



FAALİYET RAPORU 2021



ANTAKYA
BELEDİYESİ



Adres:

General Şükrü Kanatlı Mahallesi, Yüzbaşı Asım Cd.

No:6, 33030

Antakya/HATAY



Telefon:

(0326) 221 93 34-36-38-40

Fax:

(0326) 221 95 55



Web:

www.antakya.bel.tr

Mail:

bilgi@antakya.bel.tr



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

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI





Değerli Meclis Üyelerimiz ve Kıymetli Hemşehrilerim;

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

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

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 faydalaniyorsa, 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 2021 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



Antakya Belediyesi Meclis Üyeleri



Murat GENCO
AK Parti Meclis Üyesi



Ramazan ALPASLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Rezzuk AYOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi



Adnan AKDAŞ
AK Parti Meclis Üyesi



Abdullah Sait ÖNAL
AK Parti Meclis Üyesi



Alev SEÇMEN
AK Parti Meclis Üyesi



**Orhan Namık
MURSALOĞLU**
AK Parti Meclis Üyesi



**Durmuş Hicret
KUMRU**
AK Parti Meclis Üyesi



Zeki BERBER
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet Hanifi TOLU
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet OKAY
AK Parti Meclis Üyesi



Ömer GÜRBÜZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ali SALCAN
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet KOÇAK
AK Parti Meclis Üyesi



Mithat KIYAK
AK Parti Meclis Üyesi



Halil GÜLLÜ
AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet BEBEK
AK Parti Meclis Üyesi



Osman FIRLAR
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet KARACA
AK Parti Meclis Üyesi



ŞABAN DOĞRU
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



Bülent BAHADIRLI
AK Parti Meclis Üyesi



Niyazi YILDIRIM
AK Parti Meclis Üyesi



Metin DAĞLI
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet OFLAZOĞLU
CHP Meclis Üyesi



**Mehmet Fedai
YÜCEDAL**
CHP Meclis Üyesi



Adnan ÖZKAYA
CHP Meclis Üyesi



**Mehmet Ömer
DOLAR**
CHP Meclis Üyesi



İNAYET ÇİÇEK
CHP Meclis Üyesi



Onur KEÇECİOĞLU
CHP Meclis Üyesi



**Sezer Dönmez
KİRACI**
CHP Meclis Üyesi



Murat DOĞAN
CHP Meclis Üyesi



Casim YILDIRIM
CHP Meclis Üyesi



**Nihat
MAZMANOĞLU**
CHP Meclis Üyesi



Süleyman DOĞRU
CHP Meclis Üyesi



İNAYET KURT
CHP Meclis Üyesi



BÜLENT ÇILDIR
CHP Meclis Üyesi



Ahmet DÖNMEZ
CHP Meclis Üyesi

Antakya Belediye Meclisi
Başkanlık Divanı



İzzettin YILMAZ
Belediye Başkanı



Zeki BERBER
Belediye Meclisi
1 Başkan Vekili



Niyazi YILDIRIM
Belediye Meclisi
2 Başkan Vekili



Osman FIRLAR
Belediye Meclisi
Asil Meclis Katibi



Metin DAĞLI
Belediye Meclisi
Asil Meclis Katibi



Mithat KIYAK
Belediye Meclisi
Yedek Meclis Katibi



Ali SALCAN
Belediye Meclisi
Yedek Meclis Katibi

Antakya Belediyesi Meclis İhtisas Komisyonları

İMAR KOMİSYONU	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU	DENETİM KOMİSYONU	ADLANDIRMA KOMİSYONU	KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU
Mehmet OKAY	Mehmet KOÇAK	Osman FIRLAR	Ali SALCAN	Bülent BAHADIRLI
Mehmet KARACA	Adnan AKDAŞ	Mithat KIYAK	Halil GÜLLÜ	Mehmet Hanifi TOLU
Onur KEÇECİOĞLU	Mehmet Hanifi TOLU	Bülent BAHADIRLI	Ahmet DÖNMEZ	Niyazi YILDIRIM
	Süleyman DOĞRU	Ahmet DÖNMEZ		Nihat MAZMANOĞLU
	Bülent ÇILDIR	İnayet ÇİÇEK		İnayet KURT

HUKUK VE İÇ İŞLER KOMİSYONU	SOSYAL YARDIM VE KADIN, YAŞLI, ENGELLİ ÇOCUK SORUNLARINI ARAŞTIRMA VE GEŞİRTİRME KOMİSYONU	HİBE DESTEKLİ PROJELER KOMİSYONU	EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU
Ramazan ALPASLAN	Halil GÜLLÜ	Bülent BAHADIRLI	Zeki BERBER
Osman FIRLAR	Ali SALCAN	Halil GÜLLÜ	Mehmet KOÇAK
Sezer DÖNMEZ KİRACI	Niyazi YILDIRIM	Niyazi YILDIRIM	Ali SALCAN
	Murat DOĞAN	Sezer DÖNMEZ KİRACI	İnayet KURT
	Ahmet DÖNMEZ	İnayet KURT	Casim YILDIRIM

ÇEVRE VE TRAFİK SAĞLIĞI KOMİSYONU	ESNAF SANAT VE PAZARCILAR KOMİSYONU	ÇEVRE TEMİZLİĞİ SAĞLIĞI KOMİSYONU
Mehmet Hanifi TOLU	Niyazi YILDIRIM	Adnan AKDAŞ
Niyazi YILDIRIM	Ali SALCAN	Niyazi YILDIRIM
Ali SALCAN	Osman FIRLAR	Ahmet BEBEK
İnayet ÇİÇEK	İnayet ÇİÇEK	Süleyman DOĞRU
Nihat MAZMANOĞLU	Bülent ÇILDIR	İnayet KURT



Antakya Belediyesi Encümen Üyeleri



İzzettin YILMAZ
Belediye Başkanı



Ömer GÜRBÜZ
Meclis Üyesi



Ahmet BEBEK
Meclis Üyesi



Mithat KIYAK
Meclis Üyesi



Murat YAPAR
Yazı İşleri Müdürü



**Abdullah Metin
DÖNMEZ**
Mali Hizmetler Müdürü



**Mehmet Zeki
TAHIROĞLU**
İmar ve Şehircilik Müdürü



İÇİNDEKİLER

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







GENEL BİLGİLER



GENEL BİLGİLER

A-Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz



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



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



Adalet

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esasa kabul eder.



Güven

Belediyemiz Antakya halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.



Saydamlık

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.



Kalite

Belediyemiz sunduğu hizmetlerin Antakya'nın ve Antakya halkının ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.



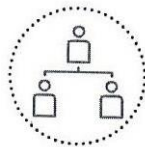
Verimlilik

Belediyemiz, kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.



Katılım

Belediyemiz, hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşların bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.



