7						7
Sarıdede	17	1	3				21
Bayraktepe	9	1	1	2	3		16
Hacıkişla	2						2
Büyükdere	4	1					5
Esenteppe	1						1
Yukarıçalıca	4						4
Aşağıçalıca		1				1	2
Köprübaşı	4		1				5
TOPLAM	163	28	16	14	15	6	242

Tablo 37. Mahalle Bazında Verilen Yapı Ruhsat Bilgileri

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

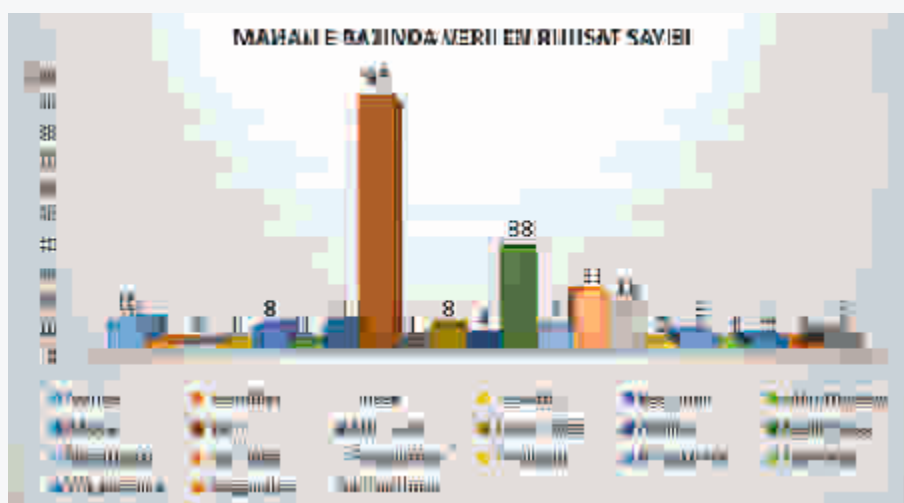
e) Yapı Kontrol Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
A) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek
o Yapı Ruhsatı Verme Çalışmaları

Ruhsatlar Hakkında Bilgiler



Grafik 11. Verilen İmar Ruhsat Türlerinin Konusuna Göre Dağılımı



Grafik 12. Verilen İmar Ruhsat Türlerinin Mahalle Bazında Dağılımı

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e) Ruhsat Servisi

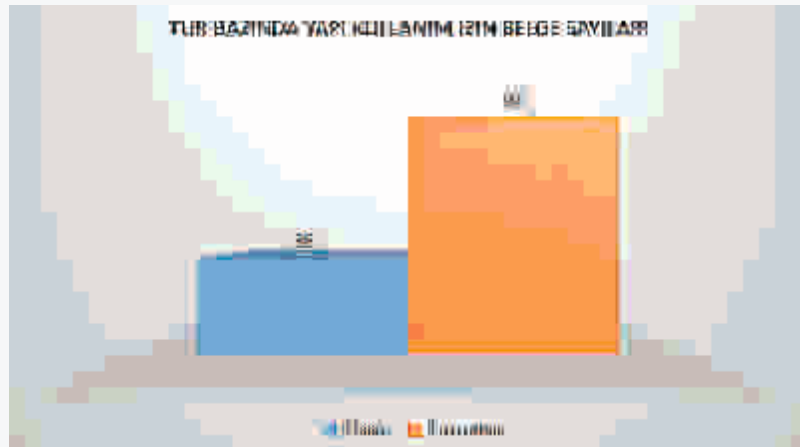
- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Yapı Kullanım İzni Verme Çalışmaları

İlçemizde iskânlı bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar 2013 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. 2014 yılı içinde 132 Adet iskân onaylanmıştır.

YAPI KULLANIM İZNİ BİLGİLERİ			
Mahalleler	Kısmi	Tamamı	TOPLAM
Nuriye		1	1
Tuzak		4	4
Paşaköy		1	1
Başpınar	2	2	4
Mahmutbey		2	2
Akova		6	6
Yeni	14	29	43
Dereboğazı	6		6
Akpınar	1	6	7
Rasimpaşa	7	13	20
Necatipaşa	1	1	2
Sarıdede	3	10	13
Bayraktepe	3	7	10
Büyükdere		3	3
Esentepe		1	1
Yukarıçalıcı		2	2
Köprübaşı		1	1
Yağbasan		1	1
Kalayık	1		1
Yukarı Hüseyinşeyh		1	1
Çamlıca		1	1
Sivritepe		2	2
TOPLAM	38	94	132

Tablo 38. Mahalle Bazında Verilen Yapı Kullanım İzin Bilgileri



Grafik 13. Yapı Kullanım İzin Bilgilerinin Türüne Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

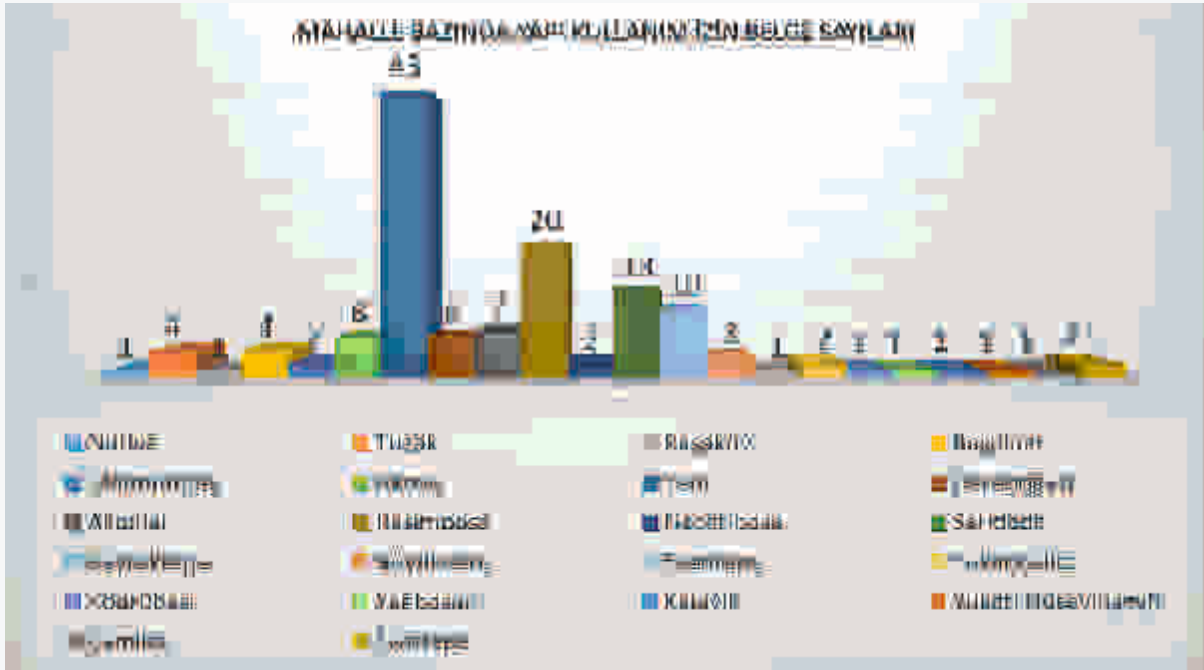
e) Ruhsat Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Yapı Kullanım İzni Verme Çalışmaları

Yapı Kullanım İzni belgelerinin tür bazında dağılımına bakıldığında 284 adet Konut, 22s adet İş Yeri, 2 adet Ticari Depo, 13 adet Dupleks, 2 adet Tripleks, 1 adet Banka Binası, 1 adet Eğitim Binası, 4 adet Fabrika, 1 adet Trafo Binası, 5 adet Yurt Binası, 1 adet Lokanta, 4 adet Tavuk Evi olduğu görülmektedir.

2014 yılında yapı kullanım izni onaylamalarından 277.436 TL gelir elde edilmiştir.



Grafik 14. Yapı Kullanım İzin Bilgilerinin Mahalle Bazında Dağılımı

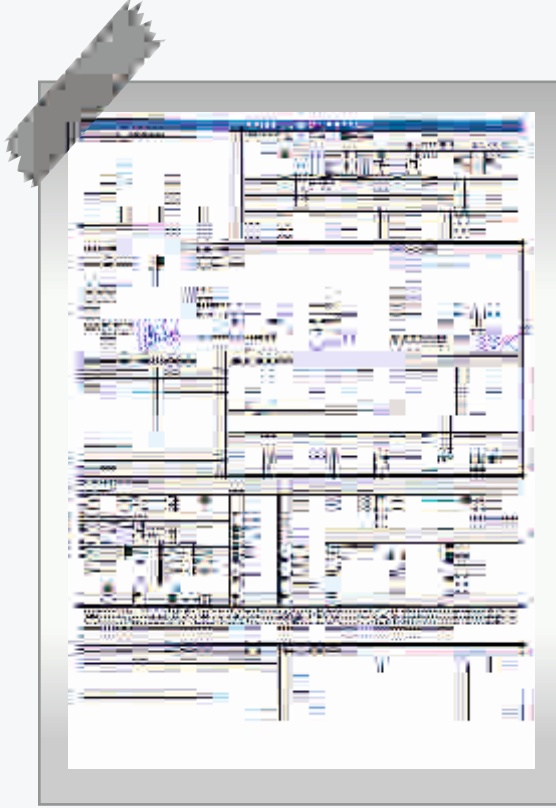
MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e) Ruhsat Servisi

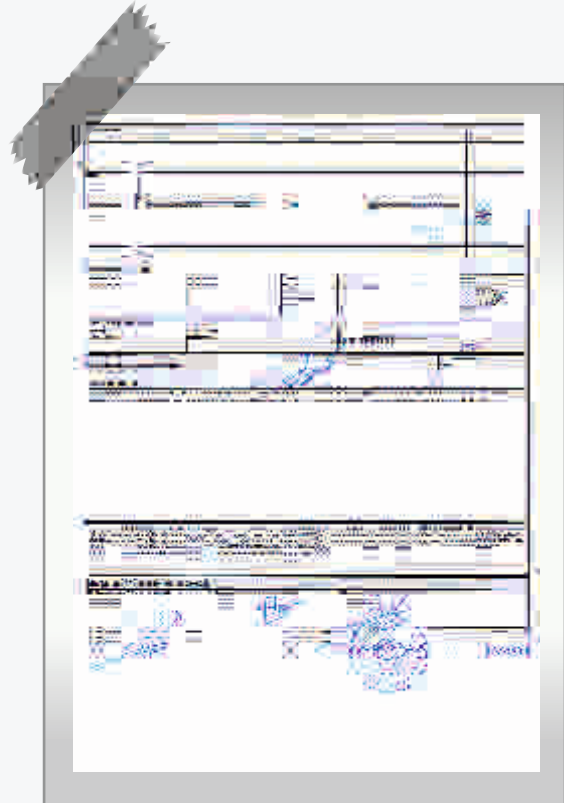
- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- B) Yapı Denetimlerini Etkinleştirmek, Kaçak Yapı Teşebbüslerini Engellemek

o Yapı Kullanım İzni Verme Çalışmaları

Yapı Kullanım İzni belgelerine ait örnek belgeler aşağıda verilmiştir. Yapı kullanım izinleri matbu evrak olup Yapı Denetim firmalarından yetkililerinin, Yapı Kullanım İzni Harcını tahsil eden Belediye personelinin, Bina mahalini tetkik eden Belediye personelinin imzaları bulunmaktadır. Yapı Kullanım İzin Belgelerinin 3 ayrı veriliş amacı bulunmakta olup bunlar; Kısmi Kullanım İzni, Yapı Kullanım İzni, Geçici Kullanım iznidir.



Resim 53. Yeni Yapı
Yapı Kullanım İzni Örneği Ön Yüz



Resim 54. Kısmi Kullanım İzni
Yapı Kullanım İzni Örneği Ön Yüz

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

e) Ruhsat Servisi

- 1) İlçenin Sosyal, Ekonomik, Fiziksel Gelişimine Yön Vererek Katkı Sağlamak
- A) İlçenin Planlı Ve Güvenli Yapılaşmasını Sağlamak

o İmar Planına Uygun Projeleri İncelemek

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

Müdürlüğümüz personelleri kendilerine gelen projeleri çeşitli uygunluklara göre mevzuatlardaki şartları baz alarak denetlemektedir. 2014 yılında denetlemeleri için denetleme süreleri belirlenerek daha kısa sürelerde projelerin incelenmesi ve nihayetinde vatandaş memnuniyetini artırmak hedeflenmektedir.

PROJE İNCELEME ÇALIŞMALARI		
Konu	Adet	Ortalama İnceleme Süresi (Gün)
İmar Planına Uygun Projeleri İnceleme	240	12

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

f) Mimari Estetik Kurulu

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

Kurul üyeleri hem Belediye hem de özel sektör temsilcilerinden oluşmaktadır.

Kurul 5 kişiden oluşmakta olup Kurul kararları kesin hükümle uygulanacaktır.

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

Belirtilen caddelerde dış cephe, aydınlatma, silüet bakımında tip görünüm belirlenmiş, 2014 yılında bu caddeler üzerinde yer alan yapıların bu kapsamda değerlendirildiği 9 ayrı toplantı yapılmıştır.

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

Her toplantıya ayrıca müteahhitler davet edilmekte alınan kararlar hakkında onların da bilgisi olunması sağlanmaktadır.

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



TARIM

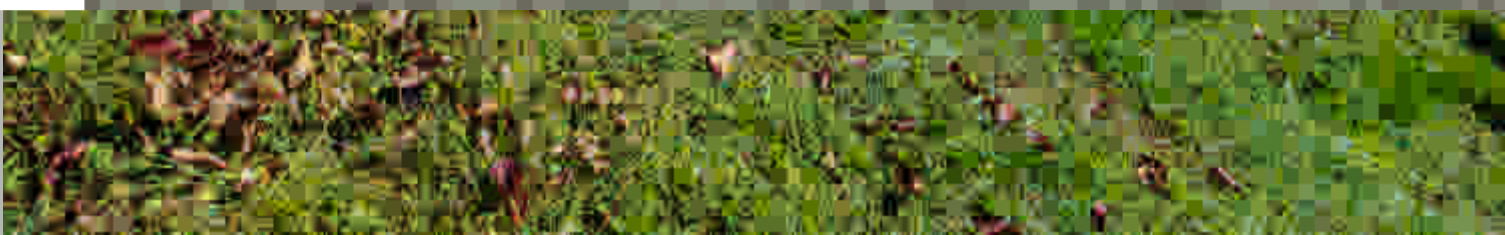
Hendek geçmişten gelen tarımsal gücünden asla vazgeçmeden, tarımın önemini yitirmesine izin vermeden ve ilçenin tanıtılmasına destek vermek amacıyla yeni alternatif ürünlerin ortaya çıkmasını sağlayıcı ve yaygınlaştırıcı her türlü destek verilmektedir.

ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ



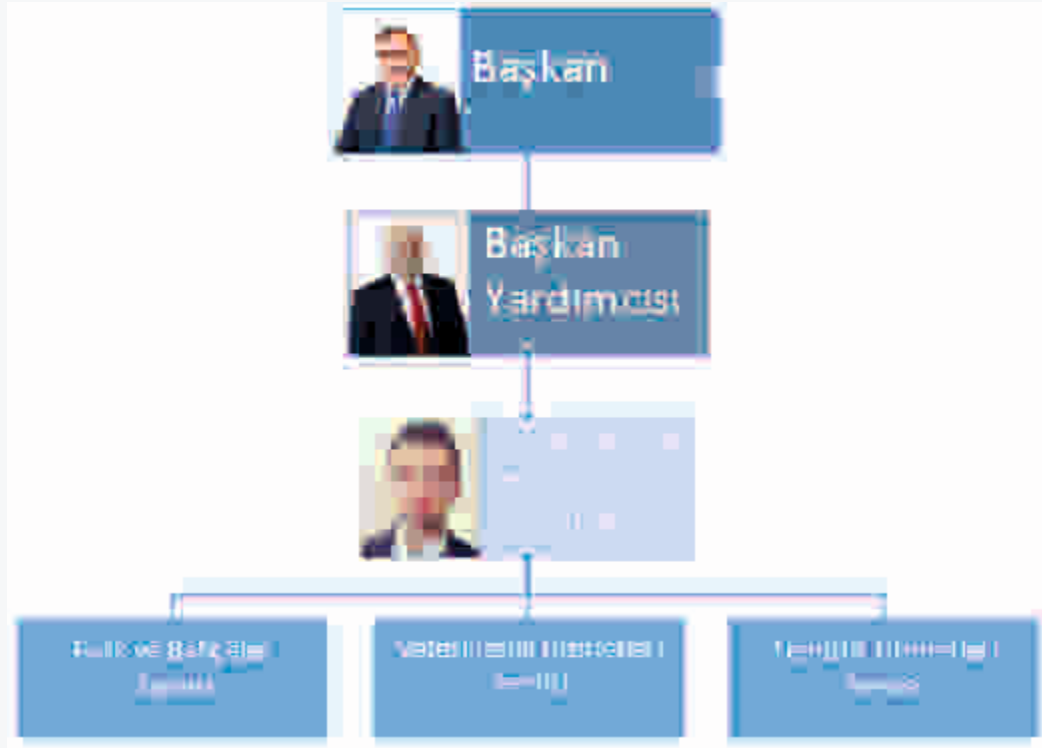
A VE KONTROL RLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu
3. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
4. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
6. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Tablo 39. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

Günümüz dünyasında hızla artan nüfusla beraber çevreye olan ihtiyaç da artmaktadır. Bundan dolayı çevrenin ve ekolojik dengenin korunması ve çevresel kaynakların daha dengeli kullanılması ülkeler arası bir konu olmuştur.

