



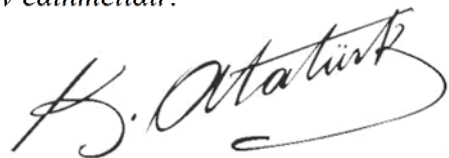
2019

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Mustafa Kemal ATATÜRK

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





Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

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 oluşturmıştır.

Bir 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 2019 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, hoşgörülerıyla projelerimizi, hizmet ve yatırımlarımızı destekleyen ve bize çalışma gücü veren, moral ve motivasyon sağlayan Antakyalı hemşehrilerime ayrı ayrı teşekkür ediyorum. Saygılarımla.

İzzettin YILMAZ
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

MİSYON



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.

VİZYON

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) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî 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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları

Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, 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.

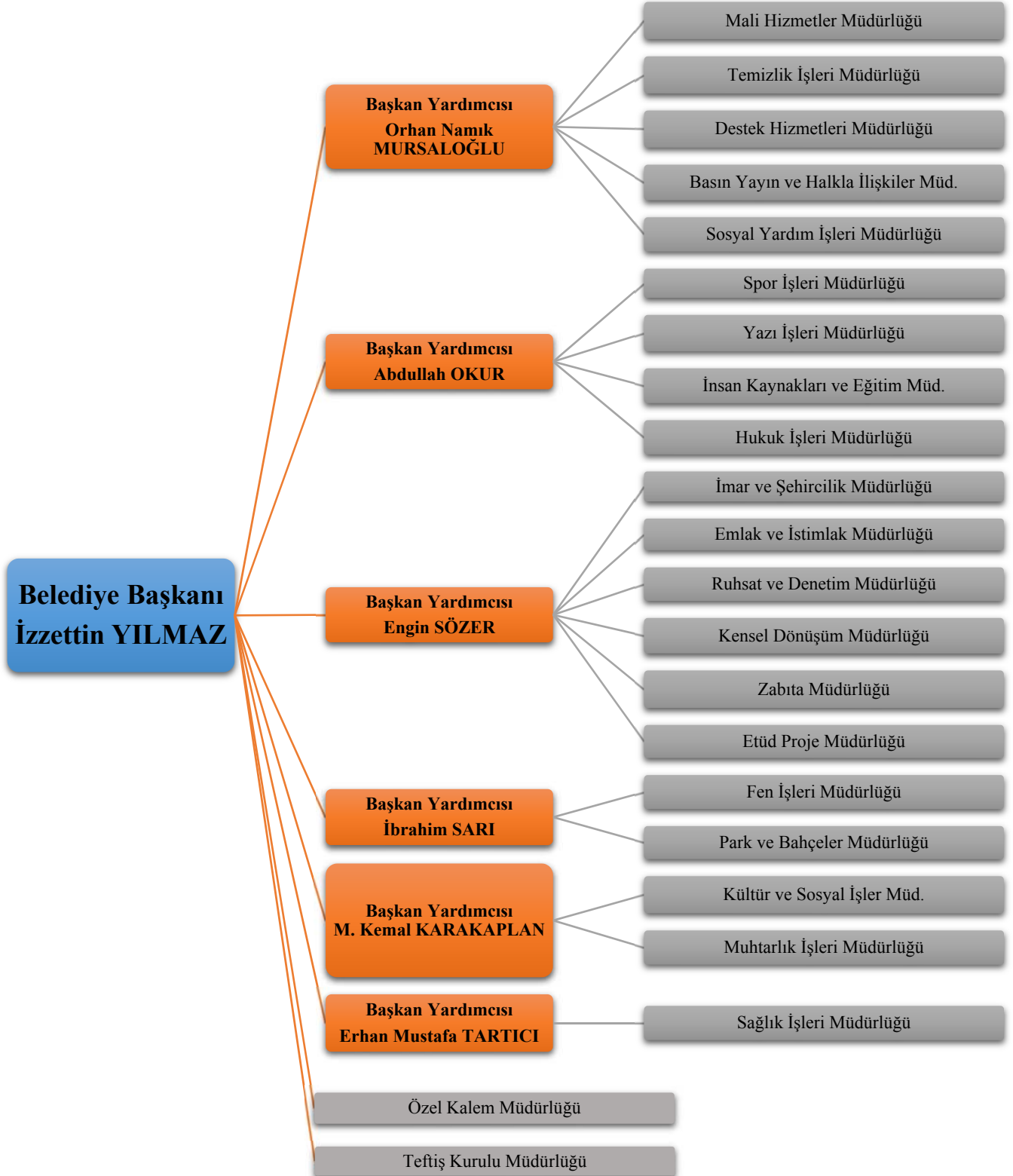
C- İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetleri; genel hizmet binasının yanı sıra Odabaşı, Küçükdalyan, Karlısu, mahveli ek hizmet binaları, eğitim birimleri ve makine ikmal tesisinde de hizmet vermektedir.



KURUM YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

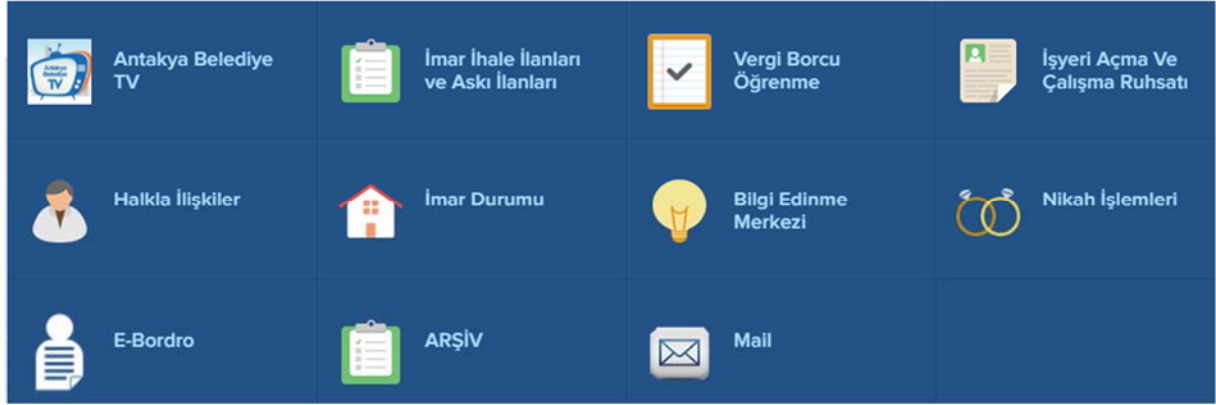
Günümüz koşullarında dünyada etkin bir şekilde varlığımızı sürdürebilmek için bilgiye sahip olmak ve bilgiyi kullanmak gerekir. Bilişim bize bilgi dünyası ile teknoloji dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırır.

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

İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, 229 adet Memur ve sözleşmeli, 119 adet işçi ve geçici işçi personeli olmak üzere toplam 348 adet personeli ile hizmet vermektedir. 348 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 55 personel İlkokul, 26 personel Ortaokul, 80 personel Lise, 52 personel Ön lisans 132 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 yardımcılara devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan’ına karşı sorumludurlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü’nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.





STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1. Kurumsal Yönetimin Geliştirilmesi

05.09.2014 tarih ve 55 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen 2015-2019 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planında 10 stratejik alan 27 stratejik 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 uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek

Hedefler:

- 2.1.En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

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

Hedefler:

- 3.1.Yurt içi ve yurt dışındaki şehirlerle kardeş şehir anlaşmasını sağlamak

6. Kentsel 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 sağlıklılaştırılmasının yapılması

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

Hedefler:

- 1.1. Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması
- 1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

10. İmar Ve Planlama

Stratejik Amaç-1. Kentsel gelişimin sürdürülmesi

Hedefler:

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

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

Hedefler:

- 1.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması
- 1.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi

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

Hedefler:

1.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

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

Hedefler:

1.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

Stratejik Amaç-5. Kent bilgi sistemini oluşturmak

Hedefler:

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

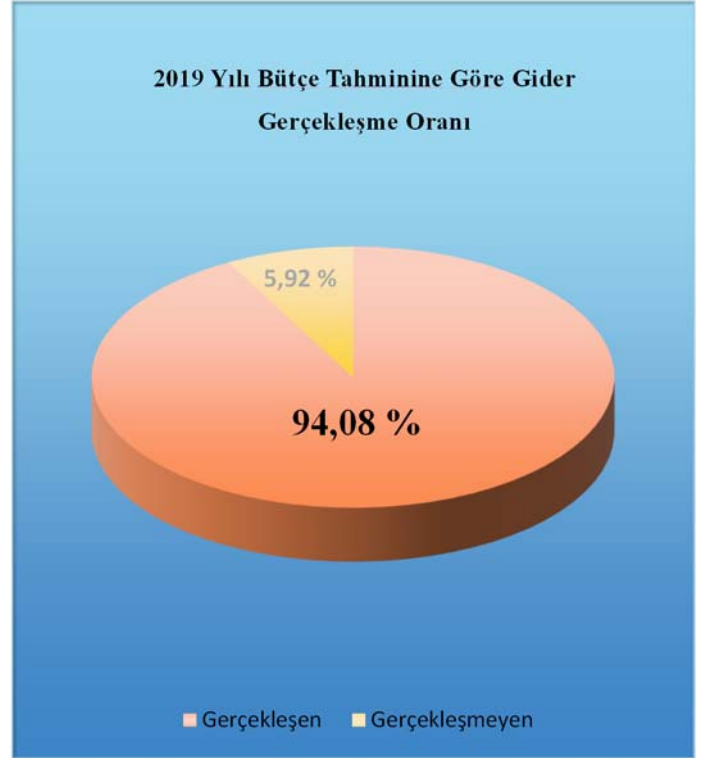
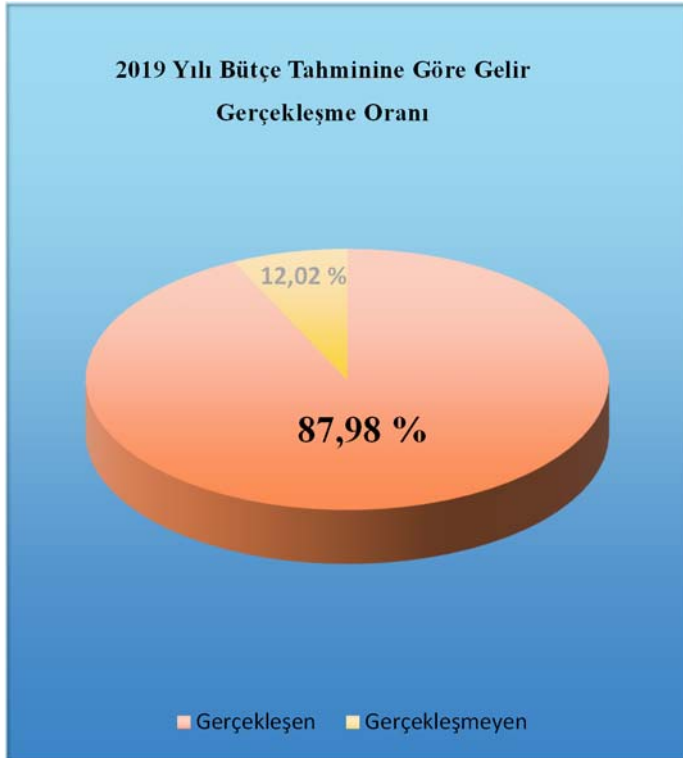


FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2019 yılında 234,000,000.00 TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 205,881,745.14 TL gelir gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 87.98'dir. Yine 2019 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 15,000,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüş ve 20.000.000.00 TL. gerçekleşmiştir. 2019 yılında 249,000,000.00 TL olarak hazırlanan gider bütçemize göre 234,278,560.07 TL olarak gider gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 94.08'dir.



2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Giderinin Türü	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
830	01	Personel Giderleri	22.792.267,03	24.934.811,26	31.852.024,60
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.826.161,27	4.168.298,81	4.902.920,66
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	78.865.750,63	85.073.042,58	86.812.544,57
830	04	Faiz Giderleri	2.307.215,49	6.505.340,69	8.871.852,08
830	05	Cari Transferler	56.236.792,56	65.013.217,48	73.144.545,98
830	06	Sermaye Giderleri	25.886.563,09	62.660.549,00	62.660.549,00
830	07	Sermaye Transferleri	,00	320.000,00	,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			189.914.750,07	248.675.259,82	234.278.560,07

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirinin Türü	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	23.353.927,59	29.429.888,58	30.503.830,30
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.322.047,43	8.725.820,35	7.461.758,62
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.371.143,80	1.253.575,00	60.650,00
800	05	Diğer Gelirler	134.390.605,81	155.400.511,77	167.466.035,80
800	06	Sermaye Giderleri	7.336.191,68	428.655,50	1.008.295,25
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			175.773.916,31	195.238.451,20	206.500.570,00

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	633.753,65	923.464,69	489.169,48
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	21.910,08	24.928,65	86.803,23
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	15.866,97	,00	,00
800	05	Diğer Gelirler	294.722,70	52.961,55	42.852,15
800	06	Sermaye Giderleri	,00	,00	,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (C)			966.253,40	1.001.354,31	618.824,86

5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı “Vergi Usul Kanunu”na göre belirlenecek yeniden değerlendirme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2019 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2019 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı	
205.881.745,14	%22,58	252.369.843,19

Personel Giderlerinin Gelire Oranı
%12,62



2018 – 2019 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	195.238.451,20	206.500.570,00
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	1.001.354,89	618.824,86
Net Bütçe Geliri (A – B)	194.237.096,31	205.881.745,14



MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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



BİRİNCİ BÖLÜM

I-GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

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

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

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

Görev, Yetki ve Sorumluluk

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 ilgisine cevabının verilmesini sağlamak.

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

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

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

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

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

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

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

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

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

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

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

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

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

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön 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 kiralama Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

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

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

YAPI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan

tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

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

Görevin planlanması

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

Görevin yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

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

Arşivleme ve dosyalama

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

(1) Fen İşleri Müdürü tüm personelin 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.

II-FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

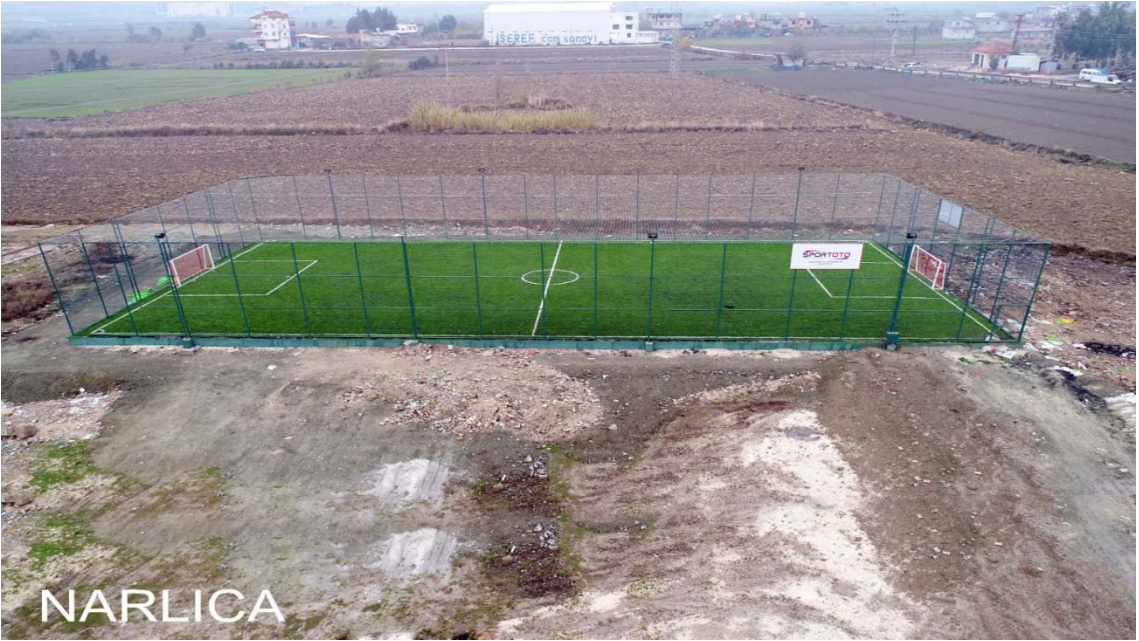
MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	FEN İŞLERİ MD.V.	MEMUR
1	V.H.K.İ.	MEMUR
1	TEKNİKER	İŞÇİ
3	MÜHENDİS	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
5	TEKNİKER	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
1	MÜHENDİS	TAŞERON İŞÇİ
2	TEKNİKER	TAŞERON İŞÇİ
3	BÜRO PERSONELİ	TAŞERON İŞÇİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER			
NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Kilitli Parke Taşı Kaplama	Yol Kaplama	240.000 m2 parke döşeme çalışması yapılmıştır.
2	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	85.000 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
3	Sathi Kaplama	Yol Kaplama	220.000 m2 sathi kaplı asfalt yol çalışması yapılmıştır.
4	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 78,00 km uzunluğunda yeni imar yolları açılma çalışması yapılmıştır.
	Tesis Yapımı	Üst Yapı	-5 adet Futbol ve 5 adet basketbol sahası olmak üzere muhtelif mahallelerimizde toplam 10 adet spor tesisi kazandırıldı. -Uzunçarşı Bakırcılar Çarşısı ve Çevresinde Üst Örtü yenileme Çalışması Yapıldı. -Alahan İlkokulu İçerisine Öğrencilere Yönelik Çok Amaçlı Salon kazandırıldı. -Akcurun Mahallesi içerisinde atıl Durumda bulunan lojman ve soyunma odaları revize edilerek hizmete açıldı. -Makina İkmal Tesisleri İçerisine Muhtelif İhtiyaçlarda Kullanılmak üzere depo bölümü ilave edildi. -Maraşboğazı ve Oğlakören Mahallelerimizdeki Muhtarlıklarda revize çalışması yapılarak yenilendi. -Aydınlıkevler, H.Ömer Alpagot ve Gökçeğöz Mahallelerimizde İstinat duvarı ve merdiven imalatları gerçekleştirildi. - Tanışma Mahallemizde ihtiyaç olan noktalarda menfez çalışması yapıldı.

-SPOR TESİSLERİ-

Gençlik ve Spor Bakanlığımız bünyesinde Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile Antakya Belediyemiz arasında yapmış olduğumuz protokol çerçevesinde Akasya, Odabaşı, Esenlik ve Saraykent Mahallelerimize Basketbol sahaları, Narlıca, Akcurun, Kisecik, Bohşin ve Ovakent Mahallelerimize Futbol sahaları olmak üzere toplam 10 adet sportif alanı Antakya'mıza kazandırdık.

AKCURUN KÖYÜ



NARLICA

45*25 mt. ölçülerinde futbol sahaları ve 30*15 mt. ölçülerinde basketbol sahaları yapımı kısa süre içerisinde tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.





Antakya'mızın gelişmesi, güzelleşmesi, gençlerimizin kötü alışkanlıklardan uzak, kültür, sanat ve sporla ilgilenmelerini sağlamak amacıyla şehrimize yapacağımız yatırımlar bundan sonraki süreçte de artarak devam edecek.

- UZUNÇARŞI ÜST ÖRTÜ YENİLEME -

Yerli ve yabancı birçok misafiri ağırlayan tarihi uzun çarşıda yıllardır çözüm bekleyen, çarşının tüm görüntüsünü değiştirecek kapalı çarşı görünümündeki üst kaplama revize edilerek şehrimize yakışır bir görünüme kavuşturulmuştur.



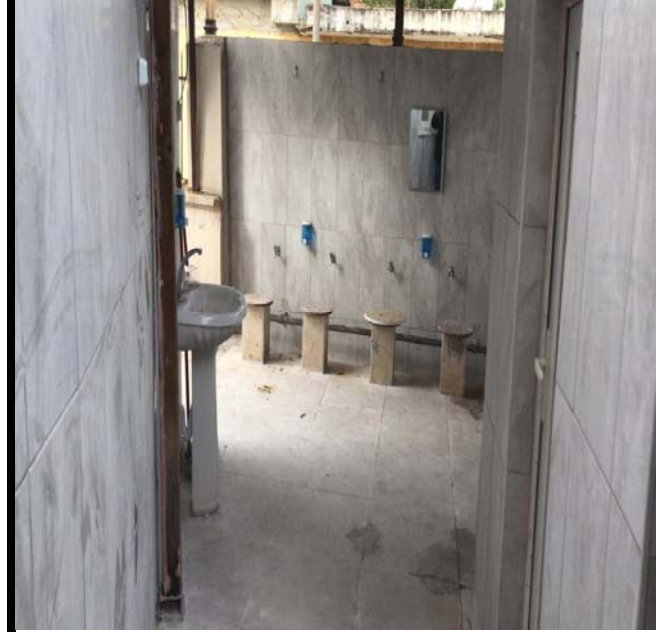
- ALAHAN İLKOKULU ÇOK AMAÇLI SALON -

Alahan Mahallemizde bulunan ilkokul ve ortaokul binası yanına mahalle halkının, öğrenci ve öğretmenlerin eğitim amaçlı faaliyetlerinde kullanılmak üzere takriben 70 m2 alana sahip çok amaçlı salon hizmete açılmıştır.



- AKCURUN MAHALLESİ LOJMAN VE SPORCU SOYUNMA ODALARI YAPIMI -

Akcurun Mahallemizde yıllardır çözüm bekleyen cami lojmanı revize edilerek kullanıma açılmıştır.



Ayrıca mahalle meydanında bulunan çok amaçlı salon ve yeni spor tesisiyle bütünlük oluşturan sporcu soyunma odaları da yapılarak gençlerimize bu anlamda önemli bir yatırım yapılmıştır.



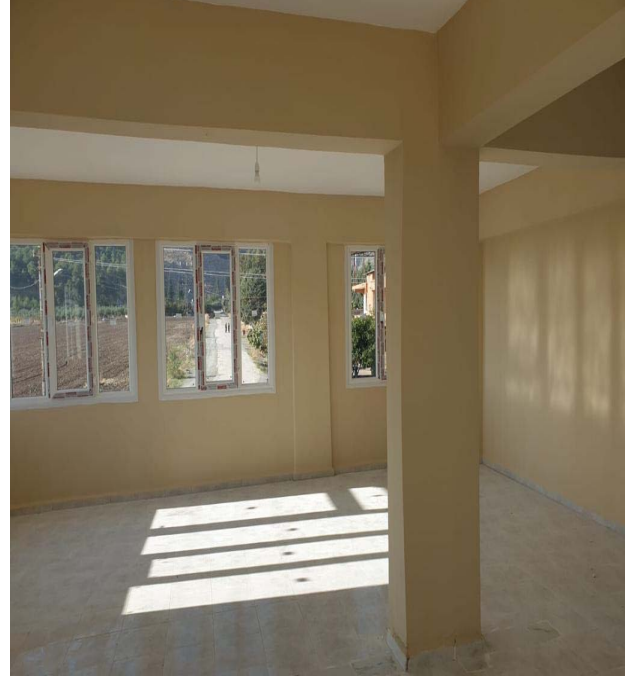
- MAKİNA İKMAL TESİSLERİ İÇERİSİNE DEPO BÖLÜMÜ İLAVE EDİLMESİ-

Belediyemize ait takriben 10 dönüm alan içerisinde kurulu makine ikmal tesisi içerisinde ilave olarak muhtelif işlerde kullanılmak üzere depo yapılarak daha işlevsel duruma getirilmesi sağlanmıştır.



-MARAŞBOĞAZI VE OĞLAKÖREN MUHTARLIK REVİZESİ-

Belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan 95 muhtarlık yerleriyle ilgili iyileştirme çalışmaları kapsamında Maraşboğazı ve Oğlakören Mahalle Muhtarlıklarında kapsamlı revize çalışmaları tamamlanarak hizmete açılmıştır.



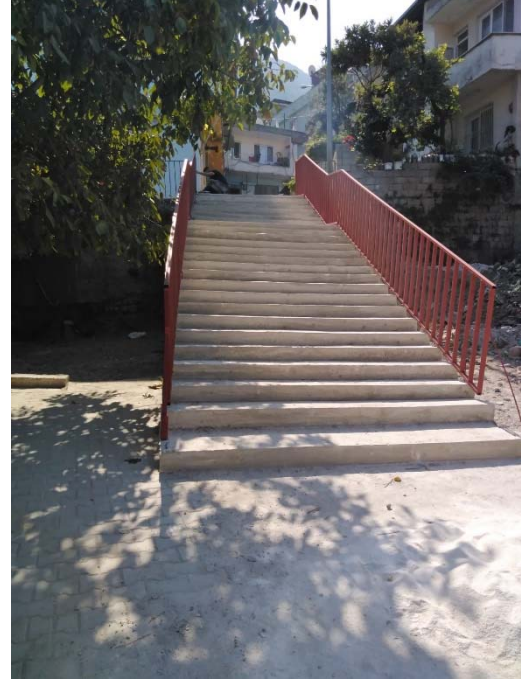
Maraşboğazı Mahalle Muhtarlığı



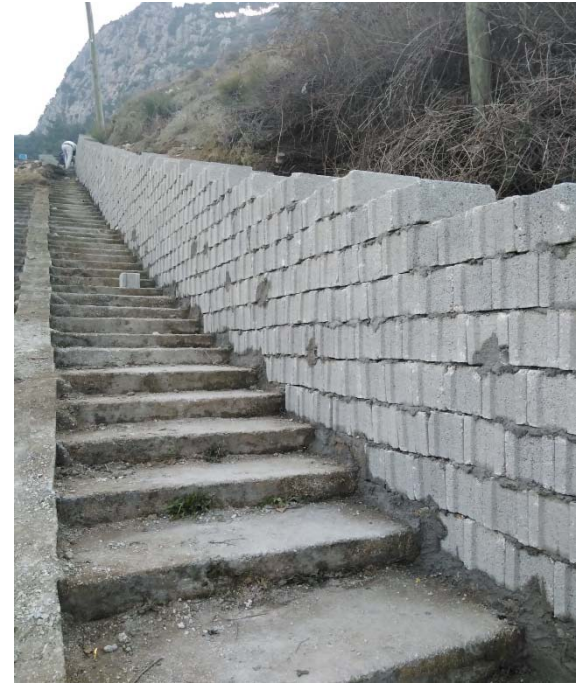
Oğlakören Mahalle Muhtarlığı

-MUHTELİF MAHALELERDE İSTİNAT DUVARI VE MERDİVEN YAPIMLARI-

Sorumluluk sahamızda yer alan mahallelerimizde ihtiyaç hasıl olan yerlerde muhtelif yapım işleri kapsamlı olarak yapılmaktadır.



H.Ömer Alpagot Mahallesi İstinat Duvar ve Merdiven Yapımı



Aydınlıkevler Mahallesi İstinat Duvar ve Merdiven Yapımı



Aydınlıkevler Mahallesi İstinat Duvar ve Merdiven Yapımı



Biniciler Mahallesi Tarihi Yapının Koruma Önlemi



Gökçeğöz Mahallesi Taş Duvar Yapımı



Kışlasaray Mahallesi Taş Duvar Yapımı



Tanışma Mahallesi Menfez Yapımı

-YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARIMIZ-

İlçemiz 630 km2 bir alana yayılmış olmakla birlikte 95 adet mahallemize hizmet imkanlar ölçüsünde verilmektedir.



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.





2019 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından;

45 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış

33 km uzunluğunda ise stabilize kaplama çalışması yapılarak kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların önüne geçilmiştir.

Bu çalışmalar gün geçtikçe nüfusu hızla artan ilçemizde birçok alanda gelişimin önünü açmıştır.





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

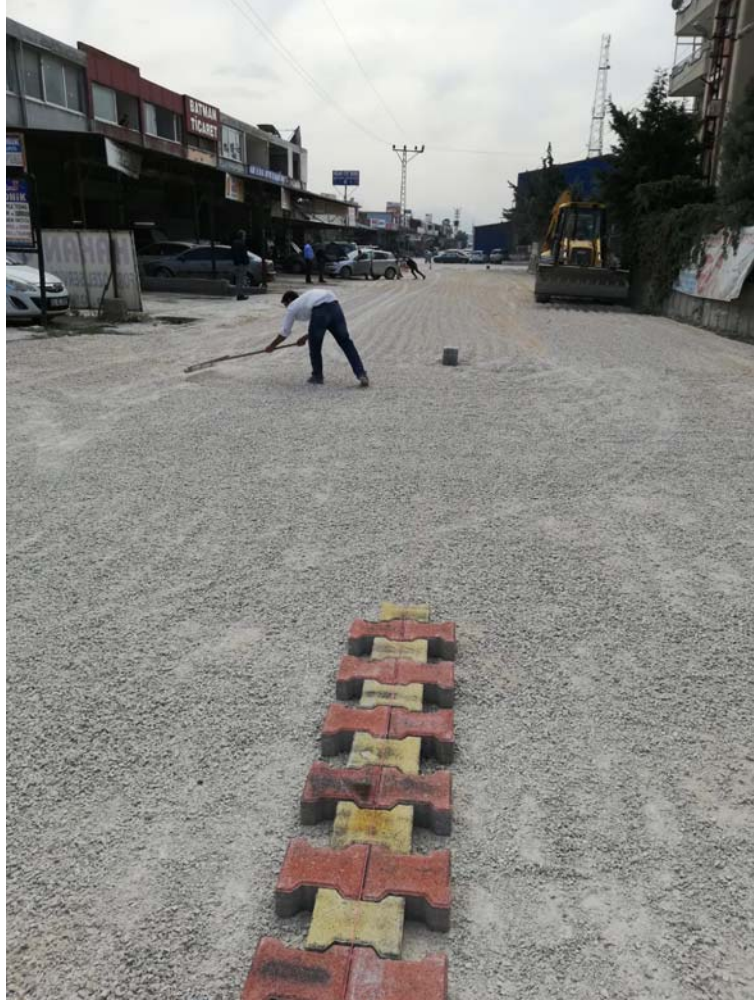


-KİLİTLİ PARKE YAPIM VE ONARIM İŞLERİ-

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









2019 yılında müdürlüğümüzce;

240,000 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 5 ekibimiz ile sahada bakım ve onarım çalışması yapılmaktadır.



-ASFALT KAPLAMA İŞLERİ-



Şehrimizde başlattığımız asfalt hamlesi kapsamında 42 km. yolun altyapı çalışmaları tamamlanmasıyla birlikte asfalt yapım çalışmaları aralıksız devam etmektedir.



Sorumluluk sahamızda yer alan yollarda ihale kapsamında ve bünyemizde yer alan ekiplerimizle beton asfalt çalışması yapılmakta olup modern ve temiz bir görünüme kavuşturulmaktadır.

2019 Yılında Müdürlüğümüzce;

85,000 ton asfalt malzeme kullanılmıştır.



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

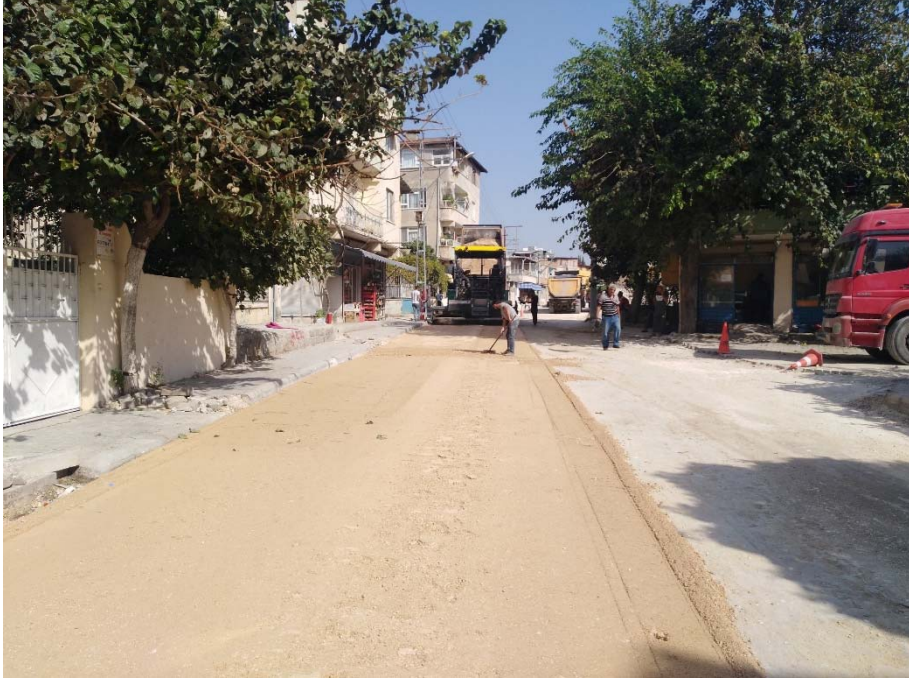




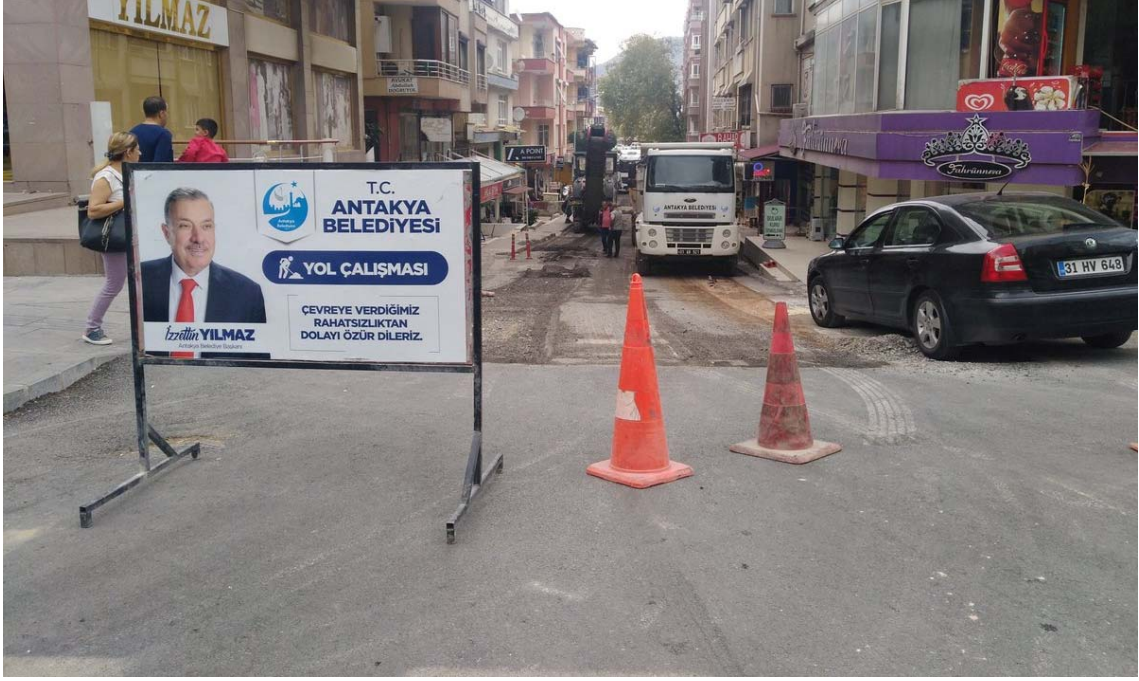


Emek Mah. Şehit Mehmet Ali Acuz Cad. (Eski ve Yeni Mezarlık Arası Yol)





Antakya Merkez Mahallelerimizden başlanan çalışmalarda Kanatlı, Ürgenpaşa, Emek, Aksaray, Altınçay, Esentepe, Esenlik Mahallelerinde yapılan çalışmalar tamamlanmıştır.