Liderlik

Belediyemiz, kararlı özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

B-Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Hukuki Yapısı

Belediyelerin yönetimine ilişkin olarak 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu 7.12.2004 tarih ve 5272 sayılı Belediye Kanununun yayımına kadar yürürlüğünü sürdürmüştür. 5272 sayılı Kanun, halen yürürlükte olan 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamı dışındaki tüm il, ilçe ve belde belediyelerinde ve 5216 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili kanuna aykırı olmamak kaydıyla ilgisine göre büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinde de uygulanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye; “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır. 2014 yılı itibari ile ülkemizde 30 büyükşehir, 519 ilçe belediyesi bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz. Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalарının, merkez kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami 5.000 metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının 5.000 ve üzerinde olması gerekir.

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen sınırlar zorunlu nedenler olmadıkça beş yıl süre ile değiştirilemez. Bir il dâhilindeki beldeler veya köyler arasında sınır uyuşmazlığı çıkması hâlinde ilgili belediye meclisi ve köy ihtiyar meclisi ile kaymakamın görüşleri otuz gün süre verilerek istenir. Vali, bu görüşleri değerlendirerek sınır uyuşmazlığını karara bağlar. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye meclisinin de görüşü alınır. İl ve ilçe sınırlarının değiştirilmesini gerektirecek sınır uyuşmazlıklarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uygulanır.

Belde, köy veya bunların bazı kısımlarının bir başka beldeye dahil olabilmesi için bu yerlerin meskûn sahalарının dahil olunacak beldenin meskûn sahasına uzaklığı 5.000 metreden fazla olamaz. Bir beldenin bazı kısımlarının komşu bir beldeye katılmasında veya yeni bir belde ya da köy kurulmasında, beldenin nüfusunun 5.000’den aşağı düşmemesi gerekir. Büyükşehir belediyesi bulunan yerlerde ayrılma yoluyla yeni bir belde kurulması için belde nüfusunun 100.000’den aşağı düşmemesi ve yeni kurulacak beldenin nüfusunun 20.000’den az olmaması şarttır. Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmî Gazetede yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı



da değişmiş sayılır. Meskûn sahası, bağlı olduğu il veya ilçe belediyesi ile nüfusu 50.000 ve üzerinde olan bir belediyenin sınırına 5.000 metreden daha yakın duruma gelen belediye ve köylerin tüzel kişiliği, genel imar düzeni veya temel alt yapı hizmetlerinin gerekli kılması durumunda, Cumhurbaşkaný kararı ile kaldırılarak bu belediyeye katılır. Tüzel kişiliği kaldırılan belediyenin mahalleleri, katıldıkları belediyenin mahalleleri hâline gelir. Tüzel kişiliği kaldırılan belediye ile köylerin taşınır ve taşınmaz mal, hak, alacak ve borçları katıldıkları belediyeye intikal eder.



Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur. Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer

kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Belediye sınırları içinde nüfusu 500'ün altında mahalle kurulamaz. Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütölmesini sağlamaya çalışır.

Herkes ikamet ettiği beldenin hemřehrísidir. Hemřehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır.

Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur. Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır. Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişiği olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.

2.Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; “Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun

gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler” denilmektedir. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir. Kanunda belirtilen “İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri”:

- a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı’na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,
- c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, 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, bağılı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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



Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

3.Yönetim Yapısı ve Teşkilatı

a) Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi üyelikleri için Anayasanın 127'nci maddesi gereğince beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde; son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusu 10.000'e kadar olan beldelerde 9, nüfusu 10.001-20.000 arasında olan beldelerde 11, nüfusu 20.001-50.000 arasında olan beldelerde 15, nüfusu 50.001-100.000 arasındaki beldelerde 25, nüfusu 100.001-250.000 arasında olan beldelerde 31, nüfusu 250.001-500.000 olan beldelerde 37, nüfusu 500.001-1.000.000 arasındaki beldelerde 45, nüfusu 1.000.000'dan fazla olan beldelerde ise 55 asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik



çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.

Meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır. Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il

çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.



d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli

bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.



p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

b) Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.



Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.



- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine arar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

c) Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



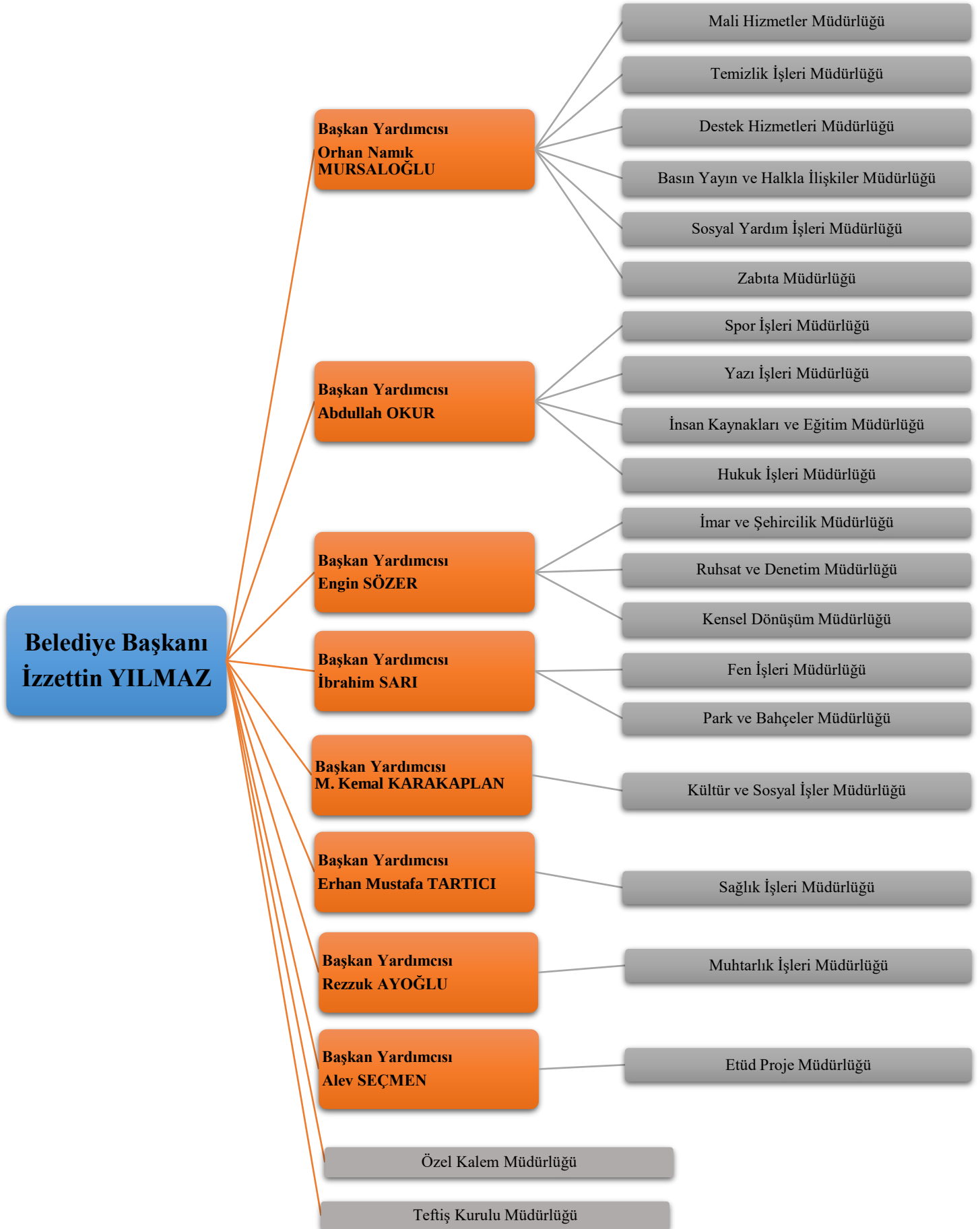
Belediyemize görev veren kanunlar

- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 1164 sayılı Arsa üretimi ve Değerlendirme Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 2004 sayılı İcra İflas Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 Sayılı Kanun Çevre Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2972 Mahallî İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakk. Kanun
- 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler
- 6785 Sayılı İmar Kanunun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkındaki Kanun
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 13.04.2015 ve 25785 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Gereken Hakk Yön.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5398 sayılı Özeleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunda ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5449 sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
- 5458 sayılı Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu
- 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde ilçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- 6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulün Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmasını Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satış Hakkındaki Kanun
- 6328 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlde Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Belediyemizin Teşkilat Yapısı



Belediyemizin Fiziksel Yapısı

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



Bilgi ve Teknolojik 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. Ayrıca www.turkiye.gov.tr adresi ile ulaşılan e-Devlet kapısından da Borç Bilgileri Sorgulama, Sicil Bilgileri Sorgulama ve Tahsilat Bilgileri Sorgulama, Arsa Rayiç Değerleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Vergisi Oranları, Nöbetçi Eczane olmak üzere toplam 7 uygulamamız üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.



İçişleri Bakanlığının belediyelere sunduğu e-belediye projesine ait EBYS modülünü uygulamaya geçirmiş olup, müdürlükler arası yazışmalar EBYS sistemi üzerinden takibi yapılmaktadır. Bunun yanında şikayet istek modülünü ekleyerek kullanıma başlanmıştır. Vatandaşların istek ve şikayetleri beyaz masa tarafından alınarak ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmaktadır. Kademeli bir şekilde diğer modüllere geçiş işlemi yapılacaktır.

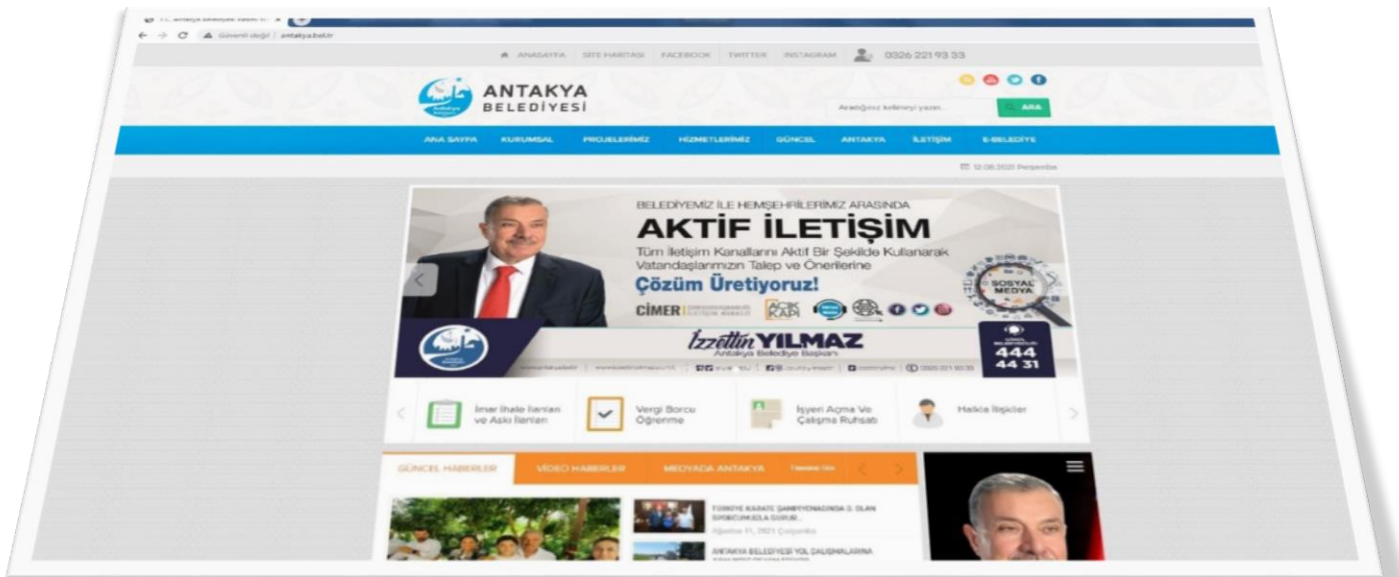
Karar alma süreçlerinde tutarlılığı ve güveni artırmak, veri kalitesinin ve güvenliğinin artırılması, üst yönetime daha iyi planlama fırsatı, minimal yapıya geçiş ya da işlerdeki mükerrer süreçlerin sonlandırılması, çalışan verimini optimize etmek vb. hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla iş süreçlerinin, 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. Hizmet binalarımız kamera sistemi ile izlenmektedir. Duyuru ve haberlerin yayınlanabildiği Özel TV Sistemleri, Numaratör Sistemleri, e-Belediye, İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm ve Söndürme Sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve Sanal Server Sistemi, Uzaktan Uyarı Sistemleri binamızda kullandığımız akıllı otomasyon sistemlerinden bazılarıdır.