Hendek Belediyesi de sağlıklı ve dengeli bir çevrenin oluşturulması ve korunması için çalışmalar yürütmektedir. Bu amaca yönelik olarak, mevzuatın verdiği yetkiler kapsamında çalışmalar planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu konudaki faaliyetler temel olarak beş ana koldan gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmasına ve mevcut yeşil alanların korunmasına; ana arterlerin ve meydanlardaki kirliliğin önlenmesine yoğunlaştırmıştır.

Halkımızın da desteği ile daha güzel, temiz ve yaşanabilir bir Hendek için çevre yönetimine ilişkin faaliyetler yıl boyunca aralıksız sürdürülmektedir.

Hendek Belediyesi'nin sorumluluğunda bulunan yeşil alanların düzenli olarak sulanması, temizlenmesi, çimlerin biçilmesi, ağaçların budanması gibi periyodik bakımları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca; park ve bahçeler, kavşaklar ve kamu bahçelerinde yeşil alan revizyonu yapılmaktadır.



Resim 55. Peyzaj Çalışmaları



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

Park ve Bahçeler Servisi işlerini daha etkin yürütebilmesi amacıyla servis içinde birimlere bölünmüş ve birimler bazında Müdürlüğümüzce yürütülmesi gereken faaliyetler yapılmaktadır.

Çalışmalarımız tüm ilçe bazında bu birimlerce yürütülmekte, çalışmalarımız da hava koşulları etkili olmaktadır. Bitki üretim, bakım ve dağıtımları bu şartlara göre yıl içinde takvimsel bazda yürütülmektedir.

YEŞİL ALANLARI YAYGINLAŞTIRMA KAPSAMINDA YAPILAN HARCAMA	
Harcama Türü	Tutar (TL)
Ağaçlandırma Çalışmaları	9.875,42
Mevsimlik Çiçek Dikim Çalışmaları	20.395,41
Yeni Kurulan Oyun Parkı Çalışmaları	175.000,00
Yeni Kurulan Fitness Parkı Çalışmaları	70.000,00
Yeni Oluşturulan Spor Sahası Çalışmaları	120.000,00
Yeni Aktif Yeşil Alan Oluşturma Çalışmaları	Devam Ediyor
TOPLAM	395.270,83

Tablo 40. Ağaçlandırma Çalışmaları Maliyet Bilgileri

A) Ağaç Dikim Çalışmaları

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

AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI			
SIRA NO	ADI	TÜR	ADET
1	Akçaağaç (Acer Sp)	Ağaç	20
2	Ceviz	Ağaç	75
3	Çınar	Ağaç	20
4	Servi (cupressus)	Ağaç	35
5	Abelya (abelia grandiflora)	Çalı	420
6	Ardıç (juniperus Sp)	Çalı	250
7	Ateş dkeni (Pyracantha coccinea)	Çalı	80
8	Gaura	Çalı	95
9	Gül (rosa sp)	Çalı	130
10	Taflan	Çalı	125
TOPLAM			1.250

Tablo 41. Dikim Yapılan Ağaç Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

A) Ağaç Dikim Çalışmaları



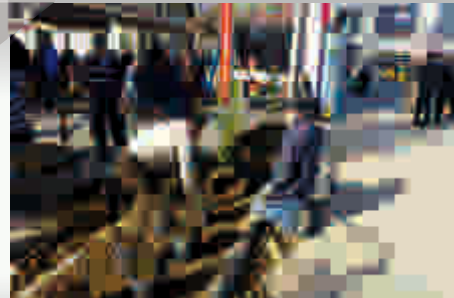
Resim 56. Uludere Fidan Dikimi



Resim 57. Uludere Fidan Dikimi



Resim 58. Caddelere Fidan Dikimi



Resim 59. Kent Meydanı Fidan Dikimi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

B) Mevsimlik Çiçek Dikimi Çalışmaları

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda çeşitli türlerde çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir. Dikimi gerçekleştirilen çiçekler için genellikle satın alma yöntemi kullanılmıştır. Çiçek dikim çalışmalarında Müdürlüğümüze gelen taleplere göre de planlamamıza uygun olarak dikim çalışmaları yapılmaktadır.

MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ ÇALIŞMALARI			
SIRA NO	ADI	TÜR	ADET
1	Çuha Çiçeği	Çiçek	2.000
2	Lale	Çiçek	10.000
3	begonya	Çiçek	800
4	kadife	Çiçek	4.800
TOPLAM			17.600

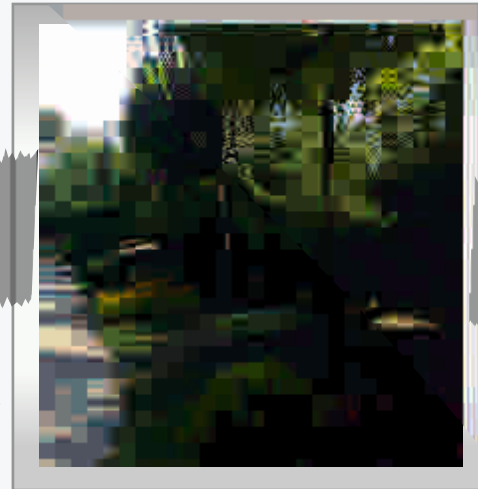
Tablo 42. Dikim Yapılan Mevsimlik Çiçek Bilgileri



Resim 60. Mevsimlik Çiçek Dikimi



Resim 61. Peyzaj Çalışmaları



Resim 62. Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

C) Bitki Üretim Çalışmaları

2014 yılında Hendek Sarması'nın kullanımının arttırılması sarmaya olan bilincin yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla Hendek Sarması Dağıtım projesi uygulanmıştır. Bu kapsamda fidanlığımızda üretilmiş olan üzümlerin 2015 yılı içerisinde dağıtılması amacıyla takvim çalışması yapılmaktadır.

BİTKİ ÜRETİM ÇALIŞMALARI			
SIRA NO	ADI	TÜR	ADET
1	Üzüm (Hendek Sarması Projesi)	Sarmaşık	4.000
TOPLAM			4.000

Tablo 43. Üretimi Yapılan Bitki Bilgileri

D) Yeni Kurulan Oyun Parkı Çalışmaları

İlçemizdeki köylerin 2014 yılındaki Mahalli İdareler Seçimi sonrası Belediyemiz sorumluluk sahalarına mahalle olarak dahil olmaları sonucu çocuk oyun parkı ihtiyacı tespit edilmiş mahallelere oyun parkı kurulumu yapılmıştır.

Bu projemiz 175.000,00 TL'ye mal olmuştur.

YENİ KURULAN OYUN PARKI ÇALIŞMALARI		
SIRA NO	Mahalle Adı	ADET
1	Akpınar Mahallesi	1
2	Bayraktepe Mahallesi	1
3	Nuriye Mahallesi	1
4	Akova Mahallesi	1
5	Başpınar Mahallesi	1
6	Hacıkişla Mahallesi	1
7	Dikmen Mahallesi	1
TOPLAM		7

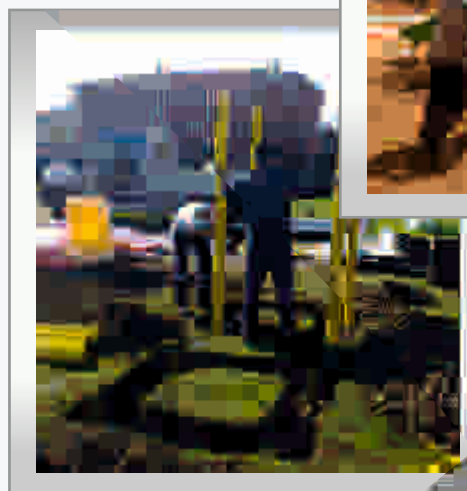
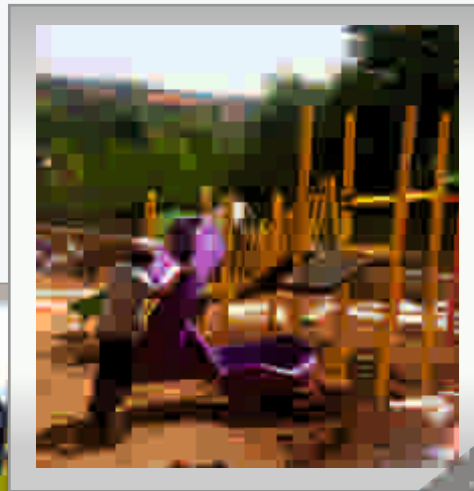
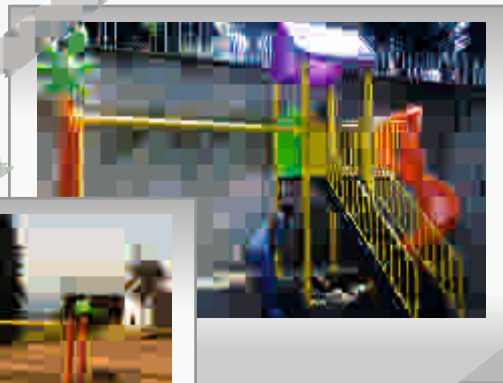
Tablo 44. Kurulumu Yapılan Oyun Parkı Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

D) Yeni Kurulan Oyun Parkı Çalışmaları



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

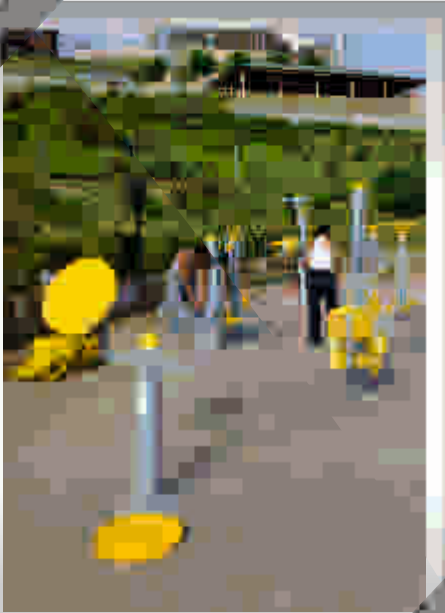
E) Yeni Kurulan Fitness Parkı Çalışmaları

İlçemizdeki mevcut mahallelerle birlikte köylerin 2014 yılındaki Mahalli İdareler Seçimi sonrası Belediyemiz sorumluluk sahalarına mahalle olarak dahil olmaları sonucu fitness parkı ihtiyacı tespit edilmiş mahallelere fitness parkı kurulumu yapılmıştır.

Bu projemiz 70.000,00 TL'ye mal olmuştur.

YENİ KURULAN FİTNESS PARKI ÇALIŞMALARI		
SIRA NO	Mahalle Adı	ADET
1	Necatipaşa Mahallesi	1
2	Bayraktepe Mahallesi	1
3	Başpınar Mahallesi	1
4	Hacıkişla Mahallesi	1
5	Dikmen Mahallesi	1
TOPLAM		5

Tablo 45. Kurulumu Yapılan Fitness Parkı Bilgileri



Resim 63. Fitness Park Kurulması



Resim 64. Fitness Park

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

1) Yeşil Alanları Yaygınlaştırmak

F) Yeni Kurulan Spor Sahası Çalışmaları

Türkiye şartlarında spor yapmak en büyük eksiklik olduğu çeşitli çalışmalarla tespit edilmiş bir olgudur. Bu olgunun ilçemizde de yaşamasına engel olmak, gençlerimizi spor yapmaya teşvik etmek, amatör düzeyde ilgilerini özellikle futbola çekmek amacıyla ilçemizde futbol sahalarının kurulması çalışmaları yürütülmektedir. Gençlerimizin sporu sağlıklı bir şekilde yapmalarını futbol sahaları ile teşviklendiriyoruz.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gençlerimizin boş zamanlarını spor yaparak geçirmelerine olanak sağlamak amacıyla spor sahası çalışmalarına 2014 yılında devam etmiş ve tespit edilmiş mahallere spor sahası oluşturma çalışmalarını bu kapsamda yürütmüştür.

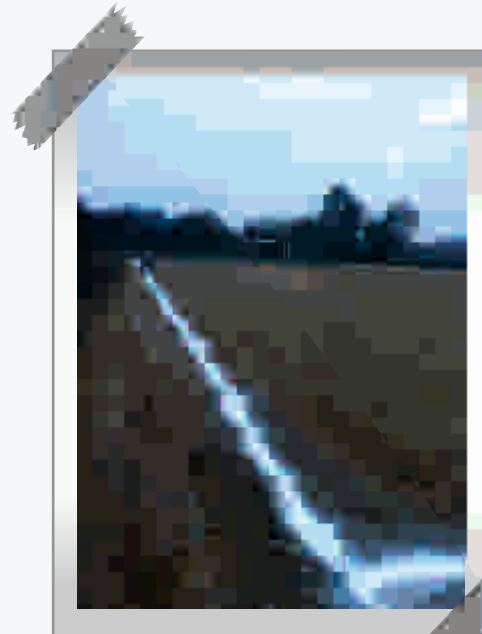
Bu projemiz 120.000,00 TL'ye mal olmuştur.

YENİ OLUŞTURULAN SPOR SAHASI ÇALIŞMALARI		
SIRA NO	Mahalle Adı	ADET
1	Akpınar Mahallesi	1
2	Yeni Mahalle	2
TOPLAM		3

Tablo 46. Oluşturulan Spor Sahası Bilgileri



Resim 65. Futbol Sahası Oluşturulması



Resim 66. Futbol Sahası Oluşturulması2

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

2) Yeşil Alanları Korumak

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

Bu kapsamda dikilen fidanların yetişmesi, korunması mevsimsel bakımları gibi faaliyetlerle; kurduğumuz çocuk oyun ve fitness parkların bakımları yeşil alanların korunması kapsamındadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak ilçemizdeki yeşil alanların biçim, gübreleme, sulama ve budama çalışmaları; ağaçların budama sulama ve gübreleme 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.



Resim 67. Yeşil Alanların Bakım Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

2) Yeşil Alanları Korumak

A) Oyun Parklarının Bakım Çalışmaları

Oyun parklarının sınır belirlenmesiyle birlikte, çocukların oyunları sırasında park dışına dalgınlıkla çıkmalarını engelleyerek güvenliklerini sağlamak amacıyla çocuk oyun parklarının etrafları kafes tel ile çevrilmektedir.

Bu projemiz 50.000,00 TL'ye mal olmuştur.

OYUN PARKLARININ BAKIM ÇALIŞMALARI		
SIRA NO	Mahalle Adı	ADET
1	Akpınar Mahallesi	1
2	Başpınar Mahallesi	2
3	Necatipaşa Mahallesi	1
4	Bayraktepe Mahallesi	2
5	Sarı Dede Mahallesi	1
TOPLAM		7

Tablo 47. Onarımı Yapılan Oyun Parkı Bilgileri

YEŞİL ALANLARI KORUMAK KAPSAMINDA YAPILAN HARCAMA	
Harcama Türü	Tutar (TL)
Oyun Parklarının Bakım Çalışmaları	50.000,00
Yeşil Alan Bakım Çalışmaları	260.693,77
TOPLAM	310.693,77

Tablo 48. Yapılan Bakımların Maliyet Bilgileri



Resim 68. Oyun Parkı Duvarlarının Yapılması

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Park ve Bahçeler Servisi

3) İlçeye Özgü Tarım Ürünlerinin Gelişimine Katkı Sağlamak

İlçenin mevcut tarım ürünlerine ek olarak yeni kazanç kapısının açılmasına olanak tanımak, ilçeni tanıtımını sağlamak, ülke genelinde Hendek Hurması'nın bilincini artırmak amacıyla Hendek Hurması Fidanları 2014 yılında Hendek halkına dağıtımı yapılmıştır.

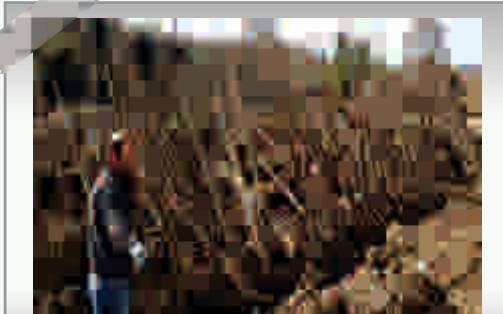
Belediye Hizmet Binası önünde gerçekleşen dağıtım sayesinde ilçe halkına 10.000 adet dağıtımı yapılmıştır.