Altyapı çalışmalarına paralel şekilde yürütülen çalışmalarda cadde ve sokaklarımızın yeniden kazılmaması adına Aykome Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde sokakların üst kaplama çalışmasına yön verilmektedir.





Bu kapsamda ihale edilen cadde ve sokakların yapımı etaplar halinde devam etmektedir.





Bünyemizde yer alan Narlıca Mahallesi mevkiinde bulunan 100 ton/saat kapasiteli asfalt plantimiz ile kendi  retimimizle çalışmalarımız devam etmektedir.



-SATHİ KAPLAMA ÇALIŞMASI -



2019 Yılında üst kaplama çalışmaları kapsamında sathi kaplama işleri kendi bünyemizde oluşturduğumuz ekip ve ekipmanlarla hızlı bir şekilde başlamıştır. Bu kapsamda 2 adet kombine sathi kaplama makinası, silindir, distribütör ve iş makinaları ile özellikle eski köy statüsünde yer alan mahallelerimizde hızlı ve kapsamlı çözümler üretilmiştir.



2019 yılında müdürlüğümüzce;

220,000 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.

Bu anlamda yapılan hizmetin birçok alanda faydası görülmektedir.





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 2019 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2019 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. 2019 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2019 yılı tahakkukları yapıldı. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiş oldu. Yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni mükellefler tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.

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

2019 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal Kod				Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem	1786166.10	1.403.692,20
46	31	16	5	İnsan Kaynakları M.	23423242.39	29.848.554.04
46	31	16	9	Sağlık İşleri M.	81552.19	105.767,56
46	31	16	18	Yazı İşleri M.	337887.86	396.334,93
46	31	16	24	Hukuk İşleri M.	972440.17	1.836.889,22
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler M.	1593674.00	772.422,40
46	31	16	26	Teftiş Kurulu M.	,00	,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler M.	63265607.21	70.044.954,43
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak M.	417411.10	489.294,65
46	31	16	34	Destek Hizmetleri M.	15968473.45	15.836.768,58
46	31	16	36	Temizlik İşleri M.	40368409.71	44.591.023,30
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik M.	287610.05	56.094,01
46	31	16	39	Fen İşleri Müd.	37568047.46	44.996.317,40
46	31	16	40	Park ve Bahçeler M.	9671589.70	7.962.864,76
46	31	16	41	Etüd Proje Müd.	,00	,00
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müd.	46423923.66	7.898.311,09
46	31	16	43	Ruhsat Denetim M.	6615.88	15.396,55
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	1223988.15	1.377.184,76
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müd.	3350423.56	4.311.423,91
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	1773655.50	2.268.239,74
46	31	16	51	Spor İşler M.	154541.68	67.026,54
46	31	16	52	Muhtarlık M.	,00	,00
TOPLAM					248.675.259,82	234.278.560,07

2019 Yılı Gelir Bütçesi

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	46,451,000.00	61,158,563.49	489,169.48	30,654,733.19
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17,140,000.00	10,999,250.50	86,803.23	7,374,955.39
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5,390,000.00	60,650.00	,00	60,650.00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	161,209,000.00	181,638,369.70	42,852.15	167,423,183.68
06	Sermaye Gelirleri	3,810,000.00	1.008,295.25		1.008,295.25
09	Red ve İadeler (-)	-100,000.00	,00		
GENEL TOPLAM		234.000.000,00	254,865,128.94	618,824,86	205,881,745.14

Ekonomik Kodlamaya Göre 2019 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2019 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	31,852,024.60
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4,902,920.66
830	03		MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ	86,812,544.57
830	04		FAİZ GİDERLERİ	8,871,852.08
830	05		CARİ TRANSFERLER	73,144,545.98
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	28,694,672.18
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	,00
TOPLAM :				234.278.560,07

2019 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	II	III	IV	Açıklama	Önerilen	Gerçekleşen
1				İÇ BORÇLANMA	15,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	15,000,000.00 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	10,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	10,000,000.00 TL	20,000,000.00 TL
3				BANKA		
3	20			BANKA		
3	20	10		BANKA		
3	20	10	1	BANKA		
TOPLAM					15.000.000,00	20,000,000.00 TL

2019 Yıllı Gelir Tablosu	
Bina	11,519,850.11 TL
Arsa	3,414,331.63 TL
Arazi	31,520.73 TL
ÇTV	1,146,712.90 TL
Haberleşme	194,053.79 TL
Elektrik tüketim v.	11,476,649.59 TL
Eğlence vergisi	14,093.96 TL
İlan reklam v.	240,050.95 TL
Bina inşaat harcı	620,002.53 TL

İşgaliye harcı	417,350.72 TL
İşyeri açma izni h.	366,354.00 TL
Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	4.644,40 TL
Tellalık harcı	327,551.83 TL
Yapı kullanma izin harcı	55,147.71 TL
Diğer harçlar	186,345.97 TL
Basılı evrak form sat.	364,240.87 TL
Sosyal tesis işletme gelirleri	66,783.00 TL
Muayene denetim kontrol	217,915.77 TL
Avukatlık vekâlet ücreti	3,089.54 TL
Otopark ücreti	253,186.06 TL
Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin gelirler	1.158,501.65 TL
Diğer hizmet gelirleri	3,916,386.69 TL
Ecrimisil gelirleri	325,654.65 TL
Diğer taşınmaz kira g.	1.046.357,16 TL
Kişilerden alınan bağış	60,650.00 TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	22.840,00 TL
Kişilerden alacaklar faizleri	47.58 TL
Mevduat faizleri	124,985.57TL
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan pay	161,282,772.75 TL
Çevre temizlik vergisinden alınan paylar	2,700.727.33 TL
Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	40,416.51 TL
Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kad. payı	69,041.93 TL
Diğer paylar	53,348.09 TL
Diğer idari para cezaları	159,763.84 TL
Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zam.	2,427,001.42 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer para cezaları	358,969.43 TL
İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	6.500.51 TL
Kişilerden alacaklar	43,583.91 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer çeşitli gelir	110,724.81TL
İrat kaydedilecek teminat mektupları.	45.300,00
Arsa satışı	1.008,295.25 TL
TOPLAM:	205,881,745.14 TL

YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU

İŞLEM SAYISI	YAPILAN İŞİN NEVİ
	2020 yılı bütçe gelirleri tarifiesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifiesi sisteme işlendi.
12 adet kayıt	Aylık tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
12 adet kayıt	Aylık eksiltten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
3156 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
12 adet	Mahsup işlem muhasebesi yapıldı.
409 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
612 adet kayıt	Eğlence vergisi tahakkuku yapıldı.
2365 adet kayıt	İlan reklam beyanı yapıldı.
3260 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
2292 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
183 adet kayıt	Reddi iade muhasebe işlem fişi emanete alınıp, gelenlere iadesi sağlandı.
2292 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
1585 adet kayıt	İlan reklam-eğlence vergisi borçlu abonelere ödeme emri düzenlenip, dağıtımı sağlandı.
3 adet	BAĞIŞ oluru yazısı yazıldı.
22 adet	Yapı Kayıt belgesi alanların kontrol edilip ödemeyenler eksiltten yapıldı
67 adet	Yapı kayıt belgesi almış olup ödeme yaptığından dosyalara işlendi.
20 adet	Yapı kayıt belgesi almış icrada olanların Av. Ücreti masraf tespit edilip ödemesi için iletişime geçildi.
7 adet kayıt	Hatay büyükşehir otopark payı gönderildi.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %20 payı emanet kaydı yapıldı
7 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
5 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı, 2014/1, btv mahsup yazısı yazıldı.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir 2014/1 dönem sehven tarafımıza ödenen miktarı listelenip Büyükşehir'e ödenmek üzere emanete alındı.yazı yazıldı..
125 adet kayıt	İdari para cezalarında % 25 indirimi yapıldı.
16 adet kayıt	İşgaliye-kira-ecrimisil borç taksitlendirmesi yapıldı.
1410 adet	Çekilen ilan reklam ödeme emirleri adreslerine dağıtıldı
	Günlük olarak icra dosyalarının hesap kontrolü yapıp ödenmesi için yönlendirilme sağlandı.
	Günlük olarak mahfeli otopark gelen fiş dipkoçanlarının defter kaydı yapıp vezne tahsilatı yapıldı
	Günlük olarak işgaliye biletlerinin dipkoçanlarının defter kaydı yapıp 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 firmalarına pay ödemesi hk. Yazı yazıldı.
28 adet	Ecrimisil 2886 sayılı kanuna göre eksiltten yapıldı.
48 adet kayıt	Haftalık gelir rapor hazırlandı.
12 adet kayıt	Haftalık gelir tahsilat rapor hazırlandı.
39 adet kayıt	İşçi pers. İkramiye ödemesi yapıldı.(müdürlük bazında)
9 adet kayıt	Emekli pers. İkramiye ödemesi yapıldı.
142 adet kayıt	Maaş ödemesi kaydı yapıldı.
2 adet kayıt	Memur pers. Performans ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	Stajyer öğrenci maaş ödemesi yapıldı.
11 adet kayıt	İkramiyeden icra ödemesi kaydı yapıldı.
172 adet kayıt	İcra ödemesi kaydı yapıldı.
12 adet kayıt	Nafaka ödemesi yapıldı.
23 adet kayıt	Geçici teminat iadesi yapıldı.
21 adet kayıt	Kesin teminat mektubu kaydı yapıldı.
11 adet kayıt	Kesin teminat mektubu iadesi yapıldı.
7 adet kayıt	Kesin teminat iadesi yapıldı.
1 adet kayıt	Ek kesin teminat iadesi yapıldı.
33 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.
24 adet kayıt	Emekli sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
6 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti emanete alındı.
1 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti ödemesi yapıldı.
48 adet kayıt	D.v.-KDV-gelir vergisi bildirildi.
165 adet kayıt	İller bankası mahsup kaydı yapıldı.

01.01.2019 – 31.12.2019 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- 1) Mükellefler tarafından getirilen 401.933 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiş olup; 26.914.772,39-TL tahakkuk ettirilmiştir.
- 2) Mükellefler tarafından getirilen 30.335 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiş ve 4.746.334,34-TL tahakkuk ettirilmiştir.
- 3) 14.237 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli 213.555,00-TL karşılığı alınmıştır.
- 4) Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 25.066.415,36-TL'dir.
- 5) Emlak vergisini ödemeyen 27.839 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.
- 9) TC. kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.

Muhasebe Birimi

- 2019 yılında 2018 yılına ait faaliyet raporu hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2019 yılında 2020 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2019 yılında 2020 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2019 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.
- 2019 yılında 2020-2024 5 yıllık stratejik plan hazırlanarak Meclise sunulmuştur.
- 2019 yılına ait 29 adet ihalenin iş ve işlemleri yürütülerek hakkeş ve kontrol aşamaları tamamlanmıştır.
- 2019 yılında toplamda 7920 adet yevmiye kaydı yapılmış olup çıktıları alınarak arşivlenmiştir. Bu yevmiyenin 2170 âdeti ödeme emri belgesi 5750 adedi muhasebe işlem fişi olarak tanzim edilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON

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.

2. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki, Sorumluluk 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 bağlı birimlerin görevleri:

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 tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, halk kitaplarının 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

(1) 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

- (1) 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, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- (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 yayımlar, 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 artırıcı 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  şler Müdürlüğü y karda 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

- (1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğündeki  ş ve  şlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

- (1) M d rl kte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken  zen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

- (1)  şbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabul  ve mülki idare amirine g nderildiğ  tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

M d rl ğe  lişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	�l�esi	Mahallesi	Pafta	Ada	Parsel	�zellikleri	m ²	Tapu Tarihi
EK H�ZMET B�NASI	Antakya	Haraparası					350 m ²	
Eğitim Birimi	Antakya	Fevziçakmak			4183		400 m ²	25.10.1993
Gençlik Merkezi	Antakya	Cebrail Mah.	---	---	1086		400-500 m ²	-23.06.2011
�ocuk Bakım Evi	Antakya	Saray Mah.						
	Antakya	Odabaşı						

b) Araç ve  ş Makineleri:

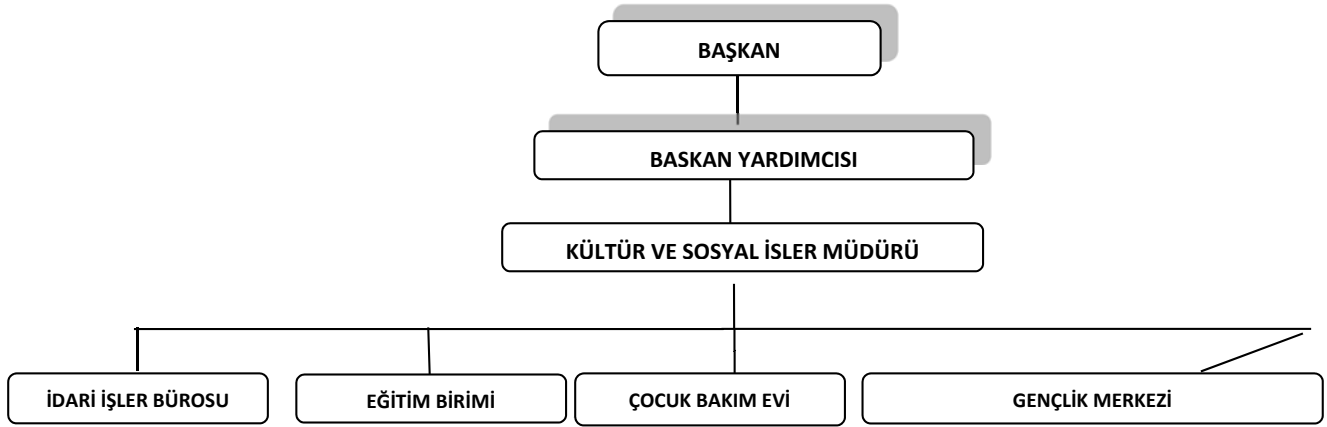
1 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	20
Bilgisayar (Laptop)	3
Fotokopi Makinesi	11
Telefon	11
Optik Okuyucu	1

2- Örgüt Yapısı:

a) Organizasyon Şeması:



3- İnsan Kaynakları:

<u>UNVANI</u>	<u>ADEDİ</u>
MEMUR	3
İŞÇİ	6
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	21
ŞİRKET ELEMANI	27
STAJER	1
GÜVENLİK	7

5- Sunulan Hizmetler:

SIRA	KURSUN ADI	TOPLAM
1.	8. SINIF LGS SINAV HAZIRLIK	1763
2.	12. SINIF MEZUN VE YKS	1711
3.	8.SINIF YAZ KURSU	185

4.	9. SINIF YAZ KURSU	123
5.	10. SINIF YAZ KURSU	55
6.	11. SINIF YAZ KURSU	60
7.	12. SINIF / MEZZUN TEMEL MATEMATİK KURSU	474
8.	İNGİLİZCE YAZ KURSU	192
9.	ARAPÇA YAZ KURSU	58
10.	HIZLI OKUMA YAZ KURSU	129
11.	BALE	132
12.	BAĞLAMA	77
13.	SPOR	92
14.	BATERİ	22
15.	KEMAN	113
16.	GİTAR	215
17.	PİYANO	152
18.	ŞAN	36
19.	RESİM	129
20.	Y. FLÜT	23
21.	NEY	41
22.	HIZLI OKUMA	113
23.	MOZAİK	26
24.	SATRAH	92
25.	YDS- YÖK DİL YAZ DÖNEMİ	80
26.	YDS- YÖK DİL KIŞ DÖNEMİ	120
27.	İNGİLİZCE GÜNLÜK KONUŞMA A1 YAZ DÖNEMİ	120
28.	İNGİLİZCE GÜNLÜK KONUŞMA A2 YAZ DÖNEMİ	60
29.	İNGİLİZCE ÇOCUK (5.-6.-7.-8. SINIF) YAZ DÖNEMİ	80
30.	GİRİŞİMCİLİK KURSU	200
TOPLAM		6.673

D- Diğer Hususlar:

II- 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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer Hususlar :

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2019 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.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1.	TÜRK HALK MÜZİĞİ KONSERİ	1 GÜN	2.000	İL KÜLTÜR MERKEZİ
2.	MUHTARLAR GÜNÜ	1 GÜN	500	ANTİK HAN RESTORAN
3.	TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU KONSERİ	1 Gün	1.500	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
4.	AŞURE GÜNÜ	1 GÜN	4.000	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
5.	15 TEMMUZ 2018 DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ ANMA ETKİNLİKLERİ	1 GÜN	7.000	HABİBİ NECAR CAMİ KARLISU MAHALLESİ 15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
6.	RAMAZANA VEDA ETKİNLİKLERİ	1 GÜN	3.000	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
7.	RAMAZAN İFTAR PROGRAMI	30 GÜN	45.000	ÇEŞİTLİ MAHALLELER
8.	TEOG MEZUNİYET TÖRENİ	1 GÜN	3.000	ANTAKYA BELEDİYESİ OKUMA SALONU
9.	TAŞLARIN BÜYÜSÜ ADLI MOZAİK SERGİSİ	2 GÜN	3.000	PALLADIUM AVM
10.	ÖĞRENME ŞENLİĞİ	2 GÜN	4.500	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
11.	23 NİSAN ETKİNLİĞİ	1 GÜN	2.500	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI
12.	KARDEŞİNLE SEVGİYLE PAYLAŞ	1 YIL	2.480	ÇEŞİTLİ MAHALLELER

ASGARİ 78.480KİŞİYE ULAŞILMIŞTIR.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

Antakya'nın il dışı yerine Hatay ilçelerinden göç alması hazırladığımız etkinliklerin Hatay kent kültürüne sahip bireylere yönelik olmasını sağlamak 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:

Antakyamızda 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:

2019 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2019 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.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü



1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yeşil alanların artırılması için yeni park projeleri tasarlamak, kent mobilyalarını, peyzaj donatı elemanlarını belirlemek ve mevcut parkların revizyon projelerini hazırlamak,
- Şehir genelindeki tüm park ve yeşil alanların bakımlarının düzenli olarak yapılması,
- Belediyemiz sınırları içerisindeki yeşil alanlarda çocukların oynayabilecekleri oyun parkı alanları yaratmak ve insanlara sporu sevdirecek sahalar açmak, Mevcutları yenilenmek,
- Yeni oyun grubu kurulması,
- Mevcut oyun gruplarının tamamının bakımlarının yapılması ve ihtiyaç duyulan yerlerde yenilenmesi,
- Yeşil alanların bakım ve düzenleme peyzaj çalışmalarını yürütmek, mevcut alanları korumak, ağaçlandırma alanlarını arttırmak, tüm kaldırımlarda güzelleştirme yapmak,
- Ağaçlandırma çalışmalarını artırılarak ağaç sayısını üst yüzeye çıkarmak
- Her yıl gölge yapan, hızlı gelişen ağacın dikilerek kaldırımların ve uygun alanların güzelleştirme çalışmalarının yapılması,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, malzeme ve ekipmanları almak,
- Gerekli malzeme ve ekipmanın satın alınmasının yapılması,
- Gerekli Malzemelerin (Çim, Ağaç, vb.) Temin Edilmesi ve Uygulamanın Yapılması,
- Belirlenen bölgelerde ağaçlandırma çalışması yapmak,

- Ağaç ve bitki alımı yapılması,
- Şehir de yol ve kaldırım çalışması biten yerlerde ağaçlandırma yapılması,
- Yeşil alanlara ağaçlandırma çalışması yapılması,
- Önceden belirlenen mahallelerde spor alanı yapmak.

C. Fiziksel Kaynaklar

- **Taşınmazlar**

Sıra No	Taşınmazlar İsmi ve Statüsü	Bulunduğu Alan	Adet
1	Hizmet binası Personel odası: 4 Depo: 1 Bitki Üretim Merkezi: 2	Küçükdalyan Mahallesi	1

- **Araç Durumu**

Sıra No	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi	Açıklama
1	Otomobil	-	3	Park Bahçe	Belediye Aracı
2	Pikap	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
3	Kamyon	-	3	Park Bahçe	Belediye aracı
4	Sulama aracı (arazöz)	-	5	Park Bahçe	Şirket Aracı
5	Kepçe	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
6	Kapalı Transit	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
7	Traktör	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
8	Budama Aracı (Bomlu)	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

SıraNo	Kullanılan Cihaz Cinsi	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	14
2	Dizüstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	4
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	Lumion

D. İnsan Kaynakları

KADRO ÜNVANI	ADI SOYADI	YAPTIĞI GÖREV	ÖĞRENİM DURUMU
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	FIRAT ÖVER	MÜDÜR	LİSANS
EĞİTMEN	DOĞAN TÜRKOĞLU	HEYKELTIRAŞ	LİSANS
PEYZAJ MİMARİ	SÜLEYMAN HİDİR MURSALOĞLU	PEYZAJ MİMARİ	LİSANS
PEYZAJ MİMARİ	AYBİKE KURTKULAK	PEYZAJ MİMARİ	LİSANS
PEYZAJ MİMARİ	GÜRCÜ GİZEM GÜLLÜ	PEYZAJ MİMARİ	LİSANS
PEYZAJ MİMARİ	FUAT YILDIZ	PEYZAJ MİMARİ	LİSANS
PEYZAJ MİMARİ	ALPER DELİAHMETOĞLU	PEYZAJ MİMARİ	LİSANS
İNŞAAT MÜHENDİSİ	MEHMET GÖKTAŞ	İNŞAAT MÜHENDİSİ	LİSANS
ZİRAAT MÜHENDİSİ	ALEV CANBAZ	ZİRAAT MÜHENDİSİ	LİSANS
ZİRAAT MÜHENDİSİ	SUPHİ KOÇAK	ZİRAAT MÜHENDİSİ	LİSANS
ZİRAAT MÜHENDİSİ	ÖKKEŞ YAYMAN	ZİRAAT MÜHENDİSİ	LİSANS
MEMUR	İBRAHİM HURMA	ZİRAAT TEKNİKERİ	LİSANS
GEÇİCİ İŞÇİ	GÖKÇEN ERDEK	ZİRAAT MÜHENDİSİ	Y.LİSANS
MEMUR	KANSU ÜREGEN	HARİTA VE KAD. TEKNİKERİ	LİSANS
MEMUR	GÖZDE DENİZ	HARİTA VE KAD. TEKNİKERİ	LİSANS
İŞÇİ	GÜLMELEK AKKİLLİ	EKONOMİST	LİSANS
İŞÇİ	FATMA GÜLBİN KARA	ZİRAAT TEKNİKERİ	LİSANS
İŞÇİ	YAĞMUR YILMAZ	GIDA TEKNİKERİ	LİSANS
OPERATÖR	HASAN TUNCER	KEPÇE OPERATÖRÜ	ORTAOKUL
İŞÇİ	ERCAN SALCAN	PARK AMİRİ	LİSE
İŞÇİ	İSA KOKUSEVER	BUDAMA	İLKOKUL
İŞÇİ	MEHMET YİĞİT	ODACI	İLKOKUL
İŞÇİ	RAHMETULLAH KURBAN	BAKIM DÜZENLEME	İLKOKUL
İŞÇİ	HÜDAVER SÖNMEZ	BAKIM DÜZENLEME	İLKOKUL
İŞÇİ	ŞEVKET BULGUOĞLU	BAKIM DÜZENLEME	İLKOKUL

- Statüye göre personel dağılımı

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	10
3	Geçici işçi	1
4	Hizmet Alımı (Belediye işçi)	58
5	Sözleşmeli Personel	9

2. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. 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 124 olan park sayımıza 2016 yılında park sayımızı 137'e çıkartılıp, 2018 yılı park sayımız 177 adet olup, 2019 yılı sonunda 180 adet kazandırılmıştır. 2020 yılında, çocuk park alanları ihtiyacı olan mahallelere park yapılması amaçlanmıştır. 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

❖ 2014-2015 YILI BÜTÇE:

Fen İşleri Müdürlüğü bütçesi içerisindeydi

❖ 2016 YILI BÜTÇE : 10,991,000.00

❖ 2016 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 10,085,250.34

❖ 2017 YILI BÜTÇE : 11.002.000.00 TL

❖ 2017 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9.614.624.65 TL

❖ 2018 YILI BÜTÇE : 12,146.000,00 TL

❖ 2018 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9.504.624,44 TL

➤ 2019 YILI BÜTÇE TALEBİ: 12.753.300,00 TL

➤ 2020 YILI BÜTÇE: 13.278.000,00 TL

B. PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ

1. Antakya Belediyesi Performans Hedefleri Tablosu

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.1 Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.

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

Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması

Açıklamalar Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016	2017	2018
1. Yeni oluşturulan park alanları	6	23	13	26	15
2. Mevcut parkların revizesi	12	26	30	32	35

Faaliyetler

Faaliyet 9.1.1.1 St. Pierre kilisesi çevresi çevredüzenlemesinin yapılması

Faaliyet 9.1.1.1 Küçükdalyan mahallesinde yeni park alanı projesi

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.1 Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 9.1.2 Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırmasının yapılması

Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması

Açıklamalar Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016	2017	2018
1. Dikilen ağaç-fidan sayısı	11.274 ad.	28.785	34.198	15.232	30.482
2. Mevsimlik Çiçek dikimi	45.000 ad.	90.000	62.900	50.000	25.000
3. Çim ekimi	25.150 m ²	57.450	65.200	75.000	62.000
4. Engelsiz park yapımı	-	-	-	1 adet	-
5. Temalı park yapımı	-	-	-	1adet	-

Faaliyetler
Faaliyet 9.1.2.1 Cadde cephe sağlıklılaştırılması
Faaliyet 9.1.2.2 Ağaç,Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi
Faaliyet 9.1.2.3 Engelsiz park yapılması
Faaliyet 9.1.2.4 Temalı park yapılması
Faaliyet 9.1.2.6 Kent mobilyalarını iyileştirmek

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.2	Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.
Stratejik Hedef 9.2.1	Kişi başı yeşil alan ve park miktarının artırılması sağlıklı yaşam alanları oluşturulması.
Performans Hedefi	Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması
Açıklamalar	Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016	2017	2018
1.Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	2,51m ²	2,73	3,97	4,28	5,14

Faaliyetler
Faaliyet 9.2.1.1 Antakya’da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar % 10 oranında artırmak.
Faaliyet 9.2.1.2 Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanlarının oluşturulması (Tahtaköprü Mahallesi, Alahan, Kisecik ve Avsuyu mahallelerinde)
Faaliyet 9.2.1.3 Yürüyüş ve bisiklet yolları yapımı
Faaliyet 9.2.1.7 Mevcut spor alanlarının rehabilite edilmesi
Faaliyet 9.2.1.8 Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı.

Faaliyet 9.2.1.9 2019 yılı sonun kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması

Stratejik Amaç 9.1	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.1	Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.

PERFORMANS HEDEF TABLOLARI

Performans Göstergesi 2. Mevcut parkların revizesi			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	15	12	80
2015	30	26	86
2016	30	30	100
2017	35	32	91
2018	35	35	100
2019	35	35	100

Performans Göstergesi 1.Yeni oluşturulan park alanları			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	10	6	60
2015	30	23	76
2016	15	13	86
2017	30	26	86

2018	20	15	75
2019	5	3	60

Stratejik Amaç 9.1	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.2	Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırmasının yapılması

Performans Göstergesi 1.Dikilen ağaç-fıdan sayısı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	15.000	11.274	75
2015	30.000	28.785	95
2016	40.000	34.198	85
2017	20.000	15.232	76
2018	35.000	30.482	87
2019	25.000	22.630	90

Performans Göstergesi 2.Mevsimlik Çiçek dikimi			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	50.000	45.000	90
2015	90.000	90.000	100
2016	65.000	62.900	96

2017	50.000	50.000	100
2018	30.000	25.000	83
2019	30.000	15.000	50

Performans Göstergesi 3. Çim ekimi			
2014	30.000	25.150	83
2015	60.000	57.450	95
2016	70.000	65.200	93
2017	80.000	75.000	93
2018	65.000	62.000	95
2019	80.000	76.000	95

Performans Göstergesi 4.Engelsiz park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	1	0	0
2015	1	0	0
2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0

Performans Göstergesi 5. Temalı park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2014	1	0	0
2015	1	0	0

2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0

Stratejik Amaç 9.2	Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.
Stratejik Hedef 9.2.1	Kişi başı yeşil alan ve park miktarının artırılması sağlıklı yaşam alanları oluşturulması.

Performans Göstergesi 1.Kişi başına düşen yeşil alan miktarı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) m ²	Gerçekleşme m ²	Gerçekleşme Oranı %
2014	2,60	2,51	96
2015	3,00	2,73	91
2016	4,00	3,97	99
2017	4.30	4.28	99
2018	5.20	5.14	99
2019	6.00	5.30	88

REVİZEYİ YAPILAN PARKLAR

2019 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **35 adet** park revize edilmiştir.

NO	PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	METRAJ (m ²)
1	KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAHALLESİ	892
2	AHMET FAİK TÜRKMEN PARKI	GAZİ MAH.	1.006
3	İBRAHİM BAHÇECİ PARKI	KUYULU MAHALLESİ	2.774
4	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	NARLICA MAHALLESİ	2.458

5	ALİ RIZA EFENDİ PARKI	AYHAN BEKLER SOKAK	5.223
6	AKASYA PARKI	AKASYA MAHALLESİ	6.646
7	AKSARAY PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	4.151
8	ATATÜRK PARKI	KIŞLASARAY MAHALLESİ	14.024
9	MADENBOYU PARKI	MADENBOYU MAHALLESİ	1.215
10	BÜLENT KUNT PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	799
11	CEMAL BAKİ PARKI	ESENLIK MAHALLESİ	2.764
12	CEMİL ŞENSÖZ PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	1.004
13	CEVAT AÇIKALIN PARKI	HARAPARASI MAHALLESİ	2.115
14	DİLARA KARATAŞ PARKI	AKASYA MAHALLESİ	947
15	DR. EDİP KIZILDAG PARKI	SARAYKENT MAHALLESİ	1.270
16	GAZİ PARKI	GAZİ MAHALLESİ	498
17	HACI ÖMER ALPOGOT MAHALLESİ	ALPOGOT MAHALLESİ	1.718
18	ŞEHİT AHMET ALTIÖZ	ESENTEPE MAHALLESİ	4.025
19	HAVUZLAR PARKI	HAVUZLAR MAHALLESİ	3.340
20	HUZUR PARKI	EMEK MAHALLESİ	251
21	100.YIL PARKI	HARAPARASI MAHALLESİ	724
22	KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAHALLESİ	892
23	KUYULU PARKI	KUYULU MAHALLESİ	149
24	LİLA PARKI	ESENLIK MAHALLESİ	1.069
25	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	OVAKENT MAHALLESİ	4.574
26	HACI KEMAL ÇİL PARKI	NARLICA MAHALLESİ	5.358
27	VALİ ÜRGEN PARKI	KANATLI MAHALLESİ	4.911
28	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	NARLICA MAHALLESİ	2.458
29	ŞEHİT SÜLEYMAN YILMAZ PARKI	NARLICA MAHALLESİ	1.006
30	ORHANLI PARKI	SOFULAR MAHALLESİ	5.852
31	AKSARAY PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	4.151
32	BÜLENT KUNT PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	799
33	H.SUAT YILMAZ CAMİ YANI PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	3.317
34	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI	KANATLI MAHALLESİ	16.712
35	ŞEHİT ŞENER TÜRKSEVER PARKI	ESENLIK MAHALLESİ	1.086

YENİ YAPILAN PARKLAR

2019 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **3 adet** yeni park yapılmıştır.

1. Esenlik Mahallesi Eski Bayındırlık Karşısı Park
2. Küçükdalyan Mahallesi Emir Sokak Parkı
3. Akasya Mahallesi Basketbol Sahası Yanı Park

1. ESENLİK MAHALLESİ ESKİ BAYINDIRLIK KARŞISI PARK ESKİ HALİ



YENİ HALİ



2. KÜÇÜKDALYAN MAHALLESİ EMİR SOKAK PARKI

ESKİ HALİ



YENİ HALİ



3. AKASYA MAHALLESİ BASKETBOL SAHASI YANI PARK ESKİ HALİ



YENİ HALİ





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, 10 Sözleşmeli Memur, 10 Kadrolu İşçi, 1 Geçici işçi (Ziraat Mühendisi), 58 şirket elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 514.896 m² ve Tahtaköprü Mesire Alanı 120.000 m² alanda **180 adet** park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grupları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır. Birimimizde çim biçme motoru, misineler, kesme budama hızarları, çapa makinesi, ilaçlama motoru, kaynak makinesi, matkap, hitli, çark taşı v.s., 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, 1 adet greyder, 1 adet merdivenli araç ihtiyaç duyulmaktadır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A-Misyon ve Vizyon

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN VİZYONU

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Bilgi için: 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

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

- h) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- i) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j) Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak,
- k) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- l) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- m) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- p) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler:

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Odabaşı mahallesinde bulunan Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a) Taşınmazlar:

Müdürlüğümüze ait herhangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.

b) Araç ve iş makinaları:

Müdürlüğümüze ait herhangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

c) Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Özellikler
3	Bilgisayar	Masaüstü
1	Yazıcı	Yazıcı

d) Ortak ve Üye Olunan Kuruluşlar:

Müdürlüğümüze bağlı ortak veya üye kuruluşlar bulunmamaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Toplumumuzun önemli bir kesimini oluşturan çocuklarımızı ve gençlerimizi, sokaklardan, kahve köşelerinden, oyun salonlarından kurtaracak projeleri hayata geçirmeyi, bir görev ve önemli bir hizmet sayıyoruz. Antakya Belediyesi bünyesinde açılmış olan basketbol, yüzme, kin boks, karate, Aba güreşleri gibi

Spor dallarındaki alanlarımızı genişletip halkın büyük bir kısmına ulaşmak, toplumumuzda fiziksel ve zihinsel yönden daha sağlıklı bir nesil yetişmesinde katkıda bulunmak.7'den 70'e spor alanında her kesime ulaşmak ve spor turizmini yaymak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Performans Bilgileri:

SPOR DALLARI ANALİZ CETVELİ

SAYI NO	KURSUN ADI	DEVAM EDEN KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI BİTİREN	TOPLAM KURSİYERLER
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.

01.01.2019 / 31.12.2019 Tarihleri Arası Mali Tablo

Genel Toplam	197.000.00
Spor Malzemesi Alımı	62.910.60
İçecek Alımları	260.97
Elektrik Alımı	3.854.97
Kalan	129.973.46

IV-ÖNERİLER

- 1- Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.
- 2- Karlı su 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.