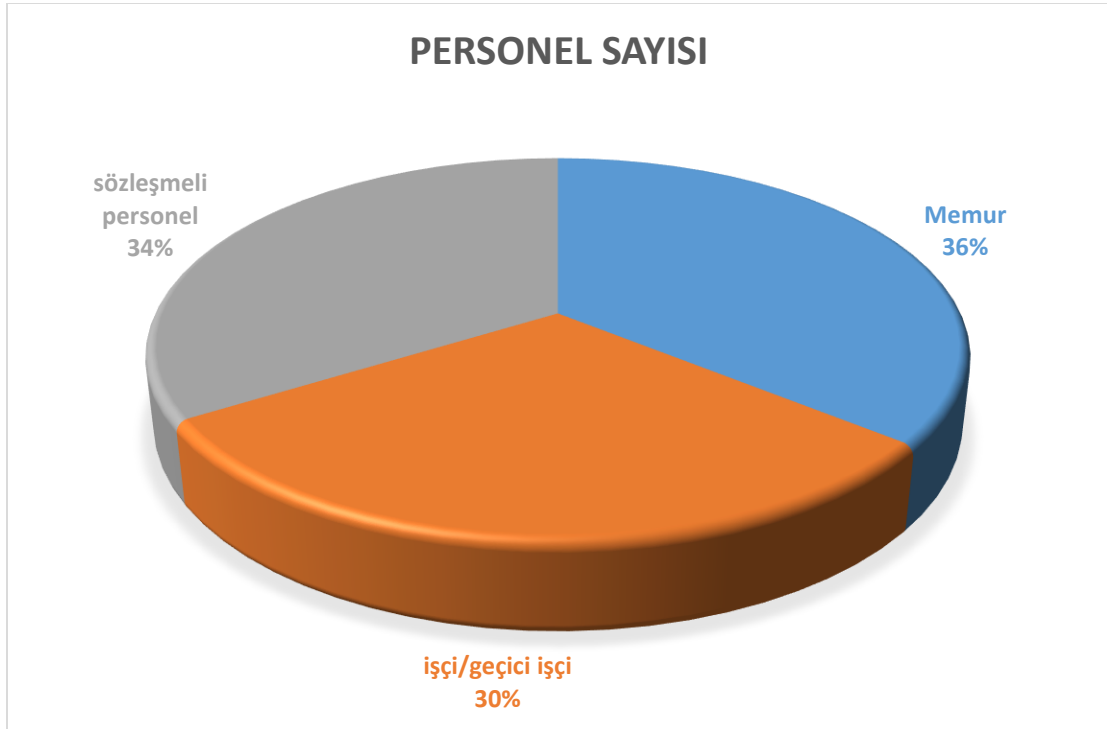
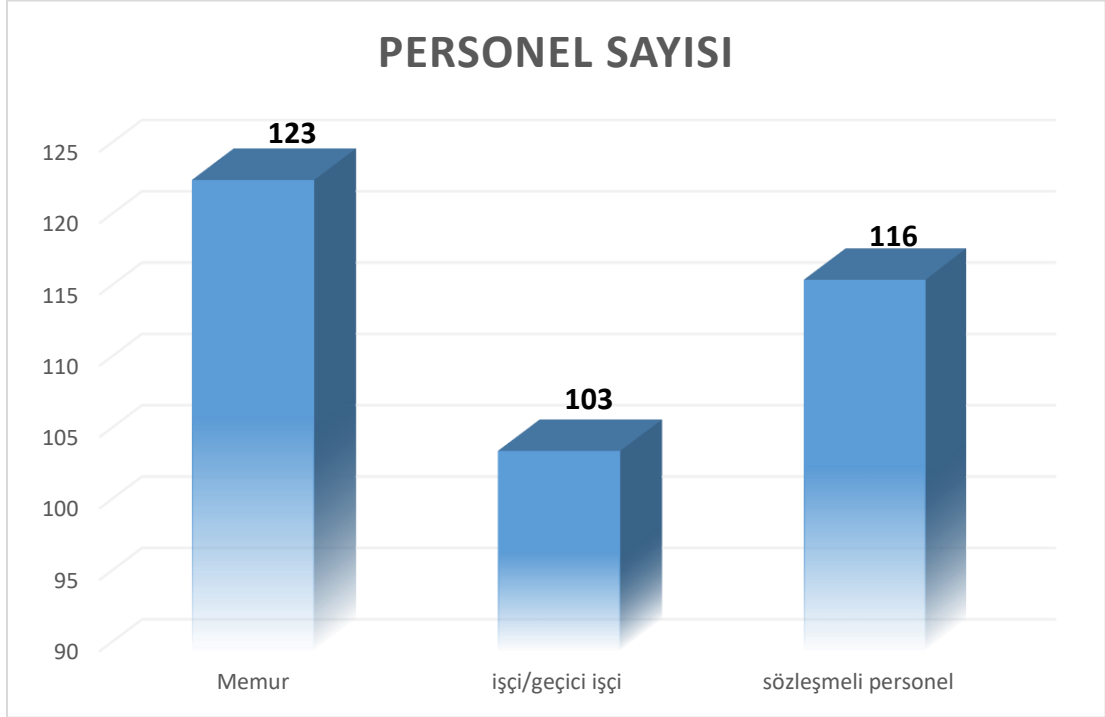
Belediyemize ait olan fiziksel sunucu parkına sanallaştırma yapılarak kümeleme mantığı ile yeniden oluşturulmasını ve herhangi bir afet veya saldırı anında verilerin güvenliğini sağlamak adına sistem odamızı standartlara uygun olarak yeniden revize edildi. Bu kapsamda yangın söndürme sistemi, ortam izleme, alarm sistemi (Isı, nem, alarm, esm takibi), veri merkezi kabinet, yükseltilmiş zemin ürünleri, sistem odası parmak izli veya kartlı giriş sistemi entegre edildi.

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

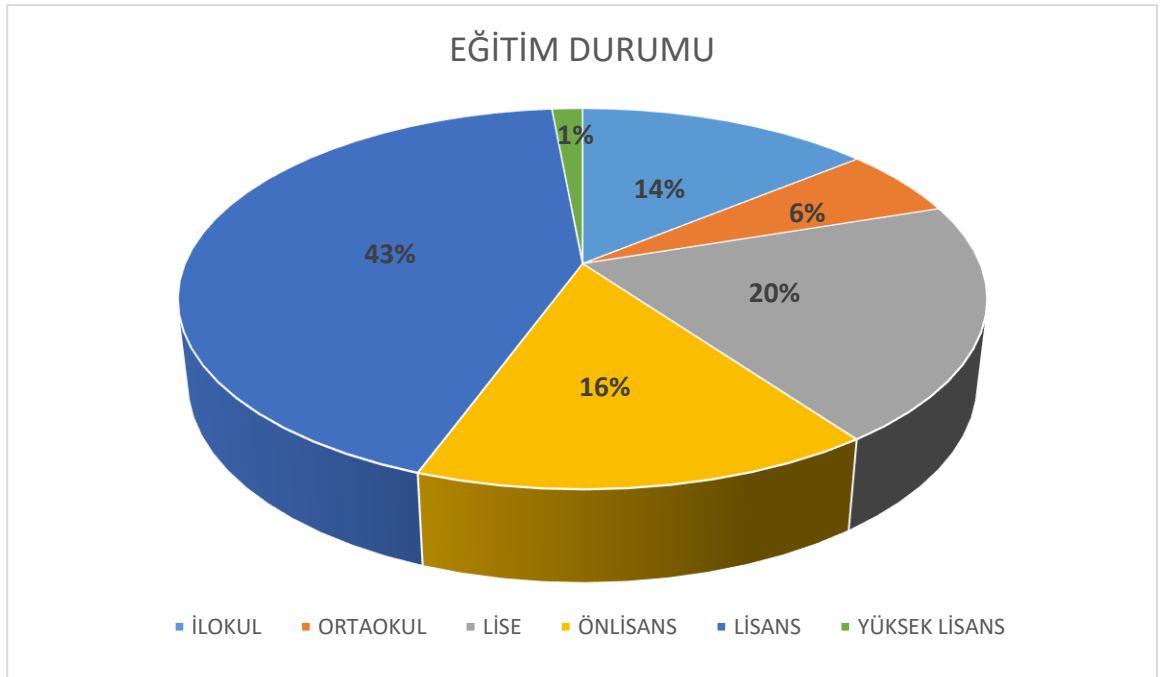
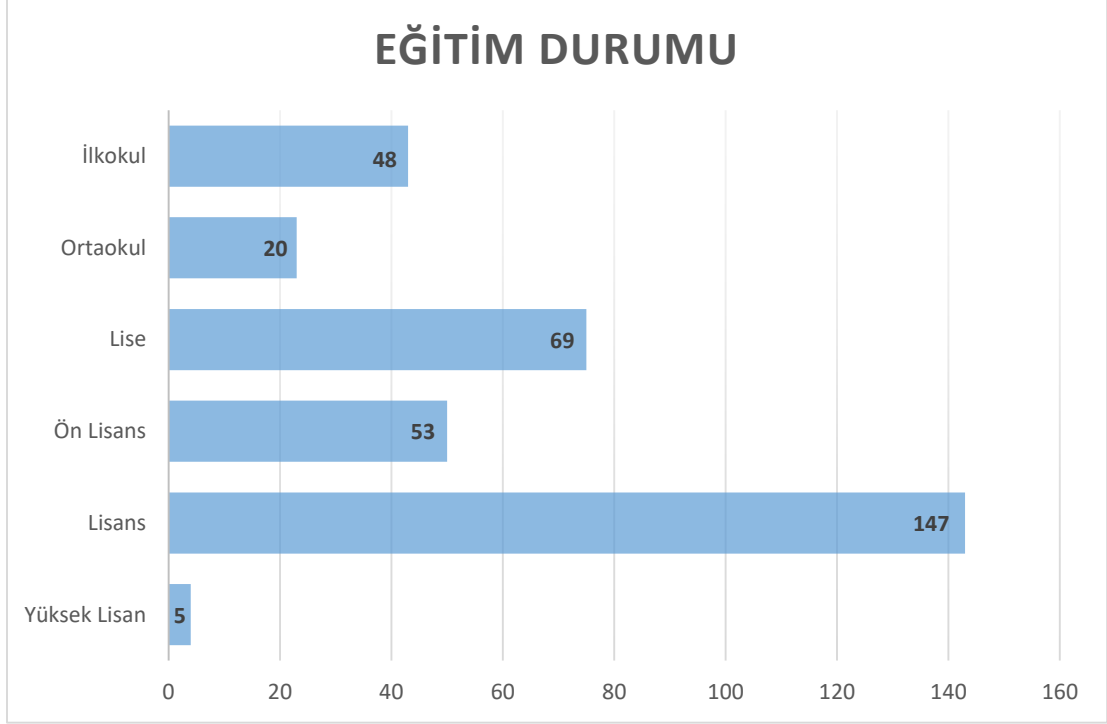


