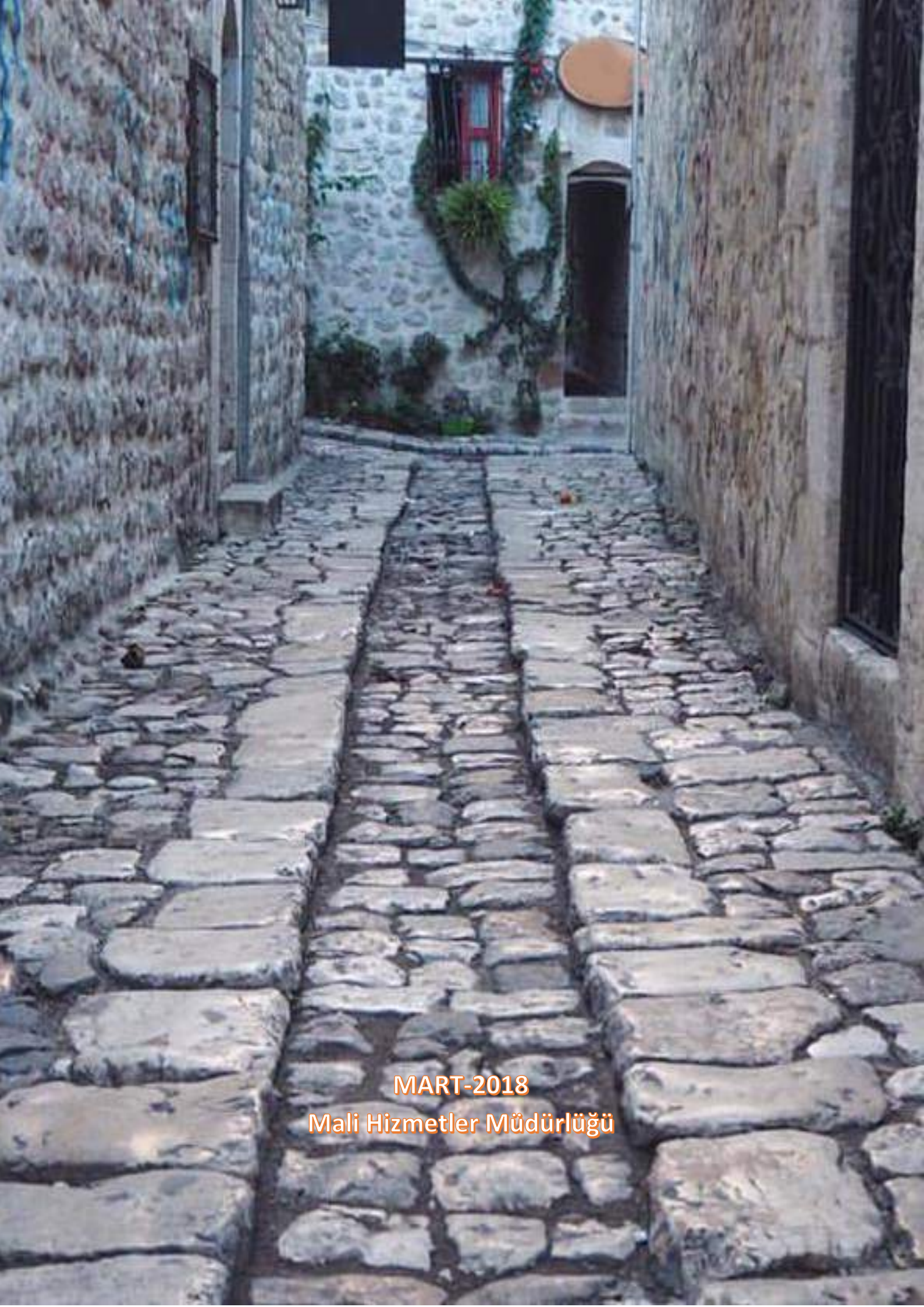
2017 FAALİYET RAPORU

Antakya Belediyesi
2014



MART-2018

Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

M. Atatürk

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

Binali YILDIRIM
BAŞBAKAN

BAŞKAN SUNUŞU

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Kıymetli Hemşehrilerim;

Antakyamız da görev süremiz boyunca güler yüzlü, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı ile insana yapılan yatırımın en büyük yatırım olduğu prensibi ile hareket ettik.

Bu süreçte gerçekleştirdiğimiz hizmetler, modern ve yaşanabilir bir Antakya'nın sağlam temellerini oluşturmuştur.

Dört yıllık görev süremiz boyunca katılımcı, şeffaf, teknik ve sosyal belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımızın talep ve istekleri doğrultusunda hizmetlerimizi yerine getirdik.

Şehir merkezindeki vatandaşımız hangi hizmetten faydalanıyorsa, Antakyamıza bağlı tüm mahallelerimizde ikamet eden vatandaşlarımızın da aynı hizmetten faydalanma hakkına sahip olması gerektiği düşüncesiyle, belediyemize bağlı tüm personelimizle 95 mahallemizde dört koldan çalışmalar yaptık.

Klasik belediyecilik hizmetlerinin yanı sıra, sosyal belediyecilik alanında da aynı hassasiyetle gayret gösterdik ve ülke çapında örnek teşkil edecek projelere imza attık.

Birlik ve beraberliğimiz, hizmet anlayışımızda yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı tetikleyen en önemli unsur oldu.

Önümüzdeki süreçte de genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli toplumumuzun her kesimine hizmetlerimizle dokunacak, her alanda hizmet, proje ve yatırımlarımızı artarak sürdüreceğiz.

Teknik ve Sosyal belediyecilik alanında yaptığımız hizmetlere şahit olacağınız 2017 Mali Yılı Faaliyet Raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın ve gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır.

Bizler başarının bir takım oyunu olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağını bilerek, bu inançla yolumuzu çizdik.

Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgemeyen, değerli meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, birim müdürlerimize, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarımıza, attığımız her adımda, sabırlarıyla, hoşgörüleriyle projelerimizi, hizmet ve yatırımlarımızı destekleyen ve bize çalışma gücü veren, moral ve motivasyon sağlayan Antakyalı hemşehrilerime ayrı ayrı teşekkür ediyorum. Saygılarımla.

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

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

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,

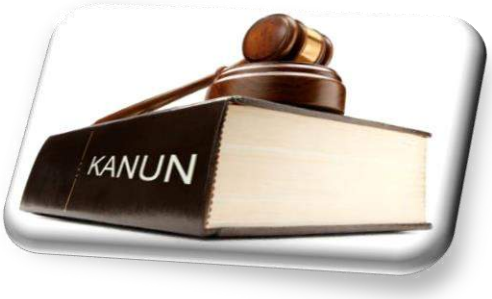
b) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı'na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,

c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî 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, özürlüler, 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; coğrafî 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.

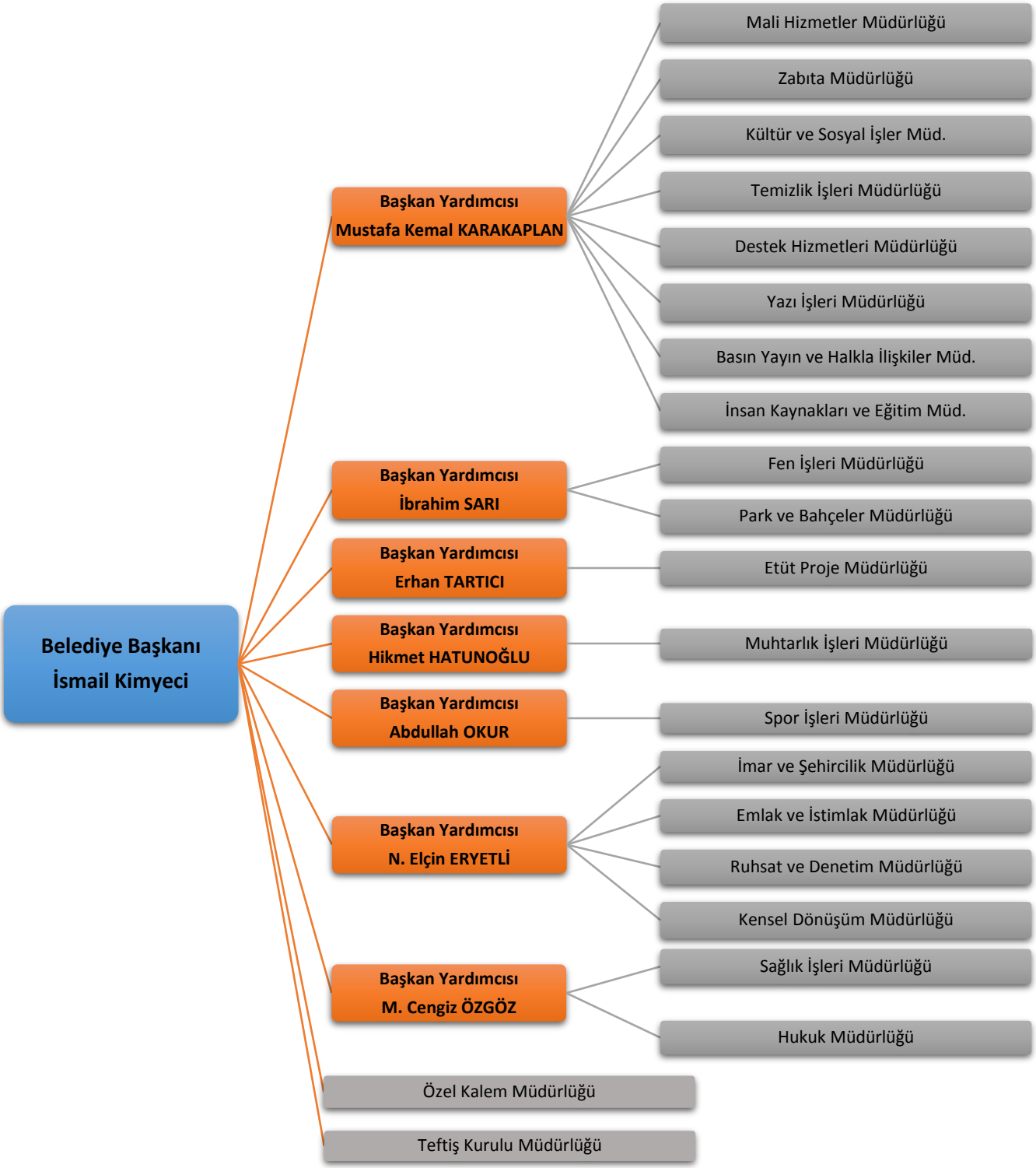
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

C- İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetleri; 1 adet genel hizmet binasının yanı sıra Odabaşı, Küçükdalyan, Karlısu, , Makine İkmal Tesisi, Mahveli gibi ek hizmet binalarında ve 1 adet Çorbaevi ve evlendirme dairesinde Kültür müdürlüğü yürütülmektedir.

KURUM YAPISI



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, internetin kontrolü sağlandığı akıllı switchler, bilgisayarların merkezi bir yerden yönetilmesini sağlayan active directory sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve Sanal Server Sistemi binamızda kullandığımız akıllı otomasyon sistemlerinden bazılarıdır.

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

İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, Ağustos 2014 tarihi itibariyle; 225 adet Memur ve sözleşmeli, 124 adet işçi ve geçici işçi personeli olmak üzere toplam 349 adet personeli ile hizmet vermektedir. 349 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 59 personel İlkokul, 26 personel Ortaokul, 81 personel Lise, 53 personel Ön lisans 127 personel Lisans ve 3 personel Yüksek Lisans mezunudur.

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 yardımcılarına devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1. Kurumsal Yönetimin Geliştirilmesi

05.09.2014 tarih ve55 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen 2015-2019 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planında 10 stratejik alan 27 statejik amaç ve bu amaçlar doğrultusunda belirlenmiş 51 hedef ve hedeflere uygun olarak belirlenmiş 175 faaliyet ve projeden oluşmaktadır.

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. Mali Yapının Güçlendirilmesi

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 2019 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 Sağlığı Ve Yönetimi

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. Denetim Ve Kontrol Faaliyetleri

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 Uluslararası İlişkiler

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 uluslararasında 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 Altyapı Ve Şehircilik

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 Belediyecilik

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 Turizm Faaliyetleri

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

Hedefler:

1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

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

Hedefler:

1.1. Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi

1.2. Diğer kurumlarla işbirliği

1.3. Antakya kültür haritasının oluşturulması

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

Hedefler:

1.1. Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması

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

9. Estetik Ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması

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 sağlıklaştırılmasının 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 sağlıklaştırılmasının 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 belediyecilik hizmeti sunulması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2017 yılında 187,950,000.00 TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 174,807,662.91 TL gelir gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 93.01'dir. Yine 2017 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 20,000,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüş ve gerçekleşmiştir. 2017 yılında 207,950,000.00 TL olarak hazırlanan gider bütçemize göre 189,914,750.07 TL olarak gider gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 91.33'tür.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
	I	II	III	IV				
830	01				Personel Giderleri	16.400.190,02	21.000.800,27	22.792.267,03
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.878.134,44	3.470.350,47	3.826.161,27
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.805.543,76	75.931.432,53	78.865.750,63
830	04				Faiz Giderleri	453.271,80	1.204.535,21	2.307.215,49
830	05				Cari Transferler	41.131.050,99	47.397.263,24	56.236.792,56
830	06				Sermaye Giderleri	27.559.023,41	17.019.483,35	25.886.563,09
834	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	,00	,00	,00
834	06				Sermaye Giderleri	,00	1.113.547,36	,00
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	**147.227.214,42**	**167.137.412,43**	**189.914.750,07**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
	I	II	III	IV				
800	01				Vergi Gelirleri	19.624.162,58	24.361.708,57	23.353.927,59
800	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.973.904,57	7.990.423,09	9.322.047,43
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.551.700,00	6.441.990,70	1.371.143,80
800	05				Diğer Gelirler	101.660.505,04	113.873.367,75	134.390.605,81
800	06				Sermaye Giderleri	438.482,69	9.011.948,56	7.336.191,68
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	**131.248.754,88**	**161.679.438,67**	**175.773.916,31**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
	I	II	III	IV				
800	01				Vergi Gelirleri	9.001,90	105.692,69	633.753,65
800	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.654,19	138.042,30	21.910,08
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	,00	2.000.000,00	15.866,97
800	05				Diğer Gelirler	6.410,05	2.048,62	294.722,70
800	06				Sermaye Giderleri	,00	,00	,00
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	**18.066,14**	**2.245.783,61**	**966.253,40**

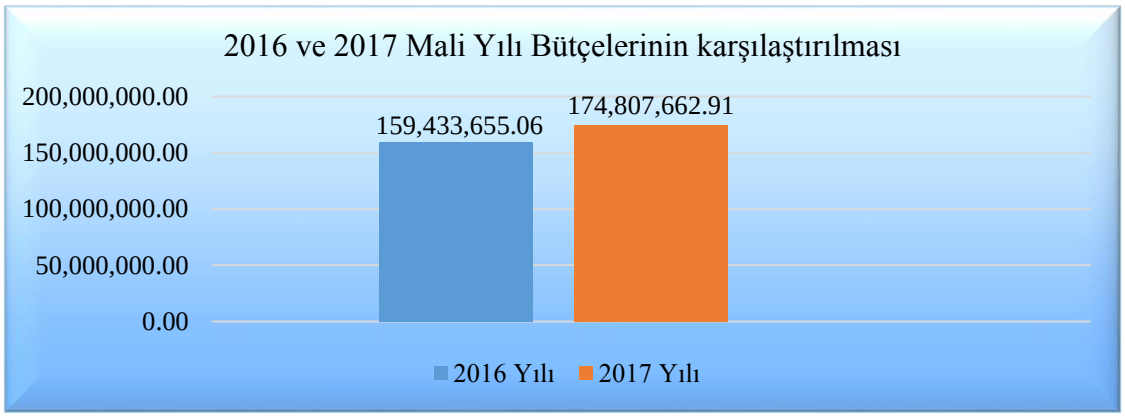
5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı "Vergi Usul Kanunu"na göre belirlenecek yeniden değerleme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2017 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2017 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı	
174.807.662,91	%14,47	200.102.331,73

Personel Giderlerinin Gelire Oranı
%11,39

2016 – 2017 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	161.679.438,67 TL	175.773.916,31
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	2.245.783,61 TL	966.253,40
Net Bütçe Geliri (A – B)	159.433.655,06 TL	174.807.662,91



MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

- Fen İsleri 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 Müd.
- Etüt ve Proje Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.
- 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 gerçekleştirmektir.

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, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

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 ilgilisine 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.

Teknik Büronun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, 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 kiralanması 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 Kayıt Ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki 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.

Yapı İşleri Bürosunun Görev, Yetki 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 ilgilisine 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.

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

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 İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

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.

DENETİM

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	406.000 m2 parke döşeme çalışması yapılmıştır.
2	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	95.500 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
3	Sathi Kaplama	Yol Kaplama	221.000 m2 sathi kaplı asfalt yol çalışması yapılmıştır.
4	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 136,00 km uzunluğunda yeni imar yolları açılma çalışması yapılmıştır.
5	Tesis Yapımı	Üst Yapı	-Madenboyu Mahallesi Sentetik Çim Futbol sahası ve idari bina Yapımı tamamlandı. -Bitiren Mahalle Muhtarlığı ve Taziye Salonu İnşaatı Tamamlandı. -Ovakent Mahallesi Toplantı Salonu Yapımı Tamamlandı. -Kardeşler Mahallesi İle Karaali Bölüğü Mahallesi Ortak Alanı İçerisinde Cami ve Kuran Kursu İnşaatı Tamamlandı. -Makina İkmal Tesisleri İçerisine Kantar ve Akaryakıt İstasyonu Kurduk(Yapım Aşamasında) -Asfalt Plentimizi Yenileyip Daha verimli Çalışması Yönünde Onarın ve İlave Tanklar Aktif Hale Getirildi. -Mansurlu Mahallesinde köy meydanına muhtarlık binası ile taziye evi ilave çatı ile meydan düzenlemesi yapımı tamamlanmıştır. - Pazar Yerlerinde Çevre Düzenlemesi ve Asfalt çalışması yapıldı.

-MADENBOYU SENTETİK ÇİM FUTBOL SAHASI-

Madenboyu Mahallesinde yıllardır atıl durumda bulunan kamuya ait alanda bulunan toprak saha yeni haliyle hizmet vermeye başladı.

Gençlik ve spor müdürlüğü tarafından tahsisi tarafımıza yapılan saha amatör futbol maçlarının oynanabileceği şekilde tasarlandı. 95 x 65 Mt. ebatlarında sentetik çim kaplı saha tüm sosyal donatıları ve idari bina, soyunma odaları ile birlikte standartlara uygun şekilde inşa edilerek tamamlanmıştır.

Özellikle bölgede büyük bir ihtiyaç haline gelen, amatör sporcu yetiştiren mahallelerimizde tek alternatif olan bu saha en az 15 mahallenin şehir merkezine kadar giderek maddi anlamda yapılan kaybın önüne geçmiştir.

Yetkililer tarafından da incelenerek çok beğenilen bu saha amatör maçlara ev sahipliği yapmaktadır.

- BİTİREN MAHALLE MUHTARLIĞI VE TAZİYE SALONU -

İlçemiz Bitiren Mahallesi köy meydanında yer alan bu yapı mahalle halkının ve yakın çevrenin ortak kullanım alanı olmuştur.

Yapının üst katında muhtarlık binası yer almakla birlikte, çok amaçlı kullanıma uygun şekilde tasarlanan taziye salonu alt katında yer almaktadır.

Salon içerisinde taziye ve değişik amaçlara hizmet edecek durumlara göre servis ve lavabo ihtiyacına yönelik yapılar eklenmiş, buna uygun değişikliklerle inşaatı yapılmıştır.

Mahallenin yoğun talep ve isteği doğrultusunda kısa süre içerisinde çevre düzenleme ve tefrişat malzemelerinin de temini ile hizmete açılmıştır.

- OVAKENT MAHALLESİ TOPLANTI SALONU -

Eski belde belediyesi olan, yeni dönemde mahalle olarak bünyemizde bulunan Ovakent mahallemiz nüfus olarak yoğunlukta bir yerimizdir.

Yerel seçimler öncesi belediye hizmet binası olarak kullanılan yapı, belde statüsünden mahalleye dönüşüm yapıldıktan sonra atıl konuma gelmiştir.

Tek katlı olarak tasarlanan bu yapı yeni haliyle 2 katlı olarak inşa edilmiştir. Yerel halkın kullanımına uygun olarak alt katı yeniden revize edilmiş ve bayanlara yönelik toplantı ve diğer etkinliklerini yapabilecekleri bir alan oluşturulmuştur.

İkinci katında erkeklere hizmet edecek olan yapı içerisinde ek olarak mutfak, lavabo ve diğer donatılar ilave edilmiş, alt katı ile bağımsız şekilde üst katında da taziye hizmetleri karşılanabilmektedir.

Takriben 350 kişiye hizmet verebilecek kapasiteli bu çok amaçlı yapı her türlü toplantı ve diğer organizasyonlara da ev sahipliği yapabilmektedir. İnşası kısa sürede bitirilen yapı hizmete açılmış ve aktif durumdadır.

- KARDEŞLER MAHALLESİ İLE KARAALİ BÖLÜĞÜ MAHALLESİ ORTAK ALANI İÇERİSİNDE CAMİ VE KURAN KURSU İNŞAATI -

İlçemiz Kardeşler Mahallesi ile Karaali bölüğü Mahallesi ortak meydanında bulunan alanda yıllardır çözüm bekleyen bu konu nihayet gerçekleşmiştir.

Çevresinde birçok mahallemizin bulunduğu ve nüfus bakımından yoğunlukta olan bu yerimizde alternatif olacak ve en az 15.000 nüfusa hitap etmesi planlanan bu cami ve kuran kursu büyük bir ihtiyacı karşılamaktadır.

1200 kişi kapasiteli bu cami alt katında ayrıca abdest alma üniteleri, lavabolar ve öğrenci ile bayanların da ayrıca faydalanabileceği kuran kursunu kapsamaktadır.

Tüm donatı ve çevre düzenleme işleri tamamlanan yapının inşaatı tamamlanmış olup hizmete açılmış durumdadır.

- MAKİNA İKMAL TESİSLERİ İÇERİSİNE KANTAR VE AKARYAKIT İSTASYONU -

Belediyemizce yerel seçimler sonrasında hızlı bir kurulum süreci ile hizmete aldığımız makine ikmal tesisimize ilave yapılarımı eklenmeye devam etmekte.

Tesis içerisinde idari bina, araç bakım onarım, yıkama yağlama üniteleri ve ahşap atölyemize ilave olarak akaryakıt istasyonu inşasına başlanmıştır. 9.5 dönümlük alanda hizmet veren tesisimizde ihtiyaç doğrultusunda kendi araç ve iş makinalarımızın yakıt durumunu kontrol etmek ve daha verimli şekilde çalışma yapabilmek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Proje kapsamında daha önce açık bir depo görevi gören takriben 1,5 dönümlük bölgemizde 2 adet yeraltına gömülmüş akaryakıt tankı, bunlara ilişkin tüm pompa ve teçhizatlar ile birlikte standart bir akaryakıt istasyonunda bulunması gerekli tüm ekip ve ekipmanlar yer almaktadır.

Bünyemizde bulunan tüm araç ve iş makinalarımızın ihtiyacını karşılamaya yönelik tasarlanan projenin inşaatına başlanmış olup kısa sürede hizmete açılması hedeflenmektedir.

-ASFALT PLENTİ YENİLEME VE ONARIMI-

Bünyemizde bulunan asfalt şantiyemizi ayağa kaldırıp çok daha verimli çalışması yönünde çalışmalar yapıldı.

En az 35 yıllık bir geçmişe sahip 60 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisimizde bulunan tüm ekipmanlarla ilgili ciddi bir revize çalışması yapıldı. Bu kapsamda plente ait malzeme bantları, bonkörler, tanklar ve tüm elektrik aksamları ile bunların içerisinde bulunan teçhizatlar yeniden revize edilerek kapsamlı bir çalışmayla elden geçirildi.

Çalışma kapsamında bulunan 4 adet tankın atıl durumdan kullanılır hale getirilmesiyle asfalt ihtiyacının yanında sathi kaplama işlerimizde kullandığımız farklı sınıftaki bitüm malzemesinin de temini ve bu malzemenin depolanması konuları çözüme kavuştu. Plentimizin kapasite ve üretim maliyeti optimum düzeye ulaşarak imalata kısa sürede başladı.

-MANSURLU MAHALLESİ TAZİYE EVİ VE MUHTARLIK YAPIMINA İLAVE ÇATI DÜZENLEMESİ-

Daha önce mahallemizde yer alan köy meydanında atıl durumda bulunan belediyemize ait alanda mahallemize modern bir yapı kazandırılmıştı.

Alt katında muhtarlık ve sağlık evi olarak düşünülen, üst katı 200 m2 lik bir alanda 150 kişi kapasiteli taziye evi hizmeti verebilecek şekilde tasarlanan yapı .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.

LAF DEĞİL
HİZMET ÜRETİYORUZ
Birlik İçinde
Yeni Antakya
İSMAİL KİMYECİ
0326 221 93 33
www.antakya.bel.tr
CAT

ANTAKYA BELEDİYESİ

CAT

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından;

- **136,00** km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış
- **356** 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.

CAT

-KİLİTLİ PARKE ONARIM VE YAPIM İŞLERİ-

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

2017 yılında müdürlüğümüzce;

- **406,000** 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. Bu kapsamda 12 ekibimiz ile sahada bakım ve onarım çalışması yapılmaktadır.

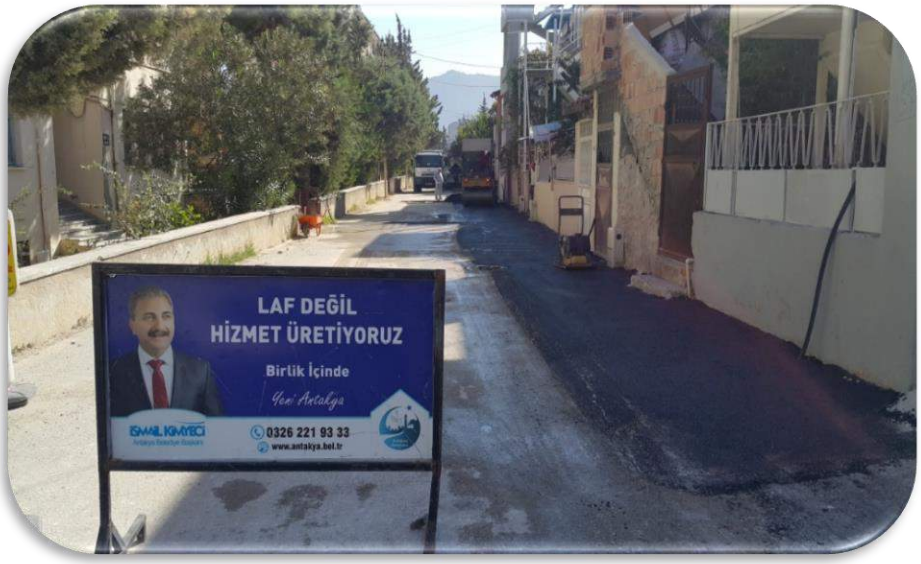
-ASFALT KAPLAMA İŞLERİ-

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.

2017 yılında müdürlüğümüzce;

- **95,500** ton asfalt malzeme kullanılmıştır.

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



Bünyemizde yer alan Narlıca Mahallesi mevkiinde bulunan 100 ton/saat kapasiteli asfalt plentimiz ile kendi üretimimizle çalışmalarımız devam etmektedir.

- SATHİ KAPLAMA ÇALIŞMASI -

2017 Yılında üst kaplama çalışmaları kapsamında yeni bir oluşum ile sathi kaplama işleri kendi bünyemizde oluşturduğumuz ekip ve ekipmanlarla hızlı bir şekilde başlamıştır. Bu kapsamda satın alınan 2 adet kombine sathi kaplama makinası, silindir, distribitör ve iş makinaları ile özellikle eski köy statüsünde yer alan mahallelerimizde hızlı ve kapsamlı çözümler üretilmiştir.

2017 yılında müdürlüğümüzce;

- **222,000** m2 alanda sathi kaplama asfalt çalışması yapılmıştır.

Mevsimsel şartlara göre Nisan ayı itibariyle başlanılan çalışmalar kısa sürede birçok bölgede hızlı çözümler ile üst kaplama konusunda ciddi sıkıntıların önüne geçmiştir.

- PAZAR YERLERİNDE ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE ASFALT ÇALIŞMASI -

İlçemiz içerisinde mahallelerde semt pazarları içerisinde uygun zemin düzenleme çalışmaları ile ilave lavabo ve mescid yapım çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda çeşitli yerlerde uygun alanlara inşaai faaliyetler yapılmıştır.

MALİ HİZMETLER 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 2017 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2017 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. 2017 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2017 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 bulunulan mükelleflerin tespiti için Müdürlüğümüze bağlı yoklama memurları mahallelerde denetim yapmak üzere görevlendirilmiştir. Yapılan kontroller sonucu beyan edilmeyen veya eksik bildirimde bulunulan mükelleflere yoklama fişi tanzim edilerek bu vergilerin tahsilatı için gerekli işlemler yapılmıştır.

2017 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal Kod				Açıklama	2016 Yılı	2017 Yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem	870796,55	1197858,03
46	31	16	5	İnsan Kaynakları M.	12372185,28	19639583,16
46	31	16	9	Sağlık İşleri M.	702547,83	821784,23
46	31	16	18	Yazı İşleri M.	358859,06	279848,29
46	31	16	24	Hukuk İşleri M.	234005,24	382772,33
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler M	1019352,74	1431048,72
46	31	16	26	Teftiş Kurulu M.	,00	,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler M.	46186579,12	54766443,83
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak M.	358746,51	538782,40
46	31	16	34	Destek Hizmetleri M.	6212594,38	15665572,73
46	31	16	36	Temizlik İşleri M.	35884876,18	37701352,90
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik M.	1204655,21	222696,36
46	31	16	39	Fen İşleri Müd.	46252073,15	38153877,80
46	31	16	40	Park ve Bahçeler M.	10085250,34	9614624,65
46	31	16	41	Etüd Proje Müd.	54177,41	168,48
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müd.	,00	3712095,51
46	31	16	43	Ruhsat Denetim M.	109173,39	18613,74
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	1347040,73	1416911,24
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müd.	2255169,84	2737963,65
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	1604951,97	1449156,31
46	31	16	51	Spor İşler M.	24377,50	162120,71
46	31	16	52	Muhtarlık M.	,00	1475,00
				TOPLAM	**167.137.412,43**	**189.914.750,07**

2017 Yılı Gelir Bütçesi

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	41.949.000,00	43.439.388,30	633.753,65	22.720.173,94
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.187.000,00	11.577.803,79	21.910,08	9.300.137,35
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.595.000,00	1.355.279,83	15.866,97	1.355.276,83
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	116.059.000,00	139.104.397,86	294.708,70	134.095.897,11
06	Sermaye Gelirleri	6.060.000,00	7.336.177,68	14,00	7.336.177,68
09	Red ve iadeler (-)	100.000,00	,00	,00	,00
	GENEL TOPLAM	**187.950.000,00**	**202.813.044,46**	**966.253,40**	**174.807.662,91**

Ekonomik Kodlamaya Göre 2017 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2017 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	22.792.267,03
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.826.161,27
830	03		MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ	78.865.750,63
830	04		FAİZ GİDERLERİ	2.307.215,49
830	05		CARİ TRANSFERLER	56.236.792,56
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	25.886.563,09
			TOPLAM :	189.914.750,07

2017 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	**II**	**III**	**IV**	**Açıklama**	**Önerilen**	**Gerçekleşen**
1				İÇ BORÇLANMA	20,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	20,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	5,000,000.00 TL	
1	90	51	1	Borçlanma	5,000,000.00 TL	
1	90	52		DİĞER	15,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	15,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
				TOPLAM	20,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL

2017 Yıllı Gelir Tablosu	
Bina	9,017,847.01 TL
Arsa	2,949,609.61 TL
Arazi	36,793.28 TL
Çtv	842,516.14 TL
Haberleşme	48,188.66 TL
Elektrik tüketim v.	6,477,119.33 TL
Eylence vergisi	15,537.16 TL
İlan reklam v.	185,098.45 TL
Bina inşaat harcı	1,774,378.61 TL
İşgaliye harcı	412,180.19 TL
İşyeri açma izni h.	371,345.31 TL
ÖLÇÜ vetartı ALETLERİ MU.HARCI	9,127.05 TL
Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı	800.00 TL
Tellalık harcı	232,094.25 TL

Yapı kullanma izin harcı	75,461.62 TL
Diğer harçlar	272,077.27 TL
Basılı evrak form sat.	220,867.31 TL
Mal satış gelirleri	575,102.74 TL
Muayene den.kontrol	291,304.12 TL
Avukatlık vek.ücr.	5,339.83 TL
Otopark ücreti	216,010.14 TL
Çevre ve esenlik hiz.ilişkin gelirler	763,838.39 TL
Diğer hizmet gelirleri	6,213,728.05 TL
Ecrimisil gelirleri	242,886.83 TL
Diğer taşınmaz kira g.	771,059.94 TL
Sermaye nitelikli diğer işler için bütçeden …	99,131.80 TL
Kişilerden alınan bağış	945,158.83 TL
Diğerlerinden alınan bağış yard.	304,099.80 TL
Diğerlerinden alınan proje yardımlar	6,886.40 TL
Kişilerden alacaklar faizleri	1,026.60 TL
Mevduat faizleri	926,637.22 TL
Merkezi idare vergi gelirleinden alınan pay	128,743,249.68 TL
Çevre temizlik vergisinden alınan paylar	538,653.36 TL
Müze giriş üc.alınan paylar	8,586.75 TL
Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kad.payı	124,074.74 TL
Diyer paylar	15,357.55 TL
Diyer idari para cezaları	101,049.84 TL
Vergi ve diyer amme alacakları gecikme zam.	1,228,712.94 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer para cezaları	1,189,582.92 TL
İrat kadedilecek nakdi teminatlar	9,042.00 TL
Kişilerden alacaklar	85,453.92 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer çeşitli gelir	1,124,469.59 TL
Arazi satışı	80,154.00 TL
Arsa satışı	7,256,037.68 TL
TOPLAM:	**174,807,676.91 TL**

2017 YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	**YAPILAN İŞİN NEVİ**
	2018 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
12 adet kayıt	Aylık tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
12 adet kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
3420 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
395 adet kayıt	Tahakkuku yapılan cezaların üst yazıları yazıldı. Adreslerine gönderilme sağlandı.

495 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
131 adet kayıt	Eylence vergisi tahakuku yapıldı.
1968 adet kayıt	İlan reklam beyanı yapıldı.
4522 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
4319 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
101 adet kayıt	Reddi iade muhasebe işlem fişi emanete alınıp, gelenlere iadesi sağlandı.
3150 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
560 adet kayıt	İlan reklam-eğlence vergisi borçlu abonelere ödeme emri düzenlenip, dağıtımı sağlandı.
480 adet kayıt	7020 sayılı kanuna göre ilan reklam v.s. taksitlendirme işlemi yapıldı
163 adet kayıt	İcra dosyası açıldı.
7 adet kayıt	Hatay büyükşehir otopark payı gönderildi.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %10 payı emanet kaydı yapıldı
11 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
14 adet kayıt	İdari para cezalarında taksitlendirme yapıldı.
226 adet kayıt	İdari para cezalarında % 25 indirimi yapıldı.
10 adet kayıt	İşgaliye-kira-ecrimisil borç taksitlendirmesi yapıldı.
	2016-2017 yılından çekilen ilan reklam ödeme emirleri adreslerine dağıtıldı
	Günlük olarak icra dosyalarının hesap kontrolü yapılıp ödenmesi için yönlendirilme sağlandı.
	Günlük olarak mahfeli otopark gelen fiş dipkoçanlarının defter kaydı yapılıp vezne tahsilatı yapıldı
	Günlük olarak işgaliye biletlerinin dipkoçanlarının defter kaydı yapılıp vezne tahsilatı yapıldı
	Elektrik tüketim vergisi(BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları avukatlık müd.'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.
	Maden ocakları firmaları tespit edilip pay ödemesi hk. Yazı yazıldı.
48 adet kayıt	Haftalık gelir rapor hazırlandı.
12 adet kayıt	Haftalık gelir tahsilat rapor hazırlandı.
35 adet kayıt	İşçi pers. İkramiye ödemesi yapıldı.(müdürlük bazında)
2 adet kayıt	Emekli pers. İkramiye ödemesi yapıldı.
114 adet kayıt	Maaş ödemesi kaydı yapıldı.
2 adet kayıt	Memur pers. Performans ödemesi yapıldı.
9 adet kayıt	Stajyer öğrenci maaş ödemesi yapıldı.
18 adet kayıt	İkramiyeden icra ödemesi kaydı yapıldı.
132 adet kayıt	İcra ödemesi kaydı yapıldı.
12 adet kayıt	Nafaka ödemesi yapıldı.
132 adet kayıt	Geçici teminat iadesi yapıldı.
27 adet kayıt	Kesin teminat mektubu kaydı yapıldı.
18 adet kayıt	Kesin teminat mektubu iadesi yapıldı.
40 adet kayıt	Kesin teminat iadesi yapıldı.
2 adet kayıt	Ek kesin teminat iadesi yapıldı.
24 adet kayıt	Memur sendika aidatı ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	İşçi sendika aidatı ödemi yapıldı.
12 adet kayıt	Kefalet sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	Kültür varlıkları ödemesi yapıldı.
60 adet kayıt	SSK prim ödemesi yapıldı.
36 adet kayıt	Emekli sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
9 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti emanete alındı.
9 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti ödemesi yapıldı.
36 adet kayıt	D.v.-KDV-gelir vergisi bildirildi.
48 adet kayıt	İller bankası mahsup kaydı yapıldı.

01.01.2017 – 31.12.2017 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

1) Mükellefler tarafından getirilen 267.149 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiş olup; 20.243.848,57-TL tahakkuk ettirilmiştir.

2) Mükellefler tarafından getirilen 25.590 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiş ve 1.746.481,39-TL tahakkuk ettirilmiştir.

3) 22.021 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli 286.273,00-TL karşılığı verilmiştir.

4) Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 10.426.389,83-TL'dir.

5) Emlak vergisini ödemeyen 28.674 kişiye ödeme emri çekildi.

6) Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.

7) Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.

8) Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.

Muhasebe Birimi

- 2017 yılında 2016 yılına ait faaliyet raporu hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2017 yılında 2018 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2017 yılında 2018 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2017 yılında 5393 sayılı yasanın 25. maddesine göre oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından Belediyemizin bir önceki yıl gelir ve giderleriyle bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerin denetimi yapılmıştır.
- 2017 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen uzman Sayıştay Denetçileri tarafından 2017 yılı denetimi yapılmıştır.
- 2017 yılına ait 48 adet ihalenin iş ve işlemleri yürütülerek hakkediş ve kontrol aşamaları tamamlanmıştır.
- 2017 yılında toplamda 9322 adet yevmiye kaydı yapılmış olup çıktıları alınarak arşivlenmiştir. Bu yevmiyenin 2298 âdeti ödeme emri belgesi 7024 adedi muhasebe işlem fişi olarak tanzim edilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER:

MİSYONUMUZ;

Kentimizi önce yurt içinde 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.

VİZYONUMUZ;

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri

1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2) 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.

3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

4) Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

5) 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,

6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

8) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

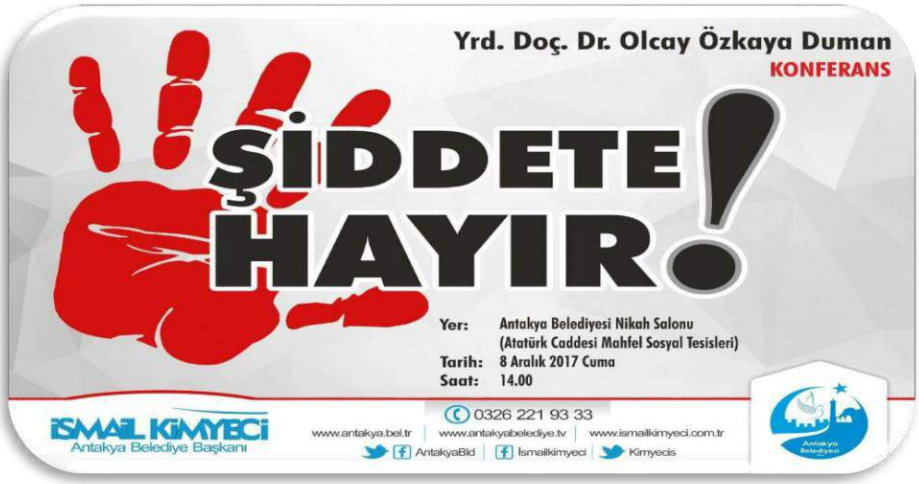
9) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

10) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

11) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,

12) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

13) Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,



14) Müzik, Resim, Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteriler düzenlemek,

15) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

16) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

17) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

18) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

19) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

20) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

21) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

22) Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

25) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

26) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler

Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm memurların ve işçilerin devam durumları, izin ve rapor evrakları ile ilgili tüm işlemleri yapar.

2) Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.

3) Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.

4) Personelin yazışmalarını düzenler, yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.

5) Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdür' e karşı sorumludur.

6) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

b) Kültür İşleri Biriminin görevleri

1) Antakya'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "halk kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak

2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek

3) 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.

4) Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak

5) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

6) Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalara yönelik etkinlikler düzenlemek.

7) Birim dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.

8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ

1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
5) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
6) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
7) Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
8) Antakya halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
9) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
10) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
11) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
12) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

14) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.

15) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.

16) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği mesleki eğitim kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak

17) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.

18) Meslek edindirme kurslarının yılsonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.

19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

21) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BELEDİYEYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	*İlçesi*	*Mahallesi*	*Pafta*	*Ada*	*Parsel*	*Özellikleri*	*m²*	*Tapu Tarihi*
EK HİZMET BİNASI *Eğitim Birimi* *Gençlik Merkezi*	*Antakya* *Antakya* *Antakya*	*Haraparası* *Fevziçakmak* *Cebrail Mah.*	---	---	*4183* *1086*		*350 m²* *-* *400-500 m²*	*25.10.19932* *-* *23.06.2011*

b) Araç ve İş Makineleri:

2 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

Cinsi	**Adedi**
Bilgisayar (PC)	8
Bilgisayar (Laptop)	1
Yazıcı ve Tarayıcı	4
Fotokopi Makinesi	4
Telefon	11
Optik Okuyucu	1

İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	2
İŞÇİ	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	21
HİZMET ALIMI	45
STAJER	2

Sunulan Hizmetler:

SIRA	KURSUN ADI	TOPLAM
1.	5.SINIF TEMEL DERSLER (Türkçe – Matematik - İngilizce)	773
2.	7.SINIF HAZIRLIK KURSU	1641
3.	8.SINIF HAZIRLIK KURSU	5537
4.	11.SINIF HAZIRLIK KURSU	571
5.	12.SINIF HAZIRLIK KURSU	4903
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	1075
11.	MATEMATİK KURSU	260
12.	RESİM (17.10.2016- 30.01.2017)	179
13.	GİTAR (17.10.2016- 30.01.2017)	740
14.	BAĞLAMA (17.10.2016- 30.01.2017)	290
15.	KEMAN (17.10.2016- 30.01.2017)	286
16.	MOZAİK (04.05.2016 -20.04.2017)	90
17.	TİYATRO DRAMA (SÜREKLİ)	126
18.	HIZLI OKUMA	78
19.	BAYAN SPOR	328
20.	ÇOCUK İNGİLİZCE(4.5,6,7,8)	150
21.	GİRİŞİMCİLİK KURSU	200
22.	MODA TASARIM (05.11.2016 - 05.04.2017)	60
23.	HALK OYUNLARI (17.10.2016 - 30.01.2017)	135
24.	NEY VE YAN FLÜT (17.10.2016 - 30.01.2017)	115
25.	ÇOCUK KOROSU (20.12.2016 - 20.03.2017)	72
26.	PİYANO (17.10.2016 - 30.01.2017)	336
27.	ŞAN EĞİTİMİ (17.10.2016-30.01.2017)	84

28.	BATERİ (20.12.2016 - 20.03.2017)	73
29.	BALE (23.11.2016 - 20.02.2017)	237
30.	SATRANÇ (10.11.2016 - 20.02.2017)	193
31.	KLARNET (17.10.2016 -30.01.2017)	6
32.	ELEKTRO GİTAR(11.11.2016 - 29.04.2017)	4
	TOPLAM	20602

AMAÇ ve HEDEFLER:

Amaç:

- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerin Gelişimi
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- İlçe Ekonomisi ve Ticaretin Geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- İlçe Eğitimine Katkıda Bulunulması

Hedef:

- Periyodik Toplantılar Gerçekleştirilmesi
- Tanıtım Çalışmaları Yapılması

- Sokak Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması
- Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yapılması
- Kültürel Etkinlikler Yapılması
- Kültürel Yayınlar Basılması ve Kurslar Verilmesi
- İlçenin Tanıtımının Yapılması
- Çevre Bilincinin Geliştirilmesi
- Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım Çalışmaları Yapılması
- Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Halkımıza Kültür, Sanat, Eğitim ve Sosyal açıdan katkıda bulunmak ve talepleri karşılamak,

Diğer Hususlar :

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü Antakya sınırları içerisinde ve gerektiğinde Antakya sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi ve sanata yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2017 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün çalışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

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	2000	İL KÜLTÜR MERKEZİ
3.	TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU KONSERİ	1 Gün	1500	İL KÜLTÜR MERKEZİ
4.	DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ KUTLAMASI	1 GÜN	2000	ŞEHİR MERKEZİ
5.	KUTLU DOĞUM HAFTASI KUTLAMASI	5 GÜN	7000	MADENBOYU-PAYAS-HASSA-NARLICA-ALTINÖZÜ-SAMANDAĞI-YAYLADAĞI
6.	23 NİSAN ŞENLİĞİ	1 GÜN	1000	KUMLU
7.	ŞİDDETE HAYIR KONULU KONFERANS	1 GÜN	500	ANTAKYA BEKLEDİYESİ NİKAH SALONU
8.	TEOG MEZUNİYET TÖRENİ	1 GÜN	5000	ANTAKYA BELEDİYESİ OKUMA SALONU
9.	RENKLERİN ROTASI ADLI RESİM SERGİSİ	3 GÜN	3000	PALLADİUM AVM
10.	AŞURE GÜNÜ	1 GÜN	4000	HABİB-İ NECCAR CAMİİ
11.	MEHTER GÖSTERİSİ	100 GÜN	100000	ÇEŞİTLİ MAHALLELER
12.	KARDEŞİNLE SEVGİYLE PAYLAŞ	1 YIL	7640	ÇEŞİTLİ MAHALLELER

ASGARİ **153.640** KİŞİYE ULAŞILMIŞTIR.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilecektir.

A- ***Üstünlükler:***

Antakya'nın il dışı yerine Hatay ilçelerinden göç alması hazırladığımız etkinliklerin Hatay kent kültürüne sahip bireylere yönelik olmasını sağlamakta ve bu konuda bizi daha titiz çalışmaya sevk etmektedir. İnsan potansiyeli aynı zamanda bölgenin de nitelikli bir bölge olarak anılmasını sağlamaktadır. Bu nedenle hazırlanan projeler bölgenin sosyo-kültürel yapısı, coğrafi özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanmakta bu da kaliteyi artırmaktadır. Antakya'nın markalaştırma

çalışmaları çerçevesinde bölgenin sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ön plana çıkarılarak projelerin bu mihverde hazırlanmasını, çalışmaların daha verimli olmasını ve Antakya'nın öne çıkan bir ilçe olmasını beraberinde getirmektedir.

B- ***Zayıflıklar:***

Antakya'mızda Kültür ve Sanat Merkezlerinin az olması yapılacak olan etkinliklerimizde fazla kitleye ulaşmamıza engel olmaktadır. Hatay'ın en büyük ilçesi olan Antakya'da yeterli büyüklük ve donanıma sahip bir kültür merkezinin inşa edilmesi kültür sanat ihtiyacının karşılanması konusunda büyük bir eksikliği gidermiş olacaktır.

C- Değerlendirme:

2017 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2017 yılı hazırlıkları aşamasında geçtiğimiz yıllardan ders alınarak daha kaliteli çalışmalar için adımlar atılmıştır. Kültürün ve sanatın her dalında fiziki şartların elverdiği ölçüde bölge halkına hizmet götürülmüş, dilek şikayet ve temennileri dikkate alınarak yeni çalışmalara esas teşkil etmiştir. Belediyemizin güçlü yönünü oluşturan nitelikli nüfus, müdürlüğümüzün daha gayretli çalışmasını, daha orijinal projeler üretmesini sağlamıştır. Bu yöndeki çalışmalar daha kapasiteli çalışmamızı sağlayarak, gelecek yıllarda yapılacak projelerin, çalışmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yapılabileceği noktasında da ilham vermiştir.

Antakya
Belediyesi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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. Yetki, 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 (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 ebatta 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 birimimizle 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.

D. Fiziksel Kaynaklar

- **Taşınmazlar**

Sıra No	Taşınmazlar İsmi ve Statüsü	Bulunduğu Alan	Adet
1	Hizmet binası - Personel odası: 3 - Depo: 1	Küçükdalyan 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	Belediye Aracı
3	Kamyon	-	2	Park Bahçe	Belediye Aracı
4	Sulama aracı (arazöz)	-	4	Park Bahçe	Belediye Aracı
5	Panelvan Araç	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
6	Kepçe	-	2	Park Bahçe	Belediye Aracı
7	Forklift	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
8	Traktör	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Sıra No	Kullanılan Cihaz Cinsi	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	15
2	Dizüstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	5
4	Telefon (Dahili)	10
5	Telsiz	3
6	Klima	3
7	Belediyemize ait olan İnternet ağından yararlanılmaktadır.	

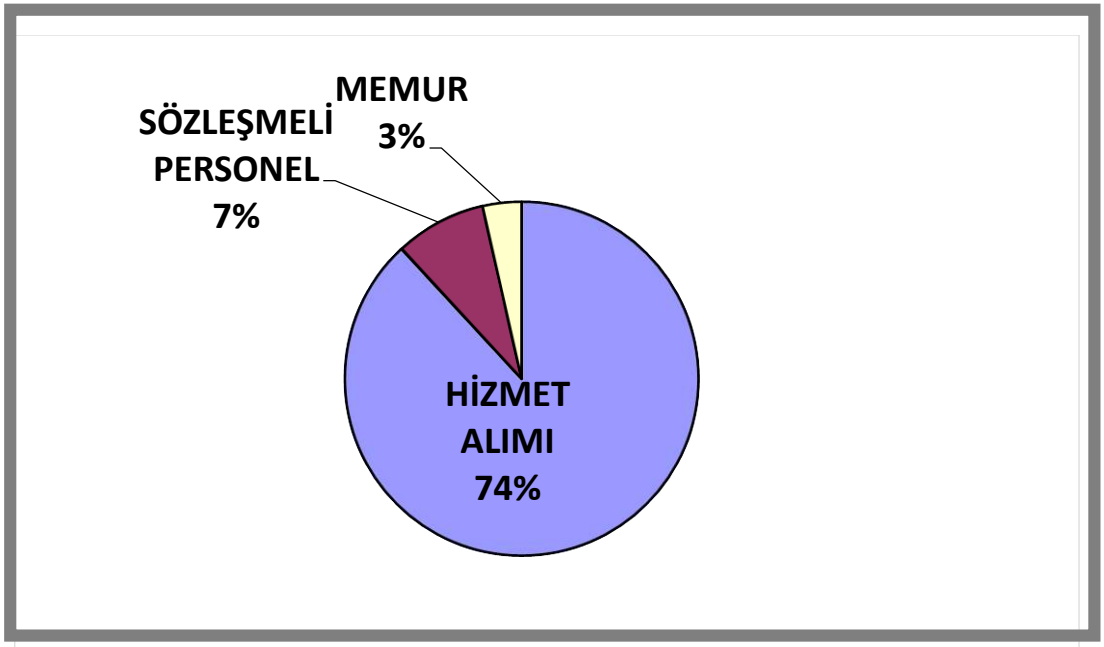
- **Yazılım Alt Yapı**

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	

- **Statüye güre personel dağılımı**

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur	3
2	Kadrolu İşçi	10
3	Geçici işçi	1
4	Hizmet Alımı (Taşeron işçi)	74
5	Sözleşmeli Personel	7

- **Çalışanların Statü Dağılım Grafiği**



2.AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ

Antakya Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Antakya İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek;

Antakya halkına modern, temiz ve kalıcı, Şehircilik açısından Uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Antakya ilçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

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 mahalleye10 park kazandırmak. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

3. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

	Bütçe	Harcamalar	Kalan	İmha
2017 Yılı	11,002,000.00 TL	9,614,624.65 TL	1,387,375.35 TL	1,387,375.35 TL

B. SUNULAN HİZMETLER

B.1. 2017 Yılından İtibaren Revizesi Yapılan Bazı Parklarımız

PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	METRAJ
KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAHALLESİ	892 m2
İBRAHİM BAHÇECİ PARKI	KUYULU MAHALLESİ	2774 m2
NARLICA R.TAYYİP ERDOĞAN	NARLICA MAHALLESİ	2458 m2
ALİ RIZA EFENDİ ÇAMLIĞI	CEBRAİL MAHALLESİ	5223 m2
15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI	KANATLI MAHALLESİ	16712 m2

B.1.1 Revizesi Yapılan Aparklarımızın Görüntüleri

15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI

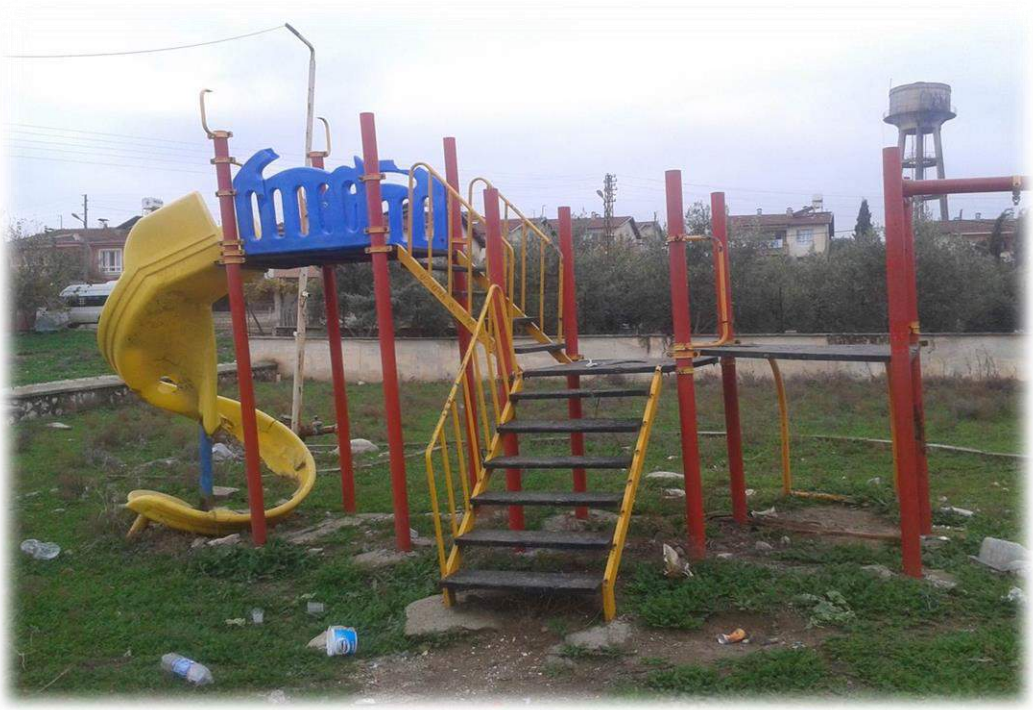
ANTAKYA BELEDİYESİ

ŞHT. UZ.ÇVŞ.HÜSEYİN GÖZÜBÜYÜK PARKI

B.2. 2017 YILI YENİ OLUŞTURULAN PARKLARIMIZ

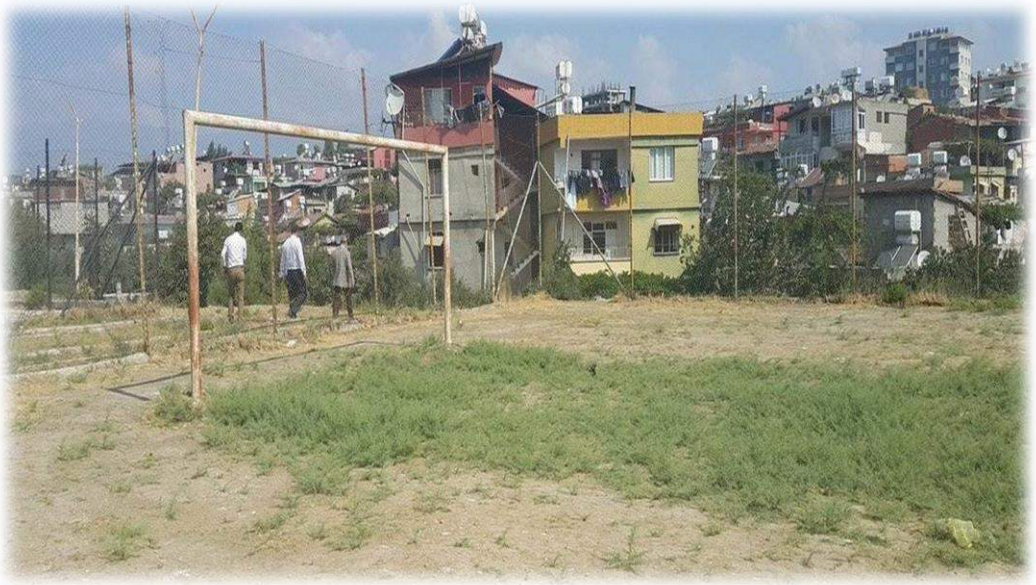
Sıra	Parkın Adı	Bulunduğu Mahalle	Metraj
1	Şehit Bekir Albaş Parkı	Akasya Mah.	19,500 m2
2	Şehit Ali Yılmaz Parkı	Altınçay Mah.	18,576 m2
3	Akçaova Parkı	Akçaova Mah.	1,908 m2
4	Altınçay Deresi Parkı	Altınçay Mah.	2,072 m2
5	Arpahan Parkı	Arpahan Mah.	261 m2
6	Bağrıyanık Parkı	Bağrıyanık Mah.	240 m2
7	Aşağıoba Parkı	Aşağıoba Mah.	412 m2
8	Devlet Hastanesi Yanı Parkı	Altınçay Mah.	1,680 m2
9	Akasya Sokak Parkı	Odabaşı Mah.	8,834 m2
10	Odabaşı 20. Sokak Parkı	Odabaşı Mah.	5,852 m2
11	Öğretmenler Sitesi Yanı Parkı	Odabaşı Mah.	1,825 m2
12	Şirince Parkı	Kuyulu Mah.	1,245 m2
13	Site Sokak Parkı	Ekinci Mah.	2,505 m2
14	Zeytin Sokak Parkı	Ekinci Mah.	1,550 m2
15	Zirve Sitesi Yanı Parkı	Ekinci Mah.	2,280 m2
16	Gökçegöz Parkı	Gökçegöz Mah.	171 m2
17	Halı Saha Yanı Parkı	Saraykent Mah.	2,583 m2

AKÇAOVA PARKI

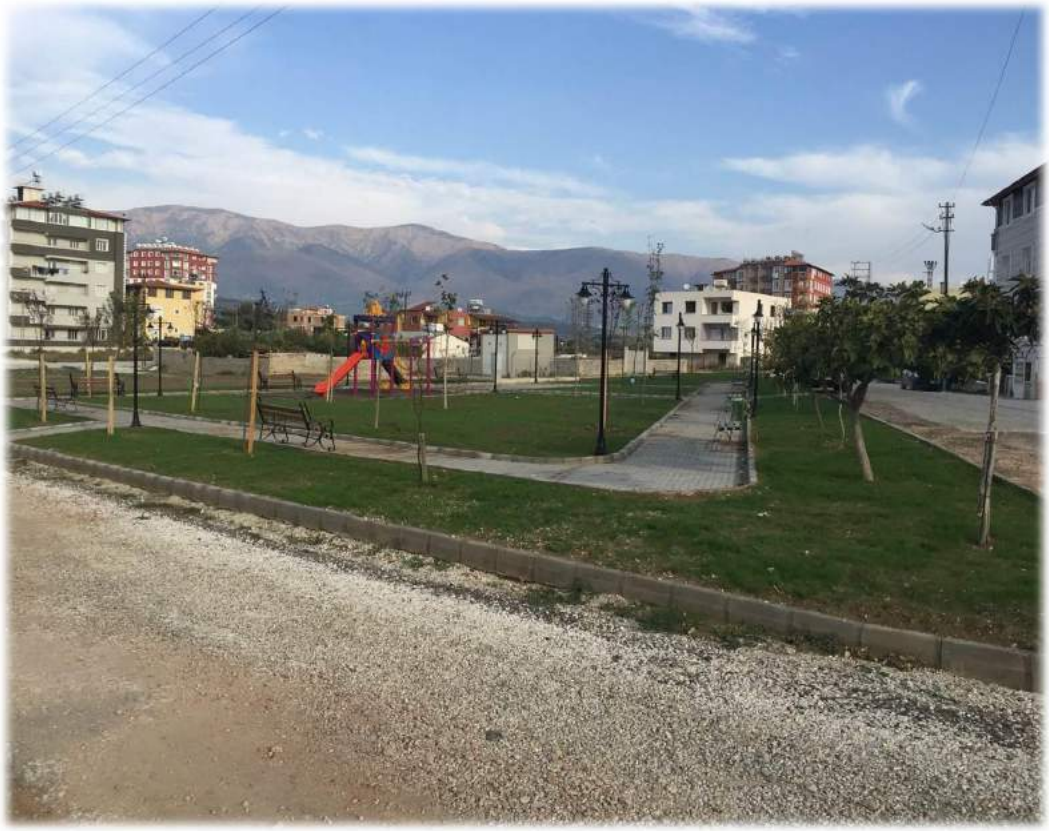


EKİNCİ ZEYTİN SOKAK PARKI

ŞEHİT POLİS BEŞİR GÜVEN PARKI



EKİNCİ KARDELEN SOKAK PARKI



IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Yaşanabilir ve yeşil Antakya'nın hedefini her geçen gün daha da geliştirmek için çalışan Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 1 Müdür, 7 Sözleşmeli Memur 10 Kadrolu İşçi,1 Geçici işçi(Ziraat Yüksek Mühendisi), 74 şirket elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 344.332 m² ve Tahtaköprü Mesire Alanı 120.000 m² alanda 157 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 grubları 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, 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 gerçekleşmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlük olarak Antakyamıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla, 1 adet kazıcı yükleyici, 1 adet merdivenli araç ihtiyaç duyulmaktır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

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

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

Misyonumuz; 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.

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 Sporu, 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 mer›i 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 İLİŞKİN BİLGİLER:

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.

Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Özellikler
3	**Bilgisayar**	**Masaüstü**
1	**Yazıcı**	**Tarayıcı ve Fotokopi**

Amaç ve Hedefler

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, karete, 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 Dalları Analiz Cetveli

Sayı No	Kursun Adı	Devam Eden Kursiyer Sayısı	Kurs Sayısı Bitiren	Toplam Kursiyerler
1	Basketbol	-	60	60
2	Yüzme	40	80	120
3	Karate	110	120	230
4	Kick Boks	30	75	105
5	Su Topu	20	-	20
6	Voleybol	60	150	210
7	Güreş	80	160	240
8	Futbol	30	30	60
			Genel Toplam	**1045**

Karlısu Futbol sahası Amatör takımlara ve okul takımlarına tahsis edilmeye başlanmış olup, yıl içerisinde 282 kez takımlara verilmiştir.

ASEM
FITNESS - PILATES - AEOBIC

TÜRKİYE
BASKETBOL
3.LİGİ

ÖNERİLER

1- Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza anlaşmalı spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.
2- Karlısu mahallesinde bulunan futbol sahasının alt yapılarını tamamlayıp sosyal ve spor tesisi olarak halkımızın kullanımına sunmak ve resmi futbol müsabakalarına tahsis etmek.
3- Spor salonları ile tekrar irtibat kurarak bayanlara spor projesinin devamını sağlamak.
4- Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlarda spor okulları açmak ve eğitici paneller düzenlemek.
5- Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.
6- 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.
7- Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.
8- Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Antakya Belediye Başkanlığı olarak; hizmetlerimizin başladığı ilk noktanın vatandaşlarımızla iletişim olduğunun bilincindeyiz. Bu bilinç ve vatandaşlarımızdan aldığımız destekle hareket etmekteyiz. İletişimin etkileşime, etkileşiminde paylaşıma dönüştüğü noktada başarılı olacağımızı bilmekteyiz.

Temizlik hizmetlerimizin planlanma ve yürütme sürecinde değerlendirdiğimiz ilk nokta temizlik hizmetlerimizin en üst düzeyde tutulmasına özen göstermektir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'müzün misyonu bu çerçevede vatandaşlarımıza hak ettikleri temiz yaşama ortamını sağlamaktır.

Vizyon

Modern ve Yenilikçi, akılcı, ilkeli ve planlı bir şekilde; sadece temizlik hizmetleriyle sınırlı kalmayarak yapacağımız faaliyetlerde halkın genel refah seviyesinin pozitif yönde değiştirmek. Atık gruplarının tamamında vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesi ve çevrenin korunmasına katlı sağlamak.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
3. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
4. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapar,
5. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
6. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
7. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
8. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine gerekli tedbirleri alır.
9. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
11. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

12. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
13. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
15. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
16. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
17. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
18. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
20. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
21. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
22. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
23. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
24. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
25. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

Diğer Personelin Görevleri

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir;

1. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
2. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
3. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
4. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

5. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
8. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
12. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
13. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
14. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
15. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
16. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
17. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
18. Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,
19. Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
20. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
21. İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanmasını sağlar,
22. Kamu Kurum ve Kuruluşları ev, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,
23. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
24. İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
25. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
26. Mahalleler dolaşılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
27. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
28. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,
29. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,

30. İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
31. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,
32. Belediye sınırlan içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

YETKİLERİ;

Temizlik 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.

Belediyeye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Antakya Belediyesi Küçükdalyan Mahallesi (Ek Hizmet Binası)

b) Araçlar:

Araç Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birim
Renaunt Megane	-	1	Temizlik İşleri Müdürü
Ford (Tourneo Courıer)	2015	2	Temizlik İşleri Amirliği
Ford (Tourneo Courıer)	2015	1	Çevre Denetim Birimi

Temizlik hizmetlerinin aksamadan planlı bir şekilde yapılması ve vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir Antakya da yaşamaları adına ihale yoluyla bünyemizde bulunan araç parkımız.

Küçük Kamyonet_____:1
Küçük Kamyon Pres_____: 30
Büyük Kamyon Pres _____: 16
Kapalı Çöp Pikabı_____: 5
Damperli Kamyon_____: 2
Arazöz_____: 1
Vakumlu Çöp Süpürme Aracı_____: 1
Konteynır Yıkama Aracı_____: 1
Konteynır Dezenfeksiyon Aracı_____: 1
Mobil Halı Yıkama Makinası_____: 1
Minibüs_____: 2
Su Tankeri_____: 1
Toplam _____: 62

c) Teknik Donanım:

Bu bölümde; bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımlar ile fotokopi makinesi ve telefonlar (dâhili) tablo halinde gösterilecektir.

Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Bulunduğu Birim
6	2	2	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	1	1	1	Çevre Denetim Birimi

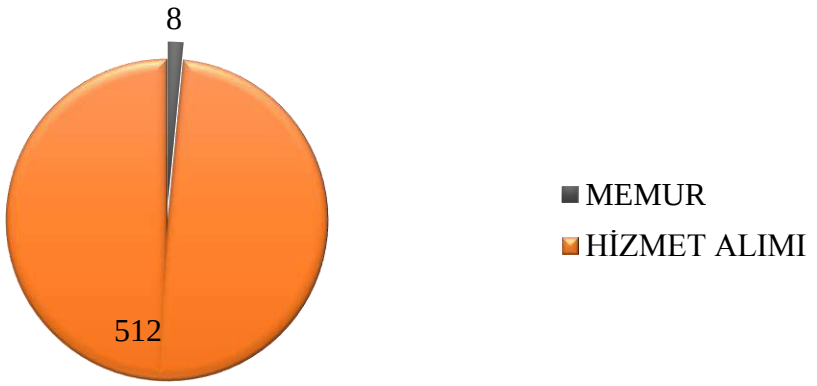
a. Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 520 personelle yürütülmektedir. 8' i memur, 512' si hizmet alımıdır. Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.

b. Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Grafik: 1 Personel İstihdam



AMAÇ ve HEDEFLER

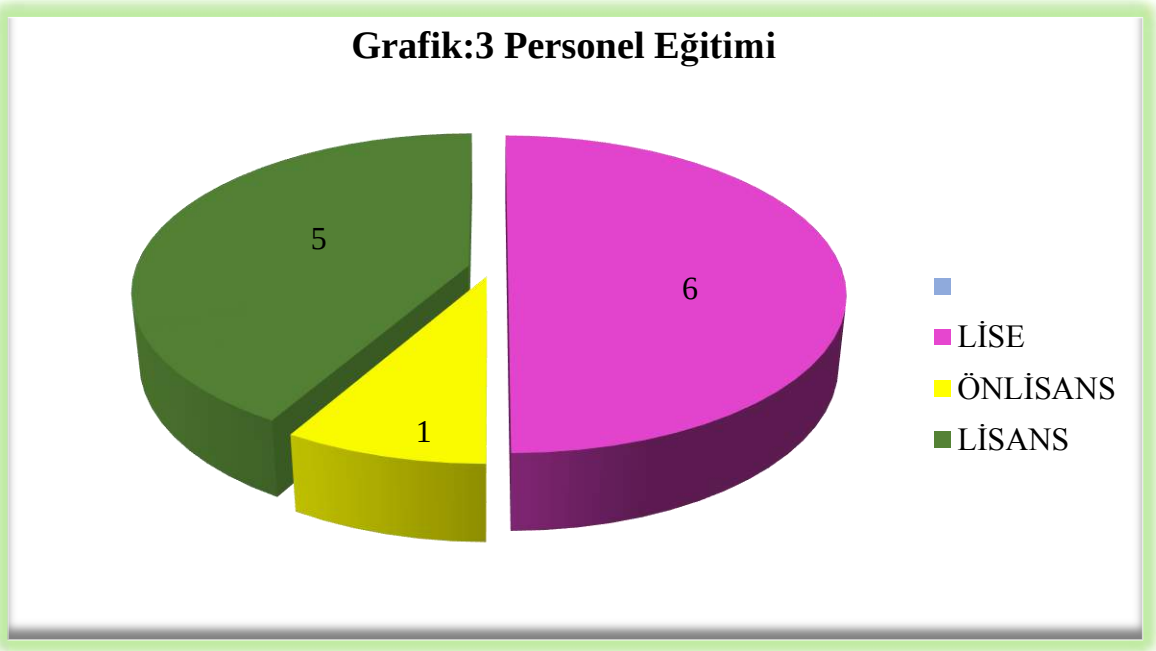
Temizlik İşleri Müdürlüğü;

1. Sorumluluk bölgesinde kalan cadde ve sokakların temizliği
2. Evsel katı atık (çöp) konteynırlarının;
    a. Temini
    b. Boşaltılması
    c. Yıkama ve Dezenfeksiyonu
    d. Bakım ve tamir organizasyonu
3. Evsel katı atıklarının (çöp) toplanarak bertaraf tesisine teslimi
4. Cami ve ibadethane temizliği
5. Semt pazarlarının yıkanması ve temizlenmesi
6. Metruk ev ve parsel temizliği / çöp ev boşaltma
7. Mevsimsel olarak çıkan evsel katı atık özelliği taşımayan malzemenin toplanarak ilgili tesise teslimatı, Moloz ve Kül Atıkları
8. Hayvan leşlerinin kaldırılması, taziye çadırlarının yıkanması ve anlık kirliliklere çözüm üretilmesi

Çevre Denetim Birimi;

1. Çevre mevzuatları gereğince Belediyemizin sorumluluklarını yerine getirmek
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca gerekli çalışmaları yapmak
3. Çevre konulu eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları düzenlenmesi

Grafik:3 Personel Eğitimi



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- MALİ BİLGİLER

Bu bölümde Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bütçeleri ile ilgili detaylı tablolar oluşmaktadır.

Açıklamalar	Ödenen
Sürekli İşçilerin Ücretler	563.616,49
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	249.810,33
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	31.440,75
Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	211.324,72
İşsizlik Sigortası Fonuna	20.849,40
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	134.064,08
Sağlık Primi Ödemeleri	77.981,19
Baskı ve Cilt Giderleri	88.647,50
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	6.836,40
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	303.548,82
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.153,32
Temizlik Hizmeti Alım İşi	34.037.384,19
İlan Giderleri	2.956,61
İş Makinası Kiralaması Giderleri	749.418,00
Diğer Hizmet Alımları	54.398,40
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.167.922,70
Kurumsal Toplam	37.701.352,90
Genel Toplam	37.701.352,90

2017 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

2017 Yılı İçerisinde Faaliyetler

Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin cadde ve sokak süpürme çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizde bulunan idareci ve temizlik toplam 520 personelle yapılmaktadır.

Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin evsel katı atık toplama çalışmaları 62 araçla yapılmaktadır.

Evsel katı atık toplama çalışmalarımız 9850 adet konteynırla yapılmakta olup. Başkanlığımızın kurulduğu günden bu yana 4720 evsel katı atık toplama konteynırı envanterimize katılmıştır.

Konteynır dezenfeksiyon aracımız; 100 bar gücüne ve 1500 lt temiz su tankına sahip olup 95 mahallemizde planlı olarak dezenfeksiyon çalışmaları yapmaktadır.

İbadethanelerimizde bulunan halılarımız mobil halı yıkama makinası tarafından düzenli ve ihtiyaç durumlarında yıkanmaktadır. 2017 yılı içerisinde 386 defa yıkama yapıldı. 1500 dv/dk 50 hp gücünde dizel motorlu yıkama makinası.

İbadethanelerimiz

Periyodik olarak temizlenmektedir. 2017 yılı içerisinde toplam 6754 defa ibadethane temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Pazar Yerleri

Haftalık program dâhilinde pazar yerlerinin temizlikleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde 358 defa Pazar yeri temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Cadde – Sokak Yıkama

200 bar gücünde 70 – 90 C sıcak sulu sokak yıkama aracımız ihtiyaç duyulan cadde sokak yıkamaları yapmaktadır.

“

Metruk **Parsel ve Ev Temizliği**

Ekiplerimiz vatandaşlarımızın sağlık, huzur ve güvenliğini sağlamak adına atıl durumda bulunan ev ve parsel temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

Çevresel Kirlilik

Çevresel açıdan kirlilik faktörü oluşturan bitkisel atıklar, kalorifer atıkları, hafriyat atıkları v.b. atıklar kepçe – kamyon marifetiyle temizlenmektedir.

Birleşik Denetimler

Birleşik Denetimler vatandaşlarımızın sağlığını tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğun önüne geçebilmek adına yapılmaktadır. Sağlık ve Çevresel açıdan standartların altında kalan iş yerlerine yasal işlemler yapılmakta ve yeterli süre verilmektedir.

I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, yaklaşık 370.000 vatandaşımızın yanı sıra 100.000 in üzerinde Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

II. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Önerileri

- Pazar yerlerinin kirlilik faktörlerinin azaltılması adına çalışmalar yapılabilir.
- Suriyeli sığınmacı misafirlerimizin kültürlerine uygun temizlik çalışmaları ve Arapça bilgilendirme broşürleri basılıp bilinçlendirilmeleri yapılabilir.

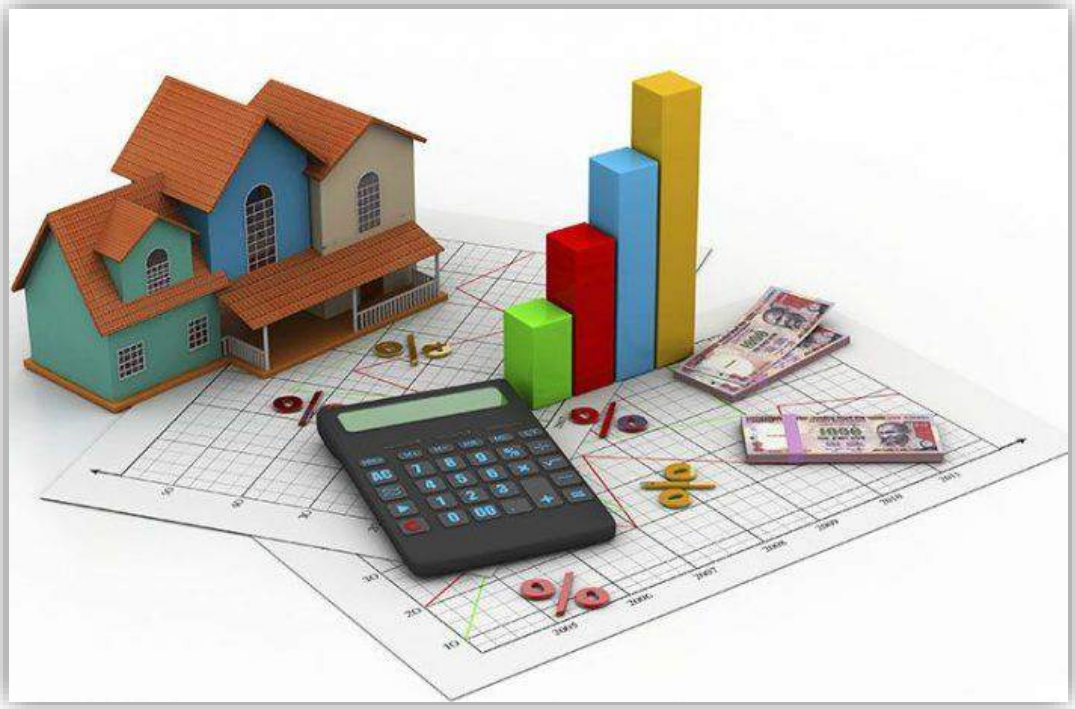
Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çevre Denetim Birimi Olarak Önerileri

- Çevre konulu eğitimlere ilkokul seviyesinde başlanarak yeni nesil bilinçlendirilebilir.
- Atık gruplarının aktif olarak toplanabilmesi adına muhtarlarla istişare yapılarak sisteme dâhil edilebilirler.

2018 Yılı İçerisinde Yapılması Planlanan Faaliyetler

- 2018 yılı içerisinde 3000 adet evsel katı atık konteynerinin alınması
- 2018 yılı içerisinde 500 adet sallanan çöp kovasının alınması
- Pazar yerlerinin pazarcıların aktif katılımıyla temizlenmesi planlanmaktadır.

Emlak İstimlak Müdürlüğü



1. MİSYON VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ:

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

VİZYONUMUZ:

Bütün bu çalışmalarımız da güler yüzlülüğü, mevzuata uygunluğu, zamanı en uygun şekilde kullanmayı ve hizmette standardı esas alan bir anlayışla hareket eden birimimizin Ağustos 2015 yılında başlayan çalışmalarını tüm hızlıyla 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. Maddesi 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.

2. MEVZUATLAR

	MEVZUAT		RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	**ADI**	**NO**	**TARİH**	**NO**
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Gecekondu Kanunu	775	30/07/1966	12362
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10/09/1983	18161
KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08/11/1983	18215
KANUN	İmar Affı Kanunu	2981	08/03/1984	18335
KANUN	İmar Kanunu	3194	09/05/1985	18749
KANUN	Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi	4706	18/07/2001	24466

Emlak ve istimlak müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

3. GÖREVLERİMİZ

- 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 aldırarak 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.

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

DONANIM TÜRÜ	**ADET**
Yazıcı-Fotokopi Makinesi (A4 yazıcı)	4
Yazıcı (A3 yazıcı)	1
Klima	3
Dâhili Telefon	9
Masa üstü PC	9
Monitör	9
Klavye	9
Mouse	9

5. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

- Teknik Büro
- Tahakkuk Bürosu
- İdari İşler Bürosu

a) Teknik Büro

- ✓ 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 yapar.
- ✓ İmar durumuna göre yol fazlası işlemlerini yapar.
- ✓ Belediyenin diğer birimlerine Belediyeye ait gayrimenkuller konusunda teknik destek ve bilgi verir.

b) Tahakkuk Bürosu

- ❖ Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirir.
- ❖ Belediyeye ait gayrimenkullerin tahakkuk ve tahsilat takibini yapar.
- ❖ Başkanlık teklifi doğrultusunda kiralanacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır.
- ❖ Başkanlık teklifi doğrultusunda satılacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır.
- ❖ Belediyeye ait gayrimenkullerin üzerindeki işgalcilere ecrimisil çıkarır.
- ❖ Gayrimenkul satışı, kiralanması, ecrimisil uygulanması için rayiç bedel araştırması yapmak ve komisyona sunar.

- ❖ Kira getiren gayrimenkullerin kira ihale işlemlerini ve kira takibini ilgili kanun, yönetmelik çerçevesinde yapar.
- ❖ İhalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlar.

c) İdari İşler Bürosu

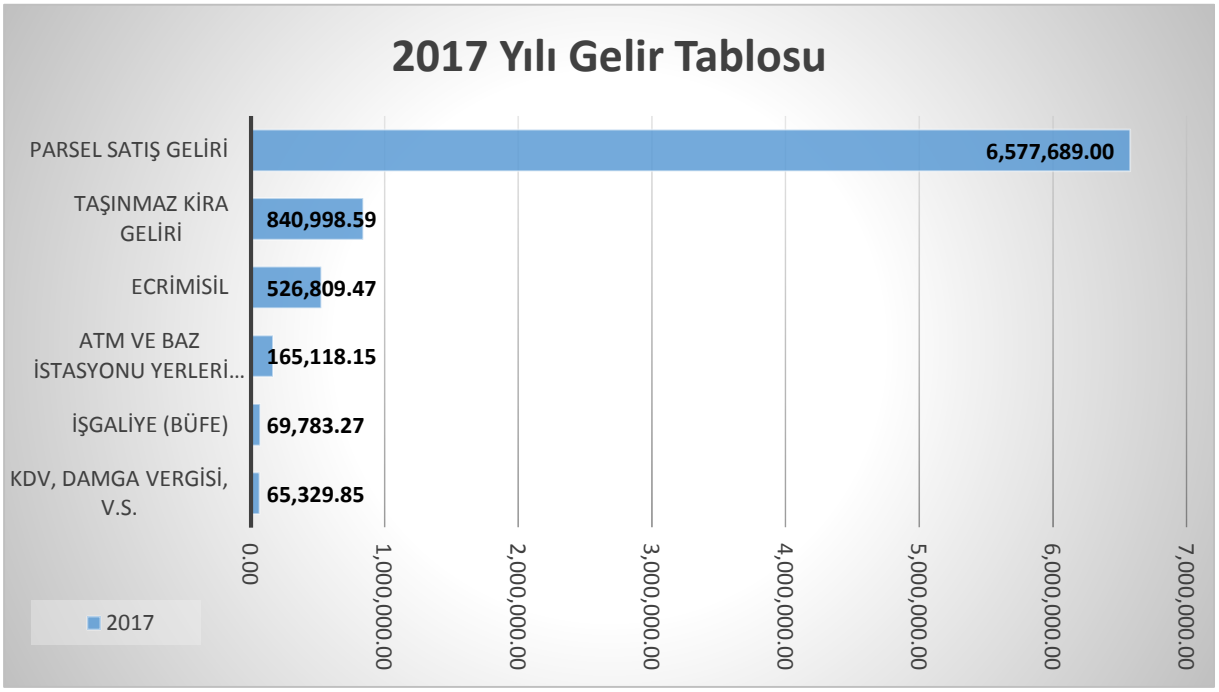
- Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirir.
- Gelen-giden evrak kaydını tutar.
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirir.
- Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

GERÇEKLEŞEN İŞLEMLER

a) Gelir Tablosu

Müdürlüğümüze ait gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GELİR	TUTAR
2017	Ecrimisil	526,809.47 TL
	Taşınmaz Kira Geliri	840,998.59 TL
	Atm Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	165,118.15 TL
	KDV, Damga Vergisi, v.s.	65,329.85 TL
	İşgaliye (Büfe)	69,783.27 TL
	Parsel Satış Geliri	6,577,689.00 TL
	TOPLAM	**8,245,728.33 TL**



b) Gider Tablosu

Müdürlüğümüze ait gider tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GİDER	TUTAR
2017	İlan giderleri, tapu harçları v.s.	17,741.14 TL
	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	336,041.26 TL
	Gayrimenkul Kamulaştırma Giderleri	185,000.00 TL
	TOPLAM	**538,782.40 TL**

c) Yazışma Tablosu

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2017	562	1026

d) Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazlar

Sıra No	İlçesi / Mahallesi/ Köyü	Cinsi	Pafta No / Ada No / Parsel No	Yüzölçümü (m2) / Hisse Oranı
2	Antakya 1. Mıntıka	TARLA	P36-D-04-D-4-B 186 1	854 712 m2 hisse toplamı
3	Antakya 1. Mıntıka	ARSA	P36-D-04-D-4-B 187 286	46.26 TAM
4	Antakya 1. Mıntıka	ARSA	P36-D-04-D-4-B 201 2	1118 TAM
5	Antakya 1. Mıntıka Akevler	ARSA	P36-D-04-D-4-A 2201 2	849.92 TAM
6	Antakya 1. Mıntıka Akevler	ARSA	P36-D-04-D-4-A 2201 3	88.47 TAM
7	Antakya 1. Mıntıka Akevler	ARSA	P36-D-04-D-4-A 2202 1	1332.36 TAM
8	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2141 3	420.48 1/2
9	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2141 5	215.66 1/2
10	Antakya	BAHÇE		232.13

	1. Mıntıka Altınçay		2141 6	TAM
11	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2141 8	83.45 TAM
12	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2141 10	110.10 TAM
13	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2142 6	171.77 TAM
14	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2142 10	113.54 TAM
15	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2142 15	136.33 TAM
16	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2142 16	132.44 TAM
17	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 4	173.18 TAM
18	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 7	172.47 TAM
19	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 10	196.48 1/2
20	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 12	144.31 TAM
21	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 13	135,53 TAM
22	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 14	143,97 TAM
23	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2143 15	136,79 TAM
24	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2144 15	145.09 TAM
25	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	2144 16	180.93 TAM

26	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2144 17	157.83 TAM
27	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2144 18	193.09 TAM
28	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2144 26	183.76 TAM
29	Antakya 1. Mıntıka Altınçay	BAHÇE	 2151 8	422.07 7/8
31	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	TARLA	 2023 11	18.50 TAM
32	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2035 8	1024.95 TAM
33	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2039 2	146.18 TAM
35	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2039 8	337.20 3454/3355
37	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2041 4	307.29 9/309
38	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2041 5	250.03 2619/25019
39	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2041 6	114.68 976/11476
40	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	ARSA	 2041 8	43.56 TAM
41	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	YOL	 2045 13	12.89 23/24
42	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	YOL	 2047 13	77.51 367/384
43	Antakya 1. Mıntıka Cebrail	YOL	 2053 8	41.66 TAM
44	Antakya 1. Mıntıka	YOL	 2053	50.60 TAM

	Cebrail		9	
45	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 1	281.05 TAM
46	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 2	322.98 TAM
47	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 3	296.41 83/296
48	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 4	149.94 TAM
49	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2065 5	119.98 TAM
50	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2065 6	229.99 TAM
51	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2065 7	160.02 TAM
52	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2065 8	120.01 TAM
53	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2065 9	159.01 TAM
54	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 12	665.91 79/111
55	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 13	356.02 TAM
56	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	EV ve ARSA	2065 14	280.09 TAM
57	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2076 17	1.31 TAM
58	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	HUSUSİ YOL	2077 30	12.79 2/3
59	Antakya 1. Mıntıka Cumhuriyet	ARSA	2080 1	41.05 TAM
63	Antakya	AVLU		20.94

	1. Mıntıka		2080	TAM
	Cumhuriyet		18	
64	Antakya	ARSA		118.10
	1. Mıntıka		2085	108.26 m2
	Cumhuriyet		7	
65	Antakya	ARSA		57.52
	1. Mıntıka		2099	TAM
	Cumhuriyet		1	
66	Antakya	ARSA		44.44
	1. Mıntıka		2099	TAM
	Cumhuriyet		2	
67	Antakya	ARSA		62.45
	1. Mıntıka		2099	TAM
	Cumhuriyet		3	
68	Antakya	EV ve ARSA		258.38
	1. Mıntıka		2105	18/43
	Cumhuriyet		1	
69	Antakya	EV ve ARSA		178.95
	1. Mıntıka		2105	23/179
	Cumhuriyet		2	
71	Antakya	EV ve ARSA		300.03
	1. Mıntıka		2105	1/3
	Cumhuriyet		4	
72	Antakya	ARSA		224.87
	1. Mıntıka		2105	14/15
	Cumhuriyet		17	
73	Antakya	EV ve ARSA		197.11
	1. Mıntıka		2105	115/197
	Cumhuriyet		18	
74	Antakya	TARLA		19541.76
	1. Mıntıka		2185	7787/27264
	Emek		1	
75	Antakya	EV ve ARSA		369.39
	1. Mıntıka		2185	156/370
	Emek		14	
76	Antakya	TARLA		7667.23
	1. Mıntıka		2185	7787/27264
	Emek		21	
77	Antakya	ARSA		499.87
	1. Mıntıka		2192	TAM
	Emek		10	
78	Antakya	TARLA		220.34
	1. Mıntıka		1976	TAM
	G.Ş.Kanatlı		7	
79	Antakya	ARSA		181.11
	1. Mıntıka		1976	TAM
	G.Ş.Kanatlı		36	

80	Antakya	ARSA		62.31
	1. Mıntıka		1978	TAM
	G.Ş.Kanatlı		11	
82	Antakya	TARLA		3040.73
	1. Mıntıka		1993	3433/3520
	G.Ş.Kanatlı		1	
83	Antakya	ARSA		24448.13
	1. Mıntıka		1994	TAM
	G.Ş.Kanatlı		1	
84	Antakya	ARSA		796.83
	1. Mıntıka		1995	TAM
	G.Ş.Kanatlı		1	
85	Antakya	ARSA		1189.59
	1. Mıntıka		1997	TAM
	G.Ş.Kanatlı		4	
86	Antakya	ARSA		684.67
	1. Mıntıka		2006	TAM
	G.Ş.Kanatlı		19	
87	Antakya	TARLA		14049.24
	1. Mıntıka		2008	TAM
	G.Ş.Kanatlı		8	
88	Antakya	YOL		158.89
	1. Mıntıka		2008	1476595849/1458475200
	G.Ş.Kanatlı		17	
89	Antakya	TARLA		761
	2. Mıntıka		-	TAM
			72	
90	Antakya	SUSUZ BAHÇE		563
	2. Mıntıka		-	TAM
			81	
91	Antakya	SUSUZ BAHÇE		127
	2. Mıntıka		-	TAM
			83	
92	Antakya	SUSUZ TARLA		214
	2. Mıntıka		-	TAM
			103	
93	Antakya	TARLA		1576
	2. Mıntıka		-	2/3
			115	
94	Antakya	ARSA		523
	2. Mıntıka		-	5/8
			299	
95	Antakya	ARSA		297
	2. Mıntıka			TAM
			324	
96	Antakya	ARSA		180
	2. Mıntıka			TAM

			379	
97	Antakya 2. Mıntıka	EV		160 TAM
			391	
98	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		24 TAM
			395	
99	Antakya 2. Mıntıka	EV		50 TAM
			396	
100	Antakya 2. Mıntıka	EV		110 TAM
			397	
101	Antakya 2. Mıntıka	EV		90 TAM
			398	
102	Antakya 2. Mıntıka	EV		35 TAM
			505	
103	Antakya 2. Mıntıka	TARLA		1877 TAM
			510	
104	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		130 TAM
			666	
105	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		135 TAM
			667	
106	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		140 TAM
			668	
107	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		34.30 TAM
			669	
108	Antakya 2. Mıntıka	TARLA		1131 TAM
			687	
109	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		93 TAM
			752	
110	Antakya 2. Mıntıka	ARSA		83.50 TAM
			762	
112	Antakya 2. Mıntıka	ZEYTİNLİK		93 TAM
			848	
113	Antakya	ARSA		68

	2. Mıntıka			TAM
			876	
114	Antakya	ARSA		74
	2. Mıntıka			TAM
			884	
115	Antakya	AVLU		210
	2. Mıntıka			293/384
			918	
116	Antakya	ARSA		90
	2. Mıntıka			TAM
			966	
117	Antakya	ARSA		17
	2. Mıntıka			TAM
			1022	
118	Antakya	YOL		695.13
	2. Mıntıka			TAM
			1092	
119	Antakya	ARSA		203.19
	2. Mıntıka			TAM
			1095	
120	Antakya	YOL		58.93
	2. Mıntıka			5/12
			1103	
121	Antakya	YOL		248.11
	2. Mıntıka			TAM
			1112	
122	Antakya	YOL		281.75
	2. Mıntıka			127/432
			1114	
123	Antakya	İKİ DÜKKANLI ARSA		77
	3. Mıntıka			TAM
			1	
124	Antakya	DÜKKAN		17
	3. Mıntıka			TAM
			33	
125	Antakya	ARSA		6
	3. Mıntıka			TAM
			624	
126	Antakya	3 DÜKKAN		20
	3. Mıntıka			TAM
			1028	
127	Antakya	EV		23
	3. Mıntıka			84/120
			1092	
128	Antakya	EV		23
	3. Mıntıka			TAM
			1093	

129	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1095	175 1078/140
130	Antakya 3. Mıntıka	DÜKKAN VE ANBAR	 1096	32 7307/11200
131	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1097	129 7/8
132	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1113	45 TAM
133	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1114	101 TAM
134	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1174	45 TAM
135	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1175	45 TAM
136	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1176	194 TAM
137	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1177	50 TAM
138	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1178	54 TAM
139	Antakya 3. Mıntıka	ARSA	 1181	238 19/21
140	Antakya 3. Mıntıka	ARSA	 1288	82 TAM
141	Antakya 3. Mıntıka	FIRIN VE BAHÇE	 1312	200 TAM
142	Antakya 3. Mıntıka	EV	 1348	39 TAM
143	Antakya 3. Mıntıka	DÜKKAN	 1362	10.5 TAM
144	Antakya 3. Mıntıka	ARSA	 	93.55 TAM

			1517	
145	Antakya 3. Mıntıka	ARSA		137.63 TAM
			1519	
146	Antakya 3. Mıntıka	KAHVE		20.13 TAM
			1520	
147	Antakya 3. Mıntıka	EV		11.55 TAM
			1522	
149	Antakya 4. Mıntıka	MAGAZA		8 TAM
			7	
150	Antakya 4. Mıntıka	MAGAZA		9 TAM
			8	
151	Antakya 4. Mıntıka	MAGAZA		9 TAM
			9	
152	Antakya 4. Mıntıka	MAGAZA		9 TAM
			10	
153	Antakya 4. Mıntıka	DÜKKAN		8 TAM
			188	
154	Antakya 4. Mıntıka	EV		118 TAM
			242	
155	Antakya 4. Mıntıka	EV		105 TAM
			255	
156	Antakya 4. Mıntıka	EV		28 TAM
			321	
157	Antakya 4. Mıntıka	EV		143 TAM
			714	
164	Antakya 4. Mıntıka	DÜKKAN		9 TAM
			751	
165	Antakya 4. Mıntıka	DÜKKAN		11 TAM
			752	
166	Antakya 4. Mıntıka	DÜKKAN		4 TAM
			753	
167	Antakya	EV		162

	4. Mıntıka			TAM
			755	
168	Antakya	EV		77
	4. Mıntıka			7500/7680
			973	
169	Antakya	TARLA		412
	4. Mıntıka			TAM
			1076	
170	Antakya	KAYALIK		444
	4. Mıntıka			TAM
			1091	
171	Antakya	ZİYARET VE BAĞ		701
	4. Mıntıka			TAM
			1124	
172	Antakya	EV		84
	4. Mıntıka			TAM
			1322	
173	Antakya	EV		53
	4. Mıntıka			TAM
			1339	
174	Antakya	EV		91
	4. Mıntıka			TAM
			1369	
175	Antakya	EV		48
	4. Mıntıka			TAM
			1372	
176	Antakya	EV		60
	4. Mıntıka			TAM
			1380	
177	Antakya	EV		221
	4. Mıntıka			TAM
			1390	
178	Antakya	EV		63
	4. Mıntıka			TAM
			1393	
197	Antakya	EV		80
	4. Mıntıka			5/6
			1900	
198	Antakya	EV		321
	4. Mıntıka			TAM
			2020	
199	Antakya	ARSA VE 9 ZEYTİN AGACI		360
	4. Mıntıka			1/2
			2022	
201	Antakya	EV		177.50
	4. Mıntıka			1/2
			2283	

204	Antakya 4. Mıntıka	ARSA	 2453	1.75 TAM
205	Antakya 4. Mıntıka	BAHÇELİ KARGİR EV	 2563	116 TAM
206	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2760	12.92 2360/2880
207	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2763	2.23 2747/2880
208	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2764	5.22 2747/2880
209	Antakya 4. Mıntıka	EV VE BAHÇE	 2766	92.71 TAM
210	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2768	25.89 TAM
211	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2775	195 TAM
213	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2878	19.43 TAM
214	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2886	78.44 TAM
215	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2888	77.3 TAM
216	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2890	78.74 TAM
217	Antakya 4. Mıntıka	EV	 2892	227.65 TAM
218	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2916	8.67 296/320
219	Antakya 4. Mıntıka	YOL	 2955	276.14 TAM
224	Antakya 5. Mıntıka	KARGİR DÜKKAN	 	21 TAM

			3	
225	Antakya 5. Mıntıka	KARGİR DÜKKAN		24 TAM
			4	
226	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		26 TAM
			5	
227	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		56 TAM
			6	
228	Antakya 5. Mıntıka	FURUN		46 TAM
			8	
229	Antakya 5. Mıntıka	FURUN		32 1/2
			10	
230	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		145 TAM
			12	
231	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		20 1/2
			34	
232	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		17 128186237 / 111476736
			36	
233	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		12 TAM
			38	
234	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		11 7963200 / 11612160
			39	
235	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		7 TAM
			41	
236	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		7 15/16
			42	
237	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		11 TAM
			45	
238	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		11 195/448
			47	
239	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN		10 TAM
			48	
240	Antakya	DÜKKAN		9

	5. Mıntıka			247/384
			49	
241	Antakya	DÜKKAN		7
	5. Mıntıka			TAM
			50	
242	Antakya	DÜKKAN		10
	5. Mıntıka			TAM
			70	
243	Antakya	DÜKKAN		9
	5. Mıntıka			TAM
			100	
244	Antakya	EV		123
	5. Mıntıka			TAM
			114	
245	Antakya	EV		105
	5. Mıntıka			TAM
			120	
246	Antakya	3 DÜKKAN VE MÜŞTEMİATI HAVİ 1 BABHANE		62
	5. Mıntıka			TAM
			123	
247	Antakya	3 DÜKKAN		41
	5. Mıntıka			TAM
			176	
248	Antakya	EV		85
	5. Mıntıka			TAM
			177	
249	Antakya	DÜKKAN		10
	5. Mıntıka			TAM
			338	
250	Antakya	DÜKKAN		7
	5. Mıntıka			TAM
			414	
251	Antakya	DÜKKAN		12
	5. Mıntıka			2/3
			434	
252	Antakya	DÜKKAN		2.46
	5. Mıntıka			TAM
			441	
253	Antakya	EV		391
	5. Mıntıka			47/80
			1166	
254	Antakya	EV		76
	5. Mıntıka			TAM
			1265	
255	Antakya	ARSA		6
	5. Mıntıka			TAM
			1508	

256	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1509	31 TAM
257	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1510	45 TAM
258	Antakya 5. Mıntıka	3 KARGİR EV 1 KARGİR DÜKKAN 1 KERPİÇ KULUBE	 1668	475 TAM
259	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1720	14 29877120/46448640
260	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 1726	38 TAM
261	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 1740	7 TAM
263	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 1779	18 TAM
264	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1849	15 TAM
265	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1851	6 TAM
266	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1865	1 TAM
267	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1906	24 TAM
268	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1908	11 TAM
269	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 1946	20.5 TAM
270	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 1987	89 TAM
271	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 2105	7 TAM
272	Antakya	BAHÇE		14.25

	5. Mıntıka			TAM
			2276	
273	Antakya	ARSA (YEŞİL SAHA)		111.1
	5. Mıntıka			TAM
			2343	
274	Antakya	PAZAR		233
	5. Mıntıka			TAM
			2458	
275	Antakya	PAZAR YERİ		43
	5. Mıntıka			TAM
			2459	
276	Antakya	SULU TARLA		20
	5. Mıntıka			TAM
			2512	
277	Antakya	SULU TARLA		20
	5. Mıntıka			TAM
			2521	
278	Antakya	ARSA (YOL FAZLASI)		20
	5. Mıntıka			TAM
			2522	
279	Antakya	ARSA		20
	5. Mıntıka			TAM
			2523	
280	Antakya	ARSA		163
	5. Mıntıka			TAM
			3255	
281	Antakya	ARSA		131.24
	5. Mıntıka			TAM
			3562	
282	Antakya	ARSA		216.34
	5. Mıntıka			TAM
			3577	
283	Antakya	DÜKKAN		15.1
	5. Mıntıka			TAM
			3586	
284	Antakya	ARSA		23.85
	5. Mıntıka			TAM
			3834	
285	Antakya	ARSA		3
	5. Mıntıka			TAM
			3838	
286	Antakya	ARSA		2
	5. Mıntıka			TAM
			3849	
287	Antakya	DÜKKAN		10
	5. Mıntıka			TAM
			3905	

288	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 3906	3 TAM
289	Antakya 5. Mıntıka	YOL	 3931	62 306 / 474
290	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4021	1451.44 TAM
291	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 4198	10 TAM
292	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4357	60.7 TAM
293	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 4382	10 7/8
294	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 4383	5 TAM
295	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 4384	7.99 TAM
296	Antakya 5. Mıntıka	DÜKKAN	 4386	4.89 TAM
297	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4580	29.45 TAM
298	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4598	25.23 TAM
299	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4600	17.01 TAM
300	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4601	7.45 TAM
301	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4604	816 TAM
302	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 4616	197.4 17/2400
303	Antakya 5. Mıntıka	ARSA	 	42.58 TAM

			4633	
304	Antakya 5. Mıntıka	TRAFO YERİ		95.75 TAM
			4639	
305	Antakya 5. Mıntıka	YOL		515.28 TAM
			4663	
306	Antakya 5. Mıntıka	ARSA		1925.33 TAM
			4674	
307	Antakya 5. Mıntıka	ARSA		659.51 TAM
			4679	
308	Antakya 5. Mıntıka	ARSA		701.54 TAM
			4681	
309	Antakya 5. Mıntıka	ARSA		57.64 TAM
			4683	
310	Antakya 5. Mıntıka	ARSA		614.54 TAM
			4685	
314	Antakya Açıkdere	Tarla	0	759 TAM
			3	
315	Antakya Açıkdere	Tarla	0	7060 41/44
			72	
316	Antakya Açıkdere	Tarla	0	7520 TAM
			95	
317	Antakya Açıkdere	Zeytinlik	P36-C-01-D-1-B 0	694 TAM
			483	
318	Antakya Açıkdere	Zeytinlik	0	938 TAM
			587	
319	Antakya Açıkdere	Zeytinlik	0	266 TAM
			610	
320	Antakya Açıkdere	Zeytinlik	0	416 TAM
			676	
321	Antakya Açıkdere	Zeytinlik	0	427 TAM
			679	
322	Antakya	Zeytinlik		923

	Açıkdere		0	TAM
			682	
323	Antakya	Zeytinlik		781
	Açıkdere		0	TAM
			686	
324	Antakya	Zeytinlik		77
	Açıkdere		0	TAM
			687	
325	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-C	7
	Açıkdere		0	TAM
			792	
326	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-B	6
	Açıkdere		0	TAM
			864	
327	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-B	8
	Açıkdere		0	TAM
			895	
328	Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-1-B	130
	Açıkdere		0	TAM
			927	
329	Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-1-B	139
	Açıkdere		0	TAM
			931	
330	Antakya	Zeytinlik	P36-C-01-A-4-C	12040
	Açıkdere		0	407/2400
			961	
332	Antakya	Zeytinlik		14.43
	Akcurun		104	TAM
			8	
333	Antakya	Zeytinlik		96.97
	Akcurun		108	TAM
			18	
334	Antakya	Zeytinlik		304.18
	Akcurun		108	TAM
			32	
335	Antakya	Zeytinlik		216.67
	Akcurun		108	TAM
			88	
336	Antakya	Tarla		11.567.31
	Akcurun		110	TAM
			15	
337	Antakya	Zeytinlik		101.28
	Akcurun		121	TAM
			68	
338	Antakya	Zeytinlik		121.68
	Akcurun		121	TAM
			86	

339	Antakya Akcurun	Zeytinlik	 122 1	5.805.48 TAM
340	Antakya Akcurun	Patos	 124 1	75.15 TAM
341	Antakya Akcurun	Zeytinlik	 126 50	689.27 TAM
342	Antakya Akcurun	Kargir Zeytin Mengenesi	 129 1	203.96 1/2
343	Antakya Akcurun	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-4-D 129 2	455.62 TAM
344	Antakya Akcurun	Tarla	P36-C-01-D-4-D 134 3	219.84 TAM
345	Antakya Akcurun	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-4-D 135 20	124.48 TAM
346	Antakya Akcurun	Tandır	 136 5	4.93 TAM
347	Antakya Akcurun	Patos Ve Alanı	 164 6	35.12 TAM
348	Antakya Akcurun	Zeytinlik	 166 60	330.37 TAM
349	Antakya Alaattin	Yol	 113 5	447.42 321/560
350	Antakya Alahan	Arsa	 112 79	250.31 TAM
351	Antakya Alahan	Arsa	 112 80	23793.5 25031/2379280
352	Antakya Alahan	Tandır	 158 16	15.4 TAM
353	Antakya Allazi	Zeytinlik	 0 82	2652 TAM
355	Antakya Allazi	Trafo Yeri	P36-A-19-C-3-D 0	49.86 TAM

			639	
356	Antakya	Yeşil Alan	P36-A-19-C-3-D	27.36
	Allazi		0	TAM
			640	
357	Antakya	Yeşil Alan	P36-A-19-C-3-D	441.1
	Allazi		0	TAM
			642	
358	Antakya	Arsa		1422.61
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1315	
359	Antakya	Arsa		1544.51
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1316	
360	Antakya	Arsa		1748.19
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1317	
361	Antakya	Arsa		1694.78
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1318	
362	Antakya	Arsa		1703.62
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1319	
363	Antakya	Arsa		1640.94
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1320	
364	Antakya	Arsa		1558.33
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1321	
365	Antakya	Arsa		1851.59
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1322	
366	Antakya	Arsa		1809.06
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1323	
367	Antakya	Arsa		1925.55
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1324	
368	Antakya	Arsa		1816.85
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM

			1325	
369	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1098.64
			0	TAM
			1326	
370	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1086.15
			0	TAM
			1327	
371	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1249.53
			0	TAM
			1328	
372	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1354.12
			0	TAM
			1329	
373	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1296.76
			0	TAM
			1330	
374	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1244.54
			0	TAM
			1331	
375	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1086.68
			0	TAM
			1332	
376	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1177.24
			0	TAM
			1333	
377	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1337.9
			0	TAM
			1334	
378	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1494.1
			0	TAM
			1335	
379	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1330.38
			0	TAM
			1336	
380	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1201.7
			0	TAM
			1337	
381	Antakya	Arsa		1661.04

	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1338	
382	Antakya	Arsa		1728.61
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1339	
383	Antakya	Arsa		1580.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1340	
384	Antakya	Arsa		1535.62
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1341	
385	Antakya	Arsa		1374.7
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1342	
386	Antakya	Arsa		1545.49
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1343	
387	Antakya	Arsa		1262.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1344	
388	Antakya	Arsa		1341.89
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1345	
389	Antakya	Arsa		1306.08
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1346	
390	Antakya	Arsa		1478.97
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1347	
391	Antakya	Arsa		1388.13
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1348	
392	Antakya	Arsa		1241.87
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1349	
393	Antakya	Arsa		1793.79
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	TAM
			1350	

394	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1675.36
			0	TAM
			1351	
395	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1507.38
			0	TAM
			1352	
396	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1622.32
			0	TAM
			1353	
397	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1620.31
			0	TAM
			1354	
398	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1650.58
			0	TAM
			1355	
399	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1554.81
			0	TAM
			1356	
400	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1501.29
			0	TAM
			1357	
401	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1951.17
			0	TAM
			1358	
402	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1433.21
			0	TAM
			1360	
403	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1332.14
			0	TAM
			1361	
404	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1547.9
			0	TAM
			1364	
405	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1381.49
			0	TAM
			1365	
406	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1712.23
			0	TAM

			1367	
407	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1419.21
			0	TAM
			1368	
408	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1319.05
			0	TAM
			1369	
409	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1319.87
			0	TAM
			1379	
410	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1476.48
			0	TAM
			1383	
411	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1202.48
			0	TAM
			1384	
412	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1473.55
			0	TAM
			1390	
413	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1384.2
			0	TAM
			1391	
414	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1559.41
			0	TAM
			1392	
415	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1559.91
			0	TAM
			1393	
416	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1506.89
			0	TAM
			1394	
417	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1574.4
			0	TAM
			1401	
418	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1489.13
			0	TAM
			1402	
419	Antakya	Arsa		1709.71

	Amik Ovası (Saçaklı)		0 1403	TAM
420	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1968.28 TAM
			0 1404	
421	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1863.6 TAM
			0 1405	
422	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1380.37 TAM
			0 1407	
423	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1857.54 TAM
			0 1411	
424	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1774.72 TAM
			0 1415	
425	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1779.63 TAM
			0 1418	
426	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1881.36 TAM
			0 1420	
427	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1995.06 TAM
			0 1421	
428	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1870.18 TAM
			0 1422	
429	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1865.65 TAM
			0 1423	
430	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1649.4 TAM
			0 1425	
431	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1637.23 TAM
			0 1426	

432	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1682.74
			0	TAM
			1431	
433	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1665.02
			0	TAM
			1432	
434	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		1505.93
			0	TAM
			1433	
436	Antakya Amik Ovası (Saçaklı)	Arsa		3707.28
			0	TAM
			1437	
441	Antakya Arpahan	Tarla		3149.82
			108	TAM
			17	
442	Antakya Arpahan	Tarla		2544.54
			108	TAM
			35	
443	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-A-24-D-4-D	502.8
			0	TAM
			997	
444	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-A-24-D-4-D	215.5
			0	TAM
			998	
445	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-1-A	395.2
			0	TAM
			1014	
446	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-1-A	332.8
			0	TAM
			1015	
447	Antakya Aşağıekinci	Arsa		224
			0	TAM
			1202	
448	Antakya Aşağıekinci	Yol Ve Yeşil Alan	P36-D-04-A-1-A P36-D-04-A-1-D	2930.63
			0	TAM
			1259	
449	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-A-24-D-4-C	213.53
			0	TAM
			1309	
450	Antakya Aşağıekinci	Park	P36-A-24-D-4-C	594.63
			0	TAM
			1310	
451	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-A-24-D-4-C	1024.32
			0	TAM

			1347	
452	Antakya Aşağıekinci	Park	P36-A-24-D-4-C 0 1348	472.35 TAM
453	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-03-B-2-D 0 1489	2000.49 TAM
454	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-D-03-B-3-B 0 1706	269.47 TAM
455	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-D-03-B-3-B 0 1707	187.3 TAM
456	Antakya Aşağıekinci	Park	P36-D-03-B-3-B 0 1708	683.66 TAM
457	Antakya Aşağıekinci	Park	P36-D-03-B-3-B 0 1709	33.6 TAM
458	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-4-D 0 2131	406.41 TAM
459	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-4-D 0 2133	46.3 TAM
460	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-4-D 0 2135	706.2 TAM
461	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-04-A-4-D 0 2136	393.66 TAM
462	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-D-03-B-3-B 0 2413	1841.8 TAM
463	Antakya Aşağıekinci	Arsa	P36-D-03-B-2-D 0 2769	1500 TAM
464	Antakya Aşağıekinci	Yol	P36-D-04-A-1-A 0 2858	248.98 TAM
465	Antakya Aşağıekinci	Park	 0 2859	27.34 TAM
466	Antakya Aşağıekinci	Yol	 0 3107	519.14 TAM
467	Antakya	Yol		480.07

	Aşağıekinci		0	TAM
			3108	
468	Antakya	Yol	P36-D-04-A-1-A	2474.86
	Aşağıekinci		0	TAM
			3168	
469	Antakya	Park	P36-D-04-A-1-A	103.3
	Aşağıekinci		0	TAM
			3169	
470	Antakya	Park	P36-D-04-A-1-A	14.3
	Aşağıekinci		0	TAM
			3170	
471	Antakya	Arsa		90.39
	Aşağıekinci		0	TAM
			3273	
472	Antakya	Arsa		287.52
	Aşağıekinci		0	TAM
			3318	
473	Antakya	Yol		352.22
	Aşağıekinci		0	TAM
			3339	
474	Antakya	Park		63.4
	Aşağıekinci		0	TAM
			3340	
475	Antakya	Arsa		415.12
	Aşağıekinci		0	215/10378
			3367	
476	Antakya	Park		494.37
	Aşağıekinci		0	TAM
			3372	
477	Antakya	Arsa		461.67
	Aşağıekinci		0	13/120
			3428	
478	Antakya	Park	P36-D-03-B-3-B	244.8
	Aşağıekinci		908	TAM
			2414	
479	Antakya	Kargir Muhtarlık Binası,Arsası		2.301.46
	Aşağıoba		109	TAM
			1	
480	Antakya	Tarla		967
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			203	
481	Antakya	Sulu Tarla		22.561.00
	Avaklı (Üçgedik)		0	1/90
			242	
482	Antakya	Arsa		1.016.76

	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1571	
483	Antakya	Arsa		15.87
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1606	
484	Antakya	Arsa		59.46
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1607	
485	Antakya	Arsa		47.25
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1643	
486	Antakya	Arsa		49.95
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1644	
487	Antakya	Arsa		74.95
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1812	
488	Antakya	Arsa	08/03/2000 gün ve 620 MEVZİ PLAN	69.75
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1813	
489	Antakya	Park (Yeşil Alan)		634.83
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1814	
490	Antakya	Yol		265.6
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1815	
491	Antakya	Park	P36-A-19-C-3-B	1771.13
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM
			1987	
492	Antakya	Arsa		954.86
	Avaklı (Üçgedik)		0	3617/95486
			2205	
493	Antakya	Arsa		893.68
	Avaklı (Üçgedik)		0	10787/89368
			2224	
494	Antakya	Arsa	P36-A-19-C-2-C	59.68
	Avaklı (Üçgedik)		0	TAM

			2371	
495	Antakya Avsuyu	Ağaçlı Tarla	P36-C-07-A-2-A 0 488	8572 Tam
496	Antakya Avsuyu	Tarla,Mera	 0 505	50000 Tam
497	Antakya Avsuyu	Tarla	P36-C-07-A-2-A 0 538	9483 Tam
498	Antakya Avsuyu	Arsa	P-36-C-02-D-3-D 0 954	10025.95 21/160
500	Antakya Bitiren	Zeytin Mengenesi	 121 1	17.78 TAM
501	Antakya Bitiren	Tandır	 122 1	11.38 TAM
502	Antakya Bitiren	Kargir Köy Camisi Evi Ve Arsası	 125 6	1268.47 TAM
503	Antakya Bohşin	Tarla	 0 10	15575 TAM
505	Antakya Bozhöyük	Arsa	P36-C-01-B-3-A 0 426	664 TAM
506	Antakya Bozhöyük	Arsa	P36-C-01-B-3-A 0 428	341 TAM
507	Antakya Bozhöyük	Arsa	P36-C-01-B-3-A 0 430	661 TAM
508	Antakya Bozhöyük	Arsa	P36-C-01-B-3-A 0 442	219.84 TAM
510	Defne Çekmece	Tarla	 0 710	4960 TAM
511	Defne Çekmece	Arsa	 0 4125	1434 TAM
512	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-3-B 0 4126	779 TAM
513	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	820

	Çekmece		0	TAM
			4147	
515	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	368
	Çekmece		0	TAM
			5239	
516	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	198
	Çekmece		0	TAM
			5839	
517	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	199
	Çekmece		0	TAM
			5840	
518	Defne	Trala	P36-D-03-C-3-B	199
	Çekmece		0	TAM
			5841	
519	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	199
	Çekmece		0	TAM
			5842	
520	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	197
	Çekmece		0	TAM
			5855	
521	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	197
	Çekmece		0	TAM
			5856	
522	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	197
	Çekmece		0	TAM
			5857	
523	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	197
	Çekmece		0	TAM
			5858	
525	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-A	14960
	Çekmece		0	TAM
			6206	
526	Defne	Tarla	P36-D-03-C-2-D	403
	Çekmece		0	TAM
			6368	
527	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-A	294
	Çekmece		0	TAM
			6475	
528	Defne	Arsa	P36-D-04-D-4-D	223
	Çekmece		0	TAM
			6511	
529	Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-D	202.15
	Çekmece		0	TAM
			7022	
530	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-D	569.79
	Çekmece		0	TAM
			7728	

531	Defne Çekmece	Arsa	 0 7729	244.78 TAM
532	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-3-D (33L3D) 0 7730	760.17 TAM
533	Defne Çekmece	Tarla	P36-D-03-C-2-D 0 11886	407.66 70/5600
534	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-1-C 0 12558	451.79 232/2400
535	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-1-C 0 12608	46.02 TAM
536	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-1-C 0 12609	260.1 TAM
537	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-1-C 0 12610	176.75 TAM
538	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-1-C 0 12611	142.19 TAM
539	Defne Çekmece	Yol	 0 12809	1536.66 TAM
541	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-1-C 0 13623	45.67 TAM
542	Defne Çekmece	Yol	P36-D-03-C-2-D 0 14402	9.07 TAM
543	Defne Çekmece	Park	P36-D-03-C-2-B 0 14667	110.45 TAM
544	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 14706	448.35 23/100
545	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-1-C 0 14728	645.2 61/800
546	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-1-C 0 14774	333.25 143/480
547	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0	233.5 TAM

			15268	
548	Defne Çekmece	Trafo Yeri	P36-D-03-C-3-B 0 15568	48 TAM
549	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-2-D 0 15797	312.26 TAM
550	Defne Çekmece	Arsa	 0 15798	4.04 TAM
554	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-1-C 0 16468	453.4 TAM
556	Defne Çekmece	Arsa	 0 17125	45.28 TAM
557	Defne Çekmece	Arsa	 0 17128	60.28 TAM
559	Defne Çekmece	Park	 1025 16090	157.31 TAM
560	Defne Çekmece	Yol	 1067 7134	41.98 TAM
561	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-4-B 1166 2	431.01 349/400
562	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-4-B 1166 4	400 11/80
563	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-4-B 1166 4	400 11/80
564	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-3-A 1170 2	390.07 31/2400
565	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-3-A 1170 2	390.07 31/2400
566	Defne Çekmece	Arsa	P36-D-03-C-4-B P36-D-03-C-3-A 1175 9	708.37 37/2400
569	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-2-B 388 1	469.41 TAM

570	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-2-B 388 2	366.48 TAM
571	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-2-B 388 3	155.57 TAM
572	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-2-B 388 5	319.91 TAM
574	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2160 11	337.56 161/240
575	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2166 1	475.94 TAM
576	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2170 2	677.49 TAM
577	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2170 3	599.32 TAM
578	Antakya Çekmece (Akasya)	Park	P36-D-03-C-1-B 2171 1	597.77 TAM
579	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2171 2	597.38 TAM
580	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2172 2	598.41 TAM
581	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-B 2173 2	598.35 TAM
582	Antakya Çekmece (Akasya)	Arsa	P36-D-03-C-1-D 2184 2	284.73 TAM
583	Antakya Çekmece (Elektirik)	Arsa	 440	25.84 0

			21	
584	Antakya Demirköprü	Tarla		182934 1/3
			0	
			309	
585	Antakya Demirköprü	Arsa		98.29 TAM
			0	
			405	
586	Antakya Demirköprü	Arsa		317.47 TAM
			0	
			407	
587	Antakya Demirköprü	Arsa		114.47 TAM
			0	
			413	
588	Antakya Demirköprü	Arsa		124.4 TAM
			0	
			415	
589	Antakya Demirköprü	Arsa		230.45 TAM
			0	
			416	
590	Antakya Demirköprü	Arsa		424.02 TAM
			0	
			417	
591	Antakya Demirköprü	Arsa		128.92 TAM
			0	
			418	
592	Antakya Demirköprü	Arsa		185.71 TAM
			0	
			419	
593	Antakya Demirköprü	Arsa		11578.59 TAM
			0	
			420	
594	Antakya Demirköprü	Arsa		1067.23 TAM
			0	
			424	
595	Antakya Dikmece	Tarla		49197 TAM
			0	
			333	
596	Antakya Gökçegöz	Zeytinlik		4056.13 TAM
			168	
			26	
597	Antakya Gökçegöz	Arsa		155.15 TAM
			168	
			65	
598	Antakya Gökçegöz	Zeytinlik		432.4 TAM
			175	
			4	
599	Antakya	Patos		4.5

	Gökçegöz		179	TAM
			1	
600	Antakya	Tandır		7.2
	Gökçegöz		180	TAM
			16	
602	Antakya	Tandır		11.39
	Gökçegöz		183	TAM
			1	
603	Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu		79.87
	Gökçegöz		186	TAM
			21	
604	Antakya	Zeytinlik		337.22
	Gökçegöz		190	TAM
			52	
605	Antakya	Zeytinlik		464.01
	Gökçegöz		191	TAM
			47	
606	Antakya	Arsa		49.51
	Gökçegöz		192	TAM
			2	
607	Antakya	Patoz		9.35
	Gökçegöz		198	TAM
			1	
608	Antakya	Zeytinlik		420
	Gülderen		118	TAM
			24	
609	Antakya	Tarla		2484.42
	Gülderen		118	TAM
			27	
610	Antakya	Zeytinlik		2.072.71
	Gülderen		124	TAM
			13	
611	Antakya	Tarla Ve Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	3320.35
	Gülderen		126	TAM
			18	
612	Antakya	Tarla		2995.61
	Gülderen		126	TAM
			43	
613	Antakya	Zeytinlik		6907.4
	Gülderen		126	TAM
			57	
614	Antakya	Tarla Ve Zeytinlik		1943.26
	Gülderen		126	TAM
			81	
615	Antakya	Arsa		981.28
	Gülderen		126	41/981
			101	

616	Antakya Gülderen	Arsa	P36-A-23-A-2-C 133 25	105.65 TAM
617	Antakya Gülderen	Arsa	P36-A-23-B-1-D 139 34	21.84 TAM
618	Antakya Gülderen	Avlulu Ahşap Ev	P36-A-23-A-3-B 141 9	194.24 TAM
619	Antakya Gülderen	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B 144 1	202.09 TAM
620	Antakya Gülderen	Zeytinlik	 148 8	2445.53 TAM
621	Antakya Gülderen	Zeytinlik	 148 10	631.95 TAM
622	Antakya Gülderen	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B 148 14	167.82 TAM
623	Antakya Gülderen	Tarla	 148 25	15080.01 TAM
624	Antakya Gülderen	Zeytinlik	P36-A-23-B-4-A 148 29	812.16 TAM
625	Antakya Gülderen	Zeytinlik	 148 33	470.88 TAM
627	Antakya Günyazı	Zeytinlik	 0 297	121 TAM
629	Antakya Günyazı	Ziyaret	 0 527	19 TAM
630	Antakya Günyazı	Kargir Ev Ve Avlu	 0 1104	176.00 TAM
631	Antakya Günyazı	Seyh Hasan Ziyareti Ve Avlusu	 0 1150	93.00 TAM
632	Antakya Günyazı	Seyh Hıdır Ziyareti Ve Avlusu	 0 1208	544.00 TAM
633	Antakya Günyazı	Kargir Ev Ve Avlu	 0	235.00 TAM

			1216	
634	Antakya Günyazı	Tarla	P36-D-03-C-1-B 0 1260	128 TAM
635	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1945	3450.49 TAM
636	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-C-1-A 0 1946	6.96 TAM
637	Antakya Günyazı	Park	P36-D-03-C-1-A 0 1947	393.15 TAM
638	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-C-1-A 0 1948	200.23 TAM
639	Antakya Günyazı	Park	P36-D-03-C-1-A 0 1949	961.31 TAM
640	Antakya Günyazı	Park	P36-D-03-C-1-A 0 1950	108.61 TAM
641	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-C-1-A 0 1951	179.14 TAM
642	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1963	203.54 TAM
643	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1964	27.46 TAM
644	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1965	144.09 TAM
645	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1966	30.94 TAM
646	Antakya Günyazı	Arsa	 0 1967	3.12 TAM
647	Antakya Günyazı	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2213	723.73 43/1200
648	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-D-2-B 0 2227	209.02 TAM
649	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A	8375.88

	Günyazı		0	TAM
			2278	
650	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	1207.64
	Günyazı		0	TAM
			2279	
651	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A	227.82
	Günyazı		0	TAM
			2280	
652	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-A	30.6
	Günyazı		0	TAM
			2282	
653	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-B	444.7
	Günyazı		0	TAM
			2284	
654	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-A	220.5
	Günyazı		0	TAM
			2439	
655	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	227
	Günyazı		0	TAM
			2450	
656	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	2602
	Günyazı		0	TAM
			2471	
657	Antakya	Arsa		3.427.00
	Günyazı		0	1/3
			2490	
658	Antakya	Arsa		4.783.00
	Günyazı		0	491/1200
			2493	
659	Antakya	Arsa	P36-D-03-D-2-B	247
	Günyazı		0	TAM
			2561	
660	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-A	187
	Günyazı		0	TAM
			2699	
661	Antakya	Yol	P36-D-03-D-1-B	233.36
	Günyazı		0	TAM
			2701	
662	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	334.42
	Günyazı		0	TAM
			2703	
663	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	295.55
	Günyazı		0	TAM
			2705	
664	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A P36-D-03-D-2-B	658.41
	Günyazı		0	TAM

			2707	
665	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-D-2-B 0 2709	132.34 TAM
666	Antakya Günyazı	Park	P36-D-03-D-2-B 0 2710	245.7 TAM
667	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-D-2-B 0 2711	192.64 TAM
668	Antakya Günyazı	Yol	P36-D-03-D-2-B P36-D-03-C-1-A 0 2712	3920.11 TAM
669	Antakya Günyazı	Arsa	P36-D-03-A-3-C 835 2678	213 TAM
670	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-D 0 1916	173.33 Tam
671	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-D 0 1920	521.54 Tam
675	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
676	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
677	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
678	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
679	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
680	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
681	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
682	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
683	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28

	Güzelburç		0	TAM
			1921	
684	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
685	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
686	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
687	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
688	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
689	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
690	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
691	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
692	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
693	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
694	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
695	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
696	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
697	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	
698	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	6742.28
	Güzelburç		0	TAM
			1921	

699	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
700	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
701	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-4-D 0 1921	6742.28 TAM
702	Antakya Güzelburç	Tarla	P36-A-24-C-2-D 0 1927	384.58 TAM
703	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-2-D 0 1928	58.78 TAM
704	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-2-A 0 1997	145.22 TAM
705	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-2-A 0 1998	302.24 TAM
706	Antakya Güzelburç	Yol	 0 2018	19 TAM
707	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-A 0 2795	200.68 TAM
708	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-B 0 2822	227 TAM
709	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-A 0 2870	101.15 TAM
710	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-A 0 3022	1143.23 281/1200
711	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-A 0 3023	1020.63 167/1200
712	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-A 0 3026	55.35 TAM
713	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-A 0 3027	87.56 TAM
714	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-3-D 0	697.85 743/800

			3201	
715	Antakya Güzelburç	Yeşil Alan Ve Yol	P36-A-24-C-4-B 0 3367	2957 TAM
716	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-2-D 0 3373	68.04 TAM
717	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-A 0 3393	25.99 TAM
718	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-C 0 5160	142.72 1139/2400
722	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-C 0 5198	126.49 977/2400
723	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-C 0 5199	125.49 967/2400
724	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-C 0 5201	125.36 193/480
725	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-C 0 5371	409.74 TAM
726	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-B 0 5629	782.63 TAM
727	Antakya Güzelburç	Yol	P36-A-24-C-4-B 0 5630	201.08 TAM
728	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-B 0 5673	243.92 TAM
729	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-D-04-B-1-B 0 5674	1053.33 TAM
730	Antakya Güzelburç	Park	P36-D-04-B-1-B 0 5675	178.16 TAM
731	Antakya Güzelburç	Yol	P36-D-04-B-1-B 0 5676	308.1 TAM
732	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-C-2-D 0 5707	975.6 253/1200
733	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	142.25

	Güzelburç		0	TAM
			5803	
734	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	226.13
	Güzelburç		0	TAM
			5804	
735	Antakya	Park	P36-D-04-B-2-A	277.04
	Güzelburç		0	TAM
			5805	
736	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	232.66
	Güzelburç		0	TAM
			6001	
737	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	54.76
	Güzelburç		0	TAM
			6002	
738	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	2.58
	Güzelburç		0	TAM
			6003	
739	Antakya	Arsa		1856.94
	Güzelburç		0	TAM
			6297	
740	Antakya	Yol		134.82
	Güzelburç		0	TAM
			6459	
741	Antakya	Yol		168.85
	Güzelburç		0	TAM
			6460	
742	Antakya	Yol		1547.16
	Güzelburç		0	TAM
			6502	
743	Antakya	Arsa		2479
	Güzelburç		0	13/200
			6504	
744	Antakya	Arsa		3486
	Güzelburç		0	29/1200
			6512	
745	Antakya	Arsa		2194
	Güzelburç		0	3969/109700
			6513	
746	Antakya	Arsa		8501.84
	Güzelburç		0	71/2400
			6526	
747	Antakya	Yol		51
	Güzelburç		0	TAM
			6538	
748	Antakya	Yol		241.07
	Güzelburç		0	TAM
			6546	

749	Antakya Güzelburç	Arsa	P36-A-24-B-3-D 0 6660	481.14 TAM
750	Antakya Güzelburç	Arsa	669 4908	64.12 TAM
751	Antakya Güzelburç	Arsa	670 4913	64 TAM
752	Antakya Güzelburç	Arsa	671 4918	63.82 TAM
753	Antakya Güzelburç	Arsa	672 4930	63.76 TAM
754	Antakya Güzelburç	Arsa	673 5097	64 TAM
755	Antakya Güzelburç	Arsa	676 5086	64 TAM
756	Antakya Güzelburç	Arsa	677 4948	63.89 TAM
757	Antakya Güzelburç	Arsa	678 4953	63.99 TAM
758	Antakya Güzelburç	Arsa	679 4968	64.67 TAM
759	Antakya Güzelburç	Arsa	680 4973	64.01 TAM
760	Antakya Güzelburç	Arsa	681 4988	64 TAM
761	Antakya Güzelburç	Arsa	682 4993	64.01 TAM
762	Antakya Güzelburç	Arsa	683 5008	64.02 TAM
763	Antakya Güzelburç	Arsa	684 5013	64.01 TAM
764	Antakya Güzelburç	Arsa	685	64.02 TAM

			5003	
765	Antakya Güzelburç	Arsa		63.99 TAM
			686	
			4998	
766	Antakya Güzelburç	Arsa		64.01 TAM
			687	
			4983	
767	Antakya Güzelburç	Arsa		63.98 TAM
			688	
			4978	
768	Antakya Güzelburç	Arsa		64.08 TAM
			689	
			4963	
769	Antakya Güzelburç	Arsa		64.64 TAM
			690	
			4958	
770	Antakya Güzelburç	Arsa		65.73 TAM
			691	
			4943	
771	Antakya Güzelburç	Arsa		64.89 TAM
			692	
			4938	
772	Antakya Güzelburç	Arsa		64.78 TAM
			694	
			4923	
773	Antakya Güzelburç	Arsa		64.54 TAM
			695	
			4903	
774	Antakya Güzelburç	Arsa		64.96 TAM
			696	
			4898	
775	Antakya Güzelburç	Arsa		68.42 TAM
			697	
			4893	
776	Antakya Güzelburç	Park		278.28 TAM
			2258	
			2	
777	Antakya Güzelburç	Yol		16.23 TAM
			2258	
			3	
778	Antakya Kavutçu	Zeytinlik		9740 TAM
			0	
			39	
779	Antakya Kavutçu	Zeytinlik		2688 TAM
			0	
			74	
780	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-D	196

	Kavutçu		0	TAM
			195	
781	Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	208
	Kavutçu		0	TAM
			208	
782	Antakya	Bulgur Patozu	P36-A-23-A-4-D	19
	Kavutçu		0	TAM
			236	
783	Antakya	Meyve Bahçesi		150
	Kavutçu		0	TAM
			285	
784	Antakya	Zeytinlik		675
	Kavutçu		0	TAM
			337	
785	Antakya	Zeytinlik		5550
	Kavutçu		0	TAM
			521	
786	Antakya	Zeytinlik		6525
	Kavutçu		0	TAM
			638	
787	Antakya	Zeytinlik		10925
	Kavutçu		0	TAM
			734	
788	Antakya	Zeytinlik		5175
	Kavutçu		0	TAM
			946	
789	Antakya	Tarla	P36-A-23-A-2-A	1613
	Kavutçu		0	TAM
			1079	
790	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-2-A	763
	Kavutçu		0	TAM
			1083	
791	Antakya	Zeytinlik		91
	Kavutçu		0	TAM
			1238	
792	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-B	944.92
	Kavutçu		0	TAM
			1316	
793	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-1-c	275
	Kavutçu		0	TAM
			1326	
794	Antakya	Zeytinlik		1.200.00
	Kavutçu		0	TAM
			1371	
796	Antakya	Tarla	P36-A-23-A-4-C	256
	Kavutçu		0	TAM
			1432	

797	Antakya Kavutçu	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-C 0 1592	180 TAM
798	Antakya Kavutçu	Batoz	P36-A-23-A-4-D 0 1768	37 TAM
799	Antakya Kavutçu	Arsa	P36-A-23-A-4-D 0 1789	68 TAM
800	Antakya Kavutçu	Arsa	P36-A-23-A-4-D 0 1792	6 TAM
801	Antakya Kavutçu	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-A-23-A-4-D 0 1858	169 TAM
802	Antakya Kavutçu	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-A-23-A-4-C 0 2039	100 TAM
803	Antakya Kavutçu	Kargir Hela	P36-A-23-A-4-D 0 2069	24 TAM
804	Antakya Kavutçu	Kargir Kahve	P36-A-23-A-4-D 0 2123	398 TAM
805	Antakya Kavutçu	Meyve Bahçesi	P36-A-23-A-4-D 0 2148	373 TAM
806	Antakya Kavutçu	Kargir Tuvalet	P36-A-23-A-4-D 0 2175	16 TAM
807	Antakya Kavutçu	Patoz Ve Arsası	 0 2219	13 TAM
808	Antakya Kavutçu	Yol	 0 2347	73.05 TAM
809	Antakya Kavutçu	Park	 0 2457	1.089.56 TAM
810	Antakya Kavutçu	Yol	 0 2458	220.98 TAM
811	Antakya Kavutçu	Yol	 0 2459	197.24 TAM
812	Antakya Kavutçu	Park	 0	0.17 TAM

			2460	
813	Antakya Kavutçu	Yol		429.65 TAM
			0	
			2469	
814	Antakya Kavutçu	Yol		145.24 TAM
			0	
			2470	
815	Antakya Kavutçu	Yol		158.51 TAM
			0	
			2477	
816	Antakya Kavutçu	Yol		477.95 TAM
			0	
			2478	
817	Antakya Kavutçu	Yol		157.69 TAM
			0	
			2479	
818	Antakya Kavutçu	Park		214.13 TAM
			0	
			2480	
819	Antakya Kavutçu	Park		118.81 TAM
			0	
			2481	
820	Antakya Kavutçu	Arsa		526.08 TAM
			0	
			2491	
821	Antakya Kavutçu	Arsa		395.86 TAM
			903	
			7	
822	Antakya Kavutçu	Arsa		113.77 TAM
			905	
			1	
823	Antakya Kavutçu	Arsa		539.89 TAM
			905	
			2	
824	Antakya Kisecik	Arsa	P36-D-03-A-4-B	225 TAM
			0	
			1841	
825	Antakya Kisecik	Arsa	P36-D-03-A-4-A	1250 1111 / 2400
			0	
			1845	
826	Antakya Kisecik	Arsa	P36-D-03-A-4-A	225 TAM
			0	
			1883	
827	Antakya Kisecik	Arsa	P36-D-02-B-2-C	100 TAM
			0	
			1932	
828	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-C	99

	Kisecik		0	TAM
			1941	
829	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	5658
	Kisecik		0	TAM
			1969	
830	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	5000
	Kisecik		0	61/1200
			1970	
831	Antakya	Arsa	P36-D-23-D-4-C	220
	Kisecik		0	TAM
			2066	
833	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-B	212.5
	Kisecik		0	TAM
			2097	
834	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-D	53.66
	Kisecik		0	TAM
			2102	
835	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-D	435.52
	Kisecik		0	TAM
			2103	
836	Antakya	Yol	P36-D-02-C-2-D	4792.33
	Kisecik		0	TAM
			2104	
837	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	1023.75
	Kisecik		0	TAM
			2105	
838	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	748.42
	Kisecik		0	TAM
			2106	
839	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	529.72
	Kisecik		0	TAM
			2107	
840	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	361.25
	Kisecik		0	TAM
			2110	
841	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	289.48
	Kisecik		0	TAM
			2111	
842	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	705.2
	Kisecik		0	TAM
			2113	
843	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	723.28
	Kisecik		0	TAM
			2114	
844	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	517.8
	Kisecik		0	TAM
			2115	

845	Antakya Kisecik	Park	P36-D-02-B-2-C 0 2116	757.15 TAM
846	Antakya Kisecik	Park	P36-D-02-B-2-C 0 2117	692.9 TAM
847	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-02-B-2-C 0 2118	219.43 TAM
848	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-02-B-2-C 0 2119	171.03 TAM
849	Antakya Kisecik	Park	P36-D-02-B-2-C 0 2120	571.5 TAM
850	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-02-B-2-B 0 2122	452.75 TAM
851	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-02-B-2-B 0 2123	4754.23 TAM
852	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-03-A-1-A 0 2126	131.79 TAM
853	Antakya Kisecik	Park	P36-D-03-A-1-A 0 2127	771.32 TAM
854	Antakya Kisecik	Park	P36-D-03-A-1-A 0 2128	735.62 TAM
855	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-03-A-1-A 0 2129	91.19 TAM
856	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-03-A-1-A 0 2130	133.32 TAM
857	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-03-A-1-A 0 2133	190.09 TAM
858	Antakya Kisecik	Yol	P36-D-03-A-1-A 0 2134	435.81 TAM
859	Antakya Kisecik	Park	P36-A-23-D-4-C 0 2135	744.67 TAM
860	Antakya Kisecik	Yol	P36-A-23-D-4-C 0	1259.69 TAM

			2137	
861	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	822.54
	Kisecik		0	TAM
			2138	
862	Antakya	Park	P36-A-23-D-4-C	440.61
	Kisecik		0	TAM
			2139	
863	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	240.41
	Kisecik		0	TAM
			2141	
864	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	582.88
	Kisecik		0	TAM
			2142	
865	Antakya	Köy Odası		18.21
	Kisecik		161	TAM
			80	
866	Antakya	Tarla		129.54
	Kisecik		163	TAM
			24	
867	Antakya	Zeytinlik		1173.27
	Kisecik		163	TAM
			53	
869	Antakya	Türbe		76.79
	Kisecik		180	TAM
			7	
870	Antakya	Tarla Ve Kepiç Ev		952.57
	Kisecik		190	43/84
			6	
871	Antakya	Tarla		163.89
	Kisecik		193	TAM
			10	
872	Antakya	Tarla		484.97
	Kisecik		196	TAM
			7	
873	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-A	190
	Kisecik		1203	TAM
			2009	
874	Antakya	Mera		36609.54
	Kuruyer		139	TAM
			1	
875	Antakya	Mera		84827.99
	Kuruyer		183	TAM
			1	
876	Antakya	Arsa		646.74
	Kuruyer		203	TAM
			1	
877	Antakya	Zeytinlik		900.36

	Kuruyer		225	TAM
			1	
878	Antakya	Batoz		64.54
	Kuruyer		227	TAM
			4	
879	Antakya	İncirlik		186.48
	Kuruyer		229	TAM
			1	
880	Antakya	İncirlik		2683.91
	Kuruyer		230	TAM
			1	
881	Antakya	Tarla		11082.31
	Kuruyer		236	TAM
			45	
882	Antakya	Yeşil Alan	P36-D-04-A-2-B	150
	Kuzeytepe		0	TAM
			1912	
883	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	174
	Kuzeytepe		0	TAM
			1913	
884	Antakya	Arsa	P36-D-24-D-4-B	180.73
	Kuzeytepe		0	TAM
			2567	
885	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	846.69
	Kuzeytepe		0	TAM
			3219	
886	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	110.95
	Kuzeytepe		0	TAM
			3436	
887	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	575.13
	Kuzeytepe		0	TAM
			3437	
888	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	296
	Kuzeytepe		0	TAM
			3728	
889	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	81
	Kuzeytepe		0	TAM
			3852	
890	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	38
	Kuzeytepe		0	TAM
			3853	
891	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	403.49
	Kuzeytepe		0	TAM
			4108	
892	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	504.9
	Kuzeytepe		0	TAM
			4261	

893	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-4-B 0 4262	123.51 TAM
894	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-4-B 0 4448	249.97 TAM
895	Antakya Kuzeytepe	Arsa	 0 4477	115.99 TAM
896	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-4-B 0 4530	843.5 TAM
897	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-D-04-A-2-B 0 4833	32.57 TAM
898	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-4-C 0 5061	850.6 TAM
899	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-2-A 0 5134	1070.57 TAM
900	Antakya Kuzeytepe	Park	P36-A-24-D-2-A 0 5135	1211.43 TAM
901	Antakya Kuzeytepe	Yol	 0 5252	1990.64 TAM
902	Antakya Kuzeytepe	Yol	P36-A-24-D-4-C 878 4001	500.46 TAM
903	Antakya Kuzeytepe	Tarla	P36-A-24-C-4-A 999 1330	271 TAM
904	Antakya Küçükdalyan	Ev	 0 27	103 TAM
905	Antakya Küçükdalyan	Kültür Tesisi	 0 1315	1047.39 TAM
906	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-D-2-B 0 1515	2942.32 TAM
907	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-D-2-C 0 2791	168.65 TAM
910	Antakya Küçükdalyan	Tarafo Yeri	P36-D-04-D-2-D 0	105.87 TAM

			2915	
911	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-C-1-D 0 2946	14.92 TAM
912	Antakya Küçükdalyan	Arsa	 0 3027	820 2717/13670
913	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-C-1-B 0 3050	1048.38 TAM
914	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36D-04B-4C 0 3051	3396.34 TAM
915	Antakya Küçükdalyan	Arsa	 0 3055	22.32 TAM
916	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-C-1-A 0 3057	1805.46 TAM
917	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-A-3-C 0 3061	1074.36 TAM
918	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-C-1-B 0 3063	308.35 TAM
919	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-C-1-B 0 3064	308.24 TAM
920	Antakya Küçükdalyan	Arsa	P36-D-04-D-2-C 1225 2	420 2221/3000
921	Antakya Mansurlu	Arsa	P36-D-05-B-4-A 107 92	500.01 TAM
922	Antakya Mansurlu	Arsa	P36-D-05-B-4-A 107 102	186.85 TAM
923	Antakya Mansurlu	Arsa	P36-D-05-B-4-A 107 103	46.04 TAM
924	Antakya Mansurlu	Arsa	 107 112	664.49 TAM
925	Antakya Mansurlu	Arsa	 107 114	450.37 TAM
926	Antakya Mansurlu	Arsa	 107	107.93 TAM

			120	
927	Antakya	Arsa		118.26
	Mansurlu		107	TAM
			122	
928	Antakya	Arsa		154.87
	Mansurlu		107	TAM
			123	
930	Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	10.16
	Mansurlu		121	TAM
			103	
931	Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	122.93
	Mansurlu		121	TAM
			104	
932	Antakya	Zeytinlik		271.04
	Mansurlu		124	TAM
			54	
933	Antakya	Zeytinlik		0
	Mansurlu		124	TAM
			75	
934	Antakya	Tandır	P36-D-05-C-1-A	8.5
	Mansurlu		134	Tam
			102	
935	Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	325.58
	Mansurlu		134	Tam
			173	
936	Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	573.15
	Mansurlu		134	Tam
			175	
937	Antakya	Arsa		20.31
	Mansurlu		134	TAM
			208	
938	Antakya	Zeytinlik		8378.68
	Mansurlu		137	1/2
			36	
939	Antakya	İncirlik	P36-D-05-C-1-A	970.33
	Mansurlu		137	Tam
			68	
940	Antakya	Arsa	P36-D-05-C-1-B	184.14
	Mansurlu		141	TAM
			27	
941	Antakya	Tarla		256.4
	Mansurlu		142	Tam
			74	
942	Antakya	Tandır	P36-D-05-C-1-A	6.47
	Mansurlu		143	Tam
			1	
943	Antakya		P36-D-05-C-1-A	118.09

	Mansurlu	Avlulu Kargir Ev	145	Tam
			11	
944	Antakya	Avlulu Kargir Ev	P36-D-05-C-1-A	189.95
	Mansurlu		145	Tam
			13	
945	Antakya	Patoz	P36-D-05-C-1-B	43.03
	Mansurlu		146	Tam
			5	
946	Antakya	Arsa		337.22
	Mansurlu		155	494 / 1297
			8	
947	Antakya	Arsa		405.11
	Maraşboğazı		150	13/45
			27	
948	Antakya	Bahçe		527.75
	Maşuklu		0	TAM
			1113	
949	Antakya	Arsa		566.29
	Maşuklu		0	TAM
			1825	
950	Antakya	Arsa		1120
	Maşuklu		0	TAM
			2294	
951	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-3-B	636.36
	Maşuklu		0	TAM
			2763	
952	Antakya	Pazar Yeri		1.157.28
	Maşuklu		0	TAM
			2829	
953	Antakya	Arsa		591.19
	Maşuklu		0	911/2400
			3442	
954	Antakya	Arsa		1.092.15
	Maşuklu		0	TAM
			3586	
955	Antakya	Arsa	P36-d-04-c-1-b	12226.19
	Maşuklu		0	TAM
			3715	
956	Antakya	Arsa	P36-d-04-b-4-c	512.55
	Maşuklu		0	TAM
			3717	
957	Antakya	Arsa	P36-d-04-b-4-c	450
	Maşuklu		0	TAM
			3718	
958	Antakya	Tarla	P36D-05-A-4-C	15292
	Narlıca		0	TAM
			213	

961	Antakya	Bahçe		5627
	Narlıca		0	TAM
			471	
962	Antakya	Ağaçlı Arsa	P36D-05-A-4-C	110
	Narlıca		0	TAM
			574	
963	Antakya	Tarla		333
	Narlıca		0	TAM
			1280	
964	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-C	374,00
	Narlıca		0	TAM
			1589	
965	Antakya	Arsa		398.17
	Narlıca		0	TAM
			1659	
966	Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	2000.17
	Narlıca		0	TAM
			2271	
967	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	2463.52
	Narlıca		0	TAM
			2401	
968	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	3114.69
	Narlıca		0	TAM
			2402	
969	Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	517.23
	Narlıca		0	27/400
			3256	
970	Antakya	Park	P36D-05-A-1-B	842.96
	Narlıca		0	TAM
			3892	
971	Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	109.93
	Narlıca		0	TAM
			3893	
972	Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	545.6
	Narlıca		0	TAM
			3903	
973	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	94.73
	Narlıca		0	TAM
			3964	
974	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	102.65
	Narlıca		0	TAM
			3965	
975	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	64.03
	Narlıca		0	TAM
			3966	
976	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	100.68
	Narlıca		0	TAM

			3967	
977	Antakya Narlıca	Yol		186.97 TAM
			0	
			3972	
978	Antakya Narlıca	Yol		422.62 TAM
			0	
			4015	
979	Antakya Narlıca	Yol		3836.17 TAM
			0	
			4236	
988	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	P36-D-04-A-4-B	1242.02 TAM
			1761	
			14	
989	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yeşil Alan	P36-D-04-A-2-D	419.98 TAM
			1765	
			1	
990	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-2-D	971.36 TAM
			1766	
			9	
991	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	P36-D-04-A-2-D	19.68 TAM
			1767	
			2	
992	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-2-D	381.15 TAM
			1770	
			9	
993	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Trafo Yeri	P36-D-04-A-3-A	162.38 TAM
			1775	
			1	
995	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	P36-d-04-a-3-a	31.7 TAM
			1816	
			28	
997	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	P36-D-04-A-3-D	3759.21 TAM
			1820	
			28	
998	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-4-D	81.19 TAM
			1875	
			1	
999	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-4-D	489.39 TAM
			1877	
			3	

1000	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-4-D 1879 9	291.58 TAM
1001	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Yol	P36-D-04-A-4-B 1880 3	181.47 TAM
1002	Antakya Odabaşı (Kavaslı)	Park	P36-D-04-A-4-B 1881 1	135.19 TAM
1003	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-2-B 1561 3	217.8 TAM
1004	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-2-B 1561 10	75.06 TAM
1007	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-2-D 1581 9	360.42 TAM
1008	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yeşil Alan (Park)	P36-D-04-A-4-B 1641 5	38.25 TAM
1009	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-4-B 1641 6	197.54 TAM
1010	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	 1642 8	52.92 TAM
1011	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	 1642 9	26.49 TAM
1012	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Ağaçlı Tarla	P36-D-04-A-4-A 1648 2	18533.13 1/8
1013	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-4-D 1651 4	2798.19 TAM
1014	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-03-B-3-B 1688	2124.69 TAM

			12	
1017	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Yol	P36-D-04-A-4-B 1746 14	3191.77 TAM
1018	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Arsa	P36-D-04-A-2-D 2313 3	622.83 TAM
1019	Antakya Odabaşı (Odabaşı)	Arsa	P36-D-04-A-2-D 2313 4	644.82 TAM
1020	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Yol	34-L-3-C 1899 17	589.86 TAM
1021	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Yol	34-L-3-C 1900 5	361.98 TAM
1022	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Arsa	33-M-1-A 1911 3	771 1569 / 2400
1023	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Arsa	33-M-1-A 1919 14	340.76 433 / 2400
1024	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Arsa	33-M-1-A 1920 4	278.24 1623 / 2400
1025	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Arsa	33-M-1-A 1920 6	158.46 TAM
1026	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Arsa	33-M-1-A 1924 10	749.94 348 / 2400
1027	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Yol	34-L-3-C 1968 8	182.07 TAM
1028	Antakya Odabaşı (Ürgenpaşa)	Yol	34-L-3-C 1969 9	748.05 TAM
1029	Antakya	Yol	34-L-3-C	467.67

	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1970	TAM
			7	
1030	Antakya	Arsa		1865.23
	Oğlakören		110	277/1865
			4	
1031	Antakya	Arsa		1086.62
	Oğlakören		110	43/543
			5	
1032	Antakya	Arsa		1988.75
	Oğlakören		110	295/1988
			6	
1033	Antakya	Arsa		1572.3
	Oğlakören		110	265/1572
			7	
1034	Antakya	Tarla		32.37
	Oğlakören		112	TAM
			10	
1035	Antakya	Tarla		340.84
	Oğlakören		112	TAM
			15	
1036	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-1-A	360.25
	Oğlakören		116	TAM
			2	
1037	Antakya	Arsa		486.95
	Oğlakören		118	TAM
			2	
1038	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-2-D	207.47
	Oğlakören		124	TAM
			16	
1039	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	699.4
	Oğlakören		126	TAM
			40	
1040	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	207.09
	Oğlakören		126	TAM
			81	
1041	Antakya	Zeytinlik		2537.9
	Oğlakören		126	TAM
			94	
1042	Antakya	Zeytinlik		2664.46
	Oğlakören		126	TAM
			108	
1043	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	198.69
	Oğlakören		126	TAM
			123	
1044	Antakya	Zeytinlik		701.2
	Oğlakören		126	TAM
			143	

1045	Antakya	Zeytinlik		652.29
	Oğlakören		126	TAM
			154	
1046	Antakya	Zeytinlik		20374.27
	Oğlakören		126	TAM
			179	
1047	Antakya	Tarla	P36-A-23-B-3-A	11791.5
	Oğlakören		126	TAM
			181	
1048	Antakya	Arsa		1.155.27
	Oğlakören		126	39/385
			186	
1049	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-1-C	421.4
	Oğlakören		127	TAM
			2	
1050	Antakya	Kargir Ev Ve Arsa		474.11
	Oğlakören		130	7007/121838
			11	
1051	Antakya	Arsa		466.5
	Oğlakören		130	7007/121838
			12	
1052	Antakya	Arsa		702.34
	Oğlakören		130	7007/121838
			13	
1053	Antakya	Arsa		753.63
	Oğlakören		130	7007/121838
			14	
1054	Antakya	Kargir Ev Ve Arsa		991.72
	Oğlakören		130	7007/121838
			15	
1055	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-3-A	3514.96
	Oğlakören		144	TAM
			1	
1056	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-4-B	428.17
	Oğlakören		150	TAM
			2	
1057	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	328.68
	Oğlakören		152	TAM
			1	
1058	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-D	42.12
	Oğlakören		155	TAM
			2	
1059	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-C	2252.05
	Oğlakören		159	TAM
			1	
1060	Antakya	Tarla		1513.53
	Oğlakören		163	TAM

			52	
1061	Antakya Oğlakören	Arsa		1171.77 4691/117177
			164	
			22	
1062	Antakya Oğlakören	Arsa	P36-A-23-B-4-B	178.62 TAM
			168	
			1	
1063	Antakya Oğlakören	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	311.99 TAM
			168	
			2	
1064	Antakya Oğlakören	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	810.92 TAM
			168	
			3	
1065	Antakya Oğlakören	Zeytinlik		1225 TAM
			170	
			3	
1066	Antakya Oğlakören	Zeytinlik		1388.22 1 /4
			176	
			12	
1067	Antakya Oğlakören	Zeytinlik		947.6 253/947
			186	
			1	
1068	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-2-D	433.25 TAM
			105	
			1	
1069	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-2-D	338.56 TAM
			105	
			2	
1070	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-2-D	344.4 TAM
			105	
			10	
1071	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-2-D	344.17 TAM
			105	
			11	
1072	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-2-D	383.02 TAM
			105	
			12	
1073	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-4-B	2355.32 TAM
			126	
			1	
1074	Antakya Ovakent (Cumhuriyet)	Arsa	P36-A-15-B-1-C	1153.7 TAM
			139	

			1	
1076	Antakya Ovakent (Mustafa Kemal)	Arsa	P36-A15-B-3-A 156 9	67.81 TAM
1078	Antakya Ovakent (Mustafa Kemal)	Arsa	 158 5	446.88 TAM
1081	Antakya Sabunluk	Tarla	 0 563	19864 TAM
1082	Antakya Sabunluk	Tarla	P36-C-01-B-1-A 0 692	2000 0.5
1084	Antakya Sabunluk	Arsa	P36-C-01-B-1-D 0 1009	103.63 TAM
1085	Antakya Sabunluk	Arsa	P36-C-01-B-1-D 0 1010	106.57 TAM
1086	Antakya Sabunluk	Arsa	 0 1074	4200,25 TAM
1087	Antakya Sabunluk	Arsa	 0 1075	3506,94 TAM
1088	Antakya Saraycık	Tarla	P36-D-04-D-1-A 0 245	664 TAM
1089	Antakya Saraycık	Tarla	P36-D-04-D-1-A 0 481	300 1/2
1090	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-04-D-1-A 0 483	300 TAM
1091	Antakya Saraycık	Tarla	P36-D-03-C-2-B 0 484	300 TAM
1092	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B 0 486	300 TAM
1093	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 1762	200.76 TAM
1094	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 1772	308.41 TAM

1095	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 1774	304.57 TAM
1100	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-D 0 1946	123.71 TAM
1101	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-D 0 1947	80.84 TAM
1102	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-D 0 1949	461.98 TAM
1103	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-D 0 1950	136.23 TAM
1104	Antakya Saraycık	Park	P36-D-04-A-4-D 0 2098	478.7 TAM
1105	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B 0 2260	221 TAM
1106	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2388	523 321/2400
1107	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2395	537 395/2400
1108	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2399	562.91 881/2400
1109	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2401	338 231/2400
1110	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2402	534.91 1254/2400
1111	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-1-B 0 2406	171 TAM
1112	Antakya Saraycık	Arsa	0 2430	69.45 TAM
1113	Antakya Saraycık	Arsa	0 2432	10.97 TAM
1114	Antakya Saraycık	Arsa	0	31.97 TAM

			2433	
1115	Antakya Saraycık	Arsa		241.2 TAM
			0	
			2434	
1116	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B	945
			0	345/2400
			2636	
1117	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B P36-D-03-C-2-A	757.1
			0	357/2400
			2637	
1118	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-C	616.3
			0	1012/2400
			2640	
1119	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-C	403.8
			0	593/2400
			2645	
1120	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-C	264.24
			0	136/2400
			2646	
1121	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-B-3-C P36-D-03-C-2-B	630.67
			0	424/2400
			2647	
1122	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A	558
			0	165/2400
			2649	
1123	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A	718.25
			0	56/2400
			2651	
1124	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A P36-D-03-B-3-D	290.58
			0	224/2400
			2656	
1125	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B	75.72
			0	TAM
			2730	
1126	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B	86.13
			0	TAM
			2731	
1127	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-2-B	1304.36
			0	TAM
			2735	
1128	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-2-B	1400.3
			0	TAM
			2767	
1129	Antakya Saraycık	Park	P36-D-03-C-2-B	716.34
			0	TAM

			2768	
1130	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 2884	262.01 541/1200
1131	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 2888	356.02 63/400
1132	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-A 0 2889	313.01 59 / 200
1133	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2915	391.13 TAM
1134	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2916	57.19 TAM
1135	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2917	975.63 TAM
1136	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2919	115.02 TAM
1137	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2920	254.92 TAM
1138	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2922	430.16 TAM
1139	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2923	124.53 TAM
1140	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2924	31.92 TAM
1141	Antakya Saraycık	Arsa	 0 2925	28.14 TAM
1142	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-04-D-4-A 0 3125	385.36 19/300
1143	Antakya Saraycık	Arsa	 0 3142	22.27 TAM
1144	Antakya Saraycık	Arsa	 0 3143	5.6 TAM
1145	Antakya	Arsa		49.82

	Saraycık		0	TAM
			3144	
1146	Antakya	Arsa		67.69
	Saraycık		0	TAM
			3145	
1147	Antakya	Arsa		65.27
	Saraycık		0	TAM
			3146	
1148	Antakya	Arsa		70.36
	Saraycık		0	TAM
			3147	
1149	Antakya	Yol	P36-D-03-B-4-C	2789.87
	Saraycık		0	TAM
			3303	
1150	Antakya	Park	P36-D-03-B-4-C	29.93
	Saraycık		0	TAM
			3304	
1151	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-B	225
	Saraycık		0	TAM
			3475	
1152	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-A	481
	Saraycık		0	TAM
			3531	
1153	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-C	225
	Saraycık		0	TAM
			3660	
1154	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	1441
	Saraycık		0	11 / 480
			3722	
1155	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	1964
	Saraycık		0	61 / 600
			3724	
1156	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	730.5
	Saraycık		0	59/2400
			3756	
1157	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	500
	Saraycık		0	99/800
			3786	
1158	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C P36-D-04-A-4-D P36-D-03-C-2-B	1107.85
	Saraycık		0	TAM
			3831	
1159	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	404.1
	Saraycık		0	TAM
			3832	
1160	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	158.9
	Saraycık		0	TAM

			3833	
1161	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-B-3-C 0 3834	4900.39 TAM
1162	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-B-3-C 0 3835	19.14 TAM
1163	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-B-3-C 0 3836	199.85 TAM
1164	Antakya Saraycık	Park	P36-D-03-C-2-B 0 3859	731.12 TAM
1165	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-2-B 0 3860	445.14 TAM
1166	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-1-B 0 3870	118.05 TAM
1167	Antakya Saraycık	Trafo Yeri	P36-D-04-D-1-A 0 3878	62.99 TAM
1168	Antakya Saraycık	Trafo Yeri	P36-D-04-D-1-D 0 3879	224.17 TAM
1169	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-1-B 0 3881	85.74 TAM
1170	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-04-D-1-A 0 3976	2.27 TAM
1171	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-04-D-1-A 0 3977	23.15 TAM
1172	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-C 0 3991	608.95 181/1200
1173	Antakya Saraycık	Yol	P36-D-03-C-2-B 0 4034	421.54 TAM
1174	Antakya Saraycık	Arsa	0 4050	500 1677/25000
1175	Antakya Saraycık	Arsa	P36-D-03-C-2-B 0 4144	3326.9 TAM
1176	Antakya	Arsa		829.5

	Saraycık		0	409/2400
			4163	
1177	Antakya	Arsa		613.19
	Saraycık		0	TAM
			4174	
1178	Antakya	Arsa	P36D-3C-2B	2153.47
	Saraycık		0	TAM
			4205	
1179	Antakya	Arsa	30L-1-D1	179.85
	Serinyol (Akıncılar)		103	TAM
			1	
1180	Antakya	Tarla	30L-1-D1	930.72
	Serinyol (Akıncılar)		104	TAM
			32	
1181	Antakya	Arsa	30L-1-D1	415.13
	Serinyol (Akıncılar)		104	TAM
			35	
1182	Antakya	Tarla	30L-1-D1	3411.25
	Serinyol (Akıncılar)		104	TAM
			36	
1183	Antakya	Arsa	30L-1-D1	2392.93
	Serinyol (Akıncılar)		104	34/229
			37	
1184	Antakya	Tarla	30L-1-D1	3367.41
	Serinyol (Akıncılar)		104	TAM
			38	
1185	Antakya	Arsa	30-L-1-C1	151.81
	Serinyol (Akıncılar)		114	TAM
			15	
1189	Antakya	Arsa	30-L-4-B1	2334.09
	Serinyol (Akıncılar)		140	TAM
			1	
1190	Antakya	Arsa	30-L-4-C1	656.56
	Serinyol (Akıncılar)		157	TAM
			11	
1191	Antakya	Tarla	30-L-3-D1	375.45
	Serinyol (Akıncılar)		189	TAM
			4	
1192	Antakya	Arsa	29-L-1-C1	594.39

	Serinyol (Akıncılar)		255	TAM
			6	
1193	Antakya	Yol	30-L-4-C1	5.02
	Serinyol (Akıncılar)		267	TAM
			15	
1194	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	344.11
	Serinyol (Akıncılar)		322	TAM
			4	
1195	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	333.71
	Serinyol (Akıncılar)		322	TAM
			7	
1196	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	333.53
	Serinyol (Akıncılar)		322	TAM
			8	
1197	Antakya	Arsa	30-L-4-A1	411.73
	Serinyol (Akıncılar)		404	TAM
			3	
1198	Antakya	Arsa	30-L-4-A1	941.22
	Serinyol (Akıncılar)		437	TAM
			7	
1199	Antakya	Arsa	30L-1-D1	5339.36
	Serinyol (Atatürk)		553	TAM
			11	
1200	Antakya	Arsa	30L-1-D1	5886.96
	Serinyol (Atatürk)		565	TAM
			1	
1201	Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	1211.72
	Serinyol (Atatürk)		567	29/32
			49	
1202	Antakya	Sulu Tarla	30L-4-B1	226.24
	Serinyol (Atatürk)		570	TAM
			1	
1203	Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	1010.67
	Serinyol (Atatürk)		570	TAM
			3	
1204	Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	950.45
	Serinyol (Atatürk)		570	TAM
			6	

1205	Antakya Serinyol (Atatürk)	Tarla(Sulu)	30L-4-B1 570 7	1787.65 TAM
1206	Antakya Serinyol (Atatürk)	Tarla(Sulu)	30L-4-B1 571 1	2954.2 TAM
1209	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Arsa	30-L-1-C1 645 5	481.25 TAM
1210	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 3/72
1211	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 3/72
1212	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 3/72
1213	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 1/72
1214	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 1/72
1215	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 1/72
1216	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1217	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1218	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1219	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645	809.05 2/72

			6	
1220	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 4/72
1221	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Misafirhane	30-L-1-C1 645 6	809.05 12/72
1222	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Misafirhane	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1223	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Misafirhane	 645 6	809.05 12/72
1224	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Misafirhane	30-L-1-C1 645 6	809.05 12/72
1225	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 1/72
1226	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1227	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Dükkan	30-L-1-C1 645 6	809.05 2/72
1230	Antakya Serinyol (M.Kemalpaşa)	Arsa	30-L-1-C1 645 13	3461.95 TAM
1235	Antakya Serinyol (Yeşilova)	Tarla	30L-3-A1 536 2	624.47 TAM
1236	Antakya Serinyol (Yeşilova)	Tarla	30L-4-B1 552 3	212.24 TAM
1237	Antakya Tahtaköprü	Arsa	P36-A-14-C-1-B 128 13	1074.35 TAM
1238	Antakya Tahtaköprü	Bahçe	 182	692.06 TAM

			2	
1239	Antakya Tanışma	Tarla	P36-C-06-B-1-B 0 119	39653 TAM
1240	Antakya Tanışma	Tarla	P36-C-06-B-1-B 0 123	11486 TAM
1241	Antakya Tanışma	Tarla	 0 226	18323 TAM
1242	Antakya Tanışma	Tarla	 0 227	2019 TAM
1243	Antakya Tanışma	Arsa	P36-C-06-B-1-A 0 426	399 TAM
1244	Antakya Tanışma	Arsa	P36-C-06-B-1-A 0 433	323 TAM
1245	Antakya Tanışma	Arsa	P36-C-06-B-1-A 0 434	431 TAM
1247	Antakya Uzunalıç	Tarla	 146 7	1095.7 TAM
1248	Antakya Uzunalıç	Arsa	 150 33	2513.26 TAM
1249	Antakya Uzunalıç	Arsa	 163 52	230.45 TAM
1250	Antakya Uzunalıç	Arsa	 163 58	120.28 TAM
1251	Antakya Uzunalıç	Arsa	 173 1	1003.43 TAM
1252	Antakya Yaylacık	Bahçesi	 0 12	580 TAM
1253	Antakya Yaylacık	Bahçe	 0 61	250 TAM
1254	Antakya Yeşilova	Yol	 117 1	11053.62 589/40320
1255	Antakya	Yol		8548.31

	Yeşilova		117	589/40320
			4	
1258	Antakya	Arsa		191.3
	Zülüflühan		130	TAM
			2	
1259	Defne	Tarla		1289
	Çekmece		0	200/1289
			1942	
1260	Defne	Arsa		240
	Çekmece		0	TAM
			4322	
1261	Defne	Arsa		240
	Çekmece		0	TAM
			4323	
1262	Defne	Arsa		171
	Çekmece		0	TAM
			4344	
1263	Defne	Arsa		157
	Çekmece		0	TAM
			4343	
1264	Defne	Arsa		240
	Çekmece		0	TAM
			4266	
1265	Defne	Arsa		191
	Çekmece		0	TAM
			4207	
1266	Defne	Tarla		11117.00
	Çekmece		0	200/11117
			788	
1267	Defne	Tarla		9988
	Çekmece		0	7319005/10838016
			4462	
1268	Defne	Arsa		169
	Çekmece		0	TAM
			4290	
1269	Defne	Tarla		7966
	Çekmece		0	3223/15932
			3767	
1270	Defne	Arsa		220
	Çekmece		0	Tam
			4109	
1271	Antakya	Arsa		1200.86
	1. Mıntıka		2057	1841/60043
	Cebrail		27	
1272	Antakya	Arsa		505.04
	1. Mıntıka		1984	3903/50504
	G.Ş.Kanatlı		28	

1273	Antakya 1. Mıntıka G.Ş.Kanatlı	Arsa	1984 29	70.55 TAM
1274	Defne Çekmece	Tarla	0 787	25814,00 675/12907
1275	Defne Çekmece	Tarla	0 3719	27794.00 250/13897
1276	Defne Çekmece	Tarla	0 4462	9988.00 296796859157/ 399923994624
1277	Defne Çekmece	Tarla	0 334	3254.00 18641/65080
1278	Defne Çekmece	Tarla	0 342	6598.00 7297/211136
1279	Defne Çekmece	Tarla	0 3820	4448.00 931/177920
1280	Defne Çekmece	Tarla	0 3767	7966.00 60/569
1281	Defne Paşaköy	Tarla	119 4	1838.21 675/2013
1282	Defne Çekmece	Tarla	0 14273	9583.74 9584/135815
1283	Defne Çekmece	Tarla	0 335	22441.00 167/25920
1284	Antakya Kisecik	Bahçe	197 6	265.24 TAM
0	Defne Çekmece	Tarla	0 789	8741.00 215/7288
1286	Defne Çekmece	Tarla	0 4463	13300.00 8269/112896
1287	Defne Çekmece	Arsa	0 4273	240.00 TAM
1288	Defne Çekmece	Arsa	0	240.00 TAM

			4272	
1289	Defne Çekmece	Arsa		240.00 TAM
			0	
			4271	
1290	Defne Çekmece	Arsa		240.00 TAM
			0	
			4274	
1291	Defne Çekmece	Bahçeli Kargir Ev		220.00 TAM
			0	
			4023	
1292	Defne Çekmece	Arsa		190.00 TAM
			0	
			4211	
1293	Defne 1. Mıntıka Emek	Arsa		505.30 81/253
			2185	
			8	
1294	Defne Çekmece	Arsa		240.00 TAM
			0	
			4324	

e) ATM Yerleri

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
İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. 570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
AK BANK	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

Kayıtlarımızda toplamda 11 adet ATM yeri bulunmaktadır.

f) Baz İstasyonu Yerleri

KULLANICI	BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
TURKCELL	Oğlakören Mah.	Oğlakören Mah. 126 Ada 94 Nolu Parsele İsabet Etmektedir	Plan Dışı	89.72 M2
VODOFONE	Serinyol Mah.	Arpahan Mah.108 Ada 17 Nolu Parsele İsabet Etmektedir	Plan Dışı	152.96 M2
TÜRK TELEKOM	Serinyol Mah.	Arpahan Mah.108 Ada 17 Nolu Parsele İsabet Etmektedir	Plan Dışı	83.02 M2
VODOFONE	Karlısu Mah.	Karlısu Mah. 521 Nolu Parsele İsabet Etmektedir.	Plan Dışı	61.97 M2
TURKCELL	Vali Ürğen Parkı	1.Mıntıka/G.Ş.Kanatlı Mah. 1994 Ada 1 Nolu Parsele İsabet Etmektedir.	Park Alanı	30.91 M2
VODOFONE	Sosyete Parkı	Kadastro Parseline İsabet Etmemektedir.	Park Alanı	17.32 M2
TÜRK TELEKOM	Sosyete Parkı	Kadastro Parseline İsabet Etmemektedir.	Park Alanı	16.64 M2
TURKCELL	Sosyete Parkı	Kadastro Parseline İsabet Etmemektedir.	Park Alanı	27.60 M2
TURKCELL	Lunapark Yanı	Kadastro Parseline İsabet Etmemektedir.	Park Alanı	21.75 M2

Tespit edilip kayıt altına alınan 9 adet Baz İstasyonu yeri bulunmaktadır.

g) İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

Sıra No	İlçesi / Mahallesi/ Köyü	Cinsi	Pafta No / Ada No / Parsel No	Yüzölçümü (m2) / Hisse Oranı
311	Antakya / 5. Mıntıka	Arsa	/ / 4686	358.27 / TAM
312	Antakya / 5. Mıntıka	Arsa	/ / 4687	356.92 / TAM
313	Antakya / 5. Mıntıka	Arsa	/ / 4688	356.95 / TAM
986	Antakya / Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	/ 1758 / 12	872.5 / TAM
987	Antakya / Odabaşı (Kavaslı)	Arsa	/ 1758 / 13	831.61 / TAM

1077	Antakya	Arsa		503.54
	Ovakent (Mustafa Kemal)		158	TAM
			4	

h) Devredilen Taşınmazlar

Sıra No	İlçesi	Cinsi	Pafta No	Yüzölçümü (m2)
	Mahallesi/ Köyü		Ada No	Hisse
			Parsel No	Oranı
262	Antakya	ARSA		162
	5. Mıntıka			TAM
			1753	
331	Antakya	Zeytinlik		5000
	Açıkdere		0	TAM
			983	
440	Antakya	Harman Yeri		601
	Apaydın		0	TAM
			64	
1186	Antakya	Arsa	30-L-4-B1	1315.46
	Serinyol (Akıncılar)		117	TAM
			39	
1187	Antakya	Tarla	30-L-4-B1	3797.81
	Serinyol (Akıncılar)		117	39/40
			40	
1188	Antakya	Tarla		7684.14
	Serinyol (Akıncılar)		117	27/28
			43	
1256	Antakya	Tarla		5538
	Zülüflühan		0	TAM
			861	
1257	Antakya	Tarla		6000
	Zülüflühan		0	TAM
			866	

6. AMAÇ

1) Belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.
2) Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

3) Mülkiyeti Belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı, ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarının toplanarak gelir sağlanması.

7. HEDEF

Belediyemize ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere terkinini öngördüğü alanların ve tescilli mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması, kamu hizmetleri için kiralamaya uygun alanlarının belirlenerek kamulaştırması yapılan parsellerin emlak işlemlerinin en verimli şekilde hazırlanmasını sağlanması.

8. PERFORMANS SONUCU

- Belediyemiz adına tescili yapılan taşınmazların mahallinde tespit çalışmaları yapılarak kullanılanların kimler tarafından kullanıldığının tespiti ile ecrimisil çalışmalarına devam etmektedir.

- 2017 yılı içerisinde Belediyemiz mülkiyetine giren 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 arsanın ihale marifetli ile satışı ve Belediyemiz hissedarı bulunduğu 3 adet parselin İmar Kanunun ilgili maddesine istinaden bedel takdiri yapılarak hisse satışı yapılmıştır. Bu satışlardan Belediyemize toplam 6,577,689.00 TL gelir sağlanmıştır.

- 1 adet parsel ve üzerinde bulunan kayıtlı tescilli binanın kamulaştırma işlemleri tamamlanmış ve Belediyemiz mülkiyetine girmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MİSYON VE VİZYONUMUZ

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.

YETKİ 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 İLİŞKİN BİLGİLER

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 kullanmaktadır. Müdürlüğümüzün tüm servislerinde bilgisayar ve internet bağlantısı mevcuttur ve kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 3 Memur,4 Sözleşmeli Personel ve 14 Taşeron personel ile toplam 22 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 aktarılarak 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.
- Beyaz Masa ile vatandaşlarımızın belediyemizden beklentilerini, şikâyetlerini ve önerilerini kolayca iletebilmesini sağlıyoruz.

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.

Performans Bilgileri

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 Birimimizce Sosyal medya üzerinden (facebook, twitter vb.) vatandaş şikayet, talep, öneri ve beklentileri alınmış ve ilgili personeller tarafından dönüş yapılmıştır.Halkla İlişkiler Birimimizce Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, Belediye'ye gelen talepler alınarak ilgili birimlere iletilmekte, takibi yapılmakta ve sonucu hakkında ilgilisine bilgi verilmiştir.

İŞKUR Hizmet Birimimiz 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 ilgilisine bilgi verilmiştir.

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 sekretaryası 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, donanımsal teknolojik altyapısı kısmen yeterli olup, faaliyetlerimiz sağlıklı bir çalışma ortamında yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzün en belirgin üstünlüğü tüm müdürlüklerin yapmış olduğu hizmetleri tanıtmak aynı zamanda reklam, tanıtım, kamera ve fotoğraf çekimi ile bunların arşivlenmesi anlamında lojistik destek sağlamaktır.

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

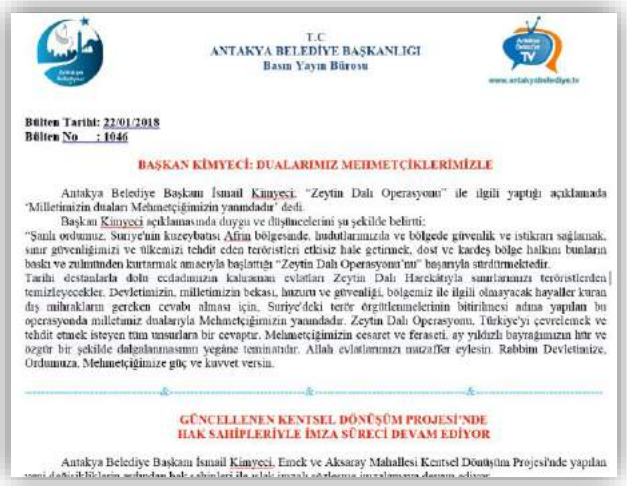
Kısmen de olsa kurum içi birimler arası iş ve işlemlerde diyalog eksikliklerinin ve prosedür yanlışlıklarının giderilmesi konusunda altyapı çalışmaları yapılması önerilmektedir.

MÜDÜRLÜK HAKKINDA

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, beyaz masa ile İşkur hizmet merkezi bulunmaktadır. Bu birimlerimizde görev alan 1 Müdür ve 21 Personel bulunmaktadır. Bu personellerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

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 arttırılması 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 1050 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 5250 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.



T.C
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın Bürosu

Bülten Tarihi: 22/01/2018
Bülten No : 1046

BAŞKAN KİMYECİ: DUALARIMIZ MEHMETÇİKLERİMİZLE

Antakya Belediye Başkanı İsmail Kimyeci, "Zeytin Dalı Operasyonu" ile ilgili yaptığı açıklamada 'Milletimizin duaları Mehmetçiğimizin yanındadır' dedi.

Başkan Kimyeci açıklamasında duygu ve düşüncelerini şu şekilde belirtti:

"Sanlı ordumuz, Suriye'nin kuzeybatısı Afrin bölgesinde, hudutlarımızda ve bölgede güvenlik ve istikrarı sağlamak, sınır güvenliğimizi ve ülkemizi tehdit eden teröristleri etkisiz hale getirmek, dost ve kardeş bölge halkını bunların baskı ve zulmünden kurtarmak amacıyla başlattığı "Zeytin Dalı Operasyonu'nu" başarıyla sürdürmektedir.

Tarihi destanlarla dolu ecdadımızın kahramanı evlatları Zeytin Dalı Harekâtıyla sınırlarımızı teröristlerden temizleyecekler. Devletimizin, milletimizin bekası, huzuru ve güvenliği, bölgemiz ile ilgili olmayacak hayaller kuran dış mihrakların gereken cevabı alması için, Suriye'deki terör örgütlenmelerinin bitirilmesi adına yapılan bu operasyonda milletimiz dualarıyla Mehmetçiğimizin yanındadır. Zeytin Dalı Operasyonu, Türkiye'yi çevrelemek ve tehdit etmek isteyen tüm unsurlara bir cevaptır. Mehmetçiğimizin cesaret ve feraseti, ay yıldızlı bayrağımızın hür ve özgür bir şekilde dalgalanmasının yegâne teminatıdır. Allah evlatlarımızı muzaffer eylesin. Rabbim Devletimize, Ordumuza, Mehmetçiğimize güç ve kuvvet versin.

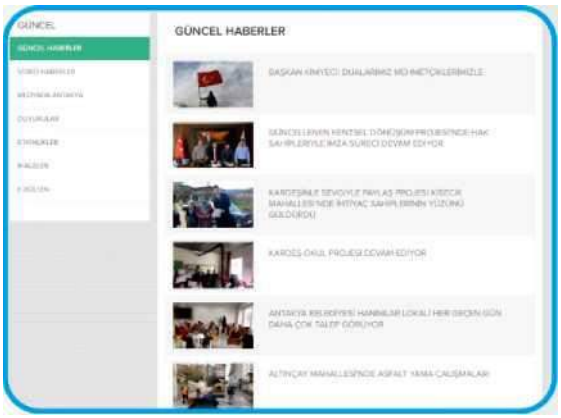
GÜNCELLENEN KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ'NDE HAK SAHİPLERİYLE İMZA SÜRECİ DEVAM EDİYOR

Antakya Belediye Başkanı İsmail Kimyeci, Emek ve Aksaray Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi'nde yapılan

Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklenmesi

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 4288 içerik paylaşılmıştır. Ayrıca www.ismailkimyeci.com.tr adresi üzerinden Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin bizzat katıldığı programlar, gerçekleştirdiği hizmet denetimleri başta olmak üzere vatandaşlarla çekildiği hatıra fotoğrafları dâhil 2572 fotoğraf ve 609 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 309 gazete kupürü yer almıştır.

Sayın Başkanımıza Haftalık Rapor Dosyası Hazırlanması

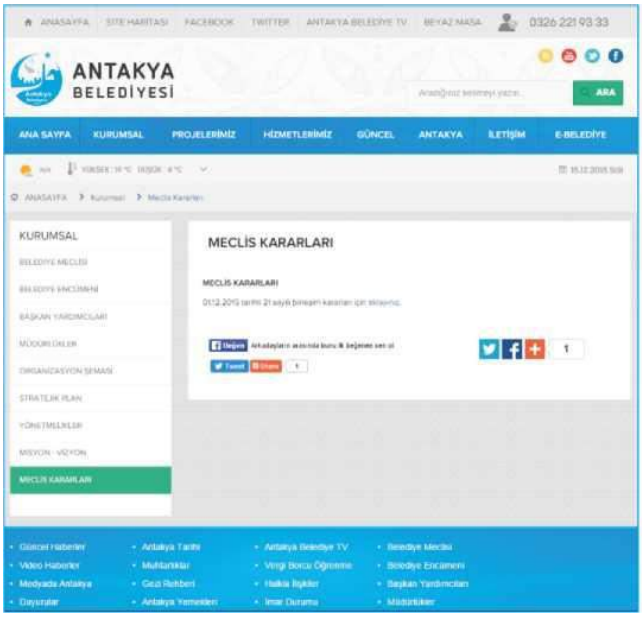
Haber merkezimiz ayrıca Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin katıldığı basın toplantısı, radyo, televizyon canlı yayın programları ve benzeri organizasyonlarda bilgi notu olarak kullanması amacıyla, her hafta düzenli olarak belediyemizce yürütülen tüm hizmetleri raporluyor, grafik tasarım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

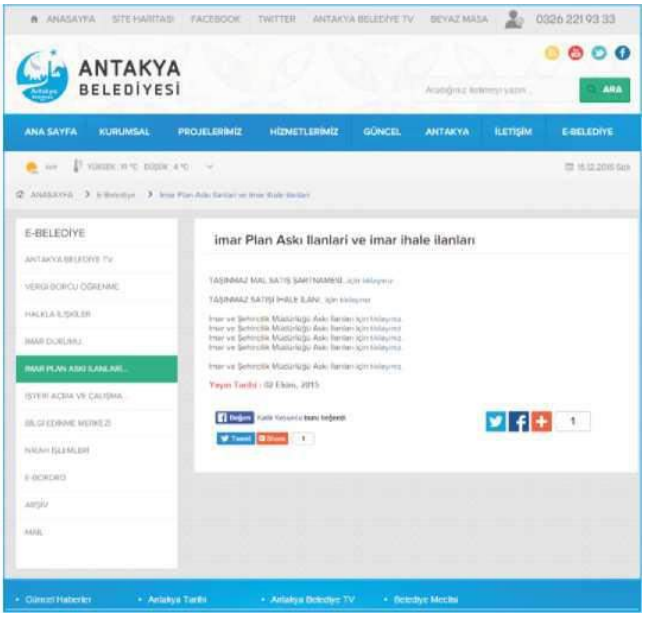
Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

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 KİMYECİ'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 sohbette bulunuyor.

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 dağı□mı da müdürlüğümüzce sağlanmaktadır. Basılan dergilerimizin belediyemiz ana hizmet binasına yerleştirdiğimiz stantda vatandaşlarımızın okuması sağlanmıştır.

Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

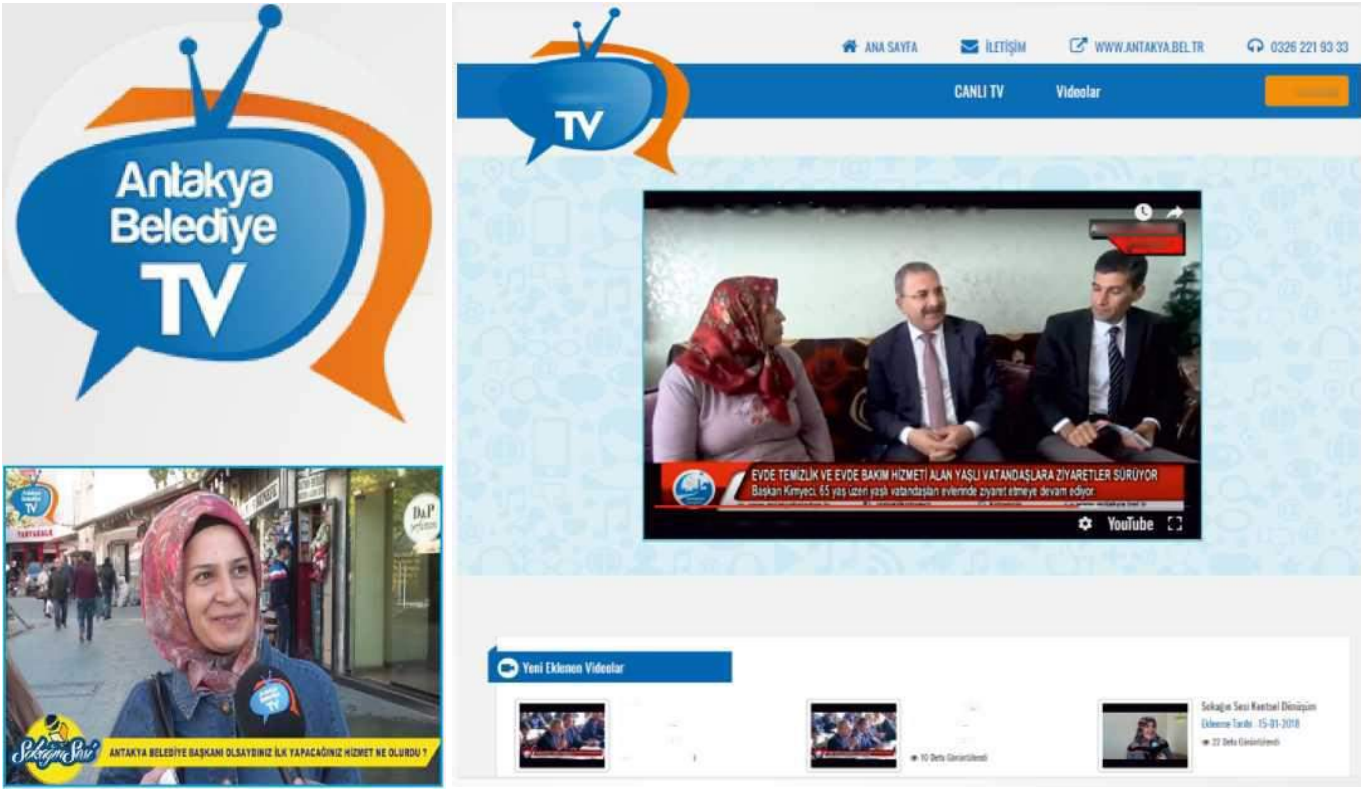
Belediyemiz hakkında yazılı veya görsel içerik hazırlamak isteyen medya organlarından gelen temsilcilerin röportaj, abonelik, canlı ya da paket yayın programları gibi taleplerinin organize edilmesini sağlamaktayız. Bu kapsamda yapılacak röportajların içerikleri hakkında ön bilgi toplayarak gerektiğinde arşivimizde bulunan yazılı ve görsel materyaller ile desteklemekte, Başkanımızla yapılacak röportajlarda bizzat bulunarak teknik alt yapıların oluşumunu sağlamaktayız.

Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada 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.

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 1332 videonun yayınlandığı Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu 515.739 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.

"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 **60** canlı yayın ve **50** sokağın sesi programının her biri için ortalama 50 kişi, toplamda 2500 kişi ile röportaj yapılmıştır.

Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın katılacağı yerel radyo ve televizyon programlan da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır.

Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin talimatı ile 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.

Her hafta periyodik olarak belediyemiz hizmetlerinden en az birinin tanıtıldığı billboard reklâmlarımızın tasarımları da yine bu birimimizce hazırlanmaktadır.

Bugüne dek 185 billboard reklâmı hazırlayan ekibimiz belediye hizmetlerinin yanı sıra, toplumsal mesaj içerikli çalışmalara da yer vermişlerdir.

Haber Merkezimizce periyodik olarak hazırlanan "Yeni Antakya" dergisinin tasarımını da gerçekleştiren birimimiz belediyemizin tüm birimlerine ihtiyaç durumunda el ilânı, broşür, afiş gibi materyallerin hazırlanmasında yardımcı olmaktadır.

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 42.728, twitter hesabından 17.400, İsmail Kimyeci Facebook hesabından 20.094, twitter hesabından 3.783 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 300 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 5250 haber, 1555 video ile günlük ortalama 23 bin kişiye erişim sağlarken, toplamda 84.005 takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor.

Halkla İlişkiler Birimi

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 sekretarya görevini yürütmektedir.

Gelen Başvurular ve Sonuç Değerlendirmesi

- BİMER üzerinden gelen toplam 1318 başvurunun 1308'i sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 10 tanesi yasal süre hakkı içerisinde yanıt beklemektedir.
- Bilgi Edinme kapsamında gelen 49 başvurunun 48'i yanıtlanmış 1 tanesi yasal süre hakkı içerisinde yanıt beklemektedir.
- E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından ve şahsen yapılan toplam 4042 başvurudan, 3555'ü sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 487'ünün yanıtları yasal süre hakkı içerisinde beklemededir.

2017 yılı içerisinde Halkla İlişkiler Birimi olarak kayıt altında tutulan başvurular ve sonuçları aşağıdaki gibidir;

	BİMER BAŞVURUSU			BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU			E-mail-Fax-Mms-Telefon- Web			TOPLAM
MÜDÜRLÜKLER	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN
FEN İŞLERİ MÜD.	511	508	3	7	6	1	780	353	427	2405
YAZI İŞLERİ MÜD.										480
MALİ HİZMETLER	7	7		17	17		4	4		1203
ZABITA MÜD.	385	381	4	2	2		1710	1699	11	1910
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	86	85	1	10	10		33	32	1	960
ÖZEL KALEM MÜD.	12	12		1	1		2	2		489
TEMİZLİK MÜD.	77	77		2	2		791	751	40	506
PARK BAHÇE MÜD.	30	29	1	2	2		282	275	7	258
BASIN YAY. HALKLA İLŞ.	5	5		4	4		15	15		900
HUKUK MÜD.										4
İNSAN KAYNAKLARI MÜD.	13	13		1	1		25	25		285
ETÜT PROJE MÜD.										2
SOSYAL İŞL. MÜD.	10	10					2	2		502
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	2	2								10
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜD.	29	29		1	1		295	295		80
KÜLTÜR İŞL MÜD.										35
RUHSAT VE DENETİM	123	122	1				101	100	1	301
SPOR MÜD.	2	2								380
SAĞLIK İŞL. MÜD.	25	25								115
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	1	1		2	2		2	2		18
TOPLAM	1318	1308	10	49	48	1	4042	3555	487	10843

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. Bu kapsamda bugüne dek hizmet verilen vatandaş sayıları aşağıdaki gibidir;

2017 Yılı İŞKUR Verileri Tablosu (01 Ocak-31 Aralık)

AY	İLK KAYIT	İSDİHDAM	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	
OCAK	32	122	7	**GENEL TOPLAM** İLK KAYIT:239 İSDİHDAM:1102 İŞSİZLİK ÖDENEĞİ:55
ŞUBAT	28	94	8	
MART	36	139	6	
NİSAN	22	116	6	
MAYIS	30	116	5	
HAZİRAN	5	15		
TEMMUZ				
AĞUSTOS	5	33	5	
EYLÜL	26	89	5	
EKİM	29	77	4	
KASIM	13	98	3	
ARALIK	13	203	6	

2017 YILI GELEN ŞİKAYET,ÖNERİ,İSTEK VE TALEP TABLOSU	
E-MAİL	**66**
ŞAHIS	**233**
TELEFON	**3073**
WEB	**77**
MÜKERRER	**256**
İŞKUR	**1393**
İŞKUR YAPILAN TYP	**1360**
İŞ BAŞVURUSU	**958**
GENEL TOPLAM	**7.416**

Belediyemize Başvuru Yapanların Aylara Göre Dağılımı	
Ocak	Sampaş sistemimizle vatandaştan gelen istek, şikâyetleri müdürlüklerimize ileterek vatandaşlarımıza yardımcı olduk.
Şubat	Şubat ayı itibariyle birimimize gerek iş için gerekse istek-şikâyet olarak başvuru yapan vatandaşlarımıza yardımcı olduk. Ayrıca İŞKUR hizmet birimimize gelen vatandaşlarımıza uygun işlere bakıp istihdam sağlamaya çalıştık.
Mart	Mart ayı başında İŞKUR tarafından yapılan toplum yararına çalışma programı (TYÇP) için gelen vatandaşlarımızı bu programa kayıt yaparak çalışmalarına olanak sağladık.
Nisan	Nisan ayında belediyemize gelen vatandaşlara yardımcı olmak adına görüşmek ve bilgi almak istedikleri müdürlüklere yönlendirdik. Telefonla gelin istek ve şikâyetlerde vatandaşlarımıza yardımcı olduk
Mayıs	Mayıs ayında iş arayan vatandaşlarımıza İŞKUR sistemi üzerinden uygun olan işlere yönlendirdik. Telefonla arayan vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini müdürlüklere ileterek yardımcı olduk
Haziran	Haziran ayı itibariyle birimimize gerek iş için gerekse istek-şikâyet olarak başvuru yapan vatandaşlarımıza yardımcı olduk. Ayrıca İŞKUR hizmet birimimize gelen vatandaşlarımıza uygun işlere bakıp istihdam sağlamaya çalıştık.
Temmuz	Sampaş yönetimiyle gelen istek ve şikâyetleri müdürlüğümüze iletmiş olup verilen yanıtları vatandaşlarımıza aktardık herhangi bir memnuniyetsizlik durumunda tekrardan müdürlüğümüzle iletişim halinde olup şikâyetin olumlu sonuçlanması için takipte bulunduk.
Ağustos	Sampaş üzerinden gelen istek-şikâyetleri müdürlüklerimize ilettik.
Eylül	Eylül ayı gelen istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere yönlendirdik. Ayrıca İŞKUR tarafından açılan ve MEB için yapılan TYÇ programı için gelen vatandaşlarımızın kaydını yaptık.
Ekim	İŞKUR için gelen vatandaşlara yardımcı olmaya çalıştık ve Sampaş yönetimi üzerinden gelen istek şikâyetleri müdürlüklere ilettik.
Kasım	Kasım ayı itibari ile birimimize gelen vatandaşlarımızın İŞKUR üzerinden çıkan iş ilanlarına yönlendirdik.
Aralık	Sampaş üzerinden gelen istek-şikâyetleri müdürlüklerimize ilettik. Gelen vatandaşlarımızı İŞKUR üzerinden çıkan iş ilanlarına yönlendirdik.

Beyaz Masa

Beyaz Masa birimimiz ile belediyemize gelen vatandaşlarımızın tüm iş ve işlemlerine yardımcı oluyor, gerektiğinde bizzat eşlik ederek işlerini kolaylıkla tamamlamalarını sağlıyoruz.

Etüt Ve Proje Müdürlüğü

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir. Müdürlüğümüzde 3 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 3 memur kadrosu da bulunan personel ile yürütmektedir.

4-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.

AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedefler
1	Bakanlık, Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği tarafından desteklenen projelere başvurmak
2	Başka Kamu Kurumlarıyla ortak proje gerçekleştirmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz**,** Antakya Belediyesi Odabaşı ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

2- 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.

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 7 Avukat (1 Kadrolu, 6 Tam Zamanlı Sözleşmeli), 1 Şef, 1 V.H.K.İ., 1 İşçi, 1 Sözleşmeli Personel, 5 Taşeron (1 Şoför, 4 Büro Personeli) personel olmak üzere toplam 16 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

4- Sunulan Hizmetler:

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

II- 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2017 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 532.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 383.000,00 TL lik kısmı kullanılmıştır. 2017 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 72 dir.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **488 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **188 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **300 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **145 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **21 adet** dava dosyası kesinleşmiştir**. 124 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **449 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **89 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **360 adet** Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **128 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **4 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **124 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **26 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **14 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **12 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **736 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **281 adet** icra dosyası infaz olmuştur. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **78 adet** icra takip dosyasının **46 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **32 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **19 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	1675
Giden Evrak Sayısı	1372

2- Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ (Av. Murat Gökalp YILMAZ)	244	187	431
İDARE MAHKEMESİ (Av. Elif TÜRKOĞLU) (2015 ve sonrası Kaçak İnşaat cezalarından kaynaklanan davalar)	56	1	57
KADASTRO MAHKEMESİ (Av. Elif TÜRKOĞLU)	-	2	2
HUKUK (Av. Mehmet Fatih ÖNTÜRK)	124	21	145
CEZA MAHKEMESİ VE SAVCILIK (Av. M. Serhat BAHADIRLI)	360	89	449
İŞ MAHKEMESİ (Av. Sabahat Özgürsoy ÇELİK)	124	4	128
İCRA HUKUK (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	12	14	26
TOPLAM DAVA SAYISI	**919**	**318**	**1237**

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
Alacaklı Olduğumuz Dosyalar	455	281	736
Borçlu Olduğumuz Dosyalar	32	46	78
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI	**487**	**327**	**817**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

1- GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz; Kentimizin sağlıklı ve planlı yapılaşmasını sağlamak üzere birimimizin 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.

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

C) İdareye İlişkin Bilgiler

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

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde toplam 34 adet bilgisayar, 22 adet yazıcı, 1 adet plotter, 3 Tarayıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 müdür, 5 memur, 21 sözleşmeli, 1 İşçi, 6 şirket personelinden oluşmaktadır.

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

A- HARİTA 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,

- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak,

* İmar durum belgesi hazırlamak, 2017 yılı içerisinde 718 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

*İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2017 yılı içerisinde 191 adet düzenlenmiştir.

* 2017 yılı içerisinde 44 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.

* 2017 yılı içerisinde 18627 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.

* 2017 yılı içerisinde 1347adet imar plan örneği verilmiştir.

* 2017 yılı içerisinde 312 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır.

B- RUHSAT İŞLERİ BÖLÜMÜ

- Projesine uygun iş bitirme belgesi almış binaların müracaat halinde iskan 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. 2017 yılı içerisinde 1115 adet proje kontrolü yapılmıştır.

*Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek, 2017 yılı içerisinde 1007 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.

* 2017 yılı içerisinde 5462 adet hakkediş imzalanmıştır.

*2017 yılı içerisinde 473 adet statik proje kontrolü yapılmıştır.

*Yapısı tamamlanan binaları kontrol ederek yapı kullanma izin belgesi vermek, 2017 yılı içerisinde 612 adet yapı kullanma düzenlenmiştir.

C - 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, 2017 yılı içerisinde 4670 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

* İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2017 yılı içerisinde 9462 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A) Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

A- **Amaç ve Hedefler:** Müdürlüğümüz 2015-2019 yılları stratejik planında 2017 yılı için Amaç ve hedefleri şunlardır.

A1. Kentimizin Tanıtılması, Temsil Edilmesi Ortak Projeler Oluşturulması, Ulusal Ve Uluslararası Fonlardan Üst Düzeyde Yararlanılması.

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

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 Uluslararsında Belediyemizi En İyi Şekilde Temsil 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 yabacı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.

B.1. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ

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

B.1.1.1. Uygulama İmar ve Revizyon planlarının hazırlanması.

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

B.1.1.3. Plansız alanlarının etüd çalışmalarının yapılması

B.1.1.4. Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak,

B.2. Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak

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

B.2.1.1. Yeni üretilecek toplu konut alanlarının imar plan çalışmaların yapılması.

B.2.1.2. İmar denetim faaliyetlerinin yapılması.

B.2.1.3. Gecekondu Tasfiyesi.

B.3. Kısa Sürede Toplumun Ve Kamunun Yararını Gözeterek Daha Düzenli Yaşama Alanlarının Altyapısını Hazırlamak

B.3.1. İlçemiz genelinde imar uygulama işlemlerini artırmak

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

B.4. Bir Tarih Kenti Olan Antakya'nın Tarihsel Kimliğinin Algılanabilirliğini Arttırmak

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

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

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

B.4.1.3. Tarihi miras bilgi sisteminin kurulmasının sağlanması.

B.4.1.4. Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması.

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

B.4.1.6. Tarihi eserlerin çevre düzenlemesinin yapılması.

B.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

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

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

B) 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.

C) 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

3- FAALİYET-PROJE VE HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 Yanları

- Nitelikli, eğitimli personel alımlarının yapılmaya başlanmış olması

Zayıf Yanları

- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması

Tehditler

- Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 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.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün 2017 Yılında Yapmış Olduğu Proje Ve İşler;

- Buğday pazarına ait peyzaj düzenlenmesi projesi tamamlandı.
- Kentsel sit ve 3. Derece arkeolojik sit alanında 12 adet taşınmaza basit onarım izni verildi.
- Ceketçiler pazarı proje çalışmaları devam etmektedir.
- 18 adet yapıya tescil görüşü verilmiştir.
- 50 adet yeni tescil olmuş yapının tescil ilanı yapılmıştır.
- 9 adet restorasyon ruhsatı verilmiştir.

- Antakya'nın 3. Mıntıkasında bulunan 3.derece Arkeolojik Sit Alanında yer alan ve etrafa tehlike saçan boş alan temizlendi.
- 3.Derece Arkeolojik Sit Alanında yeni yapılan 7 adet binaya ruhsat verildi.
- 3.Derece Arkeolojik Sit Alanında yer alan 34 adet kültür varlığı yapının rölöve restorasyon projeleri onaylanarak koruma bölge kuruluna gönderildi.
- 18 adet yapıya güvenlik önlemi aldırıldı.
- 40 adet izinsiz uygulamaya işlem yapıldı.
- 3 derece arkeolojik sit alanı içerisinde 15 adet alt yapı çalışması denetimi gerçekleştirildi.
- 33 adet parselin sondaj işlemi tarafımızca yürütüldü.
- Tarihi uzun çarşı içinde yer alan 5. Mıntıkada bulunan buğday pazarı yeşil alana dönüştürüldü.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON: Tarihi ve Kültürel Değerleri koruyarak, yaşanabilir bir çevre, hızlı ve güvenilir bir ulaşım, planlı bir yerleşim, sistemli bir altyapı, duyarlı Antakyalılık bilinci oluşturulmuş, bilgi ve teknolojiyi etkin yöneten, katılımcı, şeffaf ve insan merkezli bir yönetim anlayışından hareketle, modern belediyecilik anlayışını hâkim kılmak.

VİZYON: Antakyalılık bilincine sahip, uygarlıkların mirasını yaşatan, çevreyi koruyan, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla, modern, güvenilir belediye olmak.

MÜDÜRLÜĞÜN:

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.*

B-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.
- 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 Tüm Hizmet Binalarının Güvenliğinin Sağlanması.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. **FİZİKSEL YAPI:** Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının zemin ve 5. katlarında olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

2. **ÖRGÜT YAPISI:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkanlığın uygun görüşü ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak
   - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
   - Özlük ve Eğitim Servisi
   - Maaş ve Tahakkuk Servisi
   - Güvenlik Servisi

3. **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**
   - 13 adet masa üstü ve 1 adet diz üstü bilgisayar
   - 6 adet yazıcı
   - Ofis programları
   - İnternet bağlantısı
   - 11 adet telefon
   - 5 adet duvar tipi klima
   - 1 adet PVC Personel Kimlik Kart Yazıcısı

4. **İNSAN KAYNAKLARI:**
   - 1 Müdür
   - 2 Şef
   - 4 Memur (1 Tekniker, 1 Ekonomist, 2 Memur)
   - 1 Sözleşmeli Memur
   - 2 İşçi
   - 2 Hizmet alım personeli
   - 41 Özel Güvenlik Görevlisi

- **Personelin Eğitim Durumu**:

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	5	-	1	1	7
Lise Mezunu	2	1		1	4
Ortaokul Mezunu	-	-			-
İlkokul Mezunu	-	1			1
Okur-Yazar	-	-			-

5- SUNULAN HİZMETLER

- 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 2017 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	**YAPILAN FAALİYET**	**BİRİM**
01	EMEKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	**3 KİŞİ**
02	EMEKLİ MEMUR İŞLEMLERİ	**2 KİŞİ**
03	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DERECE İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	**26 KİŞİ**
04	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	**64 KİŞİ**
05	NAKİL GELEN MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ	**3 KİŞİ**
06	STAJ YAPTIRILAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ (LİSE=50/ÜNİVERSİTE=100)	**150 KİŞİ**
07	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	**1485**
08	GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	**6483**
09	İZİN İŞLEMLERİ (ASKERLİK İZİN İŞLEMİ=1)	**742**
10	MEMUR SENDİKA İSTİFA İŞLEMLERİ	**2 KİŞİ**
11	YAPILAN MAAŞ TAHAKKUKLARI (KİŞİ)	**4164 KİŞİ**
12	YOLLUK TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	**110 KİŞİ**
13	İKRAMİYE TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	**1060 KİŞİ**
14	MEMUR İKRAMİYE İŞLEMLERİ	**23KİŞİ**
15	GÜVENLİK HİZMETLERİ	**SÜREKLİ**
16	NAKİL GİDEN MEMUR 2 MEMUR – 1 SÖZLEŞMELİ	**3 KİŞİ**
17	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KIDEM İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	**90 KİŞİ**
18	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DİSİPLİN CEZASI OLMAMASINDAN DOLAYI 1 KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	**3KİŞİ**
19	AÇIKTAN ATAMA 92.MADDE'YE GÖRE	**2 KİŞİ**
20	KHK İLE İADE EDİLEN PERSONEL İŞLEMLERİ 3 MEMUR – 1 SÖZLEŞMELİ – 1 SÜREKLİ İŞÇİ – 1 GEÇİCİ İŞÇİ	**6 KİŞİ**
21	KHK İLE İHRAÇ EDİLEN PERSONEL 1 MEMUR	**1 KİŞİ**

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Hizmet şartları dikkate alınarak çalışan memur işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlerinin düzenli yürütülmesi için personelin niteliklerine göre atanması ve yerleştirilmesi derece ve kademe terfisi, görev, hak ve yükümlülükleri ile sorumluluklarını belirleyerek kimin nerede, hangi görevde, nasıl ve ne zaman çalışacağını ve kimlerin nerede sorumlu olacağını, Kurum ve personelin İdari, Mali, Sosyal, Hukuki ve Eğitim hak ve yükümlülüklerini yerine getirilmesinde belli bir standartla hizmet gerçekleştirmek. Özel güvenlik gereksinimlerini nezih bir çalışma ortamı oluşturulması ülküsünde gerçekleştirmektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

En değerli kaynak insan kaynağı ve en iyi yatırım insana olan yatırımdır felsefeleri ile Kurumun kısa, orta ve uzun vadede insan kaynakları planlamasını gerçekleştirmek, personelin kişisel gelişiminde görev ifasında gereksinim duyacağı eğitim planlamalarını yapmak ve uygulamak ile kariyer planlamalarını planlayarak uygulamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	1.960.000,00	1.957.727,77	2.272,23	0,00
Zamlar ve Tazminatlar	3.275.000,00	3.271.802,20	3.197,80	0,00
Ödenekler	0,00	0	0,00	0,00
Sosyal Haklar	182.000,00	181.724,38	275,62	0,00
Ek Çalışma Karşılıkları	7.000,00	6.168,35	831,65	0,00
Ödül ve İkramiyeler	64.000,00	54.312,88	9.687,12	0,00
Diğer personel Giderleri	214.000,00	213.758,22	241,78	0,00
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	5.254.000,00	5.253.480,38	519,62	0,00
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	45.000,00	5.920,24	39.079,76	0,00

Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeler	10.000,00	9.023,56	976,44	0,00
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	235.000,00	234.650,52	349,48	0,00
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	236.000,00	183.078,93	52.921,07	0,00
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	210.000,00	192324,62	17.675,38	0,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	482.000,00	481.942,97	57,03	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	315.000,00	296.684,79	18.315,21	0,00
İşsizlik Sigortası fonuna	0,00	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	791.000,00	790.211,02	788,98	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00	6.565,84	23.434,16	0,00
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Büro Malzemesi Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Temizlik Malzemesi Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Elektrik Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Enerji Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.000,00	11.800,60	3.199,40	0,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	5.000,00	2.111,97	2.888,03	0,00
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	1.000,00	770,3	229,70	0,00
Bilgisayar Hizmet Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	5.006.000,00	5005452,17	547,83	0,00
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi	1.500.000,00	1.475.882,45	24.117,55	0,00
Posta ve Telgraf Giderleri	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
İlan Giderleri	2.000,00	1.888,00	112,00	0,00
Kurslara Katılma Giderleri	20.000,00	2301	17.699,00	0,00
Diğer Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Büro- İşyeri Malzeme Alımı	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Büro- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00

Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM	19.941.000,00	19.639.583,16	301.416,84	0,00
GENEL TOPLAM	19.941.000,00	19.639.583,16	301.416,84	0,00

B- Performans Bilgileri:

2- Performans Sonuçları Tablosu:

SEKTÖRÜ	BELEDİYENİN STRATEJİK AMAÇLARI	BELEDİYENİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STATEJİK AMAÇLAR	KURUMSAL STRATEJİK HEDEFLER	STRATEJİK PLAN		Değerlendirme
					2009 Hedefi	Gerçekleşen	
YÖNETİM	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması	Personel Performans Artırıcı Hizmet İçi Branş Eğitim Faaliyetlerinde Bulunmak	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması	1-Verimlilik Ve Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi 2-Personel Nitelikleri İle Verimliliklerinin Artırılması		1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Eğitimi verildi. 2- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verildi.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- DEĞERLENDİRME

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.

7-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	120 (35 Sözleşmeli)	30	150
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8 (5 Sözleşmeli)	3	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	88 (64 Sözleşmeli)	8	96
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	7 (6 Sözleşmeli)	1	8
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	225 (110 Sözleşmeli)	42	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	132	21	7	28	10	27
Yüzde	58,67%	9,33%	3,11%	12,44%	4,44%	12,00%
Kişi (İşçi) Sayısı	2	0	23	65	29	5
Yüzde	1,61%	0,00%	18,55%	52,42%	23,39%	4,03%

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	12	58	47	35	42	31
Yüzde	5,33%	25,78%	20,89%	15,56%	18,67%	13,78%
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	0	1	2	16	68	37
Yüzde	0,00%	0,81%	1,61%	12,90%	54,84%	29,84%

Personelin Eğitim Durumu						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	2	5	39	52	124	3
Yüzde						
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	57	21	42	1	3	0
Yüzde	16,91%	7,45%	23,21%	15,19%	36,39%	0,86%

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	122	18	140
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	124		142

Kadro Sınıfları İtibariyle Dolu – Boş Kadrolar (Sözleşmeliler Hariç)

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	85	30	115
S.H.	3	3	6
T.H.	24	8	32
A.V.	1	1	2
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	115	42	157

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) Eğitmen	36 adet
33) Ekonomist	7 adet
34) Restoratör	2 adet
35) Hizmetli	2 adet

NORM KADRO İŞÇİ UNVANLARI:

Unvanın Adı:	**Adedi:**
1- İşçi	94 adet
2- Şoför	26 adet
3- Operatör	15 adet
4- Yağcı	2 adet
5- Ustabaşı	1 adet
6- Usta	4 adet

TAM ZAMANLI KADRO KARŞILIĞI İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİLER:

Unvanları:	**Adedi:**
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	8 adet
10- Elektrik-Elektronik Mühendisi	1 adet
11- Jeofizik Mühendisi	1 adet
12- Jeoloji Mü hendisi	1 adet
13- Peyzaj Mimarı	3 adet
14- Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	1 adet
15- Harita Kadastro Teknikeri	7 adet
16- İnşaat Mühendisi	3 adet
17- İnşaat Teknikeri	10 adet
18- Eğitmen	34 adet
19- Ekonomist	4 adet
20- Veteriner	2 adet
21-Mekatonik Müh.	1 adet
22-Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Mühendisi	1 adet
23-Tarla Bitkileri Müh.	1 adet
24-Tarımsal Yapılar ve sulama Müh.	1 adet

25-Endüstri Müh.	1 adet
26-Gıda Müh.	2 adet
27-Elektrik/Elektronik Teknikeri	3 adet
28-Bilgisayar Teknikeri	2 adet
29-İklimlendirme ve Soğutma Tek.	1 adet
30-Hemşire	1 adet
31-Biyolog	2 adet
32-Restoratör	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 İşler 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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Küçükdalyan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet telefon, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de portal.muhtar.gov.tr sitesi, Microsoft Office ve SAMPAS programları kullanılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 3 memur ve 1 işçi kadrosunda bulunan personel ile yürütmektedir.

4-Sunulan Hizmetler

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

AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

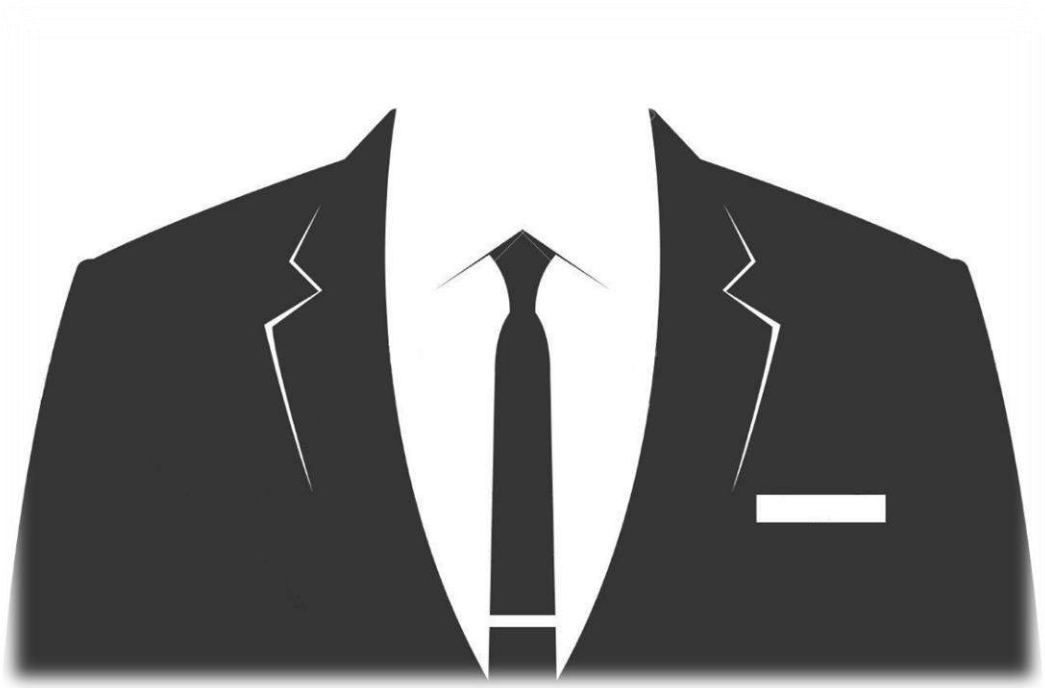
Hedef No	Stratejik Hedefler
1.	2018 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2.	2018 Yılında tüm mahallerimizi periyodik olarak ziyaret edilmesi planlanmaktadır.
3.	Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve taleplerin kayıt altına alınması, ilgili Müdürlüğe iletilmesi ve takibinin yapılması, işlemlerin daha etkin olabilmesi için çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2017 Yılında Yapılan Faaliyetler:

1. 95 Mahalle muhtarlıkları periyodik olarak ziyaret edilmiştir.
2. Ziyaret edilen muhtarların istek ve talepleri tarafımızca kayda alınmıştır.
3. Her muhtarlık için Müdürlüğümüzde ayrı ayrı sicil kayıtları oluşturulmuştur.
4. Muhtarlarla periyodik olarak toplantılar yapılmıştır.
5. Yapılan resmi yazılarımızı Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüklerine iletilmiştir.
6. Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepleri kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğü iletilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü



Misyonumuz: Belediyemiz 2015-2019 Yılı Stratejik Planına 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 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, Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda yasalar ve mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

Sorumluluklarımız, 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 ayrılmalarını sağlamaktır.

Bilgi Ve Teknolojileri Kaynakları: Müdürlüğümüz 2017 hizmet ve faaliyetlerini İmkânları dâhilindeki her türlü teknolojik kaynaklardan yararlanarak yürütmüştür. Müdürlüğümüz bünyesinde 9 adet dizüstü, 13 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 21 adet telefon, 4 adet fax- fotokopi makinesi bulunmaktadır

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz 2017 hizmet ve faaliyetlerini 1 Özel Kalem Müdürü, 4 Memur, 1 sözleşmel ve 7 Hizmet Alım Personeli olmak üzere toplam 13 Personelle yürütmektedir.

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

2017 YILI BÜTÇEMİZ	
Müdürlüğümüzün Tahmini Gider Bütçesi	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Gider Bütçesi
1.283.000,000 TL	1.197.858,03 TL

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 Nikâha davet edilen Belediye Başkanımız tarafından da çiftlerin Nikâh işlemleri gerçekleştirilmiştir. Düğün salonlarında da Nikâh kıyılmaktadır.
- Evlendirme izin belgesiyle diğer il ve ilçelerden gelen kişilerinde nikâhları kıyılmıştır.

- 2017 yılında Belediyemizde toplam 2.290 adet Nikâh akit işlemi gerçekleşmiştir.
- 2.078 tanesi Nikâh Salonumuzda kıyılmıştır.
- 68 âdeti Düğün Salonunda Başkanımız İsmail KİMYECİ tarafından ya da Nikâh Memurlarımız tarafından gerçekleşmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 -2019 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planında hedef, faaliyet, projeler kapsamında amaç ve hedeflerimiz kısmında belirtilmiştir.

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet ve projelerinin 2017 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz, süresince devam eden performansımız bulunmamaktadır.

Üstünlükler

- Kültürel faaliyetlerini yoğun olması
- Stratejik planlama ve performans plan çalışmalarına başlamış olmak
- Deneyimli personel sayısı

- Kentsel dönüşüme uygun alanların oluşu
- Yönetimin desteğinin yoğun ve sürekli olması

Değerlendirme ve Sonuç

- Antakya İlçesi Belediye hudutları dâhilindeki sorumluluk alanlarına giren hizmetlerin etkin bir şekilde sürdürülmesine çalışılmaktadır.
- Norm Kadroda belirtilen personele nitelikli, uzman ve eğitimli teknik personel ile destek verilerek kadronun güçlendirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

A- KURULUŞUMUZ

Müdürlüğümüz 18.02.2015 tarihinde Ruhsat ve Denetim Müdürünün atanmasıyla bil fiil çalışmaya başlamıştır.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-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 Gayrısıhhi Müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Antakya Belediyesi Odabaşı 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.

2- Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 2 Kalem Memuru, 5 Ruhsatlandırma Kalem Memuru, 3 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru, 1 Ölçü Ayar Memuru ve 15 Denetim Elemanıyla yürütmektedir.

D- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri:

- Müdürlüğümüzce 2017 yılında 641 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.
- 641 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi sonucu ruhsat harcı ve hizmet ücreti olarak 2.411.442,51 TL Belediyemize gelir sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze BİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen 235 adet şikâyet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.
- 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 431 adet şikâyet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.
- 2017 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı arttırılarak Haraparası Mahallesi, Serinyol Mahallesi, 75. Yıl Bulvarı, Kuzeytepe Mahallesi, Antakya Atatürk Caddesi, Güzelburç Mahallesi, Odabaşı Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, Saray Caddesi, Zülüflühan Mahallesi, İnci sitesi, Akevler Mahallesi, Ürgen Paşa Mahallesi, Yeni Sanayi Sitesi, Özat Sitesi, İnönü ve Kavaslı Caddesinin denetimleri gerçekleştirildi.
- Toplamda 106 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 5.560,76 TL gelir sağlandı.

- 17 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 891,82 TL gelir sağlandı.
- Karar alınmak üzere 349 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.
- Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 398.199,00 TL idari para cezası verildi.
- 112 adet Suriyeli işyerleri mühürlenerek işletmeye kapatıldı.
- Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre Uluslararası standartlara uymayan, üzerinde T.C mührü olmayan ölçü ve tartı aletlerinin kullanılmasının yasak olduğunun, esnafımızın mağdur olmalarını önlemek amacıyla Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü elemanlarıyla ortaklaşa çalışarak esnafımıza duyurulması sağlanmıştır.
- 2017 yılı içerisinde Belediyemiz semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflarımızın 347 adet ölçü ve tartı aletlerinin kayıtları yapılmış, yapılan bu kayıtlardan yaklaşık 15.000 TL civarında gelir elde edilmiştir.
- Altınözü, Yayladağı, Reyhanlı ve Kumlu Belediyeleri Belediyemiz bünyesine alınarak, kendi bütçelerine göre Belediyemize düşen iştirak paylarının ödenmesi sağlanmıştır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

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 gözeten haşere-kemirgen mücadelesi ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- 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 havyaları kuduza karşı aşılayarak kayıt altına almak.
- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon kısırlaştırma aşılanmasını sağlamak amacıyla barınak kurmak, işletmek ve sahiplendirmek.
- Barınaklarda rehabilite edilen ve kısırlaştırılarak aşılanan hayvanların serbest tabiatta 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.
- Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

	Müdürlüğümüzün Kullanımında Olan	Miktar
	SABİT YAPILAR	
1	Personel Kullanımında Bulunan Oda Sayısı	3
2	Depo Ve Malzeme Odası	2
	ENVANTER	
1	Makam Aracı	1
2	Pikap	8
3	Kiralık Araç	İhtiyaç
4	ULV + el ULV	11 + 5
5	Termal Fog	4
6	Holder	5
7	Bilgisayar	8

06.09.2017 tarihinde yapılan görevlendirmelerle başka birimlere dağıtılan personellerle beraber makam aracı ve pikaplar Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Müdürlük odası hariç diğer odalar başka müdürlüklere verildi. Envanterimizde bulunan demirbaşlar da 19-20-21/09/2017 tarihinde hazırlanan Taşınır İşlem Fişi ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 8 adet bilgisayarla beraber ülkemizde yapılan kongre ve sempozyumlar takip edilmektedir.

3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 06.09.2017 tarihine kadar; 1 Müdür, 3 Veteriner Hekim (2 kadrolu, 1 Tam zamanlı Sözleşmeli), 1 Gıda Mühendisi (Tam Zamanlı Sözleşmeli), 2 Biyolog (Tam Zamanlı Sözleşmeli), 7 kadrolu işçi, 21 Taşeron personel olmak üzere toplam 35 personel ile faaliyetlerini sürdürdü.

Anılan tarihten sonra da 1 Müdür, 1 kadrolu işçi ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki görevine ilaveten Müdürlüğümüzde görevlendirilen Veteriner Hekim Ersel EZER ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

4-Sunulan Hizmetler:

Belediyemizin mücavir alanında haşere ve vektörlerde insanlara bulaşabilecek salgın hastalıkları engellemek ve işyeri denetimi yaparak vatandaşların daha hijyenik ortamlarda, sağlıklı gıda tüketmelerini sağlamak.

II- 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 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, tüberculozis, 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

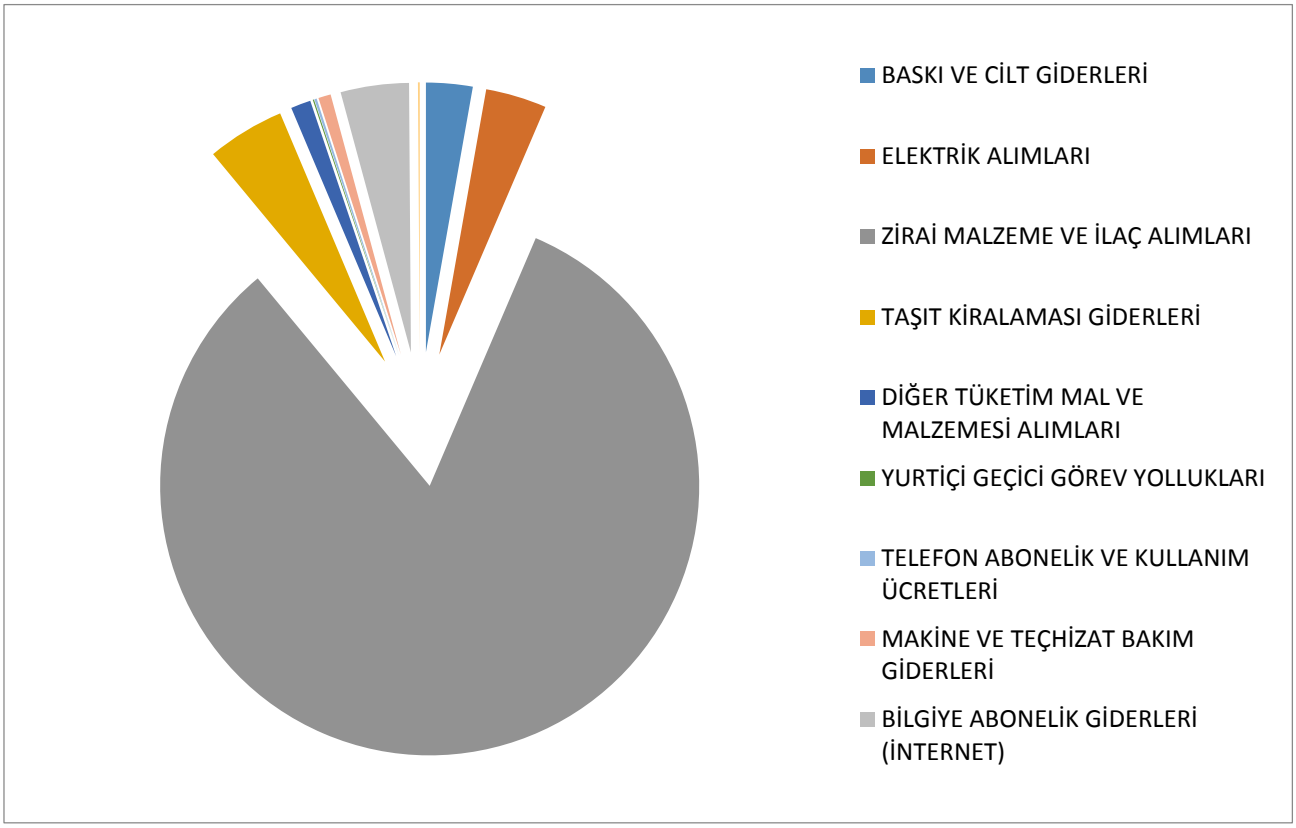
A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2017 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 855.000,00TL olup söz konusu bütçenin 821.784,23TL lik kısmı kullanılmıştır. 2017 yılı gider bütçemizin gerçekleştirme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %96'dır.

Baskı Ve Cilt Giderleri	22.915,60 TL
Elektrik Alımları	30.009,54 TL
Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	678.327,90 TL
Taşıt Kiralaması Giderleri	38.232,00 TL
Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	9.850,44 TL
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	592,05 TL
Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	1.171,63 TL
Makine Ve Teçhizat Bakım Giderleri	6.141,90 TL
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet)	33.631,17 TL
Kurslara Katılma Giderleri	912,00 TL

ALINAN KALEMLERİN TOPLAM GİDERE ORANI



B- Performans Bilgileri:

HİZMET	ŞİKAYET
Haşere ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler (fare, hamamböceği, pire)	**1623**
Larva ve haşere mücadelesinde ilaçlanan yerler (nehir, kanal, su birikintisi, ahır, gübrelik vb.) 20 gün arayla ilaçlanan ve sayısı 20 olan dereler hariç	**14068**
2017 yılında ilçemiz sınırları içinde tespit edilen Larva Üreme Tespit Yerleri toplamı (Asi Nehri ve 20 Dere Hariç)	**7342**
Karasinek ve diğer haşerelere karşı ilaçlanan (Pazar yerleri, Uzunçarşı ve Havaaalanı vb)	**30**
İlaçlanan logar sayısı	**1198**
İlaçlanan metruk ev sayısı	**193**
95 mahallemizde yapılan uçkun ilaçlaması toplamı	**2785**
Haşere mücadelesi yapılan ibadethane sayısı	**23**
Dezenfeksiyon yapılan okul sayısı toplamı	**815**

İlaçlanan Çöp Konteynırları	**1257**
Haşere ile ilgili ilaçlaması yapılan okul sayısı toplamı	**34**
Apaydın Kampında İlaçlanan Konteynır	**1381**
Haşere ile ilgili ilaçlaması yapılan resmi daire sayısı	**61**
Hijyenik ve teknik açıdan denetlenen işyeri	**754**
Semt pazarı	**124**

(25.08.2017 tarihine kadar)

- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Biyosidal Ürün Uygulama Birimi tarafından belediyemize tüm iletişim kanallarından vatandaş tarafından ulaştırılan 1623 adet haşere ile ilgili istek ve şikâyet 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 61 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 1198 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 1257 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 2017 yılının Ocak, Şubat, Mart ayları boyunca ayda iki defa olmak üzere periyodik olarak devam edecektir.
- Müdürlüğümüzce; Hijyenik ve teknik açıdan 754 adet gıda üreten işyeri denetimi yapıldı.
- Sorumluluk bölgemizde bulunan semt pazarları planlı olarak 124 defa denetlenmiştir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

MİSYONU;

- 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.

VİZYONU;

- 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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

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

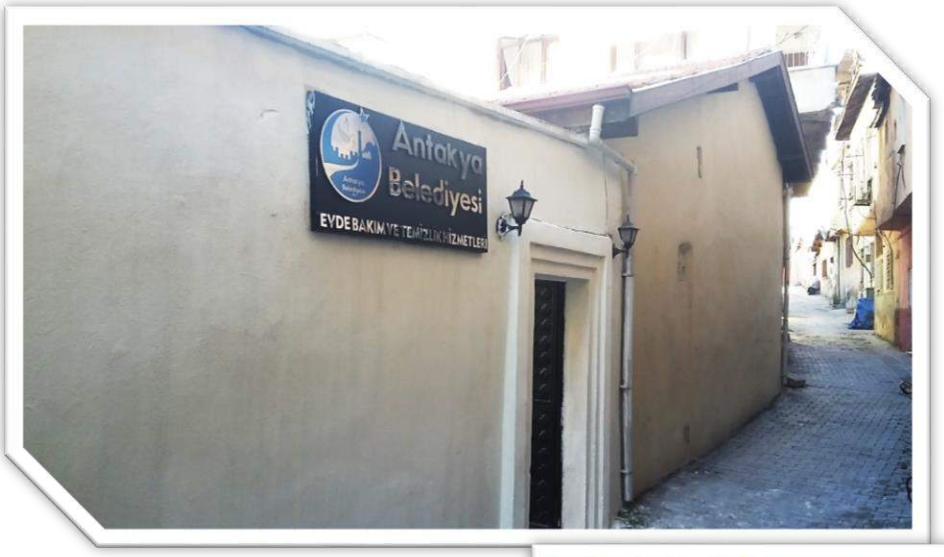
Yetkileri;

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.

BELEDİYEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
ÇORBA EVİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
HANIMLAR LOKALİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Cebrail Mahallesi Cengiz Caddesi
ÇOCUK BAKIM EVİ	Saraykent Mahallesi Doktorlar Sitesi
OTİZMLİLER İÇİN UMUT KAFE	15 Temmuz Milli İrade Parkı içinde


Antakya
Belediyesi
EVDE BAKIM VE TEMİZLİK HİZMETLERİ

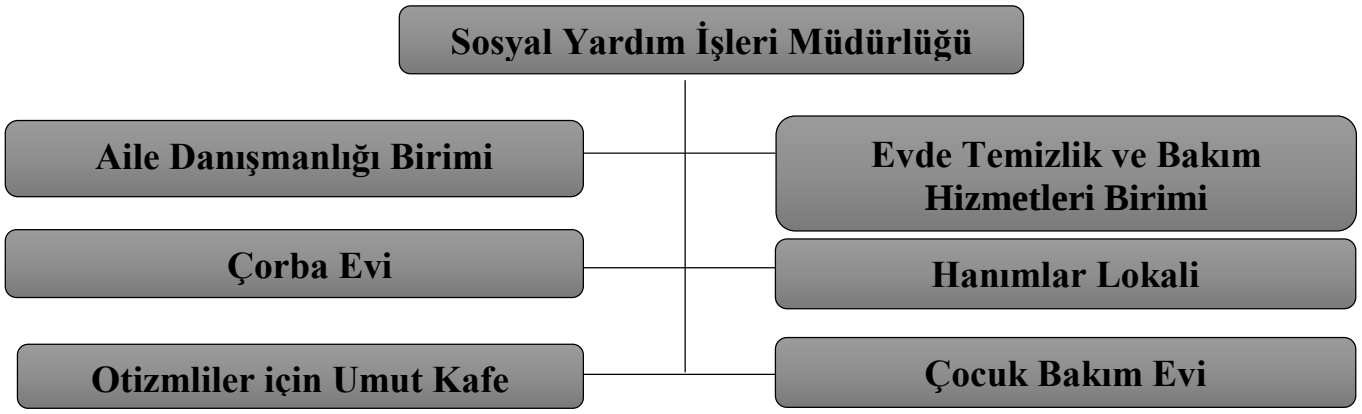
ANTAKYA BELEDİYESİ
ÇOCUK BAKIM EVİ

ANTAKYA BELEDİYESİ
UMUT KAFE

Araç:

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

Birim Yapısı:



I. AMAÇ ve HEDEFLER:

- 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.
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların dökümünü 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.
- 2017 yılı ramazan ayında 30.000 adet 50 TL'lik gıda yardım kartı dağıtılmıştır. Belediyemize toplam maliyeti 1.500.00 TL olmuştur.

- 2017 yılı ramazan ayında halkımıza verilen iftar yemekleri 60.000 kişilik olmuştur. Belediyemize toplam maliyeti ise 600.000 TL olmuştur.

Cuma Sofrası Programı Etli Pilav Dağıtımı

- 2017 yılında Habib-i Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde dağıtılan yemeklerin Belediyemize toplam maliyeti: 190.000 TL olmuştur.

Kutlu Doğum Haftasında Okullarda Tavuklu Pilav İkramı

Cuma Günü Sabah Namazı Çıkışı Habib-i Neccar Camii Çorba Dağıtımı

Kandil Gecelerinde Lokma Tatlısı Dağıtımı İkramı

AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ:

- Ailelerin yaşadığı psikolojik sorunları belirlemek
- Çiftlerimiz ile aile arasında yaşanan sıkıntılarla ilgili görüşmeler yapmak
- 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 nikâhın da Allah'ın hediyesi olduğu anlatılıp aile yapısının önemi vurgulanmaktadır.
- 2017 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı **2257**
- Telefonla yapılan görüşme sayısı **1592** kişidir.
- Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı **495**
- 2017 yılında aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı ise **908** kişidir.

Antakya Belediyesi Aile danışmanımız Sayın Sibel Hersanlıoğlu birbirinden değerli bilgilerini, hanımlara aktarmaya devam ediyor, her Salı ve Çarşamba günleri, saat 11.30 ile 13.00 arası Hanımlar Lokalin de toplantı yapıyor.

ÇORBA EVİ

- Kimsesizlere, ihtiyaç sahiplerine, Sabah erkenden işe giden çalışanlara, erken saatte okula giden öğrencilerimize sıcacık bir çorba ikramı yapılmak.
- Hafta içi her gün ücretsiz çorba hizmet vermek.
- Kadın, erkek genç, yaşlı küçük, büyük demeden vatandaşlarımızı ağırlamak.
- Hafta içi her gün sabah 7:30 ile 12:30 saatleri arasında açılmaktadır.
- Hafta içi her gün farklı bir çeşit çorba ikramı yapılmaktadır.

- Vatandaşlarımız temiz, sağlıklı ve her türlü olanakların sunulduğu bir ortamda çorbalarını içmektedirler.
- Antakya belediyesi Çorba Evi 21 Aralık 2016 tarihinden bu yana hizmet vermektedir.
- Açıldığı tarihten bu yana çorba evinde 310.000 kişiye çorba ikramında bulunuldu. Belediyemize maliyeti ise 384.000 TL olmuştur.

HANIMLAR LOKALİ

- Antakya Belediyesi olarak tüm bayanlarımıza sosyal bir ortam oluşturarak bayanlarımızın güzel vakit geçirecekleri bir Hanımlar Lokali açmak.
- Bayanların spor, özel gün, toplantı, danışmanlık gibi ihtiyaçlarını karşılamak.
- Spor hocalarımız eşliğinde sportif faaliyetler sunulmaktadır.
- Aile danışmanımız eşliğinde toplu terapi saatleri yapılmaktadır.
- Ücretsiz çay ve kahve ikramı sunarak bayanların özel gün ve toplantılarını yapmaları sağlamak.
- Çocuklu bayanlar için çocuk oyun parkı hizmeti sunulmuştur.
- Hanımlar Lokali 17.04.2017 de açılmıştır. Kuruluş aşamasında ise belediyemize maliyeti 200.000 TL olmuştur.
- 2017 yılında toplamda 25.300 kişiye çay kahve ikramında bulunulmuştur. Belediyemize ise toplam maliyeti 19.800 TL olmuştur

- 18 Ekim 2017 tarihi itibariyle Hanımlar Lokalinde bayanlara ücretsiz diyetisyen hizmeti verilmeye başlamıştır.

- 2017 yılı içerisinde toplam 980 bayan spor kursu verilmiştir.

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.
- İlçe de yaşayan 65 yaş ve üstü ihtiyaç sahiplerini belirleyerek vatandaşlarımıza evde temizlik ve kuaförlük hizmeti sunmak.
- Evde temizliği yapılan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ev eşyalarının da alınıp, yıkanıp, ütülenip ve temizlenip geri verilmesini sağlamak.
- 2017 Yılında 180 Bay 70 Bayan 350 Kişiye Ayda Bir Kuaförlük İçin Gidilmiştir.

- Evde bakım ve temizlik hizmetleri birimi 19.03.2015 tarihinde açılmıştır.
- Günlük ortalama 35 eve temizliğe gidilmektedir.
- 95 mahallemizden 70 tanesine hizmet gitmekteyken 25 mahallemizden talep olmadığı için gidilmemektedir.
- 2017 yılında 1200 eve toplamda ise 17.500 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2017 yılında gidilen evlerde 603 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.

Otizmliler İçin Umut Kafe:

- Antakya'mızın merkezi bir konumunda bulunan 15 Temmuz Milli İrade Parkında Şehrimizdeki engelli vatandaşlarımızın kendilerini özel hissedecekleri, güzel zaman geçirip ve sohbet edecekleri bir kafe oluşturduk. Bu kafeden elde edilen gelirle de bu kafede dönüşümlü olarak çalışan engelli arkadaşlarımıza iş imkânı sunmuş olduk.
- Kafede çay ve kahve çeşitleri, su ve meşrubat çeşitleri, bisküvi ve çikolata çeşitleri satışı yapılmaktadır.
- Önceliğimiz engelli vatandaşlar olmak üzere kafemizden tüm halkımız faydalanabilmektedir.

Çocuk Bakım Evi:

- Saraykent Mahallesi Doktorlar Sitesi içerisinde 500 metrekarelik bir alana sahip yemyeşil bahçesi, 4 sınıf, açık ve kapalı oyun parkı, etkinlik alanı ve 80 öğrenci kapasitesi ile 3 – 6 yaş grubunu kapsamaktadır.

- Antakya Belediyesi olarak sosyal belediyecilik gereklerini yerine getirirken emeği geçen belediye çalışanlarımızı da düşünerek personel çocukları için çocuk bakım evini açılmaya hazır hale getirmiş bulunuyoruz.
- Antakya Belediyesi olarak bünyemizde bulunan personelimizin 3-6 yaş arası çocukları için bakım evi açarak personelimize daha huzurlu çalışma imkânları sunulmuştur.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Mali Bilgiler:

ÖDENEKLER

1. **Bütçe: 2.876.000,00**
2. **2016'dan Devreden: Yok**

ÖDENEKLERİN YILSONU DURUMU

1. **Harcanan: 2.737.963,65**
2. **2018' e Devreden: Yok**
3. **İmha Edilen: 138.036,35**

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	İMHA
Büro Malzemesi Alımları	**55.000,00**	**48.863,80**	**6.136,20**
Baskı ve Cilt Giderleri	**15.000,00**	**14.868,00**	**132,00**
Elektrik Alımları	**68.000,00**	**67.913,09**	**86,91**
İçecek Alımları	**115.000,00**	**113.567,91**	**1.432,09**
Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	**5.000,00**		**5.000,00**
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	**146.000,00**	**145.421,09**	**578,91**
Yurtiçi Görev Yollukları	**2.000,00**	**1.950,94**	**49,06**
Diğer Yasal Giderler	**2.000,00**	**22,84**	**1.977,16**
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	**5.000,00**	**1.615,75**	**3.384,25**
Bilgiye Abonelik Ücretleri	**3.000,00**	**2.378,51**	**621,49**
İlan Giderleri	**9.000,00**	**8.084,42**	**915,58**
Taşıt Kiralaması Giderleri	**75.000,00**	**74.930,00**	**70,00**
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	**2.000,00**		**2.000,00**
Diğer Dayanaklı Mal ve Malzeme Alımları	**135.000,00**	**110.711,56**	**24.288,44**
Yiyecek Amaçlı Transferler	**2.220.000,00**	**2.147.635,74**	**72.364,26**
GENEL TOPLAM	**2.876.000,00**	**2.737.963,65**	**138.036,35**

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 2 adet masa üstü bilgisayar 1 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

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

4-Sunulan Hizmetler

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

AMAÇ ve HEDEFLER

Belediyenin Amaç ve Hedefleri

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

Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği taslağımız hazırlanarak, Belediye Meclisimizin onayına sunulmuştur. Belediye Meclisimizce onaylanan yönetmelik taslağımız incelenerek tetkik edilmek, taslak yönetmelikte değiştirilmesi gereken veya tavsiyeye değer bir hususun olup olmadığının tespiti amacı ile İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Kontrolörler Başkanlığınca Yönetmelik Taslağımız üzerinde yapılan inceleme neticesinde bazı maddelerde değişiklik yapılması hususu tavsiye edilmiş olup, yapılması istenilen değişiklikler, 2018 yılı Şubat ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MİSYON VE VİZYON

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) -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,

b) <u>Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:</u>

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.

a-) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen Gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin Encümende görüşülmesi,

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

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

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

e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,

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

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

c) Evrak Kalemi;

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

b-) Yazı İşleri Müdürlüğü'nden çıkan yazıları giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere ve kurumlara zimmetle teslim etmek,

c-) Belediye'nin posta ile gönderilecek evraklarını posta zimmet fişine kaydederek ilgili kuruma zimmetle teslim etmek,

d-) Belediye Başkanlığına gelen posta evraklarının gerekli kaydını yaparak dağıtımını sağlamak,

e-) Belediye Başkanlığına gelen dilekçeleri dilekçe defterine kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek,

d) 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 evrağın ve dosyaların korunmasına, muhafazasına ve temiz tutulmasına dikkat edilmektedir.

e) Telefon Santrali:

Birimlerin haberleşmesi ve harici görüşmelerin dâhili bağlantılarının sağlanması, Şehiriçi ve Şehirlerarası görüşmelerin kaydının tutulması sağlanmaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Ana Binasının 3. katında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 2 memur, 2 işçi ve 6 taşeron personelle hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 8 bilgisayar, 3 yazıcı, 2 tarayıcı makinesi ve 1 adet telefon santrali 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 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında belediye meclisimiz 21 oturum yapmış ve bu oturumlarda 127 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 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında 101 oturum yapmış ve bu oturumlarda 949 adet karar alınmıştır.

Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 9.785 adettir.
- 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında vatandaşlardan Belediyemize gelen dilekçe sayısı 1.986 adettir.
- 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 1.958 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve Hedefler

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

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU;

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN VİZYONU;

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Zabıtanın 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; kıran 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 (l) 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, zabıtanın 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

(1) 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.

C- <u>Fiziksel Kaynaklar</u>

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının 1.ci katında toplam beş oda ve bir Çarşı Zabıta Kontrol Noktası olarak hizmet vermektedir

- 8 Adet masa üstü bilgisayar
- 1 adet dizüstü bilgisayar
- 5 Adet yazıcı
- 9 Adet telefon
- 5 Adet duvar tipi klima

- 3 Adet Dijital Fotoğraf makinesi
- 6 adet doblo tipi araç
- 2 adet otomobil
- 1 adet motosiklet
- 1 adet merkez telsizi
- 54 adet el telsizi

D- <u>İnsan Kaynakları:</u>

- 1 Müdür
- 1 Amir
- 6 Komiser
- 15 Zabıta Memuru
- 19 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 6 Tekniker (Kaçak İnşaat Birimimde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Birimimde Görevli)
- 1 Mühendis (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 1 Memur (Ruhsat Denetim Müdürlüğü)

Toplam: 51 personel mevcuttur.

- Norm Kadroya Göre Olması Gereken:

KADROLAR	NORM KADRO STANDARDI	MEVCUT KADROLAR	BOŞ KADROLAR
ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	-
ZABITA AMİRİ	7	1	6
ZABITA KOMİSERİ	15	6	9
ZABITA MEMURU	120	14	106
TOPLAM	**143**	**22**	**121**

- **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	ZABITA	İŞÇİ	MEMUR	MÜHENDİS	MİMAR	TEKNİKER	TOPLAM
Lisans Mezunu	4	-		1	1	-	6
Ön lisans Mezunu	4	-	-	-	-	6	10
Lise Mezunu	11	8	1	-	-	-	20
Ortaokul Mezunu	2	7	-	-	-	-	9
İlkokul Mezunu	2	4					6
TOPLAM	23	19	1	1	1	6	51

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- AMAÇ VE HEDEFLER

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	

B- Zabıta Müdürlüğü 2017 yılı faaliyetleri:

Sonuçlandırılmış Şikâyetler:

Sıra No	Şikâyetin Nevi	Sayısal Değerler
1	İşyeri Önü işgalleri	786
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikâyeti	189
3	Seyyar Satıcı Şikâyeti	473
4	Çöp Biriktirme Şikâyeti	85
5	Gürültü Şikâyeti	71
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikâyet	190
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikâyetler	247

8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	494
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikâyeti	148
10	Belediyenin izin vermiş olduğu döküm merkezi haricinde usulsüz moloz dökümü	39
TOPLAM		**2722**

İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Umumi Temizlik Kurallarına Uymama	5326 Syl Kbht Kan. 32/4. md.	3
2	Ahır Yapma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	12
3	Lağımlarını Açıkta Bırakanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/41. md	1
4	Kamu Malına Zarar Verenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/51. md.	1
5	Kümes Hayvanı Besleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/55. md.	6
6	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	81
7	Baca Filtresi Olmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	15
8	Tandır Kuranlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/63. md.	2
9	Çöp Çıkarma Saatlerine Uymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/66. md.	1
10	Başıboş Sürü Dolaştıranlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/71. md.	1
11	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	2
12	Baca Tertibatı Bulundurmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/79. md.	1
13	İnşaat ve Tadilat Molozlarını atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/84. md.	2
14	Hurda Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/97. md.	3
15	Ruhsata Aykırı Faaliyette Bulunanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/99. md.	2
16	Ortak Kullanım Alanında Hayvan Besley.	5326 Syl Kbht Kan. 32/109. md.	2
17	Gıda Üretim Yerlerinde İlaçlama Yapmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/116. md.	3
18	Fırınlarda Hamur Teknelerinin Üstünü Kapatmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/118. md.	1
19	Dilencilik Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 33. md	2
20	Çevreyi Rahatsızlık Verenlere	5326 Syl Kbht Kan. 37. md	1
21	Seyyar Satıcılık Yapanlara	5326 Syl Kbht. Kan. 38. md	4
22	Kapalı Alanda Tütün Mamulleri Tüketenlere	5326 Syl Kbht. Kan. 39. md	1
TOPLAM			**147**

Sıra No	Dış Birim ve Kurumlardan Gelen Talep Üzerine Görevlendirme Neticesinde Yapılan Çalışmalar	Sayısal Değer
1	Sigara Denetimi	230
2	İlan- Reklam (Tabela) Denetimi	1430
3	İşyeri Ruhsatı Denetimi	530
4	Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından yapılan kaçak sigara imhası	185.053 paket sigara

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	203
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	108
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	92
4	Gelen Şikâyet Sayısı	653
5	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	1.770.158,09-TL

III- MALİ BİLGİLER

BÜTÇE GİDERİ	
PERSONEL GİDERİ	1.370.349,58-TL
GİYECEK ALIMLARI	27.775,12-TL
TELEFON GİDERLERİ	445,75-TL
ELEKTRİK YAKACAK	1.964,45-TL
DİĞER MALİYETLER	48.621,41-TL
TOPLAM	1.449.156,31-TL

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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.

Fiziksel Yapı:

Araç ve İş Makineleri:

Araç/Makine Adı	*Modeli*	*Adet*	*Bulunduğu Birimi*
Kymco Aktıv 100 Motorsiklet	2009	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Kymco Ck100 Motorsiklet	2010	1 Adet	Sosyal Yardım İşleri Müd.
Honda Motorsiklet	2014	1 Adet	Zabıta Müd.
Honda Civic	2005	1 Adet	Destek Hizmetleri Müd.
Mercedes Otomobil	1984	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Renault	1995	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Renault 19 Europa	1995	1 Adet	Zabıta Müd.
Renault 19 Beymen Club	1997	1 Adet	Zabıta Müd.
Renault Megane Ii	2005	1 Adet	Havuz
Renault Megane	2006	1 Adet	Havuz
Renault Megane Ii Prıvılege	2007	1 Adet	Nikâh Memurluğu
Renault Fluence	2014	1 Adet	Başkanlık Makamı

Tofaş-Fiat Kartal 131	1994	1 Adet	Zabıta Müd.
Tofaş-Fiat Kartal Slx	1994	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Tofaş-Fiat Kartal 131	1997	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Şahin	1988	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Şahin	1994	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Transit (Kk)	2016	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Bmc Levend (Ak) (Kamyonet)	1996	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Bmc Levend (Kamyonet)	1993	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"Dodge Pikap Pd 250 As Super (Kamyonet)"	1995	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Dodge Pikap (Kamyonet)	1995	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Dodge Pikap Pd 250 As Super (Kamyonet) (Kk)"	1996	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Fiat Fiorino (Kamyonet)	2011	1 Adet	Zabıta Müd.
Fiat Fiorino (Kamyonet)	2014	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Fiat Fiorino (Kamyonet)	2014	1 Adet	Zabıta Müd.
Fiat Fiorino (Kamyonet)	2014	1 Adet	Zabıta Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Havuz
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Zabıta Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Ruhsat Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Havuz
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Zabıta Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	İmar Ve Şehircilik Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Kültür Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Ruhsat Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Ruhsat Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Hukuk İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşl. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Havuz
Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hizmetleri Müd.

Ford Tourneo (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Kentsel Dönüşüm Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Basın Yayın Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Zabıta Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Kültür Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2016	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Tourneo (Kamyonet)	2017	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	1994	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2011	1 Adet	Havuz
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Ford Transit (Ak) (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Transit (Ak) (Kamyonet)"	2017	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Transit (Ak) (Kamyonet)"	2017	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2015	1 Adet	Temizlik İşleri Müd.
Ford Transit (Kamyonet)	2013	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Transit (Panelvan) (Kamyonet)"	2012	1 Adet	Havuz
"Ford Transit (Panelvan) (Kk) (Kamyonet)"	1995	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"İveco 35 C15 (Hidr. Tels. Plat.) (Kamyonet)"	2014	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"Mercedes Kamyonet (Kk)	2006	1 Adet	Sosyal Hizmetler Müd.
"Mercedes Kamyonet Ambulans"	1992	1 Adet	Havuz
"Mercedes Kamyonet (Kk) Hasta Nakil"	2003	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Mercedes Vito (Kamyonet)"	2015	1 Adet	Havuz
Bmc Fatih (Kamyon)	1994	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Bmc Fatih (Kamyon)	2004	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Dodge Kamyon	1996	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Dodge Kamyon	1994	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Dodge As 900 Kamyon	1992	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Fıat 50 Nc D. Kamyon	1989	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Ford Cargo 3536	2014	1 Adet	Fen İşleri 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 İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 (Damp.)	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
Ford Cargo 2532 (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşl.Müd.

Ford Cargo 2532 (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
Ford Cargo 2532 D (Ak) (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Ak) (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Ak) (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Ak) (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Ak) (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Ford Cargo 2532 D (Damp.)	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Bmc Fatih 170-25/Sdt (Kamyon) (Sulama Arazöz)"	1998	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"Ford Cargo (Sulama Tankeri) (Arazöz)"	1997	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"Ford Cargo (Sulama Tankeri)"	2010	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Ford Cargo 2520 (Sulama Tankeri)"	1999	1 Adet	Park Bahçe Müd.
"Ford Cargo 2532 D (Sulama Tankeri)"	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Ford Cargo 2532 D Vidanjör"	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Cargo 2532 D Vidanjör"	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Cargo 2532 (Kurtarıcı-Kayar Kasa)"	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Ford Cargo 2538 (Kanal Açıcı)"	2015	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Cargo 2114 D21 (İtfaiye - Merdivenli)"	2001	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"İsuzu Kamyon (Ak)"	1997	1 Adet	Fen İşl. Müd.
İveco 80-12 (Kamyon)	2001	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
"Ford Cargo (Asfalt Distribitörü)"	2010	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Ford Cargo 2532 D (Asfalt Tamir Aracı)"	2015	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Mercedes Kamyon (Sg Özel Amaçlı) (Asfalt Aracı)"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Mercedes Kamyon (Sg Özel Amaçlı) (Asfalt Aracı)"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Mercedes Arocs 3332k/6x4/3600 14 M3 Hacimli N3g / Ba10 Damperli Kamyon (Sg Özel Amaçlı)"	2017	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Mercedes Arocs 3332k/6x4/3600 14 M3 Hacimli N3g / Ba10 Damperli Kamyon (Sg Özel Amaçlı)"	2017	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Mercedes Arocs 3332k/6x4/3600 14 M3 Hacimli N3g / Ba10 Damperli Kamyon (Sg Özel Amaçlı)"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Mercedes Arocs 3332k/6x4/3600 14 M3 Hacimli N3g / Ba10 Damperli Kamyon (Sg Özel Amaçlı)"	2017	1 Adet	Fen İşl. Müd.
"Mercedes Arocs 3332k/6x4/3600 14 M3 Hacimli N3g / Ba10 Damperli Kamyon	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Ford Cargo 1846t (Çekici Tır)"	2015	1 Adet	Kültür Müd.
Çuhadar Yarı Römork (Ak)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Mercedes Otobüs (Büyük)	1986	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Mercedes Otobüs (Büyük)	1988	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Otoyol Otobüs (Küçük) (Midibüs)	1999	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Fıat 70-56 Traktör	1991	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
Fiat 70-56 Traktör	1995	1 Adet	Park Bahçe Müd.

Massey Ferguson Traktör	1995	1 Adet	Destek Hiz. Müd.
C-Lift Cy30d 3300mm Forklift	2015	1 Adet	Fen İşler Müd.
C-Lift Cy30d 3300mm Forklift	2015	1 Adet	Park Bahçe Müd.
C-Lift Cy30d 3300mm Forklift	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
C-Lift Cy30d 3300mm Forklift	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Cat Greyder 120m (Uydu Tak.) (Sarı)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Cat Greyder 120m (Uydu Tak.) (Sarı)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Cat Greyder 120m (Uydu Tak.) (Sarı)	2014	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Greyder 600 Mg	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Terex Greyder Tg 190 (Beyaz)	2009	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Maksam Greyder Bg-60 (Küçük Greyder)"	1988	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Bomag Bw 24 Rh Pnomatik Tekerli Silindir"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Cat Cb34b Asfalt Silindir (K)	2014	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Cat Cs54x Vib.Toprak Silindir (B)	2014	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hamm 12200 Kg Toprak Silindir (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Hamm 3412 12200 Kg Toprak Silindir (B)"	2016	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Hamm Hd 14vv 4345 Kg Asfalt Silindir (K)"	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 1 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 2 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 3 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 4 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 5 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükl. 6 (B)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükleyici"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Hidromek 102s Alpha A5 Kaz. Yükleyici"	2017	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Kazıcı Yükleyici 2 (S)	2001	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Kazıcı Yükleyici 6 (S)	2006	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Kazıcı Yükleyici 7 (S)	2004	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Kazıcı Yükleyici 9 (S)	2004	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek 62ss Mini Yükleyici (K)	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Hidromek Kazıcı Yükleyici	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Jcb Yükleyici	2011	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Komatsu Wa320-1 Yükleyici (Lastikli)	1986	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Komatsu Wa320-6 Yükleyici (Lastikli)	2016	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Mastaş Jcb (Mst 5)	2012	1 Adet	Fen İşleri Müd.
New Holland B115 B Yükleyici	2012	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Volvo L110f Yükleyici	2010	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Hitachi Zx 190w Ekskavatör (Lastikli)"	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Komatsu Pc 350 Lc-8 Ekskavatör (Paletli)"	2015	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Sahne Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Mutfak Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Güçbir 175 Kva Jeneratör (Ana Bina)"	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Güçbir 125 Kva Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Aksa Apd 125a Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
Aksa Apd 12a Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.
"Genpower Gdd700 Jeneratör	-	1 Adet	Fen İşleri Müd.

HAMM

1846 T
E5
ANTAKYA
BELEDİYESİ

Teknik Donanım:

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (PC)	17
Bilgisayar (Laptop)	1
Yazıcı	7
Telefon	15
Monitör	17
Santral	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- Sampaş Belediye Otomasyon Programı
- Fortinet Güvenlik Duvarı
- Web Site Yazılımı
- Trendmicro Antivirüs yazılımı
- Hp1410 48'lik Switch
- Huawei Switch
- Omurga ve Kenar Switchler
- Active Directory Server
- Otomasyon Server
- Fortinet analyzer ve consolu
- Netcad server

İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	5
İŞÇİ	15
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
HİZMET ALIMI	145

Sunulan Hizmetler:

a. İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkânlar dâhilinde, yapılmasını sağlamak,

b. 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

c. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek

d. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak

e. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak

f. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

g. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

h. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak

i. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,

j. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,

k. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

m. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

n. 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,

o. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,

p. 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,

q. 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,

r. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,

s. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.

t. 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.

u. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

v. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.

w. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

x. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verdirir.

y. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.

z. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

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:

- Stok takip sisteminin 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,
- İhale 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 iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Ödenekler

Bütçe	21.461.000,00.-TL
2016'dan Devir	----
TOPLAM	21.461.000,00.-TL

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	17.193.065,48.-TL
2018'e Devreden	0.-TL
İmha Edilen	3.369.934,52.-TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	DEVİR
Kırtasiye Alımları	600.000,00.-	279.955,00.-	320.045,00.-	0.-
Büro Malzemesi Alımları	3.000,00.-	0	3.000,00.-	0.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	0	1.000,00.-	0.-
Tören Malzemeleri Alımları	50.000,00.-	0	50.000,00.-	0.-
Baskı ve Cilt Giderleri	70.000,00.-	66.605,10.-	3.394,90.-	0.-
Su Alımları	10.000,00.-	1.234,85.-	8.765,15.-	0.-
Temizlik Malzemesi Alımları	350.000,00.-	152.701,44.-	197.298,56.-	0.-
Akaryakıt ve Yağ Alımları	4.500.000,00.-	4.343.654,69.-	156.345,31.-	0.-
Elektrik Alımları	100.000,00.-	45.285,40.-	54.714,60.-	0.-
Diğer Enerji Alımları	5.000,00.-	0	5.000,00.-	0.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	20.000,00.-	0	20.000,00.-	0.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	131.000,00.-	130.659,64.-	340,36.-	0.-
Boya Malzemesi Alımları	0.-	0	0.-	0.-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	200.000,00.-	136.879,93.-	63.120,07.-	0.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.000,00.-	5.164,00.-	2.836,00.-	0.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	3.000,00.-	0	3.000,00.-	0.-
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	50.000,00.-	0	50.000,00.-	0.-
Diğer Tahliye Giderleri	3.000,00.-	0	3.000,00.-	0.-
Diğer Yasal Giderler	31.000,00.-	35.182,38.-	-4.182,38.-	0.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	3.000,00.-	1.305,83.-	1.694,17.-	0.-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	5.000,00.-	0	5.000,00.-	0.-
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	48.000,00.-	65.976,08.-	-17.976,08.-	0.-
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	8.000.000,00.-	7.120.323,90.-	879.676,10.-	0.-
Temizlik Hizmeti Alım İşi	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	0.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	10.000,00.-	9.925,83.-	74,17.-	0.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abone)Uydu Haberleşme Giderleri	105.000,00.-	76.681,02.-	28.318,98.-	0.-
Uydu Haberleşme Giderleri	37.000,00.-	35.805,50.-	1.194,50.-	0.-
İlan Giderleri	15.000,00.-	11.837,77.-	3.162,23.-	0.-
Sigorta Giderleri	315.000,00.-	307.274,89.-	7.725,11.-	0.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	0.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-	0.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	760.000,00.-	451.568,30.-	308.731,70.-	0.-
İş Makinası Kiralaması Giderleri	70.000,00.-	68.558,00.-	1.442,00.-	0.-
Kurslara Katılma Giderleri	22.000,00.-	19.234,00.-	2.766,00.-	0.-
Diğer Hizmet Alımları	35.000,00.-	55.452,30.-	-20.452,30.-	0.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	72.000,00.-	55.507,57.-	16.492,43.-	0.-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	621.000,00.-	454.574,22.-	166.425,78.-	0.-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	100.000,00.-	63.762,72.-	36.237,28.-	0.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	0.-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	632.000,00.-	568.572,26.-	63.427,74.-	0.-

Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.000,00.-	0.-	2.000,00.-	0.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	72.000,00.-	47.007,50.-	24.992,50.-	0.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	400.000,00.-	181.152,31.-	218.847,69.-	0.-
İş Makinası ve Onarım Giderleri	458.000,00.-	330.274,19.-	127.725,81.-	0.-
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00.-	12.260,20.-	37.739,80.-	0.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00.-	0.-	20.000,00.-	0.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	30.000,00.-	0.-	30.000,00.-	0.-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00.-	2.503,81.-	7.496,19.-	0.-
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	200.000,00.-	0.-	200.000,00.-	0.-
Büro Mefruşatı Alımları	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	0.-
Büro Makinaları Alımları	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	0.-
Bilgisayar Alımları	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-	0.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	50.000,00.-	11.070,00.-	38.930,00.-	0.-
Atölye Gereçleri Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	1.775.000,00.-	1.774.604,85.-	395,15.-	0.-
Diğer Taşıt Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Sabit İş Makinası Alımları	50.000,00.-	0.-	30.000,00.-	0.-
Hareketli İş Makinası Alımları	271.000,00.-	270.375,00.-	625,00.-	0.-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	102.000,00.-	0.-	102.000,00.-	0.-
Diğer Giderler	20.000,00.-	0.-	20.000,00.-	0.-
	21.461.000,00.-	17.193.065,48.-	3.369.934,52.-	0.-

B- Performans Bilgileri:

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Marangoz Atölyesine matkap makinası alınmıştır.

3. Müdürlüğümüze bağlı atölyelerde kullanılmak üzere mobil kaynak makinası ve jeneratör alınmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
5. Diğer Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan 155 masa ve keson, 906 evrak dolabı marangozhanede üretilmeye başlanılmıştır.
6. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
7. Tüm araç ve iş makinalarının 2018 yılında kullanacağı akaryakıt ihtiyacı için ihale yapılmıştır.
8. Tüm birim müdürlüklerinin ihtiyacı olan bilgisayar, klima gibi ihtiyaçlar DMO'dan Destek Hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır.
9. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve toner ihtiyaçları toplu olarak ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
10. 2017 yılında çalıştırılmak üzere 12 şoför için Araç Kiralama İhalesi yapılmıştır.
11. Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere 7 adet iş makinası ve 5 adet kamyon alınmıştır.
12. 2018 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
13. 2018 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ve adblue ihtiyaçları tespit edilerek toplu olarak alınmıştır.
14. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.
15. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
16. 2017 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için muhtelif 95 mahallede, 10.890 vatandaşımıza çadır, sandalye, masa, ses sistemi, semaver hizmeti verilmiştir.
17. Antakya belediyesi tarafından yapılan yolların, yer altına büz döşemesi yapılmış ve yol yapımı sırasında oluşan su patlakları onarılmıştır.
18. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
19. Mahvel'de bulunan çorba evinin dolap, televizyonluk, masa, sandalye gibi alım işleri tefrişat ve düzeni Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
20. Hanımlar lokalinin açılışı sırasında lokal için gerekli olan malzemelerin alımı, lokalin bakım onarım ve giderleri, dolap, masa, keson ve TV ünitesi, oturma grubu ve toplantı masası gibi ihtiyaçlar karşılanmıştır.

21. Belediyemize bağlı olarak hizmet verecek çocuk bakım evi binasının bakım ve onarımı yapımı, oyuncak, oyun minderi gibi ihtiyaçların alımı, masa, dolap, keson ve bahçe çitlerinin yapımı ve yangın merdiveni yapımı vb. ihtiyaçları karşılanmıştır.
22. Umut kafenin açılışında ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması, bakım ve onarımı tamamlanmıştır. Bahçe çitleri, çardak, masa ve sandalye ihtiyaçları karşılanmıştır.
23. 2017 yılında 15 Temmuzu anma kutlamaları sırasında 23.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.15 Temmuz etkinliklerinde kullanılmak üzere 15 Temmuz parkının hazırlıkları, sunum yapılacak tır kiralanması, ses sistemlerinin alınıp kurulması ve çevre hazırlıkları tamamlanmıştır.
24. 2017 yılında çeşitli mahallelerde 1 araçla 2700 kanal açma, 2 araçla 2950 çekme işlemi yapılmıştır.
25. Belediyemizde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek sağlanmaktadır.
26. Bilgisayar Donanım, Yazılım ve Güncelleştirmeler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmıştır.
27. Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin (Sampaş) kurulmasın, yönetilmesin ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.
28. Bilgi İşlem Birimi tarafından Web ve e-mail hizmetlerinin güncellenmesi, Antivirüs Lisansının alımları ve kurulumunun yapılması, E-ihale otomasyonu alımı, Belediyenin internet sitesinin alan adı güncellemesi, erişim cihazı ve switchlerin yenilenmesi, altyapı kablolama ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
29. Parklarda ücretsiz wi-fi hizmetinin hayata geçirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

C- <u>Üstünlükler:</u>

- 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 yaygınlaĢması
- İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.
- Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

D- <u>Zayıflıklar:</u>

- Personel eksikliği. Personel alınması durumda 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 idari personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Öngörülemeyen personel artışları.

E- <u>Değerlendirme:</u>

- 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 mekânına ihtiyaç duyulmaktadır.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

1. 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.

2. 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.

D- 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. Toplumu 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.

E- 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 işlemelerin 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.

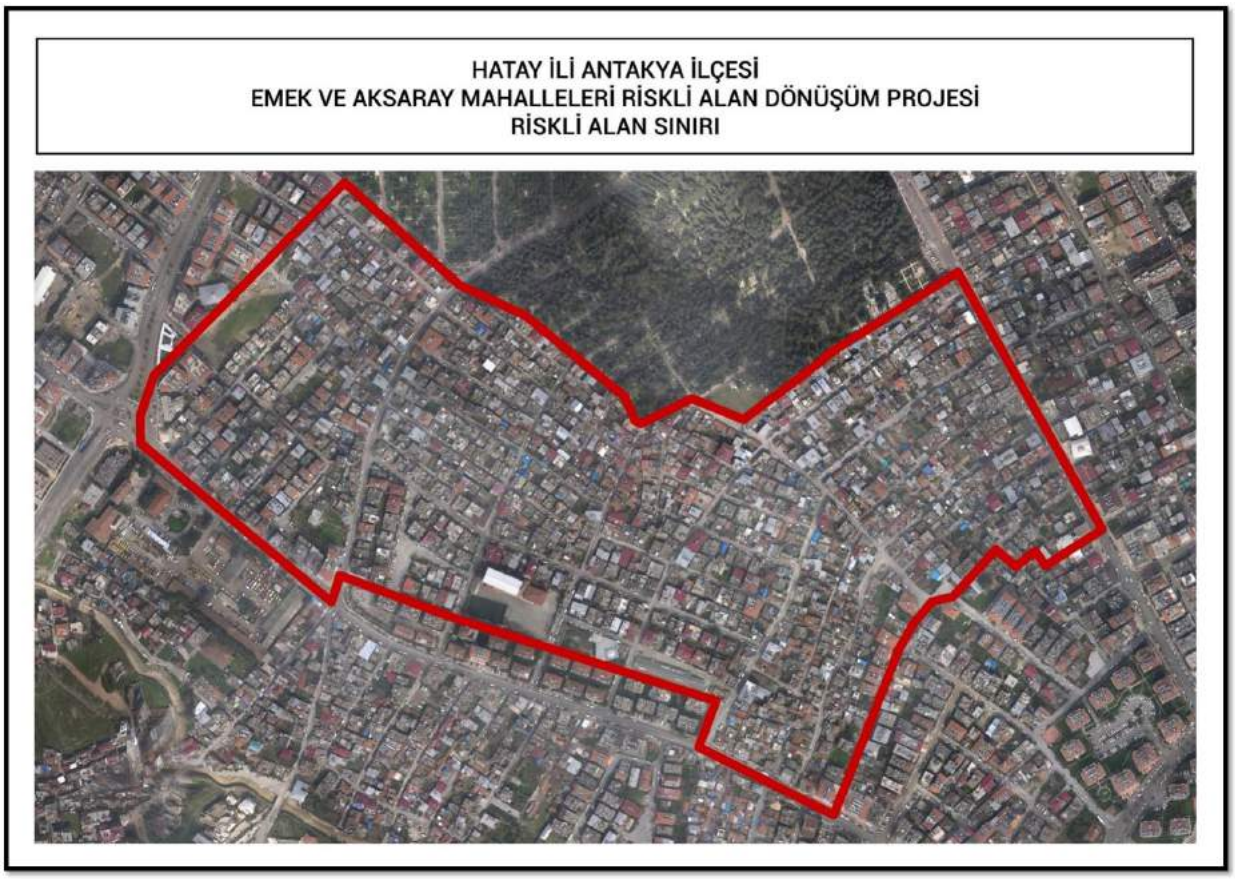
Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi

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.

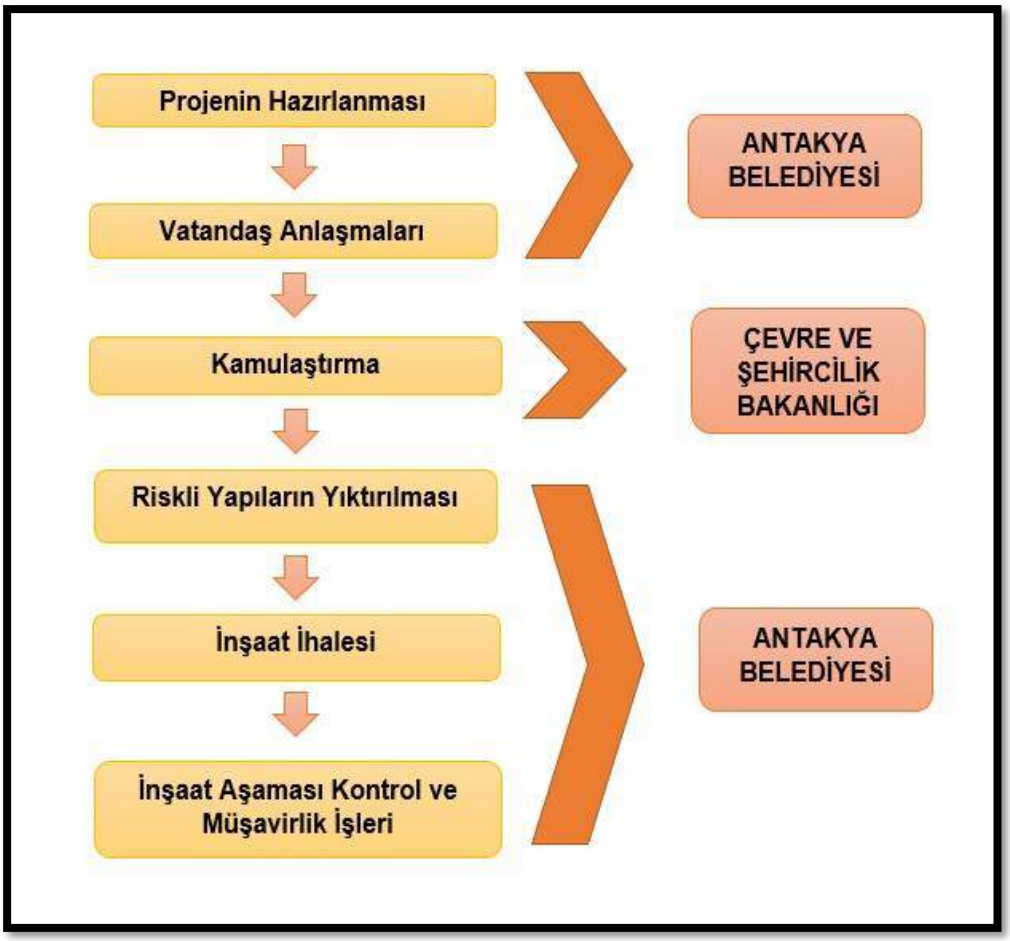
Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşıma, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği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



F- 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.

G- 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 sürdürülmüş ve rezerv alan için proje hazırlıkları yapılmıştır.
- Riskli alan projesi hak sahiplerinin menfaatine yönelik revize edilmiş olup, daire seçeneklerinde güncellemeler gerçekleştirilmek adına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile çalışmalar yapılmıştır.
- Hak sahipleri ile uzlaşma için görüşmeler yapılmış olup, bu süreç devam etmektedir.
- 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 paraflı 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, 01.01.2017- 31.12.2017 tarihleri arasında 372 adet gelen evrak kaydı, 2706 adet giden evrak kaydı ve 22 adet gelen dilekçe kaydı yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI

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 YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müd.
2	Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim ve seminerlere katılım (sayısı)	Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müd.
3	Bilgi işlem teknolojisinden yararlanma oranı		%70	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
4	Elektronik Arşiv Sisteminin kullanım		%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	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 Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Koordinasyon Toplantıların Yapılması	Birim İçi Toplantı Yapılması	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Başkan ve Başkan Yardımcılarının Birlikte Toplantı Yapması	24	24	%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	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

	Birim Müdürlerinin Kendi Aralarında Toplantı Yapmaları	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
	Yıllık Değerlendirme Toplantısı Yapılması	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Dava ve İcra Takipleri	Dava Sayısı	350	1237	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müd.
		İcra Sayısı	350	817	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 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 Müd.

2	Standart dosya planına uygun olarak dosyalama yapılması	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	25%	25%	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müd.
3	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müd.
4	Gelen-Giden evrak ve dilekçelerin kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Personel Talep Şikâyetlerinin Tespiti	Personel Anketleri	1	-	-	İnsan Kaynakları Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması	Soruşturmaların sonuçlandırılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Teftiş Kurulu Müd.
2	Şikâyete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	İç denetimlerin yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Teftiş Kurulu Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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 İhalesinin 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	2017 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 Müd.
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	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

		Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	6	6	%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)	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4	Araç ihtiyacının karşılanması	Araç alımı	3	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		İş makinesi alımı	1	11	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
		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 Müd.
		Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
		Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	50	50	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	30	30	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		Makine – Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Madeni yağ alımı (alım sayısı)	4	1	%25 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		Akaryakıt Alımı İhalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.
		Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	3	%30 gerçekleşmiştir.	Destek Hiz. Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 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) Yöneli Eğitim Vermek		2	2	%100	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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	2017 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 Müd.
2	Antakya Belediyesi etkinliklerini ve Antakya'yı tanıtıcı materyaller	Televizyonlardan etkin yararlanma	15	15	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.

	hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, yayınlamak ve dağıtımını sağlamak	Antakya İlçesinde yaşayanların Belediye faaliyetlerinden, basın bültenleri ile haberdar olmalarını sağlama	300	300	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	Ödeme yapmayan mükelleflerin icra yoluyla tahsilatının yapılması	1000	817	%81 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
2		Ortak sicil uygulaması, mükellef bilgilerinin alınması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
3		MERNİS ve TAKBİS sistemleri ile mükelleflerin takip edilmesi	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
4		E-belediye ve posta çeki yoluyla tahsilat yapılması	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
5		Yeni Tahsilat ve iletişim yerlerinin oluşturulması	3	-	-	Mali Hizmetler Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması	Ödeme emirleri gönderilmesi	2000	28674	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
2		S.M.S Gönderilmesi	%100	-	-	Mali Hizmetler Müd.
3		Basın yayın organlarında bilgilendirme yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
4	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması	Geri dönüşümü olan atıkların değerlendirilmesi ihalesi	1	-	-	Temizlik İşleri Müd.
5		Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için proje hazırlanması (sayı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
6	Tahakkukların Artırılması	Taşınmazların kayıt altına alınması Bina - Arsa-Arazi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Emlak ve İstimlak Müd.
7		Bildirimde bulunmayanların tespiti Ek tahakkuk (Emlak) Ek tahakkuk (Ç.T.V.) Ek tahakkuk (İlan-Reklam)	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.

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	2017 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 Müd.
2		Yıllık güncelleme	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.

Stratejik Hedef 4.2.1 Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

Performans Hedefi 1. Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	Sistem odası düzenlenmesi	%100	%50	%50 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
2		Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	%50	%70	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
3		Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	%50	%90	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.
4		E-belediye sisteminin yapılandırılması	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
5		Mail server	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hayvan Sevklerin kontrolü ve rehabilitesi	Hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele edilmesi (adet)	250	-	-	Sağlık İşleri Müd.
2		Başıboş hayvanların rehabilitasyonun sağlanması (adet)	100	-	-	Sağlık İşleri Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zararlı Haşerelere karşı Çevreyi İlaçlama faaliyetler	Şehir zararlıları (haşereleri ile mücadelede kullanılacak ilaç ekipman sağlanması)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentin Temizlik Faaliyetleri	Yeni Çöp konteynırlarının alınması (Adet)	750	3000	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		Temizlik Personel Alımı	450	450	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		Cadde ve sokakların temizlenmesi için ekiplerin kurulması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		Çöp konteynırlarının dezenfektasyonun (ilaçlanmasını) sağlanması	3750	3750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlendirilmesinin sağlanması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		Atık yağların toplanması ile ilgili çalışmaların yapılması Toplanan atık yağ miktarı (Ton)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
		İsrafı önlemek amacıyla bayat ekmeklerin ve yemeklerin toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek. Toplanan bayat ekmek miktarı (ton)	1	-	-	Temizlik İşleri Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Denetim Faaliyetleri	Tüm Esnafların denetlenmesi	1250	1250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması	500	530	%100 gerçekleşmiştir.	Ruhsat ve Denetim Müd.

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	2017 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 Müd.
		Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		İşgal Denetimleri yapmak	1400	786	%56 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		Çevre kirliliği kaynaklarını tespit etmek, bununla ilgili tedbirlerin alınması.	250	256	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		Kaçak yapının kontrolünü yapmak ve kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirlerin alınması	150	203	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

	Dilencilik yaparak çevre halkını rahatsız eden kişilere mani olunması	350	189	%54 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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zabıtayı tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar	Telefon, dilekçe ve 153 şikâyet hattından gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi (Şikâyet sayısı)	2500	2722	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		Zabıtayı tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırılması (adet)	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
		Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek (eğitim Sayısı)	3	1	%30 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

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	2017 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 Müd.
		Ekibin eğitiminin yapılması	4	1	%25 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
		Araştırma çalışmalarının yapılması	-	-		Etüd ve Proje Müd.

	STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	5	3	%60 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dâhil) tüm işlemlerin yürütülmesi.	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.
		Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	2	-	-	Etüd ve Proje Müd.
		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 Müd.
		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 Müd.
		Dernekler ve Fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi	2	-	-	Özel Kalem Müd.
		Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi	2	-	-	Özel Kalem Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye hizmet binasını yaptırılması	Belediye hizmet binasını yapılma oranı	%25	-	-	Fen İşleri Müd.
2	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenme oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
3	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaç tesislerin yapımı	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapım oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
4	Kent Meydanları Yapılması	Kent Meydanları Yapılma oranı	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
5	Semt Pazar yeri onarımı yapılması	Semt Pazar yeri onarımı yapılma oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
6	Fuar ve Kongre Merkezi yapılması	Fuar ve Kongre Merkezi yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müd.
7	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanması	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müd.

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	2017 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)	30.000	15.000	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
2	İlçemiz sınırları içindeki imarlı yolların açılması	BSK asfalt kaplama ihalesinin yapılarak asfaltlanması (Ton)	30.000	-	-	Fen İşleri Müd.
3	Parke taşı, işletmeciliği ve üretimi yapılması	Parke taşı üretimi ve stabilize ocağının kurulması oranı	%50	-	-	Fen İşleri Müd.
4	Stabilize ocağının kurulması ve satıh kaplama ve kumlama işlerinin Yapılması	Yaya yolu ve kaldırım yapımı (m²)	500.000	250.000	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
5	Teknik personel hizmeti alımı	Teknik personel hizmeti alımı (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1		Dar gelirli ailelerinin çocuklarının eğitimine katkıda bulunulması	400	250	%63 gerçekleşmiştir.	Kültür Hizmetler Müd.
2		Fakir ve yardıma muhtaç ailelere erzak ve sıcak yemek yardımının yapılması	20.000	30.000	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal İşler Müd.
3		Engelli araç gereç yardımının yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal İşler Müd.
4		Bilinçlendirme Eğitim-Kurs Çalışmaları	15	3782	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.

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	2017 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 Müd.
2		Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyaloğunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Katılım Sağlayıcı Toplantılar	Meslek gruplarıyla toplantılar yapılması	20	-	-	Özel Kalem Müd.
2		Muhtarlarla toplantılar yapılması-yemek verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müd.
3		Mahalle ziyaretleri	96	96	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4		Gönüllü kültür teşekkülleri ile toplantılar düzenlenmesi ve gönüllülerin hizmetlere katılımın teşvik etkinlikleri	5	3	%60 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
5	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları	Kamuoyu araştırması yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müd.
6	Çağrı merkezi kurulması	Çağrı merkezi kurulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.
7		Bilgilendirme Masasının kurulması ve etkinliğinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.
8		Telefon Belediyeciliğinin yapılması	%100	%80	%80 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müd.

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	2017 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 Müd.
2		İlmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
3		Her yıl yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık konserlerin planlanması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
4		Antakya ilçemize özgü bir festival düzenlenmesi	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
5		Çocuk festivalinin planlanması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
6		Sanatsal sergiler vb. etkinliklerin planlanması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
7		Kentimizin kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kitap, broşür, vs. reklam mecralarının kullanılması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd. Basın Yayın Müd.
8		Türk Halk müziği, Türk sanat müziği, Tasavvuf, Mehter takımı vb müzik topluluklarının oluşturulması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
9		Kültürel tesislerin kullanım kapasitesini %70'e çıkarmal	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.

10		Etkinliklerin en az %50'sini ilgili kurumlarla ortak hazırlamak	12	6	%50 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
12	Sportif faaliyetler	Mevcut spor alanlarının rehabilitasyon ve bakım-onarımı	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
12	Sportif faaliyetler	Çeşitli spor dallarında turnuvalar düzenlenmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd. Spor İşleri Müd.
13	Sportif faaliyetler	Bayanlara yönelik fıtness aerobik spor hizmeti verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müd.

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	2017 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	8	%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.

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	2017 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.	Kültür ve Sosyal İşler Md

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı	St. Pierre Kilisesi çevresinin çevre düzenlemesinin yapılması	%40	-	-	İmar ve Şehircilik Md.
2		Küçük Dalyan mh., yeni park alanı projesi	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
3		Engelsiz park yapılması	2	1	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
4		Temalı park yapılması,	1	-	-	Park ve Bahçeler Müd.
5		Işıklı su gösterileri yapılması	1	-	-	Fen İşleri Müd.
6		Antakya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar %10 oranında artırmak	%2	%135	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.

7	Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanları oluşturulması. (Tahtaköprü mahallesi, Alahan mahallesi, Kisecik ve Avsuyu Mh.)	1	%25	%25 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd. Fen İşleri Md.
8	Yürüyüş ve bisiklet yolları	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
9	Halk piknik alanları	%20	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
10	İmar planında yeşil alan olarak geçen alanların halkın kullanılmasına açılması	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
11	2019 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.

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 sağlıklaştırılmasının yapılması

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilmesi	Ağaç Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi	320.000	320.000	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
2		Kent Mobilyalarını iyileştirmek	200	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.
3		Mevcut Spor alanlarını rehabilite edilmesi	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müd.
4		Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı	200	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müd.

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	2017 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 Müd.
2	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	%5	%30	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
3		Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak yaptırmak	%5	%10	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
4		İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar denetim faaliyetleri	İmar denetim faaliyetleri	%100	%80	%80 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		İnşaatların kontrolü	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
3		Yapı denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
4		Tehlike arz eden binaların yıkılması	10	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.
5	Gecekondu tasfiyesi	Gecekondu tasfiyesi	10	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.

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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri	Ada bazında dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müd.
2		5000 m² üzeri parsel dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müd.

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	2017 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	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tarihi evlerin restorasyonu tarihi değer projeleri	İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu	%10	%20	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması	5	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.

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 belediyecilik hizmeti sunulması

Performans Hedefi 1. Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		İlçenin 3D kent rehberi ve haritasının resmi web sitesinden yayınlanması	%30	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.
3		Yapı Kontrol İşlemleri	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

A - ÜSTÜNLÜKLER

- Hali hazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Belediye gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmış olması
- STK'ları ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı
- Satın alma yoluyla yeni araçların alınması ve yaşlı araçların hizmet dışına ayrılması imkânı
- İhtiyaç duyulan tamir ve bakım işlemlerinin büyük bölümünün belediye çalışanları tarafından yaptırılması
- 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
- Kentsel Dönüşümle ilgili projenin yapılıyor olması

B - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- Teknik hizmet veren birimlerde yeterli ve nitelikli teknik eleman sıkıntısı
- 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
- Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyeleri ile koordineli çalışmaması

Antakya
Belediyesi
2014