



2018 YILI PERFORMANS PROGRAMI



Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ağustos-2017



Cumhuriyet Mah. Adnan Menderes Cad. No:2

ANTAKYA / HATAY

(326) 221 93 33

www.antakya.bel.tr



İÇİNDEKİLER

▪ Performans Programı Nedir	1
▪ Antakya Belediyesi Performans Programı	10
▪ Misyonumuz Vizyon ve Değerlerimiz	20
▪ Antakya Hakkında	30
▪ Organizasyon Şeması	40
▪ Yönetim Kontrol Sistemi	50
	60
▪ Yetki Görev Ve Sorumluluklar	70
▪ İnsan Kaynakları	80
▪ Fiziki Kaynaklar	90
▪ Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Araç ve Gereçler	100
▪ MÜDÜRLÜKLER	109
▪ İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
▪ Mali Hizmetler Müdürlüğü	
▪ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
▪ Fen İşleri Müdürlüğü	
▪ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
▪ Zabıta Müdürlüğü	
▪ Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
▪ Diğer Müdürlükler	
▪ Ekler	

BAŞKAN SUNUMU



Antakya Belediyesinde, 5393 sayılı Kanunda yer alan stratejik plan ve performans programı ile kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak hizmetlerde kalite ve sürekliliği sağlamak ve tarihi/doğal mirasa sahip çıkmak üzere, 2018 yılı performans programını hazırlamış bulunmaktadır

Bilindiği gibi, Performans programı, belediyemizin amaçladığı hedefler ve

bu hedeflere yönelik göstereceği faaliyetleri ifade etmektedir. Nereye varacağımız, neyi sağlayabileceğimizi, nicel (miktar) ve nitel (kalite) performans göstergeleriyle anlatılmaktadır. Kurumsal olarak strateji eksenli çalışmalarımızı, sadece yasal bir zorunluluk olduğu için benimsememekteyiz. Tüm faaliyet ve projelerimizde olduğu gibi vatandaş odaklı, ilkeli ve kararlı duruşumuzla hizmetlerimize kesintisiz devam etmekteyiz. 2017 yılında olduğu gibi 2018 yılı içerisinde de başta sosyal, kültürel, ekonomik ve toplumsal hayatı yakında ilgilendiren tüm konu başlıklarına, performans programımızda yer vermiş bulunmaktayız.

Bu kapsamda Antakya Belediyesi 2018 Performans Programının belediyemize ve hemşerilerimize hayırlı olmasını temenni eder, çalışan personelimizin programa sahip çıkacağına olan inancımı belirtir, hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı



1. PERFORMANS PROGRAMI HAKKINDA

1.1. Performans Programı Nedir?

Performans Programı, Kamu İdaresinin stratejik planında belirtilen öncelikler doğrultusunda bir mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleştirme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi



kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır. Performans Programı Stratejik yönetim döngüsünün bir aşaması ve aracıdır. Stratejik yönetim döngüsü, uzun vadeli stratejik planlama ile başlayan ve yıllık idare faaliyet raporunun yayımlanması ile görünürlüğü ve kamuoyu denetimi sağlanan, şeffaflık ve hesap verebilirliğe, idare faaliyetlerinin denetim ve değerlendirmesine imkân tanıyan, esnek ve gelişmeye açık unsurlar içeren bir yönetim anlayışıdır.

Performans programı, uzun vadeli bir stratejik planın stratejik unsurları ve önceliklerinin mevcut kaynaklar göz önüne alındığında o idarenin yıllık bütçesine ne düzeyde yansıtılacağını görmemizi sağlayan yıllık bir beyan ve esas itibarıyla bütçe gerekçesi ve talebidir. İdare bütçesi bu program çerçevesinde şekillendirilir. Bugün kamu yönetimimizde idare faaliyetlerinin gerektirdiği kaynak tahsislerinin hangi ölçüde stratejik plan ve performans programında yer alan hedefler göz önüne alınarak yapılacağı netlik kazanmış değildir. Bu nedenle stratejik plan ve performans programlarının idarelerin bütün mutlak faaliyetlerini kapsamaması ve aynı şekilde stratejik plan ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetlere bütçe ile kaynak tahsis edilmesi imkânı bulunmamaktadır. Bu nedenle stratejik planlama döngüsü ve hedef ve faaliyetlerle performans programları esnek olmak mecburiyeti olan belgelerdir. Performans bütçeleme sistemi gerekli varsayımların hazırlanması

durumunda performans programlarının da idare faaliyetlerinin tamamını kapsamı ve kaynak tahsislerinin tamamının performans hedef ve göstergeleri çerçevesinde yapılabilmesi mümkün olabilecektir. Bütçenin değerlendirilmesi ve denetimi de bu performans hedefleri ve göstergeleri temel alınarak yapılacağından bütçe ve faaliyetlerin denetimi kapsamı da genişlemiş ve bütün kaynaklar için aynı kriterler kullanılabilir hale gelecektir.

1.2. Performans Programının Yasal Dayanağı

Performans Programı kamu idareleri için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş bir araçtır (Madde 9) 5018 sayılı yasa, stratejik yönetim, uzun vadeli bütçeleme, faaliyetlerin performans ve sonuç odaklı olması, şeffaflık ve hesap verebilirliğin görüşülmesine zemin hazırlanması ve idarenin yetkili merciler ve kamuoyunca performans odaklı olarak denetlenebilir ve değerlendirilebilir olması gibi yenilikçi amaç ve ilkeler getirmiştir. Bu ilke ve amaçların gerçekleştirilebilmesi birtakım araçlarla sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunlardan birisi de performans esaslı bütçe yapılması olduğundan performans programı, bütçe hazırlığı döneminde kullanılacak bir araçtır. Yine 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 18/b) ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (Madde 41) stratejik yönetim ve performans bütçeleme araçları olan stratejik planlama ve performans programı kavramlarına değinmiş ve 5018 sayılı kanunla verilen görevin belediyeler için de uygulamasını gösteren atıflarda bulunmuştur.

1.3. Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi

Stratejik plan idarenin uzun dönemli bir vizyon geliştirmesini, temel görevlerini içeren bir misyon beyanında bulunmasını ve yasal yükümlülükler ve iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde çalışacağını kamuoyuna açıklamasını gerektiren bir belgedir. Stratejik plan, vizyon - misyon ve değerler üçlemesi ile kamu idaresini bürokratik katılık dışına taşımaya çalışır ve kendi kendini geliştirme iradesini sahiplenmeye teşvik eder. İdare bu belgede kendini değerlendirir ve gelecek için sağlam bir öngörude bulunmaya çalışır. Stratejik unsurlar belirler ve faaliyetlerini ve kaynaklarını nasıl organize etmesi gerektiği

üzerinde düşünür. Bu aşamada idare başka bir bürokratik kurum tarafından ya da mevzuat açısından kısıtlanmamakta ve deneyimlerin, beklentilerin ve katılımın en üst düzeyde sağlanması amaçlanarak iyi yönetim ölçütlerini açığa çıkararak benimsenmesinin yolu açılmaktadır. Stratejik planlama sürecinde belirlenen amaç ve hedeflerin yıllık faaliyetlere yansıtılması ve bütçeye etkilerinin ortaya konması gerektiğindeyse performans programı ortaya çıkmaktadır. Performans programı, stratejik planda öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. Bu programla idare stratejik planında yer alan öncelikli amaç ve hedeflere kilitlenmekte ve bunların hangi kaynaklarla nasıl gerçekleştirileceğini ve gerçekleştirmelerin hangi düzeyde olabileceğini ortaya koymaktadır.

1.4. Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi

Stratejik plan, uzun vadeli bir planlamanın ve performans programı da bu planlamanın yıllık faaliyetleri belirleyen çerçevesi olduğu gibi yıllık faaliyetlerin



sonuçlarının raporlanması ve anlamına gelen faaliyet raporları da sürecin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin bir dokümandır. Faaliyet raporu stratejik planlamanın kullandığı araçların ve analizlerin bir doğrulaması gibidir. İdare hedeflerini, değerlendirme

kriterlerini ve bir yıl içinde kullanma imkanını bulduğu kaynaklarını nasıl kullandığını ve başlangıçta beyan ettiği amaç ve hedeflerine ne kadar yaklaştığını ya da gerçekleştirdiğini kamuoyuna ve yetkili mercilere faaliyet raporlarıyla açıklar.

İdare faaliyet raporu ile faaliyetlerinin bir bütçe yılını kapsayan döneminin hesabını vermiş olmaktadır. İç kontrol mekanizmaları bunun doğruluğunu teyit etmekte, yönetim yetkili mercilere karşı faaliyetlerin bu raporda yer aldığı doğrultuda kendi sorumlulukları ve bilgileri dâhilinde gerçekleştirdiğini beyan etmektedirler. Ülkemizde de performans esaslı bütçeleme sistemi tam olarak uygulamaya geçtiğinde sorumluluklar faaliyet raporlarından okunabilir duruma gelecek ve başarı ve

başarısızlıkların açıklaması bu raporlama dâhilinde izlenebilecektir. Raporlar ve içeriği Sayıştay'ın dış denetim kurumu olarak performans odaklı denetimlerine de temel oluşturacak ve Mecliste idarelerin hesap verebilirliğine karar verilmesi görüşmelerinde kullanılacak bilgileri sağlayacaktır. Diğer yandan stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları katılımı gerçekleştirilen süreçlerden üretilmeleri ve yayımlanması gerekli belgeler olmaları sebebiyle idareler için önemli bir kıyaslama kaynağı da oluşturmaktadırlar. İyi uygulamaların yaygınlaşması ve öğrenilmesinde bu dokümanlar önemli faydalar sağlayacaktır.



2. Antakya Belediyesi Performans Programı

Belediye olarak benimsediğimiz ve kamu yönetim anlayışındaki temel yaklaşımlar çerçevesinde zorunluluk haline gelen iyi yönetim ilkelerini esas alan stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak belediyemiz 2012-2016 yıllarını kapsayan bir stratejik plan hazırlamıştır. Antakya Belediyesi'nin vizyonu, geleceğin modern yaşanabilir bir kent oluşturacak faaliyetlerin

yapılması, Antakyalıların rahat ve huzurunu sağlayacak amaç ve hedeflerin belirlenmesini sağlayan önemli bir göstergedir. Bilindiği üzere Vizyonumuz; "Antakya'yı modern kent anlayışının ışığında hizmetlerin kesintisiz sunulduğu, medeniyetlerin mirasını yaşatan, yaşamaktan mutluluk duyulan ve dünyaca tanınan bir kente dönüştüren, öncü ve örnek bir belediye" öngörüsü hareket noktası olmuştur.

Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken 10 stratejik konu, bu konulara yönelik 27 stratejik amaç ve 51 adet stratejik hedef ortaya konulmuştur. Bu çerçevede misyon, vizyon ve ilkelerle uyumlu, iddialı, gerçekçi ve ulaşılabilir 176 tane faaliyet belirlenmiştir. Ayrıca Belediyenin var olan durumundan hareketle stratejik amaçların gerçekleştirilebilir nitelikte olmasına önem verilmiş ve ölçülebilir hedeflerle uygulanabilir hale getirilmiştir.

Bu planlama döneminin 2018 uygulama yılına ilişkin programı ise bu performans programında ortaya konulmaktadır. Performans programlarının önemi, yönetim faaliyetlerinin stratejik amaçlarla ilişkilendirilmesi ve bu ilişkilendirmenin faaliyetlerdeki gerçekleştirmelerin nasıl görünür kılınacağını ortaya koymasında aranmaktadır.



Hangi amaçlar için hangi rotayı izleyeceğimiz ve bu yolculukta neler yapacağımızı bilmemiz önem arz etmektedir. Yolumuzun nihai amacı, vizyonumuzda da belirtildiği gibi “Antakya Belediyesi olarak; tarihi mirasını yaşatan, dolayı koruyan, bilgiyi esas alan kültür ve sanat kenti olmayı hedeflemekteyiz.” ifadesinde bulunmaktadır. Bu rotanın doğruluğu en uygun kaynak kullanımı ile maksimum faydanın elde edilmesiyle sağlanmış olacaktır.



Performans bilgisi üretilecek alanlar temel olarak sonuçlarla ilgili olmak üzere tasarlanmaktadır. Bunun nedeni faaliyetlerin en önemli bütçe ilişkisi kurulabilen girdi çıktı değerlendirmesi ve ölçümü için yeterli altyapının edinilmesinin zaman ve yüksek maliyet alacak olmasıdır. Girdi ve çıktı ölçümlerinin bütün faaliyetlerden alınabilmesi ise henüz hiçbir kamu idaresi için mümkün değildir. Zira ülkemizde bütün faaliyetlerin proje eksenli maliyet çıktı izlemesi ile yapılabilmesi ve bunun bütçelemede kullanılması neredeyse 50 yıldır çözümlenememiş bir husustur. İdare faaliyetlerinin tümüyle girdi çıktı eksenli olarak bütçelenebilmesi herhangi bir idarenin tek başına gerçekleştirebileceği bir konu değildir. Bu bütçeleme spesifik konu bazlı projelendirmelerde söz konusu olabilir. İdarelerimiz bütün birimlerinin proje bazlı çalışmaları için gerekli varsayımları gerçekleştirebildiklerinde bu mümkün olabilecektir. Bugünse mevcut insan kaynaklarımız, altyapılarımız ve izleme değerlendirme sistemlerimiz buna uygun değildir.

Yine faaliyetlerin etkilerine ilişkin ölçümlerin alınabilmesi yoğun teknolojik yatırım ve personel eğitimleri gerektiren devasa bir çalışma alanıdır. Etkilerin müşteri memnuniyeti gibi algılara dayalı ve kesin objektif veriler olmaksızın imaj sağlayan ölçümlerden oluşması mümkündür. Bu etkilerin tam anlamıyla ölçülmesi anlamına gelmeyecek ve dahası belediye faaliyetlerinin tamamının etkilerinin ölçülmesi için temel bir zorunluluk olduğu düşünülmemektedir. Zira kısıtlı kaynaklarla yapılan

hizmetlere daha az kaynak harcayarak bunların etkilerinin ölçülmesine ilişkin sistemler kurulması bir tercih olabilir ve hizmetlerin aksamasına dahi sebep olabilir.

Bu nedenle temel göstergeler olarak sonuçların ölçümü en tutarlı ve başlangıç için en az maliyetli olan çalışma olarak ortaya çıkmaktadır. Bu bilginin bir kısmını zaten personelimiz ve birimlerimiz hâlihazırda sağlayabilmektedirler. Performans hedefleri ve performans göstergeleri üzerinde çalışırken yapılmaya çalışılan da temel faaliyetlerin ölçülebilir olanlarının anlamlı oldukları sürece arttırılması olmaktadır. Sözelimi gelen evrak giden evrak sayıları biliniyorsa, bunların kaç günde cevaplandırıldığının izlenmesi ek bir performans bilgisi olarak hizmet kalitesini ilgilendirir. Kaç kişiye bir bilgisayar düştüğü biliniyorsa hangi personel için ihtiyaç duyduğu teknoloji eğitiminin kaç saat/yıl olarak karşılanabildiğinin de bir performans bilgisi olarak üretilebilmesi örnek olarak verilebilir.

Diğer yandan maliyet etkinlik rakamlarının bütün sektörlerde kolaylıkla hesaplanamaması ve bazı faaliyetlerin kendisiyle ilgisi olmayan başka bir sektörün etkinliğine katkıda bulunması gibi örgütsel yapıdan kaynaklanan ve çözümü zor problemler için kuvvetli yönlendirmeler ve iyi uygulama örnekleri bulana kadar sadece faaliyet sonuçlarının rakamsal yüzdelerle arttırılması performans bilgisi açısından daha makul görülebilir. Sözelimi icra tahsilâtlarının artması idare açısından bir girdi çıktı etkinliği, mali etkinlik anlamı taşımakta ve hukuk bürosunun performansından kaynaklanmaktadır. Fakat bunun hukuk işlerinin mali performansa katkısı olarak ölçülmesi doğru olmamaktadır. Bu durumda da hukuk işlerinin performansı sonuçlandırılan dosya ile faaliyet sonucunun ölçülmesi şeklinde ölçülmesi gerekmektedir. Performans programının faaliyet proje ve performans göstergelerinin bu açıklamalar doğrultusunda anlaşılması ve geliştirilmesi daha doğru bir yaklaşım olacaktır ve idaremize ve faaliyet birimlerimizin göstergelerini geliştirme yolundaki gayretlerine daha fazla değer katacaktır.



VİZYONUMUZ

Antakya Belediyesi olarak; tarihi mirasını yaşatan, doğayı koruyan, bilgiyi esas alan kültür ve sanat kenti olmayı hedeflemekteyiz.



MİSYONUMUZ;

Binlerce yıllık kültürel değerlerin ışığında kendisine verilen görevleri yerine getirirken adalet, verimlilik ve yaşam kalitesinden taviz vermeden, eşitlik temel prensibi çerçevesinde topluma hizmet veren, katılımcı, şefkat, çevreye duyarlı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır.

ANTAKYA GELİŞİYOR, ANTAKYA DEĞİŞİYOR!

Ramazan Bayramınız
Kutlu Olsun

İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı

www.ismailkimyeci.com.tr

Antakya Belediyesi

**GADİR HUM BAYRAMI
KUTLU OLSUN**

“ Bu Topraklarda Alevi ve Sünni Yok, Anadolu’nun
Güzel İnsanları Var. Hatay’ımız Sevginin, Hoşgörünün
Sadece Anlatıldığı Değil, Aynı Zamanda Yaşandığı
Bir Şehirdir. Bu Açıdan, Bu Şehre Hizmet Etmekten
Mutluluk Duymaktayım. ”

İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı

Tüm Hristiyan Hemşehrilerimin
**NOEL BAYRAMI
KUTLU OLSUN**

İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı

www.antakya.bel.tr 0326 221 93 33

AntakyaBld İsmailkimyeci Kimyeci

Antakya Belediyesi



4. Antakya Tarihi

Şimdiki kentin olduğu bölgede MÖ 4. yüzyılda Antigonía adlı bir başka kent vardı. Seleukos kralı I. Seleucus Antigonía'yı tamamen yıktırdı. Aynı yerde tahta geçişinin 12. yılında, MÖ 22 Mayıs 300 tarihinde törenle yeni bir kentin temelini attı. Bu kentin inşasında Antigonía'nın artık malzemesi kullanıldı, Antigonía halkı yeni kente aktarıldı ve burası Seleukos Devleti'nin merkezi oldu. Seleukos'un babasının adına izafeten "Antiokheia" adını verdiği bu yeni kent, Seleucus tarafından aynı adla kurulan 16 kentten biridir. Antakya diğerlerinden "Asi kenarındaki An-takya" veya "Defne yakınındaki Antakya" adlarıyla ayrılır.¹

Bilindiği kadarıyla Defne'nin (Harbiye) kuruluşu Antakya'dan öncedir. Seleukos Nikator; Defne'de güzel caddeler, tiyatro, mesire yerleri kurdu. Tapınakları ve caddeleri, başta Apollon heykeli olmak üzere heykellerle süsledi. Aslında Defne'ye bu kadar önem verilmesinin tek sebebi, buranın sayfiye yeri oluşu değil, daha çok



mitolojideki konumu (Defne kutsal efsanesi) nedeniyle buranın kutsal sayılmasıydı. "Izgara plan" olarak tanımlanan ve Xenarius tarafından çizilen kent planında sokaklar kışın güneşi görecektir, yazın ise; Asi

Vadisi'nden gelen rüzgarı alacak şekilde düzenlenmiştir. Lazkiye'nin planının da aynı olması nedeniyle Antakya ve Lazkiye uzun süre "kardeş" veya ikiz kentler" olarak tanımlandı. İmparatorluğun başkenti olan Antakya, zamanla dünya çapında önemli bir ticaret ve sanayi merkezi oldu.

¹<http://www.hatay.gov.tr/IcerikDetay.aspx?IcerikId=86>

Kent, her biri ayrı surlarla çevrili dört mahalleden meydana geldiği için Antakya'yı "tetrapolis" (dördüz şehir) olarak nitelemiştir: İlk iki mahalle krallığın kurucusu Seleukos I.Nikator tarafından Asi kenarında kurulmuş, birine Makedonyalılar ve Yunanlılar, öbürüne Suriyeliler yerleştirilmiş.Asi nehri içinde bulunan üçüncü mahalle Seleukos II.Kallikinos (MÖ 246-226) tarafından kurulmuştur. Kral sarayı burada idi. Epifania adı verilen dördüncü mahalle ise Silpius Dağı eteğinde, kente en parlak dönemi yaşatan Antiokhos IV. Epifanes (MÖ 175-164) tarafından kurulmuştur.

M.Ö. 195 yılında Antiokhos III. döneminde Kartacalı Anibal Antakya'yı ziyaret etti. Bu dönemde Antakya'nın bölgede ticari ve askeri yönlerden önemli bir yeri vardı. Seleucos Devletinin başkenti olmanın ayrıcalığını taşıyan kent görkemli yapılarla



donatılmıştı. Antiokhos Epifanes kentte su kemeri, kent Kurulu binası, Jupiter Kapitolinus Tapınağı ve daha önceki devlet agorasından başka bir de ticaret agorası yaptırdı. O dönemde sadece Miletos ve

Pergamon gibi büyük kentlerde iki agora bulunurdu. Meyve bahçeleri, muhteşem yapıları ve anıtları ile herkesi cezbeden şehirde sık sık şöenler ve olimpiyatlar düzenleniyordu. Başkentin yakınındaki Defne (Daphneia) villalarıyla, caddeleriyle çok güzel bir yazlık kentti. Kent sirk, tiyatro, han, halk hamamları, mermer caddeler, tapınaklar, çeşitli heykellerle süslenmişti. Buraya çoğunlukla hanedan mensupları ve yüksek sosyete gelirdi. MÖ 67 yılında Kilikya Valisi MarkiusReks şehirde bir sirk yaptırdı. MÖ 64 yılında Antakya, serbest şehir statüsü ile Roma İmparatorluğu'na katıldı ve imparatorluğun Suriye Eyaletinin başkenti oldu. Bundan sonra şehri M.Ö. 47 yılında ziyaret eden Sezar'ın büyük yapılar kurulmasını sağladığını, Roma Valisi

Cas-sius'unPartların kuşatmasına burada direndiğini, Antuvan ile Kleopatra'nın bu güzel beldede bir süre misafir kaldıklarını tarih kitaplarından öğreniyoruz.