İnsan Kaynakları

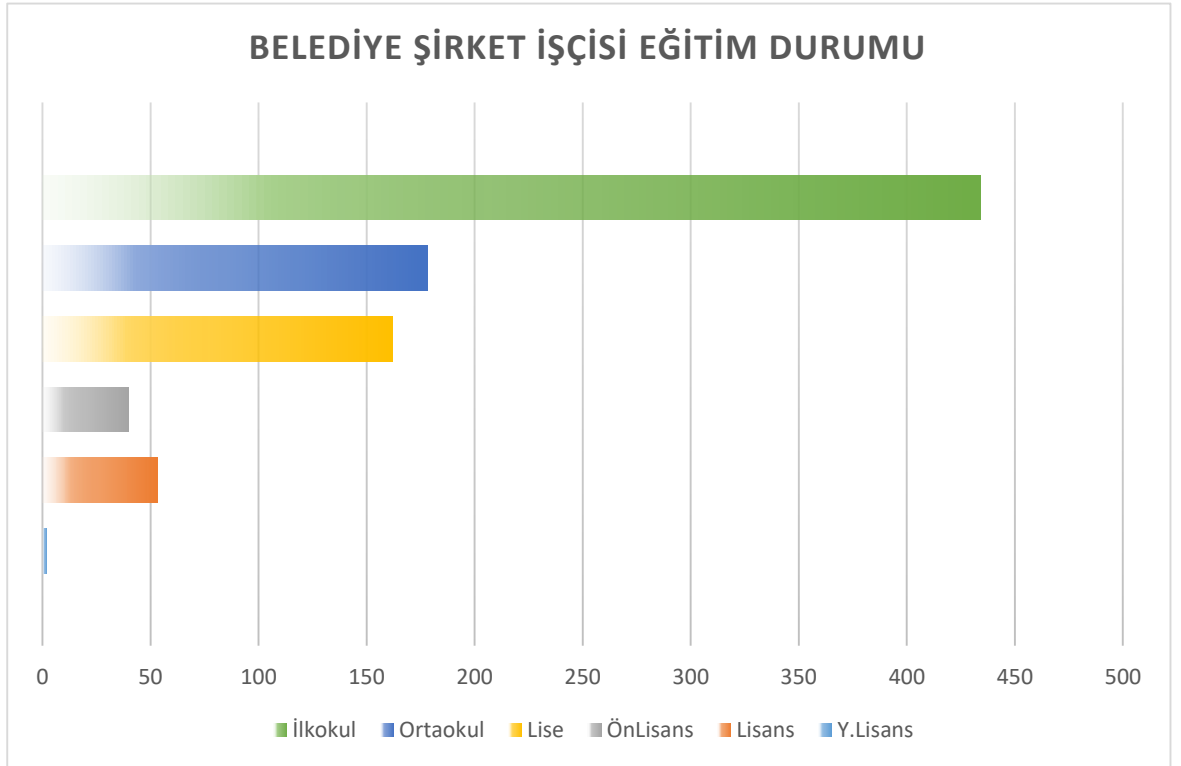
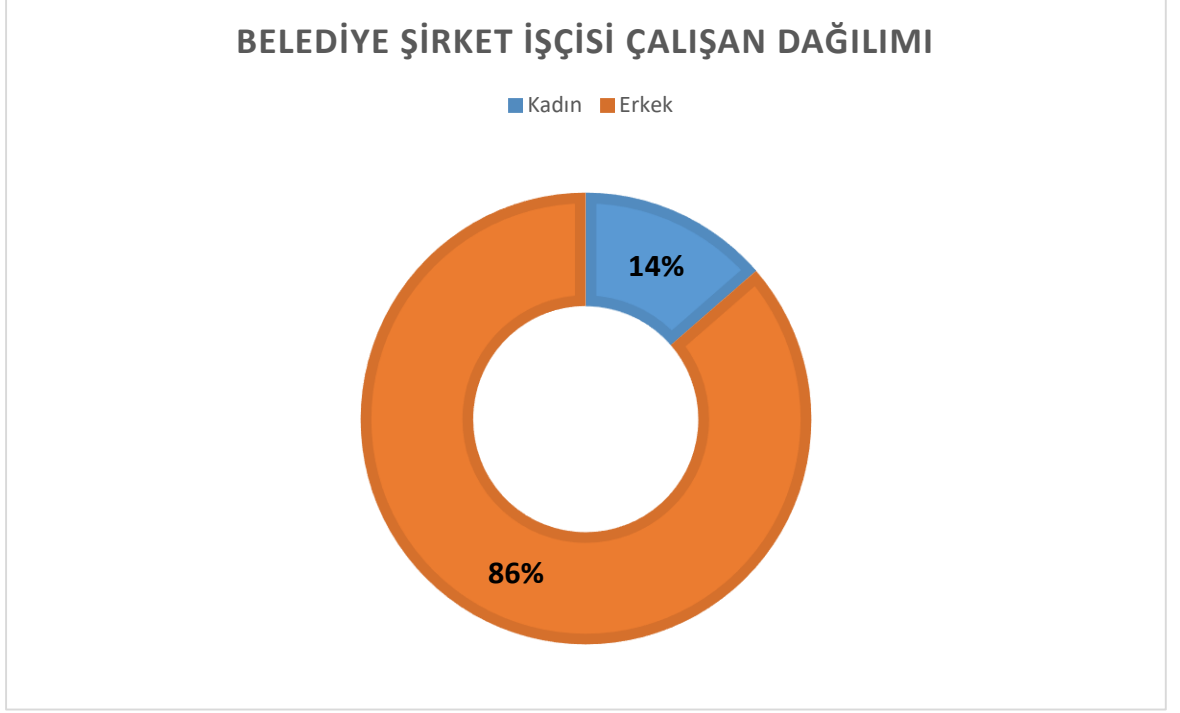
Antakya Belediyesi, Şubat 2022 tarihi itibarıyla; 123 adet Memur, 103 adet işçi/geçici işçi, 116 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 342 adet personel ile hizmet vermektedir.