İLÇEYE ÖZGÜN TARIM ÜRÜNLERİ ÇALIŞMALARI		
SIRA NO	ÜRÜN ADI	ADET
1	Hendek Hurması Fidanı	10.000
TOPLAM		10.000

Tablo 49. Dağıtımı Yapılan Tarımı Ürünü Bilgileri

İLÇEYE ÖZGÜ TARIM ÜRÜNLERİNİ DESTEKLEMELİK KAPSAMINDA YAPILAN HARCAMA	
Harcama Türü	Tutar (TL)
Hendek Hurması Dağıtım Çalışmaları	47.200,00
TOPLAM	47.200,00

Tablo 50. Dağıtımı Yapılan Tarımı Ürünü Maliyet Bilgileri



Resim 69. Hurma Fidanı Yetiştirilmesi



Resim 70. Hurma Fidanı Dağıtılması



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

Avrupa standartlarında modern mezbahanemiz yaklaşık 700 m2 kapalı alana sahip olup, içerisinde 90 m2 soğuk hava depomuz mevcuttur. Frigo soğutmalı ve 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 gününbirlik olarak yapılmaktadır.

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

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

Koruyucu Sağlık Hizmetleri kapsamında

- Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek
- Sahipli Kedi ve Köpeklere Aşı Yapmak
- Kurban Bayramlarında Kesim Yerlerini Denetlemek
- Kurban Bayramında Büyükbaş ve Küçükbaş Kesim Hizmeti Vermek
- Vektörel Mücadele Kapsamında İlaçlama Yapmak

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

1) Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Eğitimi Vermek

Hendek Belediyesi ilçenin kalkınmasındaki payını biliyor ve faaliyetlerini de bu bilinçle yürütüyor. İlçenin sadece imari kalkınması değil aynı zamanda sosyal kalkınmasına da etkili olacak projeler gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak Veterinerlik Servisimizce hayvan kesim eğitim verilmektedir.

Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi kapsamında kesim yapacağı yerin şartlarını iyileştiren, küçük ve büyükbaş hayvan kesen derisini yüzen, iç organlarını çıkaran etlerini parçalayan, deriyi tuzlayıp muhafaza edebilen küçük ve büyük baş hayvan kesim elemanı yetiştirmektedir.

Bu eğitim Hendek Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa Avrupa Birliği tarafından desteklenen Temel Eğitime Destek Projesi kapsamındaki küçük ve büyük baş hayvan kesim elemanı yetiştirme kursu modül programı kapsamında verilmektedir.

Eğitim her yıl kurban bayramı öncesinde verilmektedir. 2014 yılında yapılan eğitim çerçevesinde 23 kişi katılmış ve sertifikaları verilmiştir.



Resim 71. Hayvan Kesim Eğitimi



Resim 72. Hayvan Kesim Eğitimi Deri Yüzme

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

2) Sahipli Kedi ve Köpeklere Aşı Yapmak

İlçemiz vatandaşlarından evlerinde veya bahçelerinde baktıkları kedi ve köpeklerin ihtiyaç duydukları aşı hizmetleri Veterinerlik Hizmetleri Servisimizce koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında ücretsiz olarak yapılmaktadır.

Vatandaşlarımız sahipli kedi ve köpeklerini getirerek yapılan aşılama hizmeti esnasında aynı zamanda isimleri ve kimlikleri kayıt altına alınmakta böylece ilçemizdeki sahipli kedi ve köpek bilgileri de elde edilmektedir.

Bunun yanında başı boş sokak hayvanlarını rehabilite etme faaliyetleri de bu kapsamda yürütülmekte olup kısırlaştırma ve aşılama faaliyetleri Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa yürütülmektedir.

2014 yılında sahipli kedi ve köpeklere uygulanan aşılama hizmeti kapsamında 143 hayvan ücretsiz olarak aşılanmıştır.

Başı boş sokak hayvanlarını rehabilite etme hizmeti ile 37 köpek Sakarya Büyükşehir Belediyesi Rehabilitasyon Merkezine gönderilmiştir.



Resim 73. Sokak Hayvanları Rehabilite Çalışmaları



Resim 74. Sokak Hayvanları Rehabilite Çalışmaları2

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

3) Kurban Bayramlarında Kesim Yerlerini Denetlemek

Heryıl verilen küçükbaş ve büyükbaş hayvan eğitim sayesinde ilçedeki kurban bayramında karşılaşılan kazaların azaldığı görülmektedir. Buna rağmen ilçede Belediyemizce tespit edilen kesim yerlerinin denetimi yapılmaktadır.

Denetimlerde kurbanlık hayvanların acı veya eziyet çekmemesinin temin edilmesi hedeflenmekte ve hayvan sahipleri/bakıcılarının asgari refah kurallarına riayet etmesini zorunlu kılmayı amaçlanmaktadır.

Kurban bayramı nedeniyle Zabıta Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü, Toplum Sağlığı personeli ekipleri ile birlikte bayram öncesi ve bayram esnasında 18 adet toplu kesim yerlerinin kontrolleri yapılarak vatandaşlarımızın kontrollü ve güvenli bir biçimde kurban bayramını geçirmeleri sağlanmıştır.

Kurban bayramı içerisinde hayvan pazarında ultrasonla gebelik muayeneleri ve diğer kontroller yapılmış hayvan pazarında 1500 kg lık canlı hayvan baskülünden vatandaşlarımızın istifade etmeleri sağlanarak kurban alım ve satımlarında kontrollü bir ortam oluşturulmuştur.

4) Kurban Bayramında Büyükbaş ve Küçükbaş Kesim Hizmeti Vermek

Kurban bayramında belediye mezbahanemizde 48 adet büyükbaş ve 9 adet küçükbaş hayvanın kesimi sağlanmıştır.





3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

5) Vektörel Mücadele Kapsamında İlaçlama Yapmak

Vektörle mücadele çalışmaları 2 şekilde yapılmaktadır:

- > Fiziksel mücadele
- > Biyolojik mücadele

Fiziksel mücadele ile olası üreme kaynaklarının bertaraf edilmesi ya da ıslah edilmesi amaçlanmaktadır. Bunun için gerekli kurum ve kuruluşlar ya da vatandaşlarla ortak hareket edilmektedir.

Biyolojik mücadele ile sivrisineklerin henüz larva döneminde bakterisitler ya da doğal predatörler kullanılarak kontrol altına alınması amaçlanmaktadır.

Çalışmalarımız kapsamında 2014 yılında biyolojik mücahele ile 22.04.2014 - 23.09.2014 tarihleri arasında 1 araç, 2 personel, 1 pulvarizatör, ilaçlama pompaları kullanılmıştır. Larva mücadelesi merkez ve yeni katılan mahallelerle birlikte geniş bir alan da yapılmıştır.

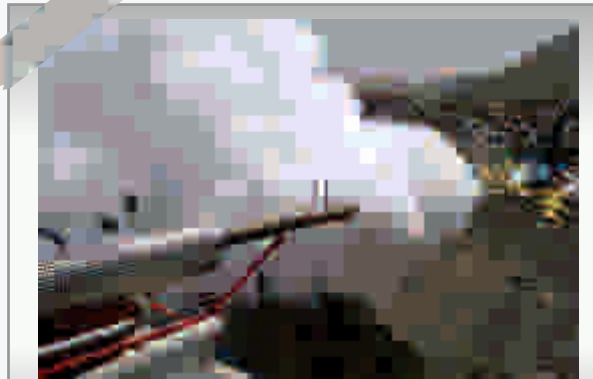
Çalışma döneminde vatandaşlardan gelen pire, kene, arı şikâyetleri, ahır ilaçlamaları talepleri de cevaplandırılmıştır.

Uçkun mücadelesine 26.05.2014 tarihinde başlanmış olup 22.09.2014 tarihine kadar devam edilmiştir. Uçkun mücadelesinde 2 araç, 2 personel, 2 ulv cihazı kullanılmıştır. Belli bir plan dâhilinde ve şikâyetlerde dikkate alınarak merkez ve periferik mahallelerde hem ulv ve hem de sıcak sislemeyapılarak uçkun kontrol altına alınmaya çalışılmıştır.

Larva ve uçkun mücadelesinden amaç bu konuda kullanılan insektisitler halk sağlığı ilaçları kategorisinde değerlendirilmelerine rağmen toksik olmalarından ötürü mümkün olduğu kadar az insekticide kullanılarak vektörleri kontrol altına almak ve çevreye asgari zarar vermektir.

VEKTÖREL MÜCADELE BİLGİLERİ			
Sıra No	İlaçlama Türü	Kullanılan Miktar (LT)	Harcanan Tutar (TL)
1	Larva Mücadelesi	105	2.300,00
2	Uçkun Mücadelesi	823	47.200,00
TOPLAM		928	49.500,00

Tablo 51. Vektörel Mücadele Amacıyla Yapılan İlaçlama Bilgileri



Resim 75. Vektörel Mücadele Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Veterinerlik Hizmetleri Servisi

6) Mezbahane Hizmetleri

Hendek Belediye mezbahanesinde 2014 yılında 2405 adet büyükbaş hayvan, 249 adet küçükbaş hayvan kesilmiştir. Büyükbaş hayvanlardan 422.496 Kg, büyükbaş hayvanlardan 5.211 Kg et kazanılmıştır.

Kesimlerden toplam tahakkuk tutarı 193.330TL'dir.

MEZBAHANE KESİM BİLGİLERİ			
Sıra No	Açıklama	Adet	Kesim Miktarı (KG)
1	Büyükbaş Hayvan Kesimi	2.405	422.496
2	Küçükbaş Hayvan Kesimi	249	5.211
TOPLAM		2.654	427.707

Tablo 52. Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim Bilgileri

o Mezbahane Hizmetlerimiz Esnasında Karşılaşılan Hastalıklar ve Uygulamalar

2014 Yılı kayıtlarımıza göre 9 adet karkas tüberküloza bağlı olarak (toplam 1600kg), 3 adet karkas Downer cow sendromu ve decubitis yaralarına bağlı olarak (toplam 450kg), 1 adet karkas RPT ye bağlı olarak (200kg), 1 adet karkas yanıkara hastalığına bağlı olarak (150kg) müsadere edilerek imha edilmiştir.

2014 Yılı mezbahane kayıtlarımıza göre 167 adet karaciğer kist hydatique ve distomatozise bağlı olarak müsadere edilerek imha edilmiştir.

09.04.2014, 16.09.2014, 23.09.2014 tarihlerinde 3 adet vakada kenelerle sığırlara bulaşan Babesiosis hastalığı tespit edilmiş bu konuda ilgililer uyarılmıştır. Kenelerle mücadele bilincinin hayvan sahiplerinde yerleşmesinden dolayı mezbahanemize gelen vaka sayısının geçmiş yıllara göre çok azaldığı müşahade edilmektedir.

06.08.2014 tarihinde mezbahanemize gelen bir sığırdan yanıkara vakası görülmüş olup müsadere edilerek imha edilmiş olup ilgililerle gerekli uyarılar yapılmıştır.

29.12.2014 tarihinde mezbahanemize gelen bir adet sığırdan CGB (Coryza Gangrenosa Bovum) hastalığı görülmüştür. Koyunlardan sığırlara geçen zoonoz olmayan bu hastalık konusunda ilgililere gerekli bilgiler verilmiştir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

c) Temizlik Hizmetleri Servisi

İlçemiz genelinde yürütülmekte olan faaliyetlerimiz içerisinde mevcut çevre yönetimimize ek olarak çöplerin toplanması, ana arterlerin kirliliğinin ortadan kaldırılması, moloz yığını veya görüntü kirliliğine sebep olan her türlü unsurun ortadan kaldırılması da bulunmaktadır.

İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden unsurların, fabrika atıkları, elektronik atıklar, evsel atıklar, katı atıklar gibi çeşitli atıkların bertaraf edilmesi Müdürlüğümüz faaliyetleri arasında bulunmaktadır.

Yapılan ve yapılması planlanan çalışmalar neticesinde ilçenin hem görünümüne hem de sağlığına fayda sağlayacak her türlü faaliyet Temizlik Hizmetleri Servisince yürütülmektedir.

Temizlik hizmetleri faaliyetleri sürdürülebilir bir çevre sunmak amacıyla atık yönetimini etkin bir şekilde düzenlemeyi hedefler. Bu kapsamda faaliyetler evsel atıkların toplanması ve sanayi atıkların toplanması olarak iki ayrı noktada yürütülmektedir.

1) Evsel Atıkların Toplanması

İlçemizde bulunan 91 mahallenin bölgesel olarak bölünmesi elde edilen bölgelerde evsel atık toplanması faaliyetleri her mahallede haftada 2 kere toplanarak yürütülmektedir. Bununla birlikte ilçemiz merkezi meydanı gibi kilit noktalar olarak tanımlanan bölgelerin temizlikleri her gün ayrıca yapılmaktadır.

2014 yılında evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf edilmesi kapsamında 1.556.125 TL harcanmıştır.

2) Sanayi Atıkların Toplanması

2014 yılında yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonrası köylerimizin mahalle olarak Belediyemiz sınırlarına katılmasıyla beraber nüfusumuz 50.000'in üzerine çıkmış ve bu durum çeşitli yeni kanuni sorumluluklarda getirmiştir. Bunlardan biri Elektronik Atıkların toplanması olup Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü ile ilgili Belediyemizce bir proje hazırlanmış bu atıkların toplanması konusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisanslı bir firma ile protokolyapılmıştır.

Protokol kapsamında 2015 yılından itibaren atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması için bir plan hazırlanacak ve bu plan çerçevesinde Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların toplanmasına başlanılacaktır.

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

FEN İŞLERİ M



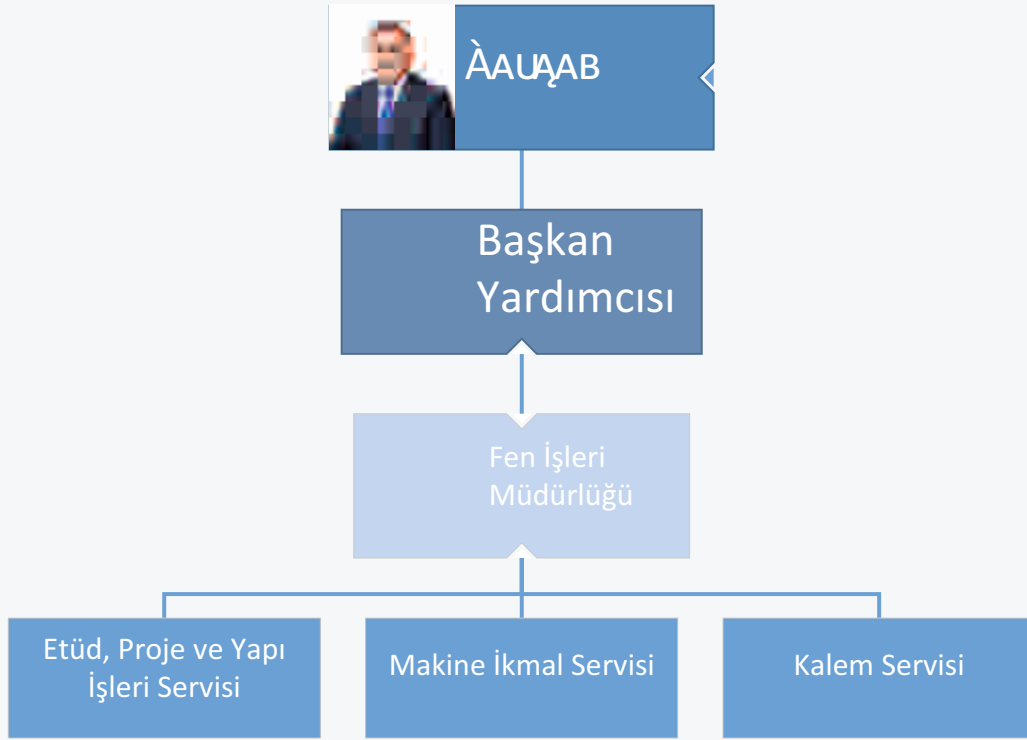
MÜDÜRLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
2. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
3. 2872 Sayılı Çevre Kanunu
4. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
6. 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
7. 3194 Sayılı İmar Kanunu
8. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
9. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
10. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
11. 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
12. 5378 Sayılı Engelliler Kanunu
13. 5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
14. 6831 Sayılı Orman Kanunu
15. Otopark Yönetmeliği
16. Karayolları Trafik Yönetmeliği
17. İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
18. Deprem Yönetmeliği
19. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
20. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
21. Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Tablo 53. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

Hendek Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak ilçenin altyapı ve üstü yapı ihtiyaçlarının tespiti, takibi ve giderilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Çalışmalarımızın daha etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla servis içerisinde iş kolları oluşturulmuş ve tüm ilçenin yapı ihtiyaçlarının bu şekilde giderilmesi öngörülmüştür.

- Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
 - > Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
 - > Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek
- İlçenin Altyapı Ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama
 - > İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek
 - > İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak
 - > İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Hendek ilçesi hem göç alan bir ilçe hem de kendi dinamikleri sayesinde gelişmeye açık bir ilçedir. Konumu itibarıyla sahip olduğu bu özellik onun gelişimini de yönlendirmektedir. İlçemiz her ne kadar geleceğe yatırımlarla planlı olarak hazır olmasına rağmen ilçedeki nüfus yapısı ve buna bağlı olarak nüfus yoğunluğu zamanla artmaktadır.

Belediyemiz bu durumun gelecekte ilçe halkına yaşatacak sorunlara dönüşmemesi amacıyla ilçe içi ulaşımın daha etkin, konforlu ve erişilebilir kılmak amacıyla her sene yatırımlar planlamakta ve uygulama sırasına göre uygulamaktadır.



Resim 76. Kent Merkezi Otoparkı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

o Kilit Parke Yapım İşİ

İlçemiz mahallelerinden Yeni, Turanlar, Kemaliye mahallelerinde toplam 28000 m2 kilitli parkeyol yapılmış ve hizmete alınmıştır.

Bu projemiz 400.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 77. 1001. Sokak Kilit Parke Çalışmaları
Öncesi



Resim 78. 1001. Sokak Kilit Parke Çalışmaları
Sonrası

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Kilit Parke

İlçemiz mahallelerinden Sarı Dede, Rasimpaşa, Kargalı, Güldibi, Yeşilyurt, Hacıkışla, Yarıca, Gündoğan, Aksu mahallelerinde toplam 28.000 m2 kilitli parke yol yapılmış ve hizmete alınmıştır.

Bu projemiz 430.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 79. Aksu Mahallesi
Kilit Parke Çalışmaları Öncesi



Resim 80. Aksu Mahallesi
Kilit parke Çalışmaları Sonrası



Resim 81. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit
Parke Çalışmaları Öncesi 1



Resim 82. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit
Parke Çalışmaları Öncesi 2

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Kilit Parke,



Resim 83. Yeşilyurt Mezarlığı Kilit Parke Çalışmaları Sonrası



Resim 84. YurtKur Bahçesi Kilit Parke Çalışmaları Öncesi



Resim 85. YurtKur Bahçesi Kilit Parke Çalışmaları Sonrası





3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Bayraktepe Sosyal Tesisleri Alternatif Yol

Hendek'in nüfusunun artması buna bağlı olarak gelişmesi, köylerin mahalle statüsüyle birlikte sorumluluk sınırlarına dahil olması hem yaya hem de taşıt trafiğinin yoğunlaşmasına da sebep olmuştur. Bununla birlikte Sakarya'nın bir diğer ilçesi olan Kocaali ilçesine giden bir yolda ilçemizden geçmektedir. Aynı bölgenin güzergahında yer alan taş ocaklarıyla birlikte bu bölgedeki trafik yoğunluğu artmış mevcut yolun hem virajlı hem de tek şeritli olması sebebiyle trafik kaza riskini de yükseltmiştir.

Bu amaçla Bayraktepe Sosyal Tesisleri ile birlikte Salman Dede Mesire Alanı'na da bu yol ile ulaşılması özellikle hafta sonlarında oluşan trafik yoğunluğunu düzenlemek için çift şeritli 20 Metre genişliğinde 750 Metre uzunluğunda asfalt kaplama yol yapılmıştır.



Resim 86. Alternatif Yol Asfalt Çalışmaları



Resim 87. Alternatif Yol

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Otopark Yapım İşİ

İlçemiz bütünündeki karayolu ağı yetersizliği, ulaşımındaki araç artışı ile açıklanmakta olup, araç sayısındaki artış doğrultusunda trafik problemleri yaşanmakta ve ulaşım altyapısı (yol ve otopark) kapasitelerinin arttırılması gerekmekte olduğu tespiti ile birlikte ilçemizdeki bu sıkıntının aşılmasına olanak tanıyacak kapasitede bir otopark yapımı kararlaştırılmıştır.

Açık bir otoparkın yapımı için ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmaları gerçekleştirilmiş, ulaşım sistemi ile entegreli yeni otopark alanı tespit edilmiştir.

Açık otopark yapımında iş merkezlerinin konumu, nüfus yoğunluğu ve sıkışan trafiğin durumu göz önünde bulundurularak ilçemiz merkezinde belediyemiz önündeki alana 6000 m2 açık otopark yapılmıştır.

Otopark aylık abonelik sistemiyle çalışmakta aynı zamanda günlük bilet alınarak saatlik sistemle taşıt kabul etmektedir.

Bu projemiz 90.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 88. Kent Merkezi
Otopark Çalışmaları Öncesi



Resim 89. Kent Merkezi
Otopark Çalışmaları Sonrası

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

A. Taşıtlar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Terminal Binası

İlçemizdeki mevcut İlçeler Arası Terminal Binası ihtiyaca zamanla cevap veremeyecek yapıya bürünmüş olup ayrıca ilçemizin sahip olması gereken bir görünümünden de uzaklaşmıştır.

Belediyemiz bu tesisimiz yerine ilçemiz Rasimpaşa Mahallesi'nde 1.150 m² açık alana, 506 m² kapalı alana sahip 3 katlı yeni bir terminal binası yapılmıştır. Terminal binası bugünü değil gelecek yılları da düşünerek yapılmış olup yıllarca ihtiyaca cevap verebilecek bir yapıda inşa edilmiştir. Terminal binasında 12 adet bilet satış yeri, 6 otobüsün yanaşabileceği park alanı yapılmıştır. Yolcular için 108 m²lik yolcu bekleme salonu ile birlikte seyahatlerini bekleyen yolculara ve çalışacak personele hizmet vermesi amacıyla 273 m²lik restoran alanı ayrılmıştır. Otobüs şoförlerinin dinlenme ve seyahat vakitlerinin beklemlerine yardımcı olmak amacıyla 20 m²lik şoför odası oluşturulmuştur. 43 m²lik mutfak olarak kullanılabilecek alan oluşturulmuştur.

Otogarın en üst katı düğün salonu olarak düşünülmüş mahallelinin etkinlik ihtiyacını karşılayabilecek kapasitede; 614 m²lik bir alan ayrılmıştır.

Terminal engelli dostlarımızı da düşünmüş wc ve lavabolar engellilere uygun olarak inşa edilmiştir. Terminal ibadetlerini de yerine getirmek isteyenlere hem erkek hem de kadınlar ayrı olarak mescit alanı ayrılmıştır.



Resim 90. Yeni Hendek İlçe Terminali

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

B. Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

Hendek ilçesi nüfus yoğunluğu ilçe merkezinde artmış bu hem taşıt hem de yayalar için gün geçtikçe trafik sıkışıklığı oluşturmaktadır.

Yayalar için günlük ihtiyaçlarına uygun park, yürüyüş yolları ve yeşil alanlar yapılması gerekmekte, sportif faaliyetler için alanlar oluşturulmasını zorunlu kılmaktadır. Yayalar ve engelli vatandaşlar için uyumlu kaldırımların oluşturulması hem trafiği rahatlatmaya hem de yayaların güvenli bir şekilde ulaşım faaliyetlerini kullanmasını sağlamaktadır.

Hendek Belediyesi olarak faaliyetlerimizde yayalar için ulaşım alt yapısını geliştirmek amacıyla imar planlarımız dahi her türlü çalışmalarımızda engellileri ön planda tutarak projeler hazırlamaktayız.

o Uludere Rekreasyon Projesi

Uludere ilçemiz içerisinde geçen bir akarsu olmakla birlikte yıllardır ıslahı ve çevre düzenlemesinin yapılması gerekiyordu. 2012 yılında başlanılan projenin birinci etabı bitirilmiş, Uludere'nin etrafı yeni bir görünüm kazanmıştır.

Projenin ilk etabı sonucunda Uludere içerisinde kayık ve deniz bisikletleri ile gezinir bir özellik kazandırılmıştır. Uludere çevresinin rekreasyonunun sayesinde bölge değer kazanmıştır.

Projenin 2. Etabında ise yine Uludere'nin etrafındaki yeni duvar yapımları ve ıslah çalışmaları sonucu bisiklet yolları, fitness parklar ve yürüyüş yolları da yapılmıştır.

Bu projemiz 500.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 91. Uludere



Resim 92. Uludere ve Hendek Gençlik Merkezi



Resim 93. Uludere ve Köprüler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

B. Yayalar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Uludere Rekreasyon Projesi



Resim 94. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 1



Resim 95. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 2



Resim 96. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 3



Resim 97. Uludere Rekreasyon Çalışmaları 4

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

1) Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

B. Yayılar İçin Ulaşım Altyapısını Geliştirmek

o Bisiklet Yolu

İlçemiz genelindeki trafikten kaynaklanan ve ekonomiye de olumlu katkıları olduğu bilinen bisiklet kullanımının yaygınlaştırılması için uygun bisiklet yollarının yapılması amacıyla projeler hazırlanmıştır.

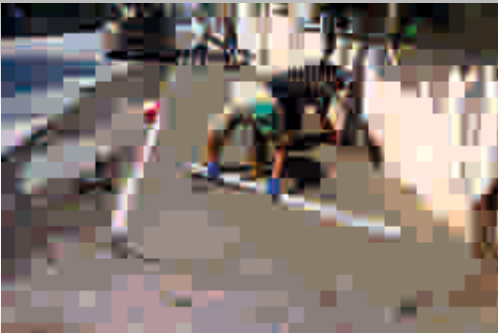
Ulaşım aracı olarak bisikletin güvenli ve yaygın kullanılmasının da önünü açmak, mevcut bisiklet yolu talebini karşılamak amacıyla projeler hazırlanmış ve bölgesel olarak uygulanmaya başlanılmıştır.

Bisiklet yolları yapılırken mevcut yollar ile yeni yapılacak yollarda; yol genişliği, hız durumu, eğim, yol tipi, park durumları gibi hususlar dikkate alınarak bisiklet yolu asgari tasarım ölçüleri, bisiklet şeritlerinin (emniyet şeritleri de dahil) ölçülendirmeleri ve bisiklet yolu üzerinde yer alması gereken bisiklet işaretlerinin, bilgilendirici/uyarıcı levhaların, sinyalizasyonların gösteriminin ilgili standartlarda yer almasına dikkat edilmiştir.

Bu projemiz 100.000,00 TL'ye mal olmuştur.



Resim 98. Bisiklet Yolu Projesi 1



Resim 99. Bisiklet Yolu Projesi 2



Resim 100. Bisiklet Yolu Projesi 3

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

o Selman Dede Mesire Alanı Aydınlatma Çalışmaları

Selman Dede Mesire Alanı ilçemiz merkezinde bulunmaktadır. İlçemiz sınırların yer alan Çam Dağı'nın yamaçlarına kurulmuş mesire alanındaki aydınlatma sistemi günümüz ihtiyaçlarına cevap veremeyecek duruma gelmesinde dolayı aydınlatma sistemi değiştirilmiştir.

Selman Dede Mesire Alanı'nda yapmış olduğumuz çalışma ile yürüyüş yollarının aydınlatılması, ormanlık arazinin içerisinde yer alması sebebiyle elektrik havayı hatlarının yer altına alınmış ve alandaki kaza olasılıklarına ve yangına karşı karşı da önlem alınmıştır.

Çalışmanın tamamı Müdürlüğümüz personeli eliyle gerçekleştirilmiş olup bu projemiz 45.000,00 TL'ye mal olmuştur.

AYDINLATMA ÇALIŞMALARINDA KULLAN MALZEMELER	
Konu	Birim
Dekoratif Aydınlatma Direği	52 Adet
Box Elektrik Panosu	4 Adet
4x10 NYY Yeraltı Kablo	200 Mt
3x25+16 NYY Yeraltı Kablo	150 Mt
4x2,5 NYY Yeraltı Kablo	600 Mt

Tablo 54. Selman Dede Mesire Alanı Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler



Resim 101. Selman Dede Mesire Alanı Aydınlatma Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

o Ayhan Kızıl Caddesi Aydınlatma Çalışmaları

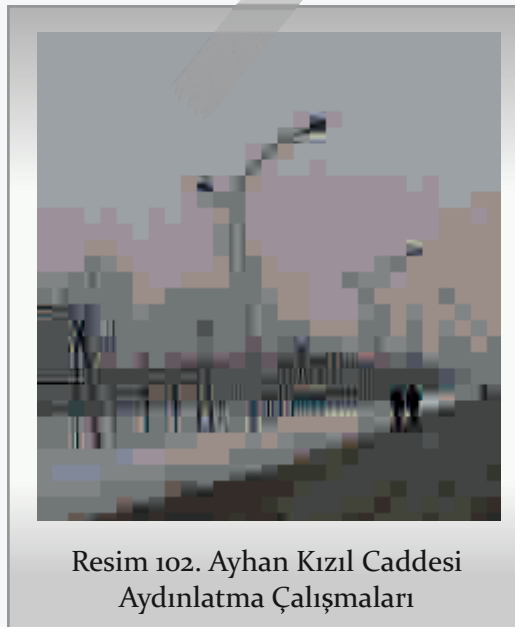
Ayhan Kızıl Caddesi ilçe merkezinde bulunan ve trafik yoğunluğu her geçen gün artan bir caddedir. Cadde üzerinde işyerleri , dükkanlar, cafeler ; bununla birlikte inşaatı devam eden Rasim Paşa Camii bulunmaktadır. Aynı zamanda Hendek Atatürk Stadyumu da bu cadde üzerindedir. Tüm bu etkenler ve Yeni mahlleye giden ana caddenin Ayhan Kızıl Caddesi olması sebebiyle aydınlatma sistemleri yenilenme ihtiyacı ortaya çıkarmıştır.

Geçmiş dönemde kullanılan aydınlatma sistemi bu kapsamda yenilenmiş, bu çalışma Müdürlüğümüz elektrik birimince yürütülmüş ve ülke ekonomisine destek ve tasarruf amacıyla led armatürler özellikle kullanılmıştır.

Yapmış olduğumuz bu çalışma 20.000 TL'ye mal olmuştur.

AYDINLATMA ÇALIŞMALARINDA KULLAN MALZEMELER	
Konu	Birim
Çift Konsollu Dekoratif Aydınlatma Direği	6 Adet
48 W Led Armatür	6 Adet
52 W Led Armatür	6 Adet
4x10 NYY Yeraltı Kablosu	180 Mt

Tablo 55. Ayhan Kızıl Caddesi Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler



Resim 102. Ayhan Kızıl Caddesi Aydınlatma Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

o Başpınar Mahallesi, 1001. Sokak Aydınlatma Çalışmaları

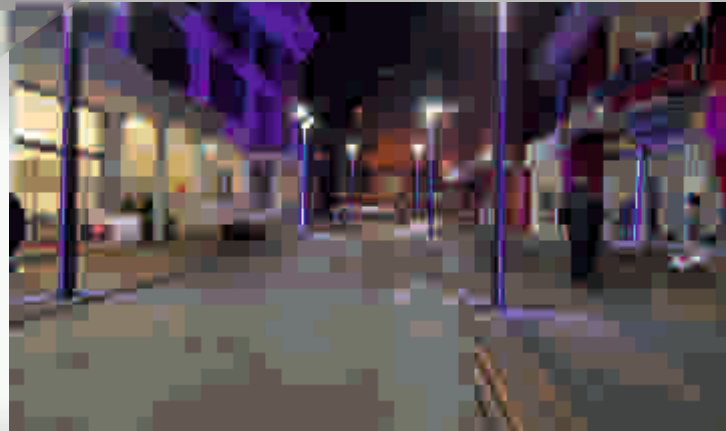
Başpınar Mahallesi, 1001. Sokak ilçemi merkezinde bulunmaktadır. Sokak Alparlan Türkeş Caddesi üzerinde olup ilçemizdeki işyeri ve dükkanların en yoğun olarak bulunduğu caddedir. 1001. Sokak ise yeni dönemde yoğunluğu artmış bir sokak olmakla birlikte aydınlatma sistemi günün şartlarına uygun olmadığı Müdürlüğümüz personeline tespit edilmiştir. Aynı zamanda işyeri sahiplerinin de sokağın aydınlatmasının yenilenmesi talepleri değerlendirilmiştir.

Bu kapsamda SEDAŞ'a ait havai hatlar Belediyemizin çalışmasıyla yer altına alınmıştır. Çalışma neticesinde sokağa işyeri sahiplerinin talepleri de göz önünde bulundurularak özel aydınlatma direkleri kullanılarak aydınlatma yapılmıştır.

Yapmış olduğumuz bu çalışma Müdürlüğümüz elektrik birimi personellerince tamamlanmış olup 37.400 TL'ye mal olmuştur.

AYDINLATMA ÇALIŞMALARINDA KULLANILAN MALZEMELER	
Konu	Birim
Elmina Çift Konsollu Led Aydınlatma Direği	8 Adet
Asma Led Armatür	2 Adet
4x2,5 NYY Yerlatı Kablosu	250 Mt

Tablo 56. 1001. Sokak Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler



Resim 103. 1001. Sokak Aydınlatma Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

o Otopark Aydınlatma Çalışmaları

Müdürlüğümüz projelerinden biri olan otopark yapım işinin bir parçası olarak otopark aydınlatma çalışmaları yine müdürlüğümüz elektrik birimi personellerince tamamlanmıştır.

Çalışma sadece aydınlatma çalışması olmayıp daha kapsamlı bir çalışma olarak yürütülmüştür. Aydınlatma direklerinin montajı esnasında otoparkın güvenliğini kontrol altında tutmak amacıyla kurulacak güvenlik kamera sistemlerinin görüş açlarına da dikkat edilmiştir. Bu sayede güvenlik kamera sistemlerinin ihtiyacı olan aydınlatma sistemleri yerine de kullanılacak ir yapı düşünülerek proje tamamlanmıştır.

Projede günümüz şartlarına uygun olarak ve tasarruf sağlayıcı led armatürler kullanılmış olup otopark aydınlatma çalışmamız 85.000 TL'ye mal olmuştur.

AYDINLATMA ÇALIŞMALARINDA KULLAN MALZEMELER	
Konu	Birim
Çift Konsollu Dekoratif Aydınlatma Direği	19 Adet
48 W Led Armatür	19 Adet
52 W Led Armatür	19 Adet
4x10 NYY Yerlatı Kablosu	750 Mt

Tablo 57. Otopark Aydınlatma Çalışmalarında Kullanılan Malzemeler



Resim 104. Kent Merkezi Otoparkı
Aydınlatma Çalışmaları

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Altyapı İhtiyaçlarına Cevap Vermek

o Diğer Aydınlatma Çalışmaları

Müdürlüğümüz her yıl için yapacağı çalışmaları önceden bir takvime koymaktadır. Mevsimsel şartlar, Müdürlük bütçesi, personel durumu, yapılması muhtemel vizyon projeler, diğer Müdürlüklerin ve ilçe halkının talepleri bu takvimi etkilemektedir.

Etüd, Proje ve Yapı Servisi Elektrik birimi olarak her seneyıl içinde yapılan sporsahalarının, çocuk oyun parklarının, fitness parklarının aydınlatmalarını yapmaktayız. Bununla birlikte ilçe genelindeki sorumluluk sınırlarımız içerisinde olan diğer bölgelerdeki aydınlatmaların ihtiyaç duyduğu bakım onarım çalışmaları ile birlikte ilçe genelindeki aydınlatma armatürlerinin led armatürlerle değiştirilme çalışmaları da genel çalışmalara paralel olarak yürütülmektedir.

Aynı zaman da ilçemiz genelinde yürütülen aydınlatma çalışmaları için gerekli olan trafo kurulumları da yapılmaktadır. Bu kapsamda 2014 yılında Uludere Mesire Alanı oluşturma çalışmaları için ihtiyaç duyulan 1 adet direk tipi trafo merkezi kurulum işi tamamlanmıştır.

Bakım onarım çalışmaları kapsamında çocuk oyun parklarının aydınlatmalarının bakım onarım çalışmaları 15.000 TL'ye, Uludere Mesire Alanı Trafo Merkezi 122.000 TL'ye mal olmuştur.



Resim 105. Oyun Parkları
Aydınlatma Çalışmaları



Resim 106. Uludere Mesire Alanı
Trafo Merkezi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

o Ayhan Kızıl Caddesi Kaldırım Genişletme Çalışmaları

o Hendek Atatürk Stadyumu Çevre Düzenleme Çalışmaları

Ayhan Kızıl Caddesi üzerinde yer alan ve Hendek Atatürk Stadyumu ile Hendek Kapalı Spor Salonu boyunca devam eden kaldırım yaya trafiğine cevap veremeyecek konuma gelmiş olmasından dolayı Hendek Atatürk Stadyumunun kaldırıma paralel olan duvarı ile birlikte ortak bir çalışmaya alınmış, hem duvar yıkılmış hem de kaldırım genişletilmiştir.

230 Metre uzunluğundaki alanda yapılan kaldırım genişletme çalışmalar kapsamında kaldırımın engelli ulaşımına da uyumlu olması sağlanmış, yüksekliği düşürülmüştür. Kaldırım yüksekliği 15 cm altına indirilerek genişliği de 2 Metreye çıkarılmıştır.

Hendek Atatürk Stadyumu sadece futbol severlere değil atletizm ve yürüyüş yapmak isteyen halkımıza da hizmet vermektedir. İlçe halkını spora yönlendirme ve Stadyumun izlenebilirliğini artırma çalışmaları kapsamında duvarı yıkılmış yıkılan duvar sayesinde kaldırım genişletme çalışmaları yapılabilmüş buna bağlı olarak stadyumun Ayhan Kızıl Caddesine bakan cephesi tel örgülerle çevrilmiştir.



Resim 107. Ayhan Kızıl Caddesi Kaldırım Çalışmaları Öncesi



Resim 108. Ayhan Kızıl Caddesi Kaldırım Çalışmaları Sonrası

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

o Diğer Üstyapı Düzenleme Çalışmaları

1) Uludere Köprü Üstü Restaurant Çalışması

Uludere Rekreasyon Çalışmaları kapsamında yapılmış olan restaurant 250 m2 alana sahip olup bay bayan wclerle birlikte engellilerin de restoranta çıkabileceği şekilde yapımı 1 ya gibi kısa bir sürede gerçekleştirilmiştir.

2) Çamlıca Mahallesi Yeşiller Camii Çevre Düzenlemesi

İlçemiz köylerinde olup 2014 yılı içerisinde mahalle statüsüyle sorumluluk alanımıza katılan yerleşim yerlerindeki muhtarlıkları vasıtasıyla toplanarak öncelik ve imkanlar kapsamında bir çalışma takvimince giderilmeye çalışılmıştır.

Bunlardan biri olan Çamlıca Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Yeşiller Camii'nin çevre düzenlemesi yapılması talebi hem muhtarlık hem de müftülük aracılığı ile gelmiş olup çalışma takvimindeki imkanlar doğrultusunda çalışmaları 2014 yılı içerisinde bitirilmiştir.

3) Karatoprak Mahallesi Camii Lojmanı Yapım Çalışması

İlçemiz köylerinde olup 2014 yılı içerisinde mahalle statüsüyle sorumluluk alanımıza katılan yerleşim yerlerindeki muhtarlıkları vasıtasıyla toplanarak öncelik ve imkanlar kapsamında bir çalışma takvimince giderilmeye çalışılmıştır.

Bunlardan biri olan Karatoprak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Camii Lojmanının yapım talebi hem muhtarlık hem de müftülük aracılığı ile gelmiş olup çalışma takvimindeki imkanlar doğrultusunda çalışmaları 2014 yılı içerisinde bitirilmiştir.

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

A) İlçenin Üstyapısına Yönelik Düzenlemeler Yapmak

o Diğer Üstyapı Düzenleme Çalışmaları



Resim 109. Uludere Resturant



Resim 110. Karatoprak Camii Lojman Yapımı



Resim 111. Çamlıca Mahallesi Camii
Çevre Düzenlemesi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Etüd, Proje ve Yapı İşleri Servisi

2) İlçenin Altyapı ve Üstyapı İhtiyaçlarını Karşılama

C) İlçenin Üstyapısına Yönelik Vizyon Projeler Yapmak

Hendek nüfusu her geçen gün artmakta ve buna bağlı olarak ilçede yaşayan vatandaşlarımızın hem dinlenebilecekleri, hem doğa ile baş başa olabilecekleri çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, kır düğünlerinin düzenlenebileceği alanların oluşturulması bu kapsamda ana amaç olarak tanımlanmıştır.

İlçemizin yeşilin içinde akarsu açısından da zengin olması yeni aktif yeşil alan yaratmadaki kolaylığı sayesinde yeni bir proje üretilmiş ve proje kapsamında faaliyetler uygulanmaya başlanmıştır.

o Uludere Mesire Alanı

Uludere Mesire Alanı Projesi Uludere üzerinde 1982 yılında yapılmış tensip barajının yerine yapılması planlanmaktadır.

Mesire alanı içerisinde bir gölet oluşturulması planlanmaktadır. Ayrıca piknik alanları, barbekü noktaları, sportif faaliyetlerin yapılacağı kompleksler, kır düğünleri düzenlenebileceği alan, çocuklar için oyun sahaları, fitness alanları, yürüyüş parkurlarının yer alması düşünülmektedir.

Proje 2014 yılında başlamış olup henüz devam etmektedir.



Resim 112. Uludere Mesire Alanı
Proje Görselleri 1



Resim 113. Uludere Mesire Alanı
Proje Görselleri 2





3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Makine İkmal Servisi

Belediye Oto Bakım Onarım Garajımız belediye asfalt şantiyesi ve taş kırma tesisimiz yanında bulunmaktadır. Garajımız 3.462 m2 kapalı alana sahip olup, araç ve iş makinelerimiz rahatlıkla bu alanda temizlik ve bakım onarımları yapılabilmektedir.

Bu sayede Oto Bakım Garajında görev yapmakta olan, oto bakım onarım tamircilerimiz, oto elektrikçimiz, tornacımız, lastikçimiz, demircilerimiz, marangozlar gibi tüm personelimizin, kapalı yerde rahat ve geniş ortamda çalışmaları sağlanmıştır.

Oto bakım Garajında oto tamirhanesi, oto lastikçi, torna tesviye, kaynakçı-demirci-oto elektrik ve marangozhane bölümleri bulunmaktadır.

Oto bakım garajında araçlarımızın ve iş makinelerimizin motor, oto elektrik ve her türlü bakım onarım işleri kendi elemanlarımızca yapılmaktadır.

Aynı zamanda her türlü ahşap doğrama, mobilya, demir doğrama kaynak işleri yapılmaktadır.

GARAJDA ÇALIŞAN PERSONEL BİLGİLERİ	
TÜR	ADET
Şoför	27
Operatör	20
Garaj Amiri	1
Makine İkmal Sorumlusu	1
Oto Tamircisi	3
İş Makineleri Tamircisi	3
Tornacı	1
Oto Elektrikçi	1
Oto Lastikçi	1
Demirci-Kaynakçı	3
Marangoz	5
Bekçi	3
TOPLAM	69

Tablo 58. Belediye Garajında Çalışan Personel Bilgileri



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Makine İkmal Servisi

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

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

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

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

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

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

Sakarya Üniversitesi, Hendek Meslek Yüksek Okulu, Hendek Eğitim Fakültesi öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda, gezi ve her türlü yılsonu etkinlikleri için otobüslerimiz tahsis edilmiştir.

Sakarya Üniversitesi, Hendek Meslek Yüksek Okulu, Hendek Eğitim Fakültesi öğrencilerimizin, Esentepe kampüsünde derslerini takip edebilmeleri, sosyal ve kültürel imkânlardan faydalanabilmeleri için, Belediyemizce ücretsiz olarak doğrudan Esentepe Kampüsüne gidiş-dönüş olarak hafta içi her gün dört sefer 1 adet 45 kişilik otobüs tahsis edilmiştir.

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

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

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



.MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Makine İkmal Servisi

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

Yeşilyurt mahallemizden ve diğer çevre güzergâhlardan ilçemize gelen vatandaşlarımız için, hergün düzenli olarak bir adet otobüsümüz vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda, Sakarya ilimiz ve ilçelerimizden, Bayraktepe Tesislerimize ve Selman Dede Mesire Alanına gelmek isteyen için ücretsiz olarak otobüslerimiz hizmetlerine sunulmuştur.

Engelliler taşıma aracımız ücretsiz olarak sürekli engellilerimizin her türlü ihtiyaçları için gece ve gündüz 24 saat engelli vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Aynı zamanda İlçemizde ve Sakarya ilinde ikamet eden engelli öğrencilerimiz, eğitim ve öğretim dönemlerinde düzenli olarak ücretsiz her hafta pazartesi günü, Karamürsel'de bulunan okullarına götürülüp, cuma günleri evlerine getirilmektedir.

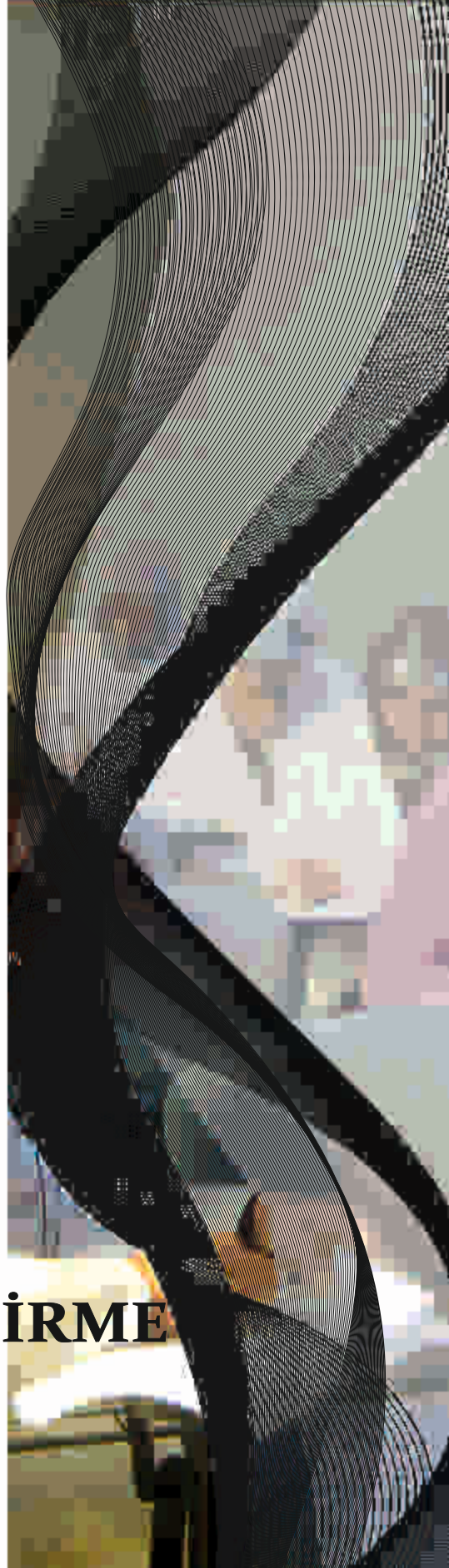
Hasta nakil ambulans aracımız, gece ve gündüz 24 saat hasta olan vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

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

MAKİNE İKMAL SERVİSİ BAKIM ONARIM GİDER BİLGİLERİ	
Tür	Tutar
Bakım Onarım Ve Yedek Parça	413.095,00 TL
İş Makinelerimizin Bakım Onarım Ve Yedek Parça	343.549,00 TL
Akaryakıt	1.225.308,00 TL
Yağlar	341.631,00 TL
TOPLAM	2.323.583,00 TL

Tablo 59. Bakım Onarım Çalışmaları Maliyet Bilgileri

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



SANAYİ

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 belediyeçilik faaliyetleri kapsamında destek ve işbirliği çalışmaları yapılmaktadır.

BASIN, YAYIN VE H MÜDÜ



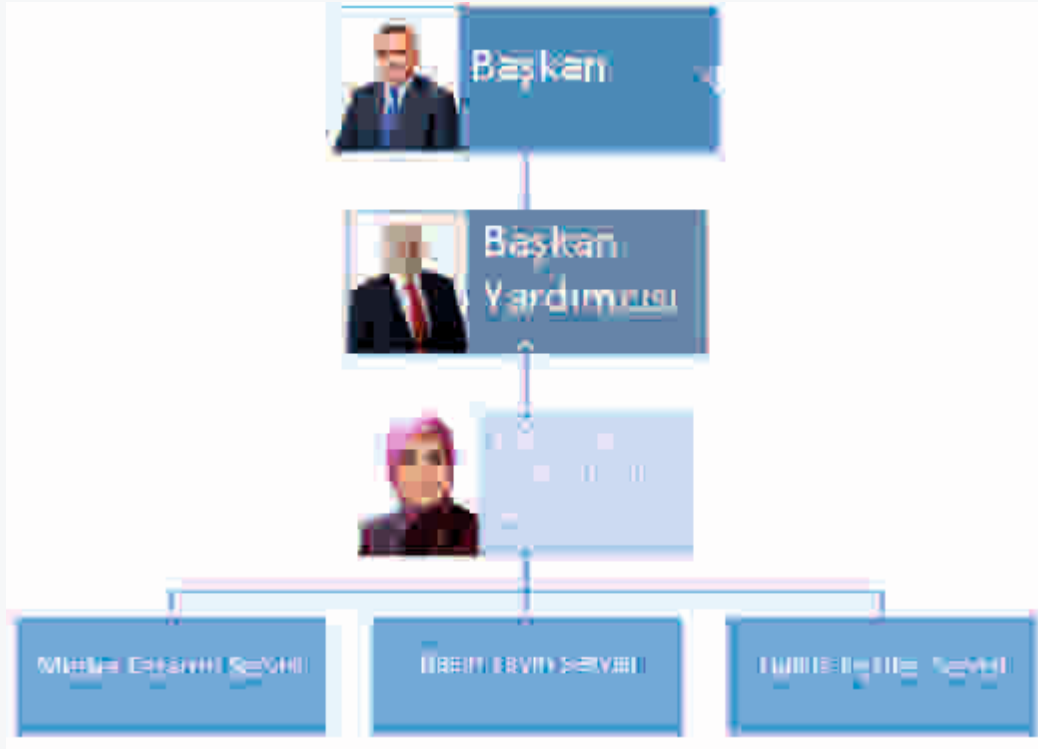
HALKLA İLİŞKİLER RLÜĞÜ





1. ORGANİZASYON ŞEMASI

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerinin aşağıdaki organizasyon yapısı çerçevesinde sürdürmektedir.



2. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLU OLDUĞU MEVZUATLAR

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken sorumlu olduğu mevzuatlara yer verilmiştir.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLU OLDUĞU KANUN/YÖNETMELİK
1. 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
2. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
3. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanun

Tablo 60. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Sorumlu Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Basın Yayın Servisi

Belediyemizce gerçekleştirilen programlar, faaliyet ve projeler basın bülteni formatında hazırlanarak, ulusal ve yerel medya organlarına ulaştırılmıştır. Bununla birlikte, gönderilen bültenlerin yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, bültenlerin mümkün olan en uygun formatta hazırlanması, yayın organlarına mümkün olan en kısa sürede ulaştırılması ve gerekli güncellemelerin ivedilikle yapılması sağlanmıştır. Yine gönderilen bültenlerin yayınlanması noktasında da gerekli takip ve diğer işlemler hassasiyetle yürütülmüştür.



Resim 114. Hendek Hurması Tanıtım Görseli

Belediyemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle ilgili olarak, medya mensuplarının rutin olarak bilgilendirilmesi ve söz konusu etkinliklere katılımları sağlanmıştır. Bu noktada yapılan koordineli çalışmalarla, basın mensuplarının belediyemiz etkinliklerine en geniş düzeyde katılımı olmuştur.

Belediye Başkanımızın basınla ilişkilerinin sağlanması ve sürdürülmesi noktasında, medya organlarıyla ilişki kurulması ve var olan ilişkilerin geliştirilmesi sağlanmıştır. Belediye Başkanımızın katıldığı, belediyemize ait etkinlikler takip edilmiş, etkinlikler video ve fotoğraf çekimleri ile birimimiz arşivine alınmak üzere kaydedilmiştir.

Belediye Başkanımız ve belediyemiz faaliyetleriyle ilgili olarak yazılı ve görsel yayın organlarında çıkan haber ve değerlendirmeler birimimiz tarafından sistemli bir şekilde arşivlenmiştir.

Belediyemizin kurumsal bilgileri ve haberlerinin yer aldığı <http://www.hendek.bel.tr> internet adresinin güncellenmesi yapılmıştır.



Resim 115. Hendek Belediyesi
İnternet Sitesi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Basın Yayın Servisi

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

Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik broşür gibi materyaller hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.



Resim 116. Hendek Hurması
Tanıtım Broşürü

Belediyemiz Hendek'in Kültürel Mirasının Korunması, Tanıtılması, Kültürel Yaşamının Zenginleşmesine Katkı Sağlamak amacıyla Kültür ve Tanıtım Hizmetlerini Zenginleştirmek hedefi kapsamında kitap ve broşür çalışmaları yapılmıştır.

KÜLTÜR VE TANITIM HİZMETLERİNİ ZENGİNLEŞTİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR				
Sıra No	Yayın Adı	Yayın Türü	Adet	Maliyet
1	Türk Masalları ve Hikayeleri	Kitap	3.000	22.302,00 TL
2	Nasreddin Hoca Fıkraları	Kitap	3.000	34.338,00 TL

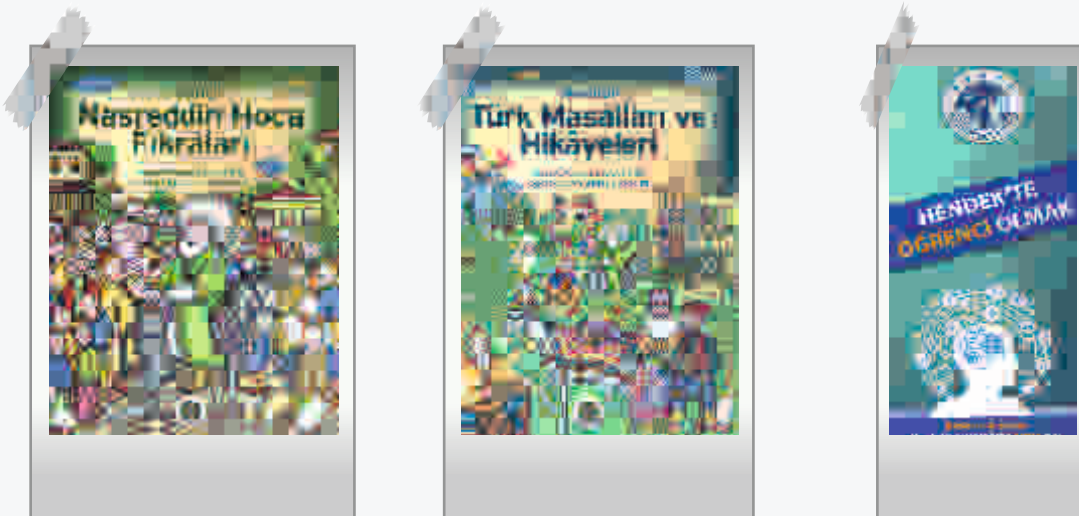
Tablo 61. 2014 Yılında Basılan Kitap Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

a) Basın Yayın Servisi

KÜLTÜR VE TANITIM HİZMETLERİNİ ZENGİNLEŞTİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR		
Sıra No	Yayın Adı	Yayın Türü
1	Öğrenci Rehberi	Broşür
2	Hendek Tanıtım Broşürü	Broşür
3	Hendek Hurması Tanıtım	Broşür
4	Hesmek Kursları Hakkında Bilgiler	Broşür
5	Bel-İş Kursları Hakkında Bilgiler	Broşür
6	Dünya Kadınlar Günü	Broşür
7	Selman Dede Mesire Alanı Tanıtımı	Broşür
8	Bayraktepe Sosyal Tesisleri	Broşür
9	Hendek Gençlik Merkezi	Broşür
10	Uludere Tanıtımı	Broşür
11	Rasim Paşa Camii Tanıtımı	Broşür
12	Sahnelenecek Tiyatro Afişleri	Broşür
13	23 Nisan Bayramı	Broşür
14	19 Mayıs Bayramı	Broşür
15	30 Ağustos Bayramı	Broşür
16	29 Ekim Bayramı	Broşür
17	10 Kasım Atatürk'ü Anma	Broşür
18	Yayla Şenlikleri Afişi	Broşür

Tablo 62. 2014 Yılında Basılan Broşür Bilgileri



Resim 117. Hendek Belediyesi'nce Bastırılan Kitaplar ve Rehber



3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

- o Sponsor/Ortak Olunan Ulusal Faaliyetlere Katılma Çalışmaları
- o Üyesi Olduğu Ulusal ve Uluslararası Kurumla Etkinlik Çalışmaları

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

KÜLTÜREL YAŞAMIN ZENGİNLİĞİNE YÖNELİK FARKINDALIĞI ARTIRMAK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Sıra No	Yayın Adı
1	TDBB ile birlikte Gagauzya'nın kurtuluş etkinlikleri
2	Özbekistan'da Babür Şah'ı anma etkinliği programı
3	TDBB ile birlikte Bosna'da Saraybosna Mevlevihanesi'nin açılış etkinliği
4	Kıbrıs Tatlısu Belediyesi Hizmet Binası Açılış Etkinlikleri
5	TDBB ile birlikte Kırgızistan'da Değişen Dünyada Yerel Yönetimlerin Modernizasyonu konulu uluslararası sempozyum

Tablo 63. Ulusal ve Uluslararası Platformda Düzenlenen Etkinlik Bilgileri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini Kent Dokusu Temalı Geliştirme Çalışmaları

Sosyal ve toplumsal hayattan kişisel gelişime, insan ilişkilerinden sportif faaliyetlere kadar yaşamın birçok alanında yer alan ve bu alanlarda önemli etkileri bulunan kültür sanat etkinlikleri, ilçenin kimliğini ve imajını büyük ölçüde şekillendirir. Geçmişten gelen birikime yeni şeyler katarak, geliştirerek ve daha ileriye taşıyarak daha bilinçli, eğitilmiş; kendini ve içinde bulunduğu toplumu bilen ve tanıyan bireyler yetiştirmeyi ve Hendek'in imajını bu doğrultuda hem ulusal hem de uluslararası platformlarda tanınır hale getirmeyi bir görev olarak görüyor ve programlarımızı bu amaç doğrultusunda gerçekleştiriyoruz. 2014 yılı boyunca bu bilinç doğrultusunda çeşitli programlara imza atarak, sosyal belediyecilik konusunda önemli işler gerçekleştirdik. Bu programlara sempozyum, konferans, söyleşi, sinema, tiyatro, anma programları, konser gibi geniş bir yelpazede tutarak ilçe halkımıza değişik türde etkinliklere katılma imkanı sağladık.

1) Hendek Belediyesi'nin Katıldığı Proje/Sunum/Toplantı/Fuarlar

İLETİŞİM VE TANITIM FAALİYETLERİ KENT DOKUSU TEMALİ YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Sıra No	Etkinlik Adı
1	2014 EMİTT Turizm Fuarı - İstanbul
2	Engelsiz Yaşam Fuarı - İstanbul
3	Sakarya Tanıtım Günleri Fuarı - Ankara

Tablo 64. Katılınan Fuar ve Tanıtım Gün Bilgileri



Resim 118. EMİTT Fuarında Hendek Belediyesi Standı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini Kent Dokusu Temalı Geliştirme Çalışmaları

2) Hendek Belediyesi'nin Kardeş Şehirlerle Yaptığı Etkinlikler

Hendek Belediyesi, Diyarbakır Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okkan'ın şehit oluşunun 14. Yılı nedeni ile "Sosyal Barışın Tesisinde Örnek Bir Kişilik Olarak Ali Gaffar Okkan" konulu bir panel düzenledi. Panelde Prof. Dr. Mazhar Bağlı (Sosyolog), Oktay Kaynarca (Oyuncu), Sevdâ Türküsev (Yeni Şafak Gazetesi Yazarı) ve Sakarya Barosu Çocuk Hakları Komisyonu Başkanı Avukat Leyla Ekmen Epözdemir katıldı.

Şehit Ali Gaffar Okkan Bir Kardeşlik Hikâyesi Projesi kapsamında Diyarbakır'da bulunan "Ali Gaffar" isimli 102 çocuk Hendek Belediyesi'nin misafiri olarak, Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okkan'ın ölüm yıldönümünde Hendek'te anma programına katıldı. Ali Gaffar Ankara'da ziyaretlerde bulunup Anıtkabir'i, İstanbul'da ise Dolmabahçe sarayını ve Akvaryumu gezerek Hendek'edöndü.

İLETİŞİM VE TANITIM FAALİYETLERİ KENT DOKUSU TEMALİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

Sıra No	Etkinlik Adı
1	Ali Gaffar Okkan Bir Kardeşlik Hikayesi Gönül Köprüsü Projesi

Tablo 65. Anma Günleri Kapsamında Yapılan Etkinlik Bilgileri



Resim 119. Şehit Ali Gaffar OKKAN'ı Anma



Resim 120. 102 Ali Gaffar Anıtkabir'de

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini Kent Dokusu Temalı Geliştirme Çalışmaları

3) Hendek Belediyesi'nin Yerel Bazda Yaptığı Etkinlikler

a) Selman Dede'yi Anma ve Sünnet Şöleni Etkinleri

2014 yılında 16.sı Düzenlenen Etkinlik Kapsamında Belediyemiz dar gelirli ve yardıma muhtaç ailelerimizin çocuklarını düzenlediği sünnet organizasyonu ile 180 çocuğu sünnet ettirmiştir. Sünnet olan çocuğumuza sünnet kıyafeti tam takım olmak üzere verilmekte ve geleneksel olarak kutlanmaktadır.

Şölen Kapsamında ayrıca Selman Dede'yi Anma Programı çerçevesinde hatim programına ünlü hafızlar da katıldı.

Şölenin ikinci ve son gününde ise Yağlı Güreş Turnuvası düzenlendi ve turnuvadaderece alanlar ödülleri verildi.



Resim 121. Hendek Belediyesi
Sünnet Şöleni



Resim 122. Selman Dede'yi Anma
ve Hatim Programı



Resim 123. Yağlı Güreş
Turnuvasında Pehlivanlar

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini Kent Dokusu Temalı Geliştirme Çalışmaları

3) Hendek Belediyesi'nin Yerel Bazda Yaptığı Etkinlikler

b) Yayla Şenlikleri

Karadeniz kültürünün ayrılmaz bir parçası olan yayla şenlikleri ilçemizdeki yaylalarda da yapılmaktadır. Özellikle Dikmen Yaylası ve Çiğdem Yaylası şenlikleri her yıl olarak yapılmakta ve sadece ilçe halkı değil çevre ilçelerden de gelen katılımcılarla coşkulu bir şekilde kutlanmaktadır.



Resim 124. Dikmen Yaylası Şenlikleri



Resim 125. Çiğdem Yaylası Şenlikleri

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

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

1) Sahnelenen Tiyatro Oyunları

PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GÜÇLENDİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Sıra No	Sahnelenen Oyunlar
1	Renkler Cumhuriyeti
2	Yüksek Dozda Komedi - 1
3	Yüksek Dozda Komedi - 2
4	Yüksek Dozda Komedi - 3
5	Yüksek Dozda Komedi - 4
6	Yüksek Dozda Komedi - 5
7	Aranan Komedi Bulundu - 1
8	Aranan Komedi Bulundu - 2
9	Aranan Komedi Bulundu - 3

Tablo 66. Sahnelenen Tiyatro Oyun Bilgileri



Resim 126. Rasimpaşa Sinema Salonunda
Sahnelenen Tiyatro Oyunu

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

2) Düzenlenen Etkinlikler

PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GÜÇLENDİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Sıra No	Düzenlenen Etkinlikler
1	Gaffar Okkan Anma Programı
2	8 Mart Dünya Kadınlar Günü
3	Sivil Savunma Günü Etkinliği
4	İstiklal Marşı'nın Kabulü
5	Tıp Bayramı
6	18 Mart Çanakkale Zaferi
7	Yaşlılar Haftası
8	23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı
9	Hıdırellez
10	Anneler Günü - Bayraktepe
11	Selman Dede Sünnet Şöleni Ve Yağlı Güreşleri
12	Yeşilyurt Yayla Şenliği
13	Dikmen Yayla Şenliği
14	Çiğdem Yayla Şenliği
15	Harmantepe Yayla Şenliği
16	Hacıkişla Yayla Şenliği
17	Engelliler Haftası
18	19 Mayıs Gençlik Ve Spor Bayramı
19	30 Ağustos Zafer Bayramı
20	Öğretmenler Günü
21	Cumhuriyet Bayramı
22	Hendek Hurması Dağıtımı Etkinliği
23	Kızılay Haftası
24	10 Kasım Atatürk'ü Anma
25	Mevlana Haftası
26	Yukarı Çalica Sarı Kız Anma Etkinliği
27	Şeyhler Köyü Anma Etkinliği
28	Uçurtma Şenliği
29	Kutlu Doğum Haftası
30	Mevlana Haftası

Tablo 67. Düzenlenen Yerel Etkinlik Bilgileri





3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

2) Düzenlenen Etkinlikler



Resim 127. 23 Nisan Bayramı Etkinlikleri



Resim 128. Melek Nişancı Huzurevi Ziyaret Programı



Resim 129. 23 Nisan Bayramı Kutlama Programı



Resim 130. Gaziler Günü Programı



Resim 131. 30 Ağustos Bayramı Kutlama Programı



Resim 132. Kadınlar Günü Kutlama Programı

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek

3) İlçe Halkının Sosyal İhtiyaçlarına Yönelik Düzenlenen Eğitim

PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GÜÇLENDİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR		
Sıra No	İlçe Halkına Yönelik Düzenlenen Eğitimler	Eğitimin Verildiği Yer
1	Kanser Semineri	Ticaret Merkezi
2	Sigara Bırakma Eğitim Semineri	Rasim Paşa Kültür Merkezi
3	Uyuşturucuyla Mücadele Semineri	Ticaret Merkezi

Tablo 68. İlçe Halkına Verilen Eğitim Bilgileri

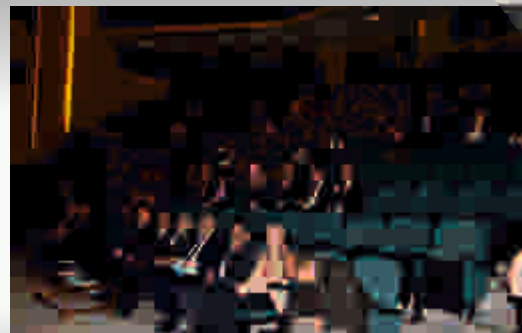
4) Üniversiteler Ve STKlar İle Ortak Gerçekleştirilen Programlar

PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GÜÇLENDİRMEK AMACIYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR		
Sıra No	İlçe Halkına Yönelik Düzenlenen Eğitimler	Ortak Kurum
1	Sözlük Sempozyumu	SAÜ
2	Esnaflar İle İlgili Hijyen Semineri	Esnaflar
3	Engelliler Programı	SAÜ
4	Engelliler Fidan Dikimi	SAÜ
5	Çevre Temizliği Projesi	SAÜ
6	Adalet Konulu Resim Yarışması	Sakarya Barosu

Tablo 69. Üniversite veya STK ile Ortak Yapılan Etkinlik Bilgileri



Resim 133. Sözlük Sempozyumu 1



Resim 134. Sözlük Sempozyumu 2

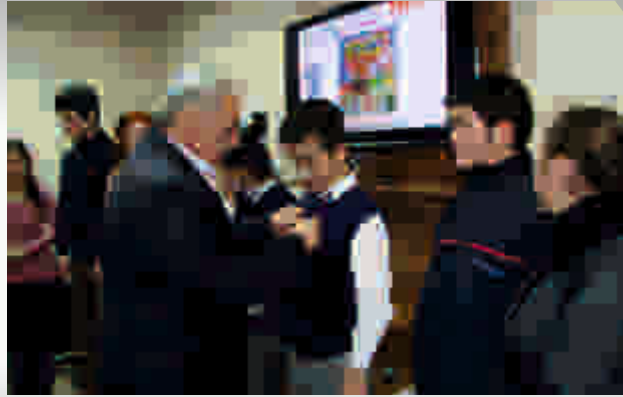
3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

o Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek



Resim 135. Engellilerle Kartepi Etkinliği



Resim 136. Adalet Konulu Resim Yarışması



Resim 137. HESMEK Resim Sergisi

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

1) Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

o İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Hendek Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (HESSMEK), Hendek halkının, genel eğitim ihtiyacına cevap verebilmek, mesleki ve sanatsal bilgilerini geliştirmek, onları pasif tüketici olmaktan çıkarıp aktif üretici kılmak, kültürel, kentsel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, şehir kültürü ve kent yaşamına donanımlı hale getirmek amacıyla kurulmuş yaygın yetişkin eğitimi organizasyonudur.

İSMEK'in faaliyetleri; yaygın eğitim çalışmaları, kursiyerlere ve halka yönelik seminerler, sempozyumlar sergiler, geziler, yarışmalar, kursiyerlere istihdam rehberliği, sosyal ve kültürel etkinlikler ile yayınlar şeklinde birçok alanı kapsamaktadır.

Hedef kitle; ilköğretim yaşını geçmiş ve herhangi bir mesleki eğitim almamış ya da bir meslek sahibi olmuş ancak mesleğinde ilerlemek isteyenler, yeni bir sanat, beceri, hobi edinmek isteyen yetişkinler, çeşitli nedenlerle rehabilitasyona ihtiyacı olanlar, şehir hayatına adaptasyon ihtiyacı olan gruplar, yeni çevre edinmek ve çevrelerini genişletmek isteyenler, aile bütçesine katkı sağlamak isteyenler ve bir işe ihtiyacı olanlar şeklinde sıralanabilir.



Resim 138. HESMEK Eğitim Seritifika Dağıtım Töreni

3. MÜDÜRLÜK SERVİSLERİ FAALİYET BİLGİLERİ

b) Halkla İlişkiler Servisi

1) Paydaşlarımızla İletişimi Güçlendirmek

o İstihdamı Artıracak Meslek Edindirme Faaliyetlerini
Etkinleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan ve Türkiye İş Kurumu ile işbirliği içersinde, ilçemizdeki işsizlik sorununun çözümüne katkı amacıyla faaliyete devam eden 'BEL-İŞ', Hendekli vatandaşlarımız için önemli bir görev üstleniyor. Hendek'te yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak açtığımız BEL-İŞ'te, personelimiz vatandaşlardan gelen başvuruları kayda alarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla irtibata geçiyor. Buralarda başvuruların istihdamı amacıyla verileri paylaşan BEL-İŞ, hizmete başladığı günden bu yana yüzlerce vatandaşımıza iş imkânı oluşturdu.



Resim 136. BELİŞ Bilgisayar Kursu

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



HENDEK BELEDİYESİ Karete-Do Kursu

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

SWOT Analizi, bir planın geliştirilmesi veya bir sorunun çözümü amacıyla, bir kurumun veya durumun güçlü yanlarını belirleyerek bunları en uygun fırsatlarla eşleştiren, zayıf ve tehdit edici yönleri azaltmayı hedefleyen sistematik bir planlama aracıdır.

Hendek Belediyesi, kurumsal kabiliyet ve kapasitesini değerlendirirken SWOT analizine başvurmuştur. SWOT Analizi Kurumu içeriden inceleyerek elde edilecek Güçlü ve Zayıf Yönlerimizi, çevresel etkenlerden Kurumumuza doğru oluşacak Fırsat ve Tehditleri daha iyi anlayabilmemizi ve ona göre çalışmalar yapabilmemizi sağlamıştır.

SWOT Analizi aynı zamanda GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi olarak da anılmaktadır. GZFT Analizinde Güçlü ve Zayıf Yönlerimizi görebilmek adına mevcut durum incelenmektedir. Buna mevcut durumun fotoğrafını çekmek de denilebilir. Objektif olarak incelenen mevcut durum sayesinde zayıf yönler daha net görülebileceği gibi bu sayede zayıf yönlerin giderilmesi de sağlanacaktır. Bu durum aynı zamanda güçlü yönlerin de daha kolay belirlenmesine olanak sağlamaktadır. Bu durum güçlü yönlerin korunması için ek bir dayanak da oluşturacaktır. Zayıf yönlerin tespiti vasıtasıyla bu yönlerin çevresel etkileri araştırılacak ve böylece zayıf yönlerin sürmesine neden olan tehditlerle birlikte zayıflıkların ortadan kalkarak güçlü yönlere dönüşmesi için kullanılabilecek fırsatlar da daha net okunabilecektir. Bu durum güçlü yönler için de geçerlidir. Güçlü yönlerin daim olması için çevresel etkiler kurum içi dengeleri etkileyeceğinden güçlü yönler için tehditler onların zayıf yöne dönüşmesine teşkil edecek kriterler olabilmektedir. Aynı zamanda çevresel etkiler güçlü yönlerin sürdürülebilmesine olanak tanıyacak fırsatlarla da doludur.

Tüm bunlar incelendiğinde kabul edilmelidir ki her daim zayıf yönler bulunacaktır. Sosyolojik olarak hiçbir gelişmenin tek bir açıdan etkisi olmayacağı bilinmektedir. Burada kurumun personel yapısı ön plana çıkmakta kurum için oluşacak fırsat ve tehditler iyi okunmalı geleceğe dair yorumlar gerçekçi ve mevcut durum kabullenilerek incelenmelidir. Kurumun uygulayacağı bir projenin veya sürekli faaliyetlerin değerlendirilmeleri mevcut durumun güçlü veya zayıf yön tarafına kaymasına ortam oluşturacaktır.

Hendek Belediyesi'nin yerel yönetim olması kurumun her dönem ilçenin gelişmesine etkisi olduğundan güçlü olması hem kurumun gelişimini sürdürmesi için önemlidir. Bununla birlikte Yerel Yönetimlerin siyasi partilerce yönetilmesi merkezi hükümetlerinde aynı şekilde yönetilmesine bağlı olarak merkezi hükümetle işbirliği derecesi o kurumun her daim zayıf yönü olma ihtimalini de güçlendirmekte ve kronik bir tehdit oluşturmaktadır. Bu durum işbirliği ve uyumun yüksek olması sayesinde dönemsel olarak hem fırsat hem de güçlü yönü olarak da ön plana çıkacaktır.

Tüm bunlar değerlendirildiğinde Hendek Belediyesi için yapılacak GZFT Analizi'nin en iyi sonucu verebilmesi amacıyla hem Genel Yönetim hem de Müdürlükler bazında incelenmesi gerektiği düşüncesi daha belirgin olmuştur.

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	Teknoloji destekli kurumsal arşiv yönetim sisteminin bulunması
13	5018 sayılı kanun ile Maliye Bakanlığı tarafından iç kontrol sistemi uygulamalarının kurum içinde başlatılmış olması
14	İlçe belediyeleri, STK'lar, üniversiteler ve özel sektör ile işbirliği olanaklarının artırılması
15	Belediye hizmet alanlarında tecrübeli, mevzuata hakim, bilgi sahibi, farklı uzmanlıklarda ve güvenilir personelin varlığı
16	Yeniliklere ve kendini geliştirmeye açık özelliklerdeki genç personel sayısının kurum genelinde artıyor olması.
17	Stratejik planlama çalışmalarının kurum içinde benimsenmiş olması
18	Birim Performans Programları ve faaliyet raporlarının sistematik bir şekilde takip edilmesi
19	Paydaş kurumlarla işbirliği içinde çalışılması
20	Kaliteli hizmet sunumunda dünya standartlarının kullanılması, buna ilişkin ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'ne sahip olunması
21	Bilgi teknolojisinden yararlanılarak GPS tabanlı araç takip sisteminin kullanılıyor olması
22	Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan muhtaç tespitinin belirli kriterler çerçevesinde yapılmış olması,
23	Yönetim kadrosunun istikrarlı bir biçimde uzun süreli görev yapması
24	İç Kontrol standartları eylem planının uygulamaya geçirilmiş olması

Tablo 70. Genel Yönetim Bazında Güçlü Yanlar

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Planlama ve imar yönetiminde faaliyetlerin gerektirdiği farklı disiplinlerde deneyimli ve yeniliğe açık personele sahip olunması
2	İmar denetimleri konusunda yeterli yetkiye sahip olunması
3	Haritalama çalışmalarında teknolojinin etkin olarak kullanılması
4	Planlama çalışmalarına altlık teşkil eden verilerin toplanması ve analiz edilmesi amacıyla kullanılan güçlü bir veri tabanına sahip olunması
5	Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması

Tablo 71. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Ulaşım yatırımlarını en kısa sürede hayata geçirebilecek yetkinlikte deneyimli, uzman bir ekibe sahip olunması
2	İlçenin altyapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede deneyimli bir ekibe sahip olunması
3	Ulaşım yatırımların yayalar için yapılan hizmetlerde engellilerin erişilebilirlik ilkesine dikkat edilerek yapılması
4	Makine parkındaki her aracın bakımının kendi elimizle her an hazır tutabilecek kapasitede personelin varlığı
5	İlçe halkının cenaze, düğün gibi etkinlikleri için araç tahsis edilebiliyor olması
6	İlçenin üstapı ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede teknik bir ekibe sahip olunması
7	Faaliyetlerimiz esnasında ihtiyacı duyulan malzemelerin kendi atölyemizde üretilabiliyor olması

Tablo 72. Fen İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Çevre düzenlemesinde kullanılacak bitkilerin üretiminin kendi fidanlığımızda yapılabilmesi
2	İlçenin aktif yeşil alanının hesaplanmış ve artırmaya yönelik hedeflerin olması
3	Vatandaşların daha kolay yeşil alanlarla buluşmasını sağlamak amacıyla mesire alanlarının ilçe merkezine yakın bölgelerde oluşturma çabası
4	İlçedeki alternatif tarım ürünü gelişimi hedefine her sene değişen türde fidan dağıtımının yapılabilmesi
5	Faaliyetlerimiz için gerekli olan yeterli donanımına sahip personele sahip olunması
6	Veteriner Hizmetlerimiz kapsamında her sene büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim eğitimi veriliyor olması

Tablo 73. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Müdürlük personelinin değişen şartlar ve mevzuatlara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması
2	İşyeri ruhsat talepleri ile ilgili işlemlerin kolaylaştırma çalışmaları
3	Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikayetlerinin etkin ve hızlı bir şekilde değerlendiriliyor olması
4	Müdürlüğün mevzuatları çerçevesinde yapılan denetimlerin yoğun olarak gerçekleştiriliyor olması
5	Müdürlük personelinin 24 saat esasına göre çalışması

Tablo 74. Zabıta Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Yıl içinde yapılan kültürel ve halk etkinliklerinin ilçenin geneline yayılmış olması
2	Etkinliklerin periyodik olarak her sene yapılıyor olması
3	İlçe halkına yönelik katap ve broşür basımının periyodik olarak yapılıyor olması
4	Bel-İş ve HESMEK aracılığı ile verilen eğitimlerden memnuniyet oranı
5	Çalışmalarımızda üniversite ve STKlarla işbiliği yapılıyor olması

Tablo 75. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Çalışanların büyük oranda genç ve orta yaş grubunda olmasıyla beraber dinamizmin güçlü olması
2	Çalışanların büyük oranda eğitim düzeyinin yüksek olmasıyla beraber gelişime ve öğrenmeye açık yapının varlığı
3	Çalışan sirkülasyonunun çok olmaması; bununla beraber işin gerektirdiği yetkinliğe sahip çalışanların kurumda uzun süreli çalışıyor olması

Tablo 76. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Merkezi yedekleme sistemiyle bilgi güvenliğinin üst seviyede tutulması
2	e-belediye uygulamaları ile hizmetin vatandaşlara sunumunda kolaylık sağlanması
3	Çalışanların yazılım, donanım, ağ sorunu gibi taleplerini elektronik ortamda alınıyor olması
4	İntranet servisinin kendi içimizde geliştirilmiş ve tüm çalışanların bilgisayarında kurulu olması
5	Çalışanların tümüne e-posta verilmiş olması ile birlikte yazışmaların elektronik ortamda yapılıyor olması

Tablo 77. Bilgi İşlem Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Müdürlüklerden gelen görüş taleplerinin çok kısa bir süre içerisinde gideriliyor olması
2	Belediyenin ihtiyaç duyduğu mevzuat analizinin periyodik olarak yapılarak değişikliklerin anında tebliğ ediliyor olması
3	Müdürlüklerin çalışmala yönetmeliklerinin incelenerek mevzuatlara göre hazırlanması amacıyla desteğin verilmesi

Tablo 78. Hukuk İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Meclis ve encümen kararlarının elektronik ortama çok kısa bir süre içinde aktarılabilmesi
2	Belediyemize gelen evrakların ilk defada ilgili birime ulaştırma oranının %100 olması
3	Müdürlük çalışanlarının istikrarlı bir biçimde uzun süredir aynı kişilerden oluşmasıyla birlikte işin gerektiği gibi kabiliyetteki çalışanlardan kurulu olması

Tablo 79. Yazı İşleri Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Müdürlük personelinin işin gerektirdiği yetkinliklere sahip kişilerden oluşması
2	Belediyenin satınalmalarının Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
3	Belediyenin demirbaş takiplerinin Müdürlüğümüzce tek bir elden etkin ve verimli olarak yapılıyor olması
4	Belediyenin gelir gider bütçelerinin her sene birbirine denk geliyor olması
5	Belediye bütçesinin performans programına bağlı olarak hazırlanıyor olması
6	Gelir kalemlerindeki dağılımının eşit olması sayesinde gelir bütçesi gerçekleştirmelerinin tahminlerle paralel olması; buna bağlı olarak yüksek gerçekleştirme oranlarının yakalanması
7	Kira tahakkuk tahsilat oranının yüksek olması
8	El Terminalleri sayesinde tahsilatların mekana bağlı olmaksızın yapılabilmesi
9	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planının birbirleri ile paralel olarak Müdürlüğümüzce yapılıyor olması
10	Stratejik Plan, İç Kontrol Eylem Planlarının aylık gerçekleştirmelerinin İntranet üzerinde girilmesi sayesinde tek bir noktadan takip ediliyor ve raporlanabiliyor olması

Tablo 80. Mali Hizmetler Müdürlüğü Bazında Güçlü Yanlar

GENEL YÖNETİM BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Müdürlüklerin tek bir yerden hizmet veremiyor olması
2	Vatandaş taleplerini değerlendirme ve karşılamaya yönelik birimler arası koordinasyonu güçlendirme ihtiyacı
3	Personelin moral-motivasyonunu artırıcı sosyal etkinliklerin olmaması
4	Fiziksel kaynak ihtiyacının yeterli düzeyde belirlenememesi ve bu konuda birimler arasında koordinasyonun zamanında sağlanamaması
5	Değişen belediye kanunu ile bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasasında revizyon yapılmamış olmasından dolayı gelirlerin yetersiz kalması
6	Karar alma sürecinin hızlılığına rağmen kararların uygulanmasında yavaş kalma
7	Belediyenin yaptığı hizmetlerin tüm personelce bilinmesi ve benimsenmesi
8	Personelin Belediyenin misyon ve vizyonunu beniseme eksikliği
9	Meclis ve Encümen kararlarının internet sitesinde yayınlanmaması
10	İnternet sistesinin yetersizliği
11	Kurum içi iletişimde e-posta hizmetinin henüz etkin kullanılmaması
12	Müdürlükler arası koordinasyon eksikliği

Tablo 81. Genel Yönetim Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Katılımın artırılması yönünde mahalle muhtarlarıyla da planlama çalışmalarında bilgi alışverişlerinde bulunulması
2	Bütün planların sayısal ve sorgulanabilir hale getirilmesi
3	Plan yetkisi olan bütün kurumların sayısal verilerinin ortak bir veri tabanında sorgulanabilir olması
4	Vatandaş memnuniyetinin diğer hizmet alanlarına göre düşük seviyede olması
5	İlçemizde bulunan tescil edilmiş kültür varlıklarına ilişkin bilgilerde Bölge Koruma Müdürlüğü ile çelişkilerin olması; tescil edilmiş kültür varlıklarının sayı ve konum bilgilerinin net olması

Tablo 82. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	İlçede bulunan yol uzunluk bilgilerinin bilinmiyor olması
2	Bisiklet yollarının yeterli düzeye çıkarılması
3	Otopark kapasitesinin ihtiyaçlar doğrultusunda daha da çok artırılması
4	İlçede prestijli caddenin bulunmaması
5	Kurum içi araç taleplerinin karşılanmasındaki koordine eksikliği

Tablo 83. Fen İşleri Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Atık yağların Belediyemizce toplanmıyor olması
2	Evsel atıkların toplanmasında belli mahallelerde yetersiz kalınması
3	Mezbahnenin günün şartlarına göre yenilenememesi

Tablo 84. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Zabita personelinin eğitim seviyesinin daha da yükseltilmesi
2	Mevzuatta verilen sorumluluk ve yetkiler ile savunma amaçlı kullanılan teçhizatın uyumsuzluğu
3	Afet yönetimi konusunda kurum içi-kurum dışı bilinçlendirme çalışmalarının sürdürülmesi

Tablo 85. Zabita Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜBAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Sergi, fuar ve açık hava çalışmalarının etkin bir şekilde yapılabileceği alanların yetersiz olması
2	Belediye faaliyetlerinin yapım aşamasında haberlerinin daha fazla yapılması
3	Belediye faaliyetlerinin yapım aşamasında fotoğraflarının çekilmesi
4	İnternet sitesinin günümüz şartlarına uygun olarak yenilenmesi
5	Etkinliklerin memnuniyetlerinin anketler aracılığı ile ölçülmesi
6	Belediyenin kurum kimliğinin oluşturulması
7	Etkinliklerde farklılıkların yaratılması
8	İlçemizde daha çok tiyatro ve konserin verilmesini sağlamak amacıyla teşviklendirilmesi
9	Bel-İş ve HESMEK aracılığı ile verilen eğitimlerden daha çok kişinin yararlanması
10	Bel-İş ve Hesmek aracılığı ile verilen sertifika sayısının artırılması

Tablo 86. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Elektronik imzanın Belediye bazında kullanılması
2	Yazışmaların elektronik ortamda arşivlenmesi
3	Kurum içi yazışma standardının oluşturulması

Tablo 87. Zabita Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Personel izin takibinin elektronik ortamda takibinin yapılması
2	Personel Performans Yönetmeliği'nin onaylatılarak uygulanmaya başlanması
3	Hizmetiçi eğitimlerin verilmesi
4	Hizmetiçi eğitimlerin belirli bir takvime yayılması ve duyurulması
5	Hizmetiçi eğitimlere katılma oranının oluşturulması
6	Personel moral-motivasyon artırıcı etkenlerin sunulması
7	İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda personelce bilincinin artırılması
8	İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yıl içine yayılmış şekilde daha fazla eğitim verilmesi
9	İş yeri hekimliği aracılığı ile personele çeşitli konularda bilgilendirilmelerin yapılması
10	İş analizi, görev tanımı gibi çalışmaların Müdürlükçe yapılabilirliği

Tablo 88. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Personelin ihtiyaç duyduğu bakım onarım çalışmalarının çok daha hızlı bir şekilde giderilmesi
2	Güvenlik amaçlı kullanılan güvenlik kameralarının artırılması
3	İnternet üzerinden sunulan hizmetlerin sertifika ihtiyacının giderilmesi
4	Kurumiçi iletişimin artırılması amacıyla profesyonel yazışma programı
5	Kurumsal E posta hizmet altyapısının değiştirilmesi

Tablo 89. Bilgi İşlem Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Belediyeden çeşitli sebeplerle ayrılan personelce davalık olma oranını azaltmak amacıyla ombudsman sistemi geliştirmek

Tablo 90. Hukuk İşleri Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BAZINDA GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	
1	Müdürlüğümüzün günümüz şartlarına uygun olarak organizasyonel yapısında değişiklik
2	Belediye taşınmazlarının değerlendirme çalışmalarını yapmak
3	İcra tebligatlarında farklı iletişim türleri kullanmak

Tablo 91. Mali Hizmetler Müdürlüğü Bazında Geliştirilmesi Gereken Yanlar

GENEL YÖNETİM BAZINDA	
FIRSATLAR	
1	Teknolojinin çalışma hayatını kolay hale getirmesi
2	Hendek'in bulunduğu konum itibari ile öneminin artması
3	Yerel yönetimlere AB'nin getirmiş olduğu yeni bakış açısı
4	Paydaş kurumların işbirliğine açık olması
5	Merkezi hükümetin yerel yönetimleri güçlendirici yasal düzenlemeleri hayata geçirmesi
6	İlçedeki gelir kaynaklarının çeşitliliğinin artması
7	Konut ve işyeri sayısındaki artışın gelirlere 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 dilenciliğin hiç yok denilebilecek kadar az olması
14	İnternet ve bilişim sektöründeki gelişmeler
15	İlçemizde genç nüfusun fazla olması
16	Çevre konusunda sivil toplum örgütlerinin ve halkın duyarlılığının giderek artış göstermesi
17	Merkezi yönetimin çevre kirliliği ile ilgili tedbirleri ve cezai yaptırımların artırması
18	Yeni mahalle statüsündeki yerleşim yerlerinin afet riski de hesaplanarak imar planı çalışmaları yapma olanağı
19	Yerel yönetimlerin kendi personellerini istihdam etmesi yönündeki merkezi hükümetin mevzuat çalışmaları
20	İlçedeki doğa turizmi kategorisinde yer alan mekanların varlığı

Tablo 92. Genel Yönetim Bazında Fırsatlar

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	Gelirlerin 6360 sayılı Kanunla birlikte gelen sorumluluklarla 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

Tablo 93. Genel Yönetim Bazında Tehditler

ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği kamu idarelerince hazırlanan stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklanarak idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde "faaliyet raporu" hazırlanması zorunlu hal almıştır. Bu yüzden, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olan Faaliyet Raporlarının hazırlanması, kurumlar için hayati bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda kanun, idare tarafından bir mali yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyet raporlanmasını, kamuoyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte ve şu hedefleri gözetmektedir.

Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmeleri

Kamu idarelerinin performanslarının artması

Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi

Bu bilinçle hazırlanan 2014 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 göstergesi hedefleri ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri kısaca açıklanmıştır. Stratejik planlar ve bütçeler arasındaki ilişki performans programları aracılığı ile kurulur.

Bu yüzden bütçelerin, performans esaslı hazırlanması kaçınılmaz bir zorunluluktur. Kamuda uygulama örneğinin çok fazla olmaması, Performans Esaslı Bütçelemeye geçişte kamu kurumlarını, özellikle de yerel yönetimleri oldukça zorlamaktadır. Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı son "Performans Programı Hazırlama Rehberi" önemli bir boşluğu doldurmasına rağmen, mahalli idarelerin performans programı uygulamaları açısından problemlerin devam ettiği söylenebilir.

Hendek Belediyesi 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu Değerlendirme Rehberi

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

2014 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rapor değerlendirilirken bu ilkelerin dikkate alınması değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır.

DÖNEMSELDİR

Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2014 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2013 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.

ŞEFFAFTIR

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

VATANDAŞ ODAKLIDIR

Bütün değerlendirmeler, sınıflandırmalar ve veriler organizasyonda görevi yerine getiren birimler dikkate alınmaksızın, kurum hizmetlerinin nihai olarak ulaştığı vatandaş açısından üretilen değer dikkate alınarak, raporlamalar ana hizmet alanı ve süreç bazında yapılmıştır. Bu kapsamda değer zincirinde yer alan organizasyon birimlerine yer verilmemiştir.

HESAP VERİLEBİLİR PRENSİBİNE DAYALIDIR

Veriler, önceki yıllara göre süreci izlemek ve karşılaştırma yapmak amacıyla geçmiş birkaç yılı -genellikle 3 yıl- içerecek şekilde verilmiştir.

Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.

Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

Hendek Belediyesi 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu Değerlendirme Rehberi

ANALİTİKTİR

Kurumumuz tarafından 2013 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır.

SOSYAL BELEDİYESİLİĞİN ÇALIŞMA İLKELERİNİ GÖZETİR

Sosyal belediyeciliğin ve çalışma ilkelerinin bir gereği olarak toplumsal cinsiyet eşitliğini savunur ve faaliyetlerini de bu ilkelerin ışığı altında yapar. Toplumsal barışın tesisi adına eşitliği sağlamak için risk grubu olarak tanımladığımız kadın ve aile için özel faaliyetlerimiz sürdürülebilir ve kurumsallaşmış vaziyettedir.

HENDEK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014



SELMAN DEDE MESİRE ALANI

EKLER

A. Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı

B. İç Kontrol Güvence Beyanı

C. Kamu İdarelerince Hazırlanacak
Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

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 kullanılmasının temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Hendek-19.02.2015)

Mehmet AKDAĞ
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İşletiyönetimci 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 yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tendek-26.02.2015)

Ali İNCİ
Belediye Başkanı

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 – (I) Bu Yönetmeliğin genel amacı, kapsamındaki kamu idareleri (genel bütçeli idareler, sivil toplum kuruluşları ile mahallî idarelerin faaliyet raporlarını hazırlanması için idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu idarelere ilişkin soruların ilgisizlik ve esaslı belirlenmesi amacıyla hazırlanması

Dayanak:

MADDE 2 – (I) Bu Yönetmelik 09/12/2009 tarihli ve 5918 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine dayanak olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 – (I) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık Maliye Bakanlığını,
- b) Faaliyet raporu: Birinci ve İkinci Faaliyet Raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahallî idarelerin genel faaliyet raporunu,
- c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanunda aksi (I) sayılı cevapta yer alan kamu idarelerini,
- d) Harcamalar birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yapmış bulunan birimi,
- e) Kamu: 5918 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafya alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamuyla faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların faahatları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- g) Mali yıl: Takvim yılı,
- h) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanunda aksi (I), (II) ve (III) sayılı cevapta yer alan kamu idarelerini,
- ı) Özel bütçeli idareler: Kanunda aksi (I) sayılı cevapta yer alan kamu idarelerini,
- ii) Performans esaslı bütçelerin rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi (ayrım) c) Bakanlıkça belirlenen ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,

iii) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirilmek için belirlenen göstergeler

(I) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirilmesi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri.

(I) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyutularak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini faaliyet ve proje bazında kavrayan performans hedef ve göstergelerini (çerçeve, ilave bütçe bütçesi ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden diğerleri)

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Bölümü

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

kısa ve orta vadeli güvenlik kurumları Kanununda (IX) sayılı çerçevede yer alan kamu kurumlarının

(1) Stratejik plan; Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için idarelerin yönetmelik ile belirlemek, baskınlarını içeren planı,

(2) Bu yönetmelik; Milli Savunma Bakanlığı'nda Bakanlık bakanlıklarında müsteşar, diğer kamu idarelerinde ise genel yöneticiler, il özel idarelerinde valiler ve belediyelerde belediye başkanları,

(3) Yönetmelik; Bu Yönetmeliğin,

Madde 4- (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap vermek sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4- (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap vermek sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5- (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, bilyan ve kanıtlanabilir olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6- (1) Faaliyet raporları ilgili tarafları ve kamuoyunu bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dille hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kavramların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tamamlayıcılık ilkesi

MADDE 7- (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarının yorumlanması ve açıklanması gerekir.

(2) İdarelerin faaliyetleri ile ilgili olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmemesi.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8- (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesiyle aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişikliği olması durumunda bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırılabilir ve karşılaştırılabilir biçimde hazırlanır.

Yalınlık ilkesi

MADDE 9- (1) Faaliyet raporları, bir mali yılca faaliyet sonuçları gösteren şekilde hazırlanır.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi, İçeriği, İdarî ve Verimlilik ve Etki Ölçümlerine 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 karantina altında kalan illerle ilgili faaliyetleri kapsayan birim faaliyet raporlarıdır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıl ile ilgili birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından ilgili yılın sonu (Değişik İbare:RG-23/11/2014-39183) etek ayı sonuna kadar istenilen şekilde sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise ilgili yılın sonu (Değişik İbare:RG-23/11/2014-39183) etek ayı sonuna kadar istenilen şekilde 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 verilen 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 yıl ile ilgili idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından ilgili yılın sonu (Değişik İbare:RG-23/11/2014-39183) etek ayı sonuna kadar istenilen şekilde sunulur. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay ve Bakanlıkça gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında 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 yöneticiler tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyelerin için faaliyetleri dikkate alınır.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda verilen bilgilerin doğruluğundan mahallî idare birlikleri ile mahalli idare birliklerinin başkanları sorumludur.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi İlgili İdarelerce Verilmesi ve Bu İlemlere İlişkin Süreler

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 44 – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu mahalli idarelerin tüm faaliyet alanlarında esaslı bütçeli işleri Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından ilave mali yılın bitiren ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporu, birer örneğiyle süresi yettiğinde Sayıştay ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 45 – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koyacak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider kalemleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kurullar ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının fiziki ve idari bütçelerinin mali ilişkisi, bilgi ve değerlendirmeler,

c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynakları mali ilişkisi, bilgi ve değerlendirmeler,

d) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarının mali ilişkisi, bilgi ve değerlendirmeler,

e) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelerine uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,

f) Mahalli idarelere ilişkin denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,

g) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özel bilgiler,

h) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yükümlülüklerine ilişkin bilgiler,

ı) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler,

verilir.

Genel faaliyet raporu

MADDE 46 – (1) Genel faaliyet raporu; merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıl daki faaliyet sonuçlarını gösteren şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından ilave mali yılın Haziran ay sonuna, alacak kamuoyuna açıklanır ve aynı süreç içinde Sayıştaya gönderilir.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA

YÖNETMELİK

TİCİNGÜT BÖLÜMÜ

Faaliyet Raporlarının Özenle Anılması, İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporu şunları;

a) Merkezi yönetim bütçesi, gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirilmesi ile meydana gelen sapmalar (maddeler);

b) Kamu bütçe yönetim raporu kapsamında bütçe, stoklardaki gelişmeler ve borçlanma ile ilgili diğer bilgiler;

c) Yıllı raporundaki varlık ve yükümlülüklerin dönemsel gösterir verileri ile bütçeye ilişkin bilgiler;

d) Yönetim faaliyetleri ve diğer ödenek işlemlerini gösteren tablolar;

e) Bütçenin uygulanmasına ilişkin olarak bakanlık tarafından yapılan faaliyetler;

f) İdarelerin stratejik planları ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkındaki genel değerlendirmeler;

g) Mahalli idarelerin mali yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler;

h) Bütçeden yarınan alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler;

ı) Bakanlıkta gerekli görülen diğer bilgiler;

yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere (dış faaliyet raporları mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu ile denetim sonuçlarını ilave olarak 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 Meclisine 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 görülmüştür. Bu görüşmelere dış yönetim veya görevlendirilmiş yetkili temsilcilerin ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim, kamu kurumları, mahalli idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları genel faaliyet raporu, dış denetim panel değerlendirme raporu ve kamu hesap kurum başkanları tarafından yönetim kurulu kanun tasarıları birlikte görüşülür.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Bilgiler

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 - (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümler ve bölümler içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilerin yanı sıra sunulan hizmetlere ilişkin kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarına yer alan tespit ve değerlendirmelere de ağırlık verilir.

b) Amaç ve hedefleri: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyetleri önceliklerine ve öncelikli faaliyetleri ile verimliliklerinin yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine ağırlık verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirilen ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım, yapılan bütçe, kurum ve kurumların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özel bilgiler ile bu başlıkta yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı, ayarınca 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, stratejik ve yapısal hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde tesviye yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar eşliğinde, içsel bir durum değerlendirilmesi yapılarak idarenin üstün ve saygı yarılmasına yer verilir.

4) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler poz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik, önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabilecek risklere ve bunların önlenmesi gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 - (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece birimlere ilişkin bilgiler yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin, idare faaliyet raporlarında ise ilgili Bakan ve üst yön yetkilisinin imzası yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarında Ek-2 ve Ek-3'te öngörülen yer alan üst yön yetkilisi tarafından imzalanarak "İç Kontrol Süreci Beyanı" ile mali sorumlulukların "Yönetim Sorumlulukları" ile "Mali Sorumluluklar"ın "Birim Yöneticisi" tarafından imzalanarak "Birim Yöneticisi Beyanı" ile Ek-3'te öngörülen yer alan ve "İdare Yöneticisi" tarafından imzalanarak "İç Kontrol Süreci Beyanı" yapılır.

(3) Kurum yöneticisinde değişiklikler olması halinde birim faaliyet raporlarında birim yöneticisi tarafından imzalanarak "İç Kontrol Süreci Beyanı" ile Ek-3'te öngörülen yer alan ve "İdare Yöneticisi" tarafından imzalanarak "İç Kontrol Süreci Beyanı" yapılır.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA

YÖNETMELİK

DEĞİŞİKLİKLER

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet raporlarının kamuya açılması

MADDE 20 - (1) Genel faaliyet raporu, maliye bakanlığı tarafından faaliyet raporları ve diğer faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen diğer kurullara iletilmek üzere açılması yapılır. Bu amaçla kamuya açılması uygunluğunu belirleyen ve ilgili idarelerin internet sayfasında yayınlanır. (2) Genel faaliyet raporlarının idareler, faaliyet raporlarında kamuya açık bilgilerin sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 - (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat konularına ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ulusal ekonomik, sosyal açıdan gizli kalması gereken bilgilere yer verilmaz.

Tereddüflerin giderilmesi

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddüfleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkililer.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirtilen süre ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını 2006 mali yıl için hazırlarlar.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıktan sonra, faaliyet raporlarını 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.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Maliye Bakanlığı yürütür.