Kaynaklara göre, Hristiyanlık Kudüs dışında ilk defa Antakya'da yayılmış, M.S. 34-36 yıllarında St. Paul, St. Barnabas ve St. Pierre Antakya sokaklarında vaaz vermişlerdir. Kur'an-ı Kerim'de Yasin Suresi'nde sözü edilen Habib Neccar olayının da Hristiyanlığın Antakya'ya gelişile ilgili olup bu yıllarda Antakya'da meydana geldiğine inanılmaktadır. Hz. İsa'ya inananlara "Hristiyan" adı ilk defa burada verilmiştir.



M.S. 1. yüzyılda Antakya, yüzölçümü ve nüfus bakımından Roma İmparatorluğu'nun üçüncü Roma, İskenderiye ve Ktepsiphon'dan sonra dünyanın 4. büyük şehriydi. Dünyada ilk defa sokak aydınlatmasının Antakya'nın ortasından geçen iki tarafı mermer sütunlu muhteşem caddede ("Herod caddesi" olarak bilinen bu cadde bugünkü Kurtuluş caddesinin bulunduğu yerde ve aynı yöneydi.) uygulandığı kaynaklarda belirtilmektedir.

Antakya, o dönemde bölge yolları yönünden de önemliydi. Mezopotamya'da Halep üzerinden gelen yol Akdeniz; Anadolu'dan güneye giden yollar Suriye, Arabistan ve Mısır'a buradan geçiyordu. Antakya her gün binlerce kişinin uğradığı ve konakladığı bir ticaret, sanayi, ikmal ve transit yeri, bir kültür merkeziydi. Bu dönemde Antakya, büyük saraylara, köşklere, heykellere, suyollarına, hipodroma, hamamlara ve hatta kanalizasyon sistemine sahiptir. Antakya nehir kıyısında olmasına ve arkasındaki dağ eteklerinde birçok su kaynakları bulunmasına rağmen su ihtiyacını gideremiyordu.

Buna çözüm olmak üzere Defne çağlayanlarından şehre su getirilmesi düşünüldü ve ilk olarak I. Seleukos su kanalları yapmak üzere mühendisler görevlendirdi, şehre su getirildi. Caesar döneminde şehrin yukarı kısımlarında oturan halkın su ihtiyacını karşılamak için su kanalları yapıldı.

Antakya'nın ticaret ve kültür yaşamı çok hareketliydi. İhracat ve transit ticareti kentin başlıca gelir ve zenginlik kaynaklarından biriydi. Seleukeia limanı yapılıncaya deniz trafiğinin merkezlerinden biri haline geldi. Şehir için çok önemli olan limanı sellerin getirdiği kum ve çakılların doldurmasına karşı korumak için Roma döneminde 130



metrelik kısmı dağın altından geçen 1380 metre uzunluğunda, 6x7 metre genişliğinde muazzam bir kanal inşa edildi. Trajanus ve Valens zamanında burası deniz üssü olarak kullanıldı.

Antakya eskiden dünyanın en görkemli olimpiyat oyunlarının düzenlendiği merkezlerden biriydi. Antakya'da olimpiyat niteliğindeki ilk festivalin MÖ 195 yılında Daphneia'da (Defne-bugünkü Harbiye) yapıldığı söylenir.

ÖNEMLİ ŞAHİİYETLER²



Tayfur Sökmen: Hatay Cumhuriyeti'nin ilk ve tek Cumhurbaşkanı. 1892 yılında Gaziantep'te doğdu. Kırıkhan Rüştüyesi'ni bitirdikten sonra özel eğitim gördü. I. Dünya Savaşı'nda istihbarat görevlerinde çalıştı. İskenderun sancağındaki Fransız işgaline karşı direniş hareketinin örgütlenmesinde öncülük yaptı. 20 Ekim

²<http://www.hatay.gov.tr/IcerikDetay.aspx?IcerikId=314>

1921’de TBMM Hükümeti ile Fransa arasında imzalanan Ankara Antlaşması’yla İskenderun sancağı, Fransız mandası altındaki Suriye’ye özerk bir yönetim birimi olarak bağlandı. Fransız manda yönetimi arapları ve hristiyanları kayıran bir tutum izleyince direniş yeniden başladı. Tayfur Sökmen, gıyabında ölüm cezasına çarptırılınca Adana’ya kaçtı. 1924-26 arasında Viyana’da kalan Tayfur Sökmen, Hariciye Vekaleti’nin girişimiyle Fransa’dan İskenderun sancağına giriş izni aldı. Buna rağmen baskıya uğradı ve 1927’den sonra Gaziantep, Adana ve İstanbul’da yaşamak zorunda kaldı.

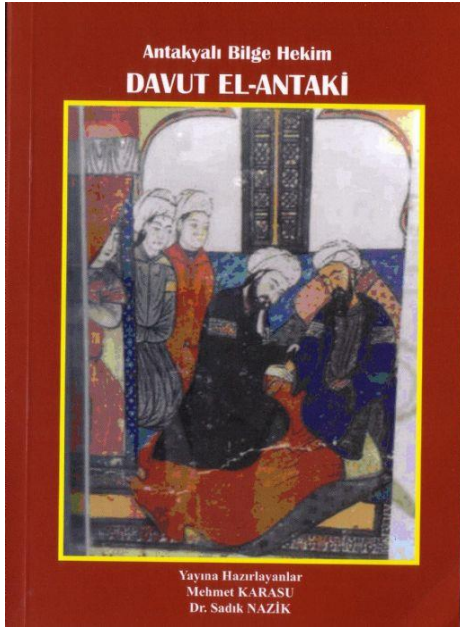
1935’te Antalya bağımsız milletvekili seçilerek TBMM’ye girdi. 1936’da Fransa’nın Suriye ve Lübnan’a bağımsızlık vermesi üzerine, Türkiye, İskenderun sancağını da bağımsızlığa kavuşturmak için girişimlere başladı. Ocak 1937’de İskenderun sancağına, Dışişlerinde Suriye’ye bağlı, ama kendi anayasasıyla yönetilen yarı bir sancak statüsü tanındı. Sancağının adı da Hatay olarak değiştirildi. Aynı yıl Türkiye’nin verdiği nota üzerine Fransa sorunun Milletler Cemiyeti’nde çözülmesini istedi. Uluslararası koşulların da dayatması sonucunda varılan anlaşmayla, Milletler Cemiyeti 19 Mayıs 1937’de Hatay için bir anayasa kabul etti. Uzun süren görüşmelerden sonra, Türk ve Fransızlardan oluşan bir kurulun gözetiminde Hatay Cumhuriyeti’nin kurulduğunu ilan etti. Cumhurbaşkanlığına da Tayfur Sökmen’i seçti. Hatay Cumhuriyeti, 29 haziran 1939’da Millet Meclisi kararıyla Türkiye Cumhuriyetine katıldı. Cumhurbaşkanlığı görevi sona eren Sökmen, 1950’ye kadar Antalya, 1950-54’de Hatay milletvekili olarak TBMM’de yer aldı. 1969’da kontenjan senatörü olarak Cumhuriyet Senatosu’na girdi. 1975’te siyasi hayattan çekildi. Tayfur Sökmen, 1980 yılında İstanbul’da öldü. Eseri:Tayfur Sökmen, "Hatay’ın kurtuluşu İçin Harcanan Çabalar" (1978) adlı kitabında Hatay sorununu ayrıntılarıyla ele almıştır.



Cemil Meriç: Yazar ve mütercim. 12 Aralık 1916’da Hatay Reyhanlı’da doğdu. Türk edebiyatının kalemi en güçlü deneme yazarlarından biridir. 1940’da İstanbul Üniversitesi’ne girip Fransız Dili ve Edebiyatı

öğrenimi gördü. 1941'den başlayarak İnsan, Yücel, Gün, Ayin Bibliyografyası dergilerinde yazmaya başladı. 1942 ve 45 yılları arasında Elazığ lisesinde, 1952 ve 54 yılları arasında ise İstanbul'da Fransızca öğretmeni olarak çalıştı. Daha sonra İstanbul üniversitesi Edebiyat fakültesinde yabancı diller okutmanlığı görevinde bulundu, Sosyoloji bölümünde dersler verdi. Mükemmel düzeyde Fransızca okuyup yazan Meriç, İngilizceyi anlıyor, Arapçayı, kendi ifadesiyle, söküyordu. Cemil Meriç'in ilk yazısı Hatay'da Yeni Gün Gazetesi'nde çıktı (1928). Hisar dergisinde "Fildisi Kuleden" başlığıyla sürekli denemeler yazdı. Meriç, gençlik yıllarında Fransızcadan tercümeyle başladı. Hanore de Balzac ve Victor Hugo'dan yaptığı tercümelerle kuvvetli bir mütercim olduğunu gösterdi. Batı medeniyetinin temelini araştırdı. Dil meseleleri üzerinde önemle durdu. Dilin, bir milletin özü olduğunu savundu ve sansüre, anarşik edebiyata şiddetle çattı. 13 Haziran 1987'de vefat etti.

Davud-ı Antaki: Hekim, ilim adamı, şair. 16. yüzyıl başlarında Antakya'da doğdu. Doğuştan kördür. Çağına göre çok iyi bir eğitim görmüş, keskin zekası ve kuvvetli hafızasıyla tanınmıştır. Din ilimleri, mantık, matematik, astronomi, hastalıklar, tedavisi

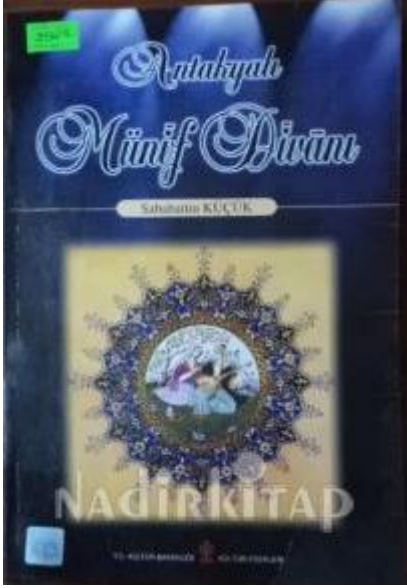


ve ilaçlar konularında eğitim gördü, Arapçaya ek olarak Farsça ve yunanca öğrendi. Babasının ölümünden sonra Şam'a gitti orada ilmini yayma yanında hasta tedavisine de başladı. Şam'dan Kahire'ye geçti, orada hem medresede hocalık, hem de hekimlik yaptı. 1599 yılında Mekke'ye gitti, orada vefat etti. Tıp ve eczacılık alanında bilim alemine pek çok katkıları vardır. Tıp dünyasında en çok tanınan Antakyalıdır. Başta "Tezkire"si olmak üzere, eserleri yüzyıllarca doğu ve batı üniversitelerinde ders kitabı olarak

okutulmuştur. Eserleri:-Tezkire-i Antaki (Veya: tezkîre-i Davud)- Tıp konusunda bilgilere ek olarak bir kısmı kendi buluşu olan 1712 ilacın tarifi vardır. El Nüzhetü'l-mübhice fî

Teshisi'l- ezhan ve ta'dili'l- emzice. (Patolojiye dair.), Tezyinü'l-Esvâkbi Tafsil-i Eşvâki'l-Uşşâk (Aşk üzerine incelemesi ve şiirleri). Bunlardan başka 9 ayrı risalesi vardır.

Antakyalı Münif: Şair. 1700'lü yılların başlarında Antakya'da doğdu. Asıl adı Mustafa'dır. Antakya'da Öğrenimini tamamladıktan sonra İstanbul'a geldi. Burada "Antaki" sanıyla tanındı. Elçi olarak görevlendirilen Râşid ile birlikte İran'a giden



heyette bulundu (1728), dönüşte Nedim'in telkiniyle Hısn-ı Mansur kazâsı kadılığına tayin edildi (1729); kadılığın iptal edilmesi üzerine inzivaya çekildi (1730). 1736'dan başlayarak atandığı çeşitli görevlerden sonra maliye tezkireciliğine kadar yükseldi. Lehistan Kralına "Nâme-ber", İran Şahı Nadir Şah'a elçi olarak görevlendirildi. Tekrar inzivaya çekildi, 1743 yılında genç yaşta İstanbul'da öldü. Münif, zarif, derviş meşrepli, hoş sohbet ve hazırcevap bir kimse idi. Musiki ile de yakından ilgilenen ve Türk, Arap, Acem

ve Irak makamlarına vâkıf iyi bir icracı olan şair, aynı zamanda iyi ney çalardı. İlk şiirlerinde "Hezari" mahlasını kullanmıştı, İstanbul'a gelince "Münif" mahlasını aldı. Türkçe yanında Arapça ve Farsça şiirleri de vardır.

Sadık Efendi: Şair, din bilgini. 1788 yılında Antakya'da doğdu, 1860 yılında öldü. 1828 yılında babasının yerine Antakya müftüsü oldu. Hac yolculuğu dışında hayatı hep Antakya'da geçti. Güçlü bir şairdir. Şiirlerinde "Sıdkî" mahlasını kullanmıştır. Yazdığı bir terci-i bend ile ününü İstanbul'a kadar duyurmuştur.

Yahya Efendi: Şair, din adamı. Antakyalıdır ama ailesi ticaret için Şam'da bulunduğu sırada 1823 yılında Şam'da doğmuştur. İlk tahsilini Antakya'da yaptı, daha sonra Antakya medresesinden icazet aldı. İlmi ve zekâsıyla şöhret kazandı. Şam'da Arif Paşa'nın divan kitabesinde, Siverek kaymakamlığında bulundu, sonra İstanbul'a giderek bilgi ve görgüsünü arttırdı. 1897 yılında Antakya'da vefat etti. Döneminin güçlü şairlerinden biri olan Yahya Efendi'nin bir divan dolduracak sayıda ve her türde yazılmış

şairleri vardır. Sultan Abdulhamid’de sunduğu “Divançe-i Yahya” adlı eseri Dr. Vahid Çabuk tarafından yayına hazırlanmış, Hatay Folklor Araştırmaları Derneği tarafından yayımlanmıştır.

Akif Efendi: Şair, din adamı. 1821 yılında Antakya’da doğdu. Babası Antakya kadısı olduğundan iyi bir eğitim gördü, genç yaşta müderris oldu. Babası ile birlikte İstanbul ve Belgrat’ta 7 yıl geçirdi, babasının ölümünden sonra Antakya’ya dönerek uzun yıllar müftülük yaptı, 1880 yılında vefat etti. Akif Efendi döneminin güçlü şairlerindendir. Çoğu hikemî şiir tarzında olan her tür şiirin bulunduğu 800 sayfalık divanı basılmamıştır. Şiirlerinden bazı beyitler dilden dile aktararak günümüze kadar gelmiştir.

Nafi Miskioğlu: 1886 yılında Antakya’da doğdu. 4 yaşında babasını kaybettiği için kendisini dedesi yetiştirdi, Kur’an’ı hatmetti. 11 yaşında iken dedesini de kaybedince amcası onu Zincirli Medrese’ye gönderdi. Arapça ve fıkıh öğrendi, bu arada babasının kitaplarını incelerken Nabi’nin divanını, Fuzuli’nin şiirlerini tanıyınca okuma öğrenme



hevesi arttı. Özel olarak çalışıp Farsça öğrendi. Ama sıkıntılar ve hayal kırıklıkları yüzünden tahsili terk etti. Kendini okumaya verdi. İki yıl İttihat ve Terakki Cemiyeti Antakya Şubesi kâtipliği, 3 yıl Antakya Ortodoks İdadisi Türkçe öğretmenliği, daha sonra belediye kâtipliği ve İaşe Ambar Memurluğu görevlerinde bulundu. 1918 yılında işgali yaşadı. 1928 yılında Yeni Mecmua yayınlanmaya başlayınca şiirlerini bu mecmuada yayınlamaya başladı. “Miskizade Nafi Bey” olarak

tanınmıştı, ama şiirlerinde “Nabi-i Zaman” mahlasını kullandı. İşgal yıllarında Türklüğü, Türk kültürünü savundu. Hatay kurtuluş mücadelesinde etkin görev aldı. Soyadı Kanunu gereği “Miski” soyadını almışken 1941 yılında soyadını “Miskioğlu” olarak değiştirdi. 1947 yılında vefat etti.

4. İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

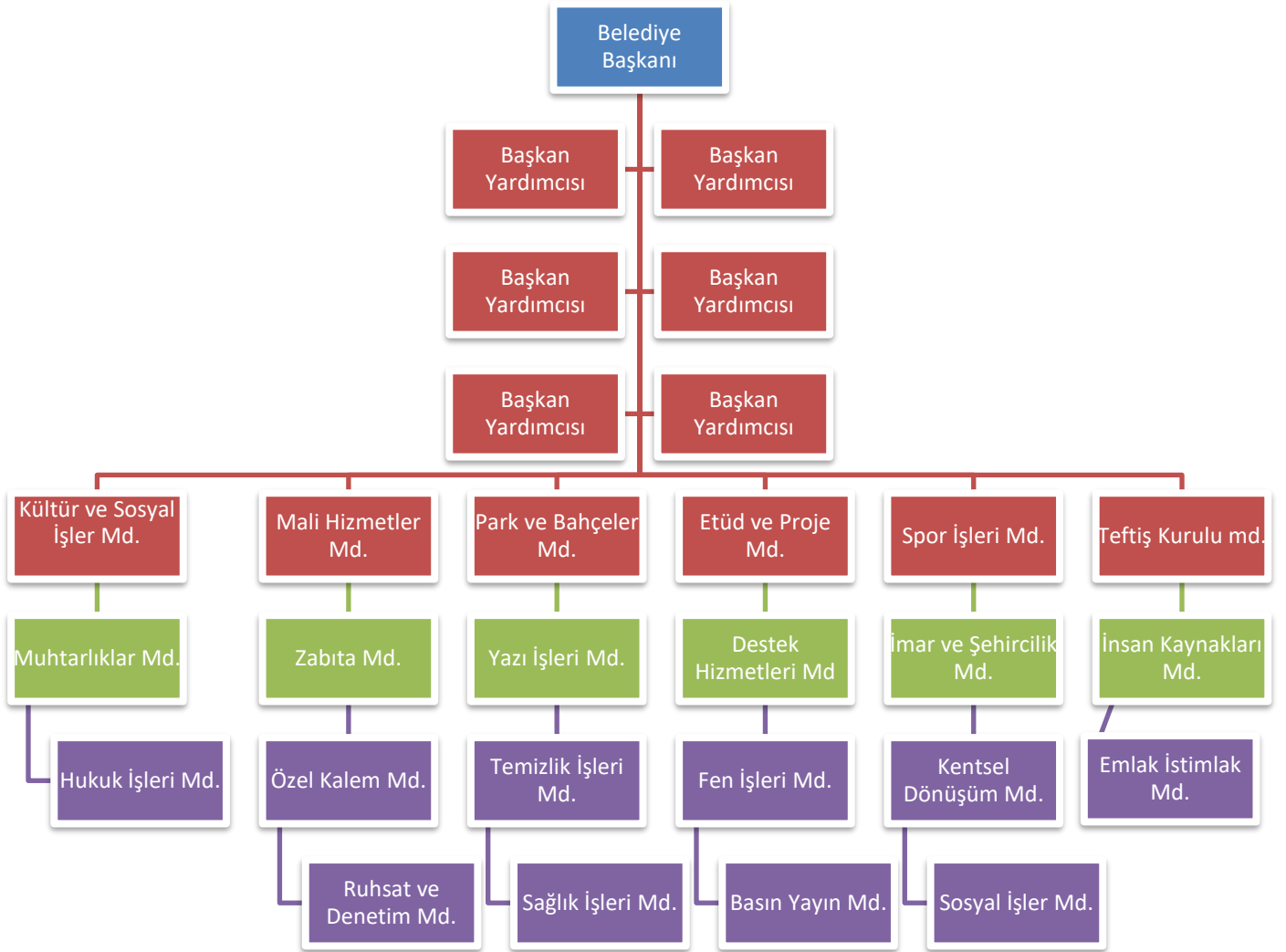
Fiziksel Yapı:Belediyemiz hizmetleri; 1 adet genel hizmet binası, 1 adet ek hizmet binası,2 adet spor tesisi 2 adet sosyal tesis, 1 adet kültür merkezi, 1 adet aşevi ve evlendirme dairesinde yürütülmektedir. Harcama finansmanının doğrudan belediye nakit kaynağı kullanılmadan, az sayıda belediye arsasının gelir getirici amaçlarla taşınmaz kıymetlendirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak değerlendirilmesine devam edilmektedir. Öte yandan, belediye kira gelirlerinin artırılması amacıyla güncellemeler yapılmıştır. 5393 sayılı Kanunun 15. maddesi uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanması belediye yönetiminin elini güçlendirici niteliktedir. Dolayısıyla özellikle taşınmaz

Belediye Organizasyon

- Belediye Başkanı : Mimar İsmail KİMYECİ
- Belediye Meclisi : 37 üye
- Belediye Encümeni : 7 üye
- Belediye Başkan Yardımcısı : 6 kişi
- Müdürlükler : 22 adet



Organizasyon Şeması



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüz koşullarında dünyada etkin bir şekilde, varlığımızı sürdürebilmek için bilgiye sahip olmakve bilgiyi kullanmak gerekir. Bilişim bize bilgi dünyası ile teknoloji



dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırır.