343 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 4 personel Yüksek Lisans, 143 personel Lisans, 50 personel Ön Lisans, 75 personel Lise, 23 personel Ortaokul ve 43 personel İlkokul mezunudur. Belirtilen Eğitim sıralamasında görüldüğü gibi kurumumuzun eğitim seviyesi yeterli düzeydedir.

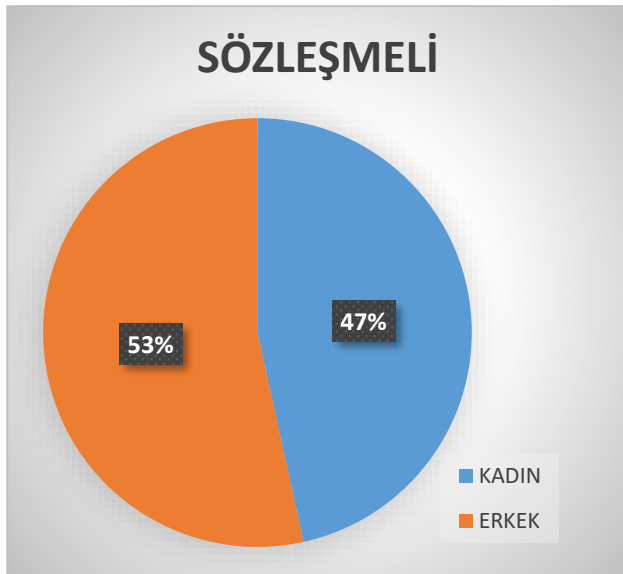
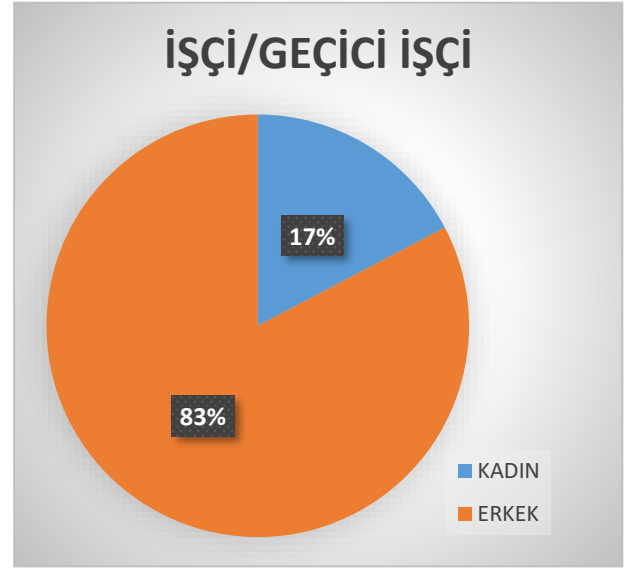
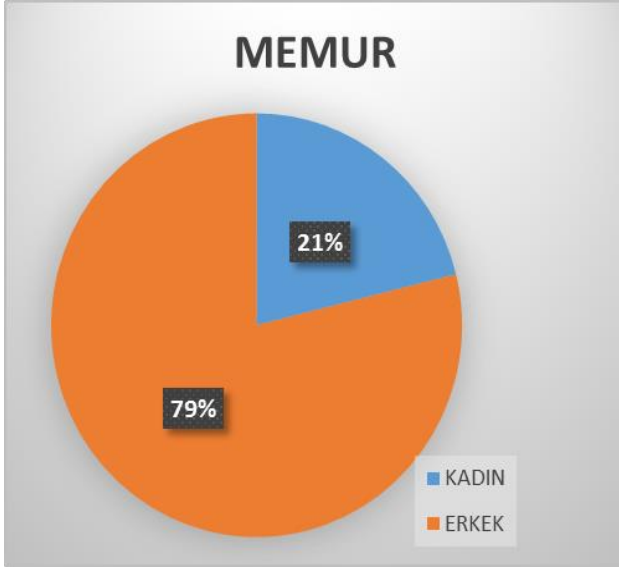


Ayrıca 869 personel Belediyemiz Şirket İşçisi görev almaktadır. Eğitim durumlarında ise 2 Yüksek Lisans, 53 Lisans, 40 Ön Lisans, 162 Lise, 178 Ortaokul, 434 İlkokul mezunu personel bulunmaktadır.



PERSONEL DAĞILIMI

SIRA NO	MEMUR		İŞÇİ/GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİSİ	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
1	26	97	18	86	54	62	117	746







Amaç ve Hedefler





Antakya Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile GZFT (Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit) analizi doğrultusunda belirlediğı ve öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 27 Stratejik Amaç başlığı altında toplanmıştır. Hedeflerin olabildiğince somut olmasına çalışılmış ve faaliyet bazında uygulamaya dönük tablolara yer verilmiştir.



STRATEJİK PLAN	STRATEJİK AMAÇ
1 KURUMSAL ve MALİ GELİŞİM	1.1. Kurumsal Yapıyı Güçlendirerek Kurumun (Belediyenin) Verimliliğini Arttırmak.
	1.2. Hizmet Sunum Etkinliğini Arttırmak.
	1.3. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Disiplin Altına Almak.
	1.4. Belediyedeki Tüm Kaynakların Her Türlü Riske Karşı Korunarak, Etkin, Verimli ve Tasarruflu Biçimde Kullanılmasını Sağlamak.
2 KENTSEL GELİŞİM	2.1. Kent Yaşamını Kolaylaştırıcı Mekânlar Üretmek ve Kent Estetiğini Geliştirmek.
	2.2. Çevre Temizliği ve Çevre Sağlığı Hizmetlerini Etkin Kılmak.
	2.3. İlçemizdeki Yeşil Alan Miktarını Arttırmak.
3 TOPLUMSAL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİM	3.1. Toplumsal Yardımlaşmayı Arttırarak Toplum Kültürünün Gelişimine Katkı Sağlamak.
	3.2. Turizmin Gelişimine Katkı Sağlamak.



1- KURUMSAL VE MALİ GELİŞİM

Stratejik Amaç	1.1.Kurumsal Yapıyı Güçlendirerek Kurumun(Belediyenin Verimliliğini Arttırmak.
Stratejik Hedefler	1.1.1. İnsan Kaynaklarını Güçlendirmek.
	1.1.2. Kurumsal Kimlik Çalışmaları Yapmak.
	1.1.3. Birimler Arası İletişimi Güçlendirmek.
	1.1.4. Kurum Politika ve Stratejileri Doğrultusunda Gelişen Teknolojiler Takip Edilerek Bilişim Sisteminin Sürdürülebilirliğini, Yaygınlaşmasını ve Güvenliğini Sağlamak.
	1.1.5. Belediyemizi Hizmetlerinin Tanıtımını Sağlamak.
	1.1.6. Dış ve İç Paydaşlar Arasında İletişimi Güçlendirerek Hizmet Verimliliğinin Arttırılmasını Sağlamak.
	1.1.7. Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek.
	1.1.8. Hukuki Süreçlerin İyileştirilmesini Sağlamak.
Stratejik Amaç	1.2. Hizmet Sunum Etkinliğini Arttırmak.
Stratejik Hedefler	1.2.1. Hizmetlerimizden Faydalananların Memnuniyet Oranlarını Ölçmek.
	1.2.2. Personellerimizin Çalışma Ortamı Memnuniyet Oranlarını Ölçmek.
Stratejik Amaç	1.3. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Disiplin Altına Almak.
Stratejik Hedefler	1.3.1. Mali Denetim Disiplini Sağlamak.
	1.3.2. Bütçe Gelir ve Gider Gerçekleşme Oranlarını Yükseltmek.
	1.3.3. Belediyeye Ek Kaynak Elde Edilmesini Sağlamak.
	1.3.4. İç Kontrol, İç Denetim, Performans Esaslı Bütçeleme, Raporlama Gibi Mali ve Yönetim Araçlarının Kurumsallaşmasını Sağlamak.
	1.3.5. Uygulayacağımız Politikaların Maliyeti, Etkilediği Kesimler ve Fırsat Maliyeti Göz Önüne Alınarak, Bütçenin, Uygulanacak Politikaların Maliyetini ve Performansını Gösterecek Bir Yapıya Kavuşturmak.
Stratejik Amaç	1.4. Belediyedeki Tüm Kaynakların Her Türlü Riske Karşı Korunarak, Etkin, Verimli ve Tasarruflu Biçimde Kullanılmasını Sağlamak.
	1.4.1. Belediyemiz Demirbaş Kayıtlarının Takibini Sağlamak.
Stratejik Hedefler	1.4.2. Hizmet Binası Bakım Onarım İşleri, Motorin, Benzin, Kırtasiye Malzemesi, Büro Malzemesi, Araç, Teçhizat, Gsm Hatları Vb. Malzemelerin Bir Plan Dahilinde Alımını Sağlamak

2- KENTSEL GELİŞİM

Stratejik Amaç	2.1. Kent Yaşamını Kolaylaştırıcı Mekânlar Üretmek ve Kent Estetiğini Geliştirmek
Stratejik Hedefler	2.1.1. Uluslararası ve Ulusal Standartlar Doğrultusunda Kent Planlarını Hazırlamak, Revize Etmek ve Uygulamak.
	2.1.2. Kentsel Dönüşüm Projeleri ile Kentimizin Planlı Sağlıklı Yaşam Alanlarına Kavuşmasını Sağlamak
	2.1.3. Sosyal Ve Kültürel, Sağlık, Spor, Emniyet, Eğitim Dini Tesis, Pazaryeri Vb. Gibi Sosyal Donatı Ve Hizmet Alanları Oluşturmak.
	2.1.4. Modern Ve Sosyal Konut Vb. Alanları Üretmek Veya Katkıda Bulunmak.
	2.1.5. Tarihi Ve Kültürel Mirasımıza Sahip Çıkmak.
	2.1.6. Modern Sanayi Ve Ticaret Vb. Alanları Oluşturmak.
	2.1.7. Ulaşım Yönelik Teknik Alt Ve Üst Yapılar İle Tesislerinin Yapılmasını Sağlamak
Stratejik Amaç	2.2. Çevre Temizliği Ve Çevre Sağlığı Hizmetlerini Etkin Kılmak.
Stratejik Hedefler	2.2.1. Yaşanabilir Ve Sürdürülebilir Bir Kent Oluşturabilmek İçin Çevre Ve Çevre Sağlığına Yönelik İyileştirici Ve Kalıcı Projeler Geliştirmek Çevreye Olan Duyarlılığını Arttırmak.
	2.2.2. Çöp Toplama Programına İlave Olarak Modern Kent Yönetimine Uygun Yöntemler Geliştirmek.
	2.2.3. Kent İçinde Görsel Ve Çevresel Kirliliği Azaltmak Ve Sağlıklı Ortamlar Oluşturmak.
	2.2.4. Toplum Sağlığını, Huzur Ve Refahını Destekleyici Tedbirler Almak.
	2.2.5. Antakya İlçe Sınırlarında Bulunan Sıhhi, Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri İle 2. Ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi İşyerlerini Meri Mevzuat Hükümleri Çerçevesinde Denetim Ve Kontrollerini Yapmak.
Stratejik Amaç	2.3. İlçemizdeki Yeşil Alan Miktarını Arttırmak.
Stratejik Hedefler	2.3.1. Uluslararası Aktif Yeşil Alan Miktarının Standartlarına Uygun Çağdaş, Modern ve Kent Estetiği Olan Rekreasyon Alanlarını Tasarlamak.
	2.3.2. İmar Planında Yeşil Alan Olarak Ayrılan Alanları İle Kamu Binaları, İbadethaneler Vb. Mekânların Çevre Düzenlemesini Yapmak Ve Yeşillendirmek.
	2.3.3. Mevcut Yeşil Alanlarımızı Vatandaşların Kullanma Oranlarını Arttırmak Ve Spor Alanları Yapmak.

3. TOPLUMSAL , KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİM

Stratejik Amaç	3.1. Toplumsal Yardımlaşmayı Arttırarak Toplum Kültürünün Gelişimine Katkı Sağlamak
Stratejik Hedefler	3.1.1. İstihdama Katkı Sağlayacak Meslek Ve Beceri Kurslarını Yaygınlaştırmak.
	3.1.2. Gelecek Neslin Eğitilmiş Birey Olmasına Katkı Sağlamak.
	3.1.3. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanununda Yer Alan Tedbirlerin Hayata Geçirilmesine Katkı Sağlamak.
	3.1.4. İlçemizde Yaşayan Yardıma Muhtaç İnsanlara Ayni, Nakdi Ve Hizmet Yardım Kampanyaları Düzenlemek Ve Ortak Projeler Oluşturmak.
	3.1.5. Sivil Toplum, Kamu Kuruluşları Ve Gönüllülerden Oluşan Yardım Kampanyaları Düzenlemek Ve Ortak Projeler Oluşturmak.
	3.1.6. Dezavantajlı Vatandaşlarımızın Hayatlarını Kolaylaştırmak.
	3.1.7. Gazi Ve Şehit Ailelerine Ayni Ve Nakdi Yardımlarda Bulunmak, Manevi Olarak Destek Olmak.
	3.1.8. Sosyal Dayanışma Ve Birey Gelişimini Sağlamak.
	3.1.9. Kültürel Etkinlikler Ve Geziler Düzenlemek.
Stratejik Amaç	3.2. Turizmin Gelişimine Katkı Sağlamak.
Stratejik Hedefler	3.2.1. Tarihi Ve Kültürel Varlıklarımızı Tanıtmak.
	3.2.2. İlçemizi Bölgenin Turizm Merkezi Haline Getirmek İçin Çalışmalar Yapmak.
	3.2.3. Turizmi Canlandırmak İçin Yerel, Ulusal ve Uluslararası Etkinliklerde Yer Almak Ve Etkinlik Düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ 1. ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK

Stratejik Hedef 1.1 Kurum personelinin Görev, hizmet ve bireysel gelişimini sağlanması

Stratejik Hedef 1.2 Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli kullanılması

Stratejik Hedef 1.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma getirilmesi

Stratejik Hedef 1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Stratejik Hedef 1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili

Stratejik Hedef 1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.7 Otomasyon Yazılım sisteminin Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.8 İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir Belediyeciliğin etkin kılınması

Stratejik Hedef 1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK

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

STRATEJİK AMAÇ 3. ANTAKYA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE ETKİLİ VE VERİMLİ BASIN YAYIN FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

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

STRATEJİK AMAÇ 4. MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT GAYRİMENKULLERİN ETKİN VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMESİ MÜMKÜN OLAN EN BÜYÜK MALİ VE SOSYAL FAYDANIN SAĞLANMASI

Stratejik Hedef 4.1 Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

STRATEJİK AMAÇ 5. PERFORMANS PROGRAMINA UYGUN BÜTÇELEME YAPMAK VE YILSONU KESİN HESAP İLE YÖNETİM DÖNEMİ HESAPLARINI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 5.1 Bütçenin gerçekleşme oranının 2022 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 6. TAHSİLÂTI EN HIZLI SEVİYEYE ÇIKARIP, MÜKELLEFLERİN EN KOLAY ŞEKİLDE ÖDEME YAPMALARINI SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 6.1 Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 7. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK

Stratejik Hedef 7.1 Bilgi sistemlerinin korunması

Stratejik Hedef 7.2 Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak



STRATEJİK AMAÇ 8. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK

Stratejik Hedef 8.1 Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi

Stratejik Hedef 8.2 Belediye memurları ile bakmakla yükümlü oldukları kişilere kaliteli sağlık hizmeti verilmesi

Stratejik Hedef 8.3 Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele

STRATEJİK AMAÇ 9. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK

Stratejik Hedef 9.1 Toplumsal sağlığın korunması

Stratejik Hedef 9.2 Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması

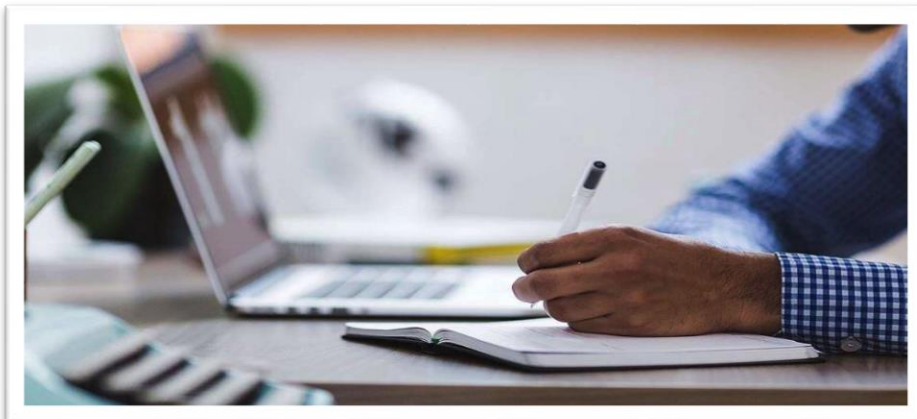
STRATEJİK AMAÇ 10. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMeye HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 10.1 Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması

Stratejik Hedef 10.2 Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması

Stratejik Hedef 10.3 Belediye zabıtasına verilen denetim ve kontrol görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi

Stratejik Hedef 10.4 Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak



STRATEJİK AMAÇ 11. KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK, ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK
Stratejik Hedef 11.1 Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması
STRATEJİK AMAÇ 12. ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK
Stratejik Hedef 12.1 En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak
STRATEJİK AMAÇ 13. KARDEŞ ŞEHİRLERLE İLİŞKİLERİN KURULMASI KÜLTÜREL ETKİLEŞİM SAĞLANMASI
Stratejik Hedef 13.1 Yurt içi ve yurt dışındaki şehirlerle kardeş şehir anlaşmasını sağlamak
STRATEJİK AMAÇ 14. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK
Stratejik Hedef 14.1 İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi
STRATEJİK AMAÇ 15. SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 15.1 Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi
STRATEJİK AMAÇ 16. ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 16.1 İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak

STRATEJİK AMAÇ 17. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI

Stratejik Hedef 17.1 Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak

Stratejik Hedef 17.2 Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması

Stratejik Hedef 17.3 Kurum dışı iletişimin planlanması

Stratejik Hedef 17.4 Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 18. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 18.1Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ 19. ETKİNLİKLER YOLU İLE KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ VE TOPLUMUN EĞİTİMİNE KATKIDA BULUNMAK

Stratejik Hedef 19.1 Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi

Stratejik Hedef 19.2 Diğer kurumlarla işbirliği

Stratejik Hedef 19.3 Antakya kültür haritasının oluşturulması

STRATEJİK AMAÇ 20. HALKIN VE PERSONELİN YARARINA KATKI SAĞLAYACAK EĞİTİM VE SOSYAL PLANLAR OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 20.1 Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması

Stratejik Hedef 20.2 Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

STRATEJİK AMAÇ 21. KENT HALKININ ÇEVRELERİNDEN ZEVK ALARAK YARARLANMALARINI VE SERBEST ZAMANLARINI VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMELERİNİ SAĞLAYARAK YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef 21.1 Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak Stratejik Hedef 21.2 Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması
STRATEJİK AMAÇ 22. MEVCUT YEŞİL ALANLARIN KORUNMASI VE MODEL PROJELERLE YAŞANABİLİR MEKÂNLAR OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 22.1 Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması Stratejik Hedef 22.2 Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması
STRATEJİK AMAÇ 23. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ
Stratejik Hedef 23.1 Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak
STRATEJİK AMAÇ 24. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK
Stratejik Hedef 24.1 Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması Stratejik Hedef 24.2 Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
STRATEJİK AMAÇ 25. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 25.1 İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ 26. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA’NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK

Stratejik Hedef 26.1 İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK AMAÇ 27. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 27.1 Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi olanaklı kılmakta; saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır. Stratejik Plan düzeyinde izleme ve değerlendirme faaliyetleri ilgili birimler tