



2016 YILI FAALİYET RAPORU

YENİ ANTAKYA

GÜÇLÜ GELECEK





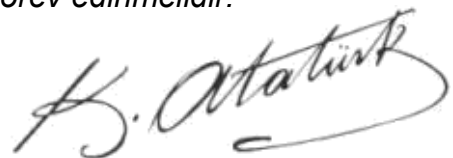
MART-2017

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Mustafa Kemal ATATÜRK

“Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli, memleket meseleleri üzerinde o düşünce ile düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.”





Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Binali YILDIRIM
BAŞBAKAN

BAŞKAN SUNUŞU

Belediye harcamalarının temel kaynağı ve kentimizin geleceğinin şekillenmesi olan hizmetlerimizin, toplumun tüm kesimlerine yayılabilmesi öncelikli amaçlarımız arasında yer almaktadır. Bu amaca ulaşmak için Belediyemiz güçlü ve etkin bir idari yapıyla vatandaş odaklı hizmet anlayışı ilkesi çerçevesinde çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir.

Vatandaşlarımız gerçekleştirilen hizmetler konusunda her türlü iletişim aracı kullanılmak suretiyle bilgilendirilmekte, sunulan hizmet kalitesi sürekli iyileştirilmekte ve yeni hizmet seçenekleri geliştirilerek, çalışmalara etkin bir şekilde devam edilmektedir. Modern kent dokusunu bozan ve günlük yaşamı olumsuz etkileyen en önemli problemlerden olan alt ve üst yapının iyileştirilmesi kapsamında, yeni hizmetler uygulamaya konulmakta olup, bu çalışmalara büyük bir gayretle devam edilmektedir.

Antakya Belediye Başkanlığının hedeflerinin gerçekleştirilmesi yönünde yürüttüğü faaliyetlerinin kamuoyuna doğru bir şekilde aktarılması amacıyla hazırlanan Antakya Belediye Başkanlığı 2016 yılı idare faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı



GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Misyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-Genel Bilgiler

AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

EKLER

1. GENEL BİLGİLER

A -VİZYON VE MİSYON

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.

VİZYONUMUZ

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kamu idaresinin çalışma esas ve usullerine dair çok sayıda hukuksal düzenleme yapılmıştır. Bugünlerde belediyecilik açısından, nispeten daha az sayıda kanun, tüzük, yönetmelik değişiklikleri olmaktadır. Bu dönemde, bu hukuksal düzenlemelerin uygulama sonuçları elde edilecek ve değerlendirilecektir. Dolayısıyla yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin önceki mevzuat düzenlemelerini tekrarlamakla yetineceğiz.

Büyükşehir İlçe Belediyeleri'nin görev ve sorumlulukları temel olarak iki belediye kanunuyla düzenlenmiştir. Bu kanunlar; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Büyükşehir sınırları içinde yer alan ilçe belediyelerinin görev ve yetki alanındaki kimi öncelikler 5216 sayılı kanundaki düzenlemelere tabidir. Bu yasa, Büyükşehir sınırları içindeki Büyükşehir Belediyesi ile diğer ilçe ve alt kademe belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtılmasını düzenlemektedir.

Öte yandan belediyelerin görev ve sorumluluklarını düzenleyen başka birçok kanun da bulunmaktadır.

1. Büyükşehir Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" denilmektedir. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir. Kanunda belirtilen "İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri":

- a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı'na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler sayılmıştır.

Bu şekilde Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtımı ve paylaşımı yapıldıktan sonra, bu dağıtımda yer alan ve münhasıran Büyükşehir Belediyesi'ne görev olarak verilmemiş olan diğer görevlerden, 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümlerden çıkarsama yapılarak ilçe belediyelerinin diğer görev ve sorumlulukları belirlenmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin 14.maddesinde; "Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

2. Antakya Belediyesi İle İlgili Öncelikli Diğer Yasal Düzenlemeler

Belediyelerin yetki ve sorumlulukları çok sayıda yasal mevzuatla düzenlenmiştir. Bu mevzuatlara göre en öne çıkan görevimiz, kültür varlıklarına yönelik hukuksal düzenlemelerdir.

Söz konusu yasal düzenlemelerden öncelikle 21/07/1983 tarihli 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nu belirtmek gerekmektedir. 2863 sayılı Kanun hükümleriyle kültür ve tabiat varlıklarının korunmasına yönelik yerel yönetimlerin Belediye Kanunuyla paralel koruma ve onarım faaliyetlerinde bulunmasının yasal zemini, 14/07/2004 tarih ve 5226 sayılı kanunla 2863 sayılı Kanunda yapılan değişiklik ve ilavelerle hazırlanmış ve kamu, vakıf ve hatta özel taşınmazların onarımına belediye bütçesinden ödenek ayırmaya yasal yetkiler sağlanmıştır. Salt yetki sağlanmamış, öte yandan Taşınmaz Kültür Varlıklarının

Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelikle emlak vergilerinin tahakkuklarına % 10 pay konularak gelir sağlanmıştır.

Diğer bir çarpıcı gelişme ise 16/06/2005 tarihli ve 5366 sayılı “Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun” ve 14/12/2005 tarih 26023 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun” un uygulama yönetmeliğidir. Böylece yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurullarınca SİT alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının; bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore edilerek bu bölgelerde konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturulması, tabîî afet risklerine karşı tedbirler alınması, tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılmasını sağlayıcı düzenlemeler yapılmıştır.



C- İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

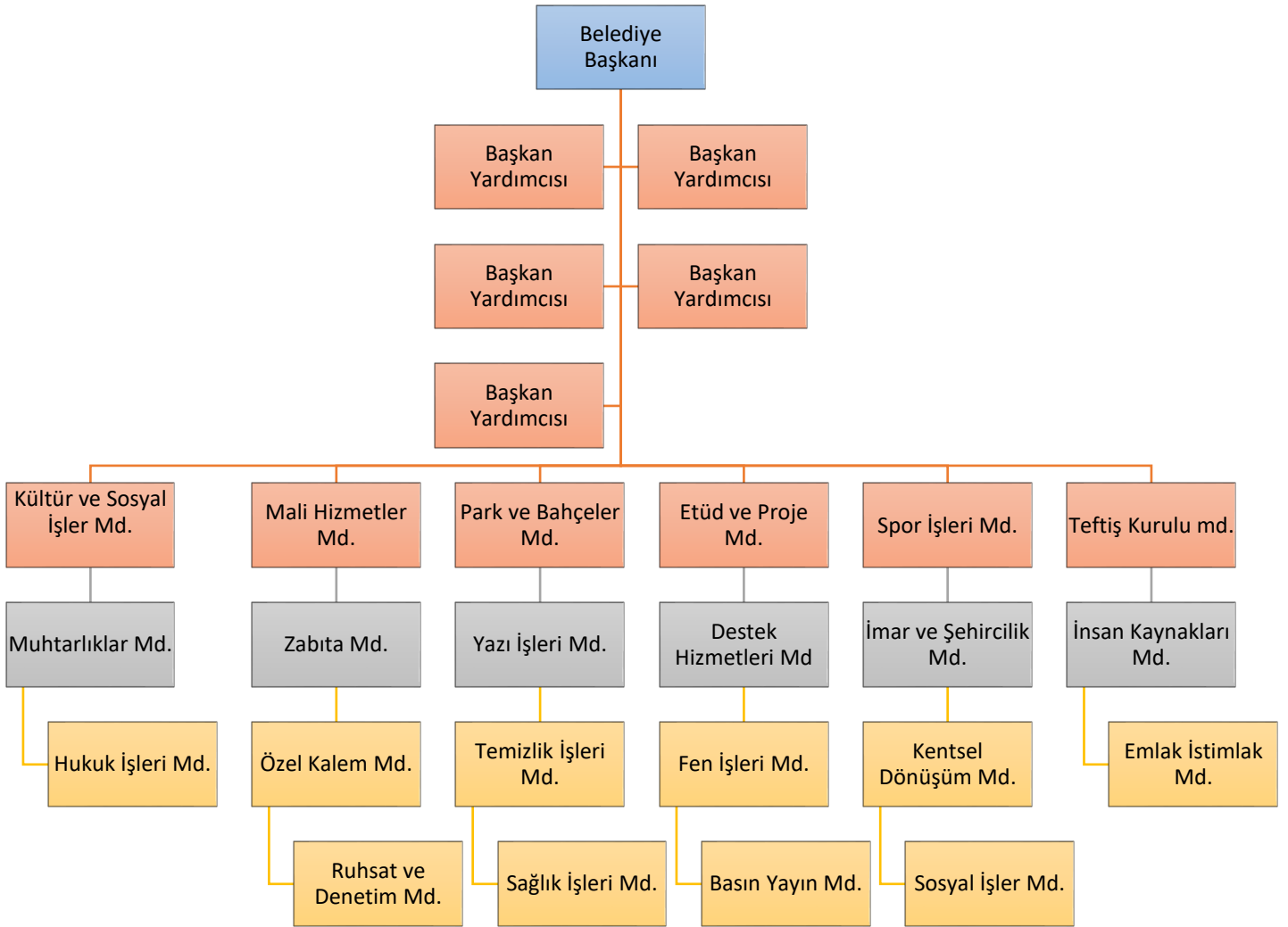
1.Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetleri; 1 adet genel hizmet binasının yanısıra Odabaşı, Küçükdalyan ,Karlısu, Kültür müdürlüğü, Makine İkmal Tesisi, Mahveli gibi ek hizmet binalarında ve 1 adet aşıevi 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 işgallerinde ecrimisil tahakkuku sağlanmaktadır.



ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Başkanı : **Mimar İsmail KİMYECİ**
- Belediye Meclisi : 37 üye
- Belediye Encümeni : 7 üye
- Belediye Başkan Yardımcısı : 5 kişi
- Müdürlükler : 22 adet



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Günümüz koşullarında dünyada etkin bir şekilde varlığımızı sürdürebilmek için bilgiye sahip olmak ve 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.

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.



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.

Belediye binalarımız akıllı sistemlerle yönetilmektedir. Duyuru ve haberlerin yayınlanabildiği Özel TV Sistemleri, Numaratör Sistemleri, e-Belediye, İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm ve Söndürme Sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve Sanal Server Sistemi, Uzaktan Uyarı Sistemleri binamızda kullandığımız akıllı otomasyon sistemlerinden bazılarıdır.

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

İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, Ağustos 2014 tarihi itibarıyla; 155 adet Memur 180 adet işçi ve 9 adet geçici işçi/sözleşmeli, personel olmak üzere toplam 344 adet personeli ile hizmet vermektedir. 344 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 117 personel ilköğretim, 24 personel Ortaokul, 91 personel Lise, 42 personel Önlisans 69 personel Lisans ve 1 personel Yüksek Lisans mezunudur.



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: Kentleşme, günümüz toplumlarının başlıca özelliklerinden birini oluşturmaktadır. Günümüzde toplumların kentleşme oranları gelişmişlik düzeyinin önemli bir göstergesi olarak kullanılmaktadır. 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. 16.06.2005 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 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. 2016 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.

Sosyal Yaşamın Canlılığı ve Halkın Birlikteliğinin Pekiştirilmesi: Kentlilik bilincinin geliştirilmesi, kenti tanıtmak, sevdirmek, öğrencileri tarihi miras ve korunması konusunda bilinçlendirmek, kentlilik ve aidiyetlik duygusunu geliştirmek amacıyla, , Ramazan Ayı Etkinlikleri, Sağlıklı Beslenme, Ergenlik, Aile Danışmanlığı Seminerleri, Halka Yönelik Aile İçi İletişim Seminerleri, Türk Sanat Müziği konserleri gibi yoğun kültürel faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Belediyecilik Gereği Olarak İlçe halkına yönelik yapılan , giyim, gıda, ile birlikte, aşevinden günlük kişilere çorba ikramı yapılmaktadır. 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. İbadet temizlikleri yapılmaktadır. 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 denkliliğini sağlayarak yeni gelir kaynakları oluşturmak temel mali felsefemiz oluşturur. Bu kapsamda gelirlerin arttırılmasına yönelik; vatandaşa vergi ödeme zamanları ve şekilleri ile ilgili olarak afiş, pankart hazırlanmış ve işyerleri ruhsat denetimleri yapılmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 yardımcılara 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.



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

Hedefler:

- 1.2. Bütçenin gerçekleşme oranının 2014 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

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

Hedefler:

- 3.1. Tahsilat 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:

- 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:

- 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 ve uluslararası projeler üretmek

Hedefler:

- 1.1. Hizmetlerin sunulmasında 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. Yurt içi 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 BELEDİYECİLİK

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 Personle 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 imar planlarını 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 belediyeçilik hizmeti sunulması



**Tüm Mimarlarımızın
Dünya Mimarlık Günü
Kutlu Olsun**

İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı

0326 221 93 33

www.antakya.bel.tr | www.antakya.belediye.tv | www.ismailkimyeci.com.tr

AntakyaBld | İsmailkimyeci | Kimyeci



**TEOG Sınavında
Tüm Öğrencilerimize
BAŞARILAR DİLERİM**

İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı

www.antakya.bel.tr | 0326 221 93 33 | AntakyaBld | İsmailkimyeci | Kimyeci



**18-24 Mart
Yaşlılar Haftası
Kutlu Olsun...**



İSMAİL KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı



A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyenin temel politikalarının ve önceliklerinin başında kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, işlevlendirilmesi ve cazibe merkezi haline getirilmesi yer almaktadır. Klasik belediye hizmetlerinden başka daha uzun soluklu bir strateji ve politika çizgisinde fiziksel dönüşümün de sağlanması gerekmektedir. Özellikle yenileme projeleriyle dönüşüm sağlanacaktır. Nitekim stratejik planda da bu politikaya hizmet edecek önemli projeler geliştirilmiştir. Stratejik plandaki temel amaçların elde edilmesi ekonomik açıdan kentin cazibe merkezi haline gelmesine, ticaret ve turizmin temel ekonomik faaliyet alanı olarak belirmesine yol açacaktır. Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, sosyal problemlerin giderilmesi ve toplumsal kaynaşmanın güçlendirilmesi amacıyla da yeşil alanların artırılmasından sanat etkinliklerine kadar birçok boyutta çalışmalar yürütülecektir.



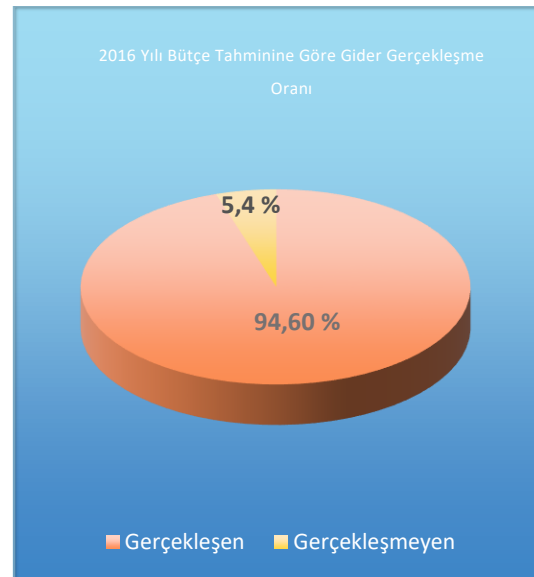
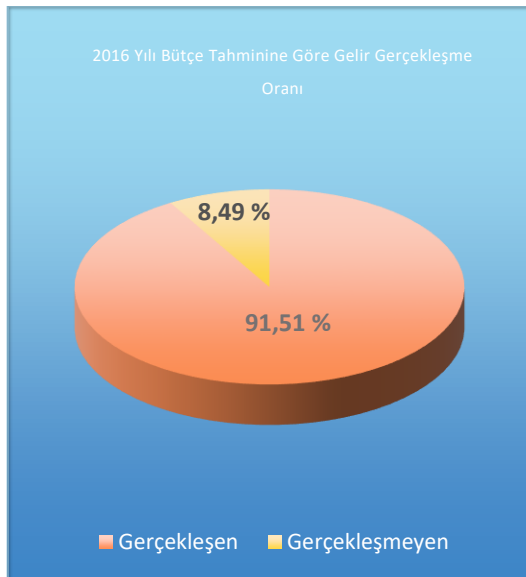
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2015-2019 yılı stratejik planın 2016 yılına yansımalarının gereği olarak 2016 yılı bütçesinde kaynakların tahsisi yapılmıştır. Öte yandan yıl içinde stratejik amaçların yazılması sonrasında gelişmelere göre yapılması gerekli bazı faaliyet ve projeler için gerekli kaynaklar bütçenin ilgili tertiplerinden aktarma yapılarak sağlanmıştır.

Bütçe tertiplerinde bütçe sınıflandırması ekonomik kodların birinci düzeyinde, 2016 yılında 176.673.000.00 TL olarak hazırlanan 2016 yılı bütçemiz gelirden 161.679.438.67 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %91,51; gider de ise 167.137.412.43 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %94,60'dır.



2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilânço: Bilânço, genel yönetimin ve kapsama dâhil her bir kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilânçonun aktif hesaplarını ve alacak kalanları da bilânçonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar bulundukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

Cari Oran: Cari oran, kurumun kısa sürede borç ödeme gücü hakkında bilgi vermektedir. Genel olarak, oranın yıllar içinde büyümesi, kurumun cari borç ödeme gücünün yükseldiği anlamına gelir.

$$\text{Cari Oran} = \frac{\text{Dönen Varlıklar}}{\text{Kısa Vadeli Borçlar}}$$

Belediyemizin kısa süreli borçlarını ödeyebilme gücünü ve sermayesinin yeterli olup olmadığını gösterir. Oranın yüksek olması belediyenin likidite durumunun kuvvetli olduğunu, bununla birlikte oranın aşırı yüksek olması belediyenin sahip olduğu fonları yeterli verimlilikle kullanamadığına işaret eder. Kamu kurumları için kabul edilen oran 0,50 olup, belediyemiz açısından 2016 yılı için sağlanan değer 2.30 olmuştur. Bu oranın da standart oran olan 0.50'nin çok üzerinde olduğundan kurumumuzun borç ödeme gücünün yeterli seviyede olduğu görülmektedir.

Borçlanma Oranı: Belediyenin aktif yatırımlarının finansmanında kullandığı borcun, öz varlığa göre ne durumda olduğunu gösteren bu oranın büyük olması, öz varlıktan çok borçla çalıştığı anlamına gelir. Yüksek borçluluk, kurumun borç ödeme gücünü olumsuz etkileyerek finansal riskini arttırabilir.

$$\text{Borçlanma Oranı} = \frac{\text{Toplam Borçlar}}{\text{Öz Sermaye}}$$

2016 yılında 0,11 olarak gerçekleşmiştir. Belediyenin toplam borcunun öz varlığına oranı, işletme sermayesi ve yatırım finansmanının ne ölçüde dış kaynaklardan ne ölçüde iç kaynaklardan karşılandığını gösterir. Borçlanma oranının yüksek veya düşük olmasının olumlu veya olumsuz olarak nitelendirilmesi, belediyenin olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu (bir anlamda kar marjı) ile borçlanma maliyetinin seviyesine göre değişiklik gösterir.

Öz Kaynak Oranı: Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının;

$$\text{Öz Kaynak Oranı} = \frac{\text{Öz kaynaklar}}{\text{toplam aktif}}$$

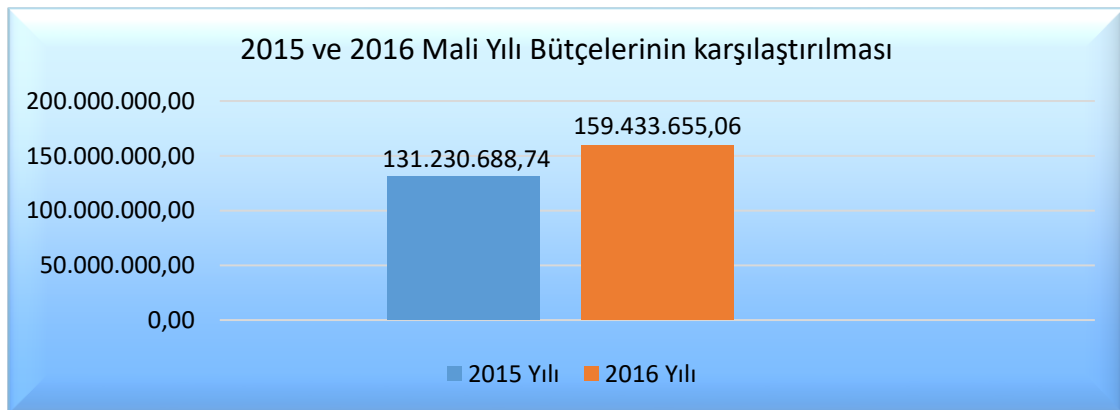
Kamu mali analizi için ölçüt kabul edilen oranın en az 0,10 olması koşuldur. 2016 yılında ise 0,71 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu: Bütçe uygulama sonuçları tablosu, kapsama dahil her bir kamu idaresinin bütçe uygulamaları sonucunda belirli raporlama dönemlerinde elde ettiği bütçe gelirleri ve yaptığı bütçe giderlerini gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur. Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve gider hesapları, hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilir. Bütçe yılının tamamına ilişkin olarak düzenlenen tabloya mahsup dönemi işlemleri de dâhil edilir. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son iki mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır. Giderlerin toplam bütçenin % 94,60'ı kadar gerçekleştiği, buna karşın gelirlerin ise %91,51 oranında gerçekleştiği görülmektedir. Bütçe gerçekleşme oranlarındaki farkın yani gidere ilişkin kısmının bilançoda görüleceği üzere gider olarak tahakkuk eden ancak çeşitli nedenlerle ödenmeyen veya vadesi gelmediğinden ödenmeyen tutarlar olup ertesi yılda özellikle bütçe emanetleri hesabına devrettiği 2016 yılı bilançosunda görülmektedir.¹

5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı “Vergi Usul Kanunu”na göre belirlenecek yeniden değerlendirme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2016 yılı sonu itibarıyla bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2015 – 2016 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	131.248.754,88 TL	161.679.438,67
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	18.066,14 TL	2.245.783,61
Net Bütçe Geliri (A – B)	131.230.688,74 TL	159.433.655,06



¹ Ek: 2015 Yılı Bilanço Tablosu

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Faaliyet sonuçları tablosu, belediyenin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur. Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir. Dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere; son iki faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanan faaliyet sonuçları tabloları raporun sonunda tanımlanmıştır. Tabloya bakıldığında analitik bütçenin ekonomik sınıflandırmasında gider türlerinde kullanılan ödenekler ve elde edilen gelirlerin ayrıntılı harcama kalemleri görülmektedir.²

² Ek: 2014 ve 2015 Mali Tablolar

MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Etüt ve Proje Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.



VİZYONUMUZ; Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

(1)Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli



binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

(2) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.

(3) Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.

(4) Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak.

(5) Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi,

(6) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

(7) Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermesini,

(8) Fen İşleri Müdürlüğündeki işlemler Meclisten gelen stratejik plan, performans programı ve bütçedeki hedefler doğrultusunda Belediye Başkanı'nın verdiği talimatlar sonucunda Müdür tarafından planlanarak yürütülür.



Müdürlük yetkisi

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

(1)Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili kendi Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar.

(5)Başkanlığın açmalarını ve genel politikalarını kendi uğraş ve alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

(6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(9) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

(10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

(2) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

- a) Mal alımı işlerinin,
- b) Bakım Onarım işlerinin,
- c) Hizmet alımı işlerinin,
- d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

(2) İlgili kurumlarca Belediyemize verilen teminat mektuplarının iade edilmesi esnasında açılan tranşeler yerinde kontrol edilerek, evveliyatına uygun olmayan kısımlar için irat tahsil edildikten sonra teminat mektupları iade edilmektedir.

(3) Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.

(4) Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

YAPI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

(2) İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

(3) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.

(4) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek Büyükşehir deki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

(5) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.

(6) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.

(7) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.

(8) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait Ana arterler ve yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.

(9) İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması: Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması: Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

(1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	FEN İŞLERİ MD.V.	MEMUR
1	MÜHENDİS	MEMUR
1	TEKNİKER	MEMUR
1	V.H.K.İ.	MEMUR
1	TEKNİKER	İŞÇİ
3	MÜHENDİS	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
5	TEKNİKER	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
2	TEKNİKER	TAŞERON İŞÇİ
3	BÜRO PERSONELİ	TAŞERON İŞÇİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER			
SIRA NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Kilitli Parke Taşı Kaplama	Yol Kaplama	1.000.000 m ² parke döşeme çalışması yapılmıştır.
2	Asfalt Kaplama	Yol	67.500 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
3	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 189,85 km uzunluğunda yeni imar yolları açılma çalışması yapılmıştır.
4	Tesis Yapımı	Üst Yapı	- Tahtaköprü Mesire Alanı Çalışması Tamamlandı - Madenboyu Mahallesi Sentetik Çim Futbol sahası ve idari bina Yapımı (İhale Aşamasında) - Mahfeli Binası Çorba Evi Yapımı (Tamamlandı) - Avsuyu, Akçaova ve Tanışma Mahallelerinde Futbol Sahası Yapımı (Tamamlandı) - Karlısu Futbol sahası idari bina yapılması - Altınçay Mahallesi 19.Sokakta Dere Üzerine Kompozit Köprü Yapımı (Tamamlandı) - General Şükrü Kanatlı Mahallesi Bekir İnal Sokakta Ahşap Satış Üniteleri Yapımı (Tamamlandı) - Mansurlu Mahallesinde köy meydanına muhtarlık binası ile taziye evi yapımı tamamlanmıştır. - Aksaray Pazar Yeri çevre Düzenlemesi yapıldı. - Cebrail, Esenlik, H.Ömer Alpagot, Kardeşler ve Emek Mahalle Muhtarlıkları revize edilerek yenileme çalışmaları tamamlandı.

-TAHTAKÖPRÜ MESİRE ALANI-

Tahtaköprü yıldırım deresi mevkiinde bulunan 400 dönüm alan üzerinde gerçekleşen 1.Etap çalışması 120 dönüm arazi üzerine kurulmuş olup, tesis içerisinde bulunan 200 m2 alana sahip Kır Lokantası ile vatandaşların rahat bir ortam içerisinde konaklamaları sağlanmakta. Vatandaşların günlük ihtiyaçlarını karşılamak üzere mescit, lavabo ve piknik alanlarında ki su ihtiyacını karşılayacak 2 adet tesis yapılmıştır. Söz konusu alanda çevre düzenleme ve peyzaj çalışmalar tamamlanmakta olup halkın kullanımına bu sezon açılacaktır.



Vatandaşların günlük ihtiyaçlarını karşılamak üzere mescit, lavabo ve piknik alanlarında ki su ihtiyacını karşılayacak 2 adet tesis yapılmıştır. Söz konusu alanda çevre düzenleme ve peyzaj çalışmalar tamamlanmakta olup halkın kullanımına bu sezon açılacaktır.

ÇORBA EVİ-

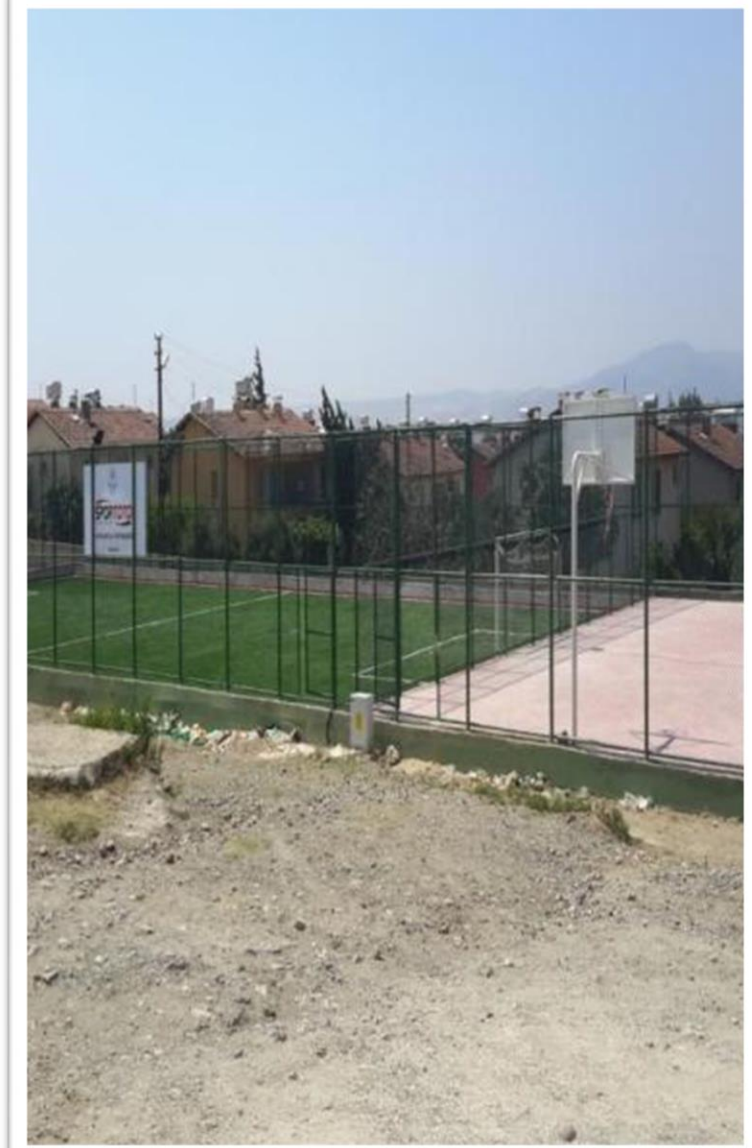
Antakya Mahveli Binası içerisinde yer alan Çorba evi vatandaşlarımıza ücretsiz olarak hizmet vermektedir. Haftanın 6 günü öğlen 14:00 'e kadar tüm gelen halka çorba ikram etmektedir.



Yaklaşık 150 kişi kapasiteli salonda restoran kalitesinde hizmet verilmekte olup, temiz kaliteli hizmet anlayışıyla belediyemiz yine bir ilke imza atmıştır.

SEMT SAHALARI YAPIMI -

95 Mahallemizde eşit hizmet anlayışıyla Spor Toto teşkilatı ile ortak çalışma kapsamında yapımına başlanan semt sahaları ilk etapta Avsuyu, Akçaova ve Tanışma Mahallelerimizde tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



Semt sahaları 1 adet 40*20 futbol, 1 adet 30*15 basketbol / voleybol sahasından oluşmaktadır. Sahaların yapımı tarafımızca tamamlanarak spor toto teşkilatınca maddi destek sağlanmıştır. Yapımı tamamlanan sahalarımız çevre düzenleme çalışmaları ile bir bütünlük oluşturarak tam bir rekreasyon alanına dönüştürülmektedir.

KARLISU FUTBOL SAHASI İDARİ BİNA VE ÇEVRE DÜZENLEME-

İlçemiz Karlısu mahallesinde bulunan Gençlik Spor İl müdürlüğü tarafından belediyemize tahsisi yapılan Karlısu Sentetik çim saha için çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.



Standartlara uygun olarak yapılan sahanın çevresine tarafımızca sorumlu odası, soyunma odaları ve bunlara ait wc ile duşlukların yer aldığı 185 m2 büyüklüğünde idari bina inşaatı tamamlanmıştır.

Söz konusu alana daha sonra kilitli parke taşı döşeme ve peyzaj düzenlemesi yapılarak atıl durumda bulunan saha gençlerimizin kullanımına hazır hale getirilmiştir.

ALTINÇAY MAHALLESİ KOMPOZİT ARAÇ KÖPRÜSÜ YAPIMI-

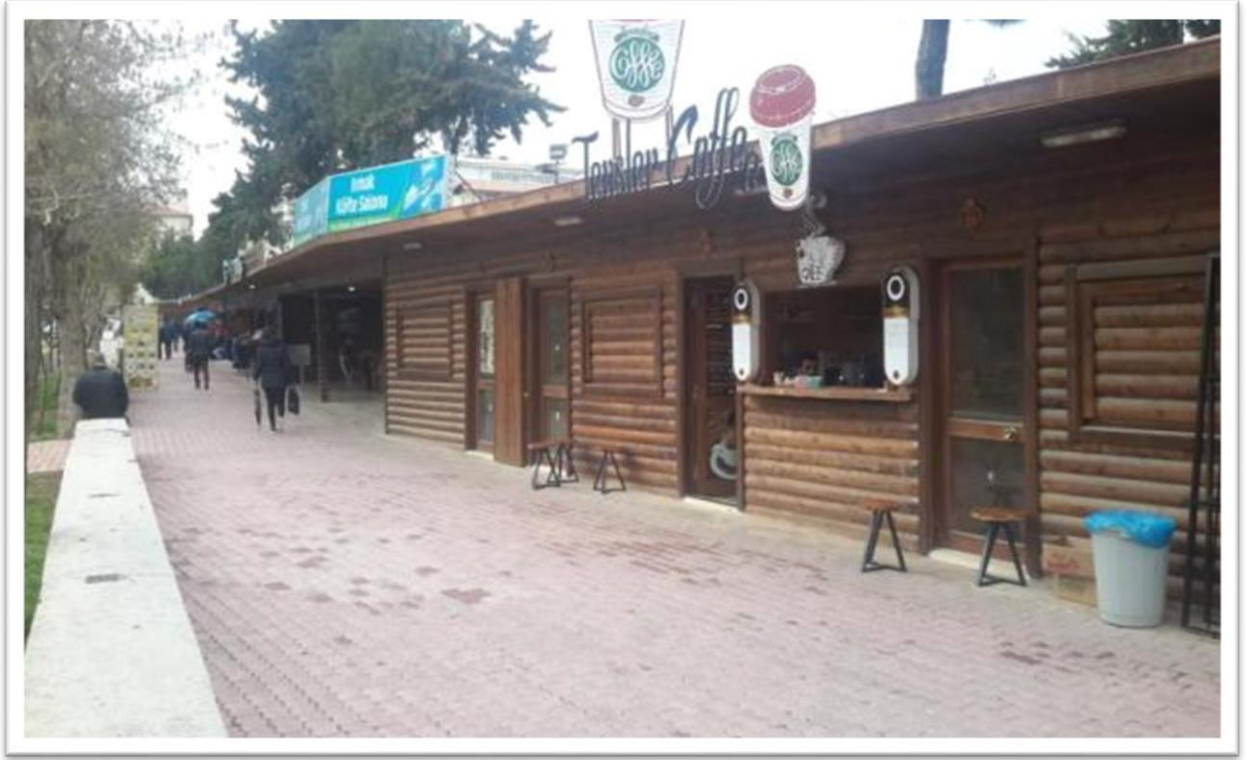
Altınçay ve Esentepe mahallerelerini birbirine bağlayan Altınçay deresi üzerine yıllardır kangren haline gelen ulaşım problemi çözüme kavuşmuştur.



7 metre genişliğinde, 10 metre uzunluğunda çelik konstrüksüyon, üst tabliyesi betondan oluşan, hem yaya hem de araç trafiğini rahatlatacak modern bir köprü olan yapı kısa süre içerisinde tamamlanarak kullanıma açılmıştır. Vatandaşların büyük bir memnuniyet duyduğu köprünün korkuluk, asfalt ve çevre düzenleme çalışmaları tamamlanmış her iki mahalleden ulaşım rahat hale gelmiştir.

KANATLI MAHALLESİ KÜLTÜR SOKAKTA AHŞAP SATIŞ ÜNİTELERİ YAPIMI-

Kanatlı Mahallesi Stadyum yanında bulunan Bekir inan sokakta tarafımızca kültür anlamında verimli çalışmalar yapılmıştır.



Kültür sokak adı altında 32 adet ahşap olarak tasarlanan kulübeler 19 m2 ve 12 m2 olarak tamamlanmıştır. Mahalli ürünlerin ağırlıklı olarak satışının yapıldığı sokakta idaremizce kültürümüzü tanıtacak ve bunların yaşamasına imkan vermeye yönelik çalışmaların yapıldığı şekilde ihale usulü kiraya verilmiştir.

MANSURLU MAHALLESİ TAZİYE EVİ VE MUHTARLIK YAPIMI-

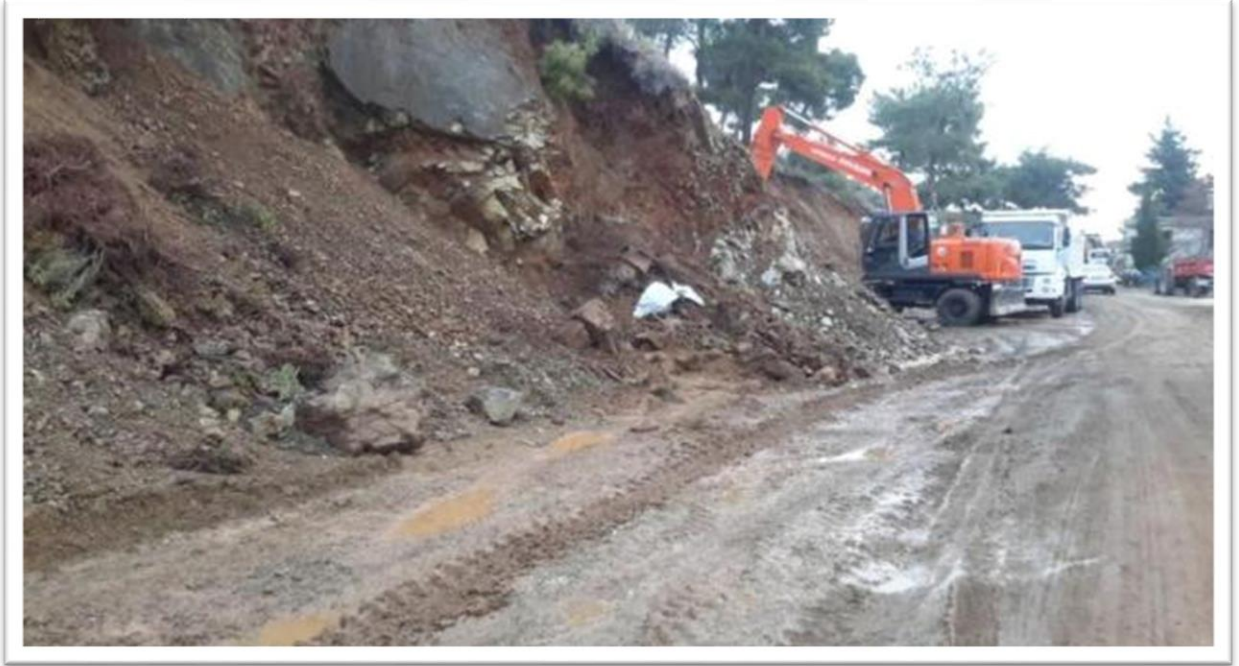
Mahallemize yer alan köy meydanında atıl durumda bulunan belediyemize ait alanda mahallemize modern bir yapı kazandırılmıştır.



Alt katında muhtarlık ve sağlık evi olarak düşünülmüş, üst katı 200 m2 lik bir alanda 150 kişi kapasiteli taziye evi hizmeti verebilecek şekilde tasarlanmıştır .Çevre peyzaj düzenlemesi ve önünde bulunan geniş alanın üzeri kapatılarak mahallenin sosyal alan olarak kullanabileceği bir hale getirilmiştir.

YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARIMIZ-

İlçemiz 630 km2 bir alana yayılmış olmakla birlikte 95 adet mahallemize hizmet vermekteyiz.



12 adet eski belde belediyesi ve köy statüsünden mahalleye dönüşen yerlerle birlikte hizmet alanımız ve ihtiyaçlarımız oldukça fazladır. Bu alanda mevcut yolların genişletilmesi, tesviye edilmesi, malzeme serilerek yol üst yapısı öncesi hazırlık aşamaları tamamlanmaktadır.



2016 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından;

189,85 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış, **423** km uzunluğunda ise stabilize kaplama çalışması yapılarak kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların önüne geçilmiştir. Bu çalışmalar gün geçtikçe nüfusu hızla artan ilçemizde birçok alanda gelişimin önünü açmıştır.



Kayrak malzeme denilen dolgu malzemesi ile gerekli görülen yerlerde tesviye çalışması yapılarak sıkıştırma sonrası düzgün bir zemin elde edilmektedir.



KİLİTLİ PARKE ONARIM VE YAPIM İŞLERİ-

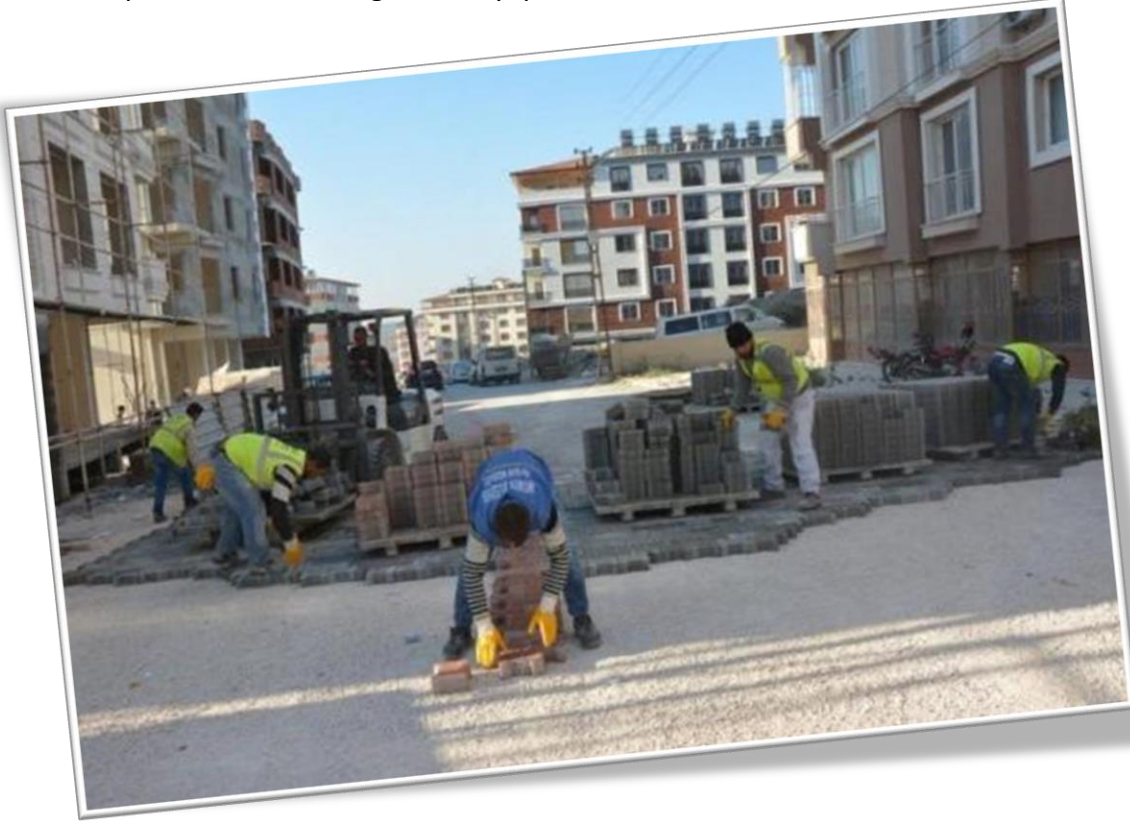
95 mahallemizde yürütülen yol kaplama çalışmaları kapsamında kilitli parke döşeme çalışmaları aralıksız devam etmektedir.



2016 yılında müdürlüğümüzce; **1,000,000** m2 kilitli parke döşeme çalışması yapılmıştır. Altyapı çalışmaları tamamlanan yolların kaplama çalışmaları tarafımızca ivedilikle gerçekleştirilmektedir.



12 belde belediyesi, eski köy statüsünde olup mahalleye dönüşen yerler ve merkez mahallelerimizde tüm ihtiyaçlar tespit edilerek program çerçevesinde döşeme çalışmaları ihale kapsamında müdürlüğümüzce yaptırılmaktadır.



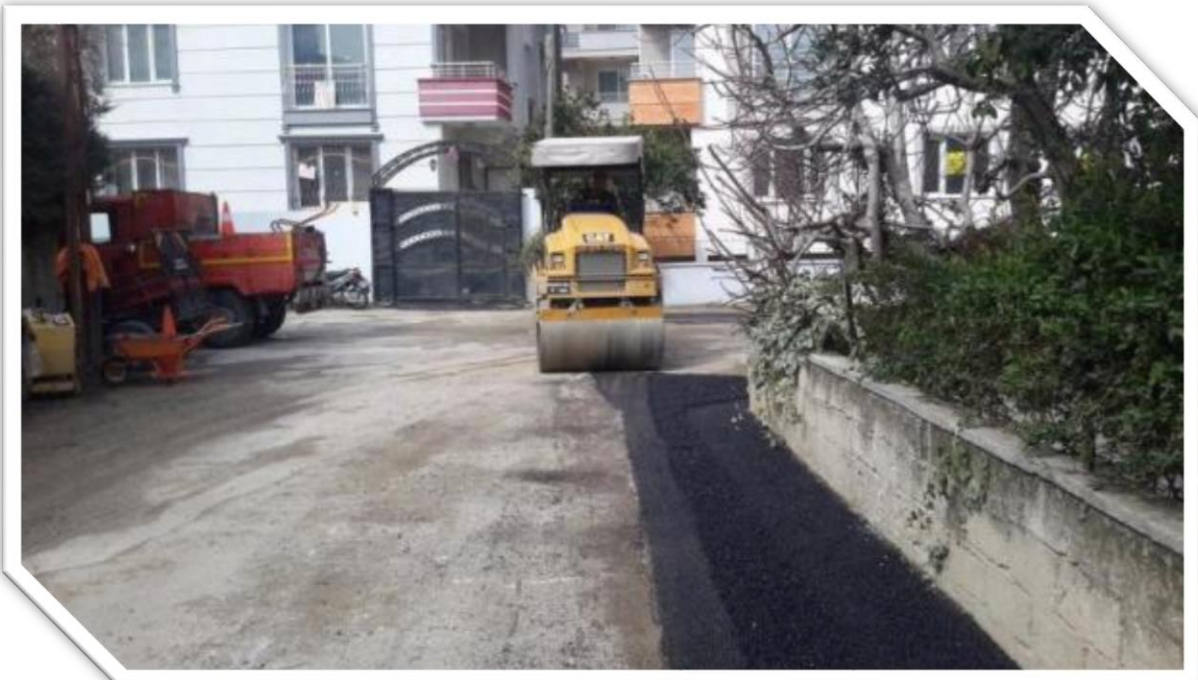
Alt yapı çalışmaları sebebiyle kazı yapılarak tahrip olan yolların bakım ve onarımı tarafımızca yapılmaktadır.



ASFALT KAPLAMA İŞLERİ-

95 mahallemizde yürütülen yol kaplama çalışmaları asfalt yapım çalışmaları aralıksız devam etmektedir. Sorumluluk sahamızda yer alan yollarda ihtiyaca göre asfalt yama veya yekpare asfalt yapılmakta olup modern ve temiz bir görünüme kavuşturulmaktadır.

2016 yılında müdürlüğümüzce; 67,500 ton asfalt malzeme kullanılmıştır.



Alt yapı çalışmaları veya farklı sebeplerle bozulan ya da tahrip olan yollarda kaplama çalışmaları yapılmaktadır.



Bünümüzde yer alan Narlıca Mahallesi mevkiinde bulunan 100ton/saat kapasiteli asfalt plantimiz ile kendi üretimimizle çalışmalarımız devam etmektedir

KARLA MÜCADELE-

İlçemiz kış aylarında mevsim şartları sebebiyle aralıklarla kar yağışı etkisi altında kalmaktadır. Özellikle köyden mahalleye dönüşen yerleşim alanlarında yolların kapanması ve ulaşımın aksaması gibi zorlukların önüne geçmek amacıyla ekiplerimiz gece gündüz çalışmalarına devam etmektedir.



ARAÇ VE MAKİNE LİSTESİ	S.NO	MAKİNE	ADET
	1	GREYDER (120)	3
	2	DAMPERLİ KAMYON	20
	3	FORD TOURNEO COURIER	25
	4	FİAT FİORİNO	2
	5	LOBED ÇEKİCİ	1
	6	LOBED DORSE	1
	7	TOPRAK SİLİNDİR	2
	8	FORKLİFT	4
	9	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	1
	10	PALETLİ EKSKAVATÖR	1
	11	VİDANJÖR	1
	12	KANAL AÇMA	1
	13	ARAZÖZ	1
	14	SERVİS ARACI	3
	15	ASFALT TAMİR ROBOTU	1
	16	TRANSIT 330S TEK KABİN KAMYONET	5
	17	BEKO LODER (KEPÇE)	6
	18	ASFALT SİLİNDİR	2
	19	KAYAR KASA	1
KAPANAN BELDE BELEDİYELERDEN GELEN ARAÇ VE MAKİNE LİSTESİ	S.NO	MAKİNE	ADET
	1	DAMPERLİ KAMYON	5
	2	BEKO LODER (KEPÇE)	8
	3	YÜKLEYİCİ LODER	2
	4	GREYDER	2
	5	OTOBÜS (40+2)	2
	6	OTOBÜS (23+1)	1
	7	HASTA NAKİL	1
	8	MİNİBÜS (12+1)	2
	9	İTFAİYE ARACI (MERDİVENLİ)	2
	10	TRAKTÖR	3
	11	MOTORSİKLET	4
	12	BİNEK ARAÇ	16

2016 YILI

2017 YILI

SIRA NO	BULUNDUĞU MAHALLE	PARKE TAŞI	ASFALT	STABİLİZE	HAM YOL	PARKE TAŞI	ASFALT	STABİLİZE	HAM YOL
1	AÇIKDERE	11500	532	26	5,5		23	3,5	
2	AKÇAOVA	0	0	5,25	0			4,5	
3	ALAATTİN	8700	0	5,25	0,25				
4	ALAHAN	0		5	0,25			1,5	
5	ALAZİ	6000		4,75	0,5			1,5	
6	AKASYA	2000		9,5	0		22		
7	AKHİSAR	2000		7,5	0		41	1	
8	AKEVLER	17000		8	0				
9	AKSARAY	5000		8,5	0			0,5	
10	ALTINÇAY	5500		4,5	0	1,5			
11	ANAYAZI	0		1,5	0				
12	APAYDIN	0		5	0	5		4	
13	ARPAHAN	0		5	0			6,5	
14	AŞAĞIOBA	0		5,25	0			1,5	
15	AKCURUN	8500		5	1			1,5	
16	AVSUYU	40000		35,75	17			0,75	
17	AYDINLIKEVLER	0		0	0				
18	BAĞRIYANIK	1600		0	0				
19	BARBAROS	0		0	0				
20	BİTİREN	0		2,5	0			0,5	
21	BİNİCİLER	0		0	0				
22	BOHŞİN	13000		31,25	5,5			0,5	
23	BOZHÖYÜK	0		2,75	0				
24	BÜYÜKDALYAN	0		1,5	1,5				
25	CEBRAİL	0		0	0				
26	CUMHURİYET	0		1,5	0				
27	DEMİRKÖPRÜ	0		14,75	4,5				
28	DİKMECE	0		21,25	7,25			0,5	
29	DERİNCE	0		0	0			0,5	
30	DOĞANKÖY	0		4,25	0			0,5	
31	DUTDİBİ	0		0	0				
32	EKİNCİ	29500		32,25	12	2		6,75	2,5
33	EMEK	0		0	0				
34	ESENLIK	0		1,5	0				

35	ESENTEPE	0		0	0		0,5	
36	FEVZİ ÇAKMAK	0		0	0			
37	GAZİ	0		10,5	0	1,5	0,25	
38	GAZİPAŞA	0		0	0			
39	GÖKÇEGÖZ	3800		14	1,5		0,5	
40	GÜLDEREN	1700		24,25	8,25		0,5	
41	GÜLLÜ BAHÇE	0		0	0			
42	GÜNYAZI	4300		7,25	1,5		1	
43	GÜZELBURÇ	5500		25,5	2,75		4,75	1,5
44	HABİB-İ NECCAR	0		0	0			
45	HACI ÖMER ALPAGOT	0		0	0			
46	HASANLI	0		0	0			
47	HARAPARASI	0		0	0			
48	HAVUZLAR	600		0,5	0			
49	İPLİKPAZARI	0		0	0			
50	KARAALİ	0		18,5	3,5		2,5	
51	KANATLI	0		1,5	0	23		
52	KANTARA	0		0	0			
53	KARAALİ BÖLÜĞÜ	0		0	0			
54	KARDEŞLER	0		1	0			
55	KARLISU	5000		33	11,5		3,5	1
56	KUZEYTEPE	3500		26,25	3,25		2,5	0,5
57	KÜÇÜKDALYAN	6500		24	4,75			
58	KIŞLASARAY	1000		0	0			
59	KİSEÇİK	9500		25,25	6,25	27	4,5	1
60	KOCAABDİ	0		0	0			
61	KURUYER	8500		19	1,5			
62	KUYULU	0		5,5	0			
63	MARAŞBOĞAZI	16500		14,75	1,25		0,25	
64	MADENBOYU	17050		14,25	2,5	110		
65	MANSURLU	0		14,25	1			
66	MAŞUKLU	4700		27,25	9,25			
67	MELEKLİ	0		2,5	0		1,5	
68	MEYDAN	0		0	0			
69	NARLICA	17700		44	14,7 5		2,5	0,5

70	ODABAŞI	2000		17,75	2,25		27	7,5	3,5
71	OĞLAKÖREN	11500		18,25	4,75			2	
72	ORHANLI	0		0	0				
73	OVAKENT	13700		14,75	0				
74	PAŞAKÖY	0		7,75	0				
75	SAÇAKLI	0		7,15	0				
76	SARAYCIK	4500		19,75	3,5			2,5	0,5
77	SARAYKENT	6500		24,25	2,5			2,5	
78	SERİNYOL	0		10,75	3,5			0,5	
79	SOFULAR	0		0	0				
80	SUVATLI	10000		71	1,5			5,5	2,5
81	ŞEHİTLER	0		0	0				
82	SEYHALİ	0		0	0				
83	ŞİRİNCE	250		0	0				
84	TAHTAKÖPRÜ	5118		32,25	2		82	2,5	
85	TANIŞMA	5000		44,75	10,25		23	4,25	
86	ULUCAMİ	0		0	0				
87	ÜÇGEDİK	10500		11,75	4,5	5		1,5	
88	ÜRGENPAŞA	0		0	0				
89	ÜZÜMDALI	5500		18	4,5			4,5	1,5
90	YAYLACIK	8500		16,75	0				
91	YENİCAMİ	0		0	0				
92	YEŞİLOVA	0		25,75	1			2,75	
93	ZÜLÜFLÜHAN	2000		10,5	0			0,5	
94	ZENGİNLER	0		0	0				
95	UZUNALIÇ	12500		41,75	0			1,5	

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Mali Hizmetler Müdürlüğü;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ettirerek, gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yerine getirmiştir. Mükellef ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerini en kısa sürede ve doğru olarak yapmak, bilgi isteyen mükelleflerimize doğru bilgiyi vermek, işlemlerini zorlaştırmadan yapmak, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yasal prosedür içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, mükelleflerimizin Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılması, tertipli ve düzenli bir iş ortamı oluşturarak, çalışanlarımızın toplam verimliliğe katkısını arttırmak temel ilke ve önceliğimiz olmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; yapacağı iş ve işlemleri yasalara uygun, üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüş ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde verilen hizmetin kalitesi aynı zamanda Belediyemizin halkımıza verdiği hizmetin de kalitesini göstereceğinden çalışanlar bu anlayış ve sorumlulukla hareket etmiştir.

Müdürlük faaliyetleri;

- Gelir İş ve İşlemleri
- Bütçe İş ve İşlemleri
- Belediye Muhasebe İşlemleri
- Ön Mali Kontrol İşlemleri
- Taşınır İş ve İşlemleri

Taşınmaz İş ve İşlemleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır.

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2016 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2016 yılında mükelleflere vergi ve ihbarnamesi tanzim edilerek ilgililerine tebliği gerçekleştirilmiştir.

İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin vergi kayıtları incelenerek mükelleflerin kayıtlarında düzeltme işlemi yapılmış olup, mükerrer vergilendirmenin önüne geçilmiştir. Çeşitli kurum veya kişilerden gelen bilgi talebi, mahkeme talebi, borç araştırması, icra takibi gibi evrakların resmi yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. 2016 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2016 yılı tahakkukları yapıldı. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiş oldu. Yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni mükellefler tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.

Belediyemizin tahsil etmekle sorumlu olduğu vergilerden emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi ile ilgili olarak beyan edilmeyen veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti için Müdürlüğümüze bağlı yoklama memurları mahallelerde denetim yapmak üzere görevlendirilmiştir. Yapılan kontroller sonucu beyan edilmeyen veya eksik bildirimde bulunan mükelleflere yoklama fişi tanzim edilerek bu vergilerin tahsilatı için gerekli işlemler yapılmıştır.

2016 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal				Açıklama	2015 yılı	2016 yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem	870.799,45	870796,55
46	31	16	5	İnsan Kaynakları M.	7033198,06	12372185,28
46	31	16	9	Sağlık İşleri M.	360330,95	702547,83
46	31	16	18	Yazı İşleri M.	1042491,89	358859,06
46	31	16	24	Hukuk İşleri M.	166698,67	234005,24
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler M.	616205,64	1019352,74
46	31	16	26	Teftiş Kurulu M.	,00	,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler M.	40767692,43	46186579,12
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak M.	,00	358746,51
46	31	16	34	Destek Hizmetleri M.	,00	6212594,38
46	31	16	36	Temizlik İşleri M.	25861002,47	35884876,18
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik M.	860530,53	1204655,21
46	31	16	39	Fen İşleri Müd.	67255853,31	46252073,15
46	31	16	40	Park ve Bahçeler M.	,00	10085250,34
46	31	16	41	Etüd Proje Müd.	10436,00	54177,41
46	31	16	43	Ruhsat Denetim M.	29815,43	109173,39
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	612042,92	1347040,73
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müd.	843808,15	2255169,84
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	896308,52	1604951,97
46	31	16	51	Spor İşler M.	,00	24377,50
46	31	16	52	Muhtarlık M.	,00	,00
TOPLAM					147.227.214,42	167.137.412,43

2016 Yılı Gelir Bütçesi

Antakya Belediyesinin, vergi gelirlerinde 2015 ve 2016 mali yılları baz alındığında, toplam gelirler içerisindeki vergi geliri payının % 14,94' den %15,21'e yükselmiştir. Gelir kaynağı yapısındaki bu iyileşme, yatırım harcamalarında meydana gelecek artışın da temel faktörlerinden biri olacaktır.

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	41.949.000,00	40.324.264,17	105.692,69	24.256.015,88
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.167.000,00	9.679.355,61	138.042,30	7.852.380,79
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.595.000,00	4.441.990,70	2.000.000,00	4.441.990,70
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	105.782.000,00	118.195.761,70	2.048,62	113.871.319,13
06	Sermaye Gelirleri	6.060.000,00	9.011.948,56	,00	9.011.948,56
09	Red ve iadeler (-)	100.000,00	,00	,00	,00
GENEL TOPLAM		176.673.000,00	181.653.320,74	2.245.783,61	159.433.655,06

Ekonomik Kodlamaya Göre 2016 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2016 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	21.000.800,27
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.470.350,47
830	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	75.931.432,53
830	04		FAİZ GİDERLERİ	1.204.535,21
830	05		CARİ TRANSFERLER	47.397.263,24
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	18.133.030,71
TOPLAM :				167.137.412,43

2016 YILI BORÇLANMASI

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	II	III	IV	Açıklama	Önerilen	Gerçekleşen
1				İÇ BORÇLANMA	9,300,000.00 TL	9,300,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	9,300,000.00 TL	9,300,000.00 TL
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	1,300,000.00 TL	
1	90	51	1	Borçlanma	1,300,000.00 TL	
1	90	52		DİĞER	8.000.000,00 TL	9,300,000.00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	8.000.000,00 TL	9,300,000.00 TL
TOPLAM					9,300,000.00 TL	9,300,000.00 TL

2016 YILLI GELİR TABLOSU	
BİNA	10.369.676,85 TL
ARSA	3.459.762,44 TL
ARAZİ	36.843,55 TL
ÇTV	1.033.412,90 TL
HABERLEŞME	89.609,34 TL
ELEKTRİK TÜKETİM V.	5.389.397,01 TL
EYLENCE VERGİSİ	5.853,33 TL
İLAN REKLAM V.	643.938,73 TL
BİNA İNŞAAT HARCİ	1.179,00 TL
İŞGALİYE HARCİ	323.632,34 TL
İŞYERİ AÇMA İZNİ H.	95.893,50 TL
TELLALIK HARCİ	83.551,74 TL
DİĞER HARÇLAR	2.713.265,15 TL
BASILI EVRAK FORM SAT.	235.167,19 TL
MAL SATIŞ GELİRLERİ	168.949,73 TL
MUAYENE DEN. KONTROL	351.073,68 TL
AVUKATLIK VEK. ÜCR.	3.236,59 TL
OTOPARK ÜCRETİ	258.181,14 TL
DİĞER HİZMET GELİRLERİ	5.524.766,60 TL
ECRİMİSİL GELİRLERİ	352.926,40 TL
DİĞER TAŞINMAZ KİRA G.	958.079,46 TL
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ	1.091.990,70 TL
DİĞERLERİNDEN ALINAN BAĞIŞ YARD.	3.350.000,00 TL
KİŞİLERDEN ALACAKLAR FAİZLERİ	648,00 TL
MEVDUAT FAİZLERİ	598.256,93 TL
MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLEİNDEN ALINAN PAY	107.847.071,94 TL
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİNDEN ALINAN PAYLAR	415.525,79 TL
MÜZE GİRİŞ ÜC. ALINAN PAYLAR	13.632,65 TL
OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KAD. PAYI	193.966,22 TL
MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	237.396,02 TL
DİYER PAYLAR	30.215,93 TL
DİYER İDARİ PARA CEZALARI	123.618,85 TL
VERGİ VE DİYER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAM.	1.361.316,25 TL
YUKARDA TANIMLANAMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	2.213.973,77 TL
İRAT KADEDİLECEK NAKDİ TEMİNATLAR	5.700,00 TL
KİŞİLERDEN ALACAKLAR	75.262,70 TL
YUKARDA TANIMLANAMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİR	754.734,08 TL
DİĞER BİNA SATIŞLARI	659.000,00 TL
ARSA SATIŞI	8.331.354,00 TL
TAŞIT SATIŞ GELİRİ	<u>21.594,56 TL</u>
T O P L A M :	159.423.655,06 TL

2016 YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU

İŞLEM SAYISI	Yapılan İşin Nevi
	2017 Yılı Bütçe Gelirleri Tarifesi Düzenlendi.
12 ADET KAYIT	Aylık Tahakkukların Muhasebeleştirilmesi Yapıldı.
12 ADET KAYIT	Aylık Eksilten Muhasebeleştirilmesi Yapıldı.
3370 ADET KAYIT	Borç Sorgulaması Yapıldı.
549 ADET KAYIT	Tahakkuku Yapılan Cezaların Üst Yazıları Yazıldı. Adreslerine Gönderilme Sağlandı.
549 ADET KAYIT	İdari Para Ve İnşaat Para Cezası Tahakkuk Kaydı Yapıldı.
72 ADET KAYIT	Eğlence Vergisi Tahakkuku Yapıldı.
2057 ADET KAYIT	İlan Reklam Beyanı Yapıldı.
3896 ADET KAYIT	Muhasebe İşlem Fişi Kaydı Yapıldı
3394 ADET KAYIT	Teslimat Müzekkeresi Düzenlendi.
105 ADET KAYIT	Reddi İade Muhasebe İşlem Fişi Emanete Alınip, Gelenlere İadesi Sağlandı.
2010 ADET KAYIT	Günlük Ekstre İçinde Gelen Gelirleri Tespit Edip Banka Veznesine Tahsilatı Yapıldı.
4059 ADET KAYIT	İlan Reklam-Eğlence Vergisi Borçlu Abonelere Ödeme Emri Düzenlenip, Dağıtımı Sağlandı.
1187 ADET KAYIT	6736 Savılı Kanuna Göre İlan Reklam V.S. Taksitlendirme İşlemi Yapıldı
140 ADET KAYIT	İcra Dosyası Açıldı.
7 ADET KAYIT	Hatay Büyükşehir Otopark Payı Gönderildi.
12 ADET KAYIT	Hatay Büyükşehir ÇTV Payı Gönderildi.
15 ADET KAYIT	İdari Para Cezalarında Taksitlendirme Yapıldı.
103 ADET KAYIT	İdari Para Cezalarında % 25 İndirimi Yapıldı.
	İl Encümen Tarafından 2014 Öncesi Kesilen İdari Para Cezaları İcra Dos. Kontrol Edilip, Ödenmesi Sağlandı.
	Günlük Olarak İcra Dosyalarının Hesap Kontrolü Yapılıp Ödenmesi İçin Yönlendirilme Sağlandı.
	Günlük Olarak Mahveli Otopark Gelen Fiş Dipkoçanlarının Defter Kaydı Yapılıp Vezne Tahsilatı Yapıldı
	Günlük Olarak İşgaliye Biletlerinin Dipkoçanlarının Defter Kaydı Yapılıp Vezne Tahsilatı Yapıldı
	Elektrik Tüketim Vergisi(BTV)Ödeme Yapmayan Firmalara Aylık İletişime Geçildi. Ödemeleri Sağlandı
	İcra Tarafından Gelen Tellaliye Miktarları Her Ay İcra Dairesine Yazı İle Bildirildi
	İcra Dosyalarının Tahsilatları Aylık Olarak Tahsilat Makbuzları Avukatlık Müd.'Ne Yazı İle Bildirildi.
	Ay Sonlarında Vezne İle Kesin Hesap Arası Hesap Mutabakatı Yapıldı.
	Maden Ocakları Firmaları Tespit Edilip Pay Ödemesi Hk. Yazı Yazıldı.
48 ADET KAYIT	Haftalık Gelir Rapor Hazırlandı.
12 ADET KAYIT	Haftalık Gelir Tahsilat Rapor Hazırlandı.
35 ADET KAYIT	İşçi Pers. İkramiye Ödemesi Yapıldı.(Müdürlük Bazında)
2 ADET KAYIT	Emekli Pers. İkramiye Ödemesi Yapıldı.
114 ADET KAYIT	Maas Ödemesi Kavdı Yapıldı.
2 ADET KAYIT	Memur Pers. Performans Ödemesi Yapıldı.
9 ADET KAYIT	Stajyer Öğrenci Maaş Ödemesi Yapıldı.
18 ADET KAYIT	İkramiyeden İcra Ödemesi Kaydı Yapıldı.

132 ADET KAYIT	İcra Ödemesi Kaydı Yapıldı.
12 ADET KAYIT	Nafaka Ödemesi Yapıldı.
132 ADET KAYIT	Geçici Teminat İadesi Yapıldı.
27 ADET KAYIT	Kesin Teminat Mektubu Kaydı Yapıldı.
18 ADET KAYIT	Kesin Teminat Mektubu İadesi Yapıldı.
40 ADET KAYIT	Kesin Teminat İadesi Yapıldı.
2 ADET KAYIT	Ek Kesin Teminat İadesi Yapıldı.
24 ADET KAYIT	Memur sendika Aidatı Ödemesi Yapıldı.
12 ADET KAYIT	İşçi sendika Aidatı Ödemi Yapıldı.
12 ADET KAYIT	Kefalet Sandığı Aidatı Ödemesi Yapıldı.
12 ADET KAYIT	Kültür Varlıkları Ödemesi Yapıldı.
60 ADET KAYIT	SSK Prim Ödemesi Yapıldı.
36 ADET KAYIT	Emekli Sandığı Aidatı Ödemesi Yapıldı.
9 ADET KAYIT	Avukatlık Vekâlet Ücreti Emanete Alındı.
9 ADET KAYIT	Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödemesi Yapıldı.
36 ADET KAYIT	D.V.-Kdv-Gelir Vergisi Bildirildi.
48 ADET KAYIT	İller Bankası Mahsup Kaydı Yapıldı.

01.01.2016-31.12.2016 Tarihleri Arası Emlak ve ÇTV servisinin yıllık faaliyeti

- Mükellefler tarafından getirilen 259795 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiştir. 20.172.051,84 TL tahakkuk ettirilmiştir.
- Mükellefler tarafından getirilen 25853 adet a ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiş ve 1.913.931,55 TL tahakkuk ettirilmiştir.
- 19063 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli 787.332,70 TL karşılığı verilmiştir.
- Veznelerin yapmış olduğu emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 14.850.785,92 TL
- Emlak vergisi ödemeyen 13514 kişiye ödeme emri gönderildi.
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Misyonu: Kentimizi önce yurtiçinde sonra yurt dışında en iyi şekilde tanıtmak, kültürel sosyal ve sanatsal faaliyetlerin kentimizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu hizmetleri yaparken çağımıza uygun teknolojiyi kullanmak, kanun, yönetmelik ve genelgelerle etkin bir hizmet vermek.

Vizyonu: Halkımızın sanatsal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayan hizmeti sunmak. Modern ve Çağdaş kent olma yolunda ilerleyen şehrimizde vatandaşımıza verilecek hizmetin en hızlı doğru ve kaliteli olması için genç dinamik, bilinçli ve deneyimli personel ile çalışmalarımıza devam etmek.

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,

İdareye İlişkin Bilgiler

- Kültürel Faaliyetler Bölümü
- Eğitim ve Okuma Salonu
- Tiyatro Topluluğu
- Türk Halk Müziği Topluluğu
- Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu
- Türk Halk Oyunları Topluluğu

- Mehter Takımı
- Çocuk Korosu Topluluğu

İnsan Kaynakları

- 1 Müdür
- 3 Memur
- 7 Sözleşmeli Personel
- 4 İşçi
- 35 Taşeron personeli
- 55 İşkur TYP personeli

Malzeme-Araç: Bilgisayar 6 Adet, Yazıcı 4 Adet, Araba 1 ad., Mobil Sahne Tır 1 Adet, Diğer 1 ad. Ses düzeni

Kültürel Faaliyetler Sıra	Etkinlik Adı	Adet	Katılan Sayısı	Yer
1	Tiyatro Çocuk Oyunu (Yaşasın Temizlik)	40 (5 Ay)	20000	Çeşitli Mahalleler
2	Tiyatro Büyük Oyun	2 Gün	1000	İl Kültür Merkezi
3	Çanakkale Etkinliği (Bedeli Kanla Ödenecektir)	2 Gün	1500	İl Kültür Merkezi
4	Dünya Tiyatrolar Günü Kutlaması	1 Gün	2000	Şehir Merkezi
5	Spor Şenliği	1 Gün	600	Atatürk Stadyumu
6	Kutlu Doğum Haftası Kutlaması	3 Gün	3000	Karlısu-Kanatlı-Saraykent Mahallesi
7	23 Nisan Şenliği	3 Gün	3000	Meclis Kültür Merkezi
8	Nevruz Şenliği	1 Gün	2000	Ovakent Mahallesi
9	Ramazan Şenlikleri	30 Gün	30000	Dsi Parkı
10	Konser Ve Dinletiler (Mobil Sahne)	100 (12 Ay)	50000	Çeşitli Mahalleler
11	Hıdırellez Şenliği	2 Gün	2000	Antakya Parkı-Dsi Parkı
13	Açılış Organizasyon	2 Gün	4000	Güzelburç-Makina İkmal
14	Mozaik Kursu Sergisi	3 Gün	3000	Palladium Avm

Açılan Kurslarımız

SIRA	KURSUN ADI	TOPLAM
1.	5.SINIF TEMEL DERSLER(Türkçe –Mat.-İngilizce)	772
2.	7.SINIF HAZIRLIK KURSU	1641
3.	8.SINIF HAZIRLIK KURSU	5537
4.	11.SINIF HAZIRLIK KURSU	571
5.	12.SINIF HAZIRLIK KURSU	3432
6.	KPSS KURSU	1490
7.	İNGİLİZCE (Gündelik Konuşma)	264
8.	YDS (Yabancı Dil Sınavı Hazırlık) İNGİLİZCE	170
9.	TÜRKÇE DİKSİYON KURSU	136
10.	LYS HAZIRLIK KURSU	783
11.	MATEMATİK KURSU	236
12.	RESİM (17.10.2016- 30.01.2017)	74
13.	GİTAR (17.10.2016- 30.01.2017)	422
14.	BAĞLAMA (17.10.2016- 30.01.2017)	170
15.	KEMAN (17.10.2016- 30.01.2017)	128
16.	MOZAİK (04.05.2016 -20.04.2017)	30
17.	TİYATRO DRAMA (SÜREKLİ)	120
18.	MODA TASARIM (05.11.2016 - 05.04.2017)	60
19.	HALK OYUNLARI (17.10.2016 - 30.01.2017)	126
20.	NEY VE YAN FLÜT (17.10.2016 - 30.01.2017)	76
21.	ÇOCUK KOROSU (20.12.2016 - 20.03.2017)	72
22.	PİYANO (17.10.2016 - 30.01.2017)	93
23.	ŞAN EĞİTİMİ (17.10.2016-30.01.2017)	28
24.	BATERİ (20.12.2016 - 20.03.2017)	23
25.	BALE (23.11.2016 - 20.02.2017)	107
26.	SATRAH (10.11.2016 - 20.02.2017)	55
27.	KLARNET (17.10.2016 -30.01.2017)	5
28.	ELEKTRO GİTAR(11.11.2016 - 29.04.2017)	4
	TOPLAM	16625

Güçlü yönlerimiz

- Eğitim düzeyi yüksek personelin olması
- Belediyemizin tüm birimlerinin çalışmalarında iletişim içinde olunması
- Personel motivasyonunun iyi olması
- Çalışmalarımızın Bilgisayar sisteminde yürütülmesi.

Zayıf Yönlerimiz: Etkinliklerin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyacımız olan salonun bulunmaması, etkinliklerin gerçekleştirilmesinde ve devamlılığının sağlanamaması.

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1.	TİYATRO ÇOCUK OYUNU (GERİ DÖNÜŞÜM VE ÇEVRE)	40 (5 AY)	20000	Çeşitli Mahalleler
2.	TİYATRO BÜYÜK OYUN	2 GÜN	1000	İL KÜLTÜR MERKEZİ
3.	ÇANAKKALE ETKİNLİĞİ	2 Gün	1500	İL KÜLTÜR MERKEZİ
4.	DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ KUTLAMASI	1 GÜN	2000	ŞEHİR MERKEZİ
5.	KUTLU DOĞUM HAFTASI KUTLAMASI	3 GÜN	3000	KARLISU-KANATLI-SARAYKENT MAHALLESİ
6.	23 NİSAN ŞENLİĞİ	3 GÜN	3000	MECLİS KÜLTÜR MERKEZİ
7.	NEVRUZ ŞENLİĞİ	1 GÜN	2000	OVAKENT MAHALLESİ
8.	KONSER VE DİNLETİLER (MOBİL SAHNE)	100 (12 AY)	50000	Çeşitli Mahalleler
9.	MOZAİK KURSU SERGİSİ	3 GÜN	3000	PALLADIUM AVM
10.	AŞURE GÜNÜ	1 GÜN	3000	ATATÜRK CADDESİ
11.	MEHTER GÖSTERİSİ	100 GÜN	100000	Çeşitli Mahalleler





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**MİSYON**

İlçemizdeki park ve yeşil alanlarda, engelli vatandaşlarımızı da toplum içine dahil ederek tüm vatandaşlarımızın faydalanabilecekleri, yerli ve yabancı ziyaretçilerin cazibe merkezi haline gelecek peyzaj projelerini hayata geçirerek; halkın refah, mutluluk ve yaşam kalitesini yükseltmek için çeşitli amaçlara yönelik fonksiyonel yaşam mekanları oluşturmak.

VİZYON

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Antakya, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1)** Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/11/2014 gün ve 188 Sayılı Meclis kararına istinaden Antakya İlçe sınırlarımız dahilinde 20.000,00 m2. üzeri park, bahçe ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarım sorumluluğunun Büyükşehir Belediyesinin, 20.000,00 m2.nin altındaki park, bahçe ve yeşil alanları Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalmaktadır.
- 2)** Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- 3)** Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- 4)** Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- 5)** Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

- 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek.
- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- 9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 11) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili idarelere başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 12) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 13) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 14) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 15) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 16) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 17) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 18) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 19) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 20) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 21) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- 22) Bölgemizde birimizle ilgili çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

23) Halkın yeşil alanlarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

▪ Taşınmazlar

Sıra No	Taşınmazlar İsmi ve Statüsü	Bulunduğu Alan	Adet
1	Hizmet binası - Personel odası: 3 - Depo: 1	Küçük Dalyan Mahallesi	1

▪ Araç Durumu

Sıra No	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi	Açıklama
1	Otomobil	-	3	Park Bahçe	Belediye Aracı
2	Pikap	-	4	Park Bahçe	3 Belediye aracı 1 Kiralık araç
3	Kamyon	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
4	Sulama aracı (arazöz)	-	4	Park Bahçe	Kiralık araç
5	Panelvan Araç	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
6	Kepçe	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Sıra No	Kullanılan Cihaz Cinsi	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	13
2	Dizüstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	4
4	Telefon (Dahili)	10
5	Telsiz	3
6	Klima	2
7	Belediyemize ait olan İnternet ağından yararlanılmaktadır.	

YAZILIM ALT YAPI

Sıra No	İşletim sistemleri	Adet
1	Windows 7	14
2	Windows 10	1
Sıra No	Çizim ve Grafik Yazılımları	Diğer Yazılımlar
1	Autocad,	Netcad
2	Sketuchp	Google Earth
3	3dmax	

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

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,

denge 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.

HEDEF, Yemyeşil bir Antakya için;

Mevcut yeşil alanımızı korumak, 2015 yılında toplam 119 olan park sayımıza 2016 yılında 35 yeni park kazandırarak park sayımızı 154'e çıkarmak ve 2019 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park kazandırmak. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

2016 YILINDAN İTİBAREN REVİZESİ YAPILAN PARKLARIMIZ

PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHELLE	METRAJ
AHMET FAİK TÜRKMEN PARKI	GAZİ MAH.	1.006 m ²
AKASYA PARKI	AKASYA MAH.	6.646 m ²
AKSARAY PARKI	AKSARAY MAH.	4.151 m ²
ATATÜRK PARKI	İNÖNÜ CD.	14.024 m ²
ALİ RIZA EFENDİ ÇAMLIĞI	CEBRAİL MAH.	5.223 m ²
BÜLENT KUNT PARKI	ÜRGENPAŞA MAH.	799 m ²
CEMAL BAKİ PARKI	ESENLIK MAH.	2.764 m ²
CEMİL ŞENSÖZ PARKI	AKSARAY MAH.	1.004 m ²
CEVAT AÇIKALIN PARKI	HARAPARASI MAH.	2.115 m ²
DAĞLILAR PARKI	ÜRGEN PAŞA MAH.	2.469 m ²
DİLARA KARATAŞ PARKI	AKASYA MAH.	947 m ²
DR. EDİP KIZILDAG PARKI	SARAYKENT MAH.	1.270 m ²
ESENLIK PARKI	ESENLIK MAH.	6.358 m ²
GAZİ PARKI	GAZİ MAH.	498 m ²
HACI ÖMER ALPAGOT PARKI	ALPAGOT MAH.	1.718 m ²
ŞEHİT AHMET ALTIOZ PARKI	ESENTEPE MAH.	4.025 m ²
HAVUZLAR PARKI	HAVUZLAR MAH.	3.340 m ²
HUZUR PARKI	EMEK MAH.	251 m ²
İBRAHİM BAHÇECİ PARKI	KUYULU MAH.	2.774 m ²
KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAH.	892 m ²
KUYULU PARKI	KUYULU MAH.	149 m ²
LİLA PARKI	ESENLIK MAH.	1.069 m ²
MADENBOYU PARKI	MADENBOYU MAH.	1.215 m ²
MEHMET KİLİSLİ PARKI	GAZİ MAH.	768 m ²
HACI KEMAL ÇİL PARKI	NARLICA MAH.	5.358 m ²
VALİ ÜRGEN PARKI	KANATLI MAH.	4.911 m ²
KARDEŞLER PARKI	KARDEŞLER MAH.	834 m ²
RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI	NARLICA MAH.	2.458 m ²
ŞEHİT SÜLEYMAN YILMAZ PARKI	NARLICA MAH.	1.006 m ²

DERE KENARI PARKI	ODABAŞI MAH.	5.239 m ²
ORHANLI PARKI	SOFULAR MAH.	5.852 m ²
OSMAN RAMAZANOĞLU PARKI	EMEK MAH.	585 m ²
RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI	OVAKENT MAH.	3.538 m ²
H.SUAT YILMAZ CAMİİ YANI PARKI	ÜRGENPAŞA MAH.	3.317 m ²
15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI	KANATLI MAH.	18.606 m ²
ŞEHİT ŞENER TÜRKSEVER PARKI	ESENLIK MAH.	1.086 m ²
100. YIL PARKI	HARAPARASI MAH.	724 m ²

REVİZESİ YAPILAN APARKLARIMIZIN GÖRÜNTÜLERİ

DİLARA KARATAŞ PARKI (AKASYA MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

DR.EDİP KIZILDAĞ PARKI(SARAYKENT MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

KUYULU PARKI (KUYULU MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

NARLICA KARDEŞLER PARKI (NARLICA MAHALLESİ)

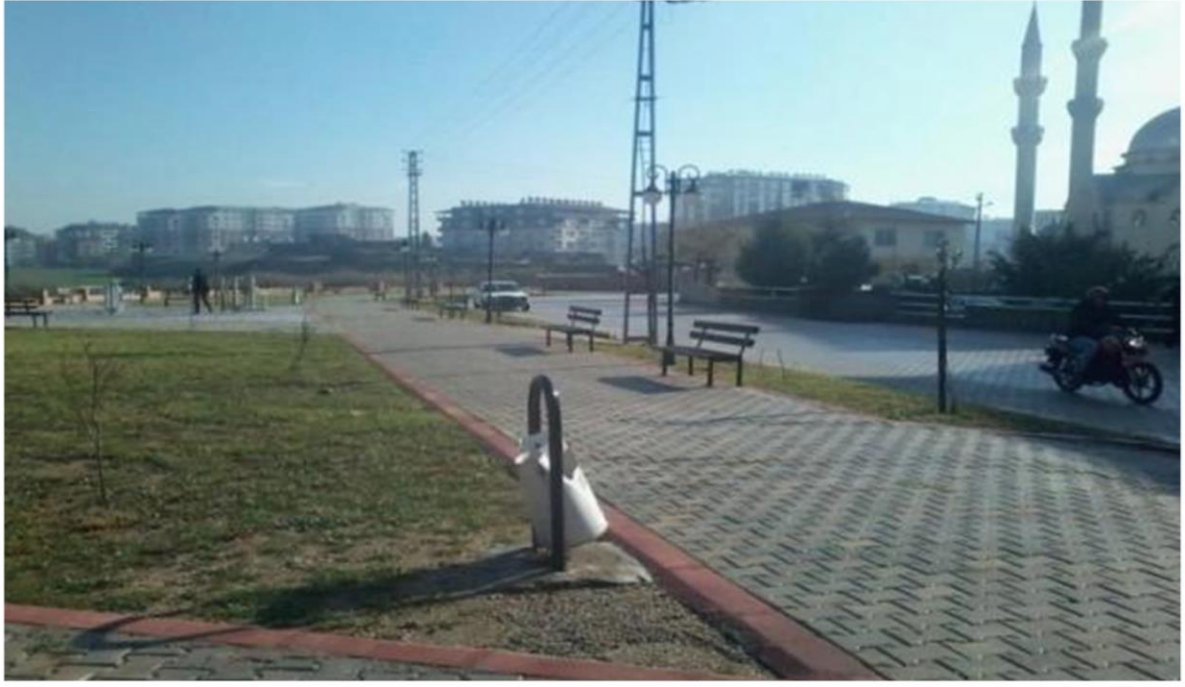


ESKİ HALİ



YENİ HALİ

H.SUAT YILMAZ CAMİ YANI PARKI (ÜRGENPAŞA MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

CEMİL ŞENSÖZ PARKI (AKSARAY MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

2016 YILI YENİ OLUŞTURULAN PARKLARIMIZ

PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHELLE	METRAJ
ŞEHİT BEKİR ALBAŞ PARKI	AKASYA MAHALLESİ	19.500 m2
ŞEHİT ALİ YILMAZ PARKI	ALTINÇAY MAHALLESİ	18.576 m2
AVSUYU PARKI	AVSUYU MAHALLESİ	1.495 m2
OVAKENT PARKI	OVAKENT MAHALLESİ	3.452 m2
ŞEHİT YAŞAR ÖZDİL PARKI	SARAYCIK MAHALLESİ	1.948 m2
SARAYCIK PARKI	SARAYCIK MAHALLESİ	711 m2
ŞEHİT SERKAN TALAN PARKI	SARAYCIK MAHALLESİ	1.254 m2
PIRLANTA SOKAKA PARKI	ODABAŞI MAHALLESİ	3.020 m2
AKASYA SOKAK PARKI	ODABAŞI MAHALLESİ	8.834 m2
NEHİR SOKAK PARKI	KÜÇÜKDALYAN MAHALLESİ	1.440 m2
İL AFET MÜD.	BAHÇE DÜZENLEME	2.215 m2

SARAYCIK PARKI (SARAYKENT MAHALLESİ)**ESKİ HALİ****YENİ HALİ****ŞEHİT BEKİR ALBAŞ PARKI(AKASYA MAHALLESİ)****ESKİ HALİ**

YENİ HALİ



ŞEHİT SERKAN TALAN PARKI(SARAYCIK MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

ŞEHİT YAŞAR ÖZDİL PARKI(SARAYCIK MAHALLESİ)



PIRLANTA SOKAKA PARKI(ODABAŞI MAHALLESİ)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

2016 YILI KİŞİ BAŞINA DÜŞEN YEŞİL ALAN MİKTARI

Ormanlık Alan	67.20 Hektar	672.000 m ²
Park Bahçe	27.97 Hektar	279.749 m ²
Yaya Kaldırımı Ağaçları	1.45 Hektar	14.500 m ²
Koruluklar	1.30 Hektar	13.000 m ²
TOPLAM	97.92 Hektar	979.249 m²

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**ÜSTÜNLÜKLER**

Yaşanabilir ve yeşil Antakya'nın hedefini her geçen gün daha da geliştirmek için çalışan Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 1 Müdür, 5 Sözleşmeli Memur 10 Kadrolu İşçi, 1 Geçici işçi (Ziraat Yüksek Mühendisi), 60 şirket elamanı ile hizmet vermektedir. Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 311079 m² alanda 136 adet park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grupları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır.

Birimimizde çim biçme motoru, misineler, kesme budama hızarları, çapa makinesi, ilaçlama motoru, kaynak makinesi, matkap, hitli, çark taşı vs, ekipmanlar ile Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan iş makinelerini kullanarak hizmet kalitesini artırmaya çalışmaktadır. Antakya sınırları içerisinde bulunan parklar ve yeşil alanların, Belediye sorumluluk alanına giren refüj, bina ve sosyal tesis bahçelerinin üretim, bakım, proje ve çevre düzenleme çalışmalarının yürütülmesi, imar durumu ve mülkiyeti uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi ve mevcut parkların yenilenmesi, park ve çeşitli kamu kurum bahçelerinde çocuk oyun alanları hazırlanması ve parklarda güvenliğin sağlanması gibi hizmetler Müdürlüğümüz görev yetki alanları içinde gerçekleştirilmektedir.

ZAYIFLIKLAR

Müdürlük olarak Antakyamıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla 1 adet üretim merkezi, 1 adet bitki serası, 2 adet kamyon, 1 adet kazıcı yükleyici, 1 adet merdivenli araç, 1 adet bakım – onarım atölyesine ihtiyaç duyulmaktadır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

Spor İşleri Müdürlüğü Stratejik Planı ve Stratejik Planı çalışmalarında Kurumsal Misyon ve Vizyonu aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

Spor İşleri Müdürlüğünün Vizyonu

VİZYONUMUZ; Spor İşleri Müdürlüğü olarak Antakya Belediyesi sınırları içerisinde halkımıza 7'den 70'e Sporla sağlıklı yaşamı desteklemek.

Spor İşleri Müdürlüğünün Misyonu

MİSYONUMUZ; Obeziteyle mücadelenin olduğu ve madde bağımlılığının küçük yaşlara kadar indiği bir Dünya'da Daha sağlıklı ve bilinçli çocuklar, gençler yetiştirmede Antakya Belediyesi olarak katkı sağlamak.

Çocuklarımızın, gençlerimizin çeşitli branşlarda kabiliyetlerini ortaya koymalarına imkân sağlayıp, oluşan spor kültürüyle Kentimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri içinde farklı sportif dallarda alt yapı oluşumuna destek sağlamak ve çeşitli müsabakalar düzenleyerek başarılarını üst seviyelere taşımalarına yardımcı olmak.

B-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.

Müdürlüğümüzün Görevleri

- i. İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek,
- ii. Antakya sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,
- iii. Belediyemiz Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Mustafa Kemal Üniversitesiyle yapılan protokol sözleşmesiyle spor salonlarından faydalanmaktayız.
- iv. Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi),

- v. Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek,
- vi. Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet Sporları, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurmak.
- vii. 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.
- viii. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- ix. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- x. 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,
- xi. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- xii. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- xiii. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- xiv. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili merci mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- xv. 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,
- xvi. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler :**1- Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz Odabaşı mahallesinde bulunan Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır. Müdürlüğümüze ait her hangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

a) Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Marka	Özellikler
1	Bilgisayar	Exper	Masaüstü
1	Yazıcı	Hp	Tarayıcı ve Fotokopi

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri: Toplumumuzun önemli bir kesimini oluşturan çocuklarımızı ve gençlerimizi, sokaklardan, kahve köşelerinden, oyun salonlarından kurtaracak projeleri hayata geçirmeyi bir görev ve önemli bir hizmet sayıyoruz. Antakya Belediyesi bünyesinde açılmış olan basketbol, yüzme, kingboks, karate, Aba güreşleri gibi. Spor dallarındaki alanlarımızı genişletip halkın büyük bir kısmına ulaşmak, toplumumuzda fiziksel ve zihinsel yönden daha sağlıklı bir nesil yetişmesinde katkıda bulunmak. 7'den 70'e spor alanında her kesime ulaşmak ve spor turizmini yaymak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**Performans Bilgileri:****SPOR DALLARI ANALİZ CETVELİ**

SAYI	KURSun ADI	DEVAM EDEN KURSİYER	KURS SAYISI BİTİREN	TOPLAM
1	BASKETBOL	-	60	60
2	YÜZME	40	80	120
3	KARATE	110	120	230
4	KİCK BOKS	30	75	105
5	SU TOPU	20	-	20
6	BAYANLARA ÜCRETSİZ SPOR SALONLARI	-	3600	3600
			Genel Toplam	4135



ÖNERİLER

Orman haftasında 21-26 Mart tarihleri arasında uygun bir günde Başkan beyin öncülüğünde halkımızın katılımıyla bir doğa yürüyüşü yapmak ve sonunda çorba ikramı yapmak

- 1- Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza anlaşmalı spor salonlarımızla akşam spor yapma imkanı sunmak.
- 2- Parklarda belediyemizin adına sabah sporları yaptırmak.
- 3- Karlısu mahallesinde bulunan futbol sahasının alt yapılarını tamamlayıp sosyal ve spor tesisi olarak halkımızın kullanımına sunmak.
- 4- 11 tane anlaşmalı olduğumuz spor salonlarına katılımları arttırarak salon sayısını arttırmak.
- 5- Tesislerde, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenerek, program dahilinde sürekliliğini sağlamak.
- 6- Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlarda spor okulları açmak ve eğitici paneller düzenlemek.
- 7- Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.
- 8- Müdürlüğümüz, ilçemizin, spor yapma anlamında , 7'den 70'e her kesimi spora teşvik etmeyi, sporun tanıtım yönü ve iletişiminden hareketle, spor turizminin yapılmasına vesile olmak.
- 9- Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.
- 10- Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.
- 11- Basketbol , karete ,kingboks ,yüzme ve aba güreşlerine katılımları arttırmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü



Temizlik İşleri Müdürlüğü

500 Bini aşkın nüfusu bulunan Antakya İlçesinin gündüz nüfusu 850 bini bulmak -tadır. Belediyemiz sınırları içerisinde 600 Km2 alan dâhilinde, 95 mahallede, 450 işçi ile temizlik hizmeti veriyoruz. İlçe genelinde zamansız çıkarılan evsel atıklar için çeşitli bölgelerde 8 bin 500 adet çöp konteyneri bulunmaktadır. Farklı nitelikte 1500 konteyner daha çeşitli bölgelere yerleştirilecektir. Halkın yoğun olarak geçiş yaptığı kent merkezindeki cadde ve bulvarlarda 1250 adet Sallanan çöp kovası bulunmaktadır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Antakya Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ‘Antakya Belediyesi Çalışıyor Belediyecilik anlayışının ürünü olan Temiz ve Sağlıklı Toplumsal Yaşam alanları yaratmayı ve sürekliliğini sağlamayı kendine görev edinmiştir.

Vizyonumuz; Antakya Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü öncelikli olarak İdealleri gerçekleştirmenin yolunun, Aile ve Takım ruhuyla gerçekleştirilebileceğinin bilincinde olarak, geleceğe yönelik çalışmalarını bu temelde planlamaktadır. Teknolojik Araç ve Gereçlerinden faydalanarak, yaşadığımız çevredeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmak. Müdürlüğümüz çalışanları, yaşamsal bütün sorunlarına duyarlı, çalışanlarıyla barışık, hizmetten faydalanan ile hizmeti üretenlerin el ele gerek sorunlar noktasında, gerekse çözümler noktasında ortaklaştığı bir algının yaratılması.



- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük kentsel atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,
- Cadde ve sokakları süpürme suretiyle sürekli olarak temiz tutmak, ilaçlı su ile yıkamak. İlçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak, bu amaçla etkinlikler düzenlemek ve faaliyetlerde bulunmak,

2 Adet gündüz, 2 adet gece olmak üzere, farklı bölgelerde: Haftanın her günü belirli mahallelerde toplu temizlik yapıyoruz. Bulvar, cadde ve sokakları ilaçlı su ile yıkayarak temizliyoruz. Okulların bahçelerini ve çevresini süpürerek ilaçlı su ile yıkıyoruz. 50 Adet Pazar yerini haftada 2 kez yıkayarak temizliyoruz.

Antakya İlçe Merkezi Bölgesi'ni, yoğunluğunu göz önünde bulundurarak her gün ilaçlı sularla yıkıyoruz.



Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları (Günlük 350-400 ton evsel atık) toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak, 2015 yılı içinde toplam 142.875.Ton evsel atık toplamış ve atık toplama merkezine iletilmiştir.

Çöplerin toplanması ve nakli sürecinde cadde ve sokakların, asfalt ve tretuvarlarında oluşan kirliliklerin kimyasal malzeme kullanılarak temizlenmesi sağlamak, Haftanın her günü belirli mahallelerde toplu temizlik yapmak, Bulvar, cadde ve sokakların ilaçlı su ile yıkanarak temizlenmesini sağlamak, Okul çevresi ve bahçesinin süpürme ve ilaçlı su ile yıkanması işlemlerini sağlamak, Semt pazar yerlerinin artık ve atıkların kaldırmak, süpürmek ve yıkamak, (50 adet pazar yerinde temizlik ve yıkama işlemini yapıyoruz.

Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak, İbadethanelerin temizliğini yapmak, (251 ibadethane, günde ortalama 8 adet) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,

50 Adet Pazar yerini haftada 2 kez yıkayarak temizliyoruz.

Antakya İlçe Merkezi Bölgesi'ni, yoğunluğunu göz önünde bulundurarak her gün ilaçlı sularla yıkıyoruz.

- Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak,
- Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde diğer kuruluşlara yardımcı olmak,
- Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,
- Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulaması
- Toplu Grup temizlik çalışması yapmak.
- Resmi ve Dini Bayramlar Çalışmaları,
- Konteyner dağıtımı, bakım ve onarım çalışması



- İbadethaneleri Temizlemek ve Mezarlık Yerlerini Temizlemek,
- İbadethanelerin periyodik temizliğini yapıyoruz.
- Antakya'lıların ibadetlerini sağlıklı ortamlarda yapabilmeleri için 4 Adet İbadethaneleri temizleme ekibimiz ile 255 ibadethaneyi (günde 8 adet) periyodik olarak temizledik ve

temizlemeye de devam ediyoruz. Camilerimizin tadilatlarını yapıyoruz. Önümüzdeki yıllarda ibadethanelerimizin temizleme sayısını iki-üç katına çıkarmayı hedefliyoruz.

- İbadethanelerimizin temizleme sayısını iki-üç katına çıkarmayı hedefliyoruz



- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları (Günlük **350-400** ton evsel atık) toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak, 2016 yılı içinde toplam **164.250**.Ton evsel atık toplamış ve atık toplama merkezine,
- Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler**a) Fiziksel Yapı:**

b) Taşınmazlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü; Antakya Belediyesi Ek hizmet binası (Küçük Dalıyan Eski Belediye binası) Zemin kat 1 Müdür odası, 2 İdari ve İşler odası ve 1 Çevresel Atık Teknik elamanlar odası.

c) Araç ve İş Makineleri:

Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi	Açıklama
<i>Ford</i>	2015	4 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Belediye Aracı</i>
<i>Küçük Kamyonet</i>	2010	2 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları .</i>
<i>Büyük Kamyon Hidrolik Sıkışt.</i>	2010	25 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Büyük Kamyon</i>	2010	12 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Kapalı Çöp Pikabı</i>	2010	10 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Damperli Kamyon</i>	2010	2 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Arozöz 5 Tonluk</i>	2010	2 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Vakumlu Çöp süpürme aracı</i>	2010	1 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Vakumlu Çöp Sürp.Motorlu</i>	2010	1 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Konteyner Yıkama Aracı</i>	2010	1 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>Araç Üstü Mobil Yerde Sert Zemin ve Halı</i>	2015	1 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>
<i>5+1 Minibüs</i>	2010	2 Adet	Temizlik işleri Memurluğu	<i>Şehir Temizliği, Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti işi araçları</i>

c)Teknik Donanım:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam;

TEKNİK DONANIMLAR	MİKTAR
Masa üstü Bilgisayar	6 Adet
Dizüstü Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı siyah beyaz	1 Adet
Yazıcı Renkli	1 adet
Su Sebili	1 adet
Dijital Fotoğraf Makinesi	1 Adet
Telefon	7 adet

Arçelik Marka Klima	4 adet
Buzdolabı (Mini)	1 adet
Müdür Çalışma Masası	1 Adet
Müdür Çalışma Koltuğu	1 Adet
Memur Çalışma Masası	6 Adet
Memur Çalışma Koltuğu	6 Adet
Müdür Misafir Koltuğu	6 Adet
Memur Misafir koltuğu	6 Adet
Evrak Dolabı	4 Adet

Temizlik İşleri Müdürü:

Yasa, yönetmelik, talimat ve genelge esasları dâhilinde yetki, sorumluluk ve görevlerini ifa eder. Müdürlüğün Personelleri arasında görev bölümü yaparak işlerin aksamadan, sorunsuz yürütülmesini sağlar. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının emir ve direktiflerinin yerine getirilmesini sağlar.

İdari ve Mali İşler: Yasa, yönetmelik, talimat ve genelge esasları dâhilinde yetki, sorumluluk ve görevlerini ifa eder. Müdürlüğün Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları ile arşiv işleri yürütür. Temizlik İşleri Müdürünün vermiş olduğu talimatları yerine getirir.

Mali İşler Birimi: Yasa, yönetmelik, talimat ve genelge esasları dâhilinde yetki, sorumluluk ve görevlerini ifa eder. Temizlik İşlerin Bütçesini hazırlama, Müdürlüğün yapmış olduğu ihale ve yeni yapacağı ihale satın almaların ödemelerinin inceleme ve ödeneklerinin takibi yapılan harcamalarında muhasebeleştirilmesi sağlamaktır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 Temizlik İşleri Müdürü Vekili, 1 Şef, 1 Sağlık Memuru 7 Kadrolu işçi ve Şehir Temizliği Çöp Toplama ve Nakli Hizmet Alımı işinde çalıştırılan 450 Temizlik işçisinden oluşmaktadır.

Çevresel Atık Birimi: Yasa, yönetmelik, talimat ve genelge esasları dâhilinde yetki, sorumluluk ve görevlerini ifa eder. Antakya Belediyesi sınırları içinde yapılan etkin çalışmalar doğrultusunda

Müdürlüğümüz 2015 yılında görev ve yetkileri dâhilinde yaptığı faaliyetler ve miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

01/OCAK-31/ ARALIK 2016 tarihleri arası Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce Yapılan faaliyetler

Faaliyetler Faaliyet Sayısı (Yıl)

Çöp Toplama Miktarı	164.250 Ton
Sokak, Cadde ve Bulvar Süpürülmesi	1. 607.814 km
Sokak, Cadde ve Bulvar Yıkınması	880 km
Pazar Yerleri Temizliği	1600
İbadethane Temizliği	2080
İletilen Şikâyetler	1200 Adet



1. Katı Atık Yönetimi İyileştirme Projesi

2. Katı Atık Yönetimi Bilgi Sistemi Oluşturulması Projesi: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Personel Bilgilerini İçeren Bilgiler, Temizlik Bölgelerinin Grafik Ortamda Oluşturulması, Evsel Atıkların Tonajları, Araçların Çalıştığı Konumlar, Dinlenme Yerleri Gibi Hem Müdürlük Bilgilerinin Yer Aldığı Hem De İlçe Ye Dair Coğrafi Verilerin Yer Aldığı Ortak Bir Veri Tabanı Kısmen Oluşturulmuş Sonraki Yıllarda Bu Veri Tabanı İle Verimliliğin Arttırılmasına Yönelik Çeşitli Çalışmalar Yapılacaktır.

3. Bölgelerde Konteyner Çalışması: Antakya İlçesi'nde Katı Atık Yönetimi İyileştirme Projesi kapsamında konteyner ile evsel atıkların toplanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Cumhuriyet ve General Şükrü Kanatlı ve Ürgen Paşa Mahallesi pilot bölge seçilerek ilk çalışma burada 2016 yılı içinde tam teşekküllü yapılması hedeflenmektedir. 1500 adet 800 litrelik galvanizli çöp konteyner Bölgede konteyner yerleştirilmesi için uygun alanlar tespit edilerek harita üzerinde işaretlendikten sonra,

konteynerlerin yerleşmesi için arazi de düzenlemeler Konteynırlar yerleştirilmeden önce bölge halkını bilgilendirmek üzere broşürler hazırlanarak belediye ekiplerimizce dağıtımı yapıldıktan sonra çeşitli eğitimler ve gerekli tanıtımlar yapıldıktan sonra Antakya İlçe sınırlarındaki tüm bölgelerde 2017 yılında çalışmalar yapılarak 3.500 adet 800 litrelik galvanizli çöp konteynerleri yerleştirilerek, konteyner ile ayrıştırma katı atık toplama işlemine geçilecektir.



DENETLEMELER**Bitkisel Atık Yağ**

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında alınan yetki devri kapsamında bitkisel atık yağların lavabolara dökülmesini engellemek amacıyla işletmeler bitkisel atık yağlar konusunda bilgilendirilmekte ve bitkisel atık yağları toplayarak ilgili firmaya teslimi sağlanmaktadır.

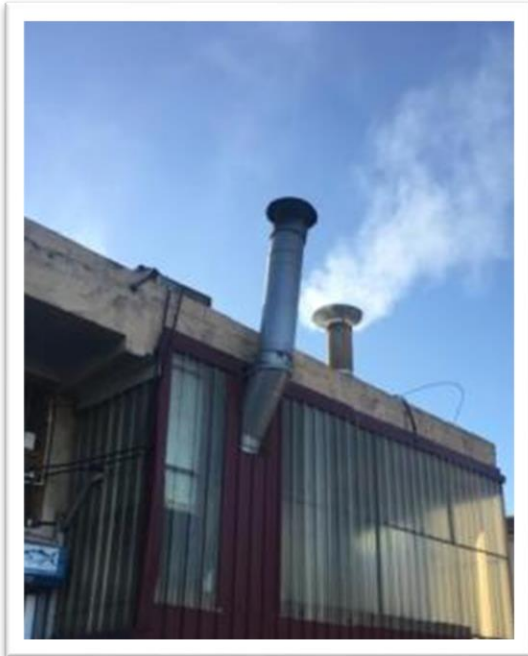
**Çevresel Kirlilik ve İzinsiz Hurdacılık Faaliyetleri**

Vatandaşlarımızın daha yaşanabilir bir ortamda hayatlarını sürdürebilmeleri adına, kontrolsüz ve izinsiz olarak çalışan hurdacıların faaliyetleri denetlenerek gerekli işlemler yapılmaktadır.



Baca Filtreleri

Isınmadan ve pişirmeden kaynaklı hava kirleticilerinin önlenmesi adına; tüm kamu kurumları, meskenler, fırınlar ve pişirmcilerin bacaları denetlenerek uygun filtre sistemlerinin kullanılması sağlanmaktadır.

**Fırın Filtre Denetlemesi**

Konut Bacası Denetimleri



Diğer Denetlemeler

- Genel Kirlilik
- Katı Yakıt Satıcılarının; belge ve ürün denetimleri
- İzinsiz hurdacıların tespiti
- Çöp ev tespiti





Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapılan temizlik çalışmaları



Genel Kirlilik**Katı Yakıt Satıcıları Denetimleri**

Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolü için Mahalli Çevre Kurulu Kararında belirtilen mevzuat, usul ve esaslara göre katı yakıt satıcılarının denetimi yapıldı.

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMALARI**

İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli risk analizleri yapılarak Acil durum eylem planları hazırlandı. Belediyemiz bünyesinde bulunan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli eğitimler verilmiştir.



Kurum personelimize eğitim verirken



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Belgeleri teslim edildi.

ÇEVRE EĞİTİM ÇALIŞMALARI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okullarımızda okuyan öğrencilerimizin yanı sıra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı öğretmenlere, Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı hastanelerin personellerine ve birçok kamu kuruluşuna; çevrenin hakkında bilinçlendirme amacıyla çevre eğitimi verilmiştir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personellerine Çevre Eğitimi

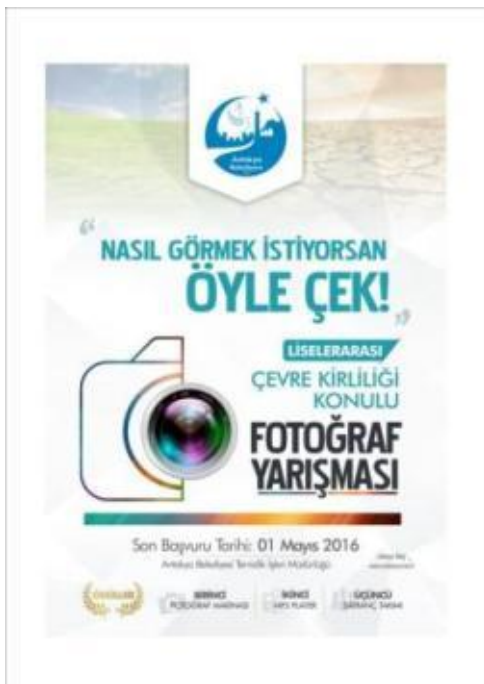




Kamu Hastaneleri Birliği personellerine Çevre Eğitimi

2016 – 2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI - YARIŞMALARIMIZ

Atıkların çevreye olan zararlarının daha iyi anlaşılabilmesi adına, minik öğrencilerimize resim yarışması düzenledik. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı liselerde resim yarışması yaparak çevre bilincinin oluşmasına katkı sağlamayı planlıyoruz. Aynı zamanda Odabaşı 75. Yıl Ortaokulu, Zülüflühan Hikmet Çankaya İlkokulu ve Antakya ilkokullarında çevre konulu tiyatro etkinliği yapılmaktadır.



Sunulan Hizmetler:

- Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli
- Cadde ve Sokakların Süpürülme çalışmaları.
- İbadet Yerleri ve Mezarlıkların Temizlik Çalışmaları.
- Halkımızın Talep ve İsteklerinin Takibi ve Çözümü Çalışmaları Rutin Bir Şekilde Yapılmakta Olup Toplu Grup Temizlik Çalışmaları Çalışması.
- Resmi ve Dini Bayram Çalışmaları
- Mevsimsel Çalışmaları.
- Konteyner Dağıtım, Bakım ve Onarım Çalışması.
- Bordür ve Duvar Boyama çalışmaları, İhtiyaç Hasıl Oldukça Yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar “ da yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde yönetici ve çalışanlara iç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması amacıyla hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

Diğer Hususlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak mevzuatın bize tevdi ettiği iş ve işlemleri yerine getirirken ilişki içerisinde olduğumuz kişi, kurum ve kuruluşları şöyle sıralayabiliriz: 1.Belediye Birimleri, 2.İlgililer, 3.Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler: Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verirken insanlara karşı her zamanda çevreyi temizleme hususunda sürekli toplumun yanında olmuştur. Bizim şu andaki şartlarda diyebileceğimiz tek üstünlüğümüzdür.

B- Zayıflıklar: Fiziki yetersizlik ve iş yapabilecek personelin olmayışı,

C- Değerlendirme: Mevcut zayıflıklarımızın giderilmesi, işi bilen personelin iş başına getirilmesi, çalışana hakkının verilmesi daha kaliteli ve olumlu hizmetleri beraberinde getirecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER: Personele hizmet içi eğitim verilmeli ve bu eğitim periyodik aralıklarla devam ettirilmeli



Emlak İstimlak Müdürlüğü



Emlak İstimlak Müdürlüğü

Misyonumuz: Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz: Bütün bu çalışmalarımız da güler yüzlülüğü, mevzuata uygunluğu, zamanı en uygun şekilde kullanmayı ve hizmette standardı esas alan bir anlayışla hareket eden birimizin Ağustos 2015 yılında başlayan çalışmalarını tüm hızıyla devam ettirmek, tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Antakya'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK” hükümleri doğrultusunda Antakya Belediye Meclisinin 03.08.2015 tarih ve 70 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 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 kiraların 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.

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

<i>DONANIM TÜRÜ</i>	ADET
<i>Yazıcı-Fotokopi Makinesi</i>	4
<i>Yazıcı</i>	1
<i>Klima</i>	3
<i>Dâhili Telefon</i>	9
<i>Masa üstü PC</i>	9
<i>Monitör</i>	9
<i>Klavye</i>	9
<i>Mouse</i>	9

Müdürlüğümüze Bağlı Birimler:

Harita Servisi:

- Belediyeye ait taşınmazlarının gerektiğinde aplikasyonunu yapmak, İmar Kanununun 18. madde uygulamalarını yapmak ve sonuçlandırmak.

- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların 3194 sayılı yasanın 15., 16. ve 18. Maddeleri gereği imar uygulamaları işlemlerini yürütür. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

- Alınan Encümen Kararlarını gereği için, Kadastro Müdürlüğü'ne ve Tapu Sicil Müdürlüğü' ne göndermek. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde, 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak,

- Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, hatasız olması ve en kısa sürede bitmesi için çalışır.

- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder. Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini yapmak, İmar durumuna göre yol fazlası işlemlerini yapmak, Belediyenin diğer birimlerine Belediyeye ait gayrimenkuller konusunda teknik destek ve bilgi verilmesi,

Tahakkuk Servisi:

- Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin tahakkuk ve tahsilat takibini yapmak. Başkanlık teklifi doğrultusunda kiralanacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarmak.
- Başkanlık teklifi doğrultusunda satılacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarmak. Belediyeye ait gayrimenkullerin üzerindeki işgalcilere ecrimisil çıkarmak.
- Gayrimenkul satışı, kiralanması, ecrimisil uygulanması için rayiç bedel araştırması yapmak ve komisyona sunmak. Kira getiren gayrimenkullerin kira ihale işlemlerini ve kira takibini ilgili kanun, yönetmelik çerçevesinde yapmak. İhalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak.

İdari İşler Servisi:

- Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirmek.
- Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

Müdürlüğümüze ait gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

Yıl	Gelir	Tutar (TL)
2016	Ecrimisil	144,349.43 TL
	Taşınmaz Kira Geliri	808,794.80 TL
	ATM Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	147,871.75 TL
	İşgaliye (Büfe)	172,353.82 TL
	Parsel Satış Geliri	2,097,000.00 TL
Toplam		3,370,369.80 TL

Müdürlüğümüze ait yazışma tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2016	1206	801

Taşınmazlara ait Tablo

TAŞINMAZIN VASFI	ÖZELLİKLERİ	M ²	İLÇESİ	MAHALLE/KÖYÜ	PAFTA	ADA	PARSEL
TARLA	YOL	854.00	Antakya	1.MINTIKA	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	186	1
ARSA	YOL	46.26	Antakya	1.MINTIKA	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	187	286
ARSA	25 M İMAR YOLU	1118.00	Antakya	1.MINTIKA	P36-D-04-D-4-B (33M4A)	201	2
ARSA	İLKÖĞRETİM ALANI	849.92	Antakya	1.MINTIKA AKEVLER	P36-D-04-D-4-A (33M4A)	220 1	2
ARSA	İLKÖĞRETİM ALANI	88.47	Antakya	1.MINTIKA AKEVLER	P36-D-04-D-4-A (33M4A)	220 1	3
ARSA	12 METRE İMAR YOLU	1332.36	Antakya	1.MINTIKA AKEVLER	P36-D-04-D-4-B P36-D-04-D-4-A (33M4A)	220 2	1
BAHÇE	İŞ MERKEZİ ve KONUT ALANI	420.48	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 1	3
BAHÇE	KONUT ALANI	215.66	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 1	5
BAHÇE	KONUT ALANI	232.13	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 1	6
BAHÇE	KONUT ALANI	83.45	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 1	8
BAHÇE	KONUT ALANI	110.10	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 1	10
BAHÇE	KONUT ALANI	171.77	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 2	6
BAHÇE	KONUT ALANI	113.54	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 2	10
BAHÇE	KONUT ALANI	136.33	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 2	15
BAHÇE	İŞ MERKEZİ ve KONUT ALANI	132.44	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 2	16
BAHÇE	KONUT ALANI	173.18	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	4
BAHÇE	KONUT ALANI	172.47	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	7
BAHÇE	KONUT ALANI	196.48	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	10
BAHÇE	KONUT ALANI	144.31	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	12
BAHÇE	KONUT ALANI	135.53	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	13
BAHÇE	KONUT ALANI	143.97	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	14
BAHÇE	KONUT ALANI	136.79	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 3	15
BAHÇE	KONUT ALANI	145.09	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 4	15
BAHÇE	KONUT ALANI	180.93	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 4	16
BAHÇE	KONUT ALANI	157.83	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 4	17
BAHÇE	KONUT ALANI	193.09	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 4	18
BAHÇE	İŞ MERKEZİ ve KONUT ALANI	183.76	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-03-C-3-B	214 4	26

BAHÇE	PARK	422.07	Antakya	1.MINTIKA ALTINÇAY	P36-D-04-D-4-D	215 1	8
TARLA	SAĞLIK TESİSİ	18.50	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-A	202 3	11
ARSA	Yol ve Belediye Hizmet Alanı	1024.95	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	203 5	8
ARSA	PARK	146.18	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	203 9	2
ARSA	KONUT ALANI	337.20	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	203 9	8
ARSA	KONUT ALANI	307.29	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	204 1	4
ARSA	KONUT ALANI	250.03	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	204 1	5
ARSA	KONUT ALANI	114.68	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	204 1	6
ARSA	KONUT ALANI	43.56	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C	204 1	8
YOL	12 M İMAR YOLU	12.89	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C (33M4D)	204 5	13
YOL	12 M İMAR YOLU	77.51	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C (33M4D)	204 7	13
YOL	7 M İMAR YOLU	41.66	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C (33M4D)	205 3	8
YOL	7 M İMAR YOLU	50.60	Antakya	1.MINTIKA CEBRAİL	P36-D-04-D-4-C (33M4D)	205 3	9
EV VE ARSA	KONUT ALANI	281.05	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	1
EV VE ARSA	KONUT ALANI	322.98	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	2
EV VE ARSA	KONUT ALANI	296.41	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	3
EV VE ARSA	KONUT ALANI	149.94	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	4
ARSA	KONUT ALANI	119.98	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	5
ARSA	KONUT ALANI	229.99	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	6
ARSA	KONUT ALANI	160.02	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	7
ARSA	KONUT ALANI	120.01	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	8
ARSA	KONUT ALANI	159.01	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	9
EV VE ARSA	KONUT ALANI	665.91	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	12
EV VE ARSA	KONUT ALANI	356.02	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	13
EV VE ARSA	KONUT ALANI	280.09	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	206 5	14
ARSA	KONUT ALANI	1.31	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-C	207 6	17
HUSUSİ YOL	20 M İMAR YOLU	12.79	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-C	207 7	30
ARSA	İMAR YOLU	41.05	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-C	208 0	1
AVLU	OP.	20.94	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-C	208 0	18
ARSA	10 M İMAR YOLU	118.10	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	208 5	7
ARSA	20 M İMAR YOLU	57.52	Antakya	1.MINTIKA	P36-D-04-D-4-D	209	1

				CUMHURİYET		9	
ARSA	KONUT ALANI	44.44	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	209 9	2
ARSA	KONUT ALANI	62.45	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	209 9	3
EV VE ARSA	KONUT ALANI	258.38	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	210 5	1
EV VE ARSA	KONUT ALANI	178.95	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	210 5	2
EV VE ARSA	KONUT ALANI	300.03	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	210 5	4
ARSA	KONUT ALANI	224.87	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	210 5	17
EV VE ARSA	KONUT ALANI	197.11	Antakya	1.MINTIKA CUMHURİYET	P36-D-04-D-4-D	210 5	18
TARLA	KONUT ALANI	19541.76	Antakya	1.MINTIKA EMEK	P36-D-03-C-3-B P36-D-04-D-4-A	218 5	1
EV VE ARSA	KONUT ALANI	369.39	Antakya	1.MINTIKA EMEK	P36-D-03-C-3-B (33L3B)	218 5	14
TARLA	İŞ MERKEZİ ve KONUT ALANI	7667.23	Antakya	1.MINTIKA EMEK	P36-D-03-C-3-B	218 5	21
ARSA	PARK ALANI	499.87	Antakya	1.MINTIKA EMEK	P36-D-04-D-4-A (33L3C)	219 2	10
TARLA	İMAR YOLU	220.34	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-1-C (33M1D)	197 6	7
ARSA	ORTAÖĞRETİM ALANI	181.11	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-1-C (33M4A)	197 6	36
ARSA	KONUT ALANI	62.31	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4A)	197 8	11
BAHÇE	MEYDAN	460.45	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	198 4	7
TARLA	PARK VE MEYDAN ALANI	3040.73	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	199 3	1
ARSA	PARK	24448.13	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	199 4	1
ARSA	PARK	796.83	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4D)	199 5	1
ARSA	25 METRE İMAR YOLU	1189.59	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-4-B (33M4A)	199 7	4
ARSA	SOSYAL TESİS ALANI ve YOL	684.67	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-1-C	200 6	19
YOL	10 METRE İMAR YOLU	158.89	Antakya	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	P36-D-04-D-1-C (33M1D)	200 8	17
TARLA	PARK, YOL ve ETAP-3	761.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	72
SUSUZ BAHÇE	YOL ve PARK	563.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	81
SUSUZ TARLA	YOL ve PARK	127.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	83
SUSUZ TARLA	25 M İMAR YOLU	214.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	103
TARLA	BELEDİYE HİZMET ALANI, YOL ve PARK	1576.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	115
ARSA	YOL ve KONUT ALANI	523.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	299
ARSA	YOL ve KONUT ALANI	297.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	324
ARSA	15 M İmar Yolu	180.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	379
EV	32 M İMAR YOLU	160.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	391

ARSA	YOL	24.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	395
EV	YOL	50.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	396
EV	YOL ve KONUT ALANI	110.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	397
EV	YOL	90.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	398
EV	YOL	35.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	505
TARLA	ETAP-1, BELEDİYE HİZMET ALANI, PARK ve YOL	1877.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	510
ARSA	KONUT ALANI VE 32 M İMAR YOLU	130.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	666
ARSA	KONUT ALANI VE 32 M İMAR YOLU	135.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	667
ARSA	32 M İMAR YOLU	140.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	668
ARSA	KONUT ALANI VE 32 M İMAR YOLU	34.30	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	669
TARLA	PARK ve YOL	1131.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	687
ARSA	25 M İMAR YOLU	93.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	752
ARSA	Kadastroda araştırılacak	83.50	Antakya	2.MINTIKA		0	762
ARSA	KONUT ALANI	320.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	838
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	93.00	Antakya	2.MINTIKA	-	0	848
ARSA	KONUT ALANI	68.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	876
ARSA	KONUT ALANI	74.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	884
AVLU	YOL	210.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	918
ARSA	YOL ve PARK	90.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	966
ARSA	YOL	17.00	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1022
YOL	15 M İMAR YOLU	695.13	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1092
ARSA	PARK	203.19	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1095
YOL	15 M İMAR YOLU	58.93	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1103
YOL	22 M İMAR YOLU	248.11	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1112
YOL	22 M İMAR YOLU	281.75	Antakya	2.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1114
İKİ DÜKKANLI ARSA	YOL	77.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1
DÜKKAN	12 METRE İMAR YOLU	17.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C (32M1A)	0	33
ARSA	YOL ve KONUT ALANI	6.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	624
3 DÜKKAN	YOL	20.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1028
EV	YOL ve DİNİ TESİS ALANI	23.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1092
EV	YOL, PARK ve DİNİ TESİS ALANI	23.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1093
EV	PARK	175.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1095
DÜKKAN VE ANBAR	PARK	32.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1096
EV	PARK	129.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1097
EV	OP.	45.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1113
EV	OP.	101.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1114
EV	YOL	45.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A P36-D-09-A-1-B	0	1174

EV	YOL	45.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A P36-D-09-A-1-B	0	1175
EV	OP.	194.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1176
EV	OP.	50.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1177
EV	OP.	54.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1178
ARSA	OP. Ve YOL	238.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-1-B	0	1181
ARSA	12 M İMAR YOLU	82.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1288
FIRIN VE BAHÇE	DİNİ TESİS ALANI	200.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1312
EV	YOL ve KONUT ALANI	39.00	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1348
DÜKKAN	YOL		Antakya	3.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1362
ARSA	KONUT ALANI (Tescilli)	93.55	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1517
ARSA	KONUT ALANI (Geleneksel)	137.63	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1519
KAHVE	KONUT ALANI	20.13	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1520
EV	KONUT ALANI	11.55	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1522
ARSA	İŞ MERKEZİ	70.98	Antakya	3.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1585
MAGAZA	YOL	8.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	7
MAGAZA	YOL VE MEYDAN	9.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	8
MAGAZA	YOL VE MEYDAN	9.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	9
MAGAZA	YOL VE MEYDAN	9.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	10
DÜKKAN	YOL	8.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A P36-D-04-D-3-D	0	188
EV	KONUT ALANI	118.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A P36-D-04-D-3-D	0	242
EV	KONUT ALANI (Geleneksel)	105.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	255
EV	YOL	28.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	321
EV	YOL	143.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	714
DÜKKAN	15 M İMAR YOLU	9.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	751
DÜKKAN	15 M İMAR YOLU	11.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	752
DÜKKAN	15 M İMAR YOLU	4.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	753
EV	15 M İMAR YOLU	162.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	755
EV	KONUT ALANI (Geleneksel)	77.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	973
TARLA	BHA, KONUT ALANI VE YOL	412.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	1076
KAYALIK	25 M İMAR YOLU	444.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-C-4-A	0	1091
ZİYARET VE BAĞ	32 M İMAR YOLU	701.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	1124
EV	KONUT ALANI ve 32 M İMAR YOLU	84.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1322
EV	KONUT ALANI ve 32 M İMAR YOLU	53.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1339
EV	32 M İMAR YOLU	91.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1369
EV	32 M İMAR YOLU	48.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1372
EV	BHA ve 15 M İMAR YOLU	60.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	1380
EV	BHA ve 15 M İMAR YOLU	221.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A P36-D-09-A-2-B	0	1390
EV	YOL	63.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	1393

EV	KONUT ALANI ve 32 M İMAR YOLU	80.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	1900
EV	PARK ve 32 M İMAR YOLU	321.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	2020
ARSA VE 9 ZEYTİN AGACI	KONUT ALANI, PARK ve 32 M İMAR YOLU	360.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	2022
EV	32 M İMAR YOLU	177.50	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-B	0	2283
ARSA	İŞ MERKEZİ	1.75	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2453
BAHÇELİ KARGİR EV	KONUT ALANI	116.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B (33M4C)	0	2563
EV	YOL ve KONUT ALANI	12.92	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2760
YOL	YOL ve KONUT ALANI	2.23	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2763
YOL	YOL ve KONUT ALANI	5.22	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2764
EV VE BAHÇE	32 M İMAR YOLU	92.71	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2766
YOL	32 M İMAR YOLU	25.89	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2768
YOL	33 M İMAR YOLU	195.00	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	2775
EV	KONUT ALANI	19.43	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-09-A-2-A	0	2878
EV	15 M İMAR YOLU	78.44	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2886
EV	15 M İMAR YOLU	77.33	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2888
EV	15 M İMAR YOLU	78.74	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2890
EV	15 M İMAR YOLU	227.65	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2892
YOL	15 M İMAR YOLU	8.67	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2916
YOL	7 M İMAR YOLU	276.14	Antakya	4.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	2955
KARGİR DÜKKAN	YOL ve MEYDAN	21.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	3
KARGİR DÜKKAN	YOL ve MEYDAN	24.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4
DÜKKAN	YOL ve MEYDAN	26.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	5
DÜKKAN	YOL ve MEYDAN	56.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	6
FURUN	YOL ve MEYDAN	46.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	8
FURUN	YOL ve MEYDAN	46.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	8
DÜKKAN	YOL ve MEYDAN	32.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	10
6 DÜKKAN VE ÜSTÜ OTEL	YOL ve MEYDAN	145.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	12
DÜKKAN	MEYDAN	20.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	34
DÜKKAN	MEYDAN	17.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	36
DÜKKAN	MEYDAN	12.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	38
DÜKKAN	MEYDAN	11.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	39
DÜKKAN	MEYDAN	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	41
DÜKKAN	MEYDAN	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	42
DÜKKAN	YOL	11.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	45
DÜKKAN	MEYDAN	11.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	47
DÜKKAN	MEYDAN	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	48
DÜKKAN	MEYDAN	9.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	49
DÜKKAN	MEYDAN	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	50
DÜKKAN	YOL	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	70

DÜKKAN	MEYDAN	9.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	100
EV	MEYDAN	123.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	114
EV	YOL ve MEYDAN	105.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C P36-D-04-D-3-D	0	120
3 DÜKKAN VE MÜŞTEMIATI HAVİ 1 BABHANE	YOL ve MEYDAN	62.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C P36-D-04-D-3-D	0	123
3 DÜKKAN	YOL ve İŞMERKEZİ	41.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	176
EV	YOL ve İŞMERKEZİ	85.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	177
DÜKKAN	DİNİ TESİS	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	338
DÜKKAN	YOL ve İŞMERKEZİ	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	414
DÜKKAN	YOL	12.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	434
DÜKKAN	YOL	2.46	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	441
EV	YOL ve İŞMERKEZİ	391.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1166
ARSA	YOL	6.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1508
DÜKKAN	YOL ve İŞMERKEZİ	31.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1509
DÜKKAN	YOL	45.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1510
3 KARGİR EV 1 KARGİR DÜKKAN 1 KERPIÇ KULUBE	YOL ve TRAMVAY BAKIM, AKARYAKIT İSTASYONU	475.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-2-D	0	1668
DÜKKAN	MEYDAN	14.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1720
ARSA	YOL	38.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1726
ARSA	İŞMERKEZİ	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1740
ARSA	22 M İMAR YOLU	162.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1753
ARSA	YOL	18.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1779
DÜKKAN	MEYDAN	15.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1849
DÜKKAN	MEYDAN	6.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1851
DÜKKAN	MEYDAN	1.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1865
DÜKKAN	YOL	24.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1906
DÜKKAN	YOL ve DİNİ TESİS ALANI (Tescilli)	11.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1908
DÜKKAN	MEYDAN	20.50	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	1946
ARSA	İŞMERKEZİ	89.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	1987
DÜKKAN	MEYDAN	7.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	2105
BAHÇE	7 M İMAR YOLU ve İŞ MERKEZİ	14.25	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	2276
ARSA (YEŞİL SAHA)	PARK	111.10	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-C	0	2343
PAZAR	7 M İMAR YOLU	233.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2458
PAZAR YERİ	YOL	43.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	2459
SULU TARLA	PARK ALANI	20.00	Antakya	5.MINTIKA	P36D-04-D-3-A (33M4D)	0	2512
SULU TARLA	PARK ALANI	20.00	Antakya	5.MINTIKA	P36D-04-D-3-A (33M4D)	0	2521

SULU TARLA	TİCARET ALANI	20.00	Antakya	5.MINTIKA	P36D-04-D-3-A (33M4D)	0	2522
SULU TARLA	TİCARET ALANI	20.00	Antakya	5.MINTIKA	P36D-04-D-3-A (33M4D)	0	2523
ARSA (YOL FAZLASI)	YOL ve PARK	163.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	3255
ARSA	YOL ve PARK	131.24	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3562
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
ARSA	İŞ MERKEZİ	216.34	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3577
DÜKKAN	YOL	15.10	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3586
ARSA	MEYDAN ve İŞ MERKEZİ	23.85	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	3834
ARSA	İŞ MERKEZİ	3.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3838
ARSA	YOL ve İŞ MERKEZİ (Tescilli)	2.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3849
DÜKKAN	MEYDAN	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	3905
DÜKKAN	MEYDAN	3.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	3906
YOL	10 M İMAR YOLU	62.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	3931
ARSA	YOL, PARK ve İŞ MERKEZİ	1451.44	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-D	0	4021
DÜKKAN	MEYDAN	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4198
ARSA	İŞ MERKEZİ	60.70	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4357
DÜKKAN	MEYDAN	10.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4382
DÜKKAN	MEYDAN	5.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4383
DÜKKAN	MEYDAN	7.99	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4384
DÜKKAN	MEYDAN	4.89	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4386
ARSA	YOL	29.45	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C	0	4580
ARSA	İŞ MERKEZİ	25.23	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4598
ARSA	YOL ve İŞ MERKEZİ	17.01	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4600
ARSA	YOL ve İŞ MERKEZİ	7.45	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4601
ARSA	İŞ MERKEZİ	816.00	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4604
ARSA	Trafo Yeri	197.40	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4616
ARSA	İŞ MERKEZİ	42.58	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	4633
TRAFO YERİ	Trafo Yeri	95.75	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-2-D	0	4639
YOL	Kadastroda araştırılacak	515.28	Antakya	5.MINTIKA		0	4663
ARSA	Dini Tesis	1925.33	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4674
ARSA	TİCARET ALANI	659.51	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A	0	4679
ARSA	TİCARET ALANI	701.54	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-A (33M4B)	0	4681
ARSA	TİCARET ALANI	57.64	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-4-C (33M4B)	0	4683
ARSA	TİCARET ALANI	623.30	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	4685

ARSA	TİCARET ALANI	358.27	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	4686
ARSA	TİCARET ALANI	356.92	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	4687
ARSA	TİCARET ALANI	356.95	Antakya	5.MINTIKA	P36-D-04-D-3-B	0	4688
TARLA	PLAN DIŞI	759.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	3
TARLA	PLAN DIŞI	7060.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	72
TARLA	PLAN DIŞI	7520.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	95
ZEYTİNLİK	KONUT ALANI VE 10 M YOL	694.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-B	0	483
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	938.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	587
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	266.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	610
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	416.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	676
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	427.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	679
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	923.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	682
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	781.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	686
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	77.00	Antakya	AÇIKDERE	-	0	687
PATOZ	7 M YOL	7.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-C	0	792
PATOZ	7 M YOL	6.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-B	0	864
PATOZ	KONUT ALANI	8.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-B	0	895
KARGİR EV VE AVLUSU	KONUT ALANI	130.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-B	0	927
KARGİR EV VE AVLUSU	KONUT ALANI	139.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-D-1-B	0	931
ZEYTİNLİK	SOSYAL TESİS TİCARET ALANI 7 M YOL DİNİ TESİS ALANI ÇOCUK BAHÇESİ VE T.N.K.A	12040.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-A-4-C	0	961
ZEYTİNLİK	T.N.K.A VE EĞİTİM TESİSİ	5000.00	Antakya	AÇIKDERE	P36-C-01-A-4-B	0	983
KARGİR EV VE AVLUSU	DİNİ TESİS ALANI	455.62	Antakya	AKCURUN	P36-C-01-D-4-D	129	2
TARLA	İMAR YOLU VE RESMİ KURUM ALANI	219.84	Antakya	AKCURUN	P36-C-01-D-4-D	134	3
KARGİR EV VE AVLUSU	KONUT	124.48	Antakya	AKCURUN	P36-C-01-D-4-D	135	20
PATOS VE ALANI	PLAN DIŞI	35.12	Antakya	AKCURUN	-	164	6
YOL	Kadastroda araştırılacak	447.42	Antakya	ALAATTİN		113	5
TANDIR	10 M İMAR YOLU	15.40	Antakya	ALAHAN	P36-A-19-B-4-B	158	16
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	2652.00	Antakya	ALLAZİ	-	0	82
TRAFO YERİ	Trafo Yeri	49.86	Antakya	ALLAZİ	P36-A-19-C-3-D	0	639
YEŞİL ALAN	PARK	27.36	Antakya	ALLAZİ	P36-A-19-C-3-D	0	640
YEŞİL ALAN	PARK	441.10	Antakya	ALLAZİ	P36-A-19-C-3-D	0	642
ARSA	PLAN DIŞI	1422.61	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1315
ARSA	PLAN DIŞI	1544.51	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1316
ARSA	PLAN DIŞI	1748.19	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1317
ARSA	PLAN DIŞI	1694.78	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1318
ARSA	PLAN DIŞI	1703.62	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1319
ARSA	PLAN DIŞI	1640.94	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1320
ARSA	PLAN DIŞI	1558.33	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1321

ARSA	PLAN DIŞI	1851.59	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1322
ARSA	PLAN DIŞI	1809.06	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1323
ARSA	PLAN DIŞI	1925.55	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1324
ARSA	PLAN DIŞI	1816.85	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1325
ARSA	PLAN DIŞI	1098.64	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1326
ARSA	PLAN DIŞI	1086.15	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1327
ARSA	PLAN DIŞI	1249.53	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1328
ARSA	PLAN DIŞI	1354.12	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1329
ARSA	PLAN DIŞI	1296.76	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1330
ARSA	PLAN DIŞI	1244.54	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1331
ARSA	PLAN DIŞI	1086.68	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1332
ARSA	PLAN DIŞI	1177.24	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1333
ARSA	PLAN DIŞI	1337.90	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1334
ARSA	PLAN DIŞI	1494.10	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1335
ARSA	PLAN DIŞI	1330.38	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1336
ARSA	PLAN DIŞI	1201.70	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1337
ARSA	PLAN DIŞI	1661.04	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1338
ARSA	PLAN DIŞI	1728.61	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1339
ARSA	PLAN DIŞI	1580.54	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1340
ARSA	PLAN DIŞI	1535.62	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1341
ARSA	PLAN DIŞI	1374.70	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1342
ARSA	PLAN DIŞI	1545.49	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1343
ARSA	PLAN DIŞI	1262.54	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1344
ARSA	PLAN DIŞI	1341.89	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1345
ARSA	PLAN DIŞI	1306.08	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1346
ARSA	PLAN DIŞI	1478.97	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1347
ARSA	PLAN DIŞI	1388.13	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1348
ARSA	PLAN DIŞI	1241.87	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1349
ARSA	PLAN DIŞI	1793.79	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1350
ARSA	PLAN DIŞI	1675.36	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1351
ARSA	PLAN DIŞI	1507.38	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1352
ARSA	PLAN DIŞI	1622.32	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1353
ARSA	PLAN DIŞI	1620.31	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1354
ARSA	PLAN DIŞI	1650.58	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1355
ARSA	PLAN DIŞI	1554.81	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1356
ARSA	PLAN DIŞI	1501.29	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1357
ARSA	PLAN DIŞI	1951.17	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1358
ARSA	PLAN DIŞI	1433.21	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1360
ARSA	PLAN DIŞI	1332.14	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1361
ARSA	PLAN DIŞI	1547.90	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1364
ARSA	PLAN DIŞI	1381.49	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1365
ARSA	PLAN DIŞI	1712.23	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1367
ARSA	PLAN DIŞI	1419.21	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1368
ARSA	PLAN DIŞI	1319.05	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1369
ARSA	PLAN DIŞI	1319.87	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1379

ARSA	PLAN DIŞI	1476.48	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1383
ARSA	PLAN DIŞI	1202.48	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1384
ARSA	PLAN DIŞI	1473.55	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1390
ARSA	PLAN DIŞI	1384.20	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1391
ARSA	PLAN DIŞI	1559.41	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1392
ARSA	PLAN DIŞI	1559.91	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1393
ARSA	PLAN DIŞI	1506.89	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1394
ARSA	PLAN DIŞI	1574.40	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1401
ARSA	PLAN DIŞI	1489.13	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1402
ARSA	PLAN DIŞI	1709.71	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1403
ARSA	PLAN DIŞI	1968.28	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1404
ARSA	PLAN DIŞI	1863.60	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1405
ARSA	PLAN DIŞI	1380.37	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1407
ARSA	PLAN DIŞI	1857.54	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1411
ARSA	PLAN DIŞI	1774.72	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1415
ARSA	PLAN DIŞI	1779.63	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1418
ARSA	PLAN DIŞI	1881.36	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1420
ARSA	PLAN DIŞI	1995.06	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1421
ARSA	PLAN DIŞI	1870.18	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1422
ARSA	PLAN DIŞI	1865.65	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1423
ARSA	PLAN DIŞI	1649.40	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1425
ARSA	PLAN DIŞI	1637.23	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1426
ARSA	PLAN DIŞI	1682.74	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1431
ARSA	PLAN DIŞI	1665.02	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1432
ARSA	PLAN DIŞI	1505.93	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1433
ARSA	PLAN DIŞI	3707.28	Antakya	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	-	0	1437
HARMAN YERİ	PLAN DIŞI	601.00	Antakya	APAYDIN	-	0	64
TARLA	PLAN DIŞI	3149.82	Antakya	ARPAHAN	-	108	17
TARLA	PLAN DIŞI	2544.54	Antakya	ARPAHAN	-	108	35
ARSA	Konut	502.80	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-D	0	997
ARSA	İmar Yolu	215.50	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-D	0	998
ARSA	Konut	395.20	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	1014
ARSA	İmar Yolu	332.80	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	1015
ARSA	Konut Alanı	224.00	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	1202
YOL VE YEŞİL ALAN	İmar Yolu	2930.63	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A P36-D-04-A-1-D	0	1259
YOL	İmar Yolu	213.53	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-C	0	1309
PARK	Park	594.63	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-C	0	1310
YOL	İmar Yolu	1024.32	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-C	0	1347
PARK	İmar Yolu	472.35	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-A-24-D-4-C	0	1348
ARSA	Konut Alanı	2000.49	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-2-D	0	1489
YOL	İmar Yolu	269.47	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	0	1706
YOL	İmar Yolu	187.30	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	0	1707
PARK	Park	683.66	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	0	1708

PARK	İmar Yolu	33.60	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	0	1709
ARSA	Konut Alanı	406.41	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-4-D	0	2131
ARSA	İmar Yolu	46.30	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-4-D	0	2133
ARSA	Park	706.20	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-4-D	0	2135
ARSA	Park ve İmar Yolu	393.66	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-4-D	0	2136
YOL	İmar Yolu	1841.80	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	0	2413
ARSA	Belediye Hizmet Alanı	1500.00	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-2-D	0	2769
YOL	İmar Yolu	248.98	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	2858
PARK	Kadastroda araştırılacak	27.34	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ		0	2859
YOL	Kadastroda araştırılacak	519.14	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ		0	3107
YOL	Kadastroda araştırılacak	480.07	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ		0	3108
YOL	İmar Yolu	2474.86	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	3168
PARK	Park	103.30	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	3169
PARK	Park	14.30	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-04-A-1-A	0	3170
ARSA	-	90.39	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	-	0	3273
ARSA	-	287.52	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	-	0	3318
PARK	Kadastroda araştırılacak	494.37	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ		0	3372
PARK	Park	244.80	Antakya	AŞAĞIEKİNCİ	P36-D-03-B-3-B	908	2414
AĞAÇLI TARLA	Açık Pazar Alanı ve B.H.A.	8572.00	Antakya	AVSUYU	P36-C-07-A-2-A	0	488
TARLA, MERA	PLAN DIŞI	50000.00	Antakya	AVSUYU	-	0	505
TARLA	Spor Alanı	9483.00	Antakya	AVSUYU	P36-C-07-A-2-A	0	538
ARSA	Lise Eğitim Alanı	10025.95	Antakya	AVSUYU	P36-C-02-D-3-D	0	954
ZEYTİN MENGİNE	PLAN DIŞI	17.78	Antakya	BİTİREN	-	121	1
TANDIR	PLAN DIŞI	11.38	Antakya	BİTİREN	-	122	1
KARGİR KÖY CAMİSİ EVİ VE ARSASI	PLAN DIŞI	1268.47	Antakya	BİTİREN	-	125	6
TARLA	PLAN DIŞI	15575.00	Antakya	BOHŞIN	-	0	10
ARSA	Yol, Yeşil Alan Sağlık Tesisi	664.00	Antakya	BOZHÖYÜK	P36-C-01-B-3-A	0	426
ARSA	Sağlık Tesisi ve İmar Yolu	341.00	Antakya	BOZHÖYÜK	P36-C-01-B-3-A	0	428
ARSA	Resmi Kurum Alanı	661.00	Antakya	BOZHÖYÜK	P36-C-01-B-3-A	0	430
ARSA	Dini Tesis	219.84	Antakya	BOZHÖYÜK	P36-C-01-B-3-A	0	442
TARLA	AĞAÇLANDIRILACAK ALAN, KONUT ALANI VE YOL	4960.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B	0	710
ARSA	PARK	1434.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B	0	4125
ARSA	DİNİ TESİS ALANI	779.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3B-33L3A)	0	4126
ARSA	PAZAR YERİ	820.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3B)	0	4147
TARLA	İŞ MERKEZİ, KONUT ALANI ve YOL	9988.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B	0	4462

ARSA	KONUT ALANI VE KİSMİ İŞ MERKEZİ ALANI	368.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D-33L3A)	0	5239
TARLA	KONUT LANI	198.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5839
TARLA	KONUT LANI	199.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5840
TRALA	KONUT LANI	199.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5841
TARLA	KONUT LANI	199.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5842
TARLA	KONUT LANI	197.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5855
TARLA	KONUT LANI	197.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5856
TARLA	KONUT LANI	197.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5857
TARLA	KONUT LANI	197.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3D)	0	5858
TARLA	YEŞİL ALAN (Park)	14960.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-A (33L3D)	0	6206
TARLA	7 M YOL VE KONUT ALANI	403.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D (33L3A)	0	6368
ARSA	PARK VE KİSMİ 10 M YOL	294.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-A (33L3D)	0	6475
ARSA	PARK	223.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-04-D-4-D (33L3C)	0	6511
ARSA	KONUT ALANI	202.15	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D (33L3A)	0	7022
ARSA	MEYDAN	569.79	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-D (32L2A)	0	7728
ARSA	AĞAÇLANDIRILACAK ALAN VE KİSMİ 15 M YOL	760.17	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-D (33L3D)	0	7730
TARLA	30 M YOL	407.66	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D (33L2D)	0	11886
ARSA	KONUT ALANI	451.79	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	12558
YOL	7 metre imar yolu	46.02	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	12608
YOL	10 metre imar yolu	260.10	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	12609
YOL	7 metre imar yolu	176.75	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	12610
YOL	11 metre imar yolu	142.19	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	12611
YOL	Kadastroda araştırılacak	1536.66	Antakya	ÇEKMECE		0	12809
YOL	7 M YOL	45.67	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	13623
YOL	7 M YOL	9.07	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D (33L2D)	0	14402
PARK	PARK	110.45	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-B (33L2D)	0	14667
ARSA	KONUT ALANI	448.35	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-B (33L1C)	0	14706

ARSA	KONUT ALANI	645.20	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	14728
ARSA	KONUT ALANI	333.25	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L1C)	0	14774
ARSA	TRAFO YERİ	233.50	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	15268
TRAFO YERİ	TRAFO YERİ	48.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-B (33L3B)	0	15568
ARSA	PARK VE 7 M YOL	312.26	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D 33L2D	0	15797
ARSA	PARK	4.04	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D	0	15798
ARSA	TEKNİK ALTYAPI ALANI	453.40	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C (33L4B)	0	16468
ARSA	DİNİ TESİS ALANI	1218.80	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-D	0	16969
ARSA	KONUT ALANI	45.28	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-1-C	0	17125
ARSA	KONUT ALANI	60.28	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-2-D	0	17128
PARK	Kadastroda araştırılacak	157.31	Antakya	ÇEKMECE		102 5	16090
YOL	Kadastroda araştırılacak	41.98	Antakya	ÇEKMECE		106 7	7134
ARSA	KONUT ALANI	431.01	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-4-B (33L4B)	116 6	2
ARSA	KONUT ALANI	400.00	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-4-B (33L4B)	116 6	4
ARSA	KONUT ALANI	390.07	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-3-A 33L3D	117 0	2
ARSA	KONUT ALANI	708.37	Antakya	ÇEKMECE	P36-D-03-C-4-B P36-D-03-C-3-A (33L4C)	117 5	9
ARSA	PARK	469.41	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	388	1
ARSA	PARK	366.48	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	388	2
ARSA	PARK	155.57	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	388	3
ARSA	PARK	319.91	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	388	5
ARSA	KONUT ALANI	337.56	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	216 0	11
ARSA	TOPLU KONUT ALANI	475.94	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	216 6	1
ARSA	PARK	677.49	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	217 0	2
ARSA	PARK	599.32	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B-33L1C)	217 0	3
PARK	TOPLU KONUT ALANI	597.77	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	217 1	1
ARSA	PARK	597.38	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B-33L1C)	217 1	2
ARSA	TOPLU KONUT ALANI	598.41	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	217 2	2
ARSA	TOPLU KONUT ALANI	598.35	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-B (33L1B-33L1C)	217 3	2
ARSA	KONUT ALANI	284.73	Antakya	ÇEKMECE (AKASYA)	P36-D-03-C-1-D (33L1C)	218 4	2
Tarla	PLAN DIŞI	182934.00	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	309

Arsa	PLAN DIŞI	98.29	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	405
Arsa	PLAN DIŞI	317.47	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	407
Arsa	PLAN DIŞI	114.47	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	413
Arsa	PLAN DIŞI	124.40	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	415
Arsa	PLAN DIŞI	230.45	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	416
Arsa	PLAN DIŞI	424.02	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	417
Arsa	PLAN DIŞI	128.92	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	418
Arsa	PLAN DIŞI	185.71	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	419
Arsa	PLAN DIŞI	11578.59	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	420
Arsa	PLAN DIŞI	1067.23	Antakya	DEMİRKÖPRÜ	-	0	424
TARLA	PLAN DIŞI	49197.00	Antakya	DİKMECE	-	0	333
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	4056.13	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	168	26
ARSA	PLAN DIŞI	155.15	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	168	65
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	432.40	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	175	4
PATOS	PLAN DIŞI	4.50	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	179	1
TANDIR	PLAN DIŞI	7.20	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	180	16
TANDIR	PLAN DIŞI	11.39	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	183	1
KARGİR EV VE AVLUSU	PLAN DIŞI	79.87	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	186	21
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	337.22	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	190	52
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	464.01	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	191	47
ARSA	PLAN DIŞI	49.51	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	192	2
PATOZ	PLAN DIŞI	9.35	Antakya	GÖKÇEGÖZ	-	198	1
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	420.00	Antakya	GÜLDEREN	-	118	24
TARLA	PLAN DIŞI	2484.42	Antakya	GÜLDEREN	-	118	27
TARLA VE ZEYTİNLİK	Sağlık Tesis Alanı ve İmar Yolu	3320.35	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-A-3-B	126	18
TARLA	PLAN DIŞI	2995.61	Antakya	GÜLDEREN	-	126	43
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	6907.40	Antakya	GÜLDEREN	-	126	57
TARLA VE ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	1943.26	Antakya	GÜLDEREN	-	126	81
ARSA	Konut ve İmar Yolu	105.65	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-A-2-C	133	25
ARSA	KONUT ALANI	21.84	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-B-1-D	139	34
AVLULU AHŞAP EV	Konut Alanı	194.24	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-A-3-B	141	9
ZEYTİNLİK	Ağaçlandırılacak Alan	202.09	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-A-3-B	144	1
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	2445.53	Antakya	GÜLDEREN	-	148	8
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	631.95	Antakya	GÜLDEREN	-	148	10
ZEYTİNLİK	Konut ve İmar Yolu	167.82	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-A-3-B	148	14
TARLA	PLAN DIŞI	15080.01	Antakya	GÜLDEREN	-	148	25
ZEYTİNLİK	Sosyal Tesisler Alanı	812.16	Antakya	GÜLDEREN	P36-A-23-B-4-A	148	29
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	470.88	Antakya	GÜLDEREN	-	148	33
TARLA	10 M YOL	128.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	1260
ARSA	SEMT PAZARI	3450.49	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-D	0	1945
YOL	PARK	6.96	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1946

PARK	PARK	393.15	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1947
YOL	15 M YOL	200.23	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1948
PARK	PARK	961.31	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	1949
PARK	PARK	108.61	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	1950
YOL	15 M YOL	179.14	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	1951
ARSA	KONUT VE İŞ MERKEZİ	203.54	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1963
ARSA	YÖNETİM MERKEZİ (ADLİYE)	27.46	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1964
ARSA	YÖNETİM MERKEZİ (ADLİYE)	144.09	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1965
ARSA	TİCARET ALANI	30.94	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-B-4-D	0	1966
ARSA	YÖNETİM MERKEZİ (ADLİYE)	3.12	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	1967
ARSA	KONUT ALANI	723.73	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B (33L1C)	0	2213
YOL	PARK	209.02	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B	0	2227
YOL	25 M YOL	6940.99	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	2277
YOL	25 M YOL	8375.88	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A (33L1B-33L1C)	0	2278
YOL	25 -30 M YOL	1207.64	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	2279
PARK	20-25 M YOL	227.82	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	2280
PARK	PARK	30.60	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A (33L1B)	0	2282
PARK	PARK	444.70	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2284
ARSA	TRAFO YERİ	220.50	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-A-2-A	0	2439
ARSA	TRAFO YERİ	227.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-A-2-D	0	2450
ARSA	KONUT	2602.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-A-2-D	0	2471
ARSA	TRAFO YERİ	247.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B	0	2561
ARSA	TRAFO YERİ	187.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-C-1-A	0	2699
YOL	12 M YOL	233.36	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-1-B	0	2701
YOL	15 M YOL	334.42	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-A	0	2703
YOL	12 M YOL	295.55	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-A	0	2705
YOL	15 M YOL	658.41	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-A P36-D-03-D-2-B	0	2707
YOL	12 M YOL	132.34	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B	0	2709
PARK	PARK	245.70	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B	0	2710
YOL	7 M YOL VE PARK	192.64	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B	0	2711
YOL	15-7 M YOL VE PARK	3920.11	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-D-2-B P36-D-03-C-1-A	0	2712
ARSA	TRAFO YERİ	213.00	Antakya	GÜNYAZI	P36-D-03-A-3-C	835	2678
YOL	15 M İMAR YOLU	173.33	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-D	0	1916

YOL	15 M İMAR YOLU	521.54	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-D	0	1920
TARLA	30 M İMAR YOLU	384.58	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	1927
YOL	30 M İMAR YOLU	58.78	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	1928
YOL	10 M İMAR YOLU	145.22	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-A	0	1997
YOL	10 M İMAR YOLU	302.24	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-A	0	1998
YOL	Kadastroda araştırılacak	19.00	Antakya	GÜZELBURÇ		0	2018
ARSA	KONUT ALANI	200.68	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	2795
YOL	30 M İMAR YOLU	227.00	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	2822
YOL	10 M İMAR YOLU	101.15	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-A	0	2870
ARSA	TİCARE TALANI	1143.23	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	3022
ARSA	TİCARE TALANI	1020.63	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	3023
YOL	10 M İMAR YOLU	55.35	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	3026
YOL	10 M İMAR YOLU	87.56	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	3027
ARSA	Ticaret Alanı	697.85	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-3-D	0	3201
YEŞİL ALAN VE YOL	15 M İMAR YOLU	2957.00	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-B	0	3367
YOL	7 M İMAR YOLU	68.04	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	3373
YOL	TİCARE TALANI	25.99	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-A	0	3393
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	142.72	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5160
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	131.41	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5187
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	130.91	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5188
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	126.49	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5198
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	125.49	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5199
ARSA	Küçük Sanayi Alanı	125.36	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	0	5201
YOL	15 M İMAR YOLU	409.74	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-C	0	5371
YOL	30 M İMAR YOLU	782.63	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-B	0	5629
YOL	10 M İMAR YOLU	201.08	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-4-B	0	5630
YOL	30 M İMAR YOLU	243.92	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	5673
ARSA	PARK ALANI	1053.33	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	5674
PARK	PARK ALANI	178.16	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	5675
YOL	OTOPARK ALANI	308.10	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	5676
ARSA	İş Merkezi Alanı	975.60	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	5707
YOL	10 M İMAR YOLU	142.25	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-A	0	5803
YOL	10 M İMAR YOLU	226.13	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-A	0	5804
PARK	PARK ALANI	277.04	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-A	0	5805
YOL	10 M İMAR YOLU	232.66	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-A	0	6001
YOL	7 M İMAR YOLU	54.76	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-A	0	6002
YOL	30 M İMAR YOLU	2.58	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-B	0	6003
ARSA	PARK	1856.94	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-A-2-C	0	6297
YOL	10 M İMAR YOLU	134.82	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	6459
YOL	10 M İMAR YOLU	168.85	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D	0	6460
YOL	10 M ve 30 M İMAR YOLU	1547.16	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-2-D P36-A-24-C-4-B P36-A-24-C-3-A	0	6502
ARSA	KONUT ALANI	2479.00	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-2-D	0	6504

139

ARSA	TİCARET ALANI	64.01	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	684	5013
ARSA	TİCARET ALANI	64.02	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	685	5003
ARSA	TİCARET ALANI	63.99	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	686	4998
ARSA	TİCARET ALANI	64.01	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	687	4983
ARSA	TİCARET ALANI	63.98	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	688	4978
ARSA	TİCARET ALANI	64.08	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-4-B	689	4963
ARSA	TİCARET ALANI	64.64	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	690	4958
ARSA	TİCARET ALANI	65.73	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	691	4943
ARSA	TİCARET ALANI	64.89	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-C	692	4938
ARSA	TİCARET ALANI	64.78	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-D	694	4923
ARSA	TİCARET ALANI	64.54	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-D	695	4903
ARSA	TİCARET ALANI	64.96	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-D	696	4898
ARSA	TİCARET ALANI	68.42	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-D-04-B-1-D	697	4893
PARK	PARK	278.28	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-3-B P36-A-24-C-3-C	225 8	2
YOL	12 M İMAR YOLU	16.23	Antakya	GÜZELBURÇ	P36-A-24-C-3-B	225 8	3
Zeytinlik	PLAN DIŞI	9740.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	39
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	2688.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	74
ZEYTİNLİK	7 metre imar yolu	196.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	195
ARSA	KONUT ALANI	208.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	208
BULGUR PATOZU	10 metre İmar Yolu	19.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	236
Zeytinlik	PLAN DIŞI	675.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	337
Zeytinlik	PLAN DIŞI	5550.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	521
Zeytinlik	PLAN DIŞI	6525.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	638
Zeytinlik	PLAN DIŞI	10925.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	734
Zeytinlik	PLAN DIŞI	5175.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	946
TARLA	KONUT ALANI	1613.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-2-A	0	1079
Zeytinlik	Park	763.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-2-A	0	1083
Zeytinlik	PLAN DIŞI	91.00	Antakya	KAVUTÇU	-	0	1238
Zeytinlik	12 VE 10 Metre imar yolu	944.92	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-B	0	1316
Zeytinlik	İmar yolu ve Konut Alanı	275.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-1-c	0	1326
TARLA	İmar Yolu	256.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-C	0	1432
Zeytinlik	İmar Yolu	180.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-C	0	1592
BATOZ	İmar Yolu	37.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	1768
ARSA	İmar yolu	68.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	1789
ARSA	İmar Yolu	6.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	1792
KARGİR EV VE AVLUSU	İmar Yolu	169.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	1858
KARGİR EV VE AVLUSU	İmar Yolu	100.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-C	0	2039
KARGİR HELA	İmar Yolu	24.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	2069

KARGİR KAHVE	Belediye Hizmet Alanı	398.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	2123
MEYVE BAHÇESİ	İmar Yolu	373.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	2148
KARGİR TUVALET	KONUT ALANI	16.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-D	0	2175
PATOZ VE ARSASI	İmar Yolu	13.00	Antakya	KAVUTÇU	P36-A-23-A-4-C	0	2219
YOL	Kadastroda araştırılacak	73.05	Antakya	KAVUTÇU		0	2347
ARSA	Trafo Yeri	225.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-4-B	0	1841
ARSA	Konut Alanı	1250.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-4-A	0	1845
ARSA	Konut Alanı	225.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-4-A	0	1883
ARSA	Trafo Yeri	100.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	1932
ARSA	Trafo Yeri	99.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	1941
ARSA	Özel Tarım Alanı	5658.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-B	0	1969
ARSA	Özel Tarım Alanı	5000.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-B	0	1970
	Trafo Yeri	220.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-23-D-4-C	0	2066
ARSA	Trafo Yeri	212.50	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-B	0	2097
YOL	PARK	53.66	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-D	0	2102
PARK	park	435.52	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-D	0	2103
YOL	İmar Yolu	4792.33	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-C-2-D	0	2104
YOL	İmar Yolu	1023.75	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2105
PARK	park	748.42	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2106
YOL	İmar Yolu	529.72	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2107
YOL	İmar Yolu	361.25	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2110
YOL	İmar Yolu	289.48	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2111
PARK	park	705.20	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2113
YOL	Dere Taşma alanı	723.28	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2114
YOL	Dere Taşma alanı	517.80	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2115
PARK	park	757.15	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2116
PARK	park	692.90	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2117
YOL	İmar Yolu	219.43	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2118
YOL	İmar Yolu	171.03	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2119
PARK	park	571.50	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-C	0	2120
YOL	İmar Yolu	452.75	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-B	0	2122
YOL	İmar Yolu	4754.23	Antakya	KİSECİK	P36-D-02-B-2-B	0	2123
YOL	İmar Yolu	131.79	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2126
PARK	park	771.32	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2127
PARK	park	735.62	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2128
YOL	İmar Yolu	91.19	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2129
YOL	İmar Yolu	133.32	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2130
YOL	İmar Yolu	190.09	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2133
YOL	İmar Yolu	435.81	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	0	2134
PARK	İmar Yolu	744.67	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2135
YOL	İmar Yolu	1259.69	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2137
YOL	İmar Yolu	822.54	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2138

PARK	park	440.61	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2139
YOL	İmar Yolu	240.41	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2141
YOL	İmar Yolu	582.88	Antakya	KİSECİK	P36-A-23-D-4-C	0	2142
KÖY ODASI	PLAN DIŞI	18.21	Antakya	KİSECİK	-	161	80
TARLA	PLAN DIŞI	129.54	Antakya	KİSECİK	-	163	24
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	1173.27	Antakya	KİSECİK	-	163	53
TÜRBE	PLAN DIŞI	76.79	Antakya	KİSECİK	-	180	7
TARLA VE KEPIÇ EV	PLAN DIŞI	952.57	Antakya	KİSECİK	-	190	6
TARLA	PLAN DIŞI	163.89	Antakya	KİSECİK	-	193	10
TARLA	PLAN DIŞI	484.97	Antakya	KİSECİK	-	196	7
	Trafo Yeri	190.00	Antakya	KİSECİK	P36-D-03-A-1-A	120 3	2009
MERA	PLAN DIŞI	36609.54	Antakya	KURUYER	-	139	1
MERA	PLAN DIŞI	84827.99	Antakya	KURUYER	-	183	1
ARSA	PLAN DIŞI	646.74	Antakya	KURUYER	-	203	1
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	900.36	Antakya	KURUYER	-	225	1
BATOZ	PLAN DIŞI	64.54	Antakya	KURUYER	-	227	4
İNCİRLİK	PLAN DIŞI	186.48	Antakya	KURUYER	-	229	1
İNCİRLİK	PLAN DIŞI	2683.91	Antakya	KURUYER	-	230	1
TARLA	PLAN DIŞI	11082.31	Antakya	KURUYER	-	236	45
YEŞİL ALAN	KONUT ALANI	150.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-04-A-2-B	0	1912
YOL	7M YOL	174.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-04-A-2-B	0	1913
ARSA	20M YOL	180.73	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-24-D-4-B	0	2567
YOL	20M YOL	846.69	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	3219
ARSA	20M YOL	110.95	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	3436
ARSA	20M YOL	575.13	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	3437
YOL	20M YOL	296.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	3728
ARSA	7M YOL	81.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-04-A-2-B	0	3852
ARSA	10M YOL	38.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-04-A-2-B	0	3853
YOL	20M YOL	403.49	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	4108
YOL	15M YOL	504.90	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-B	0	4261
YOL	7M YOL	123.51	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-B	0	4262
YOL	7M YOL	249.97	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-B	0	4448
ARSA	-	115.99	Antakya	KUZEYTEPE	-	0	4477
YOL	20M YOL	843.50	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-B	0	4530
YOL	7M YOL	32.57	Antakya	KUZEYTEPE	P36-D-04-A-2-B	0	4833
YOL	20M YOL	850.60	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	0	5061
YOL	25M YOL	1070.57	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-2-A	0	5134
PARK	25M YOL	1211.43	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-2-A	0	5135
YOL	Kadastroda araştırılacak	1990.64	Antakya	KUZEYTEPE		0	5252
YOL	20M YOL	500.46	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-D-4-C	878	4001
TARLA	KONUT ALANI	271.00	Antakya	KUZEYTEPE	P36-A-24-C-4-A	999	1330
EV	PLAN DIŞI	103.00	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	-	0	27
KÜLTÜR TESİSİ	Kadastroda araştırılacak	1047.39	Antakya	KÜÇÜKDALYAN		0	1315

ARSA	BELEDİYE HİZMET ALANI	2942.32	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-D-2-B	0	1515
ARSA	YEŞİL ALAN (Park)	168.65	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-D-2-C	0	2791
TRAFO YERİ	Trafo Yeri	105.87	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-D-2-D	0	2915
ARSA	Sosyal Tesis Alanı	14.92	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-C-1-D	0	2946
ARSA	BELEDİYE HİZMET ALANI	1048.38	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-C-1-B	0	3050
ARSA	SPOR ALANI	3396.34	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36D-04B-4C	0	3051
ARSA	Kadastroda araştırılacak	22.32	Antakya	KÜÇÜKDALYAN		0	3055
ARSA	SPOR ALANI	1805.46	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-C-1-A	0	3057
ARSA	KONUT ALANI	1074.36	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-A-3-C	0	3061
ARSA	KONUT ALANI	308.35	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-C-1-B	0	3063
ARSA	KONUT ALANI	308.24	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-C-1-B	0	3064
ARSA	KONUT ALANI	420.00	Antakya	KÜÇÜKDALYAN	P36-D-04-D-2-C	122 5	2
ARSA	KONUT ALANI	500.01	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-A	107	92
ARSA	KONUT ALANI	186.85	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-A	107	102
ARSA	KONUT ALANI	46.04	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-A	107	103
ARSA	KONUT ALANI	664.49	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-A P36-D-05-B-4-D	107	112
ARSA	KONUT ALANI	450.37	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-D	107	114
ARSA	KONUT ALANI	107.93	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-D	107	120
ARSA	KONUT ALANI	118.26	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-D	107	122
ARSA	KONUT ALANI	154.87	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-B-4-D	107	123
ARSA	Eğitim Tesis Alanı	10.16	Antakya	MANSURLU	P36-S-05-C-1-B	121	103
ARSA	KONUT ALANI	122.93	Antakya	MANSURLU	P36-S-05-C-1-B	121	104
TANDIR	KONUT ALANI	8.50	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	134	102
ZEYTİNLİK	Konut ALANI	325.58	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	134	173
ZEYTİNLİK	Konut ALANI	573.15	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	134	175
ARSA	PLANI DIŞI	20.31	Antakya	MANSURLU	-	134	208
ZEYTİNLİK	PLANI DIŞI	8378.68	Antakya	MANSURLU	-	137	36
İNCİRLİK	KONUT ALANI	970.33	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	137	68
ARSA	KONUT ALANI	184.14	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-B	141	27
TARLA	PLANI DIŞI	256.40	Antakya	MANSURLU	-	142	74
TANDIR	İMAR YOLU	6.47	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	143	1
AVLULU KARGİR EV	KONUT ALANI	118.09	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	145	11
AVLULU KARGİR EV	DİNİ TESİS ALANI	189.95	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-A	145	13
PATOZ	KONUT VE İMAR YOLU	43.03	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-C-1-B	146	5
ARSA	KONUT ALANI	337.22	Antakya	MANSURLU	P36-D-05-A-3-B P36-D-05-A-3-C	155	8
ARSA	SAĞLIK ALANI	636.36	Antakya	MAŞUKLU	P36-D-04-B-3-B	0	2763
ARSA	KAMPİNG TESİS ALANI	12226.19	Antakya	MAŞUKLU	P36-d-04-c-1-b	0	3715
ARSA	KONUT ALANI	512.55	Antakya	MAŞUKLU	P36-d-04-b-4-c	0	3717
ARSA	KONUT ALANI	450.00	Antakya	MAŞUKLU	P36-d-04-b-4-c	0	3718
TARLA	Ağaçlandırılacak Alan	15292.00	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-4-C	0	213
BAHÇE	Kadastroda	5627.00	Antakya	NARLICA		0	471

	araştırılacak						
AĞAÇLI ARSA	Konut ve İmar Yolu	110.00	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-4-C	0	574
ARSA	İmar Yolu	374.00	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-4-C	0	1589
ARSA	PLAN DIŞI	398.17	Antakya	NARLICA	-	0	1659
ARSA	Sosyal Kültürel Tesis Alanı	2000.17	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-3-A	0	2271
ARSA	Belediye Hizmet Alanı	2463.52	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-4-B	0	2401
ARSA	Pazar Alanı	3114.69	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-4-B	0	2402
ARSA	Konut Alanı	517.23	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-3-A	0	3256
PARK	Yeşil Alan	842.96	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-1-B	0	3892
YOL	İmar Yolu	109.93	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-1-C	0	3893
YOL	İmar Yolu	545.60	Antakya	NARLICA	P36D-05-A-1-C	0	3903
YOL	İmar Yolu	94.73	Antakya	NARLICA	P36D-05-B-1-A	0	3964
YOL	İmar Yolu	102.65	Antakya	NARLICA	P36D-05-B-1-A	0	3965
YOL	İmar Yolu	64.03	Antakya	NARLICA	P36D-05-B-1-A	0	3966
YOL	İmar Yolu	100.68	Antakya	NARLICA	P36D-05-B-1-A	0	3967
ARSA	KONUT ALANI	872.50	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	175 8	12
ARSA	KONUT ALANI	831.61	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	175 8	13
ARSA	İMAR YOLU	1242.02	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-B	176 1	14
YEŞİL ALAN	YEŞİL ALAN	419.98	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	176 5	1
YOL	İMAR YOLU	971.36	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	176 6	9
ARSA	İMAR YOLU	19.68	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	176 7	2
YOL	İMAR YOLU	381.15	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-2-D	177 0	9
TRAFO YERİ	TRAFO YERİ	162.38	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-3-A	177 5	1
ARSA	Ticaret Alanı	31.70	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-d-04-a-3-a	181 6	28
ARSA	BELEDİYE HİZMET ALANI	3759.21	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-3-D	182 0	28
YOL	İMAR YOLU	81.19	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-D	187 5	1
YOL	YEŞİL ALAN	489.39	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-D	187 7	3
YOL	İMAR YOLU	291.58	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-D	187 9	9
YOL	İMAR YOLU	181.47	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-B	188 0	3
PARK	PARK ALANI	135.19	Antakya	ODABAŞI (KAVASLI)	P36-D-04-A-4-B	188 1	1
YOL	İMAR YOLU	217.80	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-2-B	156 1	3
YOL	İMAR YOLU	75.06	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-2-B	156 1	10
YOL	İMAR YOLU	360.42	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-2-D	158 1	9
YEŞİL ALAN (PARK)	İMAR YOLU	38.25	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-4-B	164 1	5
YOL	İMAR YOLU VE PARK ALANI	197.54	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-4-B	164 1	6

YOL	PLAN DIŞI	52.92	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	-	164 2	8
YOL	PLAN DIŞI	26.49	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	-	164 2	9
AĞAÇLI TARLA	AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	18533.13	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-4-A	164 8	2
YOL	İMAR YOLU	2798.19	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-4-D	165 1	4
YOL	İMAR YOLU	2124.69	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-03-B-3-B	168 8	12
YOL	İMAR YOLU	3191.77	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-4-B	174 6	14
ARSA	KONUT ALANI	644.82	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-2-D	231 3	3
ARSA	KONUT ALANI	622.83	Antakya	ODABAŞI (ODABAŞI)	P36-D-04-A-2-D	231 3	4
YOL	İMAR YOLU	589.86	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	34-L-3-C	189 9	17
YOL	İMAR YOLU VE DERE TAŞMA ALANI	361.98	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	34-L-3-C	190 0	5
ARSA	KONUT ALANI	771.00	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	191 1	3
ARSA	KONUT ALANI	340.76	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	191 9	14
ARSA	KONUT ALANI	278.24	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	192 0	4
ARSA	KONUT ALANI	278.24	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	192 0	4
ARSA	KONUT ALANI	158.46	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	192 0	6
ARSA	KONUT ALANI	749.94	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	33-M-1-A	192 4	10
YOL	İMAR YOLU	182.07	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	34-L-3-C	196 8	8
YOL	İMAR YOLU	748.05	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	34-L-3-C	196 9	9
YOL	İMAR YOLU	467.67	Antakya	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	34-L-3-C	197 0	7
ARSA	KONUT ALANI	1865.23	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	110	4
ARSA	KONUT ALANI	1086.62	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	110	5
ARSA	KONUT ALANI	1988.75	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	110	6
ARSA	KONUT ALANI	1572.30	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	110	7
TARLA	PLAN DIŞI	32.37	Antakya	OĞLAKÖREN	-	112	10
TARLA	KISMEN KONUT ALANI, KISMEN YOL ve KISMEN PLAN DIŞI	340.84	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	112	15
ARSA	Konut ve İmar Yolu	360.25	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-A	116	2
ARSA	PLAN DIŞI	486.95	Antakya	OĞLAKÖREN	-	118	2
ZEYTİNLİK	Konut Alanı	207.47	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-2-D	124	16
BAHÇE	Tarımsal N.K.A ve Dere Yatağı	699.40	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	126	40
BAHÇE	Konut Alanı	207.09	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	126	81
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	2537.90	Antakya	OĞLAKÖREN	-	126	94
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	2664.46	Antakya	OĞLAKÖREN	-	126	108
ARSA	Konut Alanı	198.69	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-A	126	123
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	701.20	Antakya	OĞLAKÖREN	-	126	143

ZEYTİNLİK	PLANI DIŞI	652.29	Antakya	OĞLAKÖREN	-	126	154
ZEYTİNLİK	PLANI DIŞI	20374.27	Antakya	OĞLAKÖREN	-	126	179
TARLA	Spor Tesis Alanı Ve Otopark	11791.50	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-A	126	181
BAHÇE	Konut Alanı	421.40	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-C	127	2
ZEYTİNLİK	Mezarlık alanı	3514.96	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-A	144	1
ARSA	Konut Alanı	428.17	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	150	2
ARSA	Konut ve İmar Yolu	328.68	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-A	152	1
ARSA	İmar Yolu	42.12	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-D	155	2
ARSA	Resmi Kurum Alanı	2252.05	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-C	159	1
TARLA	PLAN DIŞI	1513.53	Antakya	OĞLAKÖREN	-	163	52
ARSA	KONUT ALANI	1171.77	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-3-D	164	22
ARSA	Dere Taşma alanı	178.62	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	168	1
BAHÇE	Dini Tesis	311.99	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	168	2
BAHÇE	Dini Tesis	810.92	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-4-B	168	3
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	1225.00	Antakya	OĞLAKÖREN	-	170	3
ZEYTİNLİK	PLAN DIŞI	1388.22	Antakya	OĞLAKÖREN	-	176	12
ZEYTİNLİK	Bugünkü Arazi Kullanımı Devam Ettirecek Alanlar	947.60	Antakya	OĞLAKÖREN	P36-A-23-B-1-B	186	1
ARSA	SOSYO KÜLTÜREL TESİS ALANI	433.25	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-2-D	105	1
ARSA	SOSYO KÜLTÜREL TESİS ALANI	338.56	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-2-D	105	2
ARSA	SOSYO KÜLTÜREL TESİS ALANI	344.40	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-2-D	105	10
ARSA	SOSYO KÜLTÜREL TESİS ALANI	344.17	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-2-D	105	11
ARSA	SOSYO KÜLTÜREL TESİS ALANI	383.02	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-2-D	105	12
ARSA	Belediye Hizmet Alanı	2355.32	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-4-B	126	1
ARSA	Belediye Hizmet Alanı	1153.70	Antakya	OVAKENT (CUMHURİYET)	P36-A-15-B-1-C	139	1
ARSA	İMAR YOLU	67.81	Antakya	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	P36-A15-B-3-A	156	9
ARSA	KONUT ALANI	503.54	Antakya	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	P36-A-15-B-3-A	158	4
ARSA	KONUT ALANI	446.88	Antakya	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	P36-A-15-B-3-A	158	5
TARLA	PLAN DIŞI	19864.00	Antakya	SABUNLUK	-	0	563
TARLA	RESMİ KURUM ALANI	2000.00	Antakya	SABUNLUK	P36-C-01-B-1-A	0	692
ARSA	EĞİTİM ALANI,KONUT ALANI VE İMAR YOLU	103.63	Antakya	SABUNLUK	P36-C-01-B-1-D	0	1009
ARSA		106.57	Antakya	SABUNLUK	P36-C-01-B-1-D	0	1010
TARLA	30 M YOL	664.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2B)	0	245
TARLA	31 M YOL	300.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2B)	0	481
ARSA	32 M YOL	300.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2B)	0	483
TARLA	30 M YOL	300.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	484

ARSA	30 M YOL	300.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	486
ARSA	KONUT ALANI	200.76	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	1762
ARSA	PARK VE 5M YOLU	308.41	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	1772
ARSA	KONUT ALANI	304.57	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	1774
ARSA	PARK VE 7M YOLU	123.71	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-D (34L3D)	0	1946
ARSA	PARK	80.84	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-D (34L3D)	0	1947
ARSA	PARK	461.98	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-D (34L3D)	0	1949
ARSA	KONUT ALANI	136.23	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-D (34L3D)	0	1950
PARK	PARK	478.70	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-A-4-D (34L3C)	0	2098
ARSA	25 M YOL	221.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	2260
ARSA	KONUT ALANI VE 25 M YOL	523.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2388
ARSA	KONUT ALANI VE 25 M YOL	537.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2395
ARSA	KONUT ALANI	562.91	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2399
ARSA	KONUT ALANI VE 25 M YOL	338.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2401
ARSA	KONUT ALANI VE 25 M YOL	534.91	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2402
ARSA	25 M YOL	171.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	2406
ARSA	Kadastroda araştırılacak	69.45	Antakya	SARAYCIK		0	2430
ARSA	Kadastroda araştırılacak	10.97	Antakya	SARAYCIK		0	2432
ARSA	Kadastroda araştırılacak	31.97	Antakya	SARAYCIK		0	2433
ARSA	Kadastroda araştırılacak	241.20	Antakya	SARAYCIK		0	2434
ARSA	KONUT ALANI	945.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	2636
ARSA	KONUT ALANI	757.10	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2637
ARSA	KONUT ALANI	616.30	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3D)	0	2640
ARSA	KONUT ALANI	403.80	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3D-33L2A)	0	2645
ARSA	KONUT ALANI	264.24	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3D-33L2A)	0	2646
ARSA	KONUT ALANI	630.67	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	2647
ARSA	KONUT ALANI	558.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2649

ARSA	KONUT ALANI	718.25	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2651
ARSA	KONUT ALANI	290.58	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A P36-D-03-B-3-D (33L2A)	0	2656
ARSA	KONUT ALANI	75.72	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	2730
ARSA	KONUT ALANI	86.13	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	2731
YOL	10 VE 7 M YOL	1304.36	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B-33L2A)	0	2735
YOL	10 VE 7 M YOL	1400.30	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	2767
PARK	PARK	716.34	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	2768
ARSA	KONUT ALANI	262.01	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2884
ARSA	KONUT ALANI	356.02	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2888
ARSA	KONUT ALANI	313.01	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-A (33L2A)	0	2889
ARSA	Kadastroda araştırılacak	391.13	Antakya	SARAYCIK		0	2915
ARSA	Kadastroda araştırılacak	57.19	Antakya	SARAYCIK		0	2916
ARSA	Kadastroda araştırılacak	975.63	Antakya	SARAYCIK		0	2917
ARSA	Kadastroda araştırılacak	115.02	Antakya	SARAYCIK		0	2919
ARSA	Kadastroda araştırılacak	254.92	Antakya	SARAYCIK		0	2920
ARSA	Kadastroda araştırılacak	430.16	Antakya	SARAYCIK		0	2922
ARSA	Kadastroda araştırılacak	124.53	Antakya	SARAYCIK		0	2923
ARSA	Kadastroda araştırılacak	31.92	Antakya	SARAYCIK		0	2924
ARSA	Kadastroda araştırılacak	28.14	Antakya	SARAYCIK		0	2925
ARSA	KONUT ALANI	385.36	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-4-A (33L3B)	0	3125
ARSA	Kadastroda araştırılacak	22.27	Antakya	SARAYCIK		0	3142
ARSA	Kadastroda araştırılacak	5.60	Antakya	SARAYCIK		0	3143
ARSA	Kadastroda araştırılacak	49.82	Antakya	SARAYCIK		0	3144
ARSA	Kadastroda araştırılacak	67.69	Antakya	SARAYCIK		0	3145
ARSA	Kadastroda araştırılacak	65.27	Antakya	SARAYCIK		0	3146
ARSA	Kadastroda araştırılacak	70.36	Antakya	SARAYCIK		0	3147
YOL	25 M YOL	2789.87	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-4-C (34L4C)	0	3303
PARK	25 M YOL	29.93	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-4-C (33L1B)	0	3304
ARSA	TRAFO YERİ	225.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-4-B	0	3475
ARSA	B.H.A.	481.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-4-A	0	3531

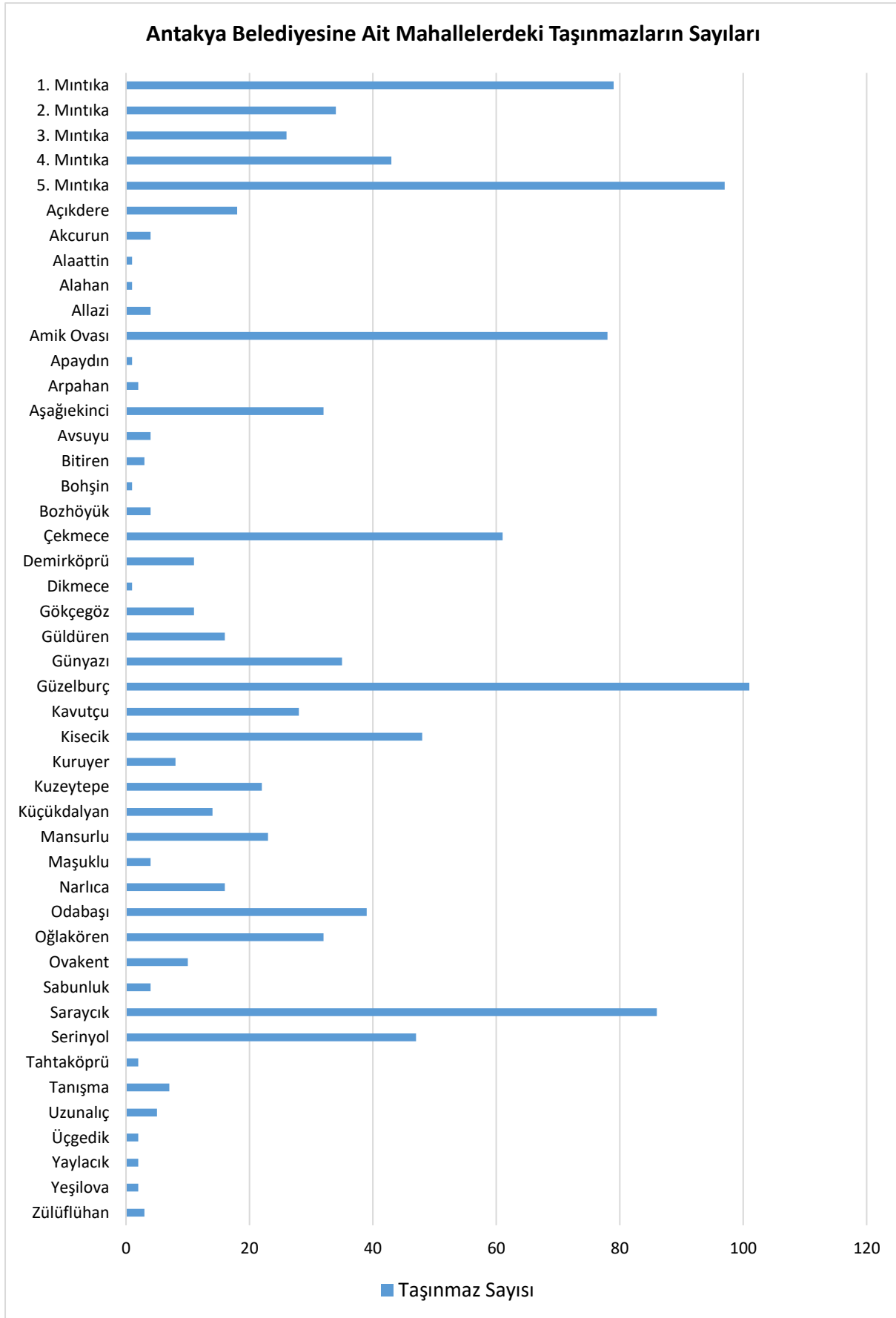
ARSA	TRAFO YERİ	225.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-A-2-C	0	3660
ARSA	REKREASYON ALANI	1441.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C	0	3722
ARSA	REKREASYON ALANI	1964.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C	0	3724
ARSA	KONUT ALANI	730.50	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3C)	0	3756
ARSA	KONUT ALANI	500.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3C)	0	3786
YOL	20 M YOL	1107.85	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C P36-D-04-A-4-D P36-D-03-C-2-B (34L3C-33L2B)	0	3831
YOL	10 M YOL	404.10	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	3832
YOL	12 M YOL	158.90	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	3833
YOL	20 M YOL	4900.39	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3C)	0	3834
YOL	20 M YOL	19.14	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3C)	0	3835
YOL	20 M YOL	199.85	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C (34L3C)	0	3836
PARK	PARK	731.12	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	3859
YOL	7 YOL	445.14	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	3860
YOL	25 M YOL	118.05	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	3870
TRAFO YERİ	TRAFO YERİ	62.99	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2C)	0	3878
TRAFO YERİ	TRAFO YERİ	224.17	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-D (33L2C)	0	3879
YOL	25 M YOL	85.74	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-1-B (33L1B)	0	3881
YOL	7 YOL	2.27	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2B)	0	3976
YOL	7 YOL	23.15	Antakya	SARAYCIK	P36-D-04-D-1-A (33L2B)	0	3977
ARSA	KONUT ALANI	608.95	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-C (33L2D)	0	3991
YOL	20 M YOL	421.54	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2A)	0	4034
ARSA	KONUT ALANI	500.00	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-B-3-C	0	4050
ARSA	SOSYO-KÜLTÜREL TESİS VE SPOR ALANI	3326.90	Antakya	SARAYCIK	P36-D-03-C-2-B (33L2B)	0	4144
ARSA	ÜNİVERSİTE ALANI	613.19	Antakya	SARAYCIK	ASFDAAFAS	0	4174
ARSA	DİNİ TESİS ALANI	2153.47	Antakya	SARAYCIK	P36D-3C-2B	0	4205
ARSA	OYUN ALANI	179.85	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	103	1
TARLA	İMAR YOLU	930.72	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	104	32
ARSA	Su Deposu	415.13	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	104	35
TARLA	Su Deposu	3411.25	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	104	36
ARSA	Su Deposu	2392.93	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	104	37
TARLA	Su Deposu	3367.41	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30L-1-D1	104	38
ARSA	KONUT ALANI	151.81	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-1-C1	114	15

ARSA	Cami Alanı	1315.46	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-B1	117	39
TARLA	AGAÇLANDIRILACAK ALAN VE YOL	3797.81	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-B1	117	40
TARLA	AGAÇLANDIRILACAK ALAN	7684.14	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-A1 30-L-4-B1	117	43
ARSA	Sosyal Tesis Alanı	2334.09	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-B1	140	1
ARSA	KONUT ALANI	656.56	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-C1	157	11
TARLA	12 METRE İMAR YOLU	375.45	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-3-D1	189	4
ARSA	KONUT ALANI	594.39	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	29-L-1-C1	255	6
YOL	10 METRE İMAR YOLU	5.02	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-C1	267	15
ARSA	KONUT ALANI	344.11	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	29-L-1-D1	322	4
ARSA	Dere Taşma Alanı	333.71	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	29-L-1-D1	322	7
ARSA	Dere Taşma Alanı	333.53	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	29-L-1-D1	322	8
ARSA	PARK	411.73	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-A1	404	3
ARSA	Resmi Kurum Alanı	941.22	Antakya	SERİNYOL (AKINCILAR)	30-L-4-A1	437	7
ARSA	Yeşil Alan	5339.36	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-1-D1	553	11
ARSA	Hastahane Alanı	5886.96	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-1-D1	565	1
TARLA(SULU)	10 METRE İMAR YOLU	1211.72	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	567	49
SULU TARLA	Belediye Hizmet Alanı	226.24	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	570	1
TARLA(SULU)	Belediye Hizmet Alanı	1010.67	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	570	3
TARLA(SULU)	Belediye Hizmet Alanı	950.45	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	570	6
TARLA(SULU)	Belediye Hizmet Alanı	1787.65	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	570	7
TARLA(SULU)	Sosyal Tesis Alanı	2954.20	Antakya	SERİNYOL (ATATÜRK)	30L-4-B1	571	1
ARSA	KONUT ALANI	481.25	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	5
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C2	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C3	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C2	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C2	645	6
SULU BAHÇE	İŞ YERİ LAV EDİLMİŞ PAZAR YERİNE GİRİŞ YAPILMIŞTIR.	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6

SULU BAHÇE	BELEDİYE OTEL YERİ	809.05	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	6
ARSA	Pazar Alanı	3461.95	Antakya	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	30-L-1-C1	645	13
TARLA	SEMT SPOR ALANI	624.47	Antakya	SERİNYOL (YEŞİLOVA)	30L-3-A1	536	2
TARLA	İmar Yolu	212.24	Antakya	SERİNYOL (YEŞİLOVA)	30L-4-B1	552	3
ARSA	Konut, Yeşilalan ve İmar Yolu	1074.35	Antakya	TAHTAKÖPRÜ	P36-A-14-C-1-B	128	13
BAHÇE	PLAN DIŞI	692.06	Antakya	TAHTAKÖPRÜ	-	182	2
Tarla	Park, Sosyal Tesis Alanı	39653.00	Antakya	TANIŞMA	P36-C-06-B-1-B	0	119
Tarla	Spor Alanı, Park ve İmar Yolu	11486.00	Antakya	TANIŞMA	P36-C-06-B-1-B	0	123
Tarla	İmar Planı Dışında	18323.00	Antakya	TANIŞMA	PLAN DIŞI	0	226
Tarla	İmar Planı Dışında	2019.00	Antakya	TANIŞMA	PLAN DIŞI	0	227
ARSA	Mezarlık, Konut ve İmar Yolu	399.00	Antakya	TANIŞMA	P36-C-06-B-1-A	0	426
ARSA	Konut ve İmar Yolu	323.00	Antakya	TANIŞMA	P36-C-06-B-1-A	0	433
ARSA	Eğitim Alanı	431.00	Antakya	TANIŞMA	P36-C-06-B-1-A	0	434
TARLA	PLAN DIŞI	1095.70	Antakya	UZUNALIÇ	-	146	7
ARSA	PLAN DIŞI	2513.26	Antakya	UZUNALIÇ	-	150	33
ARSA	PLAN DIŞI	230.45	Antakya	UZUNALIÇ	-	163	52
ARSA	PLAN DIŞI	120.28	Antakya	UZUNALIÇ	-	163	58
ARSA	PLAN DIŞI	1003.43	Antakya	UZUNALIÇ	-	173	1
PARK	PARK	1771.13	Antakya	ÜÇGEDİK	P36-A-19-C-3-B	0	1987
ARSA	KONUT ALANI	59.68	Antakya	ÜÇGEDİK	P36-A-19-C-2-C	0	2371
BAHÇESİ	PLAN DIŞI	580.00	Antakya	YAYLACIK	-	0	12
BAHÇE	PLAN DIŞI	250.00	Antakya	YAYLACIK	-	0	61
YOL	PLAN DIŞI	11053.62	Antakya	YEŞİLOVA	-	117	1
YOL	PLAN DIŞI	8548.31	Antakya	YEŞİLOVA	-	117	4
TARLA	PLAN DIŞI	5538.00	Antakya	ZÜLÜFLÜHAN	-	0	861
TARLA	PLAN DIŞI	6000.00	Antakya	ZÜLÜFLÜHAN	-	0	866
ARSA	Kadastroda araştırılacak	191.30	Antakya	ZÜLÜFLÜHAN		130	2

ATM YERLERİ

BANKA ADI	ATM'NİN BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
FİNANS BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	4.68 M2
İŞ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
HALK BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.62 M2
AK BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
GARANTİ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
YAPI KREDİ	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
ZİRAAT BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
VAKIFBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
GARANTİ BANKASI	KAPALI SPOR SALONU KARŞISI ARMUTLU PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	PARK ALANI	3.44 M'
İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. /570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
DENİZBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2



BAZ İSTASYONU YERLERİ

KULLANICI	BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ
TURKCELL	OĞLAKÖREN MAH.	OĞLAKÖREN MAH. 126 ADA 94 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	89.72 M2
VODOFONE	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	152.96 M2
AVEA	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	83.02 M2
VODOFONE	KARLISU MAH.	KARLISU MAH. 521 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PLAN DIŞI	61.97 M2
TURKCELL	VALİ ÜRĞEN PARKI	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI MAH. 1994 ADA 1 NO PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PARK ALANI	30.91 M2
VODOFONE	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	17.32 M2
AVEA	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	16.64 M2
TURKCELL	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	27.60 M2
TURKCELL	LUNAPARK YANI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	21.75 M2

İŞGALİYE YERLERİ (BÜFE): Toplamda 24 adet işgaliye yeri tespit edilip kayıtlarımıza işlenmiştir.



İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

SIRA NO	MINTIKA	ADA NO	PARSEL NO	BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)	HİSSESİ	DURUM
1	ODABAŞI (KAVASLI)	1794	1	-	ARSA	1105.42	TAM	ODABAŞI (KAVASLI)
2	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	645	10	-	ARSA	383.94	TAM	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)
3	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	645	19	-	ARSA	300.07	TAM	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)
4	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	645	20	-	ARSA	262.62	TAM	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)
5	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	645	21	-	ARSA	262.6	TAM	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)
6	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	645	22	-	ARSA	428.33	TAM	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)
7	GÜZELBURÇ	0	1921	7	ARSA	6742.28	TAM	GÜZELBURÇ
8	GÜZELBURÇ	0	1921	17	ARSA	6742.28	TAM	GÜZELBURÇ
9	GÜZELBURÇ	0	1921	29	ARSA	6742.28	TAM	GÜZELBURÇ

Devredilen ve Tahsisli Taşınmazlar

SIRA NO	MINTIKA	ADA NO	PARSEL NO	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)	HİSSESİ	DURUM
1	ÇEKMECE	0	6001	TARLA	753.00	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ
2	ÇEKMECE	0	13393	YOL	5316.00	TAM	HBB'E DEVREDİLDİ
3	ÇEKMECE	0	15961	ARSA	826.40	363219/472400	HBB'E DEVREDİLDİ
4	ÇEKMECE	0	15963	ARSA	574.70	252091/538100	HBB'E DEVREDİLDİ
5	ÇEKMECE	0	15967	ARSA	564.97	382.47	HBB'E DEVREDİLDİ
6	OVAKENT MUSTAFA KEMAL)	151	4	ARSA	144.77	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ
7	SERİNYOL (M.KEMALPAŞA)	608	1	ARSA	4922.15	TAM	HBB'E DEVREDİLDİ
8	TANIŞMA	0	435	ARSA	2942.50	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ
9	KİSECİK	0	2077	ARSA	13377.00	292/334425	HBB'E DEVREDİLDİ
10	BOHŞIN	0	764	TARLA	3624.18	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ
11	ALLAZİ	0	539	ARSA	2819.91	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ
12	APAYDIN	0	63	HARMAN YERİ	2176.00	TAM	MALİYE HAZİNESİNE DEVREDİLDİ

- Belediyemiz adına tescili yapılan taşınmazların mahallinde tespit çalışmaları yapılarak kullanılanların kimler tarafından kullanıldığının tespiti ile ecrimisil çalışmaları başlatılmıştır.
- Belediyemize ait taşınmazların hukuki durumları (tapu kayıtları), imar durumları, fiziki konumları ile halihazır kullanım durumları da tespit edilerek taşınmaz envanter kayıtları oluşturulmuştur.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan 6 adet arsa ve 3 adet dükkanın ihale marifetli ile satışları yapılarak belediyemize 2,097,000.00 TL gelir sağlamıştır. Yine Belediyemiz hissedarı bulunduğu 1 adet parselin İmar Kanunun ilgili maddesine istinaden bedel takdiri yapılarak hisse satışı yapılmıştır. Bu hisse satışından Belediyemize 56,230,00 TL gelir sağlanmıştır.
- Banka ATM cihazları (toplamda 11 adet) ile GSM operatörlerince kullanılmakta olan Baz İstasyonlarına (toplamda 9 adet) ait tespitler yapılarak tahsisi sağlanmıştır.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde toplamda 24 adet işgaliye (Büfe, Çay ocakları v.s.) tespit edilerek gerekli yasal prosedür çerçevesinde işgal tahakkuku yapılmıştır.



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 farkındalığını 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.

Belediye Başkanımızın çalışmaları, projeleri ve Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile Belediye'nin tüm faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta, telefon, gibi araçlar üzerinden işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyu haberdar edilmiştir.

Ayrıca Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanı'nın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını organize edilmiştir. Bünyemizde kurulan Antakya Belediye TV'de canlı yayınlar, konukların ağırlanması, hizmet ve faaliyetlerimizin videolarının yayınlanması, Antakya'nın tanıtımının yapılması sağlanmıştır.

İletişim Birimizce Sosyal medya üzerinden (facebook, twitter vb.) vatandaş şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınmış ve ilgili personeller tarafından dönüş yapılmıştır. Halkla İlişkiler Birimizce Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, Belediye'ye gelen talepler alınarak ilgili birimlere iletilmekte, takibi yapılmakta ve sonucu hakkında ilgisine bilgi verilmiştir. İŞKUR Hizmet Birimiz vasıtasıyla vatandaşlarımızın iş başvuruları alınarak, kriterlerine uyan kurum ve kuruluşlarda iş bulmalarına imkân sağlanmıştır. Vatandaşlar tarafından telefon yoluyla ya da müdürlük birimine gelerek sözlü veya yazılı olarak iletilen talep ve şikâyetler, ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmış ve sonucu hakkında ilgisine bilgi verilmiştir.

Misyon ve Vizyonumuz

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak **Misyonumuz**; Antakya Belediye Başkanlığı Müdürlükleri ile dolaylı yâda dolaysız ilişkisi olan tüm insanlarımızın kurumumuzla arasında köprü oluşturarak ilgili memnuniyetini en üst seviyede tutabilmektir.

Vizyonumuz; Görev süremiz içerisinde bu memnuniyeti sonuna kadar sürdürerek Belediyemizin Türkiye'de adından övgüyle söz edilir bir kurum haline gelmesine katkıda bulunmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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.

İdareye İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediyemiz Ana binada hizmet vermekte olup, Müdür, idari ve haber merkezi birimi, teknik birim, grafik tasarım ve sosyal medya birimi, halkla ilişkiler, bilgi edinme ve BİMER birimi ile İŞKUR hizmet biriminden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumumuzun bilgi teknolojileri altyapısı değerlendirildiğinde müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojilere ihtiyaç doğrultusunda kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzün tüm servislerinde bilgisayar ve internet bağlantısı mevcuttur ve kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 3 Memur, 3 Sözleşmeli Personel ve 13 Taşeron personel ile toplam 20 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak sunulan hizmetleri şu şekilde sıralayabiliriz.

- Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanlık makamına iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere aktararak çözüme kavuşturulması sağlanmış ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.

- Başkanlık makamının ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve her türlü faaliyetleri toplumu ilgilendiren konular yazılı ve görsel basın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- Kurumsal Web Sitesine haberlerin ve gazete kupürlerinin yüklenmesi.
- Belediye Dergisinin hazırlanması, sosyal medya tanıtımları ve içeriklerinin yayınlanması ve sosyal medyanın aktif kullanılmasının sağlanması.
- Antakya Belediye TV’de canlı yayınların yapılması. Belediye Başkanımızın ve kurumumuzun icraatlarının ve Belediye hizmetlerinin videolarının paylaşılması.
- Bilgi Edinme, BİMER ve İŞKUR Hizmet biriminin başvurularının sekretaryalığının yapılması.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.56.57. ve 58. Maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde Yönetici ve çalışanlara İç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması gayesinde hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

Diğer Hususlar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak mevzuatın bize tevdi ettiği iş ve işlemleri yerine getirirken ilişki içerisinde olduğumuz kişi, kurum ve kuruluşları şöyle sıralayabiliriz:

1. Belediye Birimleri
2. İlgililer
3. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri: Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı ve disiplinli çalışmalarla yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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.

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir. Protokol işlemleri ve sekreteryası Sayın Başkanımızın talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Başkanlık makamınca düzenlenen toplantıların, gün ve saatleri ilgili müdürlüklere duyurular yapılarak toplantıların organizasyonu yapılmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmıştır.

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiş, Sayın Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretleri sırasında refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşlarıyla da etkili ve verimli koordinasyon sağlanmıştır.

Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ayrıca belediyemizin yaptığı hizmetler Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenerek yazılı-görsel yayın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve

kutlama mesajı gönderilmiştir. Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel sayısının yeterliliği, internet, bilgisayar, teknolojik altyapısı mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Üstünlükler

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde bilgi, veri, insan kaynağı, donanımına teknolojik altyapısı kısmen yeterli olup, faaliyet sağlıklı bir çalışma ortamında yürütülmektedir.

Zayıflıklar

Müdürlük olarak her gün gelişen değişen teknolojik şartlara ayak uydurabilmek için hizmet içi eğitim faaliyetlerinden daha fazla faydalanabilinmesi için gerekli girişimlerin yapılması zayıf olarak görülen bu yönümüzü güçlendirecektir.

Değerlendirme

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak kurum içine ve kurum dışına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

Öneri Ve Tedbirler

Kısmen de olsa kurum içi birimler arası iş ve işlemlerde diyalog eksikliklerinin ve prosedür yanlışlıklarının giderilmesi konusunda altyapı çalışmaları yapılması önerilmektedir.

Müdürlük Hakkında

Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 10 Şubat 2015 tarihinde kuruldu. Bünyesinde haber merkezi ve idari birim, teknik birim, grafik tasarım ve sosyal medya birimi, halkla ilişkiler ve Bimer birimi ile İşkur hizmet merkezi bulunmaktadır. Bu birimlerimizde görev alan 1 Müdür ve 19 Personel bulunmaktadır. Bu personellerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL		
İSİM - SOYİSİM	GÖREVİ	BİRİMİ
Hayrettin Akyürek	MÜDÜR	
Abdullatif Bablı	Memur - Birim Sorumlusu	İdari Büro
Müge Cünnük	Kurumsal Web Sitesi - Metin	Haber Merkezi
Seda Abaloğlu	Metin Yazarı - Grafiker	Haber Merkezi
Hakan Tizcan	Fotoğraf Çekimi - Birim	Teknik Birim
Onur Karagöz	Kamera Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Ahmet Aydın	Fotoğraf Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Mehmet Ali Balcıoğulları	Kamera Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Sema Karagöz	Seslendirme	Teknik Birim
Sercan Polat	Grafiker - Sosyal Medya	Sosyal Medya Birimi
Gamze Cıngıl	Grafiker	Sosyal Medya Birimi
Betül Yüksel	Sosyal Medya Sorumlusu	Sosyal Medya Birimi
Aslıhan Yılmaz	Sosyal Medya Sorumlusu	Sosyal Medya Birimi
Muhammet Göktürk Uzun	Grafiker	Sosyal Medya Birimi
Tümay Tartıcı	Halkla İlişkiler - Bimer	Halkla İlişkiler
Şükran Gözübüyük	Bilgi Edinme	Halkla İlişkiler
Burcu Nazır	Halkla İlişkiler - Bimer	Halkla İlişkiler
Nida Salkım	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi
Hatice Dirlik	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi
İlayda Kırar (Sönmez)	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi

Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim Antakya Belediyesi'nin yapmış olduğu tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına günlük hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Bu basın bültenleri hazırlanırken yayınlanma imkânının artırılması amacıyla, tüm cihazlarından görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanarak, yayın organlarına zamanında ve en güncel şekliyle ulaştırılması sağlanmıştır. Her hizmet için ayrı ayrı haberlerin ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde günlük ortalama 4 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek 756 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 3780 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

Haber Merkezimizce her gün erken saatlerde hazırlanarak servis edilen bültenler aynı zamanda Antakya Belediyesi kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr adresinde ve sosyal

medya hesaplarımızda da aynı gün içerisinde yayınlanarak daha geniş kitlelerin okuması amaçlanmıştır.

Antakya Belediyesi kurumsal web sitemiz üzerinden haber, duyuru, ilan, meclis kararları ve bilgilendirici veriler olmak üzere toplamda 2797 içerik paylaşılmıştır. Ayrıca www.ismailkimyeci.com.tr adresi üzerinden Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin bizzat katıldığı programlar, gerçekleştirdiği hizmet denetimleri başta olmak üzere vatandaşlarla çekildiği hatıra fotoğrafları dâhil 1850 fotoğraf ve 890 haber içeriği yayınlanmış bulunmaktadır. Gönderilen günlük bültenlerin çıkmış olduğu yerel gazete kupürlerini de her gün tarayarak www.antakya.bel.tr adresinde "Medyada Antakya Belediyesi" başlığı altında yayınlıyoruz. Sayfamızda bugüne dek 400 gazete kupürü yer almıştır.

Sayın Başkanımıza Haftalık Rapor Dosyası Hazırlanması

Haber merkezimiz ayrıca Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin katıldığı basın toplantısı, radyo, televizyon canlı yayın programları ve benzeri organizasyonlarda bilgi notu olarak kullanması amacıyla, her hafta düzenli olarak belediyemizce yürütülen tüm hizmetleri raporluyor, grafik tasarım programları aracılığı ile sunum dosyasına dönüştürüyor.

Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

İdari birim olarak Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmaları zamanında, kontrollü ve yasalara uygun olarak yürütülmektedir.

İdari birimimiz belediyemizce yıllık abonelikleri yapılan yerel basılı yayınları arşivleme, gelen – giden evrakların takibi, müdürlüğümüzce yapılan satın alma işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Ayrıca Antakya Belediyesi Meclis Toplantılarının duyurulması, askı ilanları ve meclis kararlarının yayınlanması da yine idari birimimizce gerçekleştiriliyor.

Antakya Belediyesi'nce düzenlenecek organizasyonların (Cuma Sofraları, canlı yayınlar vb.) kısa mesaj, sosyal medya, basın bülteni, billboard gibi iletişim organları ile halkımıza duyurulması da yine idari birimimizce gerçekleştirilmektedir.

Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak her ay Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantısı organize edilmektedir. Bu toplantıda Sayın Başkanımızın Antakya Belediyesi hizmetlerini aktarmasının yanı sıra, basın mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiği soruları da yanıtlaması imkânını sağlanırken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü tutulması sağlanmaktadır.



Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin medya kuruluşları ile ilişkilerinde aktif olarak köprü görevi gören müdürlüğümüz, yılda birkaç kez düzenlediği program dâhilinde Başkan Bey ile basın temsilcilerini bir araya getiriyor. Hazırlanan programda Antakya Belediye Başkanımız yerel medya temsilcilerinin her birini bizzat kendi ofislerinde ziyaret ederek karşılıklı fikir alışverişi ve hoş sohbetle bulunuyor.



Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medya'da Paylaşılması

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün yapı taşlarından bir tanesi de gece gündüz demeden zaman mevhumu olmadan çalışan Teknik Birimimizdir. Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin tüm programlarını takip ederek, fotoğraflarını ve videolarını çeken teknik birimimiz aynı zamanda online olarak Sayın Başkanımızın nerede ne yaptığını da sosyal medya takipçileri ile paylaşıyor.

Aylık Yeni Antakya Dergisi İçeriğinin Hazırlanması

Antakya Belediyesi hizmetlerini içeren ve aylık olarak yayımlanan “Yeni Antakya” dergisinin hazırlanma sürecinde konunun belirlenmesi, içerik metinlerinin yazılması, fotoğrafların çekilmesi, derginin tasarım sürecine hazır hale getirilmesi ve basımının yapılması işleri yürütülmektedir. Yeni Antakya dergisinde hazırlanan haberler, proje ayrıntıları, hizmet raporları, belediye çalışmaları ile ilgili geniş kapsamlı bilgilendirmeler vatandaşların hizmet noktasında bilgi edinmesini sağlamaktadır. Dergimizin vatandaşlarımıza, kamu kurumlarına, sivil toplum kuruluşlarına, mahalle muhtarlıklarına, esnafa, esnaf odası temsilcilerine ve şehrimizin ileri gelen kuruluşlarına dağıtımını da müdürlüğümüzce sağlanmaktadır. Bugüne dek belediyemiz hizmetlerini aktaran 5 adet dergi basılarak, dağıtımını ayrıca belediyemiz ana hizmet binasına yerleştirdiğimiz stantta vatandaşlarımızın okuması sağlanmıştır.



Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi



Belediyemiz hakkında yazılı veya görsel içerik hazırlamak isteyen medya organlarından gelen temsilcilerin röportaj, abonelik, canlı ya da paket yayın programları gibi taleplerinin organize edilmesini sağlamaktayız. Bu kapsamda yapılacak röportajların içerikleri hakkında ön

bilgi toplayarak gerektiğinde arşivimizde bulunan yazılı ve görsel materyaller ile desteklemekte, Başkanımızla yapılacak röportajlarda bizzat bulunarak teknik alt yapıların oluşumunu sağlamaktayız.

Antakya Belediye Tv'de Videoların Yayınlanması ve Canlı Yayınlar

Antakya Belediye Başkanı Sayın İsmail Kimyeci'nin programlarından çekilen videoları müdürlüğümüzce kurulan Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonu www.antakyabelediye.tv adresinde yayınlayan teknik birimimiz, çekilen videoların yayınlanmaya hazır hale getirilirken montaj ve seslendirme işlemini de gerçekleştiriyor.

Bugüne dek 966 videonun yayınlandığı Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu 298.678 izleyiciye ulaşmış bulunmaktadır. Müdürlüğümüzce kurulan Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu'nda yapılan canlı yayınları da hazırlayan teknik birimimiz, canlı yayın esnasında ihtiyaç duyulabilecek tüm görüntü kayıtlarını yayın öncesinde hazırlayarak montajını gerçekleştiriyor. Antakya Belediye Başkanı Sayın İsmail Kimyeci'nin her hafta Perşembe günleri konuk olarak katıldığı ve belediye hizmetleri ile gündeme ilişkin önemli açıklamalarda bulunduğu “Başkan Kimyeci ile Gündem Özel” canlı yayın programı, müdürlüğümüzce hazırlanan stüdyoda konusunda uzman ekibimizce yönetilmektedir. Ayrıca bugüne dek AB Bakanı Sayın

Volkan Bozkır, Hatay Milletvekili Sayın Adem Yeşildal ve Hatay Valisi Sayın Ercan Topaca Antakya Belediye Tv'de canlı yayın konuğu olarak ağırlandı. “Başkan Kimyeci ile Gündem

Özel” isimli canlı yayın programında yayınlanmak üzere hazırlanan “Sokağın Sesi” röportajları da yine teknik birimimizce çekilerek alt yazıları ve montajı yapılıyor. Bugüne dek yayınlanan 36 sokağın sesi programının her biri için ortalama 50 kişi, toplamda 1800 kişi ile röportaj yapılmıştır.



Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın katılacağı yerel radyo ve televizyon programları da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır. On beş günlük periyotlarla gerçekleştirilen ve dört radyoda aynı anda ortak yayınlanan canlı yayın programlarının organize edilmesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.





Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

Video çekimlerinin yanı sıra Sayın Başkanımızın tüm hizmet ve programlarının fotoğraflarını da çeken teknik birim personellerimiz bu fotoğrafları haber merkezimize aktararak basın bültenlerinde kullanılmasını sağlıyor. Son teknoloji ile donatılmış kamera ve fotoğraf makineleri kullanan teknik birimimiz alınan her video ve fotoğraf kaydını arşivleyerek Antakya Belediye Başkanı İsmail Kimyeci'nin görev süresi boyunca attığı her adımın ve belediyenin icracı birimlerince yürütülen hizmetlerin kayıt altında tutulmasını sağlamaktadır.

Başkan Kimyeci ile hizmet denetimleri, mahalle ziyaretleri ya da çeşitli programlarda fotoğraf çektiren vatandaşlar teknik birimimize başvurarak bu fotoğrafları bizzat temin edebilme veya www.ismailkimyeci.com.tr adresinden indirebilme imkânına sahipler.

Grafik Tasarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan grafik tasarım ve sosyal medya birimi Antakya Belediyesi'nin halka açılan yüzü olarak aktif rol oynamaktadır. Bu birimde öncelikli olarak belediyemizin kurumsal araç filosunun dış cephe giydirme tasarımları yapılarak araçların bağlı bulundukları müdürlüklere ait görsellerle süslenmeleri sağlanmıştır. 52 araca tasarım yapan ekibimiz bu çalışması ile diğer belediyelere de örnek olmuştur.



90 araca tasarım yapan ekibimiz bu çalışması ile diğer belediyelere de örnek olmuştur.



Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesi'nin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim üzerinden ilgili birimine aktararak sosyal medyada paylaşılmasını sağlıyor. Bu sayede haber merkezimiz adeta bir



köprü vazifesi
görerek sosyal

medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını sağlıyor. Bu anlamda bugüne dek Antakya Belediyesi kurumsal Facebook sayfasından 16.893, twitter hesabından 2698, İsmail Kimyeci Facebook hesabından 40.227, twitter hesabından 11.680 kişinin takip etmesi sağlanmıştır.

Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

Sosyal Medya birimimiz belediyemize ait kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr'nin kapak görsellerinin tasarımlarını yaparak yayınlanmasını sağlıyor. Ayrıca Başkanımızın talimatıyla kurulan www.ismailkimyeci.com.tr internet sitesinde de her gün haber içeriklerinin



yayınlanmasını, Başkan Bey'in vatandaşlarla çekilen fotoğraflarını teknik birimimizden temin ederek internet ortamına aktarılmasını

sağlamaktadır. Antakya Belediyesi Facebook, İsmail Kimyeci Facebook ve Antakya Belediyesi Twitter hesaplarını da yöneten birimimiz, bu kanallar aracılığı ile vatandaşlardan gelen soru, şikâyet, istek ve benzeri bildirimleri anında yanıtlamak suretiyle ilgili müdürlüklere aktarma işini üstlenmiştir.

Aylık olarak ortalama 150 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz bu kapsamda vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vermenin yanı sıra şikayetleri hakkında ilgili müdürlüklere bilgi vererek aldıkları yanıtlar doğrultusunda gelen şikayetleri neticelendirmektedirler. Haber merkezimizce hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak tüm sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz bugüne dek 1786 haber, 1432 video ile günlük ortalama 20 bin kişiye erişim sağlarken, toplamda 71.498 takipçi

sayısına ulaşmış bulunuyor. Kurumsal anlamda halkla ilişkiler, bir kurum veya kuruluşun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek amacıyla giriştiği iki yönlü iletişime dayalı bir faaliyettir. Bizler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak bu hizmet çerçevesinde, Vatandaşlardan Bimer, Bilgi Edinme, E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından gelen istek, şikâyet, öneri ve soruların yanıtlanmasını, ilgili müdürlüklere iletilmesini, sonuçlarının yine aynı kanallarla bildirilmesini sağlamakta olan sekreteryaya görevini yürütmektedir.

Gelen Başvurular ve Sonuç Değerlendirmesi

- BİMER üzerinden gelen toplam 439 başvurunun 427'si sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 12 tanesi yasal süre hakkı içerisinde yanıt beklemektedir.
- Bilgi Edinme kapsamında gelen 79 başvurunun tamamı yanıtlanmıştır.
- E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından ve şahsen yapılan toplam 3916 başvurudan, 3673'ü sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 243'ünün yanıtları yasal süre hakkı içerisinde beklememektedir.

2016 yılı içerisinde Halkla İlişkiler Birimi olarak kayıt altında tutulan başvurular ve sonuçları aşağıdaki gibidir;

	BİMER BAŞVURUSU			BİLGİ EDİNME			E-Mail-Fax-Mms-Telefon-		
Müdürlükler	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN
Fen İşleri	155	148	7	1	1		7386	627	111
Yazı İşleri Müd.									
Mali Hizmetler	20	19	1	10	10		13	13	
Zabita Müd.	132	132		1	1		1376	1370	6
İmar Ve Şehircilik	30	29	1	8	8		33	31	2
Özel Kalem	8	7	1				2	2	
Temizlik Müd.	22	21	1				827	722	105
Park Bahçe Müd.	32	32		1	1		303	300	3
Basın Yay.Halkla				52	52		110	110	
Hukuk Müd.									
İnsan Kaynakları	5	5		1	1		38	35	3
Etüt Proje Müd.							2	2	
Sosyal İşl.Müd.	1	1		1	1		5	4	1
Sağlık İşl.Müd.	5	4	1				369	368	1
Kültür İşl Müd.	5	2					6	6	
Ruhsat Ve	25	25		2	2		84	75	9
Teftiş Kurulu									
Destek Hizmetleri Müd.		1					4	3	1
TOPLAM	439	427	12	79	79	0	3916	3673	243

İşkur Hizmet Merkezi

Antakya Belediyesinin kurumlar arası işbirliği çerçevesinde yapmış olduğu protokol çerçevesinde kurulan İŞKUR Hizmet Birimi, vatandaşların iş ve işçi bulma kurumuna giderek yapacakları tüm işlemleri yapma yetkisine sahiptir. Bu kapsamda iş başvurusu için gelen vatandaşların kayıtlarını alma, daha önce kayıt yaptıranların durumunu sorgulama, personel arayan kurum ve kuruluşlara istenilen niteliklerde olan kişilerin listesini oluşturma, işsizlik ödeneklerinin hesaplanması ve işlemlerinin yürütülmesi, toplum yararına çalışma programları kapsamında istihdam edilecek kişilerin listesi hazırlama gibi hizmetler bu birimimizce yürütülmektedir.

ANTAKYA BELEDİYESİ İŞKUR YILLIK FAALİYET RAPORU 2016 YILI İŞKUR VERİ TABLOSU 01 OCAK - 31 ARALIK 2016						
FAALİYET AYLARI	İLK KAYIT BAŞVURULARI	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ DİLEKÇE TALEBİ	ÖZEL İŞLETMELERE İSTİHDAM	RESMİ KURUMLARA İSTİHDAM (TYP)	KURUM İÇİ İSTİHDAM (TYP)	İŞKUR KAYIT GÜNCELLEME
OCAK	68	6	65		297	152
ŞUBAT	46	7	70			100
MART	28	2	87		46	75
NİSAN	29	2	92	208 ORMAN İŞL. MÜD.		250
MAYIS	32	4	76	46 MÜFTÜLÜK		89
HAZİRAN	18	1	53		110	95
TEMMUZ	37	6	68			86
AĞUSTOS	43	2	124			75
EYLÜL	24	5	26	181 MEB.		134
EKİM	14	2	61			80
KASIM	10	1	94	60 SOS.HİZ.MÜD.		150
ARALIK	15	1	76	105 MEB		91
GENEL TOPLAM	364	39	892	600	453	1377

A close-up photograph of construction tools and a blueprint. A bright yellow hard hat is positioned in the upper right corner. A silver and black claw hammer lies diagonally across the lower right. A yellow tape measure is extended from the left side towards the center. A small pile of silver nails is located near the bottom center. The background is a detailed architectural floor plan with various rooms labeled: 'LIVING ROOM', 'Pantry', 'BATH 2', 'Ref.', 'Dish & Oven', and 'GAR'. Dimensions are marked throughout the plan, such as '5\'', '8\'', '2'-6"', '4\'', '5\'', '13\'', '3'-4"', '7'-8"', '10'-8"', '9'-2"', '1'-10"', '2'-10"', and '5'-8"'. Specific notes include 'MFC. UNIT ICB0 1145 OR EQUAL' and '1" HIGH PLATFORM MINIMUM'. The plan also shows door swings, windows, and structural elements like 'FP' (fireplace) and 'D' (door).

Etüt Ve Proje Müdürlüğü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Etüt ve Proje Müdürlüğümüz 2015 yılı içerisinde Ana Hizmet Binası, Kültür Ek Hizmet Binası, Mahveli Ek Hizmet Binası ve Odabaşı Ek Hizmet Binalarında hizmet vermiştir.

Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmaktadır.

Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 3 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 4 memur kadrosu da bulunan personel ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler: Müdürlüğümüz, Kalkınma ajansı, Bakanlık, ve Avrupa Birliği tarafından açılan proje ve hibelere belediyemiz adına başvuru yapması ile projelere ortaklık anlaşmalarını takip edilme işini yapmaktadır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Sıra No	Faaliyet Adı	Proje Sayısı
1	DOĞAKA sunulan proje Sayısı	1
2	DOĞAKA'ya sunulan ve Belediyemiz eşfinasmanı olduğu proje sayısı	2
3	Gençlik ve Spor Bakanlığına sunulan Proje sayısı	2
4	Valilik SODES Projesine Sunulan Proje Sayısı	Başvuru Açılmadı
5	Avrupa Birliğine Sunulan Proje Sayısı	Açılan Çerçeve Yok

Hukuk İşleri Müdürlüğü



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz; Hukuk İşleri Müdürlüğü; Antakya Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairesinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında, değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması, Antakya Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.

Vizyonumuz; Yasal düzenlemelerle öngörülen ve Başkanlık emirleri ile tayin edilen görev-misyon sorumluluğu kapsamında Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1.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;

2.Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;

3.Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;

4.Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

5.Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

6.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.

7.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.

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

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

10.Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

11.Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirler almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

İdareye İlişkin Bilgiler:

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Birimimiz bünyesinde halen Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP) yanında Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası Sistemi ve İcra takip hazırlama programı olan İcra Prestij kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 8 Avukat, 2 Memur, 1 İşçi, 5 Taşeron personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Sunulan Hizmetler: Belediyemizin taraf olduğu tüm davalarda Belediyenin ve Belediye Başkanının temsil edilmesi.

AMAÇ ve HEDEFLER

- Antakya Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesisi.

- Değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması.

- Antakya Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli hukuki desteğin sağlanması.
- Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- İcra işlerini yürütmek.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler:

2016 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 599.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 234.005,24 TL lik kısmı kullanılmıştır. 2016 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 39' dır.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 408 adet İdari Dava Dosyası bulunmakta olup 87 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 97 adet Hukuk Dava Dosyası bulunmakta olup 15 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 156 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası bulunmakta olup 55 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 111 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 23 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz 600 adet İcra Takip Dosyası bulunmakta olup; 210 adet icra dosyası infaz olmuştur. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz 56 adet icra takip dosyasının 35 adedinin işlemleri tamamlanmış olup, kalan 21 adet dosyanın işlemleri devam etmektedir.

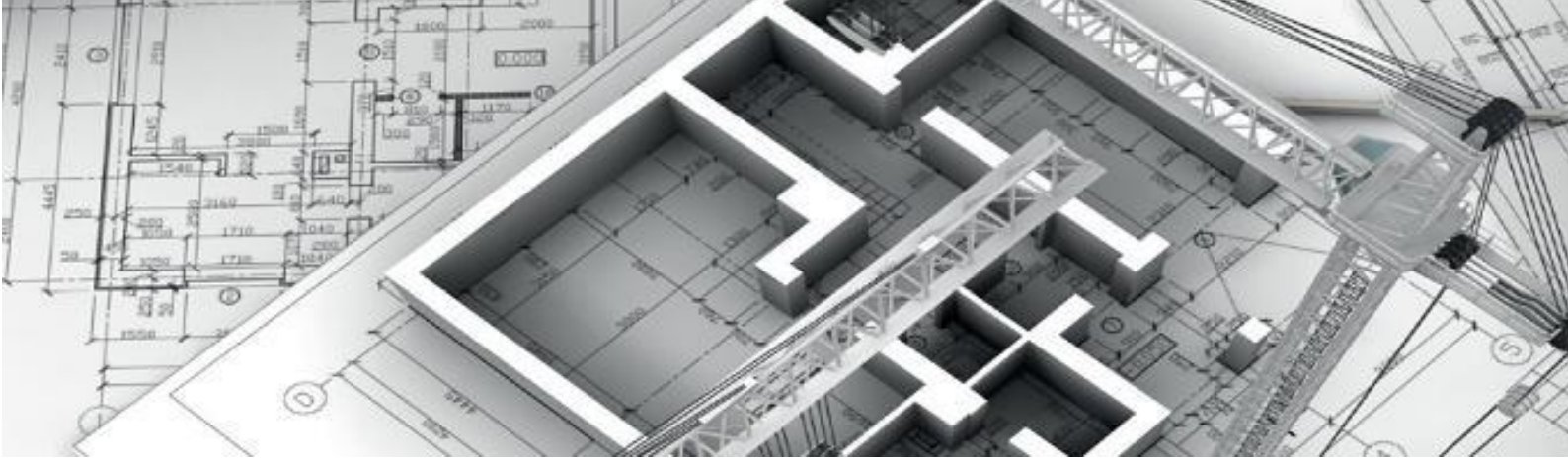
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili 62 adet yazılı hukuki mütalaa verildi.
- Müdürlüğümüz tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürlüğümüze gelen evrak ve giden evraklara ait sayılar aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	1776
Giden Evrak Sayısı	1248

Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	321	87	408
HUKUK MAHKEMESİ	82	15	97
SAVCILIK VE CEZA MAHKEMESİ	101	55	156
İŞ MAHKEMESİ	111	-	111
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	23	-	23
TOPLAM DAVA SAYISI	638	157	795
İCRA TAKİBİ	446	(İNFAZ) 210	656
TOPLAM DOSYA SAYISI			

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak; **Misyonumuz;** Kentimizin sağlıklı ve planlı yapılaşmasını sağlamak üzere birimizin kurumsallaşma çalışmalarımızı tamamlamak ve vatandaş memnuniyetini esas alarak adil, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet üretmektir.

Vizyonumuz; Antakya'nın tarihsel geçmişine sahip çıkarak ve stratejik konumunu göz önünde bulundurarak, bölgesel önemini ortaya çıkaracak şekilde sağlıklı planlama ve yapılaşma çalışmalarımızı sürekli geliştirmek ve güncellemek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Antakya Belediye Başkanlık Makamı tarafından havale edilen planlama, parselasyon, ruhsatlandırma ve yapılaşma ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Ana Bina 1. Katın bir kısmı ve 2. Kattın tamamında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı: 1 Müdür, 6 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Endüstri Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Makine Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 3 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar Prog. , 1 Sanat Tarihçi, 1 Arkeolog, 1 Şehir plancı, 2 Restaratör, 2 işçi ve 6 şirket personeli oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde toplam 36 adet bilgisayar, 14 adet yazıcı, 1 adet plotter, 2 Tarayıcı bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 müdür, 10 memur, 17 sözleşmeli , 2 işçi , 6 şirket personelinden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak sunulan hizmetleri şu şekilde sıralayabiliriz.

Harita Bölümü:

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 3030 Dışında Belediyeler Tip İmar Yönetmeliğine uygun olarak, halihazır harita, yol istikamet planlar, parselasyon, tevhit, terk, uygulama imar planları, mevzi imar planları, koruma amaçlı imar planları, ilave imar planları , ıslah imar planlarının yapılması veya yaptırılması ve plan tadilatlarının yapılması ile görevlidir.

- Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğini yapmak,
- İmar durum belgesi hazırlamak, 2016 yılı içerisinde 603 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2016 yılı içerisinde 192 adet düzenlenmiştir.
- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 2016 yılı içerisinde 3 adet düzenlenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde 42 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- 2016 yılı içerisinde 15023 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde 1273 adet imar plan örneği verilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde 298 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır.

Ruhsat İşleri Bölümü

- Projesine uygun iş bitirme belgesi almış binaların müracaat halinde iskân ruhsatlarını düzenlemek
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 3030 Dışında Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşaa edilecek yapıların mimari projelerinin veya yapılardaki değişikliklerin tadilat mimari projelerinin mevzuata uygunluğunu onaylamak
- Onaylı mimari projesine göre hazırlanmış statik ve tesisat projelerinin mimari projeye uygunluğunun yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak
- Vatandaşın müracaatı halinde binaların statik yönden değerlendirilerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek,
- Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili yazışmalar yapmak
- Proje kontrolleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Mevcut onaylı mimari projelerde onaylı sureti kat irtifakı amacıyla talep olduğunda kontrol edip onaylamak. 2016 yılı içerisinde 846 adet proje kontrolü yapılmıştır.
- *Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek, 2016 yılı içerisinde 732 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde 4892 adet hak ediş imzalanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 155 adet statik proje kontrolü yapılmıştır.
- Yapısı tamamlanan binaları kontrol ederek yapı kullanma izin belgesi vermek, 2016 yılı içerisinde 602 adet yapı kullanma düzenlenmiştir.

Kalem Bölümü

- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak,

- İlgili mercilere ulaştırmak,

- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak

* İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 2016 yılı içerisinde 4505 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

* İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2016 yılı içerisinde 8244 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55, 56, 57 ve 58. maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” da yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde Yönetici ve çalışanlara İç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması gayesinde hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

Diğer Hususlar: Özel Kalem Müdürlüğü olarak mevzuatın bize tevdi ettiği iş ve işlemleri yerine getirirken ilişki içerisinde olduğumuz kişi, kurum ve kuruluşları şöyle sıralayabiliriz:

1. Belediye Birimleri
2. İlgililer
3. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Amaç ve Hedefler: Müdürlüğümüz 2015-2019 yılları stratejik planında 2016 yılı için Amaç ve hedefleri şunlardır.

A1. KENTİMİZİN TANITILMASI, TEMSİL EDİLMESİ ORTAK PROJELER OLUŞTURULMASI, ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLARDAN ÜST DÜZEYDE YARARLANILMASI.

A.1.1.Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması.

A.1.1.1.Proje ekibi oluşturulması.

A.1.1.2.Ekibin eğitiminin yapılması.

A.1.1.3.Araştırma çalışmalarının yapılması.

A.1.1.4.STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması.

A.1.1.5.Proje havuzu oluşturulması veya var ola projelere ortak olunması.

A.2. ULUSAL VE ULUSLARARSINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK

A.2.1. En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak.

A.2.1.1. Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararları, bakanlık onayları dahil) tüm işlemlerin yürütülmesi.

A.2.1.2. Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.

A.2.1.3. Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışına giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasının sağlanması.

A.2.1.4. Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını sağlamak.

A.2.1.5. Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.

B.1. VİZYON PROJELERİNİ HAYATA GEÇİRMEK

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

B.1.1.1. Belediye hizmet binasının yaptırılması.

B.1.1.2. İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenmesi.

B.1.1.3. Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapımı.

B.1.1.4. Semt Pazar yeri yapılması.

C.1. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ

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

C.1.1.1. Uygulama İmar ve Revizyon planlarının hazırlanması.

C.1.1.2. İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması.

C.2. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK

C.2.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek amacıyla imar planı ve revizyon çalışması yapılması.

C.2.1.1. Yeni üretilecek toplu konut alanlarının imar plan çalışmalarının yapılması.

C.2.1.2. İmar denetim faaliyetlerinin yapılması.

C.2.1.3. Gecekondu Tasfiyesi.

C.2.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi.

C.2.2.1. Ada bazında dönüşüm

C.2.2.2. 5000 m2 üzeri parsel dönüşüm

C.3. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI HAZIRLAMAK

C.3.1. İlçemiz genelinde imar uygulama işlemlerini artırmak

C.3.1.1. İmar uygulamalarının tamamlanması ve halihazır haritaların yapılması-yaptırılması.

C.4. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA’NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTTIRMAK

C.4.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması.

C.4.1.1. İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu.

C.4.1.2. Tarihi eserler ve doğal değerlerin envanterinin çıkartılması.

C.4.1.3. Tarihi miras bilgi sisteminin kurulmasının sağlanması.

C.4.1.4. Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması.

C.4.1.5. Tarihi mezar alanlarının tespit edilmesi ve düzenlemesi.

C.4.1.6. Tarihi eserlerin çevre düzenlemesinin yapılması.

C.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

C.5.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyeçilik hizmeti sunulması.

C.5.1.1. Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Ucuz arsa ve konut üretimine destek vererek sağlıksız 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

Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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.

Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

2008 yılından bu yana hazırlanmakta olan performans programları her yıl içerisinde stratejik plandaki hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır. Bu yıl da Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği ve Rehberine uygun olarak hazırlanmıştır. Ancak Performans programına esas stratejik hedeflere ait verilerin güvenilir olması gerekmektedir.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel sayısının yeterliliği, internet, bilgisayar, teknolojik altyapısı mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

A) Üstünlükler: Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde bilgi, veri, insan kaynağı, donanımı ve teknolojik altyapısı kısmen yeterli olup, faaliyetler sağlıklı bir çalışma ortamında yürütülmektedir.

B) Zayıflıklar: Müdürlük olarak her gün gelişen ve değişen teknolojik şartlara ayak uydurabilmek için hizmet içi eğitim faaliyetlerinden daha fazla faydalanılabilmesi için gerekli girişimlerin yapılması zayıf olarak görülen bu yönümüzü güçlendirecektir.

C) Değerlendirme: Müdürlüğümüzün üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak kurum içine ve kurum dışına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

Güçlü Yanlar: Nitelikli, eğitilmiş personel alımlarının yapılmaya başlanmış olması

Zayıf Yanları: Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması

Tehditler: Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması

Öneri Ve Tedbirler

- Kısmen de olsa kurum içi birimler arası iş ve işlemlerde diyalog eksikliklerinin ve prosedür yanlışlıklarının giderilmesi konusunda altyapı çalışmaları yapılması önerilmektedir.

- Müdürlük personellerimize yönelik yeni, modern bir arşivin kazandırılması gerekmektedir.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü



İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

Müdürlüğüm 2014 yılında Norm Kadro doğrultusunda işlevsellik kazanmış Belediyemizin yeni bir birimidir. Görevlerimiz doğrultusunda rutin olarak personel özlük, mali ve sosyal haklarının gerçekleştirilmesi tabi olduğumuz mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak bize görev atfedilen hizmet binalarının güvenliği özel güvenlik hizmet alımı şeklinde rutin bir şekilde yerine getirilmektedir.

MİSYON VE VİZYON

MİSYON: En Önemli Değer İnsandır Felsefesiyle; Kurumun İnsan Kaynaklarını Planlamak, Koordine Etmek, Mevzuatlar Doğrultusunda Yasal Yükümlülükleri Kurum Adına Zamanında, Şeffaf Bir Şekilde Hizmet Alıcılarımıza Ulaştırmak, Daha Yaşanabilir ve Performans Arttırıcı Çalışma Koşullarının Oluşmasında Eğitim, Güvenlik, Teminini Maksimum Memnuniyet Hedefi İle Gerçekleştirmektir.

VİZYON: Hizmette Kalite, Kalitede Süreklilik, Süreklilikte İnsan Odaklılık.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) İstihdamı.
- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) Özlük İş ve İşlemlerinin Yerine Getirilmesi.
- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) Mali Haklarının Tahakkuk İşlemlerinin Yerine Getirilmesi.
- Personelin (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) Hizmet İçi Eğitim ve Oryantasyon Eğitimlerinin Yerine Getirilmesi.
- Memur Personelin Yemek Yardımı İş ve İşlemlerinin Yerine Getirilmesi.
- Stajyer Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yerine Getirilmesi.
- Özel Güvenlik Hizmetlerinin Satın Alınması İş ve İşlemlerinin Yerine Getirilmesi.
- Özel Güvenlik Görevlilerinin Görev Yerlerinin Taksim Edilmesi.
- Belediyenin Eski ve Yeni Hizmet Binalarının Güvenliğinin Sağlanması.

İdareye İlişkin Bilgiler:

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının zemin ve 4. katlarında olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir

Örgüt Yapısı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkanlığın uygun görüşü ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- Özlük ve Eğitim Servisi
- Maaş ve Tahakkuk Servisi
- Güvenlik Servisi

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar: 9 adet masa üstü bilgisayar, 8 adet yazıcı, Ofis programları, İnternet bağlantısı, 9 adet telefon, 4 adet duvar tipi klima

İnsan Kaynakları: 1 Müdür, 1 Şef, 7 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 2 İşçi, 43 Özel Güvenlik Görevlisi

• Personelin Eğitim Durumu:

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
Fakülte/Yükseköğretim Mezunları	8	-	8
Lise Mezunları	1	1	2
Ortaokul Mezunları	-	-	-
İlkokul Mezunları	-	1	1
Okur-Yazar	-	-	-

Sunulan Hizmetler

- Memur atama (açıktan ve naklen) işlemleri
- Terfi çizelgelerinin hazırlanarak onay alınması
- İntibak işlemlerinin yapılması
- Taltif ve disiplin işlemlerinin yerine getirilmesi
- Norm Kadroya uygun olarak memur kadro ihdas, iptal ve derece değişiklikleri yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Vilayet Makamına onaya sunulması
- Memurların askerlik borçlanması işlemlerinin yerine getirilmesi

- Memurların Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre taleplerin değerlendirilmesi, sonuçlandırılarak Vilayet Makamına bildirilmesi
- Memur Personele hizmet içi eğitim verilmesi
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili personel durum çizelgesi ve istihdam verileri çizelgelerinin hazırlanması, süresi içinde bildirilmesi
- 4857 sayılı İş Yasası hükümleri doğrultusunda, iş sözleşmesi ile feshi işlemlerinin yapılması, işsizlik sigortasına ait işten ayrılma bildirgesinin, rapor ve izin işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin talebi veya ihtiyaç halinde personel kimlik belgeleri ve özlük sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, Belediyemiz bürolarında ve işyerlerinde çalışmakta olan Ticaret Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılması ve dönem bitimi sonuç raporlarının ilgili okullara bildirilmesi
- Üniversitede öğrenim gören ve staj talebinde bulunan öğrencilerin taleplerinin değerlendirilmesi, staj işlemlerinin yapılarak sonuçlarının ilgili üniversitelere gönderilmesi
- Tüm Memur, İşçi, ve sözleşmeli personellerin maaş, ücret, ikramiye, sosyal yardımları, tedavi yardımları ve yollukları, emekli işçi personellerin kıdem tazminatları ile ilgili her türlü tahakkuk iş ve işlemlerinin yapılması
- Özel Güvenlik temini

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
01	EMEKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	8 Kişi
02	EMEKLİ MEMUR İŞLEMLERİ	2 Kişi
03	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DERECE İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	30
04	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	79
05	NAKİL GELEN MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ	6 Kişi
06	STAJ YAPTIRILAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ (LİSE=50/ÜNİVERSİTE=95)	145 Kişi
07	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	2089 ADET
08	GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	3513 ADET
09	İZİN İŞLEMLERİ (ASKERLİK İZİN İŞLEMİ=1)	689 ADET
10	MEMUR SENDİKA İSTİFA İŞLEMLERİ	2 Kişi

11	YAPILAN MAAŞ TAHAKKUKLARI (KİŞİ)	2970 KİŞİ
12	YOLLUK TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	46 KİŞİ
13	İKRAMİYE TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	1057 KİŞİ
14	MEMUR İKRAMİYE İŞLEMLERİ	23 KİŞİ
15	GÜVENLİK HİZMETLERİ	SÜREKLİ
16	NAKİL GİDEN MEMUR	6 KİŞİ
17	ENGELLİ MEMUR ALIM	2 KİŞİ
18	İLK DEFA AÇIKTAN ATANAN	2 KİŞİ
19	ENGELLİ İŞÇİ ALIM(SÜREKLİ İŞÇİ)	2 KİŞİ
20	2016 VE 2017 YILLARINI KAPSAYAN 3.DÖNEM TOPLU SÖZLEŞMESİNİN İLAVE DERECE VERİLMESİ.	44 KİŞİ
21	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KIDEM İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	91 KİŞİ
22	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DİSİPLİN CEZASI OLMAMASINDAN DOLAYI 1 KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	12 KİŞİ

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Gelişime ve değişime açık bir personelin varlığı.
- Teknolojik altyapının, kurumsal yapının ve yasal mevzuatın uygunluğu.
- Vatandaşla doğrudan hizmet amacıyla varlığını sürdüren belediyeçilik sisteminde vatandaşların tetikleyici, belirleyicilik teşkil etmeleri.

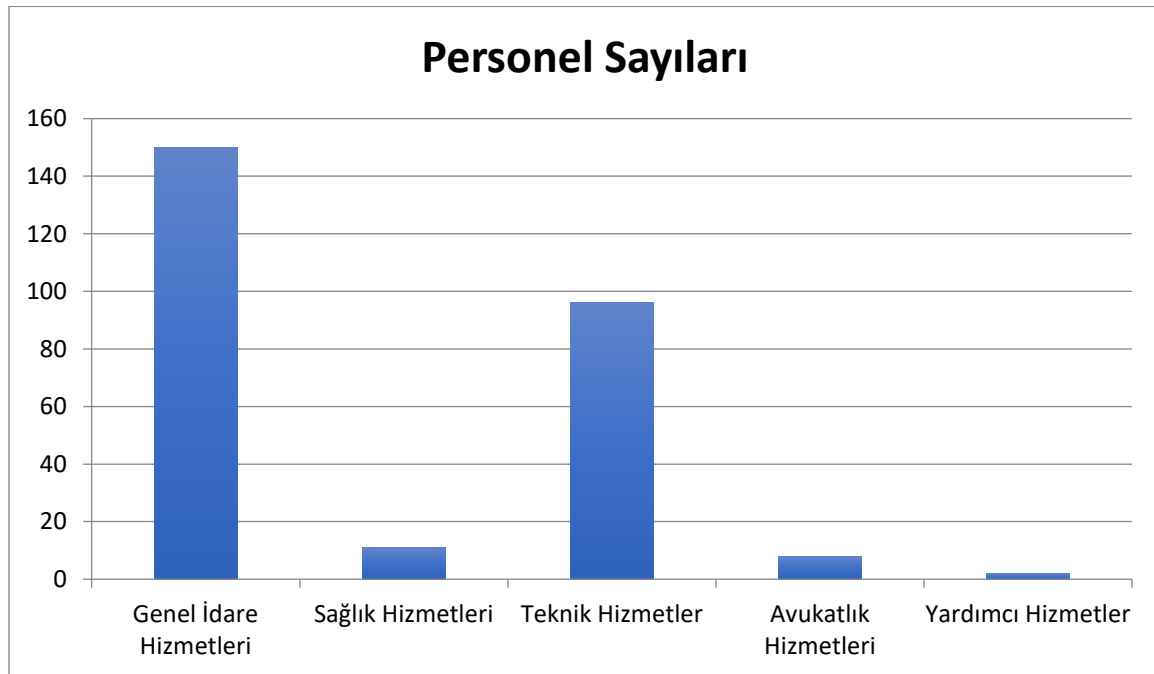
Değerlendirme

Kurumsallaşmanın sağlanması, geleceğinden şüphe duymadan, kurumun en değerli varlığının insan olduğu bilinci hazzına vakıf, kişisel gelişimini rutin görev atfeden, çalışma huzurunu maksimum düzeyde yaşayan ve varlığının yegâne sebebinin vatandaş memnuniyeti olduğu bilincine erişmiş personellerin çalışmalarının vuku bulması, gerekmektedir.

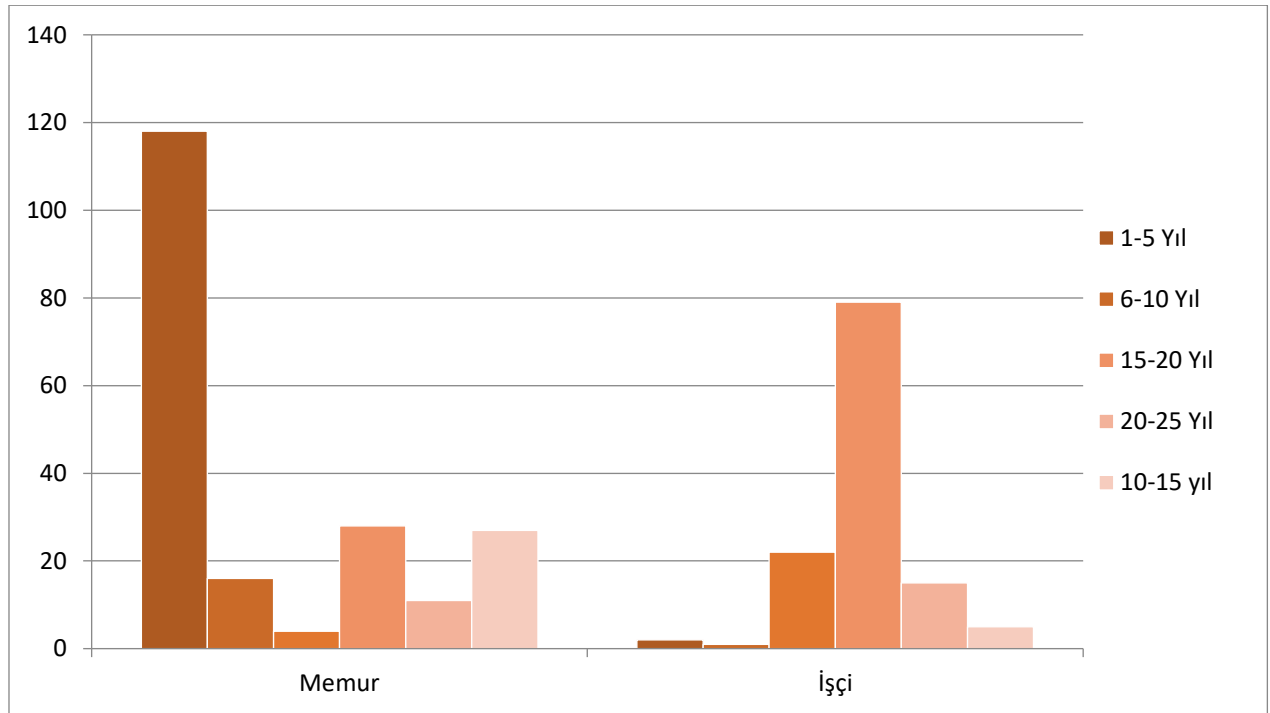
İNSAN KAYNAKLARI:

Belediyemizin Memur ve Sürekli İşçi Kadroları 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe uygun hale getirilmiştir.

Personel Sayıları			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	104 (21 Sözleşmeli)	46	150
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7 (3 Sözleşmeli)	4	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	80 (56 Sözleşmeli)	16	96
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	8 (7 Sözleşmeli)	-	8
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	201 (87 Sözleşmeli)	66	267

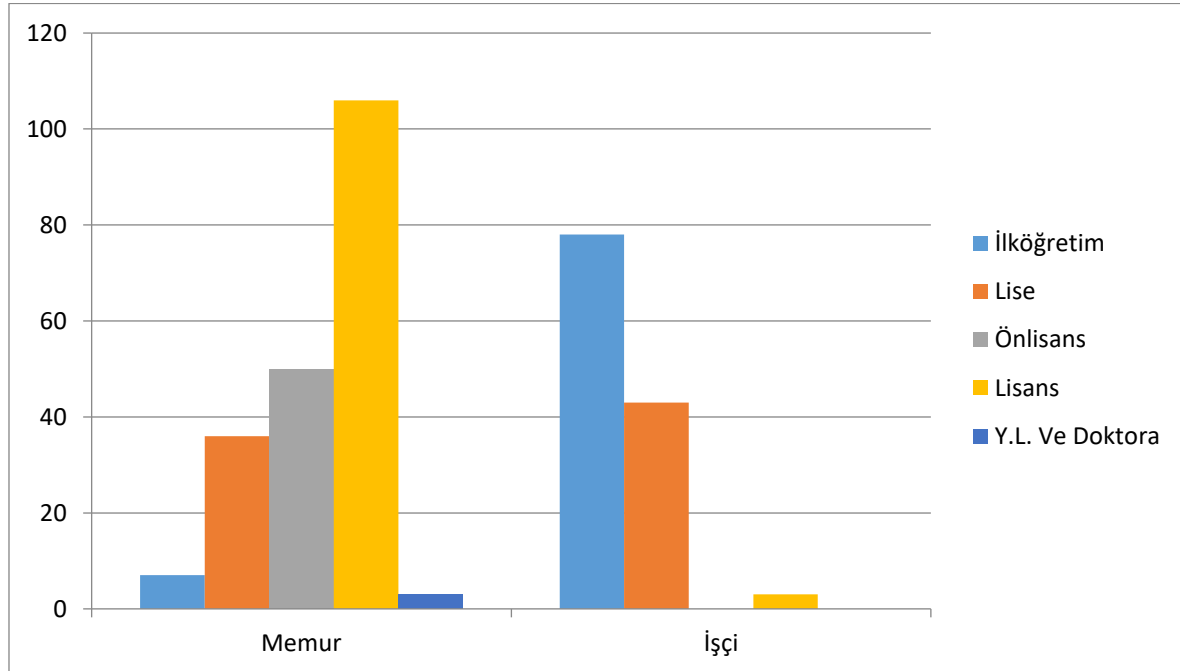


Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	20 – 25 Yıl	25 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı)	118	16	4	28	11	27
Yüzde	% 59	% 8	% 2	% 14	% 5,5	% 13,5
Kişi (İşçi) Sayısı	2	1	22	79	15	5
Yüzde	% 1,6	% 0,8	% 17,74	% 63,70	% 12	% 4



Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı)	16	42	48	26	45	27
Yüzde	% 8	% 21	% 24	% 13	% 2,5	% 5,5
Kişi (Daimi-Geçici İşçi Sayısı)	0	1	3	18	68	34
Yüzde	0	% 0,8	% 2,4	% 14,5	% 58,8	% 27,4

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı)	7	36	50	106	3
Yüzde					
Kişi (Daimi-Geçici İşçi Sayısı)	78	43	0	3	0
Yüzde					0



İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	123	18	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1	-	1
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	124		142

KADRO SINIFLARI İTİBARIYLA DOLU – BOŞ KADROLAR (Sözleşmeliler Hariç)

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	83	67	150
S.H.	4	7	11
T.H.	24	72	96
A.V.	1	7	8
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	114	153	267

NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

Unvanın Adı:

Adedi:

1) Başkan Yardımcısı	5 adet
2) Müdür	22 adet
3) Sivil Savunma Uzmanı	1 adet
4) Uzman	5 adet
5) Avukat	8 adet
6) Şef	12 adet
7) Muhasebeci	1 adet
8) Bilgisayar İşletmeni	5 adet
9) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	23 adet
10) Evlendirme Memuru	1 adet
11) Memur	6 adet
12) Tahsildar	6 adet
13) Şoför	1 adet
14) Mühendis	27 adet
15) Mimar	10 adet
16) Peyzaj Mimarı	5 adet
17) Şehir Plancısı	2 adet
18) Arkeolog	2 adet
19) Sanat Tarihçisi	1 adet
20) Sosyolog	1 adet
21) Tekniker	35 adet
22) Teknisyen	3 adet
23) Ölçü ve Ayar Memuru	1 adet
24) Tabip	1 adet
25) Veteriner Hekim	5 adet
26) Hemşire	1 adet

27) Biyolog	3 adet
28) Sağlık Memuru	1 adet
29) Zabıta Amiri	1 adet
30) Zabıta Komiseri	8 adet
31) Zabıta Memuru	17 adet
32) Öğretmen	36 adet
33) Ekonomist	7 adet
34) Restoratör	2 adet
35) Hizmetli	2 adet

NORM KADRO İŞÇİ UNVANLARI:

Unvanın Adı:	Adedi:
1- İşçi	92 adet
2- Şoför	26 adet
3- Operatör	15 adet
4- Yağcı	2 adet
5- Ustabaşı	1 adet
6- Usta	5 adet

TAM ZAMANLI KADRO KARŞILIĞI İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİLER:

UNVANLARI:	ADEDİ:
1- Avukat	7 adet
2- Çevre Mühendisi	1 adet
3- Makine Mühendisi	1 adet
4- Sosyolog	1 adet
5- Şehir Plancısı	2 adet
6- Arkeolog	2 adet
7- Sanat Tarihçisi	1 adet
8- Bilgisayar Mühendisi	1 adet
9- Mimar	7 adet
10- Elektrik-Elektronik Mühendisi	1 adet
11- Jeofizik Mühendisi	1 adet
12- Jeoloji Mühendisi	1 adet
13- Peyzaj Mimarı	3 adet

14- Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	1 adet
15- Harita Kadastro Mühendisi	1 adet
16- İnşaat Mühendisi	6 adet
17- İnşaat Teknikeri	2 adet
18- Bahçe Ziraatı Teknikeri	1 adet
19- Eğitimci	21 adet
20- Ekonomist	4 adet
21- Veteriner	2 adet

NORM KADRO DOĞRULTUSUNDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ:

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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

b-Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmaktadır.

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar 2 adet telefon 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür ile 1 memur kadrosu da bulunan personel ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler: Müdürlüğümüz, Belediye sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları aracılığıyla gelen talep ve önerilerini toplayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamaktadır.

Amaç Ve Hedefler

Hedef No

Stratejik Hedefler

1	Mahalle Muhtarlarıyla aylık toplantı
2	Mahalle Ziyaretleri
3	Mahalle Muhtarlarıyla yemekli değerlendirme toplantısı

Özel Kalem Müdürlüğü



Özel Kalem Müdürlüğü

Misyonumuz: Belediyemiz 2015 Yılı Stratejik Programına Uygun olarak Misyonumuz; 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 , şeffaf, çevreye duyarlı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır.

Vizyonumuz; Tarihi mirası yaşatan ,doğayı koruyan, bilgiyi esas alan, kültür ve sanat kenti olmayı hedeflemekteyiz.

Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız, Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın günlük ,haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak ,başkanın bütün kurum,kuruluş,kişiler ile olan ilişkilerini organize etmek,randevu taleplerini değerlendirip programa almak,telefon görüşmelerini sağlamak ,Belediye Başkanını ziyarete gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak Belediye birimleri arasında koordinasyonun sağlanmasını temin etmek,Başkanın her türlü yazılı,sözlü emirlerini,talimatlarını ve genelgelerini ilgili yerlere ulaştırmak sonuçlarını takip etmek,dini ve milli bayramlarda ve belirli günlerde tören ve organizasyonları düzenlemektir. Başkan tarafından halkla her hafta yapılan görüşmeleri organize etmek,halkın dileklerini takip etmek ve bu hususta Belediye Başkanına bilgi vermektir.

Yetki Alanımız, YetkMüdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda yasalar ve mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır. Müdürlüğümüz ,yasalarda,yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında,Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Temel Hedefimiz: Belediyemize gelen vatandaşlarımızın istek ve talep doğrultusunda ilgili birimlerle irtibata geçmek,vatandaşların istek ve taleplerini yasalar doğrultusunda en kısa süre içerisinde özüme kavuşturup Belediyemizden mutlu ayrılımlarını sağlamaktır.

Bilgi Ve Teknolojileri Kaynakları: Müdürlüğümüz 2015 hizmet ve faaliyetlerini İmkânları dâhilindeki her türlü teknolojik kaynaklardan yararlanarak yürütmüştür. Müdürlüğümüz bünyesinde 9 adet dizüstü, 11 adet bilgisayar, 11 adet yazıcı, 21 adet telefon, 2 adet fax- fotokopi makinesi bulunmaktadır

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz 2015 hizmet ve faaliyetlerini 1 Özel Kalem Müdürü, 4 Memur, 7 İşçi olmak üzere toplam 24 Personelle yürütmektedir.7

Amaç Ve Hedefler:

- Temsil ve ağırlama faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütülmesi
- Vatandaşların memnuniyetini sağlayıp, Belediye hizmetleri sunumunda yapılan hataların en alt düzeye indirilmesi
- Gerekli organizasyonların yapılmasının sağlanması
- İlçe protokolü ve resmi kurumlarla istişare toplantıları yapmak üzere organizasyonun sağlanması
- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerle ilgili sonuçların takibi ve en kısa süre içerisinde cevaplanmasının sağlanması
- Belediye hizmetlerinin tanıtıldığı çeşitli afiş, dergi, branda, billboard ve benzeri materyaller yaptırılması ve halka duyurulması
- İlçemiz sınırlar içerisinde yaşayan yoksul, muhtaç ailelere, yaşlı ve kimsesizlere sosyal Belediyecilik anlayışıyla bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi yardım sağlanması

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme Memurluğu olarak Antakya İlçemizdeki 95 mahallemizden Nikâh Akdi için müracaat eden çiftlerimiz güler yüzle karşılanmakta, bilgisayar ortamında kayıt işlemleri hazırlanıp ilgili kurumlara yönlendirilmektedir.

- Evraklarını tamamlayan çiftlerimizin Nikâh Akitleri gerçekleştirilerek aile cüzdanları kendilerine hemen teslim edilmektedir.
- Gerçekleşen akitler en geç on gün içerisinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmekte olup, kayıtları düzenli olarak dosyalanmakta ve arşivlenmektedir.
- Çiftlerin özel istek ve arzularıyla Nikaha davet edilen Belediye Başkanımız tarafından- da çiftlerin Nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir. Düğün salonlarında da Nikah kıyılmaktadır.
- Evlendirme izin belgesiyle diğer il ve ilçelerden gelen kişilerinde nikâhları kıyılmıştır.
- 2015 yılında Belediyemizde toplam 2.455 adet Nikâh akit işlemi gerçekleşmiştir.
- 2.484 tanesi Nikâh Salonumuzda kıyılmıştır.
- 146 adeti Düğün Salonunda Başkanımız İsmail Kimyeci tarafından ya da Nikah Memurlarımız tarafından gerçekleştirilmiştir.

GENEL FAALİYETLER

Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri talimatları ve ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş,gerekli duyurular yapılmış olup, sonuçları takip ederek Başkana bilgi verilmiştir.

Başkanımız ilçemizde yaşayan 350 vatandaşımıza Sosyal Yardımlaşma Vakfı aracılığı ile yardımda bulunmuştur.

Başkanın konferans,sempozyum ve panel gibi programları düzenlenmiştir.

Başkanın ilçe protokolü kamu kurum ve kuruluşları,mahalle muhtarları,sivil toplum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup katılımı sağlanmıştır.

Başkanımıza gelen tebrik,düğün tören açılış,toplantı yemek ve benzeri davetiyeleri takip edilerek,Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

Başkanımızın yoğun programı nedeniyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf,masaj, çelenk veya çiçek gönderilmiş,katılamayacağı bildirilmiştir.

Başkanımız ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın acılı günü olan cenazelerin hepsine bizzat ziyarette bulunmuştur.

Başkanımızın ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinçli günleri olan açılış,düğün,nikah,nışan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı sağlanmış katılamadıkları ile telefon görüşmesi yapması sağlanmıştır.

Bayramlarda sesli mesaj yolu ile vatandaşların bayramları tebrik edilmiştir

Kamu kurum ve kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda,kutlama ve benzeri günlerde Başkanımız adına kutlama mesajı gönderilmiştir.

Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla her türlü iletişim araçları kullanılarak yardım edilmiş , istek ve şikayetlerine en kısa zamanda çözüm sağlanmıştır.

2016 yılında düzenli aralıklarla esnaf ziyareti,mahalle gezileri,spor kulüpleri ile görüşmeler yapılarak karşılıklı fikir alış veriş yapılmış,belediye çalışmalarımız hakkında bilgi verilmiştir.

2016 yılı içerisinde Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından İlçe protokolü,sivil toplum kuruluşları,siyasi parti temsilcileri,çeşitli toplum ve topluluklara 29 gün Ramazan İftarı tertip edilmiştir, ve Gönül sofrası adlı programlarımızla her hafta vatandaşlarımıza ikramlar tertip edilmektedir.

İlçemizde bulunan okullara düzenli aralıklarla ziyaretler gerçekleştirilerek okul müdürleri ve okul aile birlikleri ile fikir alışverişinde bulunularak istek ve sorunlar incelenmiş,imkanlar dahilinde ihtiyaç sahibi öğrencilere başta kırtasiye,kitap, kalem,silgi,dergi olmak üzere birçok konuda destek verilmiştir.

Antakya'da bulunan 95 mahalle,belediye başkanı tarafından tek tek ziyaret edilerek halkın talepleri öğrenilmiş, var olan sorunlar yerinde görüşülerek gereken çalışmalar başlatılmıştır.

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü



Ruhsat Ve Denetim 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.

Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüz Mahfeli Ek Hizmet Binasında Müdür, Ruhsat Denetim Birimi, Ruhsat Müracaat Kabul Servisi ve Kalem Servisi olarak hizmet vermektedir. Ruhsat Denetim Birimimizde 4 adet ekibimiz denetimlerde bulunmaktadır.

Personel İstihdamı: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Kalem Memuru, 2 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru ve 12 Denetim Elemanı ile yapmaktadır.

Faaliyet Bilgileri:

1. Müdürlüğümüzce 2016 yılında 587 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.
2. Müdürlüğümüze BİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen 95 adet şikayet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.
3. Müdürlüğümüze Antakya Kaymakamlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Hatay Büyükşehir Belediyesi, İl ve İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü vs. kurumlardan bildirilen 363 adet şikayet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.

4. 2016 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.
5. Toplamda 61 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 112.482,76 TL gelir sağlandı.
6. 10 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 25.426,26 TL gelir sağlandı.
7. Karar alınmak üzere 185 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.
8. Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 84.988,00 TL idari para cezası verildi.
9. Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.

Sağlık İşleri Müdürlüğü



Sağlık İşleri Müdürlüğü

Misyon Ve Vizyonumuz;

Antakya Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak; kanun ve yönetmenliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde insan, hayvan, çevre sağlığını ilgilendiren çalışmalar yapmak. Bu bağlamda ilçemizin ihtiyaçlarını saptayarak çözüme yönelik projeler üretmek, vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek çözüm üretmeye dönük çalışmalar yapmak.

Halkımızın tavsiye ve desteğini alarak insan, hayvan ve çevre sağlığına destek vererek; ilçemizin yaşam standartlarına ve refahına katkıda bulunmak.

Vatandaşlarımızı sürekli eğitim çalışmalarıyla hijyen, güvenli gıda konusunda bilinçlendirmek ve bu konularda halkımızın daha kaliteli hizmet almasını sağlamak.

Hayvan sevgisi konusunda duyarlılığı arttırıcı faaliyetler yürüterek hayvan refahını korumak, zoonozlar hakkında halkı bilinçlendirmek ve böylelikle toplumun sağlık ve mutluluğuna katkıda bulunmak

Bilimsel temellere dayanan ve çevre odaklı, faydalı mikroorganizmaları ve böcekleri koruyarak doğanın dengesini bozmayan, insan ve hayvan sağlığını gözetken haşere-kemirgen mücadelesi ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- 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 vatandaşa 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 kuduza 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

FİZİKSEL YAPI

	Müdürlüğümüzün Kullanımında Olan	Miktar
	SABİT YAPILAR	
1	Personel Kullanımında Oda	4
2	Depo Ve Malzeme Odası	2
	ENVANTER	
1	Makam Aracı	1
2	Pikap	4
3	Kiralık Araç	İhtiyaç
4	ULV + el ULV	7 + 3
5	Termal Fog	6
6	Holder	4
7	Bilgisayar	5

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

HİZMET SAYISI	ŞİKAYET
Haşere ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler (fare, hamamböceği, pire)	1852
Larva ve haşere mücadelesinde ilaçlanan yerler (nehir, kanal, su birikintisi, ahır, gübrelik vb.) 20 gün arayla ilaçlanan ve sayısı 20 olan dereler hariç	9668
2016 yılında ilçemiz sınırları içinde tespit edilen Larva Üreme Tespit Yerleri toplamı (Asi Nehri ve 20 Dere Hariç)	3727
Karasinek ve diğer haşerelere karşı ilaçlanan (Pazar yerleri, Uzunçarşı ve Havaalanı vb)	309
İlaçlanan logar sayısı	6091
İlaçlanan metruk ev sayısı	306

95 mahallemizde yapılan uçkun ilaçlaması toplamı	4895
Haşere mücadelesi yapılan ibadethane sayısı	19
Dezenfeksiyon yapılan okul sayısı toplamı	1423
İlaçlanan Çöp Konteynırları	2105
Haşere ile ilgili ilaçlaması yapılan okul sayısı toplamı	69
Apaydın Kampında İlaçlanan Konteynır	1087
Haşere ile ilgili ilaçlaması yapılan resmi daire sayısı	78
Hijyenik ve teknik açıdan denetlenen işyeri	814
Mahallelerimizde yapılan salça imalatı denetimi	679
Semt pazarı	456
Kuduz aşısı yapılan köpek sayısı	65
H.B.B Barınağına teslim edilen köpek	13

- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Biyosidal Ürün Uygulama Birimi tarafından belediyemize tüm iletişim kanallarından vatandaş tarafından ulaştırılan 1852 adet haşere ile ilgili istek ve şikayet gelmiş ve bu doğrultuda gereği yerine getirilmiştir.
- Hayvancılığın yaygın yapıldığı; Aşağıoba, Arpahan, Serinyol, Alaattin, Yeşilova, Suvatlı, Saçaklı, Açıkdere ve Narlıca gibi riskli mahallelerde özellikle sığır cinsi evcil hayvanlar arasında hızla yayılan ve öldürücü olan Afrika Hastalığına karşı İlçe Tarım Müdürlüğüyle koordine bir şekilde hastalığı taşıyan karasineğe karşı periyodik ve etkin bir mücadele programı uygulandı
- Resmi daireler, okullar ve uzun çarşı esnafı tarafından müdürlüğümüze ulaştırılan talepler doğrultusunda özellikle hamam böceği, fare ve diğer kemirgenlere karşı düzenli mücadele yapıldı ve bu doğrultuda 78 resmi daire ve okul ile uzun çarşıda faaliyet gösteren 200 işyeri ilaçlandı.
- Semt pazarlarımızın kurulduğu yerlerde periyodik olarak pazar sonrası karasinek mücadelesi yapıldı.
- Müdürlüğümüze bağlı Biyosidal Ürün Uygulama Ekipleri kışlak mücadele programı kapsamında termal foglarla 6091 rögarda sıcak sisleme yöntemi ile haşere üremesi kontrol altına alınmaya çalışıldı.
- Müdürlüğümüzün önemli faaliyetlerinden birisi de bölgemizde Mahallelerde tespit edilen çöp konteynırlarının düzenli olarak ilaçlanması toplam 2105 adet çöp konteynırı karasineğe karşı ilaçlandı.
- İlçemiz Kaymakamlığı ile imzalanan protokol doğrultusunda Suriyeli misafirlerimizin konakladığı Apaydın Kampında ki fare, sivrisinek ve diğer haşerelere yönelik özel bir ekip oluşturulmuş ve bu ekip tarafından yoğun periyotlarla çevre, çöp konteynırı ve kanal ilaçlama çalışması yapıldı.
- Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan 207 okulda Belediye Başkanlığımız ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan İş Birliği Protokolü gereğince dezenfeksiyon çalışması

gerçekleştirilmiştir. Bu çalışma 2016 yılının Aralık ayı ile 2017 yılının Ocak, Şubat, Mart ayları boyunca ayda iki defa olmak üzere periyodik olarak devam edecektir.

- Müdürlüğümüzce; Hijyenik ve teknik açıdan 814 adet gıda üreten işyeri denetimi yapıldı.
- Avsuyu, Madenboyu ve Bohşin Mahallelerinde bulunan salça imalatı yapan ailelerden görüşüldü; daha sağlıklı üretim yapabilmeleri için toplam 679 kişiye broşür dağıtıldı.
- Sorumluluk bölgemizde bulunan semt pazarları planlı olarak 456 defa denetlenmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı Köpek Toplama Ekibi tarafından; halktan gelen şikayetler doğrultusunda sahipsiz ve başıboş toplam 13 adet köpek yakalanarak; Hatay Büyükşehir Belediyesi Barınağına teslim edildi.
- Sorumluluk bölgemizde bulunan mahallerde toplam 65 sahipli köpeğe kuduz aşısı yapıldı.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar “ da yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde yönetici ve çalışanlara iç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması amacıyla hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri: Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı, iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı, disiplinli ve hızlı bir şekilde yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız;

- Hizmet verdiğimiz insanlara sorun değil, daima çare olmak
- Mevzuat ve kanunlar çerçevesinde dürüst, ahlaklı, disiplinli anlayışla Antakya halkına seri bir şekilde kaliteli hizmet vererek onların memnuniyetini sağlamak.
- Teknoloji ve bilim ışığında çağımıza uygun hizmetler üretmek, kendimizi sürekli yenilemektir. Hizmetlerimizde öncelik olarak İNSAN Haklarına saygı gelmektedir.

C- Diğer Hususlar:

- İlçemiz de gıda üretim ve sunum hizmetleri alanında faaliyet gösteren iş yerlerinin azami ölçüde hijyen kurallarına uymalarını sağlayıcı tedbirlerle bu konuda Antakya'mızı örnek

ilçe konumuna getirmek. Üretimde toplum sağlığını ön planda tutan çalışma anlayışının önemini esnafımıza benimsetmek

- Semt pazarlarımızda açıkta satılan salça çeşitleri ile hayvansal kökenli gıdanın soğuk zincirde taşınması ve bu yönüyle pazarlarımızı örnek pazar konumuna getirmek. Soğuk zinciri korunan gıdalarda zararlı mikroorganizmaların üremesini önleyerek toplum sağlığını korumak, "ÖRNEK İŞ YERİ" uygulaması ile gıda üreten ve satan iş yerleri, kişisel bakım ve temizlik hizmeti veren iş yerleri arasında rekabeti arttırmak buna bağlı olarak hizmet kalitesini Antakya'mıza yakışır seviyeye yükseltmeyi hedeflemekteyiz.
- Bölgemizde halen aktif olarak mevcudiyetini sürdüren sokak kuduz virusu başta olmak üzere evcil hayvanlardan insanlara bulaşması muhtemel brucellozis, tüberkülozis, leptospirozis, H1N1, vb. hastalıklarla mücadele etmek, eğitici ve koruyucu faaliyetlerde bulunarak bu hastalıkların eradikasyonunu sağlamak.
- Müdürlüğümüzün önemli projelerinden birisi de ülkemizde mevcut uygulamalara örnek olacak şekilde hayvan refahı odaklı bakım ve rehabilitasyon merkezi oluşturmak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü**Misyon ve Vizyon**

Antakya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Stratejik Planı ve Stratejik Plan çalışmalarında Kurumsal Misyon ve Vizyonu aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

Misyonu; Sosyal Yardım İşleri Birimi:

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırmak.
- Yapılan kayıtların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak ve arşive kaldırmak.
- İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımda bulunmak.

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi:

- Ailelerin yaşadığı psikolojik sorunları belirlemek
- Çiftlerimiz ile aile arasında yaşanan sıkıntılarla ilgili görüşmeler yapmak

Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi:

- 65 yaş ve üzeri yaşta olup yaşı, hastalığı veya engeli sebebiyle günlük yaşama faaliyetlerinde(ev, eşya temizliği, çamaşır-ütü veya küçük tadilat ve tamirat... vs.) kısmen yardım ve desteğe ihtiyaç duyan, kimsesiz, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan yaşlı, hasta ve engellilerin talepleri halinde belirli süre ve periyodik aralıklarla evde sosyal destek ve temizlik hizmeti verilebilir.

Vizyonu; Sosyal Yardım İşleri Birimi:

- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.
- Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi:

- Ailelerin yaşadığı problemlere örf adet ve inançlarımızın ışığında çözüm olmak ve manevi destek vermek.
- Çiftlerimiz ile yaptığımız görüşmelerde aile kurmanın incelikleri, saygının temel taşı; sevginin sermayesi olduğu ve nikahın da ALLAH'IN hediyesi olduğu anlatılıp aile yapısının önemi vurgulanmaktadır.

Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi:

- İlçe de yaşayan 65 yaş ve üstü ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve belirlenen vatandaşlarımıza evde temizlik ve kuaförlük hizmeti sunmak.
- Evde temizliği yapılan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ev eşyalarının da alınıp, yıkanıp, ütülenip ve temizlenip geri verilmesi.

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

- 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize 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,
- 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.

YETKİLERİ; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Fiziksel Yapı:

Bu bölümde Müdürlükçe kendi birimlerini ilgilendiren hizmet binası, araç ve teknik donanım gibi bilgiler doldurulacaktır.

a) Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Antakya Belediyesi Odabaşı Mahallesi (Ek Hizmet Binası)
AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ	Cebirail Mahallesi Cengiz Caddesi
EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)



Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi
(Mahveli 3.Kat)
İletişim:0326 221 93 41



EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ

İletişim :

TL: 0326 213 23 32

Adres: Cebraail Mah. Cengiz CD. Park Sk. No:5 Antakya / HATAY

Araç:

Bu bölümde araçlar tablolar halinde gösterilecektir.

ARAÇ ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİM
FORD (TOURNEO COURIER)	2015	1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
-	-	-	Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi
FORD (TRANSİT) (KİRALAMA)	2014-2015-2015	3	Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi

Teknik Donanım:

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
4	2	2	2	(326) 221 93 41 Dahili: 1431	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
1	1	1	1	(326) 221 93 41 Dahili: 1608	Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi
2	2	1	1	(0326) 2132332	Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi

Personel İstihdam Durumu: Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 23 personelle yürütülmektedir.2' si memur, 21' si hizmet alımıdır.

Amaç Ve Hedefler**Sosyal Yardım İşleri Birimi;**

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,

- Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aynı yardımlarda bulunmak,
- Engelli vatandaşlarımızın hayatların da rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle engellilere gerekli yardım ve desteği sağlamak,

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi;

- Aile danışmanı, yeni evlenecek bireylerin, ilişkiler açısından sorunları olan insanların, evlilik, ayrılık ve boşanma sırasında, çocuklarla ve aile ile ilgili kişisel veya kişiler arasındaki sorunların üstesinden daha rahat bir şekilde gelmelerine yardımcı olmaktadır.

Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi

- Hizmet anlamında yardım bekleyen kimsesiz ve yardıma muhtaç (65 yaş üstü yaşlılar, şiddete uğrayan kadınlar ve kimsesi olmayan özürlüler) vatandaşlara yönelik yapılacak bakımla ilgili hizmetleri oluşturmak.

2016 Yılı İçerisinde Faaliyetler

D.S.İ. Parkı Sabit Olmak Üzere Ramazan Ayı İftar Çadırında Yaklaşık 120000 Vatandaşlarımıza İftar Yemeği Verilmiştir. İftar Yemeği Programında Vatandaşlarımızla Buluşarak Sevgi, Saygı Ve Kardeşliği Aynı Sofrada Paylaşmaktayız.

Mobil Tır Mutfağımızda Ramazan Ayında İftar Yemeği, Gönül Sofrası Programı ve Cuma Sofrası Programı Yemekleri Yapılmaktadır.

Gönül Sofrası Ve Cuma Sofrası Programlarında Esas Amacımız Başkan Beyin Halkla Kaynaşp Halkın Sorunlarını Yerinde Dinleyip Çözümler Bulmasıdır.

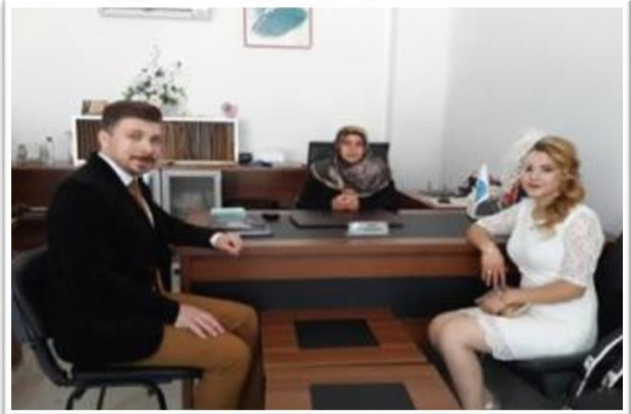
Kutlu Doğum Haftası Etkinliği Nedeniyle Antakya Belediyesinin Miraç Camii Bahçesinde Vatandaşlarımıza Kutlu Doğum Pilavı İkramı Yapılmıştır.

Her Yıl Geleneksel Olarak Muharrem Ayında Yapılan Pilav Ve Aşure Dağıtım Programımızda Bu Yıl 3 Farklı Noktadan Yaklaşık 10000 Vatandaşımıza Hizmet Vererek Kardeşlik Bağlarımızın Pekışmesini Sağlıyoruz.

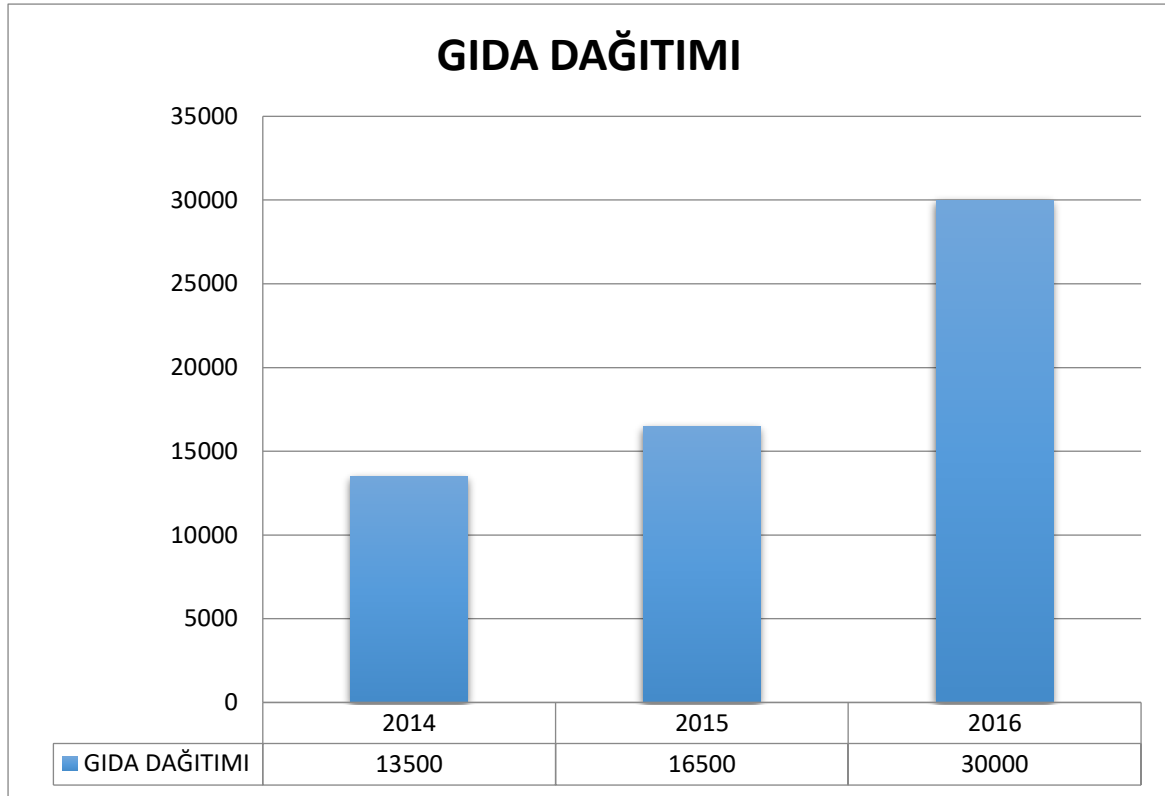
Gönül Sofrası Projesi Kapsamında Her Cuma Günü Farklı Bir Camimizde Öğle Yemeği İkramımız Devam Etmektedir.

Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi Olarak 2015 Yılı İçerisinde 718 Hane' Nin Ayda Bir Rutin Olarak Toplamda 2039 Defa Temizliği Yapıldı.

Aile Danışmanlığı Birimi 01.04.2015 tarihinde, Evde Temizlik ve Hizmet Birimi 19.03.2015 tarihinde kurulduğu için 2014 yılında bu birimlere ait faaliyetler bulunmamaktadır.







Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi 19.03.2015 tarihinde Antakya Belediyesi Başkanı İsmail KİMYECİ tarafından Hatay' da ilk defa kurulmuştur. Hatay'daki diğer belediyeler de bu birimimizi örnek alarak onlarda faaliyete başlamışlardır.

Öneri Ve Tedbirler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Gıda Dağıtımı İle İlgili Önerileri

- Ramazan ayında fakir ailelerin tespit edilmesi için müdürlük bünyesinden bir komisyon oluşturulması ve komisyon Antakya'ya ait 95 mahallede tespiti gittiğinde o mahallede bulunan muhtarların, okul öğretmenlerinin ve camii imamlarının görüşlerinin alınması sonucunda mahallenin fakir listesinin oluşturulması
- Ramazan ayında erzak dağıtma yerine tespit edilen fakir ailelere limiti belediye tarafından belirtilen bir kart verilmesi ve anlaşılan marketten ihtiyacı olan gıda ve temizlik malzemelerini alması
- Ramazanda mahalle mahalle dolaşarak iftar çadırı kurmanın yanında;

Antakya ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden; 65 yaş üstü yaşlıları bir araya getirerek onlarla iftar yemeği verilmesi,

- Sosyal hizmetlerde kalan kimsesiz erkek ve kız çocuklarına ayrı ayrı iftar yemeği verilmesi,
- Ramazan ayı boyunca sadece DSI parkında 1000 veya 1500 kişilik iftar yemeği verilmesi,
- Ramazan ayı içerisinde huzurevinde yaşlılarla bir araya gelerek iftar yemeği verilmesi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Aile Danışmanlığı Birimi Olarak Önerileri

- Ceza evindeki psikolog ile birlikte ceza evinde yatmakta olan bayanlara seminer vermek
- Aile olmanın gerekliliği ve önemini anlatan seminerler vermek.
- Medya ve internetin aile bireylerine olumsuz etkilerini ortaya çıkarıp interneti ve medyayı doğru kullanma eğitimi vermek, Aile içi iletişimde sevgi ortamını oluşturacak sevgi diliminin konuşulmasını sağlamak, Boşanmaların önüne geçmek için ailelerin yaşadığı problemleri nasıl çözebileceğimizi göstermek

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Evde Temizlik Ve Hizmet Birimi Olarak Önerileri

- Temizliğe gidilen yaşlıları bir araya getirip onlara belediyemiz kültür müdürlüğü bünyesinde bulunan sanatçılar tarafından konserler verilmesi veya tiyatro ekibi tarafından gösterilerin düzenlenmesi.
- Temizliğe gidilen yaşlıları bir araya getirip onlara ramazan ayında veya diğer günlerde birbirleriyle kaynaşma yemeği verilmesi. Temizliğe gidilen yaşlıların Anneler ve Babalar gününün kutlanması.(çiçek verilerek) Temizliğe gidilen yaşlıların evlerindeki ufak tefek arızaların (elektrik, su ve kapı gibi)belediyemiz bünyesinde bulunan ustalar tarafından tamir edilmesi. Temizliğe gidilen yaşlıların evlerinde olmayan beyaz eşyalarını, ikinci el eşyaları diğer ihtiyacı olmayan vatandaşlardan alarak (aracı olarak) ihtiyaç sahibi yaşlılara verilmesi.

2016 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2017 yılı içerisinde 30000 adet ramazan ayı gıda paketi dağıtılması
- D.S.İ. parkı yanı sıra sabit kurulan ramazan ayı iftar çadırlarının çoğaltılması
- Gezici mobil tırımız ile yapılan faaliyetlerin devam ettirilmesi
- 1500 haneye ev temizliği yapılması
- Kuaförlük hizmetlerinin yaygınlaştırılması

Teftiş Kurulu Müdürlüğü



Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Fiziksel Yapı: Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmaktadır.

Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 2 adet masa üstü bilgisayar 1 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür ile 1 işçi kadrosu da bulunan personel ile yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler: Müdürlüğümüz, Belediyemiz birimleriyle ilgili Başkanlık onayı ile gelen emirler doğrultusunda teftiş ve inceleme yapmak üzere amaç ve hedeflerini belirtmiştir.

Amaç Ve Hedefler

Hedef No	Stratejik Hedefler
1	Verilen ön inceleme görevlerini yerine getirmek
2	İnceleme ve Soruşturma görevlerini yapmak
3	Müdürlüğün teftiş planlarını yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1– 01.07.2016 Tarih ve 62020571 /855 sayılı Başkanlık makamının talimatı doğrultusunda Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde gerekli incelemeler yapılmış olup 01.08.2016 tarih ve 81856236/33 sayı ile hazırlanan rapor Başkanlık makamına sunulmuştur.

2– 27.09.2016 Tarih ve 80272403 / 131sayılı Başkanlık makamının doğrultusunda Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde gerekli incelemeler yapılmış olup 03.10.2016 tarih ve 81856236/76 sayı ile hazırlanan rapor Başkanlık makamına sunulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü



Yazı İşleri Müdürlüğü

Misyon Ve Vizyon

Misyon: Yazı İşleri Müdürlüğü belediyemizin en büyük karar organları olan belediye meclisi ve belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek, belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerden gelen evrakların dağıtımını yapmak.

Vizyon: Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarla hizmetin en iyisini sunmak.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
- Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- Genel evrak ile ilgili görevleri,
- Arşiv ile ilgili görevleri,

Belediye meclisi ile ilgili görevleri:

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.

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

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

Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,

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

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

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

Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,

Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması

Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,

Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

Encümen Kalemi; 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.

- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen Gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılması,
- Encümen Gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi,
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi,
- Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi,
- Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,
- Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,
- Encümen evraklarının gerekli dosyalamalarının yapılması, Encümen Karar defterinin tutulması,

Evrak Kalemi;

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

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

Arşiv Servisi; Belediyemiz tüm birimlerinin arşiv niteliğindeki dosya ve belgelerini muhafaza etme ve arşivleme görevi "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda bu serviste icra edilmekte olup, Arşivdeki her evrakın ve dosyaların korunmasına, muhafazasına ve temiz tutulmasına dikkat edilmektedir.

İdareye İlişkin Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Ana Binasının 3. katında, Yazı İşleri Müdürü, 2 memur ve 4 işçi personelle hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 8 bilgisayar, 4 yazıcı, 2 tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sürekliliğin devamı ve performansın artırımının sağlanması, elektronik yazışma programına girilebilmesi, standart dosya planının uygulamasının tüm birimlerimizde işlevinin başlatılabilmesi için personelin hizmet içi eğitim programlarından faydalandırılmasına ve araç ve teçhizat eksikliklerimizin giderilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Bilgi Kaynaklarımız;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- 657 Sayılı DMK,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,

Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organlarından belediye meclisi ve belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

Belediye başkanının gerek meclis, gerek encümen ve gerekse bunların dışındaki talimatlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birimlere ulaştırmak.

Evrak kayıt işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemlerini yürütmek.

Belediye Meclis Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında belediye meclisimiz 24 oturum yapmış ve bu oturumlarda 152 adet meclis kararı alınmıştır.

Belediye Encümen Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında 98 oturum yapmış ve bu oturumlarda 1021 adet karar alınmıştır.

Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 8847 adettir.

- 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında vatandaşlardan Belediyemize gelen dilekçe sayısı 2320 adettir.

- 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 1919 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

Diğer Hususlar: -Müdürlüğümüzün tüm iş ve işlemlerinin (meclis kararları kayıt sistemi, komisyon kararları kayıt sistemi, encümen kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi ve arşiv sistemi) bilgisayar ortamında yapılması ve arşivlemenin elektronik ortamda yapılması.

Zabıta Müdürlüğü



Zabıta Müdürlüğü

Müdürlüğümüz beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak için hizmet vermektedir. Aşağıda da anlatacağımız üzere 2015 yılı faaliyetlerimizi elimizdeki imkânlarımızla en iyi şekilde tamamlamış bulunmaktayız.

Misyonu; Belediye Sınırları ve Mücavir alanları içinde Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak

Vizyonu; İç Ve Dış Müşteri Odaklı, Kaliteli Hizmet Anlayışı İle Örnek Bir Müdürlük Olmak.

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

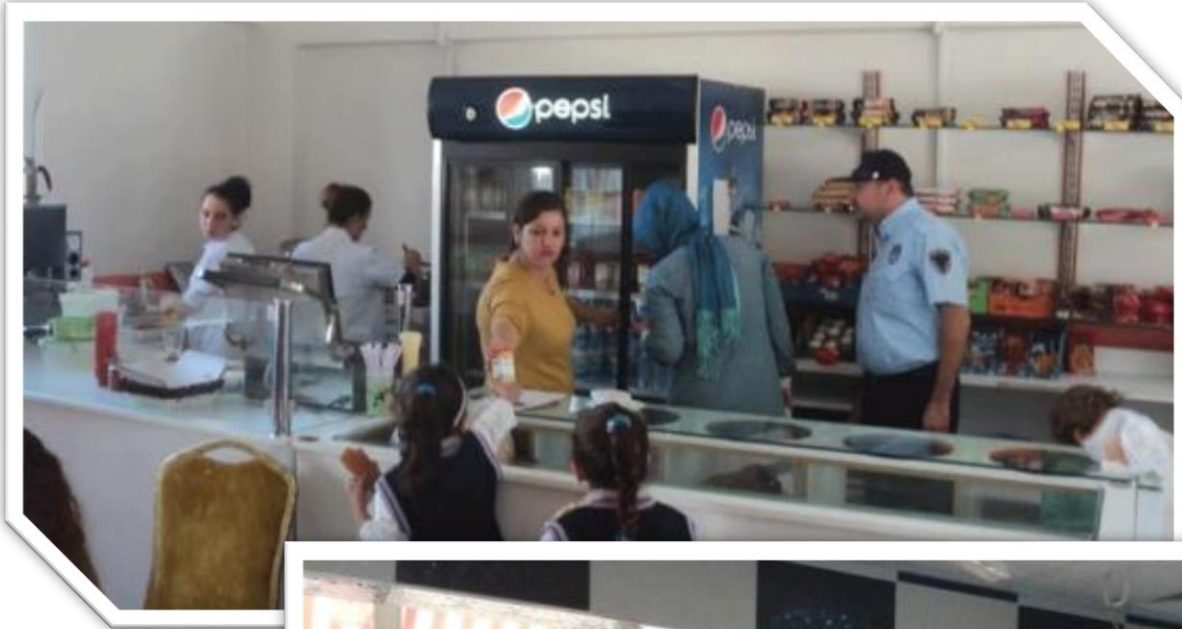
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.





7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış

yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki

binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili

teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu: Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Fiziksel Kaynaklar: Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının 1. katında toplam beş oda ve bir Çarşı Zabıta Kontrol Noktası noktası olarak hizmet vermektedir

- 8 Adet masa üstü bilgisayar
- 1 adet dizüstü bilgisayar
- 5 Adet yazıcı
- 7 Adet telefon
- 6 Adet duvar tipi klima
- 3 Adet Dijital Fotoğraf makinesi
- 6 adet doblo tipi arac
- 2 adet motosiklet
- 1 adet merkez telsizi
- 45 adet el telsizi

İnsan Kaynakları:

- 1 Müdür
- 1 Amir
- 7 Komiser
- 15 Zabıta Memuru
- 20 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 6 Tekniker (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 2 Memur (Ölçü Ayar Memurluğu – Ruhsat Denetim Müdürlüğü)

Toplam: 52 personel mevcuttur.

Norm Kadroya Göre Olması Gereken:

Kadrolar	Norm Kadro Standardı	Mevcut Kadrolar	Boş Kadrolar
Zabıta Müdürü	1	1	
Zabıta Amiri	7	-	7
Zabıta Komiseri	15	7	8
Zabıta Memuru	120	15	105
Toplam	143	23	120

Personelin Eğitim Durumu:

Eğitim Durumu	Zabıta	İşçi	Memur	Mimar	Teknik Personel	Toplam
Lisans Mezunu	5	-		1		6
Önlisans Mezunu	4	-			6	10
Lise Mezunu	11	9	2			22
Ortaokul Mezunu	1	7				8
İlkokul Mezunu	2	4				6

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Amaç ve Hedefler	Sayısal Değerler
1- Seyyar satıcılara ve işgal sorununa son verilmesi,	
2- Zabıta memur sayısını norm kadroda belirtilen düzeye getirilmesi yeni memur alımına gidilmesi	
Zabıta Amiri	7
Zabıta Komiseri	12
Zabıta Memuru	120
3-Kaçak inşaatla Mücadele	
4- Halkın öneri, istek ve şikâyetlerini daha hızlı çözüme ulaştırma	
5-Dilenci sorununa çözüm üretebilmek	

Zabıta Müdürlüğü 2015 yılı faaliyetleri:**Sonuçlandırılmış Şikâyetler:**

Sıra No	Şikâyetin Nevi	Sayısal Değerler
1	İşyeri Önü işgalleri	3290
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikâyeti	68
3	Seyyar Satıcı Şikâyeti	509
4	Çöp Biriktirme Şikâyeti	37
5	Gürültü Şikâyeti	101
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikâyet	95
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikâyetler	120
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	254
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikâyeti	20
TOPLAM		4494

İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Pazar Düzenini Bozma	5326 Syl Kbht Kan. 32/31. md.	2
2	Hurda Biriktirme	5326 Syl Kbht Kan. 32/89. md.	1
3	Atık Lastik Biriktirme	5326 Syl Kbht Kan. 32/97. md.	1
4	Çöp Çıkarma Saatleri	5326 Syl Kbht Kan. 32/66. md.	2
5	Seyyar Satıcılık	5326 Syl Kbht. Kan. 38. md	1
6	Ahır Yapma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	4
7	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	10
8	Zabıta Memuruna Mukavemet	5326 Syl Kbht Kan. 32/43. md.	1
9	İnşaat Atığı	5326 Syl Kbht. Kan. 41. md	2
10	Baca Filtresi	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	1

11	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	2
TOPLAM			27

Sıra No	Dış Birim ve Kurumlardan Gelen Talep Üzerine Görevlendirme Neticesinde Yapılan Çalışmalar	Sayısal Değer
1	Sigara Denetimi	180
2	İlan- Reklam (Tabela) Denetimi	890
3	İşyeri Ruhsatı Denetimi	450
4	Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından yapılan kaçak sigara imhası	258.992 paket sigara
5	Adana İş Teftiş Kurulu tarafından kurulan İş Güvenliği Sağlığı ile ilgili komisyonda görev alınarak mühürlenene inşaatlar	33
6	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından tespit edilen, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren sağlık birimi mühürlemesi	5

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	202
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	48
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	87
4	Gelen Şikayet Sayısı	865
5	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	2.180.045,65-TL

Destek Hizmetleri Müdürlüğü



I- GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon:

Antakya Belediyesi Stratejik Planı ve Stratejik Planı çalışmalarında Kurumsal Misyon ve Vizyonu aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

MİSYONUMUZ;

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak

VİZYONUMUZ;

Görev süremiz içerisinde bu memnuniyeti sonuna kadar sürdürerek Belediyemizin Türkiye’de adından övgüyle söz edilir bir kurum haline gelmesine katkıda bulunmak, Alanında öncü ve örnek olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Antakya Belediyesi; 12/11/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı Kanunun 2. maddesi hükümlerince kurulmuştur.

Bu bölümde Daire Birimleri kendi görev alanları ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları belirtecekler.

Bilgi için; 03/07/2005 tarihinde TBMM’de Kabul edilen ve 13/07/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazete’de ilan edilen 5393 sayılı belediye kanununda görev ve sorumluluklar ile yetkileri sayılmıştır.

Belediyeye İlişkin Bilgiler :

b) Araç ve İş Makineleri:

Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi
MOTORSİKLET (ODABAŞI B)	2010	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HONDA MOTORSİKLET	2014	1 Adet	ZABITA MÜD.
MOTORSİKLET	2009	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
RENAULT FLUENCE	2014	1 Adet	MAKAM ARACI
TOFAŞ-FİAT KARTAL SLX	1994	1 Adet	SU KANALI
TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1997	1 Adet	SU KANALI
TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1994	1 Adet	ZABITA MÜD.
RENAULT MEGANE II	2005	1 Adet	HAVUZ

HONDA CİVİC	2005	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
ŞAHİN	1988	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
RENAULT 19 EUROPA	1995	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
RENAULT 19 BEYMEN CLUB	1997	1 Adet	ZABITA MÜD.
RENAULT	1995	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	2007	1 Adet	NİKAH
RENAULT MEGANE	2006	1 Adet	HAVUZ (DESTEK HİZ.MÜD.)
ŞAHİN	1994	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
FİAT FİORİNO	2014	1 Adet	HAVUZ
FİAT FİORİNO	2011	1 Adet	ZABITA MÜD.
FİAT FİORİNO	2014	1 Adet	ZABITA MÜD.
FİAT FİORİNO	2014	1 Adet	ZABITA MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	HAVUZ
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	HAVUZ
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	ZABITA MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	RUHSAT İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	HAVUZ (ÖZEL KALEM)
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	SAĞLIK MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	ZABITA MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	İMAR İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	SOSYAL HİZ.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	KÜLTÜR MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	RUHSAT İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	RUHSAT İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	BASIN YAYIN MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	İMAR İŞL.MÜD.(KENTSEL)
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TOURNEO	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.

FORD TOURNEO	2016	1 Adet	SOSYAL HİZ.MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	BASIN YAYIN MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	ZABITA MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	KÜLTÜR MÜD.
FORD TOURNEO	2016	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
FORD TRANSİT	2011	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT (AK)	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT (AK)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TRANSİT (AK)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TRANSİT (AK)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TRANSİT (AK)	1994	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	KÜLTÜR MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	SAĞLIK MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	SAĞLIK MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	SAĞLIK MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	SAĞLIK MÜD.
FORD TRANSİT	2015	1 Adet	SOSYAL HİZ.MÜD.
FORD TRANSİT (KK)	2016	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
TRANSİT (PANELVAN) (KK)	1995	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
BMC FATİH	1998	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
BMC FATİH	1994	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
BMC FATİH	2004	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
BMC LEVEND (AK)	1996	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
BMC LEVEND	1993	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
DODGE KAMYON	1996	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
DODGE KAMYON	1994	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
DODGE KAMYON	1992	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
DODGE PİKAP	1995	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
DODGE PİKAP	1995	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
DODGE PİKAP	1996	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FIAT 50 NC D. KAMYON	1989	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 3536	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 3536	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 3536	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 3536	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 3536	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.

FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO	2010	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO	2010	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO	1999	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD CARGO 2532 (KURTARICI-	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2538	2015	1 Adet	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
İSUZU KAMYON (AK)	1997	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2114 D21	2001	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORD CARGO VİDANJÖR	2015	1 Adet	SU KANAL
FORD CARGO 2532 D	2015	1 Adet	KANAL
FORD CARGO 2532 D	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 2532	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FORD CARGO 1846T	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
ÇUHADAR YARI RÖMORK (AK)	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
MERCEDES KAMYONET(KK)	2006	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
MERCEDES KAMYONET	1992	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
MERCEDES KAMYONET(KK)	2003	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
MERCEDES OTOMOBİL	1984	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
MERCEDES VİTO	2015	1 Adet	BAŞKANLIK
OTOBÜS BÜYÜK (MERCEDES)	1986	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
OTOBÜS BÜYÜK	1988	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
OTOBÜS KÜÇÜK	1999	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
MASSEY F.TRAKTÖR	1995	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
FİAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
TRAKTÖR		1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.

C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
FORKLİFT (HURDA'DAN)		1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.)	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
TEREX GREYDER TG 190 (BEYAZ)	2009	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
MAKSAM GREYDER BG-60 (KÜÇÜK	1988	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)	2014	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HAMM 3412 12200 KG TOPRAK	2016	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 2 (S)	2001	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2017	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 102S ALPHA A5	2017	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 6 (S)	2006	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 7 (S)	2004	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.
HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 9 (S)	2004	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ		1 Adet	DESTEK HİZ.MÜD.
HİTACHI ZX 190W EKSİKAVATÖR	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
KOMATSU PC 350 LC-8 EKSİKAVATÖR	2015	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
KOMATSU WA320-1 YÜKLEYİCİ	1986	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
KOMATSU WA320-6 YÜKLEYİCİ	2016	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
MASTAŞ JCB (MST 5)	2012	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
NEW HOLLAND B115 B YÜKLEYİCİ	2012	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
VOLVO L110F YÜKLEYİCİ	2010	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
JCB YÜKLEYİCİ	2011	1 Adet	FEN İŞL.MÜD.
HİDROMEK 62SS MİNİ YÜKLEYİCİ (K)	2015	1 Adet	PARK BAHÇE MÜD.

Teknik Donanım:

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	17
Bilgisayar (Laptop)	1
Yazıcı	8
Telefon	15
Monitör	17
Santral	1

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

- Sampaş Belediye Otomasyon Programı
- Fortinet Güvenlik Duvarı
- Web Site Yazılımı
- Kaspersky Antivirüs yazılımı
- Hp1410 48'lik Switch
- Otomasyon Server
- Fortinet analyzer ve consolu
- Netcad server

İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	7
İŞÇİ	20
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8
HİZMET ALIMI	123

Sunulan Hizmetler:

1. İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkanlar dahilinde, yapılmasını sağlamak,
2. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
3. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek
4. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak
5. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak
6. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
7. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
8. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak
9. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,
10. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
11. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
13. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
14. Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
15. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,
16. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,
17. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
18. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
19. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.
20. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
21. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
22. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
23. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
24. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
25. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
26. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



II- AMAÇ ve HEDEFLER:

A- Belediyenin Amaç ve Hedefleri :

Amaç :

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimin sağlanmak
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak

Hedef :

- Stoktakipsisteminin iyileştirilmesi
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- ihale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması
- Tedarikçi havuzu oluşturulması
- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- iletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimi geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını

sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

1. 2016 yılında atölyede çalıştırılmak üzere 10 teknik işçi ihalesi yapılmıştır.
2. Müdürlüğün güvenlik kamera sistemi analog sistemden IP sisteme geçirilerek yenilenmiştir.
3. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere lastik sökme takma makinaları, gaz altı kaynak makinası ile küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
4. Marangoz Atölyesine bantlama makinası, hızar, kalınlık, planya, Freze ve palet zımpara makinası alınmıştır.
5. Atölyelerimiz 2016 haziran ve ağustos aylarında %50 kapasiteyle çalışmaya başlamış yıl sonunda % 100 kapasiteye ulaşmıştır. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
6. Diğer Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan masa, keson ve evrak dolapları marangozhanede üretilmeye başlanılmıştır.
7. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
8. Tüm araç ve iş makinalarının 2017 yılında kullanacağı akaryakıt ihtiyacı için ihale yapılmıştır. Tüm araç ve iş makinaları 2016 yılında taşıtmatik sistemi ile akaryakıtlarını almıştır.
9. Tüm birim müdürlüklerinin ihtiyacı olan bilgisayar, klima gibi ihtiyaçları toplu olarak DMO'dan Destek Hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır.
10. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve toner ihtiyaçları toplu olarak ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
11. İdarede kullanılan çok farklı yazıcıları toner alımını da kolaylaştırmak amacıyla tek tipe veya birkaç tipe indirmek amacıyla Samsung firması yetkilileri ile görüşülerek 71 adet samsung marka fotokopi ve scanner özellikli yazıcı bağış olarak alınmıştır.
12. 2017 yılından başlamak üzere çalıştırılacak olan toplam 178 (şoför, operatör ve teknik personel) ihtiyacı için 33 aylık ihale yapılmıştır.
13. 2017 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
14. 2017 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ve adblue ihtiyaçları tespit edilerek toplu olarak alınmıştır.
15. Tüm araç ve iş makinalarının 2017 yılı zorunlu mali trafik sigortaları için ihale yapılmıştır.

16. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
17. Kapatılan Belediyelerden devir teslim komisyonu tarafından belediyemize teslim edilen araç ve iş makinalarından, hurda ve kullanılmaz durumda olan ekonomik ömrünü tamamlamış tamiri ekonomik olmayan 46 muhtelif araç ve iş makinasını hurdaya ayırma işlemleri yapılmış, trafikten düşölmeleri sağlanmış ve hurdaları Makine Kimya Enstitüsüne teslim edilmiştir.
18. 2016 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için muhtelif 1180 mahallede, 1350 çadır, sandalye, masa, ses sistemi, semaver hizmeti verilmiştir.
19. Antakya belediyesi tarafından yapılan yolların, yer altına büz döşemesi yapılmış ve yol yapımı sırasında oluşan su patlakları onarılmıştır.
20. İdareimiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
21. Mahvell’de bulunan çorba evinin benvari, dolap, televizyonluk, masa, sandalye gibi alım işleri tefrişat ve düzeni Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

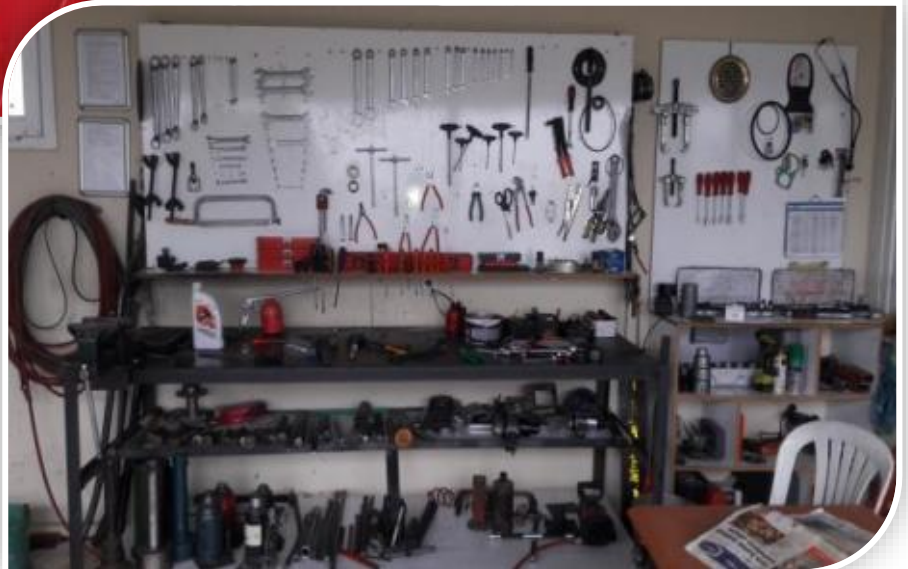
- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin;tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
- Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması
- İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.
- Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B- Zayıflıklar:

- Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.
- İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.
- İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları
- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Öngörülemeyen personel artışları.

C- Değerlendirme:

- Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.



Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kentimizde işlevini yitirmiş ve afet riski taşıyan, 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Bakanlar Kurulu Kararı ile Riskli Alan ilan edilen Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alandaki dönüşüm projesiyle, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekân oluşturmak için yeniden yapılanma amaçlanmaktadır. Şehrimizin sağlıklı, planlı yeni yapılaşmasını sağlamak üzere vatandaşların ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek için hizmet üretmek Müdürlüğümüzün ilkesidir.

Vizyonumuz: Şehrimizdeki kentsel dönüşüm çalışmalarını, mevzuata uygun şekilde esas alan bir anlayışla sürdüren birimimiz, riskli alan içerisindeki yapıların modern ve güvenli bir görünüm kazanmasını sağlamaktır.

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda Antakya Belediye Meclisinin 04.01.2016 tarih ve 3 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün Dayandığı Kanunlar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

1. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.
2. Yönetmelikte yer alan görevleri uygulamak.
3. Toplum bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirir, bilinçlendirir ve tanıtım yapmak,
4. Kentsel tasarım proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.
5. Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak ya da yaptırmak.
6. Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak, onaylamak, yapmak veya yaptırmak.
7. Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
8. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlayarak sunma, takip etme ve sonuçlandırmak.
9. Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
10. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlık ile her türlü yazışmayı yapmak.
11. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip ederek ve gerekirse personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak
12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.

13. Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
14. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
15. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek
16. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 23.08.2016'DAN İTİBAREN YÜRÜTTÜĞÜ ÇALIŞMALAR

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanununda riskli alan dönüşümü kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Antakya Belediyesi'ne bazı yetki, görev ve sorumluklar belirtilmiştir. 2013/4785 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla "Riskli Alan" ilan edilmiş olup 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Emek ve Aksaray Mahalleleri riskli alan dönüşüm projesi 4 aşamalı bir süreçten oluşmaktadır.

Projenin amacı:

Hatay İli Antakya İlçesi, Emek ve Aksaray Mahalleri sınırları içinde kalan ve üzerindeki yapılaşma sebebiyle "Riskli Alan" ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırılarak, potansiyeli bulunan her türlü dinamiğin işlevsel olarak ortaya çıkarıldığı, altyapısı tamamlanmış, gerekli sosyal donatısı bulunan sağlıklı, güvenli yaşam alanı oluşturulmasına yönelik uygulama çalışmalarında sürdürülebilirliğin sağlanması, çevreye uyumlu tasarımlarla çevre kalitesinin yükseltilmesi, çıkabilecek sorunların minimize edilmesi, kısa sürede hayata geçirilebilmesi amacıyla belirlenecek yol haritalarının elde edilmesi, arazi ve arsa düzenleme işlemleri ile uygulama aşamasında yapılacak iş ve işlemlerin tanımlanmasıdır.

Projenin hedefi:

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 hedeflenmektedir.

Proje 4 (dört) aşamalı bir iş olup, iş aşamaları aşağıda belirtilmiştir:

İŞ AŞAMALARI:

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 Avan 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 çalışmalar sürdürülmektedir. Hak sahipleri ile uzlaşma görüşmeleri ve sözleşmeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi

Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içerisinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alan ait Uygulamanın yapılması için;

İli	HATAY
İlçesi	ANTAKYA
Mahalle	Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içerisinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alan
Proje adı	Hatay İli, Antakya İlçesi, Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi
Bakanlar Kurulu Kararı	Emek ve Aksaray Mahalleleri 27.05.2013 tarih ve 2013/4785 sayılı bakanlar kurulu kararıyla 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun”, kapsamında “Riskli Alan” ilan edilmiş olup 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
Yetkilendirme	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 21.08.2014 ve 97289201/501.99 sayılı yazısıyla yetkilendirme
Yetkilendirme	Projelerin yürütülmesi için 26.07.2013 tarihli ve 4538 sayılı Bakanlık Olur’u ve 14.08.2014 tarihli ve 6430 sayılı Bakanlık Olur’u ile her tür ve ölçekte harita, İmar Planı, inceleme, onaylama ve tasarım projelerini hazırlama yetkisi
Yapım Yetkisi	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 18.11.2016 tarihli ve 13948 sayılı Bakanlık Oluru alınmıştır.

Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşım, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği kentsel yaşam alanının oluşturulması amaçlanmaktadır.

Şekil 1: Riskli Alan Sınırı

Proje alanında 3312 bağımsız bölüm (3085 konut, 221 işyeri, 6 depo) ve 1881 hak sahibi bulunmaktadır. Proje alanında yapılan anket çalışmasına göre; alanın en önemli eksiklikleri; Çevrenin bakımsız olması, sosyo-kültürel alanların hiç olmayışı, yeşil alan eksikliği güvenlik sorunları ve sağlık tesislerinin bulunmamasıdır. Emek ve Aksaray Mahalleleri riskli alan dönüşümü kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Antakya Belediyesi'ne verilen yetki, görev ve sorumluluklar Şekil 2'de belirtilmiştir:

Şekil 2: Kurum ve Kuruluşların Yetki ve Görevleri



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel yapı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Ana Binasının 2. Katında faaliyet göstermektedir

Örgüt Yapısı: Müdür, 1 Mimar, 1 İnşaat Teknikeri, 2 Harita Teknikeri, 2 Şehir Plancısı, 1 Endüstri Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisinden oluşmaktadır.

1. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BİRİMLERİ

- Teknik Personel Bölümü
- Kalem Bölümü

Teknik Personel Bölümü

- Emek ve Aksaray Mahalleri riskli alan dönüşüm projesi kapsamında faaliyetler gerçekleştirilmiş olup, proje kapsamındaki çalışmalar sürdürülmektedir.
- İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanları tespit edilerek, çalışmalar yürütülmektedir.
- Riskli alan içerisinde tapusu olmayan vatandaşlara sosyal konut projesi için hazırlıklar yapılmış olup, çalışmalar yürütülmektedir.
- İlçeye konut stoku sağlamak amacıyla, rezerv alan için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler yapılmaktadır.
- Kentsel dönüşüm alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçerek gerekli yazışma ve işlemler yürütülmektedir.

Kalem Bölümü

- Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktadır.
- Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de yapmaktadır.
- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmekte, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmaktadır.
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile ilgili şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 01.01.2016- 31.12.2016 tarihleri arasında 50 adet gelen evrak kaydı, 47 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Performans Sonuç Tabloları

Uygulamaya dönük hedef ve faaliyetlerden sorumlu birimler norm kadro çalışmaları neticesinde oluşan yeni birim ve müdürlükler itibariyle sorumluluk alanlarına göre performans programında güncellenerek yer almıştır.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç-1.1. Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek

Hedefler: 1.1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma getirilmesi

Performans Hedefi: Personelin hizmet içi eğitimlerle desteklenerek kamu hizmet kalitesinin yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Değerlendirmesi	Sonuç	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi	3	3	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü
2	Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim ve seminerlere katılım (sayısı)	Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi	5	5	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü



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 getirilmesi

Performans Hedefi Personel motivasyonunun yüksek tutularak performansının artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Değerlendirmesi	Sonuç	Uygulayıcı Müdürlük
1	Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi (Verimli çalışan personele performans ödeme vs.)	Personeller arası sosyal etkinlikler (Gezi, Yemek, Sinema vb.)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü

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 kullanılması****Performans Hedefi Kurum içi koordinasyonun artırılarak kamu hizmetlerinin planlı yürütülmesini sağlamak**

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Koordinasyon Toplantılarının Yapılması	Birim İçi Toplantı Yapılması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Başkan ve Başkan Yardımcılarının Birlikte Toplantı Yapması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Birim Müdürleri İle Başkan Ve Başkan Yardımcılarının Toplantı Yapması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Başkan Yardımcılarının, Kendine Bağlı Birim Müdürlükleri İle Toplantı Yapması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Birim Müdürlerinin Kendi Aralarında Toplantı Yapmaları	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Yıllık Değerlendirme Toplantısı Yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler



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

Performans Hedefi Belediyemizi hukuki açıdan adli makam ve müesseselerde en iyi şekilde temsil etmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Dava ve İcra Takipleri	Dava Sayısı	245	245	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
		İcra Sayısı	245	245	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü



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

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.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
2	Standart dosya planına uygun olarak dosyalama yapılması	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	25%	25%	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
3	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
4	Gelen-Giden evrak ve dilekçeleri kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü



Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1.1 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK

Stratejik Hedef 1.1.7 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Performans Hedefi Personellerin görüş ve düşüncelerini düzenli olarak tespit edilmesi ile kurumsal gelişime katkı sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Personel Talep Şikâyetlerinin Tespiti	Personel Anketleri	1	-	-	İnsan Kaynakları Müdürlüğü



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.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması	Soruşturmaların sonuçlandırılması	-	-	-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
2	Şikâyete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	İç denetimlerin yapılması	-	-	-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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** 1.Kurumumuzun görev ve sorumluluklarını etkin biçimde yerine getirebilmesi için Hizmet alımı ihalesinin yapılması.
 2. Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak
 3. Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.
 4. Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hizmet binalarının temizliği	İdari hizmet binası temizlik hizmeti alımı ihalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı	25	25	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük
3	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	Toner-Kartuş alımı ve dolumu (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Kırtasiye, büro ve işyeri malzemesi alım sayısı(ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler



4	Araç ihtiyacının karşılanması	Araç alımı	3	9	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		İş makinesi alımı	1	6	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıt kiralama (ihale sayısı)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm araçlar Yılda 1 Kez	Tüm araçlar Yılda 1 Kez	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	50	50	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	30	30	%100 gerçekleşmiştir.	Destek hizmetleri Müdürlüğü
		Makine – Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Madeni yağ alımı (alım sayısı)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Akaryakıt Alımı ihalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler



	Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
--	---	----	----	-----------------------	-----------------------------

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1.2 KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK

Stratejik Hedef 1.2.1 Çalışanlarımızın ve hemşerilerimizin eğitim seviyesinin yükseltmek için gerekli çalışmaların

Performans Hedefi Eğitim seviyesinin yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum çalışanlarına (İç Müşteriye) Yönelik Eğitim Vermek.	Verilen Eğitim Sayısı	2	2	%100	İlgili Müdürlükler
2	Hemşerilerimize (Dış Müşteri) Yönelik Eğitim Vermek		2	2	%100	İlgili Müdürlükler



Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1. ANTAKYA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE ETKİLİ VE VERİMLİ BASIN YAYIN FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Stratejik Hedef 1.3.1 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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Antakya Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin haberlerini yapmak, yazılı ve görsel basında haber çıkarılmasını sağlamak, çıkan tüm haberlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.	Ulusal basından etkin yararlanma	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
2	Antakya Belediyesi etkinliklerini ve Antakya'yı tanıtıcı materyaller hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, yayınlamak ve dağıtımını sağlamak	Televizyonlardan etkin yararlanma	15	15	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
		Antakya İlçesinde yaşayanların Belediye faaliyetlerinden, basın bültenleri ile haberdar olmalarını sağlama	300	300	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ**Stratejik Amaç-3.** TAHSİLATI EN HIZLI SEVİYEYE ÇIKARIP, MÜKELLEFLERİN EN KOLAY ŞEKİLDE ÖDEME YAPMALARINI SAĞLAMAK**Stratejik Hedef 3.1.1** Tahsilat yöntemlerinin geliştirilmesi**Performans Hedefi** Mükelleflerin borç ödeme yöntemlerinin geliştirilerek gelir kaynaklarını artırmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	Ödeme yapmayan mükelleflerin icra yoluyla tahsilatının yapılması	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Ortak sicil uygulaması, mükellef bilgilerinin alınması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		MERNİS ve TAKBİS sistemleri ile mükelleflerin takip edilmesi	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4		E-belediye ve posta çeki yoluyla tahsilat yapılması	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5		Yeni Tahsilat ve iletişim yerlerinin oluşturulması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ**Stratejik Amaç-3. TAHSİLATI EN HIZLI SEVİYEYE ÇIKARIP, MÜKELLEFLERİN EN KOLAY ŞEKİLDE ÖDEME YAPMALARINI SAĞLAMAK****Stratejik Hedef 3.1.1 Tahakkuk ve Tahsilat Oranlarının Artırılması**

- Performans Hedefi** 1. Mükelleflerimize hatırlatmaların yapılarak mali yapının gelişimine katkı sağlamak.
 2. Yeni gelir kaynaklarının oluşturularak mali yapının geliştirilmesi.
 3. Tahakkuk oranının artırılarak mali yapının güçlenmesine destek olmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması	Ödeme emirleri gönderilmesi	2000	13.514	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		S.M.S Gönderilmesi	%100	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		Basın yayın organlarında bilgilendirme yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması	Geri dönüşümü olan atıkların değerlendirilmesi ihalesi	1	-	-	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5		Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için proje hazırlanması (sayı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
6	Tahakkukların Artırılması	Taşınmazların kayıt altına alınması Bina - Arsa-Arazi	%90	%100	-	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
7		Bildirimde bulunmayanların tespiti Ek tahakkuk (Emlak) Ek tahakkuk (Ç.T.V.) Ek tahakkuk (İlan-Reklam)	%30	%100	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü



Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-4. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK

Stratejik Hedef 4.1.1 Bilgi sistemlerinin korunması

Performans Hedefi 1. Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Bilgi güvenliğinin korunması	Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Yıllık güncelleme	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Hedef 4.2.1 Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

Performans Hedefi 1. Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	Sistem odası düzenlenmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3		Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
4		E-belediye sisteminin yapılandırılması	%25	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5		Mail server	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ
Stratejik Amaç-3.1. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK
Stratejik Hedef 3.1.3 Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzdan mücadele

Performans Hedefi 1. Hayvan sağlığının korunarak toplumsal sağlığın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hayvan Sevklerin kontrolü ve	Hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele edilmesi (adet)	250	80	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2	rehabilitesi	Başı boş hayvanların rehabilitasyonun sağlanması (adet)	100	-	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ
Stratejik Amaç-3.1. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK
Stratejik Hedef 3.1.4 Çevre ve Halk sağlığının korunması amacıyla Haşere Mücadelesi

Performans Hedefi 1. Çevreyi rahatsız eden haşereleri ilaçlama

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zararlı Haşerelere karşı Çevreyi ilaçlama faaliyetleri	Şehir zararlıları (haşereleri ile mücadelede kullanılacak ilaç ekipman sağlanması)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü



Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2.2. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK

Stratejik Hedef 2.2.1 Katı atıkların çevre sağlığını ve güzelliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarına ulaştırılması

Performans Hedefi 1. Kent temizliğini temizlik hizmeti ihalesi ile etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kent Temizlik Faaliyetleri	Yeni Çöp konteynırlarının alınması (Adet)	750	750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Temizlik Personel Alımı	450	450	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Cadde ve sokakların temizlenmesi için ekiplerin kurulması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Çöp konteynırlarının dezenfektasyonun (ilaçlanması) sağlanması	3750	3750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlendirilmesinin sağlanması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Atık yağların toplanması ile ilgili çalışmaların yapılması Toplanan atık yağ miktarı (Ton)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		İsrafı önlemek amacıyla bayat ekmeklerin ve yemeklerin toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek.Toplanan Bayat ekmek Miktarı (ton)	1	-	-	Temizlik İşleri Müdürlüğü



Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-4.1. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMeye HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 4.1.1 Bilinçli ve Kontrollü Esnaf yapısının oluşturulması

Performans Hedefi 1. İşyerlerinin denetimi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Denetim Faaliyetleri	Tüm Esnafların denetlenmesi	1250	1250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması	500	500	%100 gerçekleşmiştir.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-4.1. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMEYE HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 4.1.2 Denetimle birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması

Performans Hedefi 1. Çevre bilincini geliştirecek etkinlikler ve uygulamaların artırılarak çevrenin korunmasına destek olmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevrenin bilinçlendirilmesi faaliyetleri	Semt Pazarlarının kurulmasını sağlamak, pazarcı esnafını kayıt altına alınması ve denetlenmesi	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		İşgal Denetimleri yapmak	1400	1400	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Çevre kirliliği kaynaklarını tespit etmek, bununla ilgili tedbirlerin alınması.	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Kaçak yapının kontrolünü yapmak ve kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirlerin alınması	150	150	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Dilencilik yaparak çevre halkını rahatsız eden kişilere mani olunması	350	350	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü



Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-4.1. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMeye HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 4.1.4 Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak

Performans Hedefi 1. Etkin ve verimli denetim faaliyetlerini uygulamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zabıta'yı tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar	Telefon, dilekçe ve 153 şikayet hattından gelen şikayetlerin değerlendirilmesi (Şikayet sayısı)	2500	2500	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Zabıta'yı tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırılması (adet)	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek (eğitim Sayısı)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü



Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

Stratejik Amaç-5.1. KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK, ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK

Stratejik Hedef 4.1.4 Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

Performans Hedefi 1. Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	Proje ekibi oluşturulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Ekibin eğitiminin yapılması	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Araştırma çalışmalarının yapılması	-	-		Etüd ve Proje Müdürlüğü
		STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER**Stratejik Amaç-5.1.** ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK**Stratejik Hedef 4.1.4** .En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak**Performans Hedefi 1.** Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili				
		Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışına giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasının sağlanması.	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
		Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
		Dernekler ve Fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi	2	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü
		Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi	2	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü



Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç-6.1. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK

Stratejik Hedefler: 6.1.1. İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi

Performans Hedefi 1. Yapılacak Projelerin gerçekleştirme oranları

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye hizmet binasını yaptırılması	Belediye hizmet binasını yapılma oranı	%25	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
2	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenme oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Sosyal kültürel sportif ve benzer amaçlı tesislerin yapımı	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapım oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Kent Meydanları Yapılması	Kent Meydanları Yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
5	Semt Pazar yeri onarımı yapılması	Semt Pazar yeri onarımı yapılma oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
6	Fuar ve Kongre Merkezi yapılma	Fuar ve Kongre Merkezi yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
7	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanması	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç-6.2 SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedefler: 6.1.1. Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi

Performans Hedefi 1. Mevcut yolların kalite standartlarının yükseltilerek ulaşım ağını geliştirmek
2. Ulaşım ağının geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan istihdamın en üst seviyede tutulması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Altyapının uluslararası standartlara çıkartılması	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yolların yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması (Ton)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2	İlçemiz sınırları içindeki imarlı yolların açılması	BSK asfalt kaplama ihalesinin yapılarak asfaltlanması (Ton)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Parke taşı, işletmeciliği ve üretimi yapılması	Parke taşı üretimi ve stabilize ocağının kurulması oranı	%25	%10	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Stabilize ocağının kurulması ve satıh kaplama ve kumlama işlerinin Yapılması	Yaya yolu ve kaldırım yapımı (m ²)	100.000	100.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
5	Teknik personel hizmeti alımı	Teknik personel hizmeti alımı (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü



Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç-7.21 ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedefler: 7.1.1. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak

Performans Hedefi 1. Ayni ve nakdi yardımlar yapılarak dezavantajlı kesimin hayat standartlarını yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1		Dar gelirli ailelerinin çocuklarının eğitime katkıda bulunulması	400	400	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
2		Fakir ve yardıma muhtaç ailelere erzak ve sıcak yemek yardımının yapılması	20.000	30.000	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
3		Engelli araç gereç yardımının yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal İşler Müdürlüğü
4		Bilinçlendirme Eğitim-Kurs Çalışmaları	2	10	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç-7.2. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI

Stratejik Hedefler: 7.2.1. Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak

Performans Hedefi 1. Vatandaş ve kurumlarla diyalogun sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Etkin ve verimli Diyalog	Vatandaşların istek ve taleplerini birinci elden takip için halk görüş gününün yapılması (görüşülen kişi sayısı)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK**Stratejik Amaç-7.2. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI****Stratejik Hedefler:** 7.2.2. Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması

- Performans Hedefi** 1. Halkın belediye yönetimine katılımını sağlayarak etkin ve verimli kamu hizmeti sunmak
 2. Kamuoyu araştırmaları ile kurumsal performansımızın ölçülmesini sağlamak
 3. Kamu hizmetinde sürekliliğin sağlanarak toplumsal sorunlara hızlı ve etkin çözümler bulmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Katılım Sağlayıcı Toplantılar	Meslek gruplarıyla toplantılar yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Muhtarlarla toplantılar yapılması-yemek verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
3		Mahalle ziyaretleri	96	96	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4		Gönüllü kültür teşekkülleri ile toplantılar düzenlenmesi ve gönüllülerin hizmetlere katılımın teşvik etkinlikleri	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları	Kamuoyu araştırması yapılması	1	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü
6	Çağrı merkezi kurulması	Çağrı merkezi kurulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük
7		Bilgilendirme Masasının kurulması ve etkinliğinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük
8		Telefon Belediyeciliğinin yapılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-8.1. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK

Stratejik Hedefler: 8.1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

Performans Hedefi 1. Kültürel etkinlik ve yarışmaları artırarak zengin bir kent kültürüne sahip olmak.

2. Sportif faaliyetlerinin artırılarak kültürel gelişmişlik seviyesini yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kültürel etkinlikler ve yarışmalar	Konferans - panel vb organize edilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
2		İlmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
3		Her yıl yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık konserlerin planlanması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
4		Antakya ilçemize özgü bir festival düzenlenmesi	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
5		Çocuk festivalinin planlanması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
6		Sanatsal sergiler vb. etkinliklerin planlanması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
7		Kentimizin kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kitap, broşür, vs. reklam mecralarının kullanılması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Basın Yayın Müdürlüğü
8		Türk Halk müziği, Türk sanat müziği, Tasavvuf, Mehter takımı vb müzik topluluklarının oluşturulması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
9		Kültürel tesislerin kullanım kapasitesini %70'e çıkarmak	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
10		Etkinliklerin en az %50'sini ilgili kurumlarla ortak hazırlamak	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
12	Sportif faaliyet	Mevcut spor alanlarının rehabilitasyon ve bakım-onarımı	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
12	Sportif faaliyet	Çeşitli spor dallarında turnuvalar düzenlenmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Spor İşleri Müdürlüğü
13	Sportif faaliyet	Bayanlara yönelik fitness aerobik spor hizmeti verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü



Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-8.3. HALKIN VE PERSONELİN YARARINA KATKI SAĞLAYACAK EĞİTİM VE SOSYAL PLANLAR OLUŞTURMAK

Stratejik Hedefler: 8.1.3. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

Performans Hedefi 1. Kurs faaliyetlerinin yoğunlaştırılarak toplumsal gelişimi desteklemek Meslek edindirme ve iş geliştirme kurslarının en iyi şekilde verilerek ilçe ekonomisine katkıda bulunmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları	Meslek kurslarının organize edilmesi planlanması eğitim öğretim dönemlerinde meslek edinme kurslarının açılması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
2		Müzik (enstrüman kurslarının düzenlenmesi)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
3		Halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici-öğretici programların yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Spor İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-8.1. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK

Stratejik Hedefler: 8.1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

Performans Hedefi 1. Sanatsal gelişmişlik seviyesini yükseltmek ve rehberlik merkezi oluşturmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sanat sokağı ve Rehberlik Danışma Merkezi	Kent Merkezine sanat sokağı oluşturulması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
2		Rehberlik Danışma Merkezi açılması	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Amaç-9.1. KENT HALKININ ÇEVRELERİNDEN ZEVK ALARAK YARARLANMALARINI VE SERBEST ZAMANLARINI VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMELERİNİ SAĞLAYARAK YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK

Stratejik Hedefler: 9.1.1. Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak

Performans Hedefi 1. Yeşil alan ve rekreasyon alanlarının artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı	St. Pierre Kilisesi çevresinin çevre düzenlemesinin yapılması	%40	-	-	İmar ve Sehircilik Md.
2		Küçük Dalyan mh., yeni park alanı projesi	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Engelsiz park yapılması	2	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Temalı park yapılması,	1	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
5		Işıklı su gösterileri yapılması	1	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
6		Antakya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar %10 oranında artırmak	%2	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
7		Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanları oluşturulması.(Tahtaköprü mahallesi, Alahan mahallesi, Kisecik ve Avsuyu Mh.)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Sehircilik Md. Fen İşleri Md.
8		Yürüyüş ve bisiklet yolları	%25	%50	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Md.
9		Halk piknik alanları	%20	%10	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
10		İmar planında yeşil alan olarak geçen alanların halkın kullanılmasına açılması	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
11		2019 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Amaç-9.1. KENT HALKININ ÇEVRELERİNDEN ZEVK ALARAK YARARLANMALARINI VE SERBEST ZAMANLARINI VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMELERİNİ SAĞLAYARAK YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK

Stratejik Hedefler: 9.1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

Performans Hedefi 1. Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilerek modern bir kent görünümüne erişmek.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilmesi					
2		Ağaç Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi	320.000	320.000	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Kent Mobilyalarını iyileştirmek	200	200	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Mevcut Spor alanlarını rehabilite edilmesi	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Md.
5		Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı	200	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.1. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ

Stratejik Hedefler: 10.1.1. Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı, sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak

Performans Hedefi 1. Plansız alanların etüt çalışmaları yapılarak planlı ve imarlı kentleşmenin artırılması
2. Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanarak imarlı yapılaşmanın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Plansız alanların etüt çalışmalarının yapılması	Belediye sınırları içerisinde plansız alanların yerleşime uygunluk etütlerinin hazırlanması	%10	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3		Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak yaptırmak	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4		İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.2. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK

Stratejik Hedefler: 10.2.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması

Performans Hedefi 1. Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini % 100 gerçekleştirmek.

2. Gecekondulaşmanın önlenerek imarlı yapılaşmanın önünü açmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar denetim faaliyetleri	İmar denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2		İnşaatların kontrolü	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3		Yapı denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4		Tehlike arz eden binaların yıkılması	10	2	%20	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	Gecekondu tasfiyesi	Gecekondu tasfiyesi	10	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.2. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK

Stratejik Hedefler: 10.2.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi

Performans Hedefi 1. Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini % 100 gerçekleştirmek.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri	Adabazında dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
2		5000 m ² üzeri parsel dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.3. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedefler: 10.3.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

Performans Hedefi 1. Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar planında Yol ve Binaların Kamulaştırılması	İmar kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarında ki bina v.s kamulaştırılması	%10	%10	%100	Emlak İstimlak Md.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.4. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA’NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK

Stratejik Hedefler: 10.4.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

Performans Hedefi 1. Tarihi yapıların korunması amacıyla yapılarda yenileme ve restorasyon yapılarak tarihimize sahip çıkmak ve eski değerlerin ömrünü idame ettirmelerini sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tarihi evlerin restorasyonu	İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu	%10	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	tarihi değer projeleri	Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projeleri hazırlanması	5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

Stratejik Hedefler: 10.5.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyeçilik hizmeti sunulması

Performans Hedefi 1. Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2016 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kent bilgi sisteminin	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	geliştirilmesi ve verilerin	İlçenin 3D kent rehberi ve haritasının resmi web sitesinden yayınlanması	%30	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	sayısal ortama aktarılması	Yapı Kontrol İşlemleri	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

4

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

B – ZAYIFLIKLAR







A - ÜSTÜNLÜKLER

- Hali hazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Belediye gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmış olması
- İlçe alt yapı envanterlerinin hazırlanmış olması
- STK'ları ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı
- Satınalma yoluyla yeni araçların alınması ve yaşlı araçların hizmet dışına ayrılması imkânı
- İhtiyaç duyulan tamir ve bakım işlemlerinin büyük bölümünün belediye çalışanları tarafından yaptırılması
- Personelin kişisel ve mesleki envanterlerinin çıkmış olması
- Sosyal belediyecilik anlayışının ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- İlçemizde tüm cadde ve sokaklarda işyeri ve meskeni bulunanların, talep etmeleri halinde; telefon, elektrik, doğalgaz, su (kanalizasyon ve su şebeke), kablolu TV gibi tüm çağdaş hizmetlerden yararlanabilmesi
- Personel kadrolarının ihdas ve iptallerine ilişkin işlemlerin norm kadro uygulamasına geçildikten sonra artık belediye meclisine yapılıyor olması
- Teknolojik gelişmeleri takip etmemiz, teknoloji hızına ayak uydurmamız ve teknolojik konularda diğer belediyelere örnek olmamız



B - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- Personelin önemli bir kısmının yaş grupları itibariyle emekliliğe yakın kategoride yer alması
- Teknik hizmet veren birimlerde yeterli ve nitelikli teknik eleman sıkıntısı
- İlçemizde mevcut atık su kanallarının eski olması nedeniyle yenilenmesinin gerekmesi
- Hizmetin gerektirdiği niteliklere uygun personel kadrosunun olmaması
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması
- Kurum arşivinde personel ve teknik donanım yetersizliğinden dolayı tam olarak dijital arşiv sistemi ile çalışılamaması