Bilişim hayatımızı kolaylaştırmanın yanı sıra bize paylaşmanın yolunu da göstermektedir. Bilgisayar hayatımızın hemen her alanına girerken, bu alanları nasıl kullanacağımızı öğrenmemek bizi kolay yaşamdan uzaklaştırabilir. Bilişimin en önemli tarafı hiç şüphesiz toplumdur.

Toplum, bilişimi kullanarak bilgi ihtiyacını karşılayabilmektedir. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimler bilişim teknolojilerini kullanarak, kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretmekte ve etkin bir biçimde vatandaşın hizmetine sunulmasını sağlayacak çalışmalar yapmaktadır. Antakya Belediyesi bu tür çalışmalarda öncü rolünü devam ettirmektedir.

İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonunu kurduk. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Antakya Belediye İnternet Televizyonu, Bilgi Edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi, Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet verilmeye devam edilmektedir.

-2018 Yılı Performans Programı-



Herhangi bir kayıt koşulu olmaksızın internet olan her yerden erişebilen yüzlerce içerik ve videoları web sitemizden yayınlanmaktadır. Başkan, Antakya Belediyesi İletişim Merkezi, İlçe Rehberi, e-belediye(Borç Sorgu, Borç Ödeme), Güncel,

Kültür Sanat ve Hizmetler olmak üzere 6 ana başlık, 24 alt menüye sahip uygulamamız uygulama marketlerden indirilebilmektedir. Ayrıca www.turkiye.gov.tr adresi ile ulaşılan e-Devlet kapısından da Borç Bilgileri Sorgulama, Sicil Bilgileri Sorgulama ve Tahsilat Bilgileri Sorgulama, Arsa Rayiç Değerleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Vergisi Oranları, Nöbetçi Eczane olmak üzere toplam 7 uygulamamız üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.

Karar alma süreçlerinde tutarlılığı ve güveni artırmak, veri kalitesinin ve güvenliğinin artırılması, üst yönetime daha iyi planlama fırsatı, minimal yapıya geçiş ya da işlerdeki mükerrer süreçlerin sonlandırılması, çalışan verimini optimize etmek vb. hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla iş süreçlerinin, uygun bir yazılım diliyle modellenerek, bilgi sistemlerinin yeniden yapılandırılması, iş zekâsı çözümleri vb. çalışmalarımıza önümüzdeki dönemde yoğunluk verilmesi planlanmıştır. Mevcut network yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve IPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız filterserver ile sistemimiz dış networkten gelebilecek saldırılara karşı ileri düzeyde teknolojik alt yapı ile

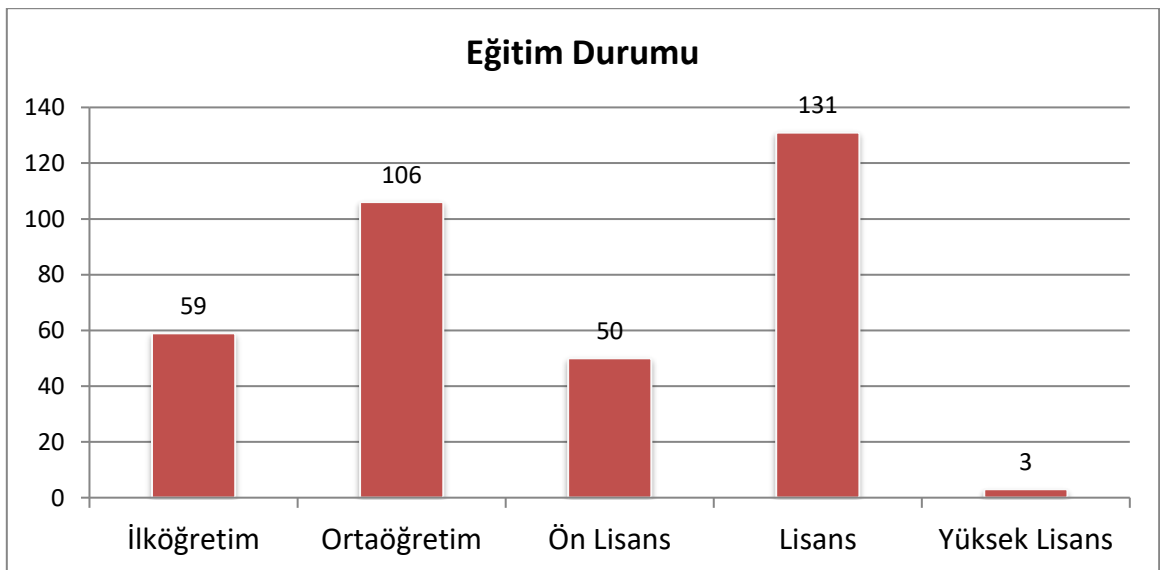
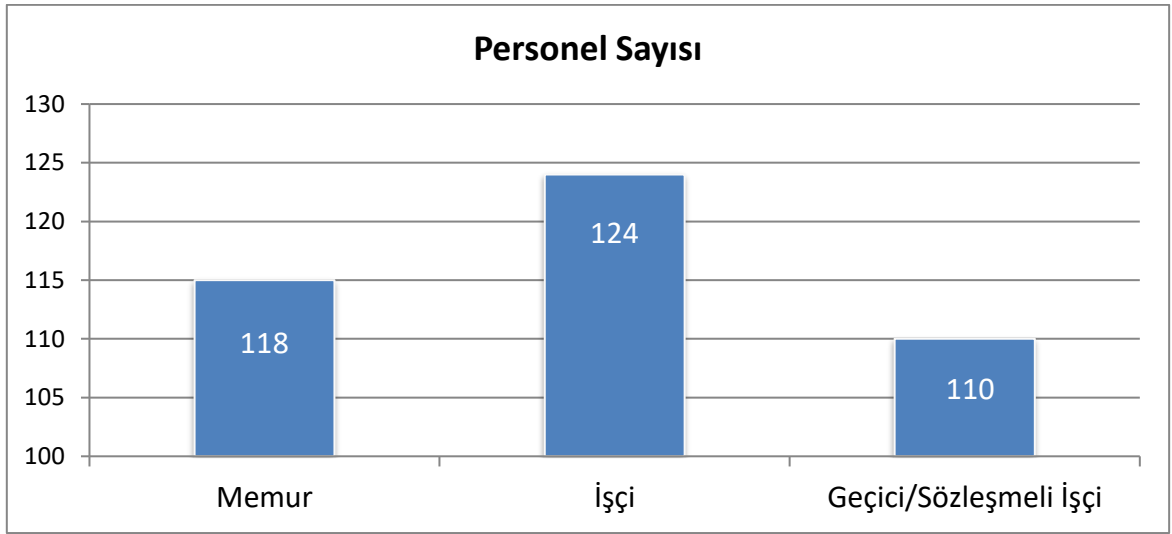
korunmaktadır. Virüs, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı merkezi sistem ile yönetilen anti virüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam edilerek, gerekli tedbirler alınmaktadır. Önümüzdeki dönemde bulut teknolojisi, beyaz alan vb. alt yapıya geçiş yapmak amacıyla ar-ge, fayda maliyet analiz çalışmalarımız başlatılmıştır.

Belediyemiz paylaştan, katılan, soran ve sorgulayan, uygar bir kentli profili oluşturulmasına katkı sağlamak, doğru bilgiyi, güvenilir hizmeti, en iyi yönetimle birleştirip, vatandaşa sunmayı hedefleyen ve bunu başarmak için gayretli çalışmalarına devam etmektedir.



İnsan Kaynakları

Antakya Belediyesi, Ağustos 2017 tarihi itibarıyla; 115 adet Memur 124 adet işçi ve 110 adet geçici işçi/sözleşmeli, personel olmak üzere toplam 349 adet personeli ile hizmet vermektedir. 332 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 59 personel ilköğretim, 106 personel Ortaokul, 80 personel Lise, 50 personel Ön lisans ve 131 personel Lisans ve 3 personel Yüksek Lisans mezunudur.



FİZİKSEL KAYNAKLAR

Tapu Kaydı Belediyemize Ait Taşınmazlar

Hissesi “TAM” Olan Taşınmazlar		
Sıra	Cinsi	Adet
1	Yol	279
2	Ağaçlı Arsa	1
3	Ağaçlı Tarla	1
4	Arsa	358
5	Avlu	1
6	Avlulu Ahşap Ev	1
7	Avlulu Kargir Ev	2
8	Bahçe	27
9	Bahçeli Kargir Ev	1
10	Bahçesi	1
11	Patoz	6
12	Dükkan	27
13	Ev	20
14	Ev ve Arsa	5
15	Fırın ve Bahçe	1
16	Harman Yeri	1
17	İncirlik	3
18	Kahve	1
19	KargirDükkan	2
20	Kargir ev ve avlusu	5
21	Kargir Kahve	1
22	Kargir Köy Camisi Evi Ve Arsası	1
23	KargirTuvalet	1
24	Köy Odası	1
25	Kültür Tesisi	1
26	Magaza	3
27	Mera	2

-2018 Yılı Performans Programı-

28	Park	98
29	Sulu Tarla	3
30	Tandır	4
31	Tarla	54
20	Trafo Yeri	7
21	Türbe	1
22	Zeytin Mengenesi	1
23	Zeytinlik	44
	Toplam	965

Hisseli Olan Taşınmazlar		
Sıra	Cinsi	Adet
1	Yol	30
2	Ağaçlı Tarla	1
3	Arsa	74
4	Bahçe	3
5	Dükkan	9
6	Ev	12
7	Furun	2
8	Sulu Bahçe	15
9	Zeytinlik	4
10	Park	8
11	Tarla	10
	Toplam	168

-2018 Yılı Performans Programı-

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA	MODELİ	cinsi
1	31 EB 104	FORD	KAMYONET (BB VAN)
2	31 AB 495	FORD	KAMYONET (BB VAN)
3	31 AB 717	FORD	KAMYONET (BB VAN)
4	31 EB 109	FORD	KAMYONET (BB VAN)
5	31 AB 644	FORD	KAMYONET (BB VAN)
6	31 AB 541	FORD	KAMYONET (BB VAN)
7	31 AB 487	FORD	KAMYONET (BB VAN)
8	31 AB 691	FORD	KAMYONET (BB VAN)
9	31 EB 105	FORD	KAMYONET (BB VAN)
10	31 EB 107	FORD	KAMYONET (BB VAN)
11	31 AB 708	FORD	KAMYONET (BB VAN)
12	31 AB 508	FORD	KAMYONET (BB VAN)
13	31 FH 025	RENAULT	OTOMOBİL (SEDAN)
14	31 AB 693	FORD	KAMYONET (BB VAN)
15	31 AZU 68	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
16	31 AZU 30	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
17	31 AZU 46	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
18	31 AZU 60	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
19	31 D 9343	BMC	KAMYON
20	31 D 1589	LEVEND	KAMYONET(ÇİFT SIRALI TEN.R.)
21	31 FJ 275	FORD	KAMYON (VİDANJÖR)
22	31 HF 333	MERCEDES	OTOMOBİL (RESMİ)
23	31 D 2602	FORD	KAMYONET(R.AÇIK KASA)
24	31 AB 737	FIAT	KAMYONET (BB VAN)
25	31 AZU 27	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
26	31 GT 106	FORD	KAMYONET (BB VAN)
27	31 FD 312	FORD	KAMYON (SULAMA ARAZÖZÜ)
28	31 AZG 32	FORD	MİNİBÜS (CA TEK KATLI)
29	31 AB 821	MERCEDES	KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)
30	31 GV 902	MERCEDES	KAMYON (DAMPERLİ)
31	31 GV 903	MERCEDES	KAMYON (DAMPERLİ)
32	31 GV 904	MERCEDES	KAMYON (DAMPERLİ)
33	31 GV 905	MERCEDES	KAMYON (DAMPERLİ)
34	31 GV 906	MERCEDES	KAMYON (DAMPERLİ)
35	31 AB 683	MERCEDES	KAMYON(SG ÖZEL AMAÇLI)
36	31 HM 225	FORD	KAMYONET(BB VAN)
37	31 HM 227	FORD	KAMYONET(BB VAN)
38	31 HM228	FORD	KAMYONET(BB VAN)
39	31 FF 390	RENAULT	OTOMOBİL
40	31 HM 229	FORD	KAMYONET(BB VAN)
41	31 GV 048	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
42	31 V 1084	FORD	KAMYONET(AÇIK KASA)
43	31 AB 732	IVECO	KAMYONET (HİDROLİK TESK.PLAT)
44	31 K 0328	FORD	KAMYONET(BB VAN)
45	31 ABY 69	FORD	KAMYON (SULAMA ARAZÖZ)
46	31 GT 614	FORD	KAMYONET (BA KAMYON)

-2018 Yılı Performans Programı-

47	31 GZ 797	FORD	KAMYONET (BA KAMYON)
48	31 E 2713	MOTOSAN	MOTOSİKLET
49	31 DN 994	IVECO	KAMYON (AÇIK KASA)
50	31 EM 809	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
51	31 AZU 29	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
52	31 EM 810	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
53	31 EM 855	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
54	31 EM 950	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
55	31 EM 811	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
56	31 AB 921	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
57	31 AB 919	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
58	31 AZU 50	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
59	31 EM 854	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
60	31 EM 852	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
61	31 AB 939	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
62	31 AB 915	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
63	31 AB 959	FIAT	KAMYONET (BB VAN)
64	31 EM 853	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
65	31 AZU 33	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
66	31 AZU 19	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
67	31 EM 812	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
68	31 AB 975	FİAT	KAMYONET (BB VAN)
69	31 EM 951	FORD	KAMYON (BA KAMYON)
70	31 FJ 735	FORD	KAMYON (SU TANKERİ)
71	31 AB 949	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)
72	31 HH 928	MERCEDES	OTOBÜS
73	31 AP 744	FATİH	R.KAMYON
74	31 FR 950	FARGO	KAMYON (DAMPERLİ)
75	31 F 3824	FORD	KAMYON (ARAZÖZ)
76	31 F 3387	FORD	KAMYON (ASFALT DİSTRİBİTÖR)
77	31 FF 002	RENAULT	OTOMOBİL (RESMİ)
78	31 AZU 42	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
79	31 FJ 279	FORD	KAMYON (ASFALT TAMİR BAKIM ARACI)
80	31 AB 726	FORD	KAMYONET (BB VAN)
81	31 EB 108	FORD	KAMYONET (BB VAN)
82	31 AB 113	FORD	KAMYON (KURTARICI)
83	31 EB 118	FORD	KAMYON (VİDANJÖR)
84	31 E 6066	HONDA	OTOMOBİL
85	31 EB 103	FORD	KAMYONET (BB VAN)
86	31 AB 386	FORD	KAMYONET (BA KAMYONET)
87	31 AB 358	FORD	KAMYONET (BA KAMYONET)
88	31 AB 014	FORD	KAMYONET (BA KAMYONET)
89	31 F 9527	MERCEDES	KAMYONET (KAPALI KASA)
90	31 EB 117	FORD	MİNİBÜS (CA TEK KATLI)
91	31 EB 101	FORD	KAMYONET (BB VAN)
92	31 AB 472	FORD	KAMYONET (BB VAN)
93	31 D1101	RENAULT	OTOMOBİL
94	31 EB 115	FORD	MİNİBÜS (CA TEK KATLI)
95	31 EB 106	FORD	KAMYONET (BB VAN)
96	31 EB 116	FORD	MİNİBÜS (CA TEK KATLI)

-2018 Yılı Performans Programı-

97	31 AB 243	FORD	KAMYONET (BA KAMYONET)
98	31 EB 102	FORD	KAMYONET (BB VAN)
99	31 EB 110	FORD	KAMYONET (BB VAN)
100	31 FC 101	RENAULT 19	OTOMOBİL
101	31 AB 247	FORD	KAMYONET (BA KAMYONET)
102	31 E 4634	FORD	ÇEKİCİ (YARI RÖMORK ÇEKİCİSİ)
103	31 AB 986	FORD	KAMYONET (BB VAN)
104	31 EB 113	FORD	KAMYONET (BB VAN)
105	31 K 4260	MERCEDES	KAPALI KASA KAMYONET
106	31 FU 187	DESOTO	KAMYON DAMPERLİ
107	31 EB 112	FORD	KAMYONET (BB VAN)
108	31 FT 426	MASSEY FER.	TRAKTÖR (TARIM)
109	31 DC 423	FIAT	TRAKTÖR (TARIM)
110	31 ATN 67	FORD	KAMYON (KOMBİNE KANAL AÇMA)
111	31 FM 147	FORD	KAMYONET (BB VAN)
112	31 HV 607	KARTAL	OTOMOBİL
113	31 ET 001	DOĞAN	OTOMOBİL
114	31 AV 377	TOFAŞ-FİAT	OTOMOBİL
115	31 FF 404	RENAULT	OTOMOBİL
116	31 LH 002	TOFAŞ-FİAT	OTOMOBİL
117	31 FS 309	FİAT	KAMYON(DAMPERLİ)
118	31 EK 575	FARGO	KAMYON (DAMPERLİ)
119	31 AV 990	FATİH	KAMYON (DAMPERLİ)
120	31 FK 154	FARGO	KAMYONET (AÇIK KASA)
121	31 FL 203	FARGO	KAMYONET (AÇIK KASA)
122	31 HV 261	MERCEDES	OTOBÜS
123	31 K 6296	OTOYOL	OTOBÜS (TEK KATLI)
124	31 K 3760	KYMCO	MOTOSİKLET
125	31 FZ 860	FİAT	TRAKTÖR (TARIM)
126	31 FM 148	FORD	KAMYONET (BB VAN)
127	31 HA 506	FORD	KAMYONET (KAPALI KASA)
128	31 EB 280	FORD	KAMYONET (BB VAN)
129	31 EB 114	FORD	KAMYONET (BB VAN)
130	31 HF 052	FARGO	KAMYONET (KAPALI KASA)
131	31 HE 752	LEVENT	KAMYONET (KAPALI KASA)
132	31 HV 897	MERCEDES	ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)
133	31 AAK 04	FİAT	KAMYONET (KAPALI KASA)
134	31 AAP 21	KYMCO	MOTOSİKLET
135	31 AAK 03	FORD	KAMYONET (AÇIK KASA)
136	31 AB 204	HONDA	MOTOSİKLET
137	31 DY 434	TOFAŞ-FİAT	OTOMOBİL
138	31 D 0878	ISUZU	KAMYON (AÇIK KASA)
139	31 NDN 03	FORD	MİNİBÜS(CA TEK KATLI)
140	31 NDN 02	FORD	MİNİBÜS(CA TEK KATLI)
141	31 D 5873	FORD	İTFAİYE ARACI
142	31 AB 909	RENAULT	OTOMOBİL
143	31 HB 997	MERCEDES	KAMYONET(PANELVAN)
144	31 HM 226	FORD	KAMYONET(BB VAN)
145	FORKLİFT	2015	CEYLIFT CY30D3300MM
146	FORKLİFT	2015	CEYLIFT CY30D3300MM

-2018 Yılı Performans Programı-

147	FORKLİFT	2015	CEYLIFT CY30D3300MM
148	FORKLİFT	2015	CEYLIFT CY30D3300MM
149	GREYDER	2015	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)
150	GREYDER	2015	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)
151	GREYDER	2014	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)
152	GREYDER	2017	HİDROMEK 600 MG
153	GREYDER	2009	TEREX GREYDER TG 190
154	GREYDER	1988	MAKSAM GREYDER BG-60 (KÜÇÜK GREYDER)
155	SİLİNDİR	2014	CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)
156	SİLİNDİR	2014	CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)
157	SİLİNDİR	2016	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)
158	SİLİNDİR	2015	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)
159	SİLİNDİR	2015	HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT SİLİNDİR (K)
160	SİLİNDİR	2017	BOMAG BW 24 RH
161	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
162	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
163	KAZ.YÜKLEYİCİ	2001	HİDROMEK KAZ.YÜKLEYİCİ
164	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
165	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
166	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
167	KAZ.YÜKLEYİCİ	2006	HİDROMEK KAZ.YÜKLEYİCİ
168	KAZ.YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
169	KAZ.YÜKLEYİCİ	2004	HİDROMEK KAZ.YÜKLEYİCİ
170	KAZ.YÜKLEYİCİ	2004	HİDROMEK KAZ.YÜKLEYİCİ
171	KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
172	KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ
173	EKSKAVATÖR	2004	HİTACHI ZX 190W
174	EKSKAVATÖR	2015	KOMATSU PC 350 LC-8
175	YÜKLEYİCİ	1986	KOMATSU WA320-1
176	KAZ.YÜKLEYİCİ	2012	MASTAŞ JCB (MST 5)
177	KAZ.YÜKLEYİCİ	2012	NEW HOLLAND B115 B
178	YÜKLEYİCİ	2016	KOMATSU WA320-6
179	YÜKLEYİCİ	2012	VOLVO L110F
180	YÜKLEYİCİ	2011	JCB
181	YÜKLEYİCİ	2015	HİDROMEK 62SS (MİNİ YÜKLEYİCİ)
182	GREYDER	1988	MAKSAM GREYDER BG-60(KÜÇÜK GREYDER)
183	FORKLİFT		FORKLİFT (HURDA'DAN) CF25F
184	34 ZM 6092		SAHNE JENERATÖR
185	31 AGD 61		MUTFAK JENERATÖR

-2018 Yılı Performans Programı-

 ANTAKYA BELEDİYESİ AYRINTILI ARAÇ FİLOSU							
	ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ADI	KURULUŞUMUZDA BULUNANLAR	2014'DE ALINAN	2015'DE ALINAN	2016'DE ALINAN	2017'DE ALINAN	TOPLAM
İŞ MAKİNALARI 34 ADET	Beko Loder (Kepçe)	8		6		2	16
	Yükleyici Loder	2			1		3
	Mini Yükleyici			1			1
	Greyder	2	1	2		1	6
	Lastikli Ekskavaktör			1			1
	Paletli Ekskavaktör			1			1
	Toprak Silindir		1	1	1		3
	Asfalt Silindir		1	1			2
	Wabl					1	1
TIR VE EKLER 4 ADET	Tır			1			1
	Lobed Çekici			1			1
	Seyyar Sahne			1			1
	Seyyar Mutfak			1			1
KAMYON 48 ADET	Damperli Kamyon	9	5	15		5	34
	Sulama Aracı (Merdivenli)	3					3
	Vidanjör			2			2
	Kanal Açma			1			1
	Arazöz			1		1	2
	Midili Kayar Kasa			1			1
	Asfalt Tamir Robotu			1			1
	Kamyonet	1					1
	Mercedes Kamyon				2		2
	Çift Kabinli Kamyonet (Merdivenli)					1	1
OTOBÜS 3 ADET	Otobüs (40+2)	2					2
	Otobüs (20+1)	1					1
MİNİBÜS 9 ADET	Mobil Bakım Onarım	1					1
	Ford Transit Yolcu Taşıma			5			5
	Mercedes Vito			1			1
	Mercedes Yemek Aracı	2					2
PİKAP 23 ADET	Ford Transit Yük Taşıyıcı	3		10		5	18
	Levent Pıkap	2					2
	Dodge Pıkap	3					3
BİNEK HİZMET ARACI 52 ADET	Fiat Fiorino	1	3			1	5
	Ford Tourneo Courier			27	6		33
	Binek Araç	13	1				14
FORKLİFT 5 AD	Forklift	1		4			5
TRAKTÖR 3 AD	Traktör	3					3
MOTOSİKLET 4 AD	Motorsiklet	3		1			4
	TOPLAM	60	12	86	10	17	185

-2018 Yılı Performans Programı-



ANTAKYA BELEDİYESİ ÖZET ARAÇ FİLOSU

SIRA	CİNSİ	KURULUŞUMUZDA BULUNANLAR	2014'DE ALINAN	2015'TE ALINAN	2016'DA ALINAN	2017'DA ALINAN	TOPLAM ADET
		ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	
1	İŞ MAKİNASI	12	3	13	2	4	34
2	TIR			1			1
3	Lobed Çekici			1			1
4	MOBİL MUTFAK			1			1
5	MOBİL SAHNE			1			1
6	KAMYON	13	5	21	2	7	48
7	OTOBÜS	3					3
8	MINİBÜS	3		6			9
9	PİKAP	8		10		5	23
10	BİNEK ARAÇ	14	4	27	6	1	52
11	FORKLİFT	1		4			5
12	TRAKTÖR	3					3
13	MOTOSİKLET	3	1				4
	TOPLAM	59	13	86	10	17	185

SUNULAN HİZMETLER

Eğitim Kurumları

Geçmiş yıllarda olduğu gibi gelecek yıllarımızın da en önemli gündem maddelerinden biridir eğitim yuvalarımız. Bu amacımız doğrultusunda okullarımıza yönelik fiziksel iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bunların başında eğitim yuvalarımız için tiyatro salonu, çok amaçlı salon, spor salonu, bahçe düzenlemesi, boya, bakım - onarım çalışmaları, malzeme ve teknik donanım düzenekleri alımı gerçekleştirilmiş, elektrik ve su tesisatlarının bakım ve onarımı, boya, badana gibi eğitim şartlarının iyileştirilmesi çalışmaları devam etmiştir. Başkanlığımızın Okulları ziyaret ederek sorunları yerinde dinleyip, çözümler gerçekleştirilmesi eğitim kurumlarımıza verilen önemin bir göstergesidir.

Kentleşme

Belediyemizce, Antakya'mızın layık olduğu gelişmişlik seviyesine ulaşmasına, tarihi kimliğine uygun gelişmesine katkı sağlamak, kentleşme sürecindeki hızlı büyüme esnasında oluşan çöküntü ve enkaz alanlarındaki sorunlarını gidermek amacıyla gerek imar planları gerek tarihsel ve kültürel kimliğin getirileri gerekse yenileme alanlarında geliştirilen proje ve uygulamalarla sağlıklı planlamalar hedeflenmiştir. 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun gereği bu bölgeler Antakya'ya yakışan biçimde yeniden yaşanılacak hale getirmek, tarihi ve kültürel eserlerin çevresiyle birlikte yaşatılmasını sağlamak üzere belirlenmiştir. 2017 yılı içinde sokak-cephe sağlıklılaştırma projeleri ve uygulamaları devam etmiştir.

Kentsel Dönüşüm ve Yenileme

İlçemiz, tarihi süreç itibarı ile Hatay'ın çekirdeğini ve merkezini oluşturmuştur ve bu özelliğini geliştirerek, değişerek tarihi ve kültürel değerlerini koruyarak sürdürmektedir. Bu özelliği itibarı ile birçok medeniyetlere ve imparatorluklara ev sahipliği yapmış ve o

medeniyetlerin tarihi ve kültürel dokularının mekânı olmuştur. Bu tarihi ve kültürel özellikleri içerisinde barındıran, bugünlere taşımış ve yarınlara taşıyacak olan ilçemiz, uzun yıllar plansız kalmış ve gelişimini plansız sürdürmüştür. Plansız gelişim fiziksel, yapısal ve fonksiyonel sorunlar oluşturmıştır.

Hatay İlimiz en aktif deprem kuşağı üzerinde olup mevcut kötü stok yapılarının varlığı ciddi bir tehdit unsuru olarak karşımızda durmaktadır. Bu kapsamda kentsel dönüşüm çalışmalarına 2017 yılı içerisinde çok ciddi bir ivme kazandırılmış olup kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarına 2018 yılı içerisinde hız kesmeden devam edilecektir.

Sosyal Yaşamın Canlılığı ve Halkın Birlikteliğinin Pekiştirilmesi

Kentlilik bilincinin geliştirilmesi, kenti tanıtmak, sevdirmek; deniz kültürünü yaygınlaştırmak ve sevdirmek, öğrencileri tarihi miras ve korunması konusunda bilinçlendirmek, kentlilik ve aidiyetlik duygusunu geliştirmek amacıyla alanında uzman kişiler tarafından verilen konferanslardan oluşan Sohbetleri gibi yoğun kültürel faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Meslek edindirme ve el sanatları kurslarında halkımıza meslek kazandırılmaktadır. Bilgi evlerinde ise öğrencilerimize eğitim hizmeti verilmekte, diğer taraftan müzik,tiyatro, güzel sanatlar, satranç ve spor dallarında faaliyetler yapılmaktadır.

Çevre ve Temizlik

Bölgemizdeki meydan, cadde, bulvar ve sokaklarda bulunan çöpler 24 saat toplanmaktadır. Yürütülen temizlik ve çevre koruma çalışmaları bölgenin kendine has sorunları ve zorluklarına rağmen takdir toplamış ve yapılan anketlerde bu memnuniyet vatandaşlarımız tarafından belirtilmiştir. Bu güne kadar olduğu gibi bundan sonra da çalışmalarımızı vatandaş memnuniyetini artırarak, ekip çalışmasına önem vererek, gelişen dünya ve sosyal yapı gereklilikleri doğrultusunda düzenleyip, yeniliklere en kısa sürede adapte olarak sürdürmeye devam edeceğiz.

Mali Yönetim

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını sağlamak ve gelir gider denkliğini sağlayarak yeni gelir kaynakları oluşturmak temel mali felsefemiz oluşturur. Bu kapsamda gelirlerin arttırılmasına yönelik; vatandaşa vergi ödeme zamanları ve şekilleri ile ilgili olarak broşür, afiş, pankart hazırlanmış ve işyerleri ruhsat denetimleri yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak" belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılarına devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Antakya Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile GZFT (Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit) analizi doğrultusunda belirlediği ve öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 10 Stratejik Amaç başlığı altında toplanmıştır.

Hedeflerin olabildiğince somut olmasına çalışılmış ve faaliyet bazında uygulamaya dönük tablolara yer verilmiştir.

1. KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç-1. Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek

Hedefler:

- 1.1. Kurum personelinin Görev, hizmet ve bireysel gelişimini sağlanması
- 1.2. Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli kullanılması
- 1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma getirilmesi
- 1.4. Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması
- 1.5. Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili
- 1.6. Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi
- 1.7. Otomasyon Yazılım sisteminin Geliştirilmesi
- 1.8. İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir Belediyeciliğin etkin kılınması
- 1.9. Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi

Stratejik Amaç-2. Kurumsal Hizmetlere Etkinlik Ve Verimlilik Kazandırmak

Hedefler:

- 2.1. Çalışanlarımızın ve hemşerilerimizin eğitim seviyesinin yükseltmek için gerekli çalışmaların yaptırılması

Stratejik Amaç-3. Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Hedefler:

3.1. Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması

2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-1. Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin etkin ve verimli bir biçimde değerlendirilmesi mümkün olan en büyük mali ve sosyal faydanın sağlanması

Hedefler:

1.1. Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

Stratejik Amaç-2. Performans programına uygun bütçeleme yapmak ve yılsonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak

1.2. Bütçenin gerçekleşme oranının 2019 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

Stratejik Amaç-3. Tahsilâtı en hızlı seviyeye çıkarıp, mükelleflerin en kolay şekilde ödeme yapmalarını sağlamak

Hedefler:

3.1. Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi

Stratejik Amaç-4. Bilgi teknolojilerinden en ileri seviyede faydalanmak Hedefler:

4.1. Bilgi sistemlerinin korunması

4.2. Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

3. ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-1. Halk, çevre sağlığı toplumsal hizmetlerinde öncü olmak Hedefler:

Hedefler:

1.1. Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi

1.2. Belediye memurları ile bakmakla hükümlü oldukları kişilere kaliteli sağlık hizmeti verilmesi

1.3. Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzdan mücadele

1.4. Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla haşere mücadelesi

Stratejik Amaç-2. Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek Hedefler:

Hedefler:

2.1. Toplumsal sağlığın korunması

2.2. Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması

4. DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-1. Çevre bilincini oluşturmayı ve geliştirmeye hedefleyen etkin ve verimli bir denetim ağı oluşturmak

Hedefler:

1.1. Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması

1.2. Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması

1.3. Belediye zabıtasına verilen denetim ve kontrol görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi

1.4. Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak

5.ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

Stratejik Amaç-1. Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturmak, ulusal veuluslararası projeler üretmek

Hedefler:

1.1. Hizmetlerinsunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

Stratejik Amaç-2. Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek

Hedefler:

2.1. En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

Stratejik Amaç-3. Kardeş şehirlerle ilişkilerin kurulması kültürel etkileşim sağlanması

Hedefler:

3.1. Yurtiçi ve yurt dışındaki şehirlerle kardeş şehir anlaşmasını sağlamak

6. KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç-1. Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek

Hedefler:

1.1. İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi

Stratejik Amaç-2. Sağlıklı Ve Planlı Kentleşme İçin; Estetik Ve Mimari Hassasiyet Gözetilerek, Standartlara Uygun Altyapının Sürekli İyileştirilmesi Ve Geliştirilmesi

Hedefler:

2.1. Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi

7. SOSYAL BELEDİYESİLİK

Stratejik Amaç-1. Antakya halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi

Hedefler:

1.1. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak

Stratejik Amaç-2. Kurum dışı iletişim ve halkla ilişkilerin planlanması

Hedefler:

1.1. Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak

1.2. Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması

1.3. Kurum dışı iletişimin planlanması

1.4. Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması

8. KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-1. Kentimizin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak

Hedefler:

1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

Stratejik Amaç-2. Etkinlikler Yolu İle Kültür Hayatının Zenginleştirilmesi Ve Toplumun Eğitimine Katkıda Bulunmak

Hedefler:

1.1. Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi

1.2. Diğer kurumlarla işbirliği

1.3. Antakya kültür haritasının oluşturulması

Stratejik Amaç-3. Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak

Hedefler:

1.1. Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması

1.2. Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

9. ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Amaç-1. Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini artırmak

Hedefler:

1.1. Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak

1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

Stratejik Amaç-2. Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekânlar oluşturmak

Hedefler:

1.1. Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması

1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

10. İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-1. Kentsel gelişimin sürdürülmesi

Hedefler:

1.1. Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak

Stratejik Amaç-2. Çarpık yapılaşmış alanların, kent estetiğine uygun imarplanlarını yapmak

Hedefler:

1.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması

1.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi

Stratejik Amaç-3. Kısa sürede toplumun ve kamunun yararını gözeterek daha düzenli yaşama alanlarının altyapısını oluşturmak

Hedefler:

1.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

Stratejik Amaç-4. Bir tarih kenti olan Antakya'nın tarihsel kimliğinin algılanabilirliğini artırmak

Hedefler:

1.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

Stratejik Amaç-5. Kent bilgi sistemini oluşturmak

Hedefler:

1.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması

-2018 Yılı Performans Programı-





HARCAMA BİRİMLERİ

1. Yazı İşleri Müdürlüğü
2. Fen İşleri Müdürlüğü
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü
4. Özel Kalem Müdürlüğü
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6. Temizlik İşleri Müdürlüğü
7. Zabıta Müdürlüğü
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9. Spor İşleri Müdürlüğü
10. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
13. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
14. Etüt ve Proje Müdürlüğü
15. Hukuk İşleri Müdürlüğü
16. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
17. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
18. Sağlık İşleri Müdürlüğü
19. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
20. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
21. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
22. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Meclis Kalemî; Belediye Meclisi, Belediyenin karar organı olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine göre her ayın ilk haftası önceden kararlaştırılan günde en çok beş gün (Ancak bütçenin görüşüldüğü ayda süre en çok 20 gün) süre ile aynı kanunun 18. Maddesinde belirtilen konular hakkında görüşmek ve karar vermek için toplanmaktadır.

a) Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,

b) Meclis Toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,

c) Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,

d) Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis Üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,

e) Meclis Oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak tutanaklara geçilmesinin sağlanması,

f) Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanına ve Kâtiplerine imzalatılması,

g) Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,

h) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması,

i) Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,



j) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

k) Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

Encümen Kalem; Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşmakta, 5393 sayılı kanunun 34. Maddesinde belirtilen konular hakkında görüşmek ve karar vermek için haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmaktadır.

a) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılması,

b) Encümen Gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi,

c) Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi,

d) Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi,

e) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,

f) Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,

g) Encümen evraklarının gerekli dosyalamalarının yapılması, Encümen Karar defterinin tutulması,

Evrak Kalem;

a) Dış Kurumlardan ve Birimlerden Başkanlık Makamına gelen yazışmaları kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek,

- b) Yazı İşleri Müdürlüğü'nden çıkan yazıları giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere ve kurumlara zimmetle teslim etmek,
- c) Belediye'nin posta ile gönderilecek evraklarını posta zimmet fişine kaydederek ilgili kuruma zimmetle teslim etmek,
- d) Belediye Başkanlığına gelen posta evraklarının gerekli kaydını yaparak dağıtımını sağlamak,
- e) Belediye Başkanlığına gelen dilekçeleri dilekçe defterine kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek,

2. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alanda imar planlarına uygun şekilde yeni yollar açmak, yolların açılması için gerekli proje, keşif vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden

Bu görevlerin, Belediyemiz ve şehrimizdeki diğer altyapı kuruluşları ile koordinasyon halinde ve planlı bir şekilde yerine getirilmesinden, müdürlük bünyesindeki şantiyelerin ve ekiplerin çalışmalarının verimli ve ekonomik olarak düzenlenmesi ve takip edilmesinden, müdürlüğe ait iş makinelerinin ihtiyaca ve hizmetin gereklerine göre sevk ve idare edilmesinden. Yapım ve bakım malzemelerinin ambarlanması ve amacına uygun şekilde ilgililere teslim edilmesi yönünde sorumludur.



Belediyemiz Stratejik ve Performans programında yapılması düşünülen yapım projelerinin ihale dosyalarının hazırlanması ihalesi yapılarak projelerinin bitirilmesi

aşamasına kadar kontrollerin yapılarak tamamlanmasını sağlamak, müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Hizmet ve Mal Alımları için gerekli ihale dosyalarını hazırlayarak, Hizmet ve Mal Alımının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmekle görevlidir.

3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

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

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

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

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kullanılan Yasa Ve Yönetmelikler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5. Muhasebe Yetkilisi Görevlilerinin Görevlendirilmeleri Hakkında Yönetmelik,
- İl Özel İdaresi Temsil Ağırılama Tören Yönetmeliği
- 2489 Sayılı kefalet Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu
- İl Özel İdarelerinde ve Belediyelerde Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- Kefalet Sandığı Nizamnamesi
- Damga Vergisi Kanunu
- Katma Değer Vergisi kanunu
- Mahalli İdare Birlikleri kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş kanunu

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (160) sıra nolu tebliğ
- 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanunu
- Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara yardım Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırar kanunu
- Banka Promosyonları Hakkında Başbakanlık Genelgesi
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 5393 Sayılı Belediye kanunu
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Performans Programı Hazırlama Rehberi
- Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi
- Bütçe hazırlama rehberi
- Kamu İdarelerinin kesin hesap Düzenlemesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına ilişkin Rehber
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Harcamalara katılım payları ile ilgili Hükümlerin Uygulanmasına İlişkin yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik
- Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına ilişkin Genelge
- 2886 Sayılı Devlet İhale kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu
- İlgili diğer mevzuatları

4. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İlkeler

Antakya Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Stratejik plana uygun bir şekilde çalışmayı,
- b) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Bağlılık

Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı'nın uygun görmesi halinde Belediye Başkan Yardımcısını görevlendirebilir.

Müdürlüğe Bağlı Birimler

- (1) Başkanlık Sekreteryası
- (2) Evlendirme Memurluğu

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine istinaden

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak, Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak,
- b)** Halkın istek, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- c)** İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- d)** Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantıları organize etmek,
- e)** Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak, Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- f)** Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak,
- g)** Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- h)** Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- i)** Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- j)** Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek,
- k)** Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek, şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamsak,
- l)** Halkın Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkına bulunmak,

- m)** Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- n)** Halkın Meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, Belediyenin basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek,
- o)** Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

Müdürlüğün görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü

- (1) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- (2) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- (3) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- (4) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (5) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- (6) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- (7) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması
- (8) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini Planlamak, uygulamak ve değerlendirmek

- 9) Vatandaşın belediyenin çalışmaları ile ilgili şikâyetleri ve dilekleri, Başkanın havalesiyle ilgili müdürlüklere gönderir,
- 10) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde yetkisi dâhilindeki sorunları çözer,
- 11) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı Başkan Yardımcısı veya müdürlere göndererek Belediye Başkanı'nın çalışmasını kolaylaştırır,
- 12) İlgili müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Belediye Başkanı'na iletilir,
- 13) Başkanlık yazışmalarını yaptırmak, Müdürlüğe intikal eden kurum içi veya kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir.
- 14) Halk günü ile ilgili görevler;
- 15) Halk günlerinde Başkanlığa gelen vatandaşın probleminin bizzat Başkan tarafından dinlenmesini sağlar,
- 16) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir,
- 17) Başkanın havale ettiği vatandaşın belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
- b) Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesini sağlamak,

- c) Mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatlarını değerlendirerek ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- d) Başkan adına gelen mektuplara ilgili işlemleri yapmak,
- e) Vatandaştan gelen istek mektuplarını incelemek, tasnif etmek ve ilgili müdürlüğü iletmek,
- f) Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini Başkana bildirerek, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlamak,
- g) Gerektiğinde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatı sağlamak,
- h) Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları Başkanlık adına yapmak,
- i) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması sağlamak,
- j) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- k) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-posta yolu ile gelen dilek, istek ve şikayetleri ilgili müdürlüklere iletmek, müdürlüklerden gelen cevapları yine e-posta yolu ile ilgisine ulaştırmak,
- l) Belediyenin yaptığı ve yapacağı tüm faaliyetleri internet aracılığıyla iletişim sağlayarak bilgi edinmek isteyenlere duyurmak,
- m) Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını izlemek,
- n) Talep edildiği takdirde Başkanın mesajlarını hazırlamak,
- o) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- p) Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları Başkanlık oluruyla hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- q) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesini sağlamak,
- r) Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- s) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışı katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,

- t)** Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
- u)** Başkanlık Makamınca istenilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- v)** Başkanlık ziyaretlerinin ve gezilerinin planlaması yapmak,
- w)** Başka bir müdürlüğün görev alanına girmeyen hukuki, idari, mali ve diğer hizmetleri yürüterek, gerekli çalışmaları yapmak ve Başkana sunmak,
- x)** Başkanın, Meclis, Encümen ve Belediye hizmet birimleri ile aradaki koordinasyonu sağlamak,
- y)** Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- z)** Başkanlık Makamının vereceği emirlere göre uygulayıcı birimlerden çıkan iş ve yazılardan kendi uzmanlık alanına girenleri Başkanlık adına gözden geçirerek arşivlenmesini sağlamak,
- aa)** Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- bb)** Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- cc)** Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- dd)** Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- ee)** İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ff)** Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- gg)** Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlandırılmasını sağlamak,
- hh)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- ii)** Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,
- jj)** Başkan ve Başkan tarafından yetkilendirilmiş Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğu

- (1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- (2) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- (3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- (4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- (5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- (6) Evlenme akdinin ve hazırlanan MERNİS Evlendirme tutanaklarının ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

2018 YILI PLANLAMIŞ ÇALIŞMALARI:

1. Müdürlük, yukarıda belirlenen 2016 yılındaki ve 2017 yılının(ilk yarısı)stratejik hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiştir.
2. Belediye Başkanın kanunla verilen görevlerin ve hizmetlerin yerine getirilmesinde resmi kurum ve kuruluşlar, halk ve belediye birimleri arasında her türlü iletişim, organizasyon ve koordinasyon sağlanması, Antakya halkına çağdaş ve güvenilir hizmet sunmak, halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek bizlerden hizmet, alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin

insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

3. Temel Politikalar ve öncelikler her türlü iç ve dış ilişkilerde doğru bilgi verilmesi, belediye birimleri ile planlı ve programlı bir şekilde çalışılması, vatandaş ile Başkanlık Makamı arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, zamanın en iyi şekilde kullanılması ve Başkanlık günlük, haftalık ve aylık programlarının hazırlanması müdürlük olarak en büyük önceliğimizdir.

4. Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2017 yılının faaliyetler ve projeler ("Gönül Sofrası", Sosyal Yardımlaşma Toplantısı, Vatandaşlarla acı ve tatlı günlerde beraberiz, e-mail yoluyla vatandaşlara ulaşım, Kutlama Mesajı gönderilmesi, Basın Mensuplarıyla Kahvaltı, HRT Canlı Yayın Programı, TV A Canlı Yayın Programı HD Medya, Kentsel Dönüşüm Projemiz ile vatandaşlarımız ile yapılan görüşmeler ve atılan imzalar, Beyzade FM Canlı Yayın, Tekerli Sandalye Tahsisi, Sosyal Projelerine Katılım ve Okul Ziyaretleri, Esnaf Ziyaretleri, Evde Temizlik Evde Bakım Hizmetleri, Halk Günü, Eğitime Büyük Destek, Çiftçilerimizin Yanındayız, Antakya' da Kültür-Sanat Etkinliği, Akdeniz Hatay Mutfak Günleri Etkinliği, Ramazan Ayında kuru gıda yardımı, Ramazan Ayın Etkinlikleri, İftar Yemekleri, Milletlerimizde Bayramlaşma ziyaretleri, Yemek Etkinlikleri, Dini Bayram Kutlamaları, "Aşure Tatlısı" Kutlaması, (Mahalle ziyaretleri) hepsi 2018 yılında devam etmektedir.

5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2018 Yılı İçin Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri Şunlardır.

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

- Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı, sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak.
- Plansız alanların etüd çalışmalarının yapılması
- Uygulama İmar ve Revizyon planlarının hazırlanması.
- Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak yaptırmak .

- İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması.

Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak

- Çarpık kentleşmeyi önlemek amacıyla imar planı ve revizyon çalışması yapılması.
- Yeni üretilecek toplu konut alanlarının imar plan çalışmalarının yapılması.
- İmar denetim faaliyetlerinin yapılması.
- Gecekondu Tasfiyesi.

Kısa Sürede Toplumun Ve Kamunun Yararını Gözeterek Daha Düzenli Yaşama Alanlarının Altyapısını Hazırlamak

- İlçemiz genelinde imar uygulama işlemlerini artırmak
- İmar uygulamalarının tamamlanması ve hâlihazır haritaların yapılması-yaptırılması.
- İmar kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarındaki bina vs. kamulaştırması.

Bir Tarih Kenti Olan Antakya'nın Tarihsel Kimliğinin Algılanabilirliğini Arttırmak

- İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması.
- İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu.
- Tarihi eserler ve doğal değerlerin envanterinin çıkartılması.
- Tarihi miras bilgi sisteminin kurulmasının sağlanması.
- Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması.
- Tarihi mezar alanlarının tespit edilmesi ve düzenlemesi.
- Tarihi eserlerin çevre düzenlemesinin yapılması.

Kent Bilgi Sistemini Oluşturmak

- Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması.

- Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Ucuz arsa ve konut üretimine destek vererek sağlıklı ve kaçak yapılaşmayı önlemek.
- Sit alanlarını yeniden ele alarak hak ettiği değerlere kavuşmasını sağlamak ve kentimizin din, kültür ve tarih turizmi açısından gelişimine yardımcı olmak.
- Yeni yaşam alanları yaratarak, merkezin yoğunluğunu azaltmak,
- Trafik, otopark yeşil alan, spor alanları v.b. ihtiyaçlarına cevap vermek.

Diğer Hususlar: Yukarıda bir kısmını saydığımız amaç ve hedeflerimiz ve önceliklerimize ilişkin faaliyetlerde bulunurken temel politika, prensip ve ilkelerimiz şunlar olmuştur.

- Her türlü iş, eylem ve kararlarımızda birliktelik
- Kanuna ve insana saygı
- Amacımızı gerçekleştirirken kalite
- Disiplin
- Çalışmalarımızın sonuca ulaşması noktasında etkinlik
- Sorumluluk
- Diğer birim, kurum, kuruluşlarla koordinasyon
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı

2008 ve 2009 yıllarında hazırlanan ve tasdik edilerek yürürlüğü giren İlave, Revizyon ve koruma imar planları ile meri uygulama imar planı hükümleri çerçevesinde hazırlanacak projelere istinaden performans hedeflerine ulaşılmaya çalışılacaktır. Parsel maliklerinin veya resmi kurumların yazılı talepleri doğrultusunda dilekçe ekindeki kadastro çapı ve ölçekli kroki istinaden İmar planına uygun olarak imar çapı verilir. Zemine ve imar çapına uygun kotlu Aplikasyon krokilerinin tasdiki ardından Mimari, statik ve tesisat projelerinin anlaşmalı yapı denetim firmasının kontrolü ile müdürlüğümüze dilekçe ile tesliminden sonra yasal mevzuat çerçevesinde kontrolleri

yapılarak ruhsata bağlanır. İnşaatın tamamlanmasına müteakip iş bitim tutanaklarına istinaden Yapı Kullanma izin belgeleri tanzim edilir.

6. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

■ Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesinin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,

■ Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale işve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi,

■ Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi,

■ Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,

■ İlçe içerisindeki pazar yerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,

■ Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,

- Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizlenmesinin sağlanması, bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak endişelerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılması,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanması, yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
- Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır üretilmesi işlerinin yapılması
- İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanması,

- Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları,
- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöplerin acil çöp ekibiyle toplanması, çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapılması, önleyici tedbirler alınması, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasının sağlanması,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulması ve verilen kararların uygulanması,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık'ça verilen görevlerin icra edilmesi müdürlüğün görevlerindendir.

Bu çalışmaların dışında kış aylarında diğer müdürlüklerle koordinasyon halinde gerekli çalışmalar yapmak Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerindendir. Halkın çevre koruma ve temizlik konusunda bilinçlendirilmesi; çevreye zarar veren kişi ya da kuruluşların takip edilmesi ve yaptırımlarda bulunulması çalışmaları yapılmaktadır.

Bu amaçla çevre temizliği ve sağlıklı yaşamla ilgili konular, çöp toplama günleri, vb. muhtarlıklarla işbirliği içerisinde, anons aracıyla ve broşürlerle duyurulmaktadır.

Hem görüntü kirliliğinin giderilmesi hem de bilinçlendirme çalışmaları kapsamında çöp toplama araçları ve konteynerler çevre bilincine yönelik bilgilendirici ve uyarıcı ilanlar ve görsel malzemelerle donatılmaktadır.

Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli hizmeti hizmetinin gerekçesi çevre kalitesi yüksek yaşanabilir Temiz bir kent ortamının oluşturulmasına katkı sağlamaktır. Maliyet hesaplanması için ihale teknik şartnamesinden yola çıkılarak piyasadan ve ilgili kurumlardan teklifler alınmakta olup, alınan fiyatların ortalaması ile yaklaşık maliyet hesaplanmaktadır. 2016 yılında 24 aylığına yapılan ihale, işin başlamasına istinaden 6. Ayında KİK tarafından iptal edilmiştir. Akabinde 2017 ve 2018 yıllarını kapsayan 25 aylık

bir ihale yapılarak iş devam etmektedir. Ayrıca 2018 yılı sonunda 2019 ve 2020 yıllarını kapsayacak söz konusu işin 24 aylığına ihale edilmesi amaçlanmıştır.

Başkanlığımızın planları dahilinde; Antakya'nın hakkettiği değerlere ulaşabilmesi adına planlamalar yapmaktayız. Yeraltı çöp konteynırlarını trafik ve evsel katı atık yoğunluğunun yüksek olduğu mevkilerde kullanılacaktır. Kullanıldığı bölgelerde sıkışıklık – dağınıklık ortadan kaldırması planlanmaktadır. İlk etapta 40 tane yeraltı çöp konteynırının belirlenen noktalara yerleştirilmesi planlanmaktadır. Yaklaşık maliyet 750.000 tl olarak öngörülmektedir.

Projemiz; Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda tamamen vatandaşlarımızın fayda sağlayacağı, çevrenin daha sağlıklı korunabilmesi adına planlanan ve gelecek nesilleri hakkettikleri bir ortamda yaşamalarına olanak sağlayacaktır.

İstihdam Sayısı	: 30 kişi
Tesis Kapasitesi	: 50.000 kg/gün
Tesis Maliyeti	: 3.000.000 TL (yaklaşık)

Yapılan Ön Çalışmalar

Görüşmeler: Kurulması planlanan tesis hakkında daha önce yapılan hataları tekrarlamamak ve muhtemel problemler hakkında bilgi almak adına; Gaziantep Şehitkamil ve Kayseri Melikgazi Belediyeleriyle görüşmeler yapıldı.

Başvurular: Yer tespitini müteakip; Çevre ve Şehircilik Bakanlığından şartlı nakdi yardım başvurusunda bulunulacaktır.

Yer Seçimi: Belediyemiz bünyesinde uygun arazi olmadığından dolayı Milli Emlak Müdürlüğüyle irtibat kurularak 3 farklı arazi üzerinde incelemeler yapılmıştır. Bunlardan Güzelburç mahallesinde bulunan 6453 sayılı parsel ilgili tesis yapımına uygundur. 6453 sayılı parsel tahsisi için 10.02.2017 tarihinde Milli Emlak Müdürlüğüne yazılı başvuruda bulunulmuştur.

Makina – Ekipman: Ambalaj atıklarının toplanması ve ayırması işlemlerinde deneyimli firmalardan 3 tanesinden projemiz kapsamına uygun olarak teklifler istenmiştir.

ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan çevre denetim birimiziz denetlemelerinin yanına mühendislik akustiği cihazları ile işletmelerde gürültü kirliliğinin kontrolü sağlaması planlanmaktadır. Denetim birimizin bünyesinde mühendis ve tekniker olarak iki uzman personel bulunmaktadır.

ÇEVRE DENETİMLERİ

Düzenli olarak yapılan denetlemelerimize ek olarak, 2018 yılı içerisinde;

a) Parsel Kirliliği

Sahipsiz parsellerin mevcut temizliği Müdürlüğümüz tarafından yapılmakta, kanunen parsel sahipleri parsellerini kontrol altında tutmak zorundalar. Başı boş parseller sürekli iş yükü getirmekte ve parsel sahiplerinin tespiti konusunda çalışmalar yapılacaktır.

b) İnşaatlar

Şehrimizde her geçen gün yeni inşaatlar başlamakta ve çevresel açıdan kontrolü yapılmamaktadır. Bu durumda;

- Ambalaj Atıkları
- Kullanılmayan inşaat malzemeleri (seramik, kum, çakıl)
- Kırılan dökülen malzemeler, kontrolsüzce etrafa atılmaktadır.

Yapıların inşaatları başladığında, ilgili firmaya faaliyet göstermeden önce atıklarını düzenli biriktirerek çevre kirliliğine neden olmamalarının önüne geçilmesi planlanmaktadır.

Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında Belediyemiz bünyesinde kurulması ve yürütülmesi gereken Tesisin faaliyete başlaması yapılarak sorumlu olduğumuz atıkların yönetimi yapılacaktır.

Atık elektrikli ve elektronik eşyaların yönetim planı yapılacaktır. Bu nitelikte atık yığınlarının çevresel kirliliğe sebep vermemesi denetimler sonucunda ortadan kaldırılarak, çevre temizliğinin sürdürülmesi amacıyla kaynağında ayrı toplama faaliyeti Atık Getirme Merkezinde yürütülecektir. Atık Getirme Merkezi maliyeti 500.000 TL olarak hesaplanmaktadır.

Bilinçlendirme çalışmaları kapsamında; okullarımızda yarışmalar, vatandaşlarımızın sıklıkla bulundukları noktalarda billboard ve reklam çalışmaları yapılması planlanmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda ödüllü yarışmalar yapılacaktır.

Çevre Denetim Birimi kapsamında bulunan iş güvenliği uzmanları ve hizmet alım çalışmaları kapsamında; memur, işçi ve sözleşmeli personelimizin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuat kapsamında çalışma ortamlarının ve kişilerin iş güvenliğinin sağlanması. Personelin kişisel koruyucu donanımlarından başlamak üzere çalışma ortamlarında başta yangın olmak üzere tüm tedbirlerin alınması bu faaliyet kodu altında yapılacaktır. İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılacak tüm çalışmaların 2018 yılı içerisinde maliyeti 350.000 TL olarak öngörülmektedir.

7. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

a) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak, amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak, yetkilerini kullanmak,

b) Belediye karar organların tarafından alınmış ve uygulanması zabıtaı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,

- d) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- e) Ulusal bayram, genel tatil günler ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine girmeye, burada gerekli kontrol ve denetimleri yapmaya, işyeri işletmecilerinden denetim konusu ile ilgili belgeleri istemeye ve mevzuat hükümlerine riayet etmeyen iş yerleri hakkında tutanak düzenlemeye,
- g) Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenlemeye ve kovuşturma yapmaya,
- h) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bu suçlardan belediye meclislerinin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza düzenlemeye,
- k) Genel olarak, kanun ve tüzüklerde belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmağa mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- i) Boşaltılması veya yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye,
- j) Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle hakkında işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe uymayıp, direnen ve kimliğini açıklamaktan kaçınan kimseleri en yakın polis karakoluna götürmeye,
- l) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri, usulünce önlemeye,
- m) Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, cadde ve sokakları izinsiz işgal edenleri men etmeye,

n) Motorlu kara taşıtlarının, park etmek suretiyle, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımları işgallerini önlemeye,

o) Herkesin gelip geçtiği umumi yol, kaldırım ve meydanlarda gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

p) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini sağlık ilgililerinin isteği üzerine imha etmek.

Rutin Denetim Yapılan İşyerleri:

Sıra No	Denetim Yapılan İşletmeler	İşletme Sayısı
1	Kasaplar	44
2	Tuhafiyeler	312
3	Lokantalar	37
4	Fırıncılar	52
5	Pazar Esnafı	956
TOPLAM		1401

Sonuçlandırılmış Şikayetler:

Sıra No	Şikayetin Nevi	Sayısal
1	İşyeri Önü işgalleri	251
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikayeti	97
3	Seyyar Satıcı Şikayeti	237
4	Çöp Biriktirme Şikayeti	43
5	Gürültü Şikayeti	39
6	Çevre Kirliliği Hakkında Şikayet	95
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikayetler	193
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	276
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikayeti	65
10	Belediyenin izin vermiş	17
TOPLAM		1313

-2018 Yılı Performans Programı-

İdari Yaptırım Uygulanan İşyerleri:

Sıra No	İşyeri Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Ahır	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	6
2	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	34
3	Baca Filtre Sistemi	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	6
4	Tandır	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	2
5	İşyerlerinde İlaçlama	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	3
6	Kamu malına zarar verme	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
7	Umumi Temizlik	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
8	Başı boş sürü dolaştırma	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
9	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
10	Çöp Çıkarma Saatleri	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
11	Hamur Teknelerinin üstünü kapatmama	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
12	Baca Tertibatı	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
13	Lağımalarını açıkta bırakma	5326 Syl Kbht Kan. 32. md.	1
TOPLAM			59

Sıra	Dış Birim ve Kurumlardan Gelen Talep Üzerine Görevlendirme	Sayısal Değer
1	Sigara Denetimi	175
2	İlan- Reklam (Tabela) Denetimi	1120
3	İşyeri Ruhsatı Denetimi	495
4	Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından yapılan kaçak sigara imhası	108.586 paket sigara

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	78
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	52
3	3194 Satılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat	37
4	3194 Satılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	428.617,86-TL

8. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak. Personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları i



Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara" uygun olarak oluşmasını sağlamak.

2- Belediye memurlarının ve işçilerinin atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük, izin, görevlendirme, nakil ve emeklilikleriyle ilgili tüm iş ve işlemleri, İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi fesih, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve

emeklilikleriyle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

3- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

4- Belediyenin tüm personelinin bütçe çalışmalarını yapmak.

5- Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

6- Belediye Birimleri arasındaki personel işlerinin belirli esaslar dâhilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak bu amaçlanormlar belirleyerek süreci koordine etmek.

7- Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, tespitini sağlamak, uygulanmasını gerçekleştirmek, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket ederek işbirliğini sağlamak.

8- Norm Kadro İlkeleri doğrultusunda kadro düzenlemelerini ayrıntılı olarak hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

9- Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistik bilgileri düzenlemek.

10- Personelin tabi olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu dışındaki diğer sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

11- Tazminat, zam, yan demeler vb. ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak.

12- Antakya Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği esasları çerçevesinde disiplin uygulamalarını sağlamak.

13- İşşi personelinin çalışma yerlerini ve durumlarının kontrolünü yapmak, yasalara uygun bir ortamda çalışılabilmesi hususunda girişimlerde bulunmak, işbirliğini sağlamak için ilgili birimlerle koordinasyon oluşturmak.

14- Sendikal faaliyetleri yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak.

15- Belediye personelinin maaş, maaş emanetleri, yolluk, tedavi yardımı ve giderleri, kıdem tazminatı, ikramiye vb. demelerinin tahakkuklarının hazırlanması, işleme konulması ödenmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

16- Hizmet Alımı Personel kayıtlarını oluşturmak, izin ve kıdem tazminatı durumlarını takip etmek.

17- Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri ve diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

9. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Antakya Belediyesi spor işleri müdürlüğü Antakya Belediye meclisinin 02.02.2015 tarih ve 17 sayılı meclis kararıyla kurulmuş olup, faaliyetlerine 2015 yılı Ağustos ayı itibariyle hizmet vermeye başlamıştır.

- a. İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek,
- b. Antakya sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,
- c. Belediyemiz Geçlik Spor İl Müdürlüğü ve Mustafa Kemal Üniversitesiyle yapılan protokol sözleşmesiyle spor salonlarından faydalanmaktayız.
- d. Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi),
- e. Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek,
- f. Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet Sporları, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurmak.
- g. Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

h. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

i. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

j. Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak, k. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

l. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

m. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

n. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

o. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek, p. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük çalışanlarının mevzuata uygun olarak kaynaklarını doğru yerde doğru zamanda kullanmaları ,başarı ile kullanılan kaynak getirisinin paydaşların

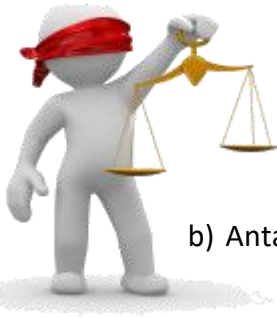
memnuniyetine sunulması ve kurumun performansını başarıya ulaştırmasıdır. Başta kadınlarımız olmak üzere, yaşlı, genç ve engellilere sporun faydalarını anlatarak lisanslı hocalarımız eşliğinde onlara spor yapmayı sevdirmek, hayata pozitif bakmalarına yardımcı olmak, sağlık bir birey sağlıklı bir gelecek nesil oluşturmayı sağlamak.

Müdürlüğün Hedefi: Spor yapma olanağı olmayan veya bugüne kadar spor yapmayı düşünmeyen, imkân ve uygun zaman bulamayan başta ev kadınlarının gençlerimizin ve tüm vatandaşlarımıza sporu yaşam tarzı haline getirmek.

Müdürlüğün Performans Hedef: Spor hizmetlerimizi A'dan Z'ye tüm vatandaşlarımıza ulaştırmak, herkesin spor yapmasına imkân sağlamak.

10. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;



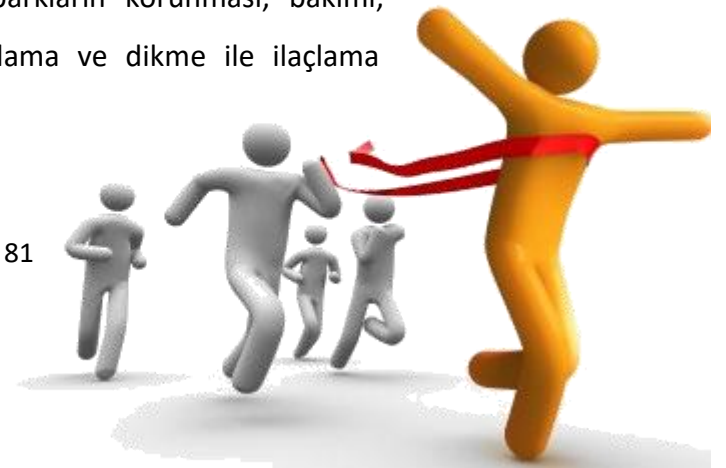
a) Antakya Belediyesi merkez birimleri ile kurulabilecek bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Antakya Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü mevcut parkların korunması, bakımı, sulama, çim biçme ve ekimi, ağaç budama ve dikme ile ilaçlama faaliyetlerini yürütmektedir.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan çim biçme ekibi, ilaçlama ekibi, budama ekibi arıza tamir ekibi, kaynak işleri ekibi, sulama ekibi, elektrik arıza ekibi ve Karo-Duvar-Parke döşeme ekibi faaliyetleri ile anında müdahale edebilen müdürlük performansı ile vatandaş memnuniyetini artırmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Şehrimiz Antakya'nın korunması, güzelleştirilmesi ve uygar bir kent standardı seviyesine ulaştırması için park, bahçe ve dinlenme alanları için yeni projeler geliştirmek, etüt, proje programlarını hazırlamak, uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
2. Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon yeşil alan miktarını arttırmak, yeni yeşil alanları tanzimi için planlama yapmak, yeşil alan ve çocuk parklarının bakımını, iyileştirilmesini yaparak korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak.
3. Mahalle spor alan ve kompleksleri oluşturmak.
4. Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek, (çocuk oyun grupları, bank, çiçek, fidan vs.), satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, Satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır işlemlerini yapmak.
5. Gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım-onarımını yapmak,
6. Park ve bahçelerin aydınlatma işleri, sulama işleri, tesisat döşeme işleri, gübreleme işleri yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak,
7. Yeni yapılan parklara isim vermek,
8. Parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budlanması, ilaçlanması), Parkların gece-gündüz bekçilik hizmetlerinin yapılması,

Parkların ve refüjlerin temizliği, Sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir edilmesi veya yapılması, Oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri.