FUTBOL





GÜREŞ



VOLEYBOL



Temizlik İşleri Müdürlüğü



Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Sunuşu

Temizlik İşleri Müdürünün kendisine bağlı birimler hakkında yıl içinde yürütülen tüm faaliyetler hakkında genel değerlendirmesi bu bölümde özet olarak gösterilir.

I. Genel Bilgiler

A- Misyonumuz

Antakya Belediye Başkanlığı olarak; hizmetlerimizin başladığı ilk noktanın vatandaşlarımızla iletişim olduğunun bilincindeyiz. Bu bilinç ve vatandaşlarımızdan aldığımız destekle hareket etmekteyiz. İletişimin etkileşime, etkileşimde paylaşımına 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.

B- 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 katkı sağlamak.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, 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'î 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 artırılmasını 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 itina ve dikkati gösterir,
23. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î 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'î 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'î mevzuata riayet eder,
8. Müdürlüğün verimliliğini artırılması 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 sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
16. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î 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 dahilinde 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 dolaşarak 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.

C- Belediyeye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü Antakya Belediyesi Küçükdalyan Mahallesi Ek Hizmet Binasında Hizmet Vermektedir.

b) Araç:

ARAÇ ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİM
Ford (Tourneo Courier)	2015	1	Temizlik İşleri Müdürü
Ford (Tourneo Courier)	2015	1	Temizlik İşleri Amirliği
Ford (Tourneo Courier)	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_____:	24
Büyük Kamyon Pres _____:	22
Büyük Kamyon_____:	1
Kapalı Çöp Pikabı_____:	6
Damperli Kamyon_____:	2
Arazöz_____:	1
Vakumlu Çöp Süpürme Aracı_____:	1
Konteynır Yıkama Aracı_____:	1
Konteynır Dezenfeksiyon Aracı_____:	2
Tam Elektrikli Yol Süpürme Aracı_____:	1
Elektrikli Çöp Kamyoneti_____:	1
Mini Damperli Çöp Toplama_____:	1
Mobil Halı Yıkama Makinası_____:	1
Minibüs_____:	2
Su Tankeri_____:	1
Toplam _____:	68

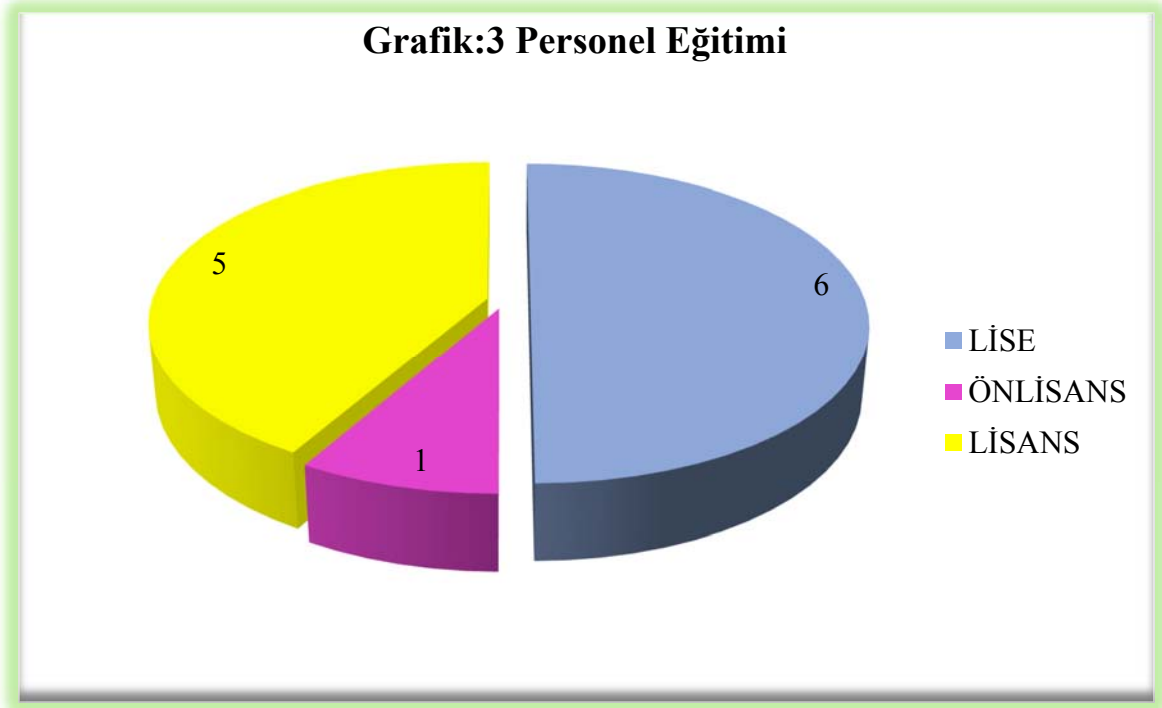
c) Teknik Donanım:

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

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	BULUNDUĞU BİRİM
6	2	2	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	1	1	1	Çevre Denetim Birimi

2. Personel İstihdam Durumu

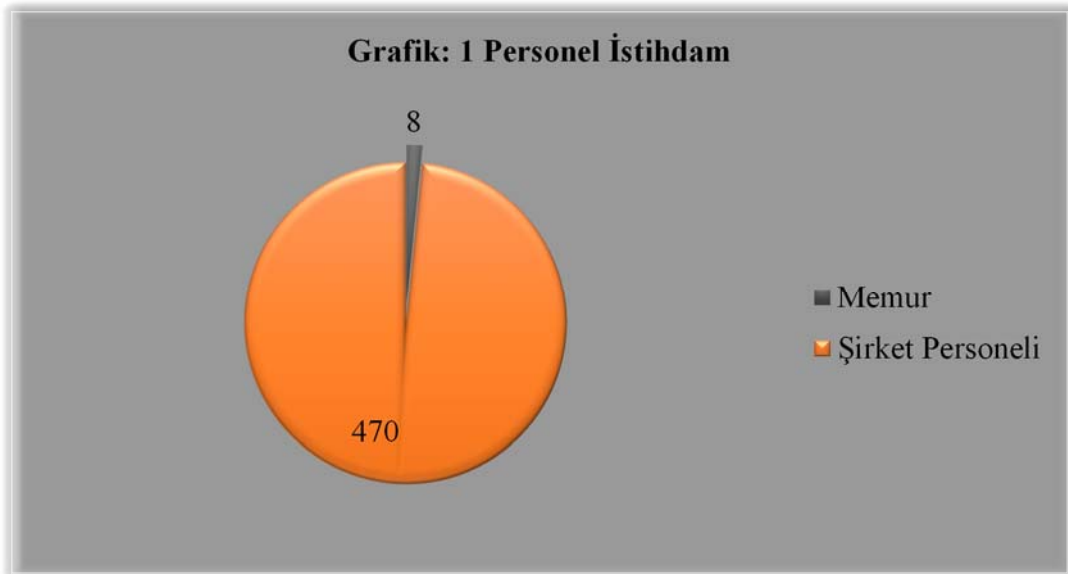
Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 499 personelle yürütülmektedir. 8' i memur,



470 si şirket personeli. Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.

3. Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



II. 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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- A-MALİ BİLGİLER

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

Açıklamalar	Ödenen
Sürekli İşçilerin Ücretler	746.000,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	277.000,00
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	25.000,00
Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	256.000,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	22.000,00

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	161.000,00
Sağlık Primi Ödemeleri	97.000,00
Baskı ve Cilt Giderleri	120.000,00
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	40.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	350.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi)	19.000.000,00
Temizlik Hizmeti Alım İşi	24.000.000,00
İlan Giderleri	5.000,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	400.000,00
Diğer Hizmet Alımları	60.000,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	400.000,00
Diğer	605.000,00
Toplam	45.964.000,00
Genel Toplam	46.569.000,00

2019 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

d) 2019 Yılı İçerisinde Faaliyetler



Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin cadde ve sokak süpürme çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizde bulunan idareci ve temizlik toplam 470 personelle yapılmaktadır.



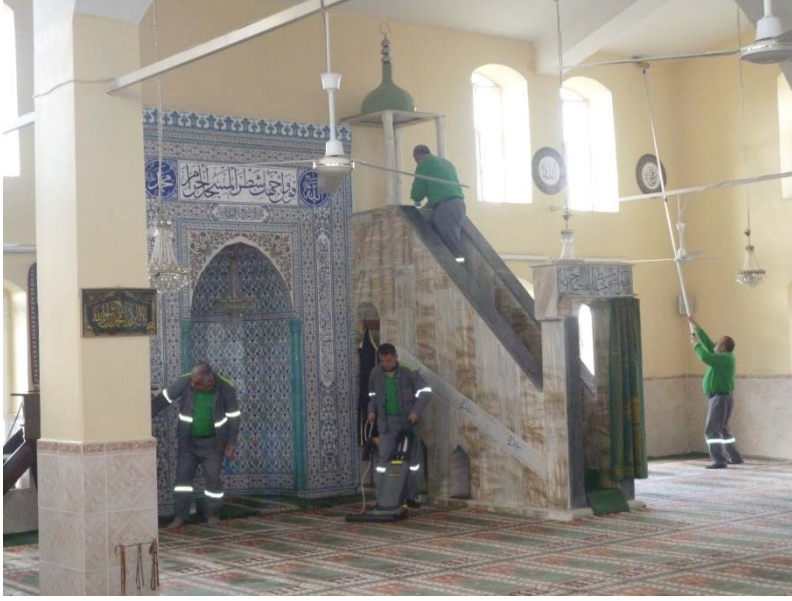
Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin evsel katı atık toplama çalışmaları 68 araçla yapılmaktadır.



Evsel katı atık toplama çalışmalarımız 10578 adet konteynırla yapılmakta olup, 2019 yılı bu yana 1054 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.



İbadethanelerimizd
e bulunan
halılarımız mobil
halı yıkama
makinası
tarafından düzenli
ve ihtiyaç
durumlarında
yıkılmaktadır.
2019 yılı içerisinde
521 defa yıkama
yapıldı. 1500
dv/dk 50 hp



İbadethanelerimiz

Periyodik olarak temizlenmektedir. 2019 yılı içerisinde toplam 2880 defa ibadethane temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Pazar Yerleri

Haftalık program dahilinde pazar yerlerinin temizlikleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde 1062 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 vb 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.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, 380.000 in üzerinde vatandaşımızın yanı sıra yaklaşık 200.000 civarı Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

V. 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 proşürleri basılıp bilinçlendirilmeleri yapılabilir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çevre Denetim Birimi Olarak Önerileri

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

2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2020 yılı içerisinde 2500 adet evsel katı atık konteynerinin alınması
 - 2020 yılı içerisinde 300 adet sallanan çöp kovasının alınması
 - 2020 yılı içerisinde 2 adet yol süpürme aracı alımı
 - 2020 yılı içerisinde 1 adet 2,5m³ kompakt yol süpürme aracı alımı
 - Pazar yerlerinin pazarcıların aktif katılımıyla temizlenmesi,
 - İlgili Bakanlıklara hibe başvurularının yapılması,
 - Düzenlenen proje ve ödüllü yarışmalara katılım sağlanması.
- 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 hızıyla devam ettirmek, tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Antakya'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. 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			RESMÎ 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 aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.

- İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütmek.

- Her ay sonunda yapılan kira tahakkuklarını gösterir cetvelleri hazırlamak.

- Hazırlanan cetveller üzerinde, her ay muntazam kiralara tahsil edilmesi sağlamak.

- Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek.



- Kira artış işlemleri ile ilgili her mukavele döneminde kira artış nispetini, kiracıya yasal yolla tebliğ etmek ve mukavele yenilemek.
- Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 4916 sayılı kanunla değişik 4706 sayılı kanunun 5. maddesine göre yapılan satışlar koordine etmek.
- Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını izlemek.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Belediyemize ait satışı yapılan taşınmazların devri için gerekli yazışmaları yaparak devrini sağlamak.



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)	2
Klima	2
Dâhili Telefon	6
Masa üstü PC	6
Monitör	6
Klavye	6
Mouse	6

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.

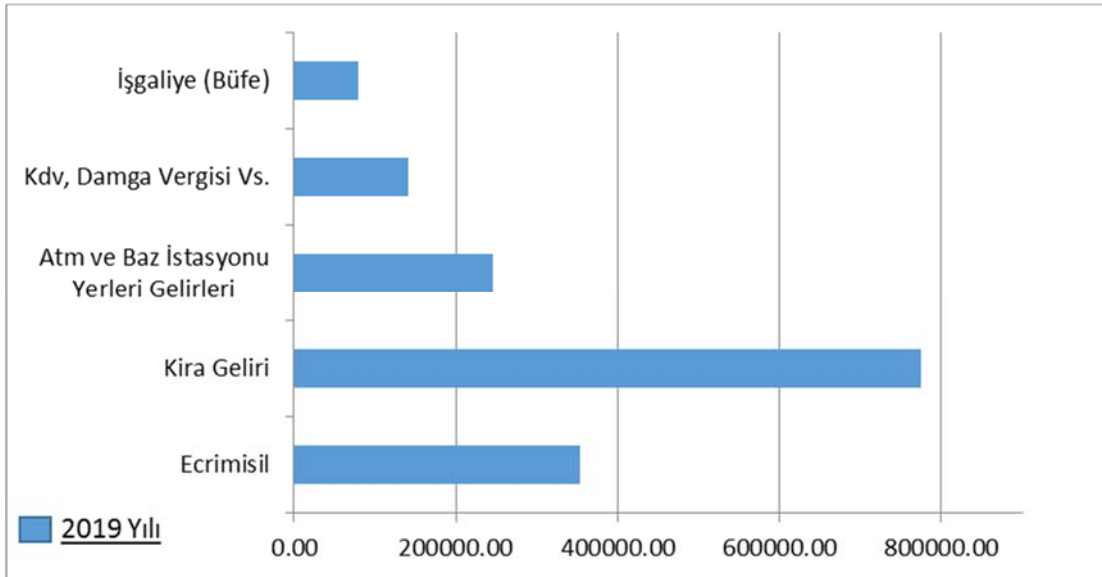


6. GERÇEKLEŞEN İŞLEMLER

a) Gelir Tablosu

Müdürlüğümüze ait gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GELİR	TUTAR
2019	Ecrimisil	353,588.88-TL
	Taşınmaz Kira Geliri	775,335.44-TL
	Atm Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	245,259.08-TL
	KDV, Damga Vergisi, v.s.	141,447.04-TL
	İşgaliye (Büfe)	80,091.12-TL
TOPLAM		1,595,721.56-TL



b) Gider Tablosu

Müdürlüğümüze ait gider tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GİDER	TUTAR
2019	Elektirik Giderleri	474,75-TL
	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	469,063.35-TL
	Vergi ve Benzeri Giderler	10,903,20-TL
TOPLAM		480,441.30-TL

c) Yazışma Tablosu

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2019	610	677

d) Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazlar

İlçesi	Cinsi	Eski Pafta No	Cilt No	Yüzölçümü (m2)
Mahallesi/		Eski Ada No	Sayfa No	Hisse
Köyü	TARLA	Eski Parsel No	Sıra No	Oranı
Antakya 1. Mıntıka		P36-D-04-D-4-B	3	854
		186	264	712 m2
		1		hisse toplamı
Antakya 1. Mıntıka	ARSA	P36-D-04-D-4-B	22	46.26
		187	2179	TAM
		286		
Antakya 1. Mıntıka	ARSA	P36-D-04-D-4-B	5	1118
		201	501	TAM
		2		
Antakya 1. Mıntıka (Akevler)	ARSA	P36-D-04-D-4-A	2	88.47
		2201	167	TAM
		3		
Antakya 1. Mıntıka (Akevler)	ARSA	P36-D-04-D-4-A	1	1332.36
		2202	43	TAM
		1		
Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	BAHÇE		1	420.48
		2141	72	1/2
		3		
Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	BAHÇE		1	215.66
		2141	74	1/2
		5		
Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	BAHÇE		1	232.13
		2141	75	TAM
		6		

Antakya	BAHÇE		1	83.45
1. Mıntıka (Altıncay)		2141	77	TAM
		8		
Antakya	BAHÇE		1	110.10
1. Mıntıka (Altıncay)		2141	79	TAM
		10		
Antakya	BAHÇE		1	171.77
1. Mıntıka (Altıncay)		2142	87	TAM
		6		
Antakya	BAHÇE		1	113.54
1. Mıntıka (Altıncay)		2142	91	TAM
		10		
Antakya	BAHÇE		1	136.33
1. Mıntıka (Altıncay)		2142	96	TAM
		15		
Antakya	BAHÇE		1	132.44
1. Mıntıka (Altıncay)		2142	97	TAM
		16		
Antakya	BAHÇE		2	173.18
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	107	TAM
		4		
Antakya	BAHÇE		2	172.47
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	104	TAM
		7		
Antakya	BAHÇE		2	196.48
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	107	1/2
		10		
Antakya	BAHÇE		2	144.31
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	109	TAM
		12		
Antakya	BAHÇE		2	135,53
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	110	TAM
		13		
Antakya	BAHÇE		2	143,97
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	111	TAM
		14		
Antakya	BAHÇE		2	136,79
1. Mıntıka (Altıncay)		2143	112	TAM
		15		
Antakya	BAHÇE		2	145.09
1. Mıntıka (Altıncay)		2144	127	TAM
		15		
Antakya	BAHÇE		2	180.93
1. Mıntıka (Altıncay)		2144	128	TAM
		16		

Antakya	BAHÇE		2	157.83
1. Mıntıka (Altıncay)		2144	129	TAM
		17		
Antakya	BAHÇE		2	193.09
1. Mıntıka (Altıncay)		2144	130	TAM
		18		
Antakya	BAHÇE		2	183.76
1. Mıntıka (Altıncay)		2144	138	TAM
		26		
Antakya	BAHÇE		3	422.07
1. Mıntıka (Altıncay)		2151	200	7/8
		8		
Antakya	TARLA		1	18.50
1. Mıntıka (Cebail)		2023	51	TAM
		11		
Antakya	ARSA		2	1024.95
1. Mıntıka (Cebail)		2035	180	TAM
		8		
Antakya	ARSA		3	146.18
1. Mıntıka (Cebail)		2039	213	TAM
		2		
Antakya	ARSA		3	337.20
1. Mıntıka (Cebail)		2039	219	23454/33554
		8		
Antakya	ARSA		3	307.29
1. Mıntıka (Cebail)		2041	228	9/309
		4		
Antakya	ARSA		3	250.03
1. Mıntıka (Cebail)		2041	229	2619/25019
		5		
Antakya	ARSA		3	114.68
1. Mıntıka (Cebail)		2041	230	976/11476
		6		
Antakya	ARSA		3	43.56
1. Mıntıka (Cebail)		2041	232	TAM
		8		
Antakya	YOL		3	12.89
1. Mıntıka (Cebail)		2045	270	23/24
		13		
Antakya	YOL		4	77.51
1. Mıntıka (Cebail)		2047	319	367/384
		13		
Antakya	YOL		4	41.66
1. Mıntıka (Cebail)		2053	381	TAM
		8		

Antakya	YOL		4	50.60
1. Mıntıka (Cebail)		2053	382	TAM
		9		
Antakya	EV ve ARSA		1	281.05
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	25	TAM
		1		
Antakya	EV ve ARSA		1	322.98
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	26	TAM
		2		
Antakya	EV ve ARSA		1	296.41
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	27	83/296
		3		
Antakya	EV ve ARSA		1	149.94
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	28	TAM
		4		
Antakya	ARSA		1	119.98
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	29	TAM
		5		
Antakya	ARSA		1	229.99
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	30	TAM
		6		
Antakya	ARSA		1	160.02
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	31	TAM
		7		
Antakya	ARSA		1	120.01
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	32	TAM
		8		
Antakya	ARSA		1	159.01
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	33	TAM
		9		
Antakya	EV ve ARSA		1	665.91
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	36	79/111
		12		
Antakya	EV ve ARSA		1	356.02
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	37	TAM
		13		
Antakya	EV ve ARSA		1	280.09
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	38	TAM
		14		
Antakya	ARSA		2	1.31
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2076	135	TAM
		17		
Antakya	HUSUSİ YOL			12.79
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2077		2/3
		30		

Antakya	ARSA		2	41.05
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2080	194	TAM
		1		
Antakya	AVLU		3	20.94
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2080	211	TAM
		18		
Antakya	ARSA		3	118.10
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2085	243	108.26 m2
		7		
Antakya	ARSA		4	57.52
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	337	TAM
		1		
Antakya	ARSA		4	44.44
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	338	TAM
		2		
Antakya	ARSA		4	62.45
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	339	TAM
		3		
Antakya	EV ve ARSA		5	258.38
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	408	18/43
		1		
Antakya	EV ve ARSA		5	178.95
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	409	23/179
		2		
Antakya	EV ve ARSA		5	300.03
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	411	1/3
		4		
Antakya	ARSA		5	224.87
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	424	14/15
		17		
Antakya	EV ve ARSA		5	197.11
1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	425	115/197
		18		
Antakya	TARLA		1	19541.76
1. Mıntıka (Emek)		2185	1	7787/27264
		1		
Antakya	EV ve ARSA		1	369.39
1. Mıntıka (Emek)		2185	16	TAM
		14		
Antakya	TARLA		1	7667.23
1. Mıntıka (Emek)		2185	23	7787/27264
		21		
Antakya	ARSA		2	499.87
1. Mıntıka (Emek)		2192	125	TAM
		10		

Antakya	TARLA		1	220.34
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1976	28	TAM
		7		
Antakya	ARSA		1	181.11
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1976	57	TAM
		36		
Antakya	ARSA		2	62.31
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1978	126	TAM
		11		
Antakya	TARLA		4	3040.73
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1993	320	3433/3520
		1		
Antakya	ARSA		4	2448.13
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1994	322	TAM
		1		
Antakya	ARSA		4	796.83
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1995	323	TAM
		1		
Antakya	ARSA		4	1189.59
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1997	329	TAM
		4		
Antakya	ARSA		7	684.67
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		2006	602	TAM
		19		
Defne	TARLA		18	1135
Çekmece		0	1944	4/227
		1926		
Antakya	YOL		5	158.89
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		2008	493	1476595849/1458475200
		17		
Antakya	TARLA		1	761
2. Mıntıka		0	72	TAM
		72		
Antakya	SUSUZ BAHÇE		1	563
2. Mıntıka		0	81	TAM
		81		
Antakya	SUSUZ BAHÇE		1	127
2. Mıntıka		0	83	TAM
		83		
Antakya	SUSUZ TARLA		2	214
2. Mıntıka		0	103	TAM
		103		
Antakya	TARLA		2	1576
2. Mıntıka		0	115	2/3
		115		

Antakya	ARSA		4	523
2. Mintika		0	299	5/8
		299		
Antakya	ARSA		4	180
2. Mintika		0	379	TAM
		379		
Antakya	EV		4	160
2. Mintika		0	391	TAM
		391		
Antakya	ARSA		5	24
2. Mintika		0	395	TAM
		395		
Antakya	EV		5	50
2. Mintika		0	396	TAM
		396		
Antakya	EV		5	110
2. Mintika		0	397	TAM
		397		
Antakya	EV		5	90
2. Mintika		0	398	TAM
		398		
Antakya	EV		6	35
2. Mintika		0	510	TAM
		505		
Antakya	TARLA		6	1877
2. Mintika		0	515	TAM
		510		
Antakya	ARSA		7	130
2. Mintika		0	675	TAM
		666		
Antakya	ARSA		7	135
2. Mintika		0	676	TAM
		667		
Antakya	ARSA		7	140
2. Mintika		0	677	TAM
		668		
Antakya	ARSA		7	34.30
2. Mintika		0	678	TAM
		669		
Antakya	TARLA		8	1131
2. Mintika		0	696	TAM
		687		
Antakya	ARSA		8	93
2. Mintika		0	761	TAM
		752		

Antakya	ARSA		8	83.50
2. Mıntıka		0	771	TAM
		762		
Antakya	ZEYTİNLİK		9	93
2. Mıntıka		0	868	TAM
		848		
Antakya	ARSA		10	68
2. Mıntıka		0	898	TAM
		876		
Antakya	ARSA		10	74
2. Mıntıka		0	906	TAM
		884		
Antakya	AVLU		10	210
2. Mıntıka		0	951	293/384
		918		
Antakya	ARSA		11	90
2. Mıntıka		0	1030	TAM
		966		
Antakya	ARSA		12	17
2. Mıntıka		0	1180	TAM
		1022		
Antakya	YOL		11	695.13
2. Mıntıka		0	1092	TAM
		1092		
Antakya	ARSA		16	203.19
2. Mıntıka		0	1512	TAM
		1095		
Antakya	YOL		16	58.93
2. Mıntıka		0	1520	5/12
		1103		
Antakya	YOL		16	248.11
2. Mıntıka		0	1551	TAM
		1112		
Antakya	YOL			281.75
2. Mıntıka		0	16	127/432
		1114	1553	
Antakya	İKİ DÜKKANLI ARSA		1	77
3. Mıntıka		0	1	TAM
		1		
Antakya	DÜKKAN		1	17
3. Mıntıka		0	33	TAM
		33		
Antakya	ARSA		7	6
3. Mıntıka		0	624	TAM
		624		

Antakya	3 DÜKKAN		11	20
3. Mıntıka		0	1028	TAM
		1028		
Antakya	EV		11	23
3. Mıntıka		0	1092	84/120
		1092		
Antakya	EV		11	23
3. Mıntıka		0	1093	TAM
		1093		
Antakya	EV		11	175
3. Mıntıka		0	1095	1078/1400
		1095		
Antakya	DÜKKAN VE ANBAR		11	32
3. Mıntıka		0	1096	7307/11200
		1096		
Antakya	EV		11	129
3. Mıntıka		0	1097	7/8
		1097		
Antakya	EV		12	45
3. Mıntıka		0	1113	TAM
		1113		
Antakya	EV		12	101
3. Mıntıka		0	1114	TAM
		1114		
Antakya	EV		12	45
3. Mıntıka		0	1174	TAM
		1174		
Antakya	EV		12	45
3. Mıntıka		0	1175	TAM
		1175		
Antakya	EV		12	194
3. Mıntıka		0	1176	TAM
		1176		
Antakya	EV		12	50
3. Mıntıka		0	1177	TAM
		1177		
Antakya	EV		12	54
3. Mıntıka		0	1178	TAM
		1178		
Antakya	ARSA		12	238
3. Mıntıka		0	1181	19/21
		1181		
Antakya	ARSA		13	82
3. Mıntıka		0	1293	TAM
		1288		

Antakya	FIRIN VE BAHÇE		14	200
3. Mintika		0	1319	TAM
		1312		
Antakya	EV		14	39
3. Mintika		0	1355	TAM
		1348		
Antakya	DÜKKAN		14	10.5
3. Mintika		0	1369	TAM
		1362		
Antakya	ARSA		16	93.55
3. Mintika		0	1568	TAM
		1517		
Antakya	ARSA		16	137.63
3. Mintika		0	1573	TAM
		1519		
Antakya	EV		16	11.55
3. Mintika		0	1578	TAM
		1522		
Antakya	MAGAZA		1	8
4. Mintika		0	7	TAM
		7		
Antakya	MAGAZA		1	9
4. Mintika		0	8	TAM
		8		
Antakya	MAGAZA		1	9
4. Mintika		0	9	TAM
		9		
Antakya	MAGAZA		1	9
4. Mintika		0	10	TAM
		10		
Antakya	DÜKKAN		2	8
4. Mintika		0	188	TAM
		188		
Antakya	EV		3	118
4. Mintika		0	242	TAM
		242		
Antakya	EV		3	105
4. Mintika		0	255	TAM
		255		
Antakya	EV		4	28
4. Mintika		0	321	TAM
		321		
Antakya	EV		8	143
4. Mintika		0	714	TAM
		714		

Antakya	DÜKKAN		8	9
4. Mintika		0	751	TAM
		751		
Antakya	DÜKKAN		8	11
4. Mintika		0	752	TAM
		752		
Antakya	DÜKKAN		8	4
4. Mintika		0	753	TAM
		753		
Antakya	EV		8	162
4. Mintika		0	755	TAM
		755		
Antakya	EV		10	77
4. Mintika		0	973	7500/7680
		973		
Antakya	TARLA		11	412
4. Mintika		0	1076	TAM
		1076		
Antakya	KAYALIK		12	444
4. Mintika		0	1091	TAM
		1091		
Antakya	EV		14	84
4. Mintika		0	1322	TAM
		1322		
Antakya	EV		14	53
4. Mintika		0	1339	TAM
		1339		
Antakya	EV		14	91
4. Mintika		0	1369	TAM
		1369		
Antakya	EV		14	48
4. Mintika		0	1372	TAM
		1372		
Antakya	EV		14	60
4. Mintika		0	1380	TAM
		1380		
Antakya	EV		15	221
4. Mintika		0	1390	TAM
		1390		
Antakya	EV		15	63
4. Mintika		0	1393	TAM
		1393		
Antakya	EV		20	80
4. Mintika		0	1900	5/6
		1900		

Antakya	EV		21	321
4. Mıntıka		0	2020	TAM
		2020		
Antakya	ARSA VE 9 ZEYTİN AGACI		21	360
4. Mıntıka		0	2022	1/2
		2022		
Antakya	EV		23	177.50
4. Mıntıka		0	2288	1/2
		2283		
Antakya	ARSA		25	1.75
4. Mıntıka		0	2467	TAM
		2453		
Antakya	BAHÇELİ KARGİR EV		27	116
4. Mıntıka		0	2592	TAM
		2563		
Antakya	EV		29	12.92
4. Mıntıka		0	2832	2360/2880
		2760		
Antakya	YOL		29	2.23
4. Mıntıka		0	2835	2747/2880
		2763		
Antakya	YOL		29	5.22
4. Mıntıka		0	2836	2747/2880
		2764		
Antakya	EV VE BAHÇE		29	92.71
4. Mıntıka		0	2840	TAM
		2766		
Antakya	YOL		29	25.89
4. Mıntıka		0	2843	TAM
		2768		
Antakya	YOL		29	195
4. Mıntıka		0	2854	TAM
		2775		
Antakya	EV		32	19.43
4. Mıntıka		0	3104	TAM
		2878		
Antakya	EV		32	78.44
4. Mıntıka		0	3115	TAM
		2886		
Antakya	EV		32	77.3
4. Mıntıka		0	3117	TAM
		2888		
Antakya	EV		32	78.74
4. Mıntıka		0	3119	TAM
		2890		

Antakya	EV		32	227.65
4. Mıntıka		0	3121	TAM
		2892		
Antakya	YOL		32	8.67
4. Mıntıka		0	3155	296/320
		2916		
Antakya	YOL		35	276.14
4. Mıntıka		0	3379	TAM
		2955		
Antakya	KARGİR DÜKKAN		1	21
5. Mıntıka		0	3	TAM
		3		
Antakya	KARGİR DÜKKAN		1	24
5. Mıntıka		0	4	TAM
		4		
Antakya	DÜKKAN		1	26
5. Mıntıka		0	5	TAM
		5		
Antakya	DÜKKAN		1	56
5. Mıntıka		0	6	TAM
		6		
Antakya	FURUN		12	46
5. Mıntıka		0	1166	TAM
		8		
Antakya	FURUN		1	32
5. Mıntıka		0	10	1/2
		10		
Antakya	DÜKKAN		1	145
5. Mıntıka		0	12	TAM
		12		
Antakya	DÜKKAN		1	20
5. Mıntıka		0	34	1/2
		34		
Antakya	DÜKKAN		1	17
5. Mıntıka		0	36	2282969/3981312
		36		
Antakya	DÜKKAN		1	12
5. Mıntıka		0	38	TAM
		38		
Antakya	DÜKKAN		1	11
5. Mıntıka		0	39	7963200 / 11612160
		39		
Antakya	DÜKKAN		1	7
5. Mıntıka		0	41	TAM
		41		

Antakya	DÜKKAN		1	7
5. Mıntıka		0	42	15/16
		42		
Antakya	DÜKKAN		1	11
5. Mıntıka		0	45	TAM
		45		
Antakya	DÜKKAN		1	11
5. Mıntıka		0	47	195/448
		47		
Antakya	DÜKKAN		1	10
5. Mıntıka		0	48	TAM
		48		
Antakya	DÜKKAN		1	9
5. Mıntıka		0	49	247/384
		49		
Antakya	DÜKKAN		1	7
5. Mıntıka		0	50	TAM
		50		
Antakya	DÜKKAN		1	10
5. Mıntıka		0	70	TAM
		70		
Antakya	DÜKKAN		2	9
5. Mıntıka		0	100	TAM
		100		
Antakya	EV		2	123
5. Mıntıka		0	114	TAM
		114		
Antakya	EV		2	105
5. Mıntıka		0	120	TAM
		120		
Antakya	3 DÜKKAN VE MÜŞTEMİATI HAVİ 1 BABHANE		2	62
5. Mıntıka		0	123	TAM
		123		
Antakya	3 DÜKKAN		2	41
5. Mıntıka		0	176	TAM
		176		
Antakya	EV		2	85
5. Mıntıka		0	177	TAM
		177		
Antakya	DÜKKAN		4	10
5. Mıntıka		0	338	TAM
		338		
Antakya	DÜKKAN		5	7
5. Mıntıka		0	414	TAM
		414		

Antakya	DÜKKAN		5	12
5. Mıntıka		0	434	2/3
		434		
Antakya	DÜKKAN		5	2.46
5. Mıntıka		0	441	TAM
		441		
Antakya	EV		12	391
5. Mıntıka		0	1166	47/80
		1166		
Antakya	EV		13	76
5. Mıntıka		0	1265	TAM
		1265		
Antakya	ARSA		16	6
5. Mıntıka		0	1508	TAM
		1508		
Antakya	DÜKKAN		16	31
5. Mıntıka		0	1509	TAM
		1509		
Antakya	DÜKKAN		16	45
5. Mıntıka		0	1510	TAM
		1510		
Antakya	3 KARGİR EV 1 KARGİR DÜKKAN 1 KERPIÇ KULUBE		17	475
5. Mıntıka		0	1668	TAM
		1668		
Antakya	DÜKKAN		17	14
5. Mıntıka		0	1720	29877120/46448640
		1720		
Antakya	ARSA		17	38
5. Mıntıka		0	1726	TAM
		1726		
Antakya	ARSA		17	7
5. Mıntıka		0	1740	TAM
		1740		
Antakya	ARSA		17	18
5. Mıntıka		0	1779	TAM
		1779		
Antakya	DÜKKAN		18	15
5. Mıntıka		0	1849	TAM
		1849		
Antakya	DÜKKAN		18	6
5. Mıntıka		0	1851	TAM
		1851		
Antakya	DÜKKAN		18	1
5. Mıntıka		0	1866	TAM
		1865		

Antakya	DÜKKAN		18	24
5. Mıntıka		0	1912	TAM
		1906		
Antakya	DÜKKAN		18	11
5. Mıntıka		0	1914	TAM
		1908		
Antakya	DÜKKAN		19	20.5
5. Mıntıka		0	1953	TAM
		1946		
Antakya	ARSA		19	89
5. Mıntıka		0	1998	TAM
		1987		
Antakya	DÜKKAN		20	7
5. Mıntıka		0	2129	TAM
		2105		
Antakya	BAHÇE		22	14.25
5. Mıntıka		0	2313	TAM
		2276		
Antakya	ARSA (YEŞİL SAHA)		23	111.1
5. Mıntıka		0	2394	TAM
		2343		
Antakya	SULU TARLA		25	20
5. Mıntıka		0	2565	TAM
		2512		
Antakya	SULU TARLA		25	20
5. Mıntıka		0	2574	TAM
		2521		
Antakya	ARSA (YOL FAZLASI)		25	20
5. Mıntıka		0	2575	TAM
		2522		
Antakya	ARSA		25	20
5. Mıntıka		0	2576	TAM
		2523		
Antakya	ARSA		33	163
5. Mıntıka		0	3336	TAM
		3255		
Antakya	ARSA		37	131.24
5. Mıntıka		0	3736	TAM
		3562		
Antakya	ARSA		49	216.34
5. Mıntıka		0	4849	TAM
		3577		
Antakya	DÜKKAN		37	15.1
5. Mıntıka		0	3769	TAM
		3586		

Antakya	ARSA		40	23.85
5. Mintika		0	4090	TAM
		3834		
Antakya	ARSA		40	3
5. Mintika		0	4096	TAM
		3838		
Antakya	ARSA		41	2
5. Mintika		0	4128	TAM
		3849		
Antakya	DÜKKAN		42	10
5. Mintika		0	4289	TAM
		3905		
Antakya	DÜKKAN		42	3
5. Mintika		0	4290	TAM
		3906		
Antakya	YOL		43	62
5. Mintika		0	4367	306 / 474
		3931		
Antakya	ARSA		44	1451.44
5. Mintika		0	4150	TAM
		4021		
Antakya	DÜKKAN		47	10
5. Mintika		0	4790	TAM
		4198		
Antakya	DÜKKAN		50	10
5. Mintika		0	5063	7/8
		4382		
Antakya	DÜKKAN		50	5
5. Mintika		0	5064	TAM
		4383		
Antakya	DÜKKAN		50	7.99
5. Mintika		0	5065	TAM
		4384		
Antakya	DÜKKAN		50	4.89
5. Mintika		0	5067	TAM
		4386		
Antakya	ARSA		56	29.45
5. Mintika		0	5681	TAM
		4580		
Antakya	ARSA		57	25.23
5. Mintika		0	5720	TAM
		4598		
Antakya	ARSA		57	17.01
5. Mintika		0	5723	TAM
		4600		

Antakya	ARSA		57	7.45
5. Mintika		0	5722	TAM
		4601		
Antakya	ARSA		57	816
5. Mintika		0	5726	TAM
		4604		
Antakya	ARSA		57	197.4
5. Mintika		0	5738	17/2400
		4616		
Antakya	ARSA		57	42.58
5. Mintika		0	5757	TAM
		4633		
Antakya	YOL		59	515.28
5. Mintika		0	5923	TAM
		4663		
Antakya	ARSA		59	1925.33
5. Mintika		0	5991	TAM
		4674		
Antakya	ARSA		60	659.51
5. Mintika		0	6006	TAM
		4679		
Antakya	ARSA		60	701.54
5. Mintika		0	6019	TAM
		4681		
Antakya	ARSA		60	57.64
5. Mintika		0	6020	TAM
		4683		
Antakya	ARSA		60	614.54
5. Mintika		0	6023	TAM
		4685		
Antakya	Tarla		1	759
Açıkdere		0	3	TAM
		3		
Antakya	Tarla		1	7060
Açıkdere		0	71	41/44
		72		
Antakya	Tarla		2	7520
Açıkdere		0	94	TAM
		95		
Antakya	Zeytinlik	P36-C-01-D-1-B	5	694
Açıkdere		0	480	TAM
		483		
Antakya	Zeytinlik		6	938
Açıkdere		0	584	TAM
		587		

Antakya	Zeytinlik		7	266
Açıkdere		0	607	TAM
		610		
Antakya	Zeytinlik		7	416
Açıkdere		0	673	TAM
		676		
Antakya	Zeytinlik		7	427
Açıkdere		0	676	TAM
		679		
Antakya	Zeytinlik		7	923
Açıkdere		0	679	TAM
		682		
Antakya	Zeytinlik		7	781
Açıkdere		0	683	TAM
		686		
Antakya	Zeytinlik		7	77
Açıkdere		0	684	TAM
		687		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-1-B	10	130
Açıkdere		0	924	TAM
		927		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-1-B	10	139
Açıkdere		0	928	TAM
		931		
Antakya	Zeytinlik	P36-C-01-A-4-C	10	12040
Açıkdere		0	966	407/2400
		961		
Antakya	Zeytinlik		1	14.43
Akcurun		104	56	TAM
		8		
Antakya	Zeytinlik		4	96.97
Akcurun		108	304	TAM
		18		
Antakya	Zeytinlik		4	304.18
Akcurun		108	358	TAM
		32		
Antakya	Zeytinlik		4	216.67
Akcurun		108	337	TAM
		88		
Antakya	Tarla		5	11567.31
Akcurun		110	420	TAM
		15		
Antakya	Zeytinlik		3	101.28
Akcurun		121	220	TAM
		68		

Antakya	Zeytinlik		3	121.68
Akcurun		121	214	TAM
		86		
Antakya	Zeytinlik		9	5805.48
Akcurun		122	862	TAM
		1		
Antakya	Zeytinlik		2	689.27
Akcurun		126	128	TAM
		50		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-4-D	11	455.62
Akcurun		129	983	TAM
		2		
Antakya	Tarla	P36-C-01-D-4-D	10	219.84
Akcurun		134	956	TAM
		3		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-C-01-D-4-D	10	124.48
Akcurun		135	956	TAM
		20		
Antakya	Zeytinlik		8	330.37
Akcurun		166	753	TAM
		60		
Antakya	Yol		5	447.42
Alaattin		113	530	321/560
		5		
Antakya	Arsa		11	23793.5
Alahan		112	1115	25031/2379280
		80		
Antakya	Zeytinlik		1	2652
Allazi		0	82	TAM
		82		
Antakya	Arsa		14	1422.61
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1310	TAM
		1315		
Antakya	Arsa		14	1544.51
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1311	TAM
		1316		
Antakya	Arsa		14	1748.19
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1312	TAM
		1317		
Antakya	Arsa		14	1694.78
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1313	TAM
		1318		

Antakya	Arsa		14	1703.62
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1314	TAM
		1319		
Antakya	Arsa		14	1640.94
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1315	TAM
		1320		
Antakya	Arsa		14	1558.33
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1316	TAM
		1321		
Antakya	Arsa		14	1851.59
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1317	TAM
		1322		
Antakya	Arsa		14	1809.06
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1318	TAM
		1323		
Antakya	Arsa		14	1925.55
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1319	TAM
		1324		
Antakya	Arsa		14	1816.85
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1320	TAM
		1325		
Antakya	Arsa		14	1098.64
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1321	TAM
		1326		
Antakya	Arsa		14	1086.15
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1322	TAM
		1327		
Antakya	Arsa		14	1249.53
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1323	TAM
		1328		
Antakya	Arsa		14	1354.12
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1324	TAM
		1329		
Antakya	Arsa		14	1296.76
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1325	TAM
		1330		

Antakya	Arsa		14	1244.54
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1326	TAM
		1331		
Antakya	Arsa		14	1086.68
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1327	TAM
		1332		
Antakya	Arsa		14	1177.24
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1328	TAM
		1333		
Antakya	Arsa		14	1337.9
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1329	TAM
		1334		
Antakya	Arsa		14	1494.1
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1330	TAM
		1335		
Antakya	Arsa		14	1330.38
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1331	TAM
		1336		
Antakya	Arsa		14	1201.7
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1332	TAM
		1337		
Antakya	Arsa		14	1661.04
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1333	TAM
		1338		
Antakya	Arsa		14	1728.61
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1334	TAM
		1339		
Antakya	Arsa		14	1580.54
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1335	TAM
		1340		
Antakya	Arsa		14	1535.62
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1336	TAM
		1341		
Antakya	Arsa		14	1374.7
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1337	TAM
		1342		

Antakya	Arsa		14	1545.49
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1338	TAM
		1343		
Antakya	Arsa		14	1262.54
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1339	TAM
		1344		
Antakya	Arsa		14	1341.89
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1340	TAM
		1345		
Antakya	Arsa		14	1306.08
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1341	TAM
		1346		
Antakya	Arsa		14	1478.97
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1342	TAM
		1347		
Antakya	Arsa		14	1388.13
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1343	TAM
		1348		
Antakya	Arsa		14	1241.87
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1344	TAM
		1349		
Antakya	Arsa		14	1793.79
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1345	TAM
		1350		
Antakya	Arsa		14	1675.36
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1346	TAM
		1351		
Antakya	Arsa		14	1507.38
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1347	TAM
		1352		
Antakya	Arsa		14	1622.32
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1348	TAM
		1353		
Antakya	Arsa		14	1620.31
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1349	TAM
		1354		

Antakya	Arsa		14	1650.58
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1350	TAM
		1355		
Antakya	Arsa		14	1554.81
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1351	TAM
		1356		
Antakya	Arsa		14	1501.29
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1352	TAM
		1357		
Antakya	Arsa		14	1951.17
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1353	TAM
		1358		
Antakya	Arsa		14	1433.21
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1355	TAM
		1360		
Antakya	Arsa		14	1332.14
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1356	TAM
		1361		
Antakya	Arsa		14	1547.9
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1359	TAM
		1364		
Antakya	Arsa		14	1381.49
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1360	TAM
		1365		
Antakya	Arsa		14	1712.23
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1362	TAM
		1367		
Antakya	Arsa		14	1419.21
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1363	TAM
		1368		
Antakya	Arsa		14	1319.05
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1364	TAM
		1369		
Antakya	Arsa		14	1319.87
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1374	TAM
		1379		

Antakya	Arsa		14	1476.48
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1378	TAM
		1383		
Antakya	Arsa		14	1202.48
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1379	TAM
		1384		
Antakya	Arsa		14	1473.55
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1385	TAM
		1390		
Antakya	Arsa		14	1384.2
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1386	TAM
		1391		
Antakya	Arsa		15	1559.41
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1387	TAM
		1392		
Antakya	Arsa		15	1559.91
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1388	TAM
		1393		
Antakya	Arsa		15	1506.89
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1389	TAM
		1394		
Antakya	Arsa		15	1574.4
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1396	TAM
		1401		
Antakya	Arsa		15	1489.13
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1397	TAM
		1402		
Antakya	Arsa		15	1709.71
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1398	TAM
		1403		
Antakya	Arsa		15	1968.28
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1399	TAM
		1404		
Antakya	Arsa		15	1863.6
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1400	TAM
		1405		

Antakya	Arsa		15	1380.37
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1402	TAM
		1407		
Antakya	Arsa		15	1857.54
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1406	TAM
		1411		
Antakya	Arsa		15	1774.72
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1410	TAM
		1415		
Antakya	Arsa		15	1779.63
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1413	TAM
		1418		
Antakya	Arsa		15	1881.36
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1415	TAM
		1420		
Antakya	Arsa		15	1995.06
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1416	TAM
		1421		
Antakya	Arsa		15	1870.18
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1417	TAM
		1422		
Antakya	Arsa		15	1865.65
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1418	TAM
		1423		
Antakya	Arsa		15	1649.4
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1420	TAM
		1425		
Antakya	Arsa		15	1637.23
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1421	TAM
		1426		
Antakya	Arsa		15	1682.74
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1426	TAM
		1431		
Antakya	Arsa		15	1665.02
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1427	TAM
		1432		

Antakya	Arsa		15	1505.93
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1428	TAM
		1433		
Defne	Tarla		18	1011.00
Çekmece		0	1945	5/101
		1927		
Antakya	Arsa		15	3707.28
Amik Ovası (Saçaklı)		0	1432	TAM
		1437		
Defne	Tarla ve Ev		18	1044.00
Çekmece		0	1952	301/1044
		1934		
Antakya	Tarla		4	19916.09
Hasanlı		106	438	TAM
		9		
Antakya	Tarla		10	3149.82
Arpahan		108	997	TAM
		17		
Antakya	Tarla		10	2544.54
Arpahan		108	955	TAM
		35		
Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-D	11	502.8
Aşağıekinci		0	1120	TAM
		997		
Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-D	11	215.5
Aşağıekinci		0	1121	TAM
		998		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-1-A	11	395.2
Aşağıekinci		0	1137	TAM
		1014		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-1-A	11	332.8
Aşağıekinci		0	1138	TAM
		1015		
Antakya	Arsa		13	224
Aşağıekinci		0	1333	TAM
		1202		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	14	213.53
Aşağıekinci		0	1457	TAM
		1309		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	15	1024.32
Aşağıekinci		0	1497	TAM
		1347		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-2-D	16	2000.49
Aşağıekinci		0	1639	TAM
		1489		

Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	19	269.47
Aşağıekinci		0	1885	TAM
		1706		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	19	187.3
Aşağıekinci		0	1886	TAM
		1707		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	406.41
Aşağıekinci		0	1346	TAM
		2131		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	46.3
Aşağıekinci		0	1348	TAM
		2133		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	706.2
Aşağıekinci		0	1350	TAM
		2135		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	393.66
Aşağıekinci		0	1351	TAM
		2136		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	27	1841.8
Aşağıekinci		0	2670	TAM
		2413		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-2-D	31	1500
Aşağıekinci		0	3082	TAM
		2769		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-1-A	32	248.98
Aşağıekinci		0	3185	TAM
		2858		
Antakya	Yol		34	519.14
Aşağıekinci		0	3451	TAM
		3107		
Antakya	Yol		34	480.07
Aşağıekinci		0	3452	TAM
		3108		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-1-A	35	2474.86
Aşağıekinci		0	3522	TAM
		3168		
Antakya	Arsa		36	90.39
Aşağıekinci		0	3630	TAM
		3273		

Antakya	Arsa		37	287.52
Aşağıekinci		0	3679	TAM
		3318		
Antakya	Yol		38	352.22
Aşağıekinci		0	3785	TAM
		3339		
Antakya	Arsa		38	415.12
Aşağıekinci		0	3814	215/10378
		3367		
Antakya	Arsa		39	461.67
Aşağıekinci		0	3897	13/120
		3428		
Antakya	Tarla		2	967
Avaklı (Üçgedik)		0	203	TAM
		203		
Antakya	Sulu Tarla		2	22561.00
Avaklı (Üçgedik)		0	242	1/90
		242		
Antakya	Arsa		15	1.016.76
Avaklı (Üçgedik)		0	1638	TAM
		1571		
Antakya	Arsa		16	15.87
Avaklı (Üçgedik)		0	1679	TAM
		1606		
Antakya	Arsa		16	59.46
Avaklı (Üçgedik)		0	1680	TAM
		1607		
Antakya	Arsa		16	47.25
Avaklı (Üçgedik)		0	1721	TAM
		1643		
Antakya	Arsa		16	49.95
Avaklı (Üçgedik)		0	1722	TAM
		1644		

Antakya	Arsa	08/03/2000 TARİH 620 SAYILI MEVZİ PLAN	18	74.95
Avaklı (Üçgedik)		0	1942	TAM
		1812		
Antakya	Arsa	08/03/2000 TARİH 620 SAYILI MEVZİ PLAN	18	69.75
Avaklı (Üçgedik)		0	1943	TAM
		1813		
Antakya	Yol		18	265.6
Avaklı (Üçgedik)		0	1945	TAM
		1815		
Antakya	Arsa		26	954.86
Avaklı (Üçgedik)		0	2716	3617/95486
		2205		
Antakya	Arsa		27	893.68
Avaklı (Üçgedik)		0	2769	10787/89368
		2224		
Antakya	Arsa	P36-A-19-C-2-C		59.68
Avaklı (Üçgedik)		0		TAM
		2371		
Antakya	Ağaçlı Tarla	P36-C-07-A-2-A	3	8572
Avsuyu		0	501	Tam
		488		
Antakya	Tarla,Mera		3	50000
Avsuyu		0	520	Tam
		505		
Antakya	Tarla	P36-C-07-A-2-A	3	9483
Avsuyu		0	578	Tam
		538		
Antakya	Tarla		1	15575
Bohşin		0	10	TAM
		10		
Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	664
Bozhöyük		0	476	TAM
		426		
Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	341
Bozhöyük		0	478	TAM
		428		
Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	661
Bozhöyük		0	480	TAM
		430		

Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	5	219.84
Bozhöyük		0	494	TAM
		442		
Defne	Tarla		5	4960
Çekmece		0	711	TAM
		710		
Defne	Arsa		31	1434
Çekmece		0	4387	TAM
		4125		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	31	779
Çekmece		0	4388	TAM
		4126		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	32	820
Çekmece		0	4409	TAM
		4147		
Defne	Tarla		35	9988
Çekmece		0	4727	158967703/180182016
		4462		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	43	368
Çekmece		0	5512	TAM
		5239		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	198
Çekmece		0	6238	TAM
		5839		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	199
Çekmece		0	6239	TAM
		5840		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	199
Çekmece		0	6240	TAM
		5841		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	199
Çekmece		0	6241	TAM
		5842		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
Çekmece		0	6254	TAM
		5855		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
Çekmece		0	6255	TAM
		5856		

Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
Çekmece		0	6256	TAM
		5857		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
Çekmece		0	6257	TAM
		5858		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-A		14960
Çekmece		0		TAM
		6206		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-2-D	57	403
Çekmece		0	6911	TAM
		6368		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-A	58	294
Çekmece		0	7051	TAM
		6475		
Defne	Arsa	P36-D-04-D-4-D	59	223
Çekmece		0	7094	TAM
		6511		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-D	65	202.15
Çekmece		0	7698	TAM
		7022		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-D	73	569.79
Çekmece		0	8516	TAM
		7728		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-D	73	760.17
Çekmece		0	8518	TAM
		7730		
Defne	Tarla	P36-D-03-C-2-D	121	407.66
Çekmece		0	13518	70/5600
		11886		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	129	451.79
Çekmece		0	14289	232/2400
		12558		
Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	46.02
Çekmece		0	14339	TAM
		12608		
Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	260.1
Çekmece		0	14340	TAM
		12609		
Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	176.75
Çekmece		0	14341	TAM
		12610		
Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	142.19
Çekmece		0	14342	TAM
		12611		

Defne	Yol		132	1536.66
Çekmece		0	14584	TAM
		12809		
Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	141	45.67
Çekmece		0	15483	TAM
		13623		
Defne	Yol	P36-D-03-C-2-D	151	9.07
Çekmece		0	16444	TAM
		14402		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-B	155	448.35
Çekmece		0	16880	23/100
		14706		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	155	645.2
Çekmece		0	16902	61/800
		14728		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	156	333.25
Çekmece		0	16948	143/480
		14774		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-A	162	233.5
Çekmece		0	17511	TAM
		15268		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-D	168	312.26
Çekmece		0	18105	TAM
		15797		
Defne	Arsa		168	4.04
Çekmece		0	18106	TAM
		15798		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	175	453.4
Çekmece		0	18867	TAM
		16468		
Defne	Arsa		188	45.28
Çekmece		0	20129	TAM
		17125		
Defne	Arsa		188	60.28
Çekmece		0	20132	TAM
		17128		
Defne	Yol		179	41.98
Çekmece		1067	19280	TAM
		7134		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B	181	431.01
Çekmece		1166	19462	349/400
		2		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B	181	400
Çekmece		1166	19464	11/80
		4		

Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B		400
Çekmece		1166		11/80
		4		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-A	182	390.07
Çekmece		1170	19509	31/2400
		2		
Antakya	Arsa		16	105.04
Mansurlu		134	1549	TAM
		219		
Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B P36-D-03-C-3-A	182	708.37
Çekmece		1175	19556	37/2400
		9		
Defne	Arsa	57/16	33	166.00
Çekmece		0	4551	TAM
		4288		
Antakya	Arsa		96	3207.18
Güzelburç		2722	9401	8014/160359
		23		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	469.41
Çekmece (Akasya)		388	92	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	366.48
Çekmece (Akasya)		388	93	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	155.57
Çekmece (Akasya)		388	94	TAM
		3		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	319.91
Çekmece (Akasya)		388	96	TAM
		5		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	7	337.56
Çekmece (Akasya)		2160	696	161/240
		11		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	475.94
Çekmece (Akasya)		2166	719	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	677.49
Çekmece (Akasya)		2170	729	TAM
		2		

Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	599.32
Çekmece (Akasya)		2170	730	TAM
		3		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	597.38
Çekmece (Akasya)		2171	732	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	598.41
Çekmece (Akasya)		2172	734	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	598.35
Çekmece (Akasya)		2173	736	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-D	9	284.73
Çekmece (Akasya)		2184	820	TAM
		2		
Antakya	Arsa			25.84
Çekmece (Elektirik)		440		TAM
		21		
Antakya	Tarla		4	182934
Demirköprü		0	344	1/3
		309		
Antakya	Arsa		5	98.29
Demirköprü		0	461	TAM
		405		
Antakya	Arsa		5	317.47
Demirköprü		0	463	TAM
		407		
Antakya	Arsa		5	114.47
Demirköprü		0	469	TAM
		413		
Antakya	Arsa		5	124.4
Demirköprü		0	471	TAM
		415		
Antakya	Arsa		5	230.45
Demirköprü		0	472	TAM
		416		
Antakya	Arsa		5	424.02
Demirköprü		0	473	TAM
		417		
Antakya	Arsa		5	128.92
Demirköprü		0	474	TAM
		418		

Antakya	Arsa		5	185.71
Demirköprü		0	475	TAM
		419		
Antakya	Arsa		5	11578.59
Demirköprü		0	476	TAM
		420		
Antakya	Arsa		5	1067.23
Demirköprü		0	480	TAM
		424		
Antakya	Tarla		4	49352.29
Dikmece		136	336	TAM
		105		
Antakya	Zeytinlik		5	4056.13
Gökçeğöz		168	416	TAM
		26		
Antakya	Arsa		5	155.15
Gökçeğöz		168	462	TAM
		65		
Antakya	Zeytinlik		5	432.4
Gökçeğöz		175	480	TAM
		4		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu		17	79.87
Gökçeğöz		186	1588	TAM
		21		
Antakya	Zeytinlik		12	337.22
Gökçeğöz		190	1094	TAM
		52		
Antakya	Zeytinlik		13	464.01
Gökçeğöz		191	1246	TAM
		47		
Antakya	Arsa		15	49.51
Gökçeğöz		192	1416	TAM
		2		
Antakya	Zeytinlik		4	420
Gülderen		118	305	TAM
		24		
Antakya	Tarla		4	2484.42
Gülderen		118	307	TAM
		27		
Antakya	Zeytinlik		3	2072.71
Gülderen		124	289	TAM
		13		
Antakya	Tarla Ve Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	8	3320.35
Gülderen		126	692	TAM
		18		

Antakya	Tarla		9	2995.61
Gülderen		126	958	TAM
		43		
Antakya	Zeytinlik		3	6907.4
Gülderen		126	225	TAM
		57		
Antakya	Tarla Ve Zeytinlik		3	1943.26
Gülderen		126	269	TAM
		81		
Antakya	Arsa		12	981.28
Gülderen		126	1100	41/981
		101		
Antakya	Arsa	P36-A-23-A-2-C	8	105.65
Gülderen		133	732	TAM
		25		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-1-D	14	21.84
Gülderen		139	1297	TAM
		34		
Antakya	Avlulu Ahşap Ev	P36-A-23-A-3-B	7	194.24
Gülderen		141	663	TAM
		9		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	3	202.09
Gülderen		144	230	TAM
		1		
Antakya	Zeytinlik		3	2445.53
Gülderen		148	222	TAM
		8		
Antakya	Zeytinlik		3	631.95
Gülderen		148	220	TAM
		10		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	3	167.82
Gülderen		148	227	TAM
		14		
Antakya	Tarla		3	15080.01
Gülderen		148	203	TAM
		25		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-4-A	7	812.16
Gülderen		148	651	TAM
		29		
Antakya	Zeytinlik		2	470.88
Gülderen		148	184	TAM
		33		
Antakya	Zeytinlik		3	121
Günyazı		0	297	TAM
		297		

Antakya	Kargir Ev Ve Avlu		12	176.00
Günyazı		0	1104	TAM
		1104		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlu		13	235.00
Günyazı		0	1216	TAM
		1216		
Antakya	Tarla	P36-D-03-C-1-B	13	128
Günyazı		0	1271	TAM
		1260		
Antakya	Arsa		21	3450.49
Günyazı		0	1986	TAM
		1945		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	6.96
Günyazı		0	1987	TAM
		1946		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	200.23
Günyazı		0	1989	TAM
		1948		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	179.14
Günyazı		0	1992	TAM
		1951		
Antakya	Arsa		21	203.54
Günyazı		0	2004	TAM
		1963		
Antakya	Arsa		21	27.46
Günyazı		0	2005	TAM
		1964		
Antakya	Arsa		21	144.09
Günyazı		0	2006	TAM
		1965		
Antakya	Arsa		21	30.94
Günyazı		0	2007	TAM
		1966		
Antakya	Arsa		21	3.12
Günyazı		0	2008	TAM
		1967		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	23	723.73
Günyazı		0	2268	43/1200
		2213		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	24	209.02
Günyazı		0	2282	TAM
		2227		

Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A	24	8375.88
Günyazı		0	2338	TAM
		2278		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	24	1207.64
Günyazı		0	2339	TAM
		2279		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-A	26	220.5
Günyazı		0	2507	TAM
		2439		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	26	227
Günyazı		0	2518	TAM
		2450		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	26	2602
Günyazı		0	2539	TAM
		2471		
Antakya	Arsa		26	3427.00
Günyazı		0	2558	1/3
		2490		
Antakya	Arsa		26	4783.00
Günyazı		0	2561	491/1200
		2493		
Antakya	Arsa	P36-D-03-D-2-B	27	247
Günyazı		0	2629	TAM
		2561		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-A	29	187
Günyazı		0	2767	TAM
		2699		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-1-B	29	233.36
Günyazı		0	2769	TAM
		2701		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	29	334.42
Günyazı		0	2771	TAM
		2703		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	29	295.55
Günyazı		0	2773	TAM
		2705		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A P36-D-03-D-2-B	29	658.41
Günyazı		0	2775	TAM
		2707		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	29	132.34
Günyazı		0	2777	TAM
		2709		
Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	29	192.64
Günyazı		0	2779	TAM
		2711		

Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	29	3920.11
Günyazı		P36-D-03-C-1-A	0	TAM
			2712	
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-3-C	28	213
Günyazı			835	TAM
			2678	
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-D	29	173.33
Güzelburç			0	Tam
			1916	
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-D	29	521.54
Güzelburç			0	Tam
			1920	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç			0	TAM
			1921	

Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2450	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2451	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2452	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2453	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2454	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2455	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2456	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2457	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2458	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2459	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2460	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2461	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2462	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2463	TAM
		1921		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2464	TAM
		1921		

Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
Güzelburç		0	2465	TAM
		1921		
Antakya	Tarla	P36-A-24-C-2-D	29	384.58
Güzelburç		0	2787	TAM
		1927		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-D	29	58.78
Güzelburç		0	2788	TAM
		1928		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-A	30	145.22
Güzelburç		0	2868	TAM
		1997		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-A	30	302.24
Güzelburç		0	2869	TAM
		1998		
Antakya	Yol		30	19
Güzelburç		0	2898	TAM
		2018		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	41	200.68
Güzelburç		0	3970	TAM
		2795		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	41	227
Güzelburç		0	4004	TAM
		2822		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-A	42	101.15
Güzelburç		0	4111	TAM
		2870		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	45	1143.23
Güzelburç		0	4375	281/1200
		3022		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	45	1020.63
Güzelburç		0	4376	167/1200
		3023		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	45	55.35
Güzelburç		0	4379	TAM
		3026		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	45	87.56
Güzelburç		0	4380	TAM
		3027		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-3-D	47	697.85
Güzelburç		0	4589	743/800
		3201		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-D	49	68.04
Güzelburç		0	4798	TAM
		3373		

Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	49	25.99
Güzelburç		0	4822	TAM
		3393		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	142.72
Güzelburç		0	6655	1139/2400
		5160		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	126.49
Güzelburç		0	6695	977/2400
		5198		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	125.49
Güzelburç		0	6696	967/2400
		5199		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	125.36
Güzelburç		0	6698	193/480
		5201		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-C	70	409.74
Güzelburç		0	6897	TAM
		5371		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-B	75	782.63
Güzelburç		0	7344	TAM
		5629		
Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-B	75	201.08
Güzelburç		0	7345	TAM
		5630		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	75	243.92
Güzelburç		0	7393	TAM
		5673		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-B	75	1053.33
Güzelburç		0	7394	TAM
		5674		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	75	308.1
Güzelburç		0	7396	TAM
		5676		
Antakya	Arsa	P36-A-24-C-2-D	76	975.6
Güzelburç		0	7450	253/1200
		5707		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	77	142.25
Güzelburç		0	7552	TAM
		5803		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	77	226.13
Güzelburç		0	7553	TAM
		5804		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	79	232.66
Güzelburç		0	7779	TAM
		6001		

Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	79	54.76
Güzelburç		0	7780	TAM
		6002		
Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	79	2.58
Güzelburç		0	7781	TAM
		6003		
Antakya	Arsa		85	1856.94
Güzelburç		0	8303	TAM
		6297		
Antakya	Yol		88	134.82
Güzelburç		0	8632	TAM
		6459		
Antakya	Yol		88	168.85
Güzelburç		0	8633	TAM
		6460		
Antakya	Yol		88	1547.16
Güzelburç		0	8676	TAM
		6502		
Antakya	Arsa		89	2479
Güzelburç		0	8715	13/200
		6504		
Antakya	Arsa		89	3486
Güzelburç		0	8723	29/1200
		6512		
Antakya	Arsa		89	2194
Güzelburç		0	8724	3969/109700
		6513		
Antakya	Arsa		89	8501.84
Güzelburç		0	8725	71/2400
		6526		
Antakya	Yol		90	51
Güzelburç		0	8800	TAM
		6538		
Antakya	Yol		90	241.07
Güzelburç		0	8823	TAM
		6546		
Antakya	Arsa	P36-A-24-B-3-D	94	481.14
Güzelburç		0	9203	TAM
		6660		
Antakya	Arsa		94	64.12
Güzelburç		669	9269	TAM
		4908		
Antakya	Arsa		94	64
Güzelburç		670	9258	TAM
		4913		

Antakya	Arsa		94	63.82
Güzelburç		671	9271	TAM
		4918		
Antakya	Arsa		94	63.76
Güzelburç		672	9262	TAM
		4930		
Antakya	Arsa		94	64
Güzelburç		673	9267	TAM
		5097		
Antakya	Arsa		94	64
Güzelburç		676	9259	TAM
		5086		
Antakya	Arsa		94	63.89
Güzelburç		677	9275	TAM
		4948		
Antakya	Arsa		94	63.99
Güzelburç		678	9263	TAM
		4953		
Antakya	Arsa		94	64.67
Güzelburç		679	9274	TAM
		4968		
Antakya	Arsa		94	64.01
Güzelburç		680	9255	TAM
		4973		
Antakya	Arsa		94	64
Güzelburç		681	9272	TAM
		4988		
Antakya	Arsa		94	64.01
Güzelburç		682	9257	TAM
		4993		
Antakya	Arsa		94	64.02
Güzelburç		683	9256	TAM
		5008		
Antakya	Arsa		94	64.01
Güzelburç		684	9276	TAM
		5013		
Antakya	Arsa		94	64.02
Güzelburç		685	9270	TAM
		5003		
Antakya	Arsa		94	63.99
Güzelburç		686	9268	TAM
		4998		
Antakya	Arsa		94	64.01
Güzelburç		687	9265	TAM
		4983		

Antakya	Arsa		94	63.98
Güzelburç		688	9264	TAM
		4978		
Antakya	Arsa		94	64.08
Güzelburç		689	9261	TAM
		4963		
Antakya	Arsa		94	64.64
Güzelburç		690	9278	TAM
		4958		
Antakya	Arsa		94	65.73
Güzelburç		691	9260	TAM
		4943		
Antakya	Arsa		94	64.89
Güzelburç		692	9277	TAM
		4938		
Antakya	Arsa		94	64.78
Güzelburç		694	9280	TAM
		4923		
Antakya	Arsa		94	64.54
Güzelburç		695	9279	TAM
		4903		
Antakya	Arsa		94	64.96
Güzelburç		696	9266	TAM
		4898		
Antakya	Arsa		94	68.42
Güzelburç		697	9273	TAM
		4893		
Antakya	Yol		92	16.23
Güzelburç		2258	9011	TAM
		3		
Antakya	Zeytinlik		1	9740
Kavutçu		0	36	TAM
		39		
Antakya	Zeytinlik		1	2688
Kavutçu		0	71	TAM
		74		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-D	2	196
Kavutçu		0	191	TAM
		195		
Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	2	208
Kavutçu		0	203	TAM
		208		
Antakya	Meyve Bahçesi		3	150
Kavutçu		0	280	TAM
		285		

Antakya	Zeytinlik		4	675
Kavutçu		0	329	TAM
		337		
Antakya	Zeytinlik		6	5550
Kavutçu		0	510	TAM
		521		
Antakya	Zeytinlik		7	6525
Kavutçu		0	627	TAM
		638		
Antakya	Zeytinlik		8	10925
Kavutçu		0	723	TAM
		734		
Antakya	Zeytinlik		10	5175
Kavutçu		0	935	TAM
		946		
Antakya	Tarla	P36-A-23-A-2-A	11	1613
Kavutçu		0	1068	TAM
		1079		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-2-A	11	763
Kavutçu		0	1072	TAM
		1083		
Antakya	Zeytinlik		13	91
Kavutçu		0	1226	TAM
		1238		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-B	13	944.92
Kavutçu		0	1304	TAM
		1316		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-1-C	14	275
Kavutçu		0	1314	TAM
		1326		
Antakya	Zeytinlik		14	1.200.00
Kavutçu		0	1359	TAM
		1371		
Antakya	Tarla	P36-A-23-A-4-C	15	256
Kavutçu		0	1418	TAM
		1432		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-C	16	180
Kavutçu		0	1575	TAM
		1592		
Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	18	68
Kavutçu		0	1765	TAM
		1789		
Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	18	6
Kavutçu		0	1768	TAM
		1792		

Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-A-23-A-4-D	19	169
Kavutçu		0	1832	TAM
		1858		
Antakya	Kargir Ev Ve Avlusu	P36-A-23-A-4-C	20	100
Kavutçu		0	2006	TAM
		2039		
Antakya	Meyve Bahçesi	P36-A-23-A-4-D	22	373
Kavutçu		0	2111	TAM
		2148		
Antakya	Yol		24	73.05
Kavutçu		0	2402	TAM
		2347		
Antakya	Yol		27	220.98
Kavutçu		0	2633	TAM
		2458		
Antakya	Yol		27	197.24
Kavutçu		0	2634	TAM
		2459		
Antakya	Yol		27	429.65
Kavutçu		0	2644	TAM
		2469		
Antakya	Yol		27	145.24
Kavutçu		0	2645	TAM
		2470		
Antakya	Yol		27	158.51
Kavutçu		0	2652	TAM
		2477		
Antakya	Yol		27	477.95
Kavutçu		0	2653	TAM
		2478		
Antakya	Yol		27	157.69
Kavutçu		0	2654	TAM
		2479		
Antakya	Arsa		25	395.86
Kavutçu		903	2498	TAM
		7		
Antakya	Arsa		25	113.77
Kavutçu		905	2485	TAM
		1		
Antakya	Arsa		25	539.89
Kavutçu		905	2486	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-B	19	225
Kisecik		0	1881	TAM
		1841		

Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-A	19	1250
Kisecik		0	1885	1111 / 2400
		1845		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-A	20	225
Kisecik		0	1923	TAM
		1883		
Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-C	20	100
Kisecik		0	1972	TAM
		1932		
Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-C	20	99
Kisecik		0	1981	TAM
		1941		
Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	21	5658
Kisecik		0	2009	TAM
		1969		
Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	21	5000
Kisecik		0	2010	61/1200
		1970		
Antakya	Arsa	P36-D-23-D-4-C	22	220
Kisecik		0	2106	TAM
		2066		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-B	22	212.5
Kisecik		0	2137	TAM
		2097		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-D	22	53.66
Kisecik		0	2142	TAM
		2102		
Antakya	Yol	P36-D-02-C-2-D	22	4792.33
Kisecik		0	2144	TAM
		2104		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	1023.75
Kisecik		0	2145	TAM
		2105		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	529.72
Kisecik		0	2147	TAM
		2107		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	361.25
Kisecik		0	2150	TAM
		2110		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	289.48
Kisecik		0	2151	TAM
		2111		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	723.28
Kisecik		0	2154	TAM
		2114		

Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	517.8
Kisecik		0	2155	TAM
		2115		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	219.43
Kisecik		0	2158	TAM
		2118		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	171.03
Kisecik		0	2159	TAM
		2119		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-B	22	452.75
Kisecik		0	2162	TAM
		2122		
Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-B	22	4754.23
Kisecik		0	2163	TAM
		2123		
Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	131.79
Kisecik		0	2166	TAM
		2126		
Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	91.19
Kisecik		0	2169	TAM
		2129		
Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	133.32
Kisecik		0	2170	TAM
		2130		
Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	190.09
Kisecik		0	2173	TAM
		2133		
Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	435.81
Kisecik		0	2174	TAM
		2134		
Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	1259.69
Kisecik		0	2177	TAM
		2137		
Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	822.54
Kisecik		0	2178	TAM
		2138		
Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	240.41
Kisecik		0	2181	TAM
		2141		
Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	582.88
Kisecik		0	2182	TAM
		2142		
Antakya	Tarla		14	129.54
Kisecik		163	1305	TAM
		24		

Antakya	Zeytinlik		13	1173.27
Kisecik		163	1251	TAM
		53		
Antakya	Tarla Ve Kepiç Ev		11	952.57
Kisecik		190	1091	43/84
		6		
Antakya	Tarla		11	163.89
Kisecik		193	1080	TAM
		10		
Antakya	Tarla		11	484.97
Kisecik		196	1066	TAM
		7		
Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-A	21	190
Kisecik		1203	2049	TAM
		2009		
Antakya	Arsa		16	646.74
Kuruyer		203	1525	TAM
		1		
Antakya	Zeytinlik		14	900.36
Kuruyer		225	1358	TAM
		1		
Antakya	İncirlik		3	186.48
Kuruyer		229	287	TAM
		1		
Antakya	İncirlik		3	2683.91
Kuruyer		230	288	TAM
		1		
Antakya	Tarla		4	11082.31
Kuruyer		236	349	TAM
		45		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	21	174
Kuzeytepe		0	2019	TAM
		1913		
Antakya	Arsa	P36-D-24-D-4-B	28	180.73
Kuzeytepe		0	2750	TAM
		2567		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	36	846.69
Kuzeytepe		0	3505	TAM
		3219		
Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	38	110.95
Kuzeytepe		0	3765	TAM
		3436		
Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	38	575.13
Kuzeytepe		0	3767	TAM
		3437		

Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	43	296
Kuzeytepe		0	4168	TAM
		3728		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	44	81
Kuzeytepe		0	4326	TAM
		3852		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	44	38
Kuzeytepe		0	4327	TAM
		3853		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	48	403.49
Kuzeytepe		0	4669	TAM
		4108		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	50	504.9
Kuzeytepe		0	4911	TAM
		4261		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	50	123.51
Kuzeytepe		0	4912	TAM
		4262		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	155	249.97
Kuzeytepe		0	5122	TAM
		4448		
Antakya	Arsa		53	115.99
Kuzeytepe		0	5175	TAM
		4477		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	53	843.5
Kuzeytepe		0	5236	TAM
		4530		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	57	32.57
Kuzeytepe		0	5595	TAM
		4833		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	60	850.6
Kuzeytepe		0	5864	TAM
		5061		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-2-A	61	1070.57
Kuzeytepe		0	5985	TAM
		5134		
Antakya	Yol		66	1990.64
Kuzeytepe		0	6445	TAM
		5252		
Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	62	500.46
Kuzeytepe		878	6087	TAM
		4001		
Antakya	Tarla	P36-A-24-C-4-A	14	271
Kuzeytepe		999	1385	TAM
		1330		

Antakya	Ev		1	103
Küçükalyan		0	27	TAM
		27		
Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-B	16	2942.32
Küçükalyan		0	1644	TAM
		1515		
Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-C	30	168.65
Küçükalyan		0	2992	TAM
		2791		
Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-D	32	14.92
Küçükalyan		0	3185	TAM
		2946		
Antakya	Arsa		33	820
Küçükalyan		0	3353	2717/13670
		3027		
Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-B	34	1048.38
Küçükalyan		0	3400	TAM
		3050		
Antakya	Arsa	P36D-04B-4C	34	3396.34
Küçükalyan		0	3401	TAM
		3051		
Antakya	Arsa		34	22.32
Küçükalyan		0	3411	TAM
		3055		
Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-A	34	1805.46
Küçükalyan		0	3406	TAM
		3057		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-3-C	34	1074.36
Küçükalyan		0	3418	TAM
		3061		
Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-C	32	420
Küçükalyan		1225	3249	2221/3000
		2		
Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	500.01
Mansurlu		107	1347	TAM
		92		
Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	186.85
Mansurlu		107	1357	TAM
		102		
Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	46.04
Mansurlu		107	1358	TAM
		103		
Antakya	Arsa		14	664.49
Mansurlu		107	1373	TAM
		112		

Antakya	Arsa		14	450.37
Mansurlu		107	1375	TAM
		114		
Antakya	Arsa		15	107.93
Mansurlu		107	1381	TAM
		120		
Antakya	Arsa		15	118.26
Mansurlu		107	1383	TAM
		122		
Antakya	Arsa		15	154.87
Mansurlu		107	1384	TAM
		123		
Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	15	10.16
Mansurlu		121	1452	TAM
		103		
Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	15	122.93
Mansurlu		121	1453	TAM
		104		
Antakya	Zeytinlik		6	271.04
Mansurlu		124	524	TAM
		54		
Antakya	Zeytinlik		5	522.43
Mansurlu		124	472	TAM
		75		
Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	8	325.58
Mansurlu		134	698	Tam
		173		
Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	7	573.15
Mansurlu		134	682	Tam
		175		
Antakya	Arsa		14	20.31
Mansurlu		134	1364	TAM
		208		
Antakya	Zeytinlik		2	8378.68
Mansurlu		137	189	1/2
		36		
Antakya	İncirlik	P36-D-05-C-1-A	2	970.33
Mansurlu		137	146	Tam
		68		
Antakya	Arsa	P36-D-05-C-1-B	14	184.14
Mansurlu		141	1346	TAM
		27		
Antakya	Tarla		7	256.4
Mansurlu		142	641	Tam
		74		

Antakya	Avlulu Kargir Ev	P36-D-05-C-1-A	11	118.09
Mansurlu		145	1043	Tam
		11		
Antakya	Avlulu Kargir Ev	P36-D-05-C-1-A	11	189.95
Mansurlu		145	1041	Tam
		13		
Antakya	Arsa		15	337.22
Mansurlu		155	437	494 / 1297
		8		
Antakya	Arsa		17	405.11
Maraşboğazı		150	1595	13/45
		27		
Antakya	Bahçe		12	527.75
Maşuklu		0	1164	TAM
		1113		
Antakya	Arsa		19	566.29
Maşuklu		0	1895	TAM
		1825		
Antakya	Arsa		24	1120
Maşuklu		0	2403	TAM
		2294		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-3-B	30	636.36
Maşuklu		0	2928	TAM
		2763		
Antakya	Arsa		37	591.19
Maşuklu		0	3682	911/2400
		3442		
Antakya	Arsa		39	1.092.15
Maşuklu		0	3853	TAM
		3586		
Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-B	42	12226.19
Maşuklu		0	4114	TAM
		3715		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-4-C	42	512.55
Maşuklu		0	4116	TAM
		3717		
Antakya	Arsa	P36-D-04-B-4-C	42	450
Maşuklu		0	4117	TAM
		3718		
Antakya	Tarla	P36D-05-A-4-C	2	15292
Narlıca		0	213	TAM
		213		
Antakya	Ağaçlı Arsa	P36D-05-A-4-C	4	110
Narlıca		0	574	TAM
		574		

Antakya	Tarla		12	333
Narlıca		0	1335	TAM
		1280		
Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-C	15	374.00
Narlıca		0	1680	TAM
		1589		
Antakya	Arsa		16	398.17
Narlıca		0	1760	TAM
		1659		
Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	23	2000.17
Narlıca		0	2398	TAM
		2271		
Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	33	517.23
Narlıca		0	3440	27/400
		3256		
Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	41	109.93
Narlıca		0	4201	TAM
		3893		
Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	41	545.6
Narlıca		0	4221	TAM
		3903		
Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	94.73
Narlıca		0	4328	TAM
		3964		
Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	102.65
Narlıca		0	4329	TAM
		3965		
Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	64.03
Narlıca		0	4330	TAM
		3966		
Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	100.68
Narlıca		0	4331	TAM
		3967		
Antakya	Yol		42	186.97
Narlıca		0	4336	TAM
		3972		
Antakya	Yol		43	422.62
Narlıca		0	4390	TAM
		4015		
Antakya	Yol		46	3836.17
Narlıca		0	4695	TAM
		4236		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-B	2	1242.02
Odabaşı (Kavash)		1761	171	TAM
		14		

Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	2	971.36
Odabaşı (Kavaslı)		1766	194	TAM
		9		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	2	19.68
Odabaşı (Kavaslı)		1767	196	TAM
		2		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	3	381.15
Odabaşı (Kavaslı)		1770	227	TAM
		9		
Antakya	Arsa	P36-d-04-a-3-a	18	31.72
Odabaşı (Kavaslı)		1816	1733	TAM
		28		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-3-D	18	3759.21
Odabaşı (Kavaslı)		1820	1746	TAM
		28		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	14	81.19
Odabaşı (Kavaslı)		1875	1371	TAM
		1		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	15	489.39
Odabaşı (Kavaslı)		1877	1388	TAM
		3		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	15	291.58
Odabaşı (Kavaslı)		1879	1409	TAM
		9		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	15	181.47
Odabaşı (Kavaslı)		1880	1412	TAM
		3		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	72	217.8
Odabaşı (Odabaşı)		1561	7102	TAM
		3		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	72	75.06
Odabaşı (Odabaşı)		1561	7101	TAM
		10		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	46	360.25
Odabaşı (Odabaşı)		1581	4467	TAM
		9		

Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	57	197.54
Odabaşı (Odabaşı)		1641	5553	TAM
		6		
Antakya	Yol		46	52.92
Odabaşı (Odabaşı)		1642	4472	TAM
		8		
Antakya	Yol		59	26.49
Odabaşı (Odabaşı)		1642	5810	TAM
		9		
Antakya	Ağaçlı Tarla	P36-D-04-A-4-A	3	18533.13
Odabaşı (Odabaşı)		1648	243	1/8
		2		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	54	2798.19
Odabaşı (Odabaşı)		1651	5323	TAM
		4		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	60	2124.69
Odabaşı (Odabaşı)		1688	5872	TAM
		12		
Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	71	3191.77
Odabaşı (Odabaşı)		1746	6988	TAM
		14		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	85	644.82
Odabaşı (Odabaşı)		2313	8416	TAM
		3		
Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	85	622.83
Odabaşı (Odabaşı)		2313	8417	TAM
		4		
Antakya	Yol	34-L-3-C	1	589.86
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1899	27	TAM
		17		
Antakya	Yol	34-L-3-C	1	361.98
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1900	32	TAM
		5		
Antakya	Arsa	33-M-1-A	2	771.16
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1911	113	1569 / 2400
		3		

Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	340.76
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1919	233	433 / 2400
		14		
Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	278.24
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	241	1623 / 2400
		4		
Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	278.24
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	241	777/2400
		4		
Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	158.46
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	243	TAM
		6		
Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	749.94
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1924	275	348 / 2400
		10		
Antakya	Yol	34-L-3-C	8	182.07
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1968	782	TAM
		8		
Antakya	Yol	34-L-3-C	8	748.05
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1969	791	TAM
		9		
Antakya	Yol	34-L-3-C	9	467.67
Odabaşı (Ürgenpaşa)		1970	798	TAM
		7		
Antakya	Arsa		12	1988.75
Oğlakören		110	1142	295/1988
		6		
Antakya	Tarla		12	32.37
Oğlakören		112	1120	TAM
		10		
Antakya	Tarla		12	340.84
Oğlakören		112	1125	TAM
		15		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-1-A	8	360.25
Oğlakören		116	778	TAM
		2		
Antakya	Arsa		9	486.95
Oğlakören		118	808	TAM
		2		

Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-2-D	6	207.47
Oğlakören		124	565	TAM
		16		
Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	5	699.4
Oğlakören		126	459	TAM
		40		
Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	5	207.09
Oğlakören		126	449	TAM
		81		
Antakya	Zeytinlik		5	2537.9
Oğlakören		126	421	TAM
		94		
Antakya	Zeytinlik		5	2664.46
Oğlakören		126	414	TAM
		108		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	5	198.69
Oğlakören		126	433	TAM
		123		
Antakya	Zeytinlik		5	701.2
Oğlakören		126	405	TAM
		143		
Antakya	Zeytinlik		4	652.29
Oğlakören		126	361	TAM
		154		
Antakya	Zeytinlik		5	20374.27
Oğlakören		126	400	TAM
		179		
Antakya	Tarla	P36-A-23-B-3-A	4	11791.5
Oğlakören		126	390	TAM
		181		
Antakya	Arsa		11	1155.27
Oğlakören		126	1083	39/385
		186		
Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-1-C	7	421.4
Oğlakören		127	605	TAM
		2		
Antakya	Kargir Ev Ve Arsa		11	474.18
Oğlakören		130	1073	7007/121838
		11		
Antakya	Arsa		11	466.5
Oğlakören		130	1074	7007/121838
		12		
Antakya	Arsa		11	702.34
Oğlakören		130	1075	7007/121838
		13		

Antakya	Arsa		11	753.63
Oğlakören		130	1076	7007/121838
		14		
Antakya	Kargir Ev Ve Arsa		11	991.72
Oğlakören		130	1077	7007/121838
		15		
Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-3-A	5	3514.96
Oğlakören		144	472	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-4-B	7	428.17
Oğlakören		150	690	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	4	328.68
Oğlakören		152	347	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-D	4	42.12
Oğlakören		155	384	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-C	11	2252.05
Oğlakören		159	1049	TAM
		1		
Antakya	Tarla		9	1513.53
Oğlakören		163	880	TAM
		52		
Antakya	Arsa		12	1171.77
Oğlakören		164	1111	4691/117177
		22		
Antakya	Arsa	P36-A-23-B-4-B	4	178.62
Oğlakören		168	346	TAM
		1		
Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	4	311.99
Oğlakören		168	345	TAM
		2		
Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	4	810.92
Oğlakören		168	344	TAM
		3		
Antakya	Zeytinlik		4	1225
Oğlakören		170	326	TAM
		3		
Antakya	Zeytinlik		3	1388.22
Oğlakören		176	244	1 / 4
		12		
Antakya	Zeytinlik		12	947.6
Oğlakören		186	1137	253/947
		1		

Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	433.25
Ovakent (Cumhuriyet)		105	52	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	338.56
Ovakent (Cumhuriyet)		105	53	TAM
		2		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	344.4
Ovakent (Cumhuriyet)		105	61	TAM
		10		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	344.17
Ovakent (Cumhuriyet)		105	62	TAM
		11		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	383.02
Ovakent (Cumhuriyet)		105	63	TAM
		12		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-4-B	3	2355.32
Ovakent (Cumhuriyet)		126	289	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-A-15-B-1-C	5	1153.7
Ovakent (Cumhuriyet)		139	433	TAM
		1		
Antakya	Arsa	P36-A15-B-3-A	2	67.81
Ovakent (Mustafa Kemal)		156	145	TAM
		9		
Antakya	Arsa		5	446.88
Ovakent (Mustafa Kemal)		158	416	TAM
		5		
Antakya	Tarla		7	19687.95
Sabunluk		103	605	TAM
		70		
Antakya	Tarla	P36-C-01-B-1-A	8	2000
Sabunluk		0	755	1/2
		692		
Antakya	Arsa	P36-C-01-B-1-D	14	103.63
Sabunluk		0	1363	TAM
		1009		
Antakya	Arsa	P36-C-01-B-1-D	14	106.57
Sabunluk		0	1364	TAM
		1010		

Antakya	Arsa		15	4200,25
Sabunluk		0	1474	TAM
		1074		
Antakya	Arsa		15	3506,94
Sabunluk		0	1474	TAM
		1075		
Antakya	Tarla	P36-D-04-D-1-A	2	664
Saraycik		0	249	TAM
		245		
Antakya	Tarla	P36-D-04-D-1-A	5	300
Saraycik		0	512	1/2
		481		
Antakya	Arsa	P36-D-04-D-1-A	5	300
Saraycik		0	514	TAM
		483		
Antakya	Tarla	P36-D-03-C-2-B	5	300
Saraycik		0	515	TAM
		484		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	5	300
Saraycik		0	517	TAM
		486		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	21	200.76
Saraycik		0	2167	TAM
		1762		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	22	308.41
Saraycik		0	2178	TAM
		1772		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	22	304.57
Saraycik		0	2180	TAM
		1774		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	123.71
Saraycik		0	2379	TAM
		1946		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	80.84
Saraycik		0	2380	TAM
		1947		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	461.98
Saraycik		0	2382	TAM
		1949		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	136.23
Saraycik		0	2383	TAM
		1950		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	27	221
Saraycik		0	2760	TAM
		2260		

Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	523
Saraycık		0	2900	321/2400
		2388		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	537
Saraycık		0	2907	395/2400
		2395		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	562.91
Saraycık		0	2911	881/2400
		2399		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	338
Saraycık		0	2913	231/2400
		2401		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	534.91
Saraycık		0	2914	1254/2400
		2402		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	171
Saraycık		0	2919	TAM
		2406		
Antakya	Arsa		29	69.45
Saraycık		0	2951	TAM
		2430		
Antakya	Arsa		29	10.97
Saraycık		0	2953	TAM
		2432		
Antakya	Arsa		29	31.97
Saraycık		0	2954	TAM
		2433		
Antakya	Arsa		29	241.2
Saraycık		0	2955	TAM
		2434		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	31	945
Saraycık		0	3165	345/2400
		2636		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B P36-D-03-C-2-A	31	757.1
Saraycık		0	3166	357/2400
		2637		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	31	616.3
Saraycık		0	3169	1012/2400
		2640		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	32	403.8
Saraycık		0	3174	593/2400
		2645		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	32	264.24
Saraycık		0	3175	136/2400
		2646		

Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C P36-D-03-C-2-B	32	630.67
Saraycık		0	3176	424/2400
		2647		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	32	558
Saraycık		0	3178	165/2400
		2649		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	32	718.25
Saraycık		0	3180	56/2400
		2651		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A P36-D-03-B-3-D	32	290.58
Saraycık		0	3185	224/2400
		2656		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	32	75.72
Saraycık		0	3263	TAM
		2730		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	32	86.13
Saraycık		0	3264	TAM
		2731		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	32	1304.36
Saraycık		0	3268	TAM
		2735		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	33	1400.3
Saraycık		0	3301	TAM
		2767		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	262.01
Saraycık		0	3461	541/1200
		2884		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	356.02
Saraycık		0	3465	63/400
		2888		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	313.01
Saraycık		0	3466	59 / 200
		2889		
Antakya	Arsa		35	391.13
Saraycık		0	3492	TAM
		2915		
Antakya	Arsa		35	57.19
Saraycık		0	3493	TAM
		2916		
Antakya	Arsa		35	975.63
Saraycık		0	3494	TAM
		2917		
Antakya	Arsa		35	115.02
Saraycık		0	3496	TAM
		2919		

Antakya	Arsa		35	254.92
Saraycık		0	3497	TAM
		2920		
Antakya	Arsa		35	430.16
Saraycık		0	3499	TAM
		2922		
Antakya	Arsa		35	124.53
Saraycık		0	3500	TAM
		2923		
Antakya	Arsa		35	31.92
Saraycık		0	3501	TAM
		2924		
Antakya	Arsa		35	28.14
Saraycık		0	3502	TAM
		2925		
Antakya	Arsa	P36-D-04-D-4-A	37	385.36
Saraycık		0	3720	19/300
		3125		
Antakya	Arsa		37	22.27
Saraycık		0	3754	TAM
		3142		
Antakya	Arsa		37	5.6
Saraycık		0	3755	TAM
		3143		
Antakya	Arsa		37	49.82
Saraycık		0	3756	TAM
		3144		
Antakya	Arsa		37	67.69
Saraycık		0	3757	TAM
		3145		
Antakya	Arsa		37	65.27
Saraycık		0	3758	TAM
		3146		
Antakya	Arsa		37	70.36
Saraycık		0	3759	TAM
		3147		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-4-C	39	2789.87
Saraycık		0	3924	TAM
		3303		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-B	41	225
Saraycık		0	4124	TAM
		3475		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-A	42	481
Saraycık		0	4180	TAM
		3531		

Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-C	43	225
Saraycık		0	4309	TAM
		3660		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	44	1441
Saraycık		0	4384	39/160
		3722		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	44	1964
Saraycık		0	4386	157/1200
		3724		
Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	45	500
Saraycık		0	4448	99/800
		3786		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C P36-D-04-A-4-D P36-D-03-C-2-B	45	1107.85
Saraycık		0	4493	TAM
		3831		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	404.1
Saraycık		0	4494	TAM
		3832		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	158.9
Saraycık		0	4495	TAM
		3833		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	4900.39
Saraycık		0	4496	TAM
		3834		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	19.14
Saraycık		0	4497	TAM
		3835		
Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	199.85
Saraycık		0	4498	TAM
		3836		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	445.14
Saraycık		0	4528	TAM
		3860		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B	45	118.05
Saraycık		0	4545	TAM
		3870		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B	46	85.74
Saraycık		0	4577	TAM
		3881		
Antakya	Yol	P36-D-04-D-1-A	47	2.27
Saraycık		0	4717	TAM
		3976		
Antakya	Yol	P36-D-04-D-1-A	47	23.15
Saraycık		0	4718	TAM
		3977		

Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-C	47	608.95
Saraycık		0	4733	181/1200
		3991		
Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	48	421.54
Saraycık		0	4789	TAM
		4034		
Antakya	Arsa		49	500
Saraycık		0	4913	1677/25000
		4050		
Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	54	3326.9
Saraycık		0	5438	TAM
		4144		
Antakya	Arsa		56	829.5
Saraycık		0	5564	409/2400
		4163		
Antakya	Arsa	P36D-3C-2B	58	2153.47
Saraycık		0	5779	TAM
		4205		
Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	179.85
Serinyol (Akıncılar)		103	7	TAM
		1		
Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	930.72
Serinyol (Akıncılar)		104	39	TAM
		32		
Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	415.13
Serinyol (Akıncılar)		104	42	TAM
		35		
Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	3411.25
Serinyol (Akıncılar)		104	43	TAM
		36		
Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	2292.93
Serinyol (Akıncılar)		104	44	34/229
		37		
Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	3367.41
Serinyol (Akıncılar)		104	45	TAM
		38		
Antakya	Arsa	30-L-1-C1	2	151.81
Serinyol (Akıncılar)		114	177	TAM
		15		

Antakya	Arsa	30-L-4-B1	5	2334.09
Serinyol (Akıncılar)		140	425	TAM
		1		
Antakya	Arsa	30-L-4-C1	57	656.56
Serinyol (Akıncılar)		157	4667	TAM
		11		
Antakya	Tarla	30-L-3-D1	10	375.45
Serinyol (Akıncılar)		189	915	TAM
		4		
Antakya	Arsa	29-L-1-C1	47	594.39
Serinyol (Akıncılar)		255	4666	TAM
		6		
Antakya	Yol	30-L-4-C1	20	5.02
Serinyol (Akıncılar)		267	1958	TAM
		15		
Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	344.11
Serinyol (Akıncılar)		322	2509	TAM
		4		
Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	333.71
Serinyol (Akıncılar)		322	2512	TAM
		7		
Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	333.53
Serinyol (Akıncılar)		322	2513	TAM
		8		
Antakya	Arsa	30-L-4-A1	36	411.73
Serinyol (Akıncılar)		404	3500	TAM
		3		
Antakya	Arsa	30-L-4-A1	39	941.22
Serinyol (Akıncılar)		437	3830	TAM
		7		
Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	5339.36
Serinyol (Atatürk)		553	11	TAM
		11		
Antakya	Arsa	30L-1-D1	4	5886.96
Serinyol (Atatürk)		565	316	TAM
		1		

Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	4	1211.72
Serinyol (Atatürk)		567	374	29/32
		49		
Antakya	Sulu Tarla	30L-4-B1	5	226.24
Serinyol (Atatürk)		570	453	TAM
		1		
Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	5	1010.67
Serinyol (Atatürk)		570	455	TAM
		3		
Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	5	950.45
Serinyol (Atatürk)		570	458	TAM
		6		
Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	5	1787.65
Serinyol (Atatürk)		570	459	TAM
		7		
Antakya	Tarla(Sulu)	30L-4-B1	5	2954.2
Serinyol (Atatürk)		571	462	TAM
		1		
Antakya	Arsa	30-L-1-C1	8	481.25
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	736	TAM
		5		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	5	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	492	3/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	5	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	493	3/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	494	3/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	495	1/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	496	1/72
		6		

Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	497	1/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	498	2/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	499	2/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	500	2/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	501	2/72
		6		
Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	502	4/72
		6		
Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	503	12/72
		6		
Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	504	12/72
		6		
Antakya	Misafirhane		6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	505	12/72
		6		
Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	506	12/72
		6		
Antakya	Arsa		34	469.72
Küçükdalyan		4285	3436	TAM
		18		
Antakya	Arsa		12	152.37
Oğlakören		166	1153	TAM
		20		
Antakya	Arsa		96	2550.15
Güzelburç		2722	9403	16028/255015
		25		

Antakya	Arsa	30-L-1-C1	8	3461.95
Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	774	TAM
		13		
Antakya	Tarla	30L-3-A1	9	624.47
Serinyol (Yeşilova)		536	806	TAM
		2		
Antakya	Tarla	30L-4-B1	10	212.24
Serinyol (Yeşilova)		552	990	TAM
		3		
Antakya	Arsa	P36-A-14-C-1-B	1	1074.35
Tahtaköprü		128	72	TAM
		13		
Antakya	Bahçe		3	692.06
Tahtaköprü		182	23	TAM
		2		
Antakya	Tarla	P36-C-06-B-1-B	2	39653
Tanışma		0	119	TAM
		119		
Antakya	Tarla	P36-C-06-B-1-B	2	11486
Tanışma		0	123	TAM
		123		
Antakya	Tarla		3	18323
Tanışma		0	226	TAM
		226		
Antakya	Tarla		3	2019
Tanışma		0	227	TAM
		227		
Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	5	399
Tanışma		0	489	TAM
		426		
Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	6	323
Tanışma		0	496	TAM
		433		
Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	6	431
Tanışma		0	497	TAM
		434		
Antakya	Tarla		3	1095.7
Uzunaliç		146	221	TAM
		7		
Antakya	Arsa		1	2513.26
Uzunaliç		150	72	TAM
		33		

Antakya	Arsa		1	230.45
Uzunaliç		163	73	TAM
		52		
Antakya	Arsa		1	120.28
Uzunaliç		163	59	TAM
		58		
Antakya	Arsa		1	1003.43
Uzunaliç		173	74	TAM
		1		
Antakya	Bahçesi		1	580
Yaylacık		0	12	TAM
		12		
Antakya	Bahçe		1	250
Yaylacık		0	61	TAM
		61		
Antakya	Yol			11053.62
Yeşilova		117		589/40320
		1		
Antakya	Yol			8548.31
Yeşilova		117		589/40320
		4		
Antakya	Arsa		14	191.3
Zülüflühan		130	1339	TAM
		2		
Defne	Tarla		18	1289.00
Çekmece		0	1960	889/2578
		1942		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4585	TAM
		4322		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4586	TAM
		4323		
Defne	Arsa		34	171
Çekmece		0	4607	TAM
		4344		
Defne	Arsa		34	157
Çekmece		0	4606	TAM
		4343		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4529	TAM
		4266		
Defne	Arsa		32	191
Çekmece		0	4470	TAM
		4207		

Defne	Tarla		6	11117
Çekmece		0	789	138569/711488
		788		
Antakya	Ev ve Arsa		1	716.47
1. Mıntıka (Emek)		2185	6	359/717
		4		
Defne	Arsa		33	169
Çekmece		0	4553	TAM
		4290		
Defne	Arsa		31	220.00
Çekmece		0	4379	Tam
		4117		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4371	Tam
		4109		
Antakya	Arsa		5	1200.86
1. Mıntıka (Cebail)		2057	488	1841/60043
		27		
Antakya	Arsa		7	505.04
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1984	628	3903/50504
		28		
Antakya	Arsa		7	70.55
1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1984	629	TAM
		29		
Defne	Tarla		6	25814
Çekmece		0	788	4380481/13629792
		787		
Defne	Tarla		27	27794
Çekmece		0	3863	12392/69485
		3719		
Antakya	Ev ve Arsa		1	291.54
1. Mıntıka (Emek)		2185	11	TAM
		9		
Defne	Tarla		3	3254
Çekmece		0	334	34171/65080
		334		
Defne	Tarla		3	6598
Çekmece		0	342	4887/26392
		342		
Defne	Tarla		28	4448
Çekmece		0	4067	38813/177920
		3820		
Defne	Tarla		28	7966
Çekmece		0	4012	4203/15932
		3767		

Antakya	Tarla			1838.21
Paşaköy		119		225/671
		4		
Defne	Tarla		149	9583.74
Çekmece		0	16275	208693/950705
		14273		
Antakya	Tarla		3	22441
Saraycık		0	351	518594899/3102243840
		335		
Antakya	Bahçe		26	265.24
Kisecik		197	2515	TAM
		6		
Defne	Tarla		6	8741
Çekmece		0	790	174/911
		789		
Defne	Tarla		35	13300
Çekmece		0	4729	352349/1354752
		4463		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4536	TAM
		4273		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4535	TAM
		4272		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4534	TAM
		4271		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4537	TAM
		4274		
Defne	Bahçeli Kargir Ev		30	220
Çekmece		0	4285	TAM
		4023		
Defne	Arsa		32	190
Çekmece		0	4474	TAM
		4211		
Antakya	Arsa		1	505.3
1. Mıntıka (Emek)		2185	10	81/253
		8		
Defne	Arsa		33	240
Çekmece		0	4587	TAM
		4324		
Defne	Tarla		27	8649
Çekmece		0	3861	2500/25947
		3717		

Defne	Arsa		33	216
Çekmece		0	4505	TAM
		4242		
Antakya	Tarla		1	7667.23
1. Mıntika (Emek)		2185	23	10025/109056
		21		
Antakya	Arsa		1	19541.76
1. Mıntika (Emek)		2185	1	2095/27264
		1		
Antakya	Ev ve Arsa		1	533.33
1. Mıntika (Emek)		2185	4	107/267
		2		
Defne	Tarla		18	1030
Çekmece		0	1953	3389/32960
		1935		
Defne	Arsa		33	4314
Çekmece		0	4577	1/3
		4314		
Defne	Tarla		18	1288
Çekmece		0	1958	61/644
		1940		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4397	Tam
		4135		
Defne	Arsa		33	266
Çekmece		0	4522	TAM
		4259		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4386	Tam
		4124		
Antakya	Ev ve Arsa		1	437.82
1. Mıntika (Emek)		2185	17	83/438
		15		
Defne	Tarla		29	1774
Çekmece		0	4147	205/887
		3896		
Defne	Tarla		29	1003
Çekmece		0	4148	233/1003
		3897		
Defne	Tarla		18	1326
Çekmece		0	1961	17/48
		1943		
Defne	Arsa		181	275.62
Çekmece		0	19562	15047/28709
		16738		

Defne	Tarla		18	1095
Çekmece		0	1947	40/219
		1929		
Antakya	Arsa		1	75.12
1. Mıntika (Emek)		2185	22	1/2
		20		
Defne	Arsa		33	252
Çekmece		0	4542	1/2
		4279		
Antakya	Ev ve Arsa		1	632.63
1. Mıntika (Emek)		2185	7	230/633
		5		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4396	1/2
		4134		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4383	TAM
		4121		
Defne	Tarla		18	1146
Çekmece		0	1949	50/573
		1931		
Defne	Tarla		30	220
Çekmece		0	4297	TAM
		4035		
Defne	Tarla		18	1087
Çekmece		0	1946	355913/1171786
		1928		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4392	TAM
		4130		
Defne	Arsa		30	216
Çekmece		0	4304	TAM
		4042		
Defne	Tarla		18	1050
Çekmece		0	1948	229/350
		1930		
Defne	Tarla		33	240
Çekmece		0	4547	TAM
		4284		
Defne	Tarla		33	176
Çekmece		0	4552	TAM
		4289		
Defne	Arsa		30	215
Çekmece		0	4303	TAM
		4041		

Defne	Tarla		18	998
Çekmece		0	1955	679/1996
		1937		
Defne	Tarla		30	220
Çekmece		0	4281	TAM
		4019		
Antakya	Arsa		96	3207.8
Güzelburç		2722	9402	4007/80195
		24		
Antakya	Arsa		14	94.28
Gülderen		142	1342	TAM
		37		
Antakya	Arsa		16	170.89
Mansurlu		101	1493	TAM
		60		
Antakya	Arsa		16	4.36
Mansurlu		101	1492	TAM
		61		
Defne	Arsa		34	282
Çekmece		0	4603	TAM
		4340		
Defne	Arsa		34	257
Çekmece		0	4604	TAM
		4341		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4337	TAM
		4075		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4335	TAM
		4073		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4336	TAM
		4074		
Defne	Arsa		32	191
Çekmece		0	4473	TAM
		4210		
Defne	Arsa		33	252
Çekmece		0	4504	25/63
		4241		
Defne	Arsa		32	240
Çekmece		0	4503	TAM
		4240		
Antakya	Arsa		17	5.34
2. Mıntıka		0	1608	TAM
		1134		

Antakya	Arsa		17	6.55
2. Mıntıka		0	1609	TAM
		1135		
Antakya	Arsa		17	18.96
2. Mıntıka		0	1610	TAM
		1136		
Antakya	Arsa		96	529.84
Güzelburç		3014	9473	TAM
		10		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4390	TAM
		4128		
Defne	Arsa		33	220
Çekmece		0	4576	TAM
		4313		
Defne	Arsa		33	266
Çekmece		0	4549	TAM
		4286		
Defne	Arsa		33	124
Çekmece		0	4562	TAM
		4299		
Defne	Arsa		32	192
Çekmece		0	4468	TAM
		4205		
Defne	Arsa		35	9988
Çekmece		0	4727	TAM
		4462		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4384	TAM
		4122		
Defne	Arsa		31	220
Çekmece		0	4333	TAM
		4071		
Antakya	Arsa		96	529.84
Güzelburç		3104	9473	TAM
		10		
Antakya	Kargir Ev ve Avlu		16	145.64
Gökçeğöz		181	1515	TAM
		1		
Antakya	Arsa		5	329.09
Ovakent (Mustafa Kemal)		175	498	TAM
		2		

e) ATM Yerleri

BANKA ADI	ATM'NİN BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
<i>FİNANS BANK</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	4.68 M2
<i>İŞ BANKASI</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>HALK BANKASI</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.62 M2
<i>AK BANK</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>GARANTİ BANKASI</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>YAPI KREDİ</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>ZİRAAT BANKASI</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>VAKIFBANK</i>	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
<i>İŞ BANKASI</i>	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. 570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
<i>AK BANK</i>	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. 570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
<i>DENİZBANK</i>	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 ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	89.72 M2
VODOFONE	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	152.96 M2
TÜRK TELEKOM	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	83.02 M2
VODOFONE	KARLISU MAH.	KARLISU MAH. 521 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PLAN DIŞI	61.97 M2
TURKCELL	VALİ ÜRĞEN PARKI	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI MAH. 1994 ADA 1 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PARK ALANI	30.91 M2
VODOFONE	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	17.32 M2
TÜRK TELEKOM	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	PARK ALANI	16.64 M2
TURKCELL	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	27.60 M2
TURKCELL	LUNAPARK YANI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	21.75 M2
TURKCELL	SARAYCIK SU DEPOSU YANI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	28.78 M2



*Tespit edilip kayıt altına alınan 10 adet Baz İstasyonu yeri bulunmaktadır.

g) İşgaliye Yerleri (Büfe)

2019 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

h) İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2019 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

i) Devredilen Taşınmazlar

Sıra no	İlçesi	Cinsi	Eski Pafta No	Cilt No	Yüzölçümü (m2)
	Mahallesi/		Eski Ada No	Sayfa No	Hisse
	Köyü		Eski Parsel No	Sıra No	Oran
1	Antakya	Arsa	P-36-C-02-D-3-D	8	10025.95
	Avsuyu		0	1041	21/160
			954		
2	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	24	2461.95
	Narlıca		0	2548	TAM
			2401		
3	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	24	3112.70
	Narlıca		0	2549	TAM
			2402		
4	Antakya	Bahçe		3	5541.15
	Narlıca		0	471	TAM
			471		
5	Antakya	Arsa		56	613.19
	Saraycık		0	5634	TAM
			4174		
6	Antakya	ARSA	P36-D-04-D-4-A	2	849.92
	1. Mıntıka (Akevler)		2201	166	TAM
			2		

2019 yılı içerisinde 6 taşınmazın devri yapılmıştır.

7. STRATEJİK PLAN

- 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.



8. PERFORMANS PROGRAMI

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.



9. FAALİYET RAPORU

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

- 2019 yılı içerisinde kamulaştırma, bağış ve kadastro işlemleri sonucu toplam 6 adet taşınmazın kayıt işlemleri tamamlanmış ve Belediyemiz mülkiyetine girmiştir.
- 2019 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.



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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur, 4 Sözleşmeli Personel ve 13 Belediye İşçisi ile toplam 20 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

- Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanlık makamına iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere 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 ilanların yüklenmesi.
- Sosyal medya tanıtımları ve içeriklerinin yayınlanması ve sosyal medyanın aktif kullanılmasının sağlanması.
- Belediye Başkanımızın ve kurumumuzun icraatlarının ve Belediye hizmetlerinin videolarının paylaşılması.
- CİMER, Açık Kapı, Beyaz Masa ve İŞKUR Hizmet biriminin başvurularının sekretaryalığının yapılması.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55., 56., 57. ve 58. Maddelerine dayanarak 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

Antakya Belediyesi'nin faaliyetlerinin anlatıldığı basın bültenleri hazırlanmıştır. Bu basın bültenleri içerisinde her türlü habere yer verilmiştir.

Belediye hizmetlerinin tanıtıldığı çeşitli afiş, dergi, branda, billboard, megalight ve benzeri materyaller yaptırılmıştır.

Resmi Bayram ve törenlerde kurumumuzdan talep edilen ve idarece uygun görülen her türlü yazılı ve sözlü istek yerine getirilmiştir.

Kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan toplantı, sempozyum ve benzeri buluşmalar müdürlüğümüzce organize edilmiştir.

Müdürlüğümüze gelen taleplerin ilgili olanları çözülmüş, bir kısmı da belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda ilgili birimlere havale edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik

göstermiştir. Protokol işlemleri ve sekreteryası Sayın Başkanımızın talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır.

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.

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 Açık Kapı birimi, beyaz masa ile İşkur hizmet merkezi bulunmaktadır. Bu birimlerimizde görev alan 1 Müdür ve 19 Personel bulunmaktadır.

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 6 ile 8 haber yer almaktadır. Bugüne dek 188 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 1504 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

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 4982 içerik paylaşılmıştır.

Sayın Başkanımıza Haftalık Rapor Dosyası Hazırlanması

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

Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

Antakya Belediyesi olarak organize edilen programlarda, bayramlaşma törenlerinde veya Sayın Başkanımızın belediye hizmetleri hakkında açıklamalarda bulunacağı diğer tüm organizasyonlarda bilgi notu olması amacıyla konuşma metinleri hazırlanmaktadır.

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 İzzettin YILMAZ'ın 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 İzzettin YILMAZ'ın yerel ve ulusal ve radyo programlarından çekilen videoları www.antakya.bel.tr ve Antakya Belediyesi Sosyal medya hesaplarından yayınlanmaya hazır hale getirilirken montaj ve seslendirme işlemini de gerçekleştiriyor.

Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın kalacağı yerel radyo ve televizyon programları da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır. Antakya Belediye Başkanımız Sayın İzzettin YILMAZ'ın talimatı ile belirli bir periyotlarla gerçekleştirilen ve dört radyoda aynı anda ortak yayınlanan canlı yayın programlarının organize edilmesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde toplamda 8 televizyon programı 16 radyo programı gerçekleştirilmiştir.

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 İzzettin YILMAZ'ın görev süresi boyunca ağı her adımın ve belediyenin icracı birimlerince yürütülen hizmetlerin kayıt altında tutulmasını sağlamaktadır. Başkan YILMAZ ile hizmet denetimleri, mahalle

ziyaretleri ya da çeşitli programlarda fotoğraf çektiren vatandaşlar teknik birimimize başvurarak bu fotoğrafları bizzat temin edebilme imkanına 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.

Antakya Belediyesi kurumsal tasarımlarını yapan birimimiz belediyemizin işçi ve memur çalışmalarını da yapmaktadır.

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. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden 89.000 takipçi sayısına ulaşılmıştır.

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.izzettinyilmaz.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, İzzettin YILMAZ 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 toplamda 45.000 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 Cimer, Açık Kapı, Bilgi Edinme, E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web, Beyaz Masa kanallarından gelen istek, şikâyet, öneri ve soruların yanıtlanmasını, ilgili müdürlüklere iletilmesini, sonuçlarının yine aynı kanallarla bildirilmesini sağlamakta olan sekreteryaya görevini yürütmektedir.

Gelen Başvurular ve Sonuç Değerlendirmesi

- CİMER üzerinden gelen toplam 1441 başvurunun 1242 adedi sonuçlanmış olup, 199 adeti iade edilmiştir.
- E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından ve şahsen yapılan toplam 73 başvurudan, 68'u sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 5'nin yanıtları yasal süre hakkı içerisinde beklemededir.

2019 yılı içerisinde Halkla İlişkiler Birimi olarak kayıt altında tutulan başvurular ve sonuçları aşağıdaki gibidir;

MÜDÜRLÜKLER	CİMER VE AÇIKKAPI BAŞVURUSU			E-mail-Fax-Mms-Tel- Web İSTEK VE ŞİKAYETLER		
	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN	GELEN	SONUÇLANAN	PROGRAMDA
FEN İŞLERİ	481	422	59	25	20	5
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	1				
MALİ HİZMETLER	5	2	3			
ZABITA MÜD.	569	496	73	5	5	
İMAR VE ŞEHİR. MD.	50	41	9			
ÖZEL KALEM MÜD.	4	1	3			
TEMİZLİK MÜD.	81	66	15	10	10	
PARK BAHÇE MÜD.	60	50	10	15	15	
BAS. YAY.HALK. İLŞK.	2	2		8	8	
HUKUK MÜD.						
İNSAN KAYNAKLARI	12	10	2			
ETÜT PROJE MÜD.						
SOSYAL İŞL.MÜD.	26	25	1	4	4	
EMLAK İSTİM. MÜD.	2	1	1			
KENTSEL DÖNÜŞÜM	7	1	6	3	3	
KÜLTÜR İŞL. MÜD.	4	3	1	3	3	
RUHSAT VE DENETİM	131	116	15			
SPOR İŞLERİ MÜD.						
SAĞLIK MÜD.						
DESTEK HİZM. MÜD.	6	5	1			
TOPLAM	1441	1242	199	73	68	5

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

AY	İLK KAYIT	ÖZEL İŞLETMELERE İSTİHDAM	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	YAPILAN TYP BAŞVURUSU	BELEDİYEMİZDE İSTİHDAM
OCAK	19	175	10	774	100
ŞUBAT	7	145	6	39	284
MART	13	110	11		290
NİSAN	11	92	2		340
MAYIS	14	108	5		339
HAZİRAN	17	89	8		338
TEMMUZ	31	92	9		236
AĞUSTOS	22	68	5		234
EYLÜL	24	126	4		50
EKİM	37	85	8		49
KASIM	13	76	6		
ARALIK	8	115	5		
GENEL TOPLAM	216	1281	79	813	2260

Etüt Ve Proje Müdürlüğü



1. GENEL BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2019 yılı içerisinde Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

c-Teknik Donanım: 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.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sıra No	Faaliyet Adı	Proje Sayısı
1	DOĞAKA sunulan proje Sayısı	2
2	DOĞAKA'ya sunulan ve Belediyemiz eşfinasmanı olduğu proje sayısı	0
3	Proje konusunda Eğitimlere Katılım Sayısı	4
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, 4 Avukat (1 Kadrolu, 3 Tam Zamanlı Sözleşmeli), 1 V.H.K.İ., 1 Tahsildar, 2 İşçi, 1 Sözleşmeli Personel, 4 Belediye Şirket İşçisi (Büro Personeli) personeli olmak üzere toplam 14_ 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:

2019 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 1.896.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 1.836.889,22 TL lik kısmı kullanılmıştır. 2019 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 97 dir.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **587adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **311 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **276 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **175 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **78 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **97 adet** dava dosyası derdesttir.

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **473 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **297 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **176 adet** Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **157 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **16 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **141 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **27 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **26 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **1 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **984 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **495 adet** icra dosyası infaz olup 489 adet icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **128 adet** icra takip dosyasının **108 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **20 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **29 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	1632
Giden Evrak Sayısı	1440

2- Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ (Av. K. Şahin AKSU ve Av. Elif TÜRKOĞLU)	276	311	587
HUKUK (Av. Gültekin BOZKURT)	97	78	175
CEZA MAHKEMESİ VE SAVCILIK (Av. Elif TÜRKOĞLU)	176	297	473
İŞ MAHKEMESİ (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	74 HBB Devir 67	16	157
İCRA HUKUK (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	1	26	27
TOPLAM DAVA SAYISI	691	728	1419

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
ALACAKLI OLDUĞUMUZ DOSYALAR	489	495	984
BORÇLU OLDUĞUMUZ DOSYALAR	20	108	128
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI	519	603	1112

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



1. MİSYON VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ:

Kentimizin sağlıklı ve planlı yapılaşmasını sağlamak üzere birimimizin kurumsallaşma çalışmalarımızı tamamlamak ve vatandaş memnuniyetini esas alarak adil, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet üretmektir.

VİZYONUMUZ:

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.

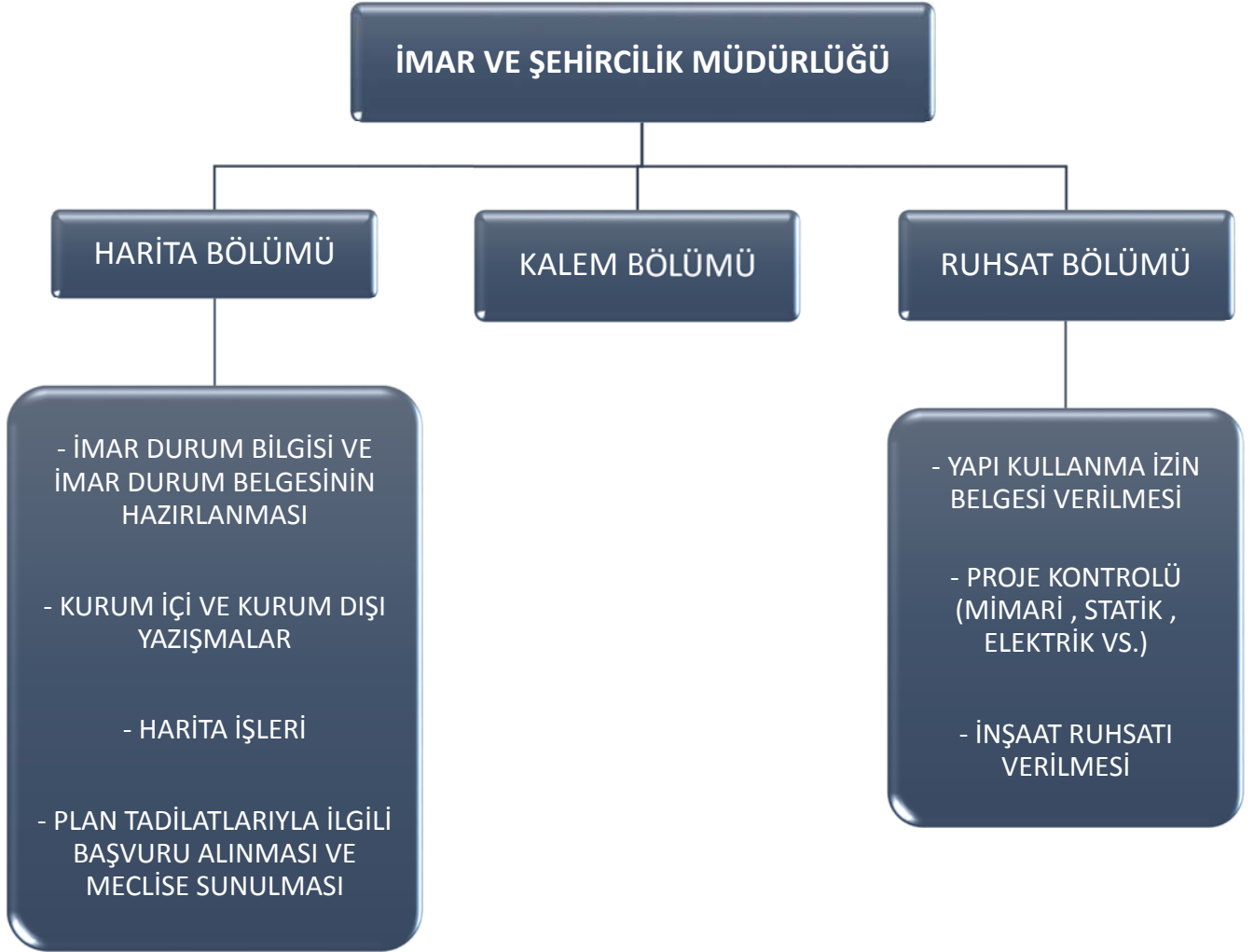
2. GÖREVLERİMİZ

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

3. MÜDÜRLÜK YAPISI

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

b) **Örgüt Yapısı**: 1 Müdür, 5 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 İç Mimar, 1 Endüstri Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 4 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar Prog., 1 Sanat Tarihçi, 1 Arkeolog, 1 Şehir plancı, 2 Restoratör, 1 işçi ve 3 şirket personeli oluşmaktadır.



c) **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüzde toplam 33 adet bilgisayar, 21 adet yazıcı, 1 adet plotter, 6 Tarayıcı bulunmaktadır.

d) **4. İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 müdür, 5 memur, 22 sözleşmeli, 1 işçi, 3 şirket personelinden oluşmaktadır.



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

4. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

d) Harita Bölümü

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı alanlar 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,

-Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikayetlerini inceleyerek gereğinin yapılması ile görevlidir.

- İmar durum belgesi hazırlamak, 2019 yılı itibariyle 263 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2019 yılı itibariyle 73 adet düzenlenmiştir.
- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 2019 yılı itibariyle 11 adet düzenlenmiştir.
- 2019 yılı itibariyle 17 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- 2019 yılı itibariyle 14302 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 2019 yılı itibariyle 174 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkmıştır.
- 2019 yılı itibariyle 137 adet Kotlu Encümen yazısı yazılmıştır.

e) Ruhsat İşleri Bölümü

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Tip Alanlar Yönetmeliğe göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Yapı Ruhsatını hazırlamak imza süreci sonunda arşivlemesini yapmak.
- Ruhsatlı yapılar için hazırlanan tadilat projelerinin kontrol sonrası ruhsatını hazırlamak ve arşivlemek.
- Proje kontrolleri, SGK ve diğer resmi kurum ve vatandaş yazışmaları yapmak.
- 2019 yılı itibariyle adet 174 Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 2019 yılı itibariyle adet 397 Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 2019 yılı itibariyle adet 44 Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.
- 2019 yılı itibariyle 12 adet Müteahhitlere İş Deneyim Belgesi düzenlenerek verilmiştir.
- Yapı Denetim Kuruluşlarına 1089 adet Hakediş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.
- Banka ve İcra Eksperlerinin inşaat dosya incelemeleri ile ilgilenmek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi müracaatlarının işlemlerini tamamlayarak düzenlemesi.

f) 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, 2019 yılı itibariyle 5841 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2019 yılı itibariyle 6791 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 2019 yılı itibariyle 132 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

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

6. DİĞER HUSUSLAR

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

- a. Belediye Birimleri
- b. İlgililer
- c. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

7. STRATEJİK PLAN

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, eğitilmiş personellerimizin olması.
- Teknik ekipmanlarımızın yeterli olması.

Zayıf Yanları

- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması.

Tehditler

- Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması.
- Nazım imar planlarının tamamlanmamış olması.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu'nun 2019 Yılı İtibariyle Yapmış Olduğu Proje Ve İşler;

- 9 adet yapıya basit onarım izni verildi.
- 48 adet yapıya tescil görüşü verilmiştir.
- 38 adet yapıya restorasyon ruhsatı verilmiştir.
- 11 adet yapının mimari projesi onaylanmıştır.
- 58 adet yapının rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri onaylanmıştır.
- 1 adet tehlike arz eden yapının rölöve projesi ve belgeleme işlemleri yapıldı.
- 46 adet metruk yapıya güvenlik önlemi aldırılmıştır.
- 64 adet izinsiz uygulama hakkında işlem yapılmıştır.
- 67 adet parselin sondaj işlemleri yapılmıştır.
- Uzun Çarşı 1.Etap Sokak Sağlıklaştırma Projeleri Kurul tarafından onaylanmış olup ihale işlemleri tamamlandıktan sonra uygulamalara başlanacaktır.
- Kurtuluş Caddesi Sokak Sağlıklaştırma ve Cephe İyileştirme 1.Etap Uygulamaları başlamıştır.
- Saray Caddesi Su Kemerli Projelendirme işlemleri devam etmektedir.



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 belediyeçilik 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 4. 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 (Müdür Kadrosunda)
- 2 Memur (1 Ekonomist, 1 Memur)
- 2 Sözleşmeli Memur
- 1 İşçi
- 1 Hizmet alım personeli
- 41 Özel Güvenlik Görevlisi

- **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	4	-	2		6
Lise Mezunu	1	1		1	3
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
- Personele Madde Bağımlılığı Eğitimi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
01	Emekli İşçi İşlemleri	4 KİŞİ
02	Emekli Memur İşlemleri	4 KİŞİ
03	Memur Personelin Yapılan Derece İlerlemesi İşlemleri	38 KİŞİ
04	Memur Personelin Yapılan Kademe İlerlemesi İşlemleri	95 KİŞİ
05	Nakil Gelen Memur Personel İşlemleri	2 KİŞİ
06	Staj Yaptırılan Öğrenci İşlemleri (Lise=50/Üniversite=100)	150 KİŞİ
07	Giden Evrak İşlemleri	886
08	Gelen Evrak İşlemleri	1559
09	İzin İşlemleri (Askerlik İzin İşlemi=1)	850
10	Memur Sendika İstifa İşlemleri	2 KİŞİ
11	Yapılan Maaş Tahakkukları (Kişi)	4320 KİŞİ
12	Yolluk Tahakkukları Sayısı (Kişi)	150 KİŞİ
13	İkramiye Tahakkukları Sayısı (Kişi)	1150 KİŞİ
14	Memur İkramiye İşlemleri	23KİŞİ
15	Güvenlik Hizmetleri	SÜREKLİ

16	Nakil Giden Memur 2 Memur	3 KİŞİ
17	Memur Personelin Yapılan Kıdem İlerlemesi İşlemleri	146 KİŞİ
18	Memur Personelin Kınama Cezası Verilme İşlemleri	1 KİŞİ
19	Açıktan Atama 92.Madde'ye Göre	4 KİŞİ
20	Açıktan Atama 59.Madde'ye Göre	1 KİŞİ
21	Resen Emekli Memur İşlemleri	1 KİŞİ
22	Vefat Eden İşçi Personel İşlemleri Sayısı	1 KİŞİ
23	İstifa Eden Sözleşmeli Personel Sayısı	1 KİŞİ
24	Mahkeme Kararı İle İade Edilen Memur Personel İşlemleri	6 KİŞİ
25	Sözleşmesi Yenilenmeyen Personel İşlemleri	3 KİŞİ
26	Kıdem Tazminatı Alacak Şekilde İstifa İşlemleri	1 KİŞİ
27	Yeni Sözleşmeli Personel İşlemleri	13 KİŞİ

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAC VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAC 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:

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	2.918.000,00	3.085.236,58	27.763,42	0,00
Zamlar ve Tazminatlar	4.708.000,00	5.488.992,69	39.007,31	0,00
Ödenekler	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Sosyal Haklar	253.000,00	260.195,99	7.804,01	0,00
Ek Çalışma Karşılıkları	7.000,00	15.112,18	41.887,82	0,00
Ödül ve İkramiyeler	94.000,00	187.393,32	28.606,68	0,00
Diğer personel Giderleri	281.000,00	120.798,59	145.201,41	0,00
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	6.712.000,00	8.055.053,37	277.946,63	0,00
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	79.000,00	5.442,86	73.557,14	0,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeler	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	635.000,00	373.177,78	111.822,22	0,00
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	268.000,00	261.427,98	6.572,02	0,00
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	257.000,00	238.596,70	18.403,30	0,00
Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler Ücretleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	515.000,00	762.912,71	7.087,29	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	557.000,00	463.667,13	93.332,87	0,00
İşsizlik Sigortası fonuna	10.000,00	0,00	0,00	0,00

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	571.000,00	1.214.600,01	46.399,99	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	390.000,00	7.194,57	12.805,43	0,00
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Büro Malzemesi Alımları	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Elektrik 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	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.000,00	25.414,24	9.585,76	0,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Bilgisayar Hizmet Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	7.000.000,00	7.312.500,35	87.499,65	0,00
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi	2.000.000,00	1.970.836,99	29.163,01	0,00
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
İlan Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Hizmet Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Büro- İşyeri Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Büro- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM	27.369.000,00	29.848.554,04	1.143.445,96	0,00
GENEL TOPLAM	27.369.000,00	29.848.554,04	1.143.445,96	0,00

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 belediyeçilik sisteminde vatandaşların tetikleyici, belirleyicilik teşkil etmeleri.

B- ZAYIF YÖNLER

C- 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.

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.

<i>Personel Sayıları</i>			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	131 (36 Sözleşmeli)	26	157
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9 (6 Sözleşmeli)	2	11

Teknik Hizmetleri Sınıfı	96 (69 Sözleşmeli)	3	99
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	7 (6 Sözleşmeli)	1	8
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	245 (117 Sözleşmeli)	32	277

<i>Personelin Hizmet Süresi</i>						
	1 – 6 Yıl	6 –10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli)						
Sayısı	123	31	12	8	39	32
Yüzde	55,90%	7,86%	3,91%	7,86%	12,23%	12,23%

Kişi (İşçi)						
Sayısı	2	0	16	16	74	6
Yüzde	1,68%	0,00%	14,29%	42,02%	37,82%	4,20%

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli)	4	53	53	32	63	40
Sayısı						
Yüzde	2,62%	22,27%	21,40%	14,85%	22,71%	16,16%

Kişi (Daimi-Geçici İşçi)	0	0	2	5	57	50
Sayısı						
Yüzde	0,00%	0,84%	1,68%	9,24%	52,11%	36,13%

Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli)	2	4	38	51	147	3
Sayısı						
Yüzde						
Kişi (Daimi-Geçici İşçi)	50	20	39	1	4	0
Sayısı						
Yüzde	16,91%	7,45%	23,21%	15,19%	36,39%	0,86%

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	112	29	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	114	29	143

KADRO SINIFLARI İTİBARIYLA DOLU – BOŞ KADROLAR (Sözleşmeliler Hariç)

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	95	26	121
S.H.	3	2	5
T.H.	30	3	33
A.V.	1	0	1
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	131	31	162

NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

Unvanın Adı:

Adedi:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Başkan Yardımcısı | 5 adet |
| 2) Müdür | 26 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 | 7 adet |
| 12) Tahsildar | 6 adet |
| 13) Şoför | 1 adet |
| 14) Mühendis | 29 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	38 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) Eğitimci	36 adet
33) Ekonomist	7 adet
34) Restoratör	2 adet
35) Hizmetli	2 adet
36) Ayniyat Saymanı	1 Adet

NORM KADRO İŞÇİ UNVANLARI:

Unvanın Adı:	Adedi:
1- İşçi	95 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:

UNVANLARI:	ADEDİ:
1- Avukat	7 adet
2- Çevre Mühendisi	1 adet
3- Makine Mühendisi	2 adet
4- Sosyolog	1 adet
5- Şehir Plancısı	2 adet

6- Arkeolog	2 adet
7- Sanat Tarihçisi	1 adet
8- Bilgisayar Mühendisi	2 adet
9- Mimar	8 adet
10- Elektrik-Elektronik Mühendisi	1 adet
11- Jeofizik Mühendisi	1 adet
12- Jeoloji Mühendisi	1 adet
13- Peyzaj Mimarı	4 adet
14- Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	1 adet
15- Harita Kadastro Teknikeri	7 adet
16- İnşaat Mühendisi	8 adet
17- İnşaat Teknikeri	8 adet
18- Eğitimci	36 adet
19- Ekonomist	6 adet
20- Veteriner	2 adet
21-Mekatronik 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	3 adet
32-Restoratör	2 adet

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



1-GENEL BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Küçükdalyan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

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

c-Teknik Donanım: 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, 1 sözleşmeli 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.

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedefler
1.	2020 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2.	2020 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.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 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. Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepler kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğü iletilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Misyonumuz

Antakya Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Antakya Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ölkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclisesunulması,
- o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlöklere dağıtımının yapılması,
- p) Müdürlöğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- q) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlöğü ile koordineli olarak sağlamak.
- r) Müdürlöğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- s) Müdürlökte alışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- t) Belediyede alışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- u) Belediyede alışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- v) Müdürlöğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlöğüne göndermek,
- w) Müdürlöğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 1. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, Bekleme Salonu, Sekreteryaya ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 5 Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekreteryaya odaları bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Başkanlık Toplantı Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekreteryaya Odası	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	5
Başkanlık Çay Ocağı	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI-TARAYICI	4
LCD	2
PROJEKSİYON CİHAZI	1
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POINT	13

3- İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	6
MÜDÜR	1
BÜRO ELEMANI	7
SEKRETER	6
HİZMETLİ	10

4- Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek çiçek gönderilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış Şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Antakya Belediyesi amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak 3 ana başlık altında toplanmaktadır.

B. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- Denetim Sağlanması
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Antakya halkını çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre düzenlemelerinin artırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- Altyapı-Ulaşım Ağının
- Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Arttırılması
- Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

Toplunun her kesimine ulaşarak kentin ve kentlilerin kültürel, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi destekleyen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla toplumsal faaliyetlerin hızla sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- **Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması**
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- Kent Temizliğinin Sağlanması
- İlçe Eğitimine Katkı Sağlamak
- Doğal Afetlere Karşı Hazırlık

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	2019 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2019 – 31.12.2019 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	1.535.000,00	1.403.692,20	131.307,80

2019 yılı bütçemiz % 91,44 oranında gerçekleşmiştir.

2019 BÜTÇESİ	2020 BÜTÇESİ
1.535.000,00	1.596.000,00

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADE T
TOPLANTILAR	200
SUNUM, BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI	63
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG	24
KAMU KURUM – STK ZİYARETLERİ	330
FAALİYET	ADE T
RANDEVULAR	2.062
RANDEVU TALEPLERİNİ YÖNLENDİRMELER	2.062

AÇILIŞ	72
DÜĞÜN VE NİKAH	311
TELEFON GÖRÜŞMELERİ	9000

2- Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2019– 31.12.2019 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	20	20	% 100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	30	36	% 120
Başkan ile Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	40	40	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ARTIŞ/AZALIŞ NEDENİ
Birim İçi Toplantılar	Adet	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Adet	Halkın yönetime katılması, istek ve şikâyetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla halk meclisleri ve bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Başkan ile Randevu Organizasyonları	Adet	Belediye Başkanı ile vatandaş görüşmelerinin aylık ve haftalık olarak organize edilmesi hedeflenmiştir,

nın Düzenlenmesi		Performans döneminde yoğunluk nedeniyle organizasyonlar tam gerçekleştirilememiştir.
---------------------	--	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Birimimin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

B- Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı bir çok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hakim olma zorunluluğu

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,
- Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

Ruhsat Ve Denetim M¼d¼rl¼g¼



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 Gayrisıhhi 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. Ruhsal Müracaat Kabul Servisi, Ölçü Ayar Servisi ve Kalem Servisi olarak hizmet vermektedir. Ruhsal Denetim Birimimizde 4 adet ekibimiz denetimlerde bulunmaktadırlar.

2- Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür. 4 Kalem Memuru. 4 Ruhsatlandırma Kalem Memuru. 2 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru. 2 ölçü Ayar Memuru ve 13 Denetim Elemanı ile yürütmektedir.

D- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri:

- Müdürlüğümüzce 2019 yılında 544 adet işyerine işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.
- 544 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi sonucu ruhsal harcı ve hizmet ücreti olarak yaklaşık 2.448.00.00 TL Belediyemize gelir sağlanmıştır. Bu ruhsal harçlarının tahsili esnasında vatandaşlardan talep edilen ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden onayı istenen borcu yoktur belgesi ile de Vatandaşların Belediyemize olan Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergisi ve İdari Para Cezası gibi bedellerin dolaylı yoldan tahsilatı sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze 96 adet ÇİMER. 118 adet SAMPAŞ ve 57 adet Dilekçe ile gelen toplam 271 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. kuramlardan ve sözlü telefon ihbarı ile bildirilen yaklaşık 400 adet şikâyet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.
- 2019 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı artışı donanım takviyesi ile Antakya ilçe genelinde 95 Mahallede işyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kontrolü, Canlı Müzik İzin Belgesi Kontrolü. Açma Kapama Saatlerine uygunluk kontrolü, çevreye ve insan sağlığına verilen zararlara ilişkin kontroller ile işletmenin genel hijyen kurallarına uygunluk kontrolleri yapıldı.
- Toplamda 37 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 15.773.10 TL gelir sağlandı.
- 28 adıcı Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 2.024.40 TL gelir sağlandı.
- Karar alınmak üzere 362 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.
- Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 1.445.854 TL idari para cezası verildi.
- 210 adet Suriyeli işyerleri mühürlenerek işletmeye kapatıldı.
- Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizcc 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 elemanları) la ortaklaşa çalışarak esnafımıza duyurulması sağlanmıştır.

- 2017 yılı içerisinde Belediyemiz semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflarımızın 120 adet ölçü ve tartı aletlerinin kayıtları yapılmış, yapılan bu kayıtlardan yaklaşık 8.400.00 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



İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 22.05.2017 tarih ve 71188846-010.06.99/11714 sayılı yazısına istinaden Hatay Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğünün 23.06.2017 tarih ve 16277528-010.07.99-E.21725 sayılı emir yazıları ile 30.06.2017 tarihinden itibaren Haşere ve Vektörle Mücadele görevi Hatay Büyükşehir Belediyesi uhdesine geçmiştir.

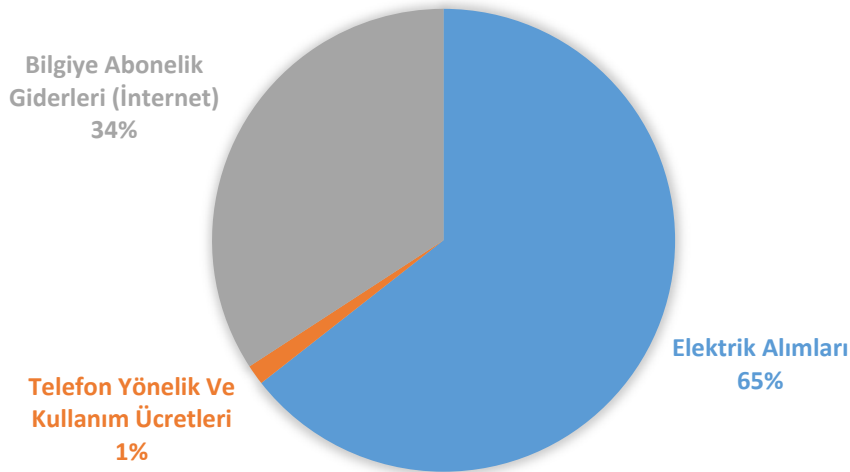
Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet binasında 1 Müdür, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Mimar ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki görevine ilaveten Müdürlüğümüzde görevlendirilen Memur Veteriner Hekim Ersel EZER ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün Gelen Evrak sayısı;132, Giden Evrak sayısı;74'tür.

2019 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 117.000,00TL olup söz konusu bütçenin 105.767,56 TL'lik kısmı Elektrik, Telefon ve internet alım gideri olarak kullanılmıştır. 2019 yılı gider bütçemizin gerçekleştirme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %90,39'dur.

Baskı Ve Cilt Giderleri	- TL
Elektrik Alımları	68.137,54 TL
Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	- TL
Taşıt Kiralaması Giderleri	- TL
Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	- TL
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	- TL
Telefon Yönelik Ve Kullanım Ücretleri	1.484,69 TL
Makine Ve Teçhizat Bakım Giderleri	- TL
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet)	36.145,33 TL
Kurslara Katılma Giderleri	0,00 TL

ALINAN KALEMLERİN TOPLAM GİDERE ORANI



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler

- 1- *Aile Danışmanlığı Birimi*
- 2- *Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi*
- 3- *Çorba Evi*
- 4- *Hanımlar Lokali*
- 5- *Otuzmliler için Umut Kafe*

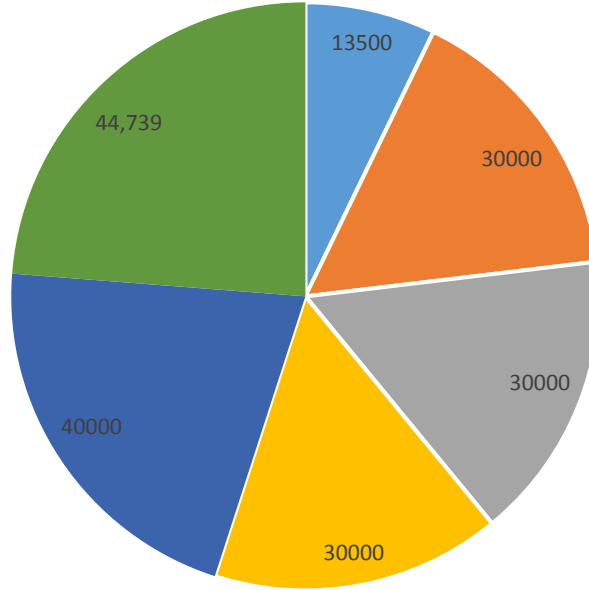


SOSYAL YARDIM İŞLERİ BİRİMİ:

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırmak.
- Yapılan kayıtların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak ve arşive kaldırmak.
- İlçe de 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 günlerin de 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.
- 2014 yılında ramazan ayında 13,500 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın Belediyemize toplam maliyeti 675.000 TL olmuştur.

- 2015 yılında ramazan ayında 30.000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1.500,00 TL olmuştur.
- 2016 yılında Ramazan ayında 30,000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1.500,00 TL olmuştur.
- 2017 yılı ramazan ayında 30.000 adet 50 TL'lik gıda yardım kartı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1.500.00 TL olmuştur.
- Belediyemiz kurulduğu yıldan 2017 yılına kadar toplamda 103.500 adet gıda yardım kolisi dağıtılmış ve belediyemize toplam maliyeti 5.175.00 TL. Olmuştur.
- 2018 yılı ramazan ayında 40.000 adet 51.45 TL'lik gıda yardımı kartı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 2.068.400,00 TL olmuştur.
- 2019 yılı ramazan ayında 44.739 adet koli gıda yardımı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtıldı bu yardımın Belediyemize toplam maliyeti 2.729.079.00 TL olmuştur.

RAMAZAN AYI GIDA YARDIM KOLİSİ DAGITIMI



■ 2014 YILI ■ 2015 YILI ■ 2016 YILI
■ 2017 YILI ■ 2018 YILI ■ 2019 YILI

RAMAZAN GIDA YARDIM KOLİ DAĞITIMI

2019 yılında 95 mahalleye 44.739 koli dağıtımı yapılmıştır.

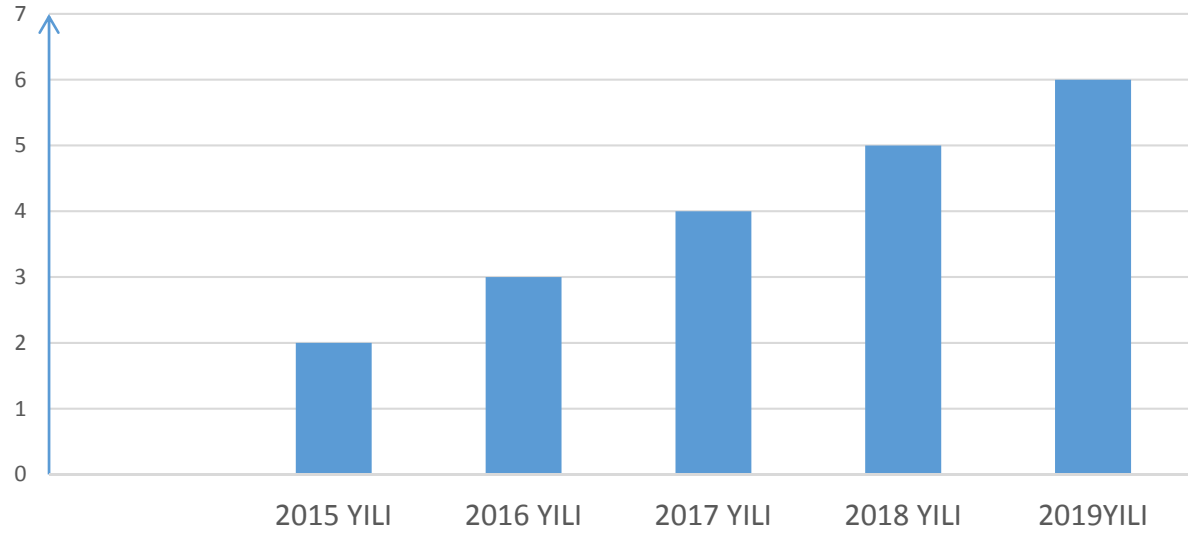
RAMAZAN AYI İFTAR SOFRASI

- 2015 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 35.000 adet olmuştur. Bu yılki iftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 300.000 TL'dir.
- 2016 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 50.000 adet olmuştur. 2016 yılındaki İftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 450.000 TL olmuştur.
- 2017 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 60.000 adet olmuştur. 2017 yılındaki İftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 600.000 TL olmuştur.
- 2015-2018 yılları arasında ikram edilen Ramazan iftar yemekleri toplam kişi sayısı 145.000 adet olmuş ve belediyemize toplam maliyeti 2.190.00 TL olmuştur.
- 2018 Yılında Ramazan iftar yemeklerinde hizmet verilen kişi sayısı 70.000 adet olmuştur. 2018 yılındaki iftar yemeklerinin Belediyemize toplam maliyeti 840.000 TL olmuştur.
- 2019 Yılında Ramazan iftar yemeklerinde hizmet verilen kişi sayısı 30.000 adet olmuştur. 2019 yılındaki iftar yemeklerinin Belediyemize toplam maliyeti 450.000 TL olmuştur.





RAMAZAN AYI YEMEK DAGITIM YAPILAN KİŞİ SAYISI GRAFİĞİ



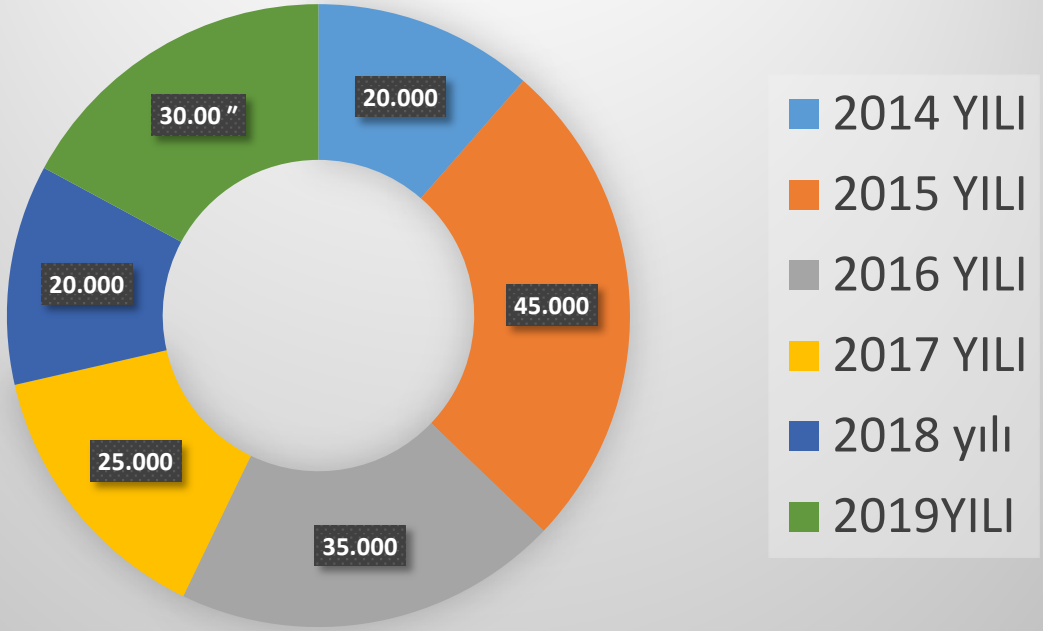
CUMA SOFRASI, GÖNÜL SOFRASI, KUTLU DOĞUM VE ÖZEL GÜNLERDE DAĞITILAN YEMEK SAYILARI VE MALİYETİ

- 2014 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişi dağıtılmıştır, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.
- 2015 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 45.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 285.000 TL olmuştur.
- 2016 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 35.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 260.000 TL olmuştur.
- 2017 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 25.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 190.000 TL olmuştur.
- 2018 Yılında Habibin Neccar caminde, Cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.
- 2019 Yılında Regaip kandilinde camilerde dağıtılmak üzere 3.000 adet kandil simiti dağıtıldı. Şehit cenazelerinde dağıtılmak üzere 60 kilo lokma tatlısı yapılmıştır. Belediyemize toplam maliyeti 15.000 TL olmuştur.

KANDİL GECELERİNDE LOKMA TATLISI DAĞITIMI İKRAMI



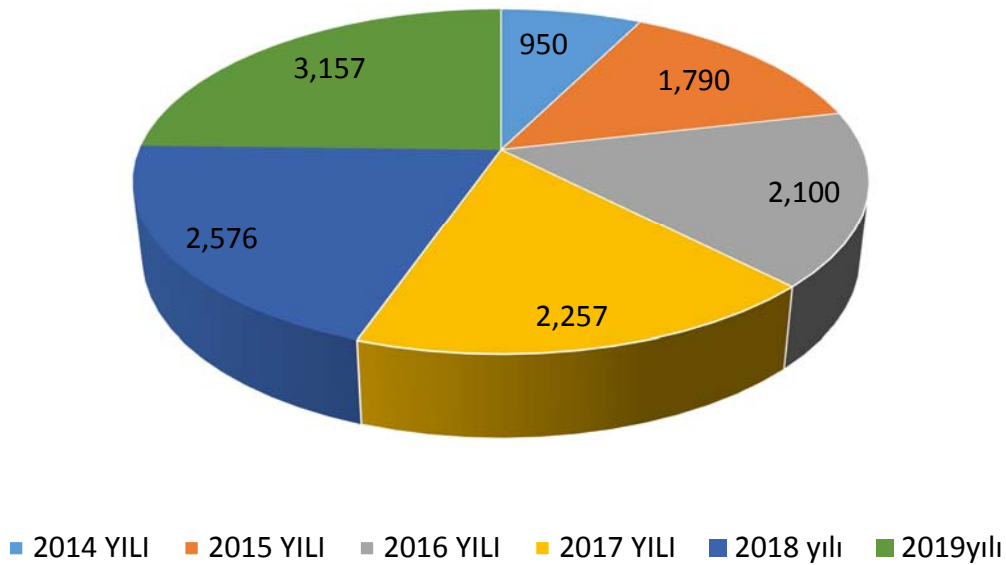
YILLARA GÖRE ÖZEL GÜNLERDE DAGITILAN YEMEK İKRAMLARININ SAYISI



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.
- Aile danışmanlığı birimimiz belediyemizin kuruluşundan bu yana hizmet vermektedir.
- 2014 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 950 kişidir.
- 2015 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 1790 kişidir.
- 2016 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 2100 kişidir.
- 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.
- 2018 Yılında Aile danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı 1464.
- 2018 Telefonla yapılan görüşme sayısı 742.
- 2018 Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı 370 kişi.
- 2018 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 582.
- 2019 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 3157.

YILLARA GÖRE AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMETİ VERİLEN KİŞİ SAYISI



Antakya Belediyesi Aile danışmanımız Sayın Sibel Hersanlıoğlu bir birinden değerli bilgilerini, hanımlara aktarmaya devam ediyor, her Salı ve Çarşamba günleri, saat 11,30 ile 13,00 arası Hanımlar Lokalin de toplantı yapıyor.



HANIMLAR LOKALİ

- Antakya Belediyesi olarak tüm bayanlarımıza sosyal bir ortam oluşturarak bayanlarımızın güzel vakit geçirecekleri ve toplantılarını yapabilecekleri bir mekan açmış olduk.
- Hanımlar lokali 17.04.2017 de açılmıştır. kuruluş aşamasında ise belediyemize maliyeti 200.000 TL olmuştur.
- Bayanların spor, özel gün, toplantı, danışmanlık, diyetisyenlik gibi ihtiyaçlarını karşılamak.
- Spor hocalarımız eşliğinde sportif faaliyetler yapılmaktadır.
- Aile danışmanımız eşliğinde toplu terapi saatleri yapılmaktadır.
- Ücretsiz çay ve kahve ikramı sunarak bayanların özel gün ve toplantılarını yapmalarını sağlamaktadır.
- Çocuklu bayanlar için çocuk oyun parkı hizmeti sunulmuştur.
- Açıldığı tarihten 2017 yılı sonu itibariyle toplamda 25.300 kişiye çay kahve ikramında bulunulmuştur. Belediyemize ise toplam maliyeti 19.800 tl olmuştur
- 2017 yılı içerisinde toplam 980 bayan spor kursu verilmiştir.
- 18 Ekim 2017 tarihi itibariyle hanımlar lokalinde bayanlara ücretsiz diyetisyen hizmeti vermeye başlamıştır.2017 yılı sonu itibariyle toplam ise 700 kişiye diyetisyenlik hizmeti sunulmuştur.
- 2018 yılında Hanımlar Lokalindeki Faaliyetlerimiz.
- 2018 yılında Hanımlar Lokalinde Çay ve Kahve hizmeti verilen kişi sayısı 300.000 kişi
- Bayanlar Lokalimizde Spor Hizmeti alan kişi sayısı 2754.
- Bayan Kuaförü hizmeti alan bayan sayısı 864 kişi.
- Diyetisyen Hizmeti alan kişi sayısı 4865
- 2019 yılında Hanımlar Lokalindeki Faaliyetlerimiz.
- 2019 yılında Hanımlar Lokalinde Çay VE Kahve hizmeti verilen kişi sayısı 360.000 kişi
- Diyetisyen Hizmeti alan kişi sayısı 2716







CORBA EVİ

- Antakya Belediyesi Olarak Kimsesizlere, ihtiyaç sahiplerine, Sabah erkenden işe giden çalışanlara, erken saatte okula giden öğrencilerimize sıcak bir çorba ikramı sunmak için Çorba Evimizi 21 Aralık 2016 tarihinde açmış bulunmaktayız.
- Hafta içi her gün ücretsiz çorba ikramımızı Kadın - erkek, genç - yaşlı küçük - büyük demeden vatandaşlarımızı sunmaktayız.
- Hafta içi her gün sabah 07.30 ile 12:30 saatleri arasında (her gün farklı bir çeşit) çorba ikramı yapılmaktadır.
- Vatandaşlarımız temiz, sağlıklı ve her türlü olanakların sunulduğu bir ortamda çorbalarını içmektedirler.
- Açıldığı tarihten 2017 yılı sonuna kadar Çorba evinde 360.000 kişiye çorba ikramında bulunuldu, belediyemize maliyeti ise 400.000 TL. Olmuştur.
- 2018 Yılında Çorba Evinde 390.000 kişiye çorba ikramında bulunuldu, Belediyemize maliyeti ise 585.000 TL. Olmuştur.
- 2019 Yılında Çorba Evinde 480.000 kişiye çorba ikramında bulunuldu, Belediyemize maliyeti ise 3.360.000 TL. Olmuştur.



EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ

- 65 yaş ve üzeri yaşı 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.
- Evde bakım ve temizlik hizmetleri birimi 19.03.2015 tarihinde açılmıştır.
- 95 mahallemizde Günlük ortalama 35 eve temizliğe gidilmektedir.
- 19.03.2015 tarihinden yılsonuna kadar 718 hanenin toplamda 2040 defa ev temizliğine gidilmiştir.
- 2015 yılında gidilen evlerde 209 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.
- 2015 yılında 145 kişiye ayda bir kuaförlük hizmeti için gidilmiştir.
- 2016 yılında 1754 eve toplamda ise 7747 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2016 yılında 276 kişiye ayda bir kuaförlük hizmeti verilmiştir.
- 2016 yılında gidilen evlerde 326 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.
- 2017 yılında 1200 eve toplamda ise 17.500 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2017 yılında gidilen evlerde 603 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.
- 2017 yılında 180 bay 70 bayan 350 kişiye ayda bir kuaförlük için gidilmiştir.
- 2018 yılında 1190 eve toplamda ise 6434 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2018 yılında 297 eve ilk defa gidilerek temizlik yapılmıştır.
- 2018 yılında 198 bay 109 bayan olmak üzere Toplam 307 vatandaşımıza kuaförlük hizmeti verilmiştir.
- 2018 Yılında gidilen evlerde 820 kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.

- 2019 Yılında 51 eve ilk defa gidilerek temizlik yapıldı.
- 2019 Yılında toplamda 4.612 eve temizliğe gidilmiştir.
- 2019 Yılında 1222 bay 674 bayan olmak üzere Toplam 1896 vatandaşımıza kuaförlük hizmeti verilmiştir.



- 2019 Yılında 100 kişiye fizik tedavi uygulanmıştır.

OTUZİMLİLER İÇİN 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.
- Kafemiz 14.09.2017 açılmış ve 31.12.2018 tarihine kadar 10.000 kişiye hizmet verilmiştir.
- Kafemiz 2019 yılı itibari ile 7.000 kişiye hizmet verilmiştir.





Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼



1- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 1 adet masa üstü bilgisayar 1 adet 1 adet laptop 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,2 memur 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.

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A-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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a) Müdürlüğümüz, 2019 Mali Yılı faaliyetlerine 5393 sayılı Belediyeler kanunu hükümleri ve İçişler Bakanlığınca onaylanan Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz çerçevesinde devam etmiştir.
- b) Başkanlık Makamının 11/12/2019 tarih ve 19231 sayılı, 12/12/2019 tarih ve 19340 sayılı görevlendirme yazılı ile Belediyemizde çalışan iki personel arasında yaşanan ve Adli Makamlara intikal eden tartışma ve arbede olayının idari soruşturulmasını yapmak üzere Belediyemiz Avukatlarından Kasım Şahin AKSU ile beraber Teftiş Kurul Müdür vekili Ali YALÇIN görevlendirilmiştir.

Yapılan görevlendirmeye istinaden soruşturmaya 13/12/2019 tarihinde başlatılmıştır. Katip ataması, soruşturma konusu personelin ifadesinin alınması, tanıkların daveti, tanık ifadeleri gibi Yasal işlemler başlanmış olup 2019 yılı sonuna gelindiğinde soruşturmanın henüz tamamlanmadığı anlaşılmıştır. 2019 yılı sonuna gelindiğinde soruşturmanın henüz tamamlanmadığı anlaşılmıştır. Söz konusu soruşturma Yasal süreç içerisinde 2020 yılında tamamlanarak Başkanlık Makamına bu konu ile ilgili bilgi ve soruşturma tutanağı teslim edilmiştir.

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) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

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

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, 3 memur, 2 işçi, 1 Sözleşmeli Personel ve 6 şirket personeli ile 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 hizmetiçi eğitim programlarından faydalandırılmasına, 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 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında belediye meclisimiz 12 olağan toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam 89 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 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda 777 adet karar alınmıştır.

Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 24.066 adettir.

- 01/01/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 20.810 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:

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; 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 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 Hükümünde 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 Hükümünde 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 defîne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları 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, belde 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- Fiziksel Kaynaklar

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

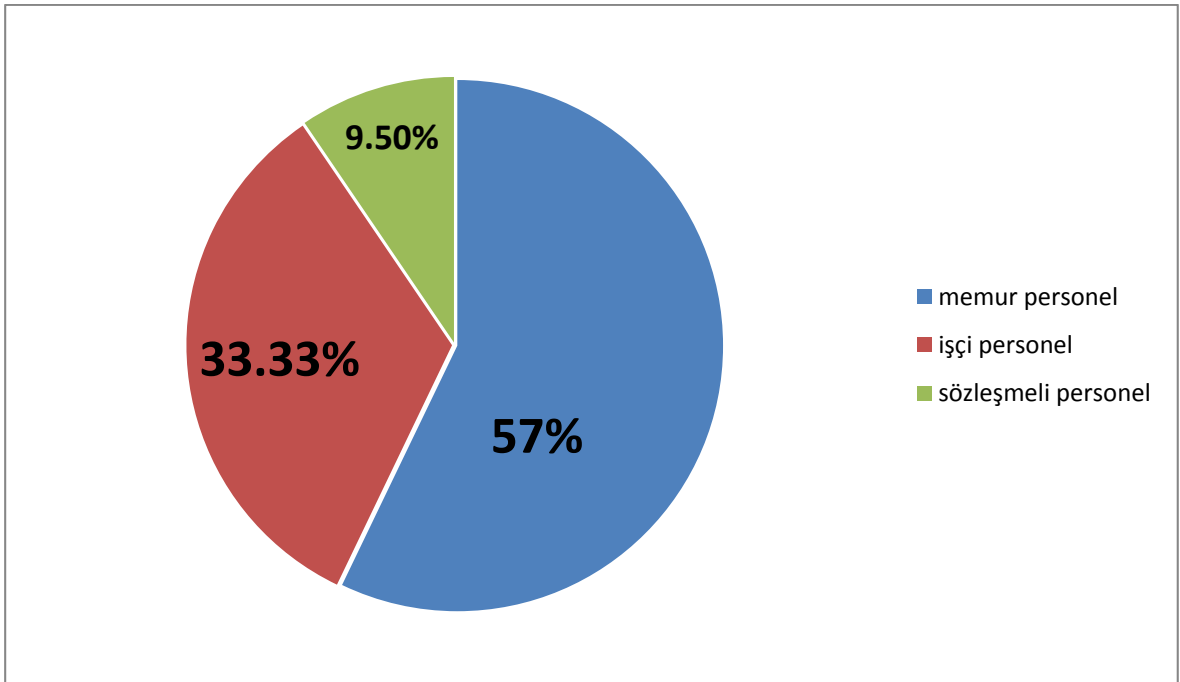
- 8 Adet masa üstü bilgisayar
- 1 adet dizüstü bilgisayar
- 5 Adet yazıcı
- 9 Adet telefon
- 5 Adet duvar tipi klima
- 3 Adet Dijital Fotoğraf makinesi

- 6 adet dobro tipi araç
- 2 adet otomobil
- 1 adet motosiklet
- 1 adet merkez telsizi
- 54 adet el telsizi

D- İnsan Kaynakları:

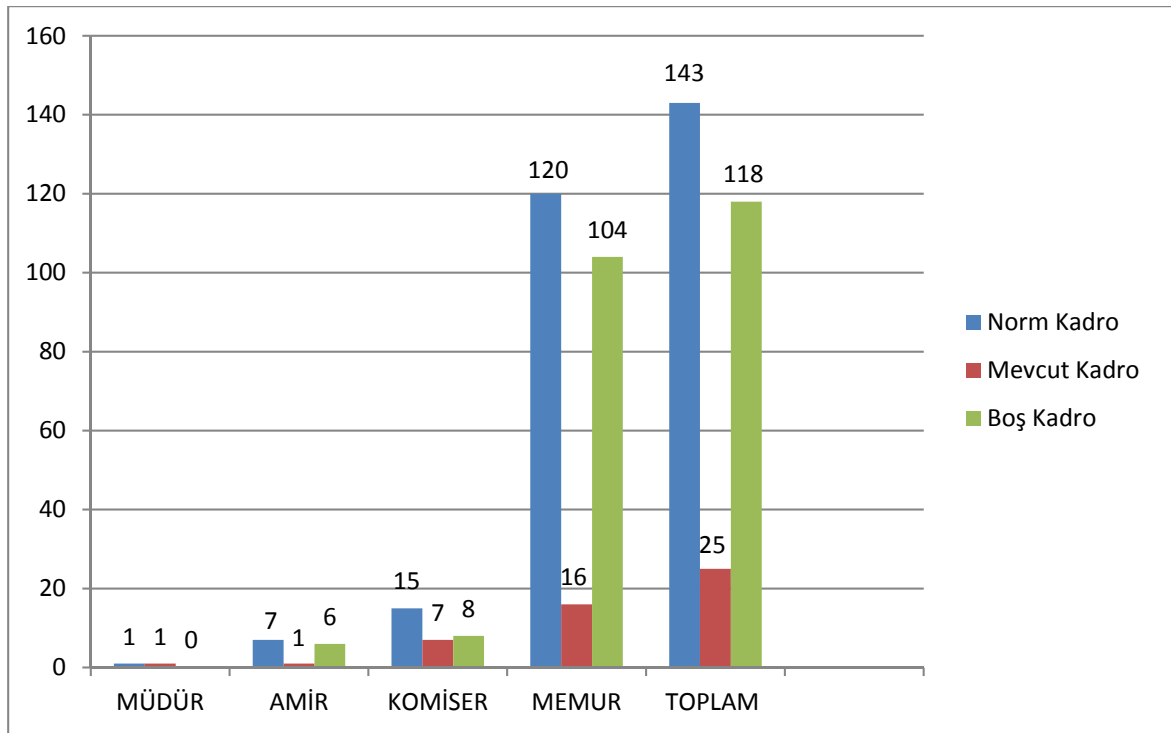
- 1 Müdür
- 7 Komiser
- 16 Zabıta Memuru
- 14 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 3 Tekniker (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)

Toplam: 42 personel mevcuttur.



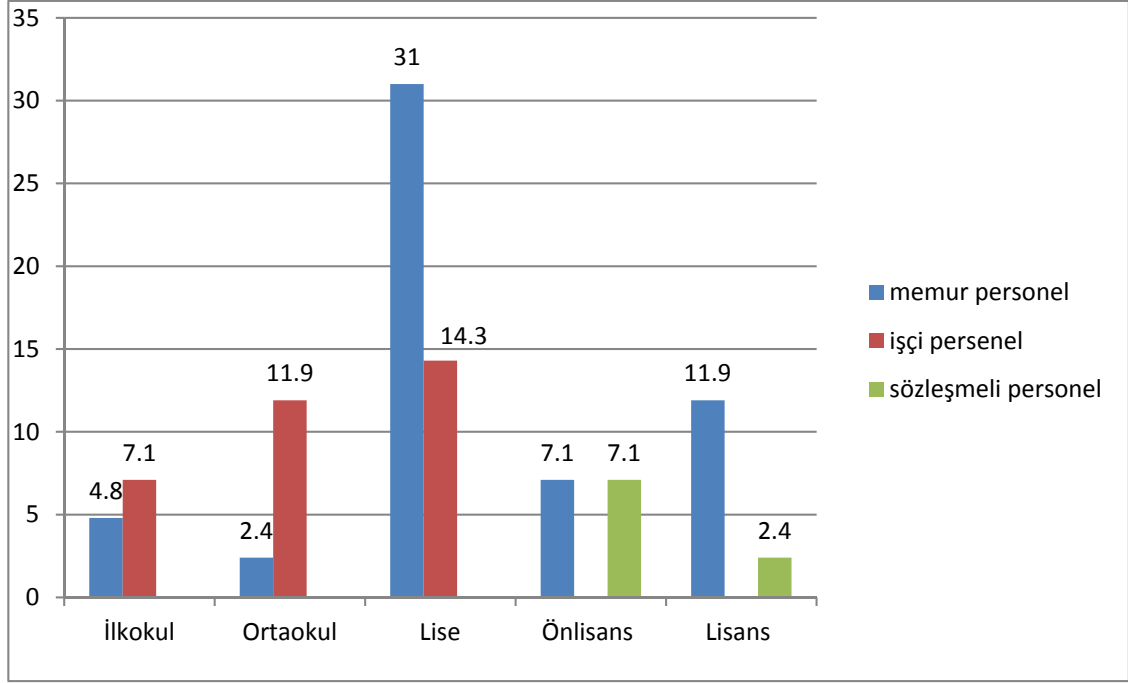
• Norm Kadroya Göre Olması Gereken:

KADROLAR	NORM KADRO STANDARDI	MEVCUT KADROLAR	BOŞ KADROLAR
ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	-
ZABITA AMİRİ	7	1	6
ZABITA KOMİSERİ	15	7	8
ZABITA MEMURU	120	16	104
TOPLAM	143	25	118



• Personelin Eğitim Durumu:

EĞİTİM DURUMU	ZABITA	İŞÇİ	MİMAR	TEKNİKER	TOPLAM
Lisans Mezunu	5	-	1	-	6
Ön lisans Mezunu	3	-	-	3	6
Lise Mezunu	13	6	-	-	19
Ortaokul Mezunu	1	5	-	-	6
İlkokul Mezunu	2	3	-	-	5
TOPLAM	24	14	1	3	42



II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Zabıta Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri:

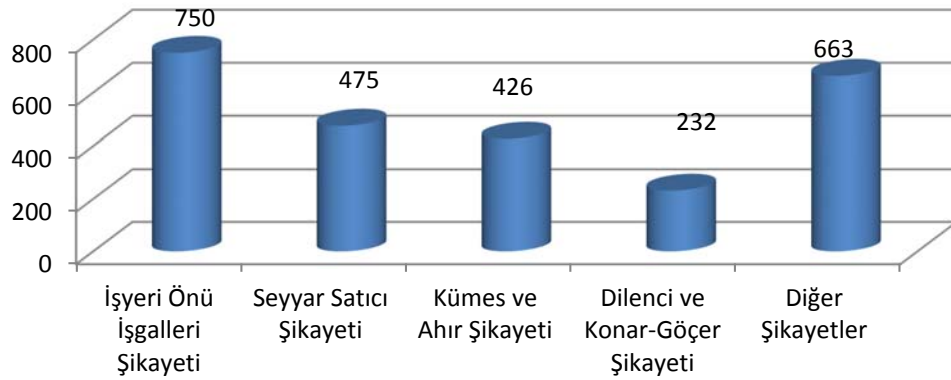
Amaç ve Hedefler	Sayısal Değerler
1- Seyyar satıcılara ve işgal sorununa son verilmesi,	
2- Zabıta memur sayısını norm kadroda belirtilen düzeye getirilmesi yeni memur alımına gidilmesi	
Zabıta Amiri	7
Zabıta Komiseri	12
Zabıta Memuru	120
3-Kaçak inşaatla Mücadele	
4- Halkın öneri, istek ve şikâyetlerini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

A- Zabıta Müdürlüğü 2019 yılı faaliyetleri:

Sonuçlandırılmış Şikâyetler:

Sıra No	Şikâyetin Nevi	Sayısal Değerler
1	İşyeri Önü işgalleri	750
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikâyeti	232
3	Seyyar Satıcı Şikâyeti	475
4	Çöp Biriktirme Şikâyeti	76
5	Gürültü Şikâyeti	81
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikâyet	197
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikâyetler	159
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	426
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikâyeti	106
10	Belediyenin izin vermiş olduğu döküm merkezi haricinde usulsüz moloz dökümü	44
TOPLAM		2546

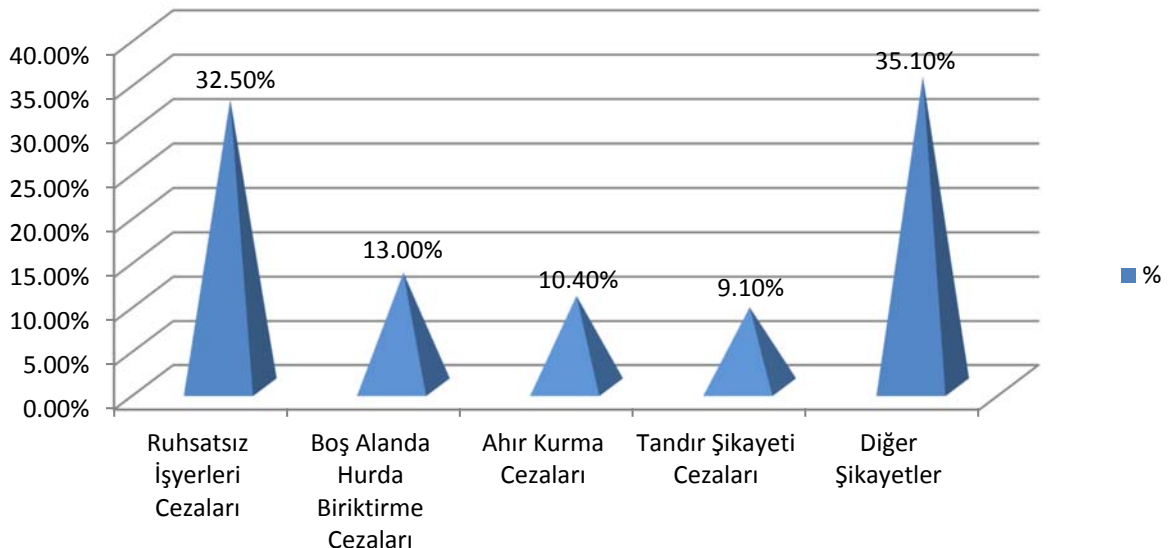
Sonuçlandırılmış Şikayetler



İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Belediyenin izin verdiği yerler dışında satıcılık yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/29. md.	1
2	Ahır Yapma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	8
3	Görevli Zabıta Memuru ile görev esnasında münakaşa edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/43. md.	1
4	İşyeri Açma ve Kapatma Saatlerine Uymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/44. md	1
5	Kullanılmış Suları Kaldırma Akıtıp Çevreyi Kirletenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/54. md.	1
6	Kümes Hayvanı Besleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/55. md.	1
7	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	25
8	Baca Filtresi Olmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	4
9	Tandır Kuranlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/63. md.	7
10	İşyeri ve meskeninden çıkan çöpleri Belediyenin belirtmiş olduğu saatler dışında çıkaranlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/66. md.	1
11	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	8
12	Boş alanlarda hurda malzemesi biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/89. md.	10
13	Hurda Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/97. md.	2
14	Binalarda, atık sularını kanala bağlamayarak açığa akıtanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/105. md.	1
15	Hayvan Gübrelerini Biriktirenlere ve Gelişigüzel Yerlere Atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/108. md.	2
16	Fırınlarda uygunsuz yakacak (çam vb.) kullanarak çevreye zarar verenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/125. md.	1
17	Dilencilik Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 33. md	3
TOPLAM			77

İDARİ YAPTIRIM UYGULAMALARI YÜZDE DAĞILIMI



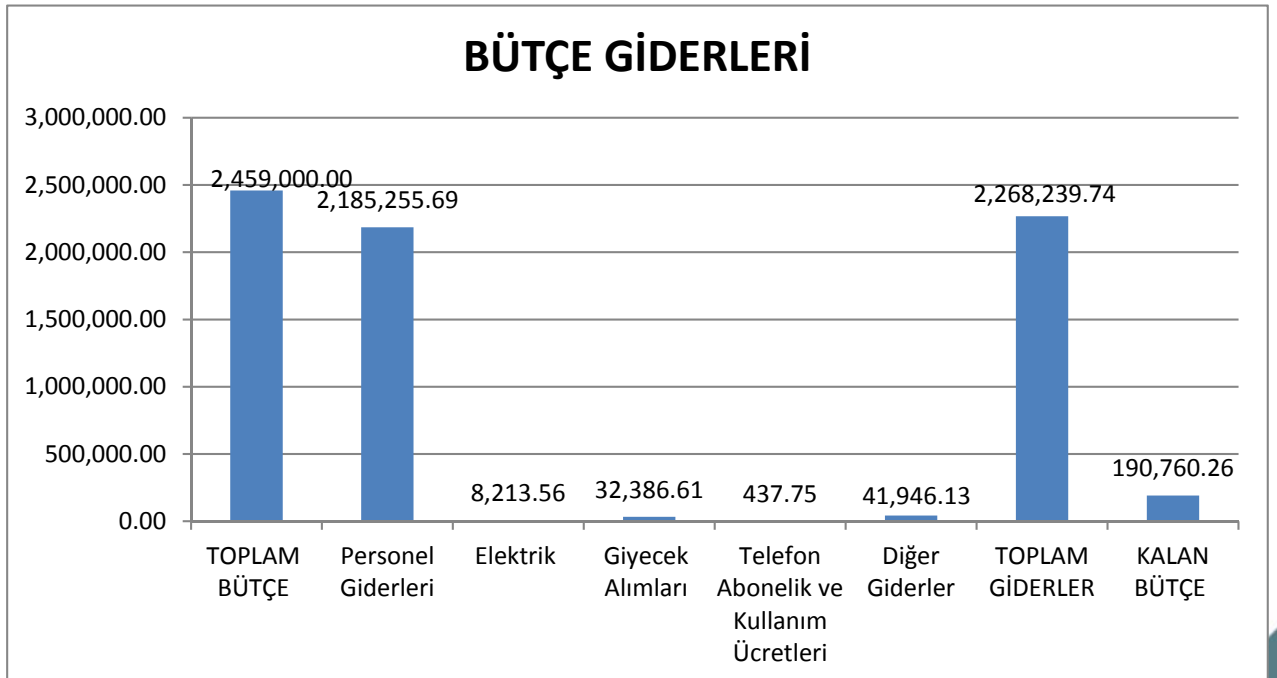
SORUMLULUK ALANIMIZ İÇERİSİNDE BULUNAN METRUK YAPILARLA İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

Sıra No	Dış Birim ve Kurumlardan Gelen Talep Üzerine Görevlendirme Neticesinde Yapılan Çalışmalar	Sayısal Değer
1	Sigara Denetimi Yapılan İşletme Sayısı	15.174
2	İlan- Reklam (Tabela) Denetimi	4.200
3	İşyeri Ruhsatı Denetimi	430
4	Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından yapılan kaçak sigara imhası	270.377 Paket

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	134
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	42
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	48
4	Gelen Şikayet Sayısı	470
5	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	648.745,40-TL

III- MALİ BİLGİLER



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:

SIRA NO	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi
1.	KYMCÖ AKTİV 100 MOTORSİKLET	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
2.	KYMCÖ CK100 MOTORSİKLET	2010	1 ADET	PARK BAĞÇE MÜD
3.	MOTOSAN MOTORSİKLET	2010	1 ADET	PARK BAĞÇE MÜD
4.	HONDA MOTORSİKLET	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
5.	HONDA CİVİC	2005	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
6.	RENAULT	1995	1 ADET	PARK BAĞÇE MÜD.
7.	RENAULT 19 EUROPA	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
8.	RENAULT 19 BEYMEN CLUB	1997	1 ADET	ZABITA MÜD.
9.	RENAULT MEGANE II	2005	1 ADET	HAVUZ
10.	RENAULT MEGANE	2006	1 ADET	HAVUZ (DESTEK HİZ.MÜD.)
11.	RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	2007	1 ADET	NİKAH
12.	RENAULT FLUENCE	2014	1 ADET	MAKAM ARACI
13.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1994	1 ADET	ZABITA MÜD.
14.	TOFAŞ-FİAT KARTAL SLX	1994	1 ADET	SU KANALI
15.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1997	1 ADET	SU KANALI
16.	ŞAHİN	1988	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
17.	ŞAHİN	1994	1 ADET	PARK BAĞÇE MÜD.
18.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2011	1 ADET	ZABITA MÜD.
19.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	HAVUZ
20.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.

21.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
22.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2017	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD.
23.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
24.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
25.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
26.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
27.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
28.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ (ÖZEL KALEM)
29.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
30.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
31.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD.
32.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
33.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
34.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
35.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
36.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
37.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
38.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
39.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
40.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
41.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
42.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
43.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
44.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
45.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
46.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
47.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	BASIN YAYIN MÜD.
48.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
49.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
50.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD. (KENTSEL)
51.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
52.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.

53.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	BASIN YAYIN MÜD.
54.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	ZABITA MÜD.
55.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	EĞİTİM
56.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
57.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
58.	BMC LEVEND (AK) (KAMYONET)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
59.	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
60.	DODGE PİKAP (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
61.	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET) (KK)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
62.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
63.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2011	1 ADET	TEMİZLİK İŞL. MÜD. (ÇADIR)
64.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL MÜD. (ÇADIR)
65.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
66.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
67.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
68.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
69.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
70.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
71.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
72.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
73.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
74.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
75.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
76.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2013	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
77.	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KAMYONET)	2012	1 ADET	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.
78.	İVECO 35 C15 (HİDR. TELS. PLAT.) (KAMYONET)	2014	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
79.	MERCEDES KAMYONET (KK)	2006	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
80.	MERCEDES KAMYONET (KK) HASTA NAKİL	2003	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
81.	FORD TRANSİT (KK)	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
82.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
83.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.

84.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
85.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
86.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
87.	CİTROEN JUNMPER MİNİBUS	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
88.	MERCEDES VİTO(KAMYONET) 13.01.2016	2015	1 ADET	BAŞKANLIK
89.	İSUZU KAMYON (AK)	1997	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
90.	İVECO 80-12 (KAMYON)	2001	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
91.	BMC FATİH (KAMYON)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
92.	DODGE KAMYON	1996	1 ADET	PARK BAĞÇE MÜD.
93.	DODGE KAMYON	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
94.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
95.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
96.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
97.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
98.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
99.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
100.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
101.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
102.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
103.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
104.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
105.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
106.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
107.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
108.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
109.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
110.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
111.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
112.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
113.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
114.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

115.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
116.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
117.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
118.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)			
119.	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
120.	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
121.	FORD CARGO (ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
122.	FORD CARGO 2532 D (ASFALT TAMİR ARACI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
123.	BMC FATİH 170-25/SDT (KAMYON) (SULAMA ARAZÖZ)	1998	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
124.	FORD CARGO(SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
125.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
126.	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
127.	FORD CARGO 2532 D (SULAMA TANKERİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
128.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	KANAL
129.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	SU KANAL
130.	FORD CARGO 2532 (KURTARICI- KAYAR KASA)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
131.	FORD CARGO 2538 (KANAL AÇICI)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
132.	FORD CARGO 2114 D21 (İTFAİYE - MERDİVENLİ)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
133.	FORD CARGO 1846T (ÇEKİCİ TIR)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
134.	ÇUHADAR YARI RÖMORK (AK)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
135.	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1986	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
136.	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1988	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
137.	OTOYOL OTOBÜS (KÜÇÜK) (MİDİBÜS)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
138.	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1991	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
139.	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
140.	MASSEY FERGUSON TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

141.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
142.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
143.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
144.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
145.	FORKLİFT (HURDA'DAN) CF25F		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
146.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
147.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
148.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
149.	HİDROMEK GREYDER 600 MG	2017	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
150.	TEREX GREYDER TG 190 (BEYAZ)	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
151.	BOMAG BW 24 RH PNOMATİK TEKERLİ SİLİNDİR	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD
152.	CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
153.	CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
154.	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
155.	HAMM 3412 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
156.	HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT SİLİNDİR (K)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
157.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 1 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
158.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 2 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
159.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 3 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
160.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 4 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
161.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 5 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
162.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 6 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
163.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
164.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
165.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 2 (S)	2001	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
166.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 6 (S)	2006	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
167.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 7 (S)	2004	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
168.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 9 (S)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
169.	HİDROMEK 62SS MİNİ YÜKLEYİCİ (K)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
170.	JCB YÜKLEYİCİ	2011	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

171.	KOMATSU WA320-1 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	1986	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
172.	KOMATSU WA320-6 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
173.	MASTAŞ JCB (MST 5)	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
174.	NEW HOLLAND B115 B YÜKLEYİCİ	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
175.	VOLVO L110F YÜKLEYİCİ	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
176.	HİTACHI ZX 190W EKSKAVATÖR (LASTİKLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
177.	KOMATSU PC 350 LC-8 EKSKAVATÖR(PALETİLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
178.	SAHNE JENERATÖR	2014	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
179.	MUTFAK JENERATÖR	2014	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
180.	GÜÇBİR 175 KVA JENERATÖR (ANA BİNA)	GJR175	1 ADET	ANA BİNA
181.	GÜÇBİR 125 KVA JENERATÖR (KUCUKDALYAN)	GJR125	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
182.	AKSA APD 125A JENERATÖR		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
183.	AKSA APD 12A JENERATÖR (TEOG)		1 ADET	EĞİTİM BİR.
184.	GENPOWER GDD700 JENERATÖR (JEN GÜCÜ 560 /508 KW) (MAHVELİ)		1 ADET	MAHVELİ

Teknik Donanım:

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	23
Bilgisayar (Laptop)	3
Yazıcı	9
Telefon	23
Monitör	23
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	8
İŞÇİ	14
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	6
ŞİRKET PERSONELİ	154

Sunulan Hizmetler:

- İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkânlar dâhilinde, yapılmasını sağlamak,
- 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
- Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek
- Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak
- Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak
- Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 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:

Amaç:

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimin sağlanması
- 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

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.
- İletişim 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	19.871.000,00.-TL
2018'den Devir	----
TOPLAM	19.871.000,00.-TL

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	15.836.308,58.-TL
2019'a Devreden	0.-TL
İmha Edilen	4.034.691,42.-TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

<i>HARCAMA ADI</i>	<i>ÖDENEK</i>	<i>HARCAMA</i>	<i>İMHA</i>	<i>DEVİR</i>
Kırtasiye Alımları	330.000,00.-	266.405,67.-	63.594,33-	
Büro Malzemesi Alımları	2.000,00.-	0.000,00.-	2.000,00.-	
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Baskı ve Cilt Giderleri	170.000,00.-	167.571,80.-	2.428,20.-	
Su Alımları	20.000,00.-	677,06.-	19.322,94.-	

Temizlik Malzemesi Alımları	330.000,00.-	327.087,40.-	2.912,60.-	
Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.500.000,00	5.000.728,45.-	499.271,55.-	
Elektrik Alımları	103.000,00.-	101.267,54.-	1.732,46.-	
Diğer Enerji Alımları	5.000,00-	590,00.-	4.410,00.-	
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	20.000,00-	0.-	20.000,00-	
Tören Malzemeleri Alımları	0.-	0.-	0.-	
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Diğer Özel Malzeme Alımları	0.-	0.-	0.-	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	505.000,00.-	504.849,60.-	150,40.-	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00.-	1.122,44.-	1.877,56.-	
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	50.000,00.-	0.-	50.000,00.-	
Diğer Tahliye Giderleri	3.000,00.-	0.-	3.000,00.-	
Diğer Yasal Giderler	63.000,00.-	62.511,23.-	488,77.-	
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0.-	0.-	0.-	
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	3.000,00-	429,09.-	2.570,91.-	
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-	
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	85.000,00.-	82.550,44.-	2,449,56.-	
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	8.000.000,00.-	7.015.432,76.-	984.567,24.-	
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	30.000,00.-	29.835,67.-	164,33.-	
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	120.000,00.-	104.724,96.-	15.275,04.-	

Uydu Haberleşme Giderleri	30.000,00.-	29.423,77.-	576,23.-	
İlan Giderleri	10.000,00.-	1.888,00.-	8.112,00.-	
Sigorta Giderleri	300.000,00.-	249.473,44.-	50.526,56.-	
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0.-	0	0.-	
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	30.000,00.-	0	30.000,00.-	
Taşıt Kiralaması Giderleri	252.000,00.-	0.-	252.000,00.-	
İş Makinası Kiralaması Giderleri	0.-	0.-	0.-	
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00.-	1.221,00.-	8.779,00.-	
Diğer Hizmet Alımları	75.000,00.-	52.333,00.-	22.667,00.-	
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00.-	6.908,90.-	93.091,10.-	
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	250.000,00.-	85.578,32.-	164.421,68.-	
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	210.000,00.-	207.192,62.-	2.807,38.-	
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10.000,00.-	0	10.000,00.-	
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	550.000,00.-	316,726,67.-	233.273,33.-	
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	150.000,00.-	123.368,20.-	26.631,80.-	
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	415.000,00.-	414.900,68.-	99,32.-	
İş Makinası ve Onarım Giderleri	650.000,00.-	643.313,53.-	6.686,47.-	
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00.-	38.196,34.-	11,803,66.-	
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00.-	0.-	20.000,00.-	
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	30.000,00.-	0.-	30.000,00.-	
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	

TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0.-	0.-	0.-	
Büro Mefruşatı Alımları	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-	
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	20.000,00.-	0.-	20.000,00.-	
Bilgisayar Alımları	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-	
Diğer Makine Teçhizat Alımları	50.000,00.-	0.-	50.000,00.-	
Atölye Gereçleri Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	500.000,00.-	0.-	500.000,00.-	
Diğer Taşıt Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	
Sabit İş Makinası Alımları	50.000,00.-	0.-	50.000,00.-	
Hareketli İş Makinası Alımları	200.000,00.-	0.-	200.000,00.-	
Bilgisayar Yazılımı Alımları	500.000,00.-	0.-	500.000,00.-	
Diğer Giderler	20.000,00.-	0.-	20.000,00.-	
TOPLAM	19.871.000,00.-	15.836.308,58.-	4.034.691,42.-	

B- Performans Bilgileri:

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2020 yılında kullanacağı akaryakıt ihtiyacı için ihale yapılmıştır.
5. Tüm birim müdürlüklerinin ihtiyacı olan bilgisayar, klima gibi ihtiyaçlar Destek Hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır.
6. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve toner ihtiyaçları Doğrudan Temin ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
7. 2019 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. 2019 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ve adblue ihtiyaçları tespit edilerek toplu olarak alınmıştır.
9. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.
10. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
11. 2019 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için muhtelif 95 mahallede, 3.150 vatandaşımıza çadır, sandalye, masa, ses sistemi, semaver hizmeti verilmiştir.
12. İdareміz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.

13. Belediyemize bağılı 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.
14. Umut kafede ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması, bakım ve onarımı tamamlanmıştır. Bahçe çitleri, çardak, masa ve sandalye ihtiyaçları karşılanmıştır.
15. 2019 yılında 15 Temmuz anma kutlamaları sırasında 32.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir. 15 Temmuz etkinliklerinde kullanılmak üzere 15 Temmuz parkının hazırlıkları, sunum yapılacak tır, ses sistemlerinin alınıp kurulması ve çevre hazırlıkları tamamlanmıştır.
16. Belediyemizde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek sağlanmaktadır.
17. Bilgisayar Donanım, Yazılım ve Güncelleştirmeler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmıştır.
18. Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin (Sampaş) kurulmasını, yönetilmesini ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.
19. 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 güncellenmesi, erişim cihazı ve switchlerin yenilenmesi, altyapı kablolu ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
20. Parklarda ücretsiz wi-fi hizmetinin hayata geçirilmiştir.
21. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yapılan malzeme deposunun içindeki demir raflar kaynakçımız tarafından yapılmıştır.
22. Sosyal İşler Müdürlüğünde kullanılmak üzere frigorifik kasadan çorba dağıtım aracı yapılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

D- Üstünlükler:

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

E- Zayıflıklar:

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

F- Değerlendirme:

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

2.1. 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.

3. 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.

4. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 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 girmiştir.

Projenin amacı:

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

Projenin hedefi:

Alanın altyapısı ve sosyal donatısı tamamlanmış, yaşanabilir, sağlıklı ve güvenli kentsel yaşam alanına dönüştürülmesi, alan içinde afet riski taşıyan herhangi bir mühendislik hizmeti almadan yapılaşmış, ekonomik ömrünü tamamlamış yapıların bertaraf edilmesi, alanda potansiyeli bulunan dinamiklere işlev kazandırılmasına yönelik projelerin oluşturulması hedeflenmektedir.

Nisan 2019 tarihi itibarıyla, proje ile ilgili hak sahiplerine daha iyi olanakların sunulabilmesine odaklı revize çalışmaları başlatılmak üzere TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sürece dâhil edilmiştir. Şu anki aşamada, konu ile ilgili TOKİ ve Çevre Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler ve çalışmalar sürdürülmekte olup, sonucunda alınan kararlar doğrultusunda projeye yön verilecektir.

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

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

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

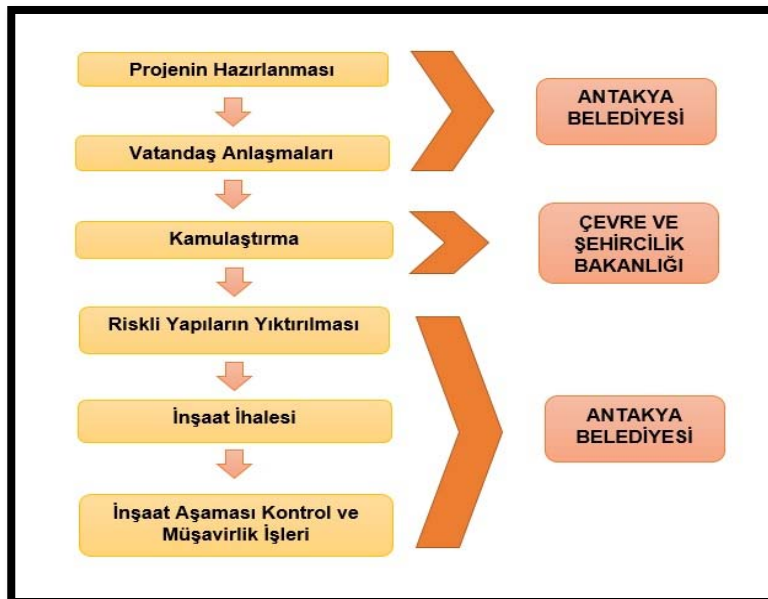
Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşım, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği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

Şekil 1: Riskli Alan Sınırı



Proje alanında 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



5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

Örgüt Yapısı: Müdür, 1 Mimar, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 2 Şehir Plancısı, 1 Endüstri Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Avukat ve 6 Belediye İşçisinden oluşmaktadır.

6. 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.
- 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, güncellemeler gerçekleştirilmek adına TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile çalışmalar yapılmıştır.
- 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 parafı 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 üzere 01.01.2019- 31.12.2019 tarihleri arasında 270 adet gelen evrak kaydı 120 adet giden evrak 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 YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Performans Hedefi Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Encümen toplantılarına ait işlemlerin hazırlanması, Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sistemin devamlılığını sağlamak	Çalışma Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç 8.1 Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak

Stratejik Hedef 8.1.1. Kültür, Sanat Ve Turizm Etkinlikleri Düzenlemek

Performans Hedefi İlçemiz Sınırları İçerisinde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Geçekleştirerek Sürdürmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Organizasyon Yapmak, Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Kurs Düzenlemek, Görsel Tanıtım Malzemelerinin Hazırlanması	Piyano	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
2		Satranç	300	300	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
3		Resim	800	800	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
4		Gitar	550	550	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
5		Bağlama	425	425	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
6		Mozaik	600	600	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
7		Ney	150	150	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
8		Bale	500	500	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
9		Şan	200	200	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
10		Keçe Kursu	150	150	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
11		Resim	600	600	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
12		Keman	450	450	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
13		Eğitim Kursları	4,000	4,000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.

14		Afiş, Broşür, Görsel Tanıtım	440,000	440,000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
15		Düzenlenecek Konser Ve Semt Şenliği	130	130	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
16		Sanatsal Sergi	55	55	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

Performans Hedefi Belediye Binaları Ve Donanımının Sürekli Bakım Onarımının Yaptırılarak Kurumsal Gelişime Katkıda Bulunmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral, güç kaynağı, yazıcı, araç takip sistemi)	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Belediye hizmet binalarının bakım onarımı	32	32	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3		Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	36	36	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

Performans Hedefi Çalışma Ortamlarında İhtiyaç Duyulan Malzemelerin Hizmeti Aksatmayacak Şekilde Teminin Sağlanması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	Toner kartuş alımı ve dolumu (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Kırtasiye büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

Performans Hedefi Taşıt Ve İş Makinesi Parkının En Kaliteli Hizmete Uygun Hale Getirilmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Araç ihtiyacının karşılanması	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	6	6	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2		İş makinesi alımı (ihale sayısı)	10	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3		Taşıt kiralama (ihale sayısı)	10	-	-	İlgili Müdürlükler
4		İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	2	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5		Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm Araçlar Yılda 1 kez	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6		Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7		Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	--		%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8		İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	--		%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
9		Makine - Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	--		%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10		Madeni yağ alımı (alım sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
11		Akaryakıt Alımı İhalesi	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

12		Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	40	40	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
13		Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14		Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.1 Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi

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

Performans Hedefi Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı	50,000	50,000	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.1 Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi

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

Performans Hedefi Cuma Sofrası, Kadir Geceleri, Şehit Cenazeleri, Kutlu Doğum, Çorba Evi, Programlarında Kullanılmak Üzere Mal Ve Malzeme Alımı.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	Mal ve malzeme alımı ihale sayısı	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
2		Mal ve malzeme alımı doğrudan temin sayısı	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.1 Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi

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

Performans Hedefi Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi, düşkün, yardıma muhtaç hemşerimiz kalmayana kadar gece gündüz demeden çalışmak ve onların yalnız olmadıklarını, her zaman yanlarında olacağımızı bilmeleridir.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sosyal Yardımların Yerine Getirilmesi	İhtiyaç sahiplerine ramazan paketi verilmesi	40.000 kişi	40.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
2		Gönül sofrası yemekleri	80.000 kişi	80.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3		Özel günlerde yemek ve tatlı (şehit vb.)	20.000 kişi	20.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
4		Cuma sofrası yemekleri	50.000 kişi	50.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
5		Çorba evinde verilen günlük çorba	50.0000 kişi	50.0000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
6		Evde temizlik ve bakım hizmetleri	12.000 kişi	12.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
7		Taşıt kiralama	3 adet	3 adet	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
8		Özel günlerde yaşlılara hediye verilmesi	1.000 kişi	1.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
9		Büro işyeri mal ve malzeme alımı (ihale sayısı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

10		Büro işyeri mal ve malzeme alımı (doğrudan temin sayısı)	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
11		Hizmet binası kiralama	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
12		Hanımlar lokali	200.000 kişi	200.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
13		Umut cafe (engelliler için)	80.000 kişi	80.000 kişi	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.2 Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

Stratejik Hedef 7.2.2. Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak

Performans Hedefi İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin arttırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
3		Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

4		Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
---	--	---	------	------	-----------------------	----------------------

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1.3. Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Stratejik Hedef 1.3.1. Antakya Belediyesinin Gerçekleştirdiği Çalışmalardan Kamuoyunu Haberdar Etmek Ve Belediye - Vatandaş Arasında Etkili İletişimin Yürütülmesinin Sağlanması

Performans Hedefi Görsel - Yazılı Ve Sosyal Medyadan En İyi Şekilde Yararlanılması Ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yapılması Ve Kurum Dışı İletişimin Planlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ulusal yayın yapan televizyonlarda canlı yayın program sayısı	36	36	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
2		İnternet televizyonunda canlı yayın program sayısı	52	52	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
3		Radyo programı sayısı	36	36	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
4		Billboard bastırılması ve astırılması (Adet)	960	960	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
5		Aylık faaliyet bülteni (Adet)	36000	36000	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
6		Basın toplantısı	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.

7		Afiş, el broşürü bastırılması	100000	100000	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
8		BİMER, Bilgi Edinme, Faks, Telefon ve Mail Üzerinden Gelen istek, şikâyet ve talep Başvurularının İlgili Müdürlüğe yönlendirilmesi ve sonuçları hakkında vatandaşlarımıza geri dönüşlerinin sağlanması (Başvuru sayısı)	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2.1. Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin etkin ve verimli bir biçimde değerlendirilmesi mümkün olan en büyük mali ve sosyal faydanın sağlanması

Stratejik Hedef 2.1.1. Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

Performans Hedefi Gelir kaynakları oluşturularak mali yapının geliştirilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahakkukların İşlemleri	Tahakkuk İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
2	Giderleri	Yapılması Öngörülen Tahakkuklar (Adet)	70	70	%100 gerçekleşmiştir.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2.1. Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin etkin ve verimli bir biçimde değerlendirilmesi mümkün olan en büyük mali ve sosyal faydanın sağlanması

Stratejik Hedef 2.1.1. Gelir kaynakları oluşturularak mali yapının geliştirilmesi

Performans Hedefi Satışı ön görülen taşınmaz malların satılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Taşınmaz Satış İşlemleri Gideri	Taşınmaz Satış İhalesi (İhale sayısı)	2	-	-	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
2		Satışı Yapılacak Taşınmazlar (Adet)	10	-	-	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç 10.1 Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Stratejik Hedef 10.1.1. Sürdürülebilir Çevre Koşullarına Uygun, Tarihi Ve Doğal Çevreye Uyumlu, Planlı, Sağlıklı Ve Güvenli Bir Kent Oluşturmak

Performans Hedefi İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Gayrimenkul Alım, Kamulaştırma İşlemleri ve Diğer Giderler	Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma İşlemi	1	-	-	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

Stratejik Amaç-5.1. ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK

Stratejik Hedef 5.2.1. En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

Performans Hedefi Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 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 Müdürlüğü
2		Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışına giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasının sağlanması.	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
3		Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	3	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
4		Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
5		Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması	3	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
6		Dernekler ve Fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi	3	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
7		Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

Stratejik Amaç-5.1. Kentimizin Tanıtılması İçin Ortak Projeler Oluşturmak, Ulusal Ve Uluslararası Projeler Üretmek

Stratejik Hedef 5.1.1. Hizmetlerinin Sunulmasında Ulusal Ve Uluslararası Fonlardan Yararlanılması

Performans Hedefi Projelerin Hazırlanması Ve Başvuruların Zamanında Yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	Ekibin eğitiminin yapılması	5	1	%20 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
2		Araştırma çalışmalarının yapılması	1	-	-	Etüd ve Proje Müd.
3		STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.
4		Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç-7.2. Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

Stratejik Hedef 7.2.2. Karar ve Uygulamaların Etkin Yöntemlerle Duyurulması

Performans Hedefi Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	Muhtarlarla toplantılar yapılması- yemek verilmesi	14	14	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
2		Mahalle ziyaretleri	Her hafta en az 2 defa	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
3		STK, Üniversiteler ve DPT ile iş birliğinin yapılması	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.
4		Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.8 İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir belediyeciliğin etkin kılınması.

Performans Hedefi Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması-şikayete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması.	İç ve Dış tetkik	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
2		Soruşturmaların sonuçlandırılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
3		İç denetimlerin yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç 8.3 Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak

Stratejik Hedef 8.3.1. Halka Ve Personele Yönelik Eğitici Öğretici Programların Ve Aktivitelerin Düzenlenmesi

Performans Hedefi Spor hizmetlerimizi A'dan Z'ye tüm vatandaşlarımıza ulaştırmak, herkesin spor yapmasını sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması	Spor yapanlara yapılacak diğer giderler (su, madensuyu v.b)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
2		Spor Malzemesi Alımı	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
3		Okul ve Amatör Kulüplere ayni ve nakdi yardım.	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
4		Başarılı sporculara ödül verilmesi.	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
5		Spor salonu kiralanması.	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
6		Yeni spor Alanlarının Tesisi.	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.2. Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek

Stratejik Hedef 3.2.2 Katı Atıkların Çevre Sağlığını Ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması Ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması

Performans Hedefi Atık yığınlarının çevresel kirliliğe sebep vermemesi denetimler sonucunda ortadan kaldırılarak, çevre temizliğinin sürdürülmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Atık getirme merkezi yapımı	Atık Getirme Merkezi	1	-	-	Temizlik İşleri Müd.

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.2. Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek

Stratejik Hedef 3.2.2 Katı Atıkların Çevre Sağlığını Ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması Ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması

Performans Hedefi Bilinçlendirme çalışmaları kapsamında; okullarımızda yarışmalar, vatandaşlarımızın sıklıkla bulundukları noktalarda billboard ve reklam çalışmaları yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevre konusunda bilinçlendirme çalışmalarının yapılması	Çevre konusunda bilinçlendirme çalışmaları	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.1. Halk, Çevre Sağlığı Toplumsal Hizmetlerinde Öncü Olmak

Stratejik Hedef 3.1.2 Belediye Memurları İle Bakmakla Hükümlü Oldukları Kişilere Kaliteli Sağlık Hizmeti Verilmesi

Performans Hedefi Çevre Denetim Birimi kapsamında bulunan iş güvenliği uzmanları ve hizmet alım çalışmaları kapsamında; memur, işçi ve sözleşmeli personelimizin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuat kapsamında çalışma ortamlarının ve kişilerin iş güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması	İş güvenliğinin sağlanması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.2. Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek

Stratejik Hedef 3.2.2 Katı Atıkların Çevre Sağlığını Ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması Ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması

Performans Hedefi Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin, sağlığın korunması sağlayarak geri dönüşümü arttırmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.	Evsel atık toplama ihalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.2. Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak

Stratejik Hedefler 10.2.2. Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi

Performans Hedefi Gecekondulaşmanın Önlenecek İmarlı Yapılaşmanın Önünü Açmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması	%100	-	-	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
2		Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması	%100	-	-	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Amaç 9.1 Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Artırmak

Stratejik Hedef 9.1.1. Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan Ve Rekreasyon Alanları

Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevre düzenlemesinin yapılması	Yeni oluşturulan park alanları	35	3	%9 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2		Mevcut parkların revizesi	35	35	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
---	--	---------------------------	----	----	-----------------------	----------------------------

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Amaç 9.2 Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekânlar oluşturmak

Stratejik Hedef 9.2.1. Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması

Performans Hedefi Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması	Dikilecek ağaç-fidan sayısı (Adet)	40,000	25,000	%63 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
2		Mevsimlik Çiçek dikimi (Adet)	30,000	15,000	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Çim ekimi (m2)	50,000	40,000	%80 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Engelsiz park yapımı (Adet)	1	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
5		Temalı park yapımı (Adet)	1	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-4.1. Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak

Stratejik Hedef 4.1.3 Belediye Zabıtasına Verilen Denetim Ve Kontrol Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi

Performans Hedefi Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışarak sağlıklı bir çevre oluşturmak	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70	%70	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç-4.1. Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak

Stratejik Hedef 4.1.3 Belediye Zabıtasına Verilen Denetim Ve Kontrol Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi

Performans Hedefi Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70	%70	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.2. Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak

Stratejik Hedefler 10.2.1. Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı Ve Revizyon Çalışmaları Yapılması

Performans Hedefi Modern Ve Planlama İlkelerine Uygun Kent Planlarını Oluşturmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yapı ruhsatlarına esas kontrol edilecek olan zemin etütleri, yapı ruhsatı verilmesi, asansör tescil, Proje başvurularının incelenerek ruhsata bağlanması, yeni, yenileme, ilave, tadilat ruhsatının verilmesi, Asansör tescil belgesi, hizmetten men etme, hizmete alma ve bilinçlendirme faaliyetleri.	Çalışmaların Tamamlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili Kullanılması

Performans Hedefi Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Adli Makamlar karşısında (Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde) belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava takip (savunma verilmesi, delillerin sunulması, duruşmaların takibi, keşiflere gidilmesi üst yargı mercilerine başvurulması) sürecinin sürdürülmesi - Hukuksal faaliyetlerin etkin yürütülmesi (tüm dava dosyalama ve kayıt sisteminin etkin sürdürülmesi ve yeni mevzuatların takip edilmesi elektronik ortamda güncellenmesi - Dava süreciyle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmenin yapılması - Birimlerin işlemleri ile ilgili talepleri doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması	%75	%75	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2.2 Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak Ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak

Stratejik Hedef 2.2.1 Bütçenin gerçekleşme oranının 2019 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

Performans Hedefi Kaynak İhtiyacının Karşıllanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi	Tahakkuk// Tahsilat Oranı	%60	%60	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Gelir bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90	%90	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		Gider bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90	%90	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4		Tahakkuk Oranının Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı	%10	%10	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.1 Kurum Personelinin Görev, Hizmet Ve Bireysel Gelişimini Sağlanması

Performans Hedefi İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim Ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik Ve Motivasyonlarını Arttırmak,

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Her yıl düzenli olarak tüm personel için eğitim ihtiyaç analizi yapılması, eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması, personelin düzenlenen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması, belediye çalışanlarının kaynaşması, motivasyonu için organizasyonlar düzenlenmesi.	Eğitim İhtiyaç analiz tespit	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
2		Tespitler doğrultusunda yapılan eğitim sayısı	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
3		Personelin katıldığı çalıştay, kongre, seminer sayısı	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
4		Düzenlenen organizasyon, etkinlik sayısı	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç 10.1. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

Performans Hedefi Gerekli olan üstyapı unsurları yerine getirip imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması	20,000 ton	35,000 ton	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2		BSK Asfalt Kaplama İhalesinin yapılarak asfaltlanması	40,000 ton	35,000 ton	%88 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3		Parke Taşı Üretimi ve Stabilize Ocağının Kurulması	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
4		Sathi Kaplama, Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı	250,000 m2	250,000 m2	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
5		Uzunçarşı Buğday Pazarı ve Çevresi Sokak Sağıklaştırma ve Restorasyonu İşi/ Ceketçiler Pazarı Restorasyonu	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü

6		Karlısu Eski Belediye Binasının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi İşi	%10	%5	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
7		Akasya Mahallesi 2.Etap TOKİ Yanı Semt Pazarı Yapımı	%10	%5	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
8		Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı	%25	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
9		Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı, Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması	%100	%80	%80 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
10		Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı ile Onarımı	%100	%5	%5 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç 10.1. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

Performans Hedefi İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi Ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2019 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İş yeri açma ve denetimlerinin gerçekleştirilmesi	İş yeri denetimlerinin tamamlanması	%80	%80	%100 gerçekleşmiştir.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

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
- 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