9. İhtiyaç duyulan park ve yeşil alanlarda sondaj açmak,

10. Stratejik planlamaya ve performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

11. Görev alanlarındaki ağaç - ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

12. Şehrimizde bulunan ağaçların budanması için, budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,

13. Kullanılan araç, gereç ile makine ve teçhizatlar için gerekli emniyet tedbirleri alınarak, belirtilen kurallara göre kullanımının sağlanması,

14. Okul ve camilerin bakımı ve bitkisel peyzaj işlerini yapmak,

15. Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,

16. Dilekçe ve şikâyetlerin değerlendirilmesi "Özel mülkiyetteki ağaçların (kuru olanların) kesilmesi ve budanması"

Antakya Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Antakya İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek; Antakya halkına modern, temiz ve kalıcı, Şehircilik açısından Uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Antakya ilçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk

bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Yemyeşil bir Antakya için; mevcut yeşil alanımızı korumak, mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

12. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, ilçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkında lığını arttırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmektedir.

Ayrıca; yazılı ve görsel medyanın takibi, düzenlenen sosyal, kültürel ve teknik hizmetlerin tanıtımlarının çeşitli materyallerle yapılması, öneri ve şikâyetlerin en kısa zamanda çözüme ulaştırılması, sosyal belediyeciliğin güçlendirilmesi amacıyla toplumun her katmanına ulaşacak projeler hazırlanması müdürlüğümüzün temel faaliyetleridir.

Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye'nin temel görevi, temel

hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin hizmet, faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek;

Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

- Çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin talebi doğrultusunda halkımızı bilgilendirici çeşitli afiş, broşür, billboard ve brandaların basımı sağlanacaktır.
- Kurumumuzun gerçekleştirmiş olduğu hizmetlerle ilgili halkımızı ve kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik afiş, el ilanı, billboard, broşür, katalog, cd v.b materyallere ihtiyaç duyuldukça başvurulacaktır.
- Antakya'mızın tarihi ve turistik özelliklerini ülkemize ve tüm dünyaya tanıtmak amacıyla afiş, el ilanı, billboard, broşür, katalog, tanıtım cd'si gibi materyaller yaptırılacaktır.
- Belediyemizin faaliyetlerini yerel ve ulusal yazılı-görsel-işitsel medya kuruluşları vasıtasıyla kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla "Basın Bülteni" ve "Aylık Faaliyet Bülteni" sayılarında artış sağlanması hedeflenmektedir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde kurmuş olduğumuz WEB TV yayınlarının daha etkin hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Sosyal Medya biriminin iş ve işlemleri etkin bir şekilde yürütülecektir.
- Müdürlüğümüze bağlı Halkla İlişkiler birimimiz vasıtasıyla halkımızın istek, şikâyet ve taleplerinin karşılanma sayısında artış sağlamak için daha etkin hizmet yürütmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.
- Bilgi Edinme Birimimizce yürütülen faaliyetler yapılacak uygulama ve yeni çalışmalarla daha etkin bir düzeyde çalışmalarına yön verecektir.
- Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) iş ve işlemleri etkin bir şekilde yürütülecektir.

13. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Antakya Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
- Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
- Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

- Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,
- Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,
- Müzik, Resim, Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteriler düzenlemek,
- Kültür ve sanat gezileri düzenlemek, Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak, İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek, Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek. Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

14. ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Değişen dünya ve ülke şartları gereği bilginin kullanımı, verimlilik ve kaynakların planlanması gibi hususlar, sorun etütleri ve sonucunda üretilen projeler için bilgi teknolojilerinin verimli şekilde kullanımı belediye yönetimleri için bir zorunluluk olarak ortaya çıkmış bulunmaktadır.

Antakya Belediyesi, klasik belediyecilik anlayışı ile sağlıklı hizmet üretmenin mümkün olmadığı gerçeğinden hareketle bilgiye dayalı, vatandaşın katılımcı olduğu homojen bir yapı ile sağlıklı hizmet üretme gayreti içerisinde. Antakya Belediyesi, çağın gerektirdiği etüd ve proje altyapısını kullanarak ve klasik belediyecilik anlayışının dışına çıkarak gerçek anlamda sorunları çözme, hizmeti kolaylaştırma amacını taşımaktadır.

15. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a. Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak;
- b. Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- c. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- d. Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
- e. Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak
- f. Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma

şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

g. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

h. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

i. Yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek.

j. Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak. k. Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirler almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

16. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek hizmetleri müdürlüğünde Belediyemize ait vasıtalar ile iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımları yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde boyahane, oto lastik,



yıkama-yağlama, marangozhane, döşeme hane, oto

elektrik, motor hane, torna

hane, kaynakhane bölümleri

mevcut olup araçların ve iş

makinelerinin her türlü

ihtiyaçlarına cevap

verebilecek düzeydedir. Ayrıca

belediyemize ait diğer birimlerin her türlü tadilat ve imalat işleri de karşılanmaktadır.

Destek hizmetleri müdürlüğü Küçük Sanayi Sitesi içerisinde faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüz sahası içerisinde vasıta ve iş makinelerinin ihtiyaç olan akaryakıt alım ve dağıtımı, araç ve iş makinelerinin araç takip sistemi ile kontrol ve denetimlerinin

sağlanması, cenazelerde çadır işlemleri, mobil tır araçlarıyla yapılan yemek dağıtım hizmetleri, bilgi işlem hizmetleri, marangozluk ve atölye hizmetleri gibi belediyemizin zaruri ihtiyaçlarının yerine getirilmesinde lojistik destek sağlamaktadır.

17. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

18. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İlgili Kanunlarla Müdürlüğe tevdi edilen, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek. Belediyenin Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlara uymak ve gereklerini gerine getirmek.
- Birimde çalışan personelin yüksek motivasyonla hizmet üretmesini sağlamak amacıyla personel arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık plan ve programını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre hazırlamak.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve rapor haline getirmek
- Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesi için seminerler düzenlemek
- Halk sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatın hükümlerine göre tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak.
- Belediyemizce ruhsatlandırılan sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ve gıda üretimi yapan müesseselerin asgari teknik ve hijyenik denetimlerini yapmak, bu müesseselerin çevre sağlığıyla ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu denetmek ve müesseselere uygulanacak idari yaptırımlarla ilgili Belediyenin ilgili diğer Müdürlükleriyle koordineli çalışmak.
- Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede görevli diğer kurumlarla iş birliği yapmak.
- Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak
- İlgili Müdürlükçe ruhsatlandırılan Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimleri yapmak

- Personelin yıllık izin planlamasını yapmak üst makamların onayını almak ve uygulamasını sağlamak.
- Personelin yıllık izin planlamasını yapmak üst makamların onayını almak ve uygulamasını sağlamak
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi hükümlerin uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında oluşturmak.
- Halk Sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşlara temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek,
- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, Müdürlük emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtmek.
- İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek
- Başkanlık tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak
- Hayvanlardan insanlara bulaşması muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirleri almak ve bu hastalıklar hakkında halkı bilinçlendirmeye dönük çalışmalar yapmak
- Sahipli hayvanları kuduzla karşı aşılayarak kayıt altına almak.
- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon kısırlaştırma aşılmasını sağlamak amacıyla barınak kurmak, işletmek ve sahiplendirmek.
- Barınaklarda rehabilite edilen ve kısırlaştırılarak aşılanan hayvanların serbest tabiatla beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme odakları oluşturmak.

- Vatandaşların hayvan sevgisini arttırmak amaçlı eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak bu amaçla seminerler düzenlemek.
- Halkı sağlıklı beslenmeyle ilgili bilinçlendirmek.
- Belediye sorumluluk sahası içerisinde haşere mücadelesi yapmak, bu amaçla haşere üreme alanlarını tespit etmek ve risk haritasını oluşturmak. Müdürlük bünyesinde çalışan ilgili personelin eğitimi sağlamak ve sağlık kontrollerini yapmak.
- Sivrisinek, karasinek, hamamböceği, tatarcık vb. haşerelerden insan ve evcil hayvanlara geçmesi muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirler almak ve bu konuda halkı bilgilendirmek. Bu alanda yapılacak olan çalışmalar kapsamında ilgili kurumlarla koordineli çalışmak.
- İnsan, Hayvan ve Çevre sağlığını ilgilendiren konularda vatandaşın şikayet, öneri ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek

Müdürlüğümüz faaliyet alanlarında bilgi ve değerlendirmeler;

- i. Haşere mücadelesi; konusunda ekiplerimiz 2015 yılı içerisinde 95 mahallede 24 saat esasına dayalı şekilde hizmet vermiştir. Bu çalışmalar sırasında el broşürleri ve bilgilendirme afişleri enstrüman olarak kullanılmıştır.
- ii. Biyosidal ürün uygulama sorumlu müdürlük belgesine sahip taşeron personelimiz teknik takibiyle gerçekleştirilen uygulamalar; dozajlama, uygulama zamanı ve süresi, ekip takip ve yönlendirmelerinde mevzuatlar açısından sıkıntı yaşanmamıştır.
- iii. Sorumluluk bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın istek, öneri ve şikayetleri hangi iletişim kanalından geldiğine bakılmaksızın eksiksiz ve ivedi şekilde yerine getirilmiştir.
- iv. Evcil hayvanların kuduza karşı ilaçlamaları yapılmış, sokak hayvanları rehabilite amacıyla uygun ekipmanla etkisiz hale getirilerek barınağa teslimi gerçekleştirilmiştir.

v. Sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ve gıda üretimini yapan müesseselerin asgari teknik ve hijyenik denetimlerinin yapılarak gerekli görülen noktalara müdahale edilmiş, iyileştirme çalışmaları yaptırılmıştır.

vi. Pazarlara Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde elektrik ile ilgili altyapıyı döşeyerek satıcıların buzdolabı alması sağlanmıştır ve soğuk ortamda satışa sunulan hayvansal gıdanın daha güvenli hale gelmesi temin edilmiştir.

19. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

-2018 Yılı Performans Programı-

7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

8- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum kararlarını, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

11- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonla konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

NO	FAALİYETLER	KİŞİ	MİKTAR	BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İhtiyaç Sahiplerine Ramazan Paketi Verilmesi	30,000	50.00	1500.00	...	1500.00
2	Gönül Sofrası Yemekleri	80,000	7.00	560,000	...	560,000
3	Özel Günlerde Yemek Ve Tatlı (Şehit Vb.)	20,000	7.00	140,000	...	140,000
4	Cuma Sofrası Yemekleri	50,000	7.00	350,000	...	350,000
5	Çorba Evinde Verilen Günlük Çorba	300,000	2.5	750,000	...	750,000
6	Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi	10,000	...	200,000	...	200,000
7	Taşıt Kiralama Giderleri	2	10,000	120,000	...	120,000
8	Özel Günlerde Yaşlılara Hediye Verilmesi	500	25.00	12,500	...	12,500
9	Büro İşyeri Mal Ve Malzeme Alımı	...	...	100,000	...	100,000
10	Hizmet Binası Kiralama	1	10,000	10,000	...	10,000
11	Hizmet Binaları Giderleri (Faturalar Vb.)	...	...	50,000	...	50,000
12	Hanımlar Lokali	170,000	1	170,000		170,000
13	Yaşlılar Lokali	90,000	1	90,000		90,000
	TOPLAM			2,552,500		2,552,500

20. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Görevi: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince Sıhhi İşyerlerine, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine, 2. Ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı: Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Mevzuat dâhilinde Antakya Belediyesi ve mücavir alanlar içerisinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu: Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

Çalışmalar ve Hedefler

- Müdürlüğümüzce 2017 yılı için hedeflenen 450 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat sayısının Haziran Ayı itibari ile 306 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına ulaşılmıştır.
- 2018 yılında ise 550 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi ve bu ruhsatlandırma karşılığında 2.700,000 TL gelir elde edilmesi hedeflenmektedir.
- 2017yılı içerisinde Haziran Ayı itibari ile 63 adet TAPDK Mesafe Uygunluk Belgesi düzenlenmiştir.
- 2018 yılında 80 adet TAPDK Mesafe Uygunluk Belgesi düzenlenmesi ve bu belgeler karşılığında 5.000 ₺ gelir elde edilmesi hedeflenmektedir.
- 2017yılı içerisinde Haziran Ayı itibari ile 7 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 2018 yılında 20 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenmesi ve bu belgeler karşılığında 1.500 ₺ gelir elde edilmesi hedeflenmektedir.

- 2017 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı arttırılarak Haraparası Mahallesi, Serinyol Mahallesi, 75. Yıl Bulvarı, Kuzeytepe Mahallesi, Antakya Atatürk Caddesi, Güzelburç Mahallesi, Odabaşı Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, Saray Caddesi, Zülüflühan Mahallesi, İnci sitesi, Akevler Mahallesi, Ürgen Paşa Mahallesi, Yeni Sanayi Sitesi, Özat Sitesi, İnönü ve Kavaslı Caddesinin denetimleri gerçekleştirildi.
- 2018 yılında Belediyemiz sınırları dahilinde olan tüm mahallelerin denetimi hedeflenmektedir.
- 2018 Mali yılı içerisinde yaklaşık toplam 2.706,500 ₺ gelir idare elde edilmesi planlanmaktadır.

21. EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Emlak İstimlak Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.
- Gelir getirici taşınmaz malların, kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek.
- Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyanın, 2886 sayılı yasa dâhilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak. Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, kira

sözleşmesi yapılması için gerekli Sözleşme metnini ihale şartnamesine uygun olarak hazırlayarak kiracı ile Başkanlık makamının imzasına sunmak.

- Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.
- Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak.
- Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütmek.
- Her ay sonunda yapılan kira tahakkuklarını gösterir cetvelleri hazırlamak.
- Hazırlanan cetveller üzerinde, her ay muntazam kiralara tahsil edilmesi sağlamak.
- Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek.
- Kira artış işlemleri ile ilgili her mukavele döneminde kira artış nispetini, kiracıya yasal yolla tebliğ etmek ve mukavele yenilemek.
- Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 4916 sayılı kanunla değişik 4706 sayılı kanunun 5. maddesine göre yapılan satışlar koordine etmek.
- Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını izlemek.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Belediyemize ait satışı yapılan taşınmazların devri için gerekli yazışmaları yaparak devrini sağlamak.

2018 yılında Belediyemize ait tüm taşınmazların envanter kayıtlarının toplanarak kayıt işlemlerinin sonuçlandırılması ve güncel olarak takibi, Gelir getiren taşınmazlara ait kira ve satış sözleşmelerin ihale usulü ile yapılması, Ecrimisil Gelirlerinin takibi ve tahsilinin hızlandırılması hedeflenmektedir.

Tapu Kaydı Belediyemize Ait Taşınmazlar

Hissesi "TAM" Olan Taşınmazlar		
Sıra	Cinsi	Adet
1	Yol	279
2	Ağaçlı Arsa	1
3	Ağaçlı Tarla	1
4	Arsa	358
5	Avlu	1
6	Avlulu Ahşap Ev	1
7	Avlulu Kargir Ev	2
8	Bahçe	27
9	Bahçeli Kargir Ev	1
10	Bahçesi	1
11	Patoz	6
12	Dükkân	27
13	Ev	20
14	Ev ve Arsa	5
15	Fırın ve Bahçe	1
16	Harman Yeri	1
17	İncirlik	3
18	Kahve	1
19	Kargir Dükkan	2
20	Kargir ev ve avlusu	5
21	Kargir Kahve	1
22	Kargir Köy Camisi Evi Ve Arsası	1
23	Kargir Tuvalet	1
24	Köy Odası	1

-2018 Yılı Performans Programı-

25	Kültür Tesisi	1
26	Mağaza	3
27	Mera	2
28	Park	98
29	Sulu Tarla	3
30	Tandır	4
31	Tarla	54
20	Trafo Yeri	7
21	Türbe	1
22	Zeytin Mengenesi	1
23	Zeytinlik	44
	Toplam	965

Hisseli Olan Taşınmazlar		
Sıra	Cinsi	Adet
1	Yol	30
2	Ağaçlı Tarla	1
3	Arsa	74
4	Bahçe	3
5	Dükkan	9
6	Ev	12
7	Fırın	2
8	Sulu Bahçe	15
9	Zeytinlik	4
10	Park	8
11	Tarla	10
	Toplam	168

22. KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Antakya Belediyesi'nce hazırlanan 2015-2019 Stratejik plan kapsamında Müdürlüğümüz faaliyet alanına giren çarpık yapılaşmış alanların, kent estetiğine uygun imar planlarını yapmak, stratejik amacına ulaşmak için kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi hedeflenmiştir.

Bu doğrultuda, Hatay İli Antakya İlçesi, Emek ve Aksaray Mahalleri sınırları içinde kalan ve üzerindeki yapılaşma sebebiyle 2013/4785 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla “Riskli Alan” ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın altyapısı ve sosyal donatısı tamamlanmış, yaşanabilir, sağlıklı ve güvenli kentsel yaşam alanına dönüştürülmesi, alan içinde afet riski taşıyan herhangi bir mühendislik hizmeti almadan yapılaşmış, ekonomik ömrünü tamamlamış yapıların bertaraf edilmesi, alanda potansiyeli bulunan dinamiklere işlev kazandırılmasına yönelik projelerin oluşturulması planlanmış olup, teknik şartnameye göre iş 4(dört) aşamadan oluşmaktadır.

1. AŞAMA:

- Hak Sahipliği Tespiti ve Gayrimenkul Değerleme
- Mevcut Durum Analizi

2. AŞAMA:

- Eylem Planının Hazırlanması
- Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planı Ön Taslaklarının Hazırlanması
- Kentsel Tasarım Projesinin (Ön Proje) Hazırlanması
- Matematiksel ve Finansal Modelinin Oluşturulması

3. AŞAMA:

- Mimari Avam Projelerinin Hazırlanması
- Nihai Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planı Taslaklarının Hazırlanması
- Kentsel Tasarım Projesinin (Kesin Proje) Hazırlanması
- Arazi ve arsa düzenleme

4. AŞAMA:

- Hak Sahipleri ile Uzlaşma Görüşmelerinin ve Sözleşmelerin Yapılması
- Tüm Verilerin ve Sürecin Coğrafi Bilgi Sistemi Ortamına Aktarımı

Müdürlüğümüzün birim yöneticisi ve personelleri çalışmalara 23.08.2016 tarihi itibari ile başlamıştır. Projenin 3.aşamasında iken görevlendirilme yapılmış olup, aşamadaki eksikler tamamlanarak hak edişi yapılmıştır. Sürecin 4.aşamasındaki iş kalemleri için

alışmalar sürdürülmektedir. Hak sahipleri ile uzlaşma görüşmeleri ve sözleşmeler yapılmaktadır. Teknik şartname kapsamında 4.(dört) aşama için yüklenici firmaya 550.000.00-TL hak ediş yapılacak olup, 4.(dört) aşamanın tamamlanmasının ardından, son %10'luk kısmı oluşturan Teknik Müşavirlik destek süresi tamamlanacaktır.

Söz konusu işin, sözleşme gereği %10'luk kısmı için 325.000,00-TL'ye ihtiyaç olup, bunun 173.000,00-TL'si evre ve şehircilik Bakanlığı tarafından karşılanacaktır. Geriye kalan 152.000,00-TL ise Belediyemiz bütçesinden karşılanacaktır. Bahse konu alanda ikamet edenlere yapılacak kira yardımı için 7.000.000.00-TL ve iş proje kapsamında yapılacak olan kamulaştırma için 45.000.000.00-TL ödeneğe ihtiyaç vardır. Sonuç olarak, 2018 yılında kentsel dönüşüm için toplam 52.702.000,00-TL'ye gerek duyulmaktadır.

2018 YILI PERFORMANS PROGRAMI









PERFORMANS HEDEFLERİ VE GÖSTERGELER

Bu bölümde Belediyemizin stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler doğrultusunda 2018 yılında yapılacak performans hedefleri ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Bu çalışmaların hangi birimler tarafında gerçekleştireceği, belirlenen hedeflere yönelik hangi faaliyet/projelerin yapılacağı ve mali kaynaklarla ilgili bilgilere ilgili tablo-1 ve tablo-2'lerde yer verilmektedir.

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ				
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ				
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef 1.1.3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma				
Performans Hedefi	Personelin hizmet içi eğitimlerle desteklenerek kamu hizmet kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Göstergeleri			2018		
1	Hizmet İçi Eğitim Sayısı		4		
2	Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim ve seminerlere katılım		4		
3	Bilgi işlem teknolojisinden yararlanma oranı		%70		
4	Elektronik Arşiv Sisteminin kullanım oranı		%70		
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi		85.000	0	85.000
2	Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi		0	0	0
Genel Toplam			85.000	0	85.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Personelin hizmet içi eğitimlerle desteklenerek kamu hizmet kalitesinin yükseltilmesi	
Faaliyet Adı	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi, Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya	Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
0 Mal ve Hizmet Alım Giderleri		85.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		85.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		85.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef 1.1.2	Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli			
Performans Hedefi	Kurum içi koordinasyonun artırılarak kamu hizmetlerinin planlı yürütülmesini sağlamak			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Birim içi toplantı yapılması	24		
2	Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantı yapması	24		
3	Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı	12		
4	Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması	24		
5	Birim müdürlerinin kendi aralarında toplantı yapmaları	24		
6	Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması	4		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Koordinasyon Toplantılarının Yapılması	30.000	0	30.000
Genel Toplam		30.000	0	30.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Personelin hizmet içi eğitimlerle desteklenerek kamu hizmet kalitesinin yükseltilmesi		
Faaliyet Adı	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi, Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Müdürlükler		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		30.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			30.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			30.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef 1.1.5	Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili kullanılması			
Performans Hedefi	Şeffaf, Tarafsız, Güvenilir Ve İlkeli Bir Anlayışla Hukuk Hizmetlerinde Mükemmelliği Yakalayarak Belediye Çalışmalarına Değer Katmak Ve Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Açılan Adli - İdari Dava Sayısı	240		
2	Takibi yapılan icra sayısı	350		
4	Mütalaa (Görüş) Sayısı	30		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Dava ve İcra Takipleri	100.000	0	100.000
Genel Toplam		100.000	0	100.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Şeffaf, Tarafsız, Güvenilir Ve İlkeli Bir Anlayışla Hukuk Hizmetlerinde Mükemmelliği Yakalayıp Belediye Çalışmalarına Değer Katmak Ve Geliştirmek		
Faaliyet Adı	Dava ve İcra Takipleri		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		100.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			100.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			100.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK		
Stratejik Hedef 1.1.6	Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi getirilmesi		
Performans Hedefi	Yazışma kuralları konusunda, her birimdeki ilgili personele eğitim verilerek Kurum içi ve dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaların düzenli hale getirilmesinin sağlanması.		
Performans Göstergeleri		2018	
1	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	2	
2	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	25%	
3	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	100%	
4	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin	100%	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması	0	0
2	Standart dosya planına uygun olarak dosyalama yapılması	6.000	6.000
3	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata uygun takip edilmesi	66.000	
4	Gelen-Giden evrak ve dilekçelerin kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	0	0
Genel Toplam		72.000	72.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Yazışma kuralları konusunda, her birimdeki ilgili personele eğitim verilerek Kurum içi ve dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaların düzenli hale getirilmesinin sağlanması.
Faaliyet Adı	Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler
Açıklamalar	
Ekonomik Kod	2018
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	72.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı	0
Toplam Kaynak İhtiyacı	72.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef 1.1.4.	Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması
Performans Hedefi	Personellerin görüş ve düşüncelerini düzenli olarak tespit edilmesi
Performans Göstergeleri	
1	Personel Anketleri
2	İlçe İle İlgili Hizmetlerde Koordinasyon Sağlanmasına dönük Birim Müdürleriyle Değerlendirme ve İstişare Toplantısı Yapıl
3	Vatandaştan Gelen Talep ve Şikayetlerin İlgili Müdürlüklere İletilmesi, Sonuçlarının Takibi ve Cevaplanmasının Sağlanması
4	Halkla İlişkiler Vatandaş Memnuniyeti
5	İmar Çalışmalarından Vatandaş Memnuniyeti
6	Kültür ve Sanat Hizmetlerinden Memnuniyet
Faaliyetler	
Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
	Bütçe Bütçe Dışı Toplam
1	Personel Talep Şikâyetlerinin Tespiti
2	Anket Sayıları
Genel Toplam	
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	
Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü İlgili Müdürlükler	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Personellerin görüş ve düşüncelerini düzenli olarak tespit edilmesi ile kurumsal hale gelmek		
Faaliyet Adı	Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		120.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			120.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			120.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ				
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ				
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef 1.1.8.	İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir Belediyeciliğin etkin kılınması				
Performans Hedefi	Kalite yönetim sistemi iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırılarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.				
Performans Göstergeleri			2018		
1	Personel Anketleri		1		
2	Halkla İlişkiler Vatandaş Memnuniyeti		2		
3	İmar Çalışmalarından Vatandaş Memnuniyeti		1		
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
2	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması		0	0	0
3	Şikâyeteye bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması		0	0	0
Genel Toplam			0		0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Yazı İşleri Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kalite yönetim sistemi iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırılarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.		
Faaliyet Adı	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			0

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK		
Stratejik Hedef 1.1.9.	Çalışma ortamlarının ve araç parkının iyileştirilmesi		
Performans Hedefi	Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak		
Performans Göstergeleri		2018	
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral, güç kaynağı, yazıcı, araç takip sistemi)	4	
2	Belediye hizmet binalarının bakım onarımı	4	
3	Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	6	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	425.000	0
Genel Toplam		425.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İlgili Müdürlükler	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak		
Faaliyet Adı	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı		
Sorumlu Harcama Birimi veya	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		425.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			425.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			425.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK		
Stratejik Hedef 1.1.9.	Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi		
Performans Hedefi	Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacağı şekilde teminin sağlanması.		
Performans Göstergeleri		2018	
1	Toner kartuş alımı ve dolumu (ihale sayısı)	1	
2	Kırtasiye büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	5	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	450.000	0
Genel Toplam		450.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İlgili Müdürlükler	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.	
Faaliyet Adı	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	
Sorumlu Harcama Birimi veya	İlgili Müdürlük	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	450.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		450.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		450.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Stratejik Amaç 1.1	ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK		
Stratejik Hedef 1.1.9.	Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2018	
1	Araç alımı (ihale sayısı)	1	
2	İş makinesi alımı (ihale sayısı)	1	
3	Taşıt kiralama (ihale sayısı)	2	
4	İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	1	
5	Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm Araçlar Yılda 1 kez	
6	Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması	1	
7	Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	50	
8	İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay	30	
9	Makine - Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay	20	
10	Madeni yağ alımı (alım sayısı)	4	
11	Akaryakıt Alımı ihalesi	1	
12	Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	5	
13	Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları	20	
14	Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Araç ihtiyacının karşılanması	44.450.000	0
Genel Toplam		44.450.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Faaliyet Adı	Araç ihtiyacının karşılanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		40.000.000
06	Sermaye Giderleri		4.450.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			44.450.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			44.450.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 2	KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK			
Stratejik Hedef 2.1.	Çalışanlarımızın ve hemşerilerimizin eğitim seviyesinin yükseltmek için gerekli çalışmaların yaptırılması			
Performans Hedefi	Eğitim seviyesinin yükseltilmesi			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Verilen Eğitim Sayısı	2		
2	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	120		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kurum çalışanlarına (İç Müşteriye) Yönelik Eğitim Vermek.	25.000	0	25.000
2	Hemşerilerimize (Dış Müşteri) Yönelik Eğitim Vermek	50.000		50.000
Genel Toplam		75.000	0	75.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İlgili Müdürlükler		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Faaliyet Adı	Araç ihtiyacının karşılanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		75.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			75.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			75.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 1	KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 3	ANTAKYA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE ETKİLİ VE VERİMLİ BASIN YAYIN FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ			
Stratejik Hedef 3.1.	Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması			
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Ulusal basından etkin yararlanma	10		
2	Televizyonlardan etkin yararlanma	15		
3	Antakya İlçesinde yaşayanların Belediye faaliyetlerinden, basın bültenleri ile haberdar olmalarını sağlama	300		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Antakya Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin haberlerini yapmak, yazılı ve görsel basında haber çıkarılmasını sağlamak, çıkan tüm haberlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.	200.000	0	200.000
2	Antakya Belediyesi etkinliklerini ve Antakya'yı tanıtıcı materyaller hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, yayınlamak ve dağıtımını sağlamak	70.000		70.000
Genel Toplam		270.000	0	270.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İlgili Müdürlükler		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması		
Faaliyet Adı	Kurum dışı iletişimin planlanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Sermaye Giderleri		270.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			270.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			270.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 6	KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK			
Stratejik Amaç 1	VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK			
Stratejik Hedef 6.1.	İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi			
Performans Hedefi	Yapılacak Projelerin gerçekleştirme oranları			
Performans Göstergeleri		2018		
1	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenme oranı	20%		
2	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapım oranı	100%		
3	Semt Pazar yeri yapılma oranı	%20		
4	Mesire alanlarının oranı	%50		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	500.000	0	500.000
2	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapımı	100.000	0	100.000
3	Semt Pazar yeri yapılması	500.000	0	500.000
4	Mesire alanlarının oranı	1.100.000	0	1.100.000
			0	
Genel Toplam		3,300,000	0	3,300,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Yapılacak Projelerin gerçekleştirme oranları		
Faaliyet Adı	Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Fen İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Sermaye Giderleri		3,300,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			3,300,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			3,300,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ				
Stratejik Alan 6	KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK				
Stratejik Amaç 2	SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ				
Stratejik Hedef 6.2.1.	Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi				
Performans Hedefi	Mevcut yolların kalite standartlarının yükseltilerek ulaşım ağını geliştirmek				
Performans Göstergeleri			2018		
1	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yolların yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması (Ton)		35.000		
2	BSK asfalt kaplama ihalesinin yapılarak asfaltlanması (Ton)		50.000		
3	Parke taşı üretimi ve stabilize ocagının kurulması oranı		%50		
4	Sathi Kaplama,Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı (m2)		350.000		
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Uzunçarşı Buğday Pazarı ve Çevresi Sokak Sağıklaştırma ve		150,000	0	12.000.000
2	Karlısu Eski Belediye Binasının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi İşi		750,000	0	1.000.000
3	Akasya Mahallesi 2.Etap TOKİ Yanı Semt Pazarı Yapımı		1,500,000	0	500.000
4	Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok		1,000,000	0	5.000.000
5	Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı,Taş Tahkimat ve Koruma		2,250,000	0	750.000
6	Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı ile Onarım		1,000,000	0	750.000
7	Makine İkm. Tes. İçerisinde Akaryakıt İst. ve Yakıt Tankları Yapımı		150,000	0	3.500.000
8	Altyapının Uluslar arası Standartlara Çıkarılması		5.500,000	0	5.500,000
9	İlçemiz sınırları içerisinde imarlı yolların açılması		1.000,000T	0	1.000,000T
10	Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuarlarının		250,000L	0	250,000L

-2018 Yılı Performans Programı-

11	Stabilize Ocağının Kurulması ve sathi kaplama kumlama işlerinin	5.750,000	0	5.750,000
12	Parke Taşı,İşletmeciliği ve üretimi yapılması	250,000	0	250,000
13	Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplamasının	8.850,000	0	8.850,000
14	Mevcut Yol ve Yaya Yollarının Standartlarının Yükseltilmesi	2.500,000	0	2.500,000
15	Ulaşım Ağının Geliştirilmesi İçin Malzeme Temini	9.000,000	0	9.000,000
16	Yeni Sosyal Tesisler Planlamak ve Bakımlarının Yapılması	1.000,000	0	1.000,000
17	Teknik Personel Hizmet Alımı	2.000,000	0	2.000,000
Genel Toplam		36.100,000	0	36.100,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Mevcut yolların kalite standartlarının yükseltilerek ulaşım ağını geliştirmek		
Faaliyet Adı	Alt Yapının Uluslararası Standartlara Çıkartılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		5.100.000
06	Sermaye Harcamaları		31.000.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			36.100.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			36.100.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Stratejik Alan 7	SOSYAL BELEDİYECİLİK	
Stratejik Amaç 7.1.	Antakya halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi	
Stratejik Hedef 7.1.1.	İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi	
Performans Hedefi	Ayni ve nakdi yardımlar yapılarak dezavantajlı kesimin hayat standartlarını yükseltmek	
Performans Göstergeleri		2018
1	Dar gelirli ailelerinin çocuklarının eğitime katkıda bulunulması	%100

-2018 Yılı Performans Programı-

2	Fakir ve yardıma muhtaç ailelere erzak ve sıcak yemek yardımının yapılması	%100		
3	Engelli araç gereç yardımının yapılması (Sayı)	25		
4	Bilinçlendirme Eğitim-Kurs Çalışmaları (Sayı)	20		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhtiyaç sahiplerine yardım	1.000.000 TL	0	1.000.000
Genel Toplam		1.000.000	0	1.100.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Ayni ve nakdi yardımlar yapılarak dezavantajlı kesimin hayat standartlarını yükseltmek		
Faaliyet Adı	İhtiyaç sahiplerine yardım		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	
05	Cari Transferler	600.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.100.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.100.000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 7		SOSYAL BELEDİYECİLİK		
Stratejik Amaç 7.2.		Kurum dışı iletişim ve halkla ilişkilerin planlanması		
Stratejik Hedef 7.2.2.		Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak		
Performans Hedefi		Vatandaş ve kurumlarla diyalogun sağlanması		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Vatandaşların istek ve taleplerini birinci elden takip için halk görüş gününün yapılması (görüşülen kişi sayısı)	50.000		
2	Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogun etkin bir şekilde sürdürülmesi	%20		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Etkin ve verimli diyalog	1.000.000	0	1.000.000
Genel Toplam		1.000.000	0	1.100.000

-2018 Yılı Performans Programı-

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Vatandaş ve kurumlarla diyalogun sağlanması		
Faaliyet Adı	Etkin ve verimli diyalog		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			0

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 7		SOSYAL BELEDİYECİLİK		
Stratejik Amaç 7.2.		KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI		
Stratejik Hedef 7.2.2.		Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması		
Performans Hedefi		Halkın belediye yönetimine katılımı sağlanarak etkin ve verimli kamu hizmetini sağlamak		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Meslek gruplarıyla toplantılar yapılması	20		
2	Muhtarlarla toplantılar yapılması	2		
3	Mahalle Ziyaretleri	100		
4	Gönüllü kültür teşekkülleri ile toplantılar düzenlenmesi ve gönüllülerin hizmetlere katılımının teşvik etkinlikleri	5		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	100.000	0	100.000
Genel Toplam		100.000	0	100.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Halkın belediye yönetimine katılımını sağlayarak etkin ve verimli kamu hizmetini sağlamak		
Faaliyet Adı	Katılım sağlayıcı toplantılar		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		100.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			100.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			100.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 7	SOSYAL BELEDİYECİLİK		
Stratejik Amaç 7.2.	KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI		
Stratejik Hedef 7.2.2.	Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması		
Performans Hedefi	Kamuoyu araştırmaları ile kurumsal performansımızın ölçülmesini sağlamak		
Performans Göstergeleri	2018		
1	Kamuoyu araştırması yapılması	20	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları	5.000	0
Genel Toplam		5.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem müdürlüğü,	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kamuoyu araştırmaları ile kurumsal performansımızın ölçülmesini sağlamak		
Faaliyet Adı	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		5.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			5.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			5.000

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 7	SOSYAL BELEDİYECİLİK			
Stratejik Amaç 7.2.	KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI			
Stratejik Hedef 7.2.2.	Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması			
Performans Hedefi	Kamu hizmetinde sürekliliğin sağlanarak toplumsal sorunlara hızlı ve etkin çözümler bulmak.			
Performans Göstergeleri	2018			
1	Bilgilendirme Masasının etkinliğinin sağlanması	100%		
2	Telefon Belediyeciliğinin yapılması	100%		
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Belediye hizmetlerinde hızlı ve etkin çözümler üretilmesi	25.000	0	25.000
Genel Toplam		25.000	0	25.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem müdürlüğü,		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kamu hizmetinde sürekliliğin sağlanarak toplumsal sorunlara hızlı ve etkin çözümler bulmak.		
Faaliyet Adı	Belediye hizmetlerinde hızlı ve etkin çözümler üretilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
06	Sermaye Giderleri	25.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		25.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 8		KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ		
Stratejik Amaç 8.1.		Kentimizin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak		
Stratejik Hedef 8.1.1.		Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek		
Performans Hedefi		Kültürel etkinlik ve yarışmaları artırarak zengin bir kent kültürüne sahip olmak		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Konferans - panel - sempozyumların organize edilmesi	2		
2	İlmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	1		
3	Her yıl yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık konserlerin planlanması	5		
6	Sanatsal sergiler v.b etkinliklerin planlanması	2		
7	Kentimizin kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kitap, broşür, vs. reklam mecralarının kullanılması	20.000		
8	Türk Halk müziği, Türk sanat müziği, Tasavvuf Müziği, Mehter takımı gibi müzik topluluklarının oluşturulması	2		
9	Yapılacak etkinliklerde kültürel tesislerin kullanım kapasitesini %70 seviyelerine çıkarmak	25%		
10	Etkinliklerin en az %50'sini ilgili kurumlarla ortak hazırlamak	12		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kültürel etkinlikler ve yarışmalar	750.000	0	750.000
Genel Toplam		750.000	0	750.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kültürel etkinlik ve yarışmaları artırarak zengin bir kent kültürüne sahip olmak		
Faaliyet Adı	Kültürel etkinlikler ve yarışmalar		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İlgili Müdürlük		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
06	Sermaye Giderleri		750.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			750.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			750.000

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 8	KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ			
Stratejik Amaç 8.1.	Kentimizin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak			
Stratejik Hedef 8.1.1.	Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek			
Performans Hedefi	Sportif faaliyetlerinin artırılarak kültürel gelişmişlik seviyesini yükseltmek			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Mevcut spor alanlarının rehabilitasyonu ve tesislerinin bakım-onarımı (ihale sayısı)	5		
2	Çeşitli spor dallarında turnuvalar düzenlenmesi (sayı)	2		
3	Bayanlara yönelik fitness aerobik spor hizmeti verilmesi (salon-kişi sayısı)	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sportif faaliyetler	100.000	0	100.000
Genel Toplam		100.000	0	100.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Spor İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Sportif faaliyetlerinin artırılarak kültürel gelişmişlik seviyesini yükseltmek		
Faaliyet Adı	Sportif faaliyetler		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 8		KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ		
Stratejik Amaç 8.3.		Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak		
Stratejik Hedef 8.3.1.		Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması		
Performans Hedefi		Kurs faaliyetlerinin yoğunlaştırılarak toplumsal gelişimi desteklemek Meslek edindirme ve iş geliştirme kurslarının en iyi şekilde verilerek ilçe ekonomisine katkıda bulunmak		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Meslek kurslarının organize edilmesi planlanması eğitim öğretim dönemlerinde meslek edinme kurslarının açılması	5		
2	Müzik (enstrüman) kurslarının düzenlenmesi	3		
3	Halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici-öğretici programların yapılması	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları	75.000	0	75.000
Genel Toplam		75.000	0	75.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kurs faaliyetlerinin yoğunlaştırılarak toplumsal gelişimi desteklemek Meslek edindirme ve iş geliştirme kurslarının en iyi şekilde verilerek ilçe ekonomisine katkıda bulunmak		
Faaliyet Adı	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
01	Personel Gideri	15.000	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		60.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		75.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

Idare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 9		ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI		
Stratejik Amaç 9.1.		Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini artırmak		
Stratejik Hedef 9.1.1.		Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları		
Performans Hedefi		Yeşil alan ve rekreasyon alanlarının artırılması		
Performans Göstergeleri		2018		
1	St.Pierre Kilisesi çevresinin çevre düzenlemesinin yapılması	40%		
2	Küçükdalyan mahallesinde, yeni park alanı projesi	50%		
3	Engelsiz park yapılması	1		
4	Temalı park yapılması	1		
5	Antakya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar %10 oranında artırmak	2%		
6	Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanları oluşturulması. (Tahtaköprü mahallesi, Alahan mahallesi, Kisecik ve Avsuyu Mahallelerinde)	%50		
7	Yürüyüş ve bisiklet yolları	25%		
8	Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı.	100%		
9	2018 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması	15%		
10	Küçükdalyan mahallesinde yeni park alanı projesi	%25		
11	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	2,90 m²		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı	5.000.000	0	5.000.000
Genel Toplam		5.000.000	0	5.000.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Yeşil alan ve rekreasyon alanlarının artırılması		
Faaliyet Adı	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		500.000
06	Sermaye Gideri		4.500.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			5.000.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			5.000.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 9	ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI		
Stratejik Amaç 9.1.	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam		
Stratejik Hedef 9.1.2.	Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması		
Performans Hedefi	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirerek modern bir kent görünümüne erişmek		
Performans Göstergeleri		2018	
1	Mevsimlik Çiçek dikimi	60.000	
2	Ağaç fidan dikimi	45.000	
3	Çim ekimi	80.000 m ²	
4	Kent Mobilyalarını iyileştirmek	200	
5	Mevcut Spor Alanlarının rehabilite edilmesi	%5	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilmesi	750.000	0
Genel Toplam		750.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilerek modern bir kent görünümüne erişmek		
Faaliyet Adı	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		500.000
06	Sermaye Gideri		250.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			750.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			750.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA			
Stratejik Amaç 10.1.	KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ			
Stratejik Hedef 101.1.	Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı, sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak			
Performans Hedefi	Plansız alanların etüt çalışmaları yapılarak planlı ve imarlı kentleşmenin artırılması			
Performans Göstergeleri				2018
1	Belediye sınırları içerisinde plansız alanların yerleşime uygunluk etütlerinin hazırlanması			%20
Faaliyetler				Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Plansız alanların etüt çalışmalarının yapılması	100.000	0	100.000
Genel Toplam		100.000	0	100.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Plansız alanların etüt çalışmaları yapılarak planlı ve imarlı kentleşmenin artırılması		
Faaliyet Adı	Plansız alanların etüt çalışmalarının yapılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		100.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			100.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			100.000

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA			
Stratejik Amaç 10.1.	KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ			
Stratejik Hedef 10.1.1.	Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı, sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak			
Performans Hedefi	Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanarak imarlı yapılaşmanın artırılması			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanması	%5		
2	Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak ve yaptırmak	%5		
3	İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması	%5		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanması	500.000	0	500.000
Genel Toplam		500.000	0	500.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanarak imarlı yapılaşmanın artırılması		
Faaliyet Adı	Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 10		İMAR VE PLANLAMA		
Stratejik Amaç 10.2.		Çarpık yapılaşmış alanların, kent estetiğine uygun imar planlarını yapmak		
Stratejik Hedef 10.2.1.		Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması		
Performans Hedefi		Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini %100 gerçekleştirmek		
Performans Göstergeleri		2018		
1	İmar denetim oranı	%100		
2	İnşaatların kontrolü	%100		
3	Yapı denetim faaliyetleri	%100		
4	Tehlike arz eden binaların yıkılması	10 Adet		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İmar denetim faaliyetleri	50.000	0	50.000
Genel Toplam		50.000	0	50.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini %100 gerçekleştirmek		
Faaliyet Adı	İmar denetim faaliyetleri		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA		
Stratejik Amaç 10.2.	Çarpık yapılaşmış alanların, kent estetiğine uygun imar planlarını yapmak		
Stratejik Hedef 10.2.1.	Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması		
Performans Hedefi	Gecekondulaşmanın önlenerek imarlı yapılaşmanın önünü açmak		
Performans Göstergeleri	2018		
1 Gecekondulaşma	10 Adet		
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Gecekondulaşma	60.000	0	60.000
Genel Toplam	60.000	0	60.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Gecekondulaşmanın önlenerek imarlı yapılaşmanın önünü açmak		
Faaliyet Adı	Gecekondulaşma		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	60.000		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0		
Toplam Kaynak İhtiyacı	60.000		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA		
Stratejik Amaç 10.2.	Çarpık yapılaşmış alanların, kent estetiğine uygun imar planlarını yapmak		
Stratejik Hedef 10.2.2.	Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi		
Performans Hedefi	Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması.		
Performans Göstergeleri	2018		
1 Ada bazında dönüşüm	%15		
2 5000 m2 üzeri parsel dönüşüm	%15		
3 350.000 m2 alanda kentsel dönüşüm projelerinin uygulamaya geçirilmesi (1390 yapının dönüşümünün yapılması)	%50		
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Kentsel Dönüşüm Projeleri	60.000.00	0	60.000.000
Genel Toplam	60.000.00	0	60.000.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması.	
Faaliyet Adı	Kentsel Dönüşüm Projeleri	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.000.000
06	Sermaye Gideri	54.000.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		60.000.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		60.000.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA		
Stratejik Amaç 10.3.	Kısa sürede toplumun ve kamunun yararını gözeterek daha düzenli yaşama alanlarının altyapısını oluşturmak		
Stratejik Hedef 10.3.1.	İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak		
Performans Hedefi	Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması		
Performans Göstergeleri	2018		
1	İmar kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarında ki bina v.s kamulaştırılması	%10	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	İmar planında ki Yol ve Binaların Kamulaştırılması	6.000.000	0
Genel Toplam		6.000.000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması	
Faaliyet Adı	İmar planında ki Yol ve Binaların Kamulaştırılması	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
06	Sermaye Gideri	6.000.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.000.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.000.000

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 10	İMAR VE PLANLAMA			
Stratejik Amaç 10.4.	Bir tarih kenti olan Antakya'nın tarihsel kimliğinin algılanabilirliğini artırmak			
Stratejik Hedef 10.4.1.	İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması			
Performans Hedefi	Tarihi yapıların korunması amacıyla yapılarda yenileme ve restorasyon yapılarak tarihimize sahip çıkmak ve eski değerlerin ömrünü idame ettirmelerini sağlamak			
Performans Göstergeleri		2018		
1	İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu	%10		
2	Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması	5		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tarihi evlerin resterasyonu (tarihi değer projeleri)	2.000.000	0	2.000.000
Genel Toplam		2.000.000	0	2.000.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Tarihi yapıların korunması amacıyla yapılarda yenileme ve restorasyon yapılarak tarihimize sahip çıkmak ve eski değerlerin ömrünü idame ettirmelerini sağlamak		
Faaliyet Adı	Tarihi evlerin restorasyonu (tarihi değer projeleri)		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
06 Sermaye Gideri	2.000.000		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	2.000.000		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı	0		
Toplam Kaynak İhtiyacı	2.000.000		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 10		İMAR VE PLANLAMA		
Stratejik Amaç 10.5.		Kent bilgi sistemini oluşturmak		
Stratejik Hedef 10.5.1.		Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması		
Performans Hedefi		Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması		
Performans Göstergeleri		2018		
1	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	30%		
2	Yapı Kontrol İşlemleri	30%		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması	500.000	0	500.000
Genel Toplam		500.000	0	500.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması		
Faaliyet Adı	Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 4	DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ			
Stratejik Amaç 4.1.	Çevre bilincini oluşturmayı ve geliştirmeye hedefleyen etkin ve verimli bir denetim ağı oluşturmak			
Stratejik Hedef 4.1.1.	Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması			
Performans Hedefi	İşyerlerinin denetimi			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Tüm Esnafların denetlenmesi	1250		
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması	500		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Denetim Faaliyetleri	0	0	0
Genel Toplam		0	0	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 4	DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ			
Stratejik Amaç 4.1.	Çevre bilincini oluşturmayı ve geliştirmeye hedefleyen etkin ve verimli bir denetim ağı oluşturmak			
Stratejik Hedef 4.1.2.	Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması			
Performans Hedefi	Çevre bilincini geliştirecek etkinlikler ve uygulamaların artırılarak çevrenin korunmasına destek			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Semt Pazarlarının kurulmasını sağlamak, pazarcı esnafını kayıt altına alınması ve denetlenmesi (Sayı)	100		
2	Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak (Sayı)	250		
3	İşgal Denetimleri yapmak (Sayı)	1400		
4	Çevre kirliliği kaynaklarını tespit etmek, bununla ilgili tedbirlerin alınması. (Sayı)	250		
5	Kaçak yapının kontrolünü yapmak ve kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirlerin alınması (Sayı)	150		
6	Dilencilik yaparak çevre halkını rahatsız eden kişilere mani olunması (Sayı)	350		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevrenin bilinçlendirilmesi faaliyetleri	0	0	0
Genel Toplam		0	0	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 4		DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ		
Stratejik Amaç 4.1.		Çevre bilincini oluşturmayı ve geliştirmeye hedefleyen etkin ve verimli bir denetim ağı oluşturmak		
Stratejik Hedef 4.1.4.		Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak		
Performans Hedefi		Etkin ve verimli denetim faaliyetlerini uygulamak		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Telefon, dilekçe ve 153 şikayet hattından gelen şikayetlerin değerlendirilmesi (Şikayet sayısı)	2500		
2	Zabıta'yı tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırılması (adet)	1000		
3	Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek (eğitim Sayısı)	3		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Zabıta'yı tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar	50.000	0	50.000
Genel Toplam		50.000	0	50.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Etkin ve verimli denetim faaliyetlerini uygulamak		
Faaliyet Adı	Zabıta tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.00.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.00.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.00.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 5	ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER			
Stratejik Amaç 5.1.	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek			
Stratejik Hedef 5.1.1.	Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması			
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Ekibin eğitiminin yapılması	4		
2	Araştırma çalışmalarının yapılması	-		
3	STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3		
4	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	5		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	50.000	0	50.000
Genel Toplam		50.000	0	50.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüd ve Proje Müdürlüğü,		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması		
Faaliyet Adı	Proje ekibi ve ekibin eğitimi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod			2018
0	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 5		ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER		
Stratejik Amaç 5.2.		Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Stratejik Hedef 5.2.1.		En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak		
Performans Hedefi		Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili(resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dahil)tüm işlemlerin yürütülmesi.	3		
2	Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışın giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılması.	5		
3	Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	2		
4	Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	3		
5	Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makam veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.	2		
6	Dernek ve fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi.	2		
7	Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi.	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler	20.000	0	20.000
Genel Toplam		20.000	0	20.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüd ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Faaliyet Adı	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
0 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	20.000		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı	0		
Toplam Kaynak İhtiyacı	20.000		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 3		ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ			
Stratejik Amaç 3.2.		Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek			
Stratejik Hedef 3.2.1.		Toplumsal sağlığın korunması			
Performans Hedefi		Kent Temizliğinin etkin bir biçimde yapılmasını temin etmek			
Performans Göstergeleri		2018			
1	Vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerini değerlendirmek		8000		
2	Altyapıdan kaynaklı, kemirgenlerle mücadele		%100		
3	Çöp konteynerlerimizin koku, bakteri ve haşere üremesine karşı ilaçlanması .		%100		
4	Sahipli kedi ve köpeklerin kuduzla karşı aşılması		10.000		
5	Sokak hayvanlarının beslenme ihtiyacının karşılanması		30.000		
6	İlçemizde kurulan 17 semt pazarında satışa sunulan hayvansal gıdanın denetimi yapmak ve uygun şartlarda satışını sağlamak rutin denetimler yapmak		%100		
7	Önceden planlama yapılarak okullarımızda dezenfektan uygulaması yapmak		255		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Toplumsal sağlığın korunması çalışmaları		200.000	0	200.000
Genel Toplam		200.000	0	200.000	
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü			

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kent Temizliğinin etkin bir biçimde yapılmasını temin etmek		
Faaliyet Adı	Toplumsal sağlığın korunması çalışmaları		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 3	ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ			
Stratejik Amaç 3.2.	Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek			
Stratejik Hedef 3.2.2.	Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması			
Performans Hedefi	Kent temizliğini temizlik hizmeti ihalesi ile etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Yeni Çöp konteynırlarının alınması (Adet)	750		
2	Temizlik Personel Alımı	450		
3	Cadde ve sokakların temizlenmesi için ekiplerin kurulması	20		
4	Çöp konteynırlarının dezenfektasyonun (ilaçlanması) sağlanması	3750		
5	Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlendirilmesinin	12		
6	sağlanması	5		
7	Atık yağların toplanması ile ilgili çalışmaların yapılması Toplanan atık yağ miktarı (Ton)	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kentin Temizlik Faaliyetleri	25,200.000	0	25,200.000
Genel Toplam		25,200.000	0	25,200.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kent temizliğini temizlik hizmeti ihalesi ile etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.		
Faaliyet Adı	Kentin Temizlik Faaliyetleri		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25,200.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25,200.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		25,200.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 2.4.	Bilgi teknolojilerinden en ileri seviyede faydalanmak			
Stratejik Hedef 2.4.1.	Bilgi sistemlerinin korunması			
Performans Hedefi	Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	%50		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bilgi güvenliğinin korunması	20.000	0	20.000
Genel Toplam		20.000	0	20.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması		
Faaliyet Adı	Bilgi güvenliğinin korunması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		20.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		20.000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Stratejik Alan 2		MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ		
Stratejik Amaç 2.4.		Bilgi teknolojilerinden en ileri seviyede faydalanmak		
Stratejik Hedef 2.4.2.		Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak		
Performans Hedefi		Bilgi işlem alt yapısının geliştirilerek kaliteli hizmet sunmak		
Performans Göstergeleri		2018		
1	Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	%100		
2	Sistem odası düzenlenmesi	%50		
3	Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	%50		
4	Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	%25		
5	E-belediye sisteminin yapılandırılması	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	150.000	0	150.000
Genel Toplam		150.000	0	150.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Bilgi işlem alt yapısının geliştirilerek kaliteli hizmet sunmak	
Faaliyet Adı	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri		150.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 3.3.	Tahsilâtı en hızlı seviyeye çıkarıp, mükelleflerin en kolay şekilde ödeme yapmalarını sağlamak			
Stratejik Hedef 3.3.1.	Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi			
Performans Hedefi	Mükelleflerin borç ödeme yöntemlerinin geliştirilerek gelir kaynaklarını artırmak.			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Ödeme yapmayan mükelleflerin icra yoluyla tahsilatının yapılması	1.000		
2	Ortak sicil uygulaması, mükellef bilgilerinin alınması	20.000		
3	KPS ve TAKBİS sistemleri ile mükelleflerin takip edilmesi	20.000		
4	E-belediye ve posta çeki yoluyla tahsilat yapılması	100		
5	Yeni Tahsilat ve iletişim yerlerinin oluşturulması	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	50.000	0	50.000
Genel Toplam		50.000	0	50.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Mükelleflerin borç ödeme yöntemlerinin geliştirilerek gelir	
Faaliyet Adı	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	
Sorumlu Harcama Birimi veya	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod		2018
0 Mal ve Hizmet Alım Giderleri		50.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 3.3.	Tahsilâtı en hızlı seviyeye çıkarıp, mükelleflerin en kolay şekilde ödeme yapmalarını sağlamak			
Stratejik Hedef 3.3.1.	Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi			
Performans Hedefi	Mükelleflerimize hatırlatmaların yapılarak mali yapının gelişimine katkı sağlamak.			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Ödeme emirleri gönderilmesi	2.000		
2	S.M.S Gönderilmesi	%100		
3	Basın yayın organlarında bilgilendirme yapılması	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması	25.000	0	25.000
Genel Toplam		25.000	0	25.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Mükelleflerimize hatırlatmaların yapılarak mali yapının gelişimine katkı sağlamak.		
Faaliyet Adı	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
0	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		25.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 3.3.	Tahsilâtı en hızlı seviyeye çıkarıp, mükelleflerin en kolay şekilde ödeme yapmalarını sağlamak			
Stratejik Hedef 3.3.1.	Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi			
Performans Hedefi	Yeni gelir kaynaklarının oluşturularak mali yapının geliştirilmesi.			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Geri dönüşümü olan atıkların değerlendirilmesi ihalesi (ihale sayısı)	1		
2	Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için proje	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması	750.000	0	750.000
Genel Toplam		750.000	0	750.000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü, Etüd ve Proje Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Yeni gelir kaynaklarının oluşturularak mali yapının geliştirilmesi.		
Faaliyet Adı	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Etüd ve Proje Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
0	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		750.000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		750.000	

-2018 Yılı Performans Programı-

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Stratejik Alan 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Stratejik Amaç 3.3.	Tahsilâtı en hızlı seviyeye çıkarıp, mükelleflerin en kolay şekilde ödeme yapmalarını sağlamak			
Stratejik Hedef 3.3.1.	Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi			
Performans Hedefi	Tahakkuk oranının artırılarak mali yapının güçlenmesine destek olmak.			
Performans Göstergeleri		2018		
1	Taşınmazların kayıt altına alınması Bina - Arsa-Arazi	1		
2	Bildirimde bulunmayanların tespiti Ek tahakkuk (Emlak) Ek tahakkuk (Ç.T.V.) Ek tahakkuk (İlan-Reklam)	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tahakkukların Artırılması	0	0	0
Genel Toplam		0	0	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Tahakkuk oranının artırılarak mali yapının güçlenmesine destek		
Faaliyet Adı	Tahakkukların Artırılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Açıklamalar			
Ekonomik Kod	2018		
0	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		0	

-2018 Yılı Performans Programı-

Ekonomik Kod		Hazırlanan Yıl (2018)	İzleyen 1. yıl (2019)	İzleyen 1. yıl (2020)
01	Personel Giderleri	27.419.000,00	27.687.490,00	29.071.831,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.264.000,00	4.477.200,00	4.701.063,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.028.000,00	88.229.400,00	92.641.086,00
04	Faiz Giderleri	1.664.000,00	1.747.200,00	1.834.561,00
05	Cari Transferler	54.271.000,00	56.984.550,00	59.833.780,00
06	Sermaye Giderleri	83.018.000,00	87.168.900,00	91.527.355,00
07	Sermaye Transferleri	3.000,00	3.150,00	3.309,00
09	Yedek Ödenek	15.333.000,00	16.099.650,00	16.904.633,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		270.000.000,00	282.397.500,00	296.517.618,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEKLER

Kurumsal Kodu	AÇIKLAMA	BÜTÇE TAHMİNİ	İZLENEN 1.YIL	İZLENEN 2.YIL
46311602	Özel Kalem Müdürlüğü	1.191.000,00	1.250.550,00	1.313.088,00
46311605	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	24.742.000,00	25.979.100,00	27.278.069,00
46311609	Sağlık İşleri Müdürlüğü	589.000,00	618.450,00	649.381,00
46311618	Yazı İşleri Müdürlüğü	348.000,00	365.400,00	383.679,00
46311624	Hukuk İşleri Müdürlüğü	559.000,00	586.950,00	616.304,00
46311625	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	1.214.000,00	1.274.700,00	1.338.440,00
46311626	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	22.000,00	23.100,00	24.260,00
46311631	Mali Hizmetler Müdürlüğü	67.591.000,00	70.970.550,00	74.519.088,00
46311632	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2.790.000,00	2.929.500,00	3.075.986,00
46311634	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.764.000,00	18.652.200,00	19.584.820,00
46311636	Temizlik İşleri Müdürlüğü	36.540.000,00	38.367.000,00	40.285.360,00
46311638	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2.041.000,00	2.143.050,00	2.250.218,00
46311639	Fen İşleri Müdürlüğü	34.629.000,00	36.360.450,00	38.178.490,00
46311640	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	12.146.000,00	11.650.800,00	12.233.355,00
46311641	Etüt Proje Müdürlüğü	181.000,00	190.050,00	199.562,00
46311642	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	61.314.000,00	64.379.700,00	67.598.703,00
46311643	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	100.000,00	105.000,00	110.258,00
46311644	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.539.000,00	1.615.950,00	1.696.758,00
46311646	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.602.000,00	2.732.100,00	2.868.717,00
46311649	Zabıta Müdürlüğü	1.866.000,00	1.959.300,00	2.057.281,00
46311651	Spor İşleri Müdürlüğü	197.000,00	206.850,00	217.205,00
46311652	Muhtarlıklar Müdürlüğü	35.000,00	36.750,00	38.596,00
GENEL TOPLAM		270.000.000,00	282.397.500,00	296.517.618,00

-2018 Yılı Performans Programı-

1	II	III	IV	FİNANSMAN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TUTARI
1				İÇ BORÇLANMA	34.000.000,00
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	34.000.000,00
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	4.000.000,00
1	90	51	1	Borçlanma	4.000.000,00
1	90	52		DİĞER	30.000.000,00
1	90	52	1	Diğer Banklardan Borçlanma	30.000.000,00
3				LİKİDİTE AMÇLI TUTULAN NAKİT MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLER	26.800.000,00
3	20			BANKA	26.800.000,00
TOPLAM					60.800.000,00

SIRA NO	FONKSİYONEL SINIFLAR	HAZIRLANAN YIL (2018)	İzleyen 1. yıl	İzleyen 2. yıl
1	Genel kamu hizmetleri	112.907.000,00	118.552.350,00	124.480.040,00
2	Savunma hizmetleri			
3	Kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	2.425.000,00	2.546.250,00	2.673.585,00
4	Ekonomi işler ve hizmetler	100.000,00	105.000,00	110.258,00
5	Çevre koruma hizmetleri	36.540.000,00	38.367.000,00	40.285.360,00
6	İskan ve toplum refahı hizmetleri	100.955.000,00	106.002.750,00	111.302.959,00
7	Sağlık hizmetleri	589.000,00	618.450,00	649.381,00
8	Dinlenme, kültür ve din hizmetleri	13.882.000,00	13.473.600,00	14.147.318,00
9	Eğitim hizmetleri			
10	Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizm.	2.602.000,00	2.732.100,00	2.868.717,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		270.000.000,00	282.397.500,00	296.517.618,00

2018 YILI GELİR BÜTÇESİ		2018 YILI TAHMİNİ
01	Vergi Gelirleri	45.301.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	21.507.000,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	4.395.000,00
05	Diğer Gelirler	132.037.000,00
06	Sermaye Gelirleri	6.060.000,00
09	Red Ve İadeler (-)	100.000,00
TOPLAM		209.200.000,00

-2018 Yılı Performans Programı-

Sıra	Harcama birimi	Harcama	Unvanı
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Metin DÖNMEZ	Yazı İşleri Müdürü
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Mehmet BÖK	Fen İşleri Müdürü
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hülya KIZILAY	Mali Hizmetler Müdürü
4	Özel Kalem Müdürlüğü	İbrahim SALCAN	Özel Kalem Müdürü
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Cevdet HAVAYİOĞLU	İmar ve Şehircilik Müdürü
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Mustafa ŞENER	Temizlik İşleri Müdürü
7	Zabıta Müdürlüğü	Mehmet ALTINÖZ	Zabıta Müdürü
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yusuf ÇINAR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.
9	Spor İşleri Müdürlüğü	Cengiz ŞENKULE	Spor İşleri Müdürü
10	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ali YALÇIN	Teftiş Kurulu Müdürü
11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fırat ÖVER	Park ve Bahçeler Müdürü
12	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Hayrettin AKYÜREK	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ömer YARAR	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
14	Etüt ve Proje Müdürlüğü	Engin SÖZER	Etüt ve Proje Müdürü
15	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Esen KIZILKAYA	Hukuk İşleri Müdürü
16	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ali YURTSEVER	Destek Hizmetleri Müdürü
17	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Abdulşükür MERT	Muhtarlık İşleri Müdürü
18	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Şevki SERİN	Sağlık İşleri Müdürü
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Ali YURTSEVER	Sosyal Yardım İşleri Müdürü
20	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	M. İlker GENCO	Ruhsat ve Denetim Müdürü
21	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mehmet Zeki TAHİROĞLU	Emlak ve İstimlak Müdürü
22	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Tüge GÜNDÜZ	Kentsel Dönüşüm Müdürü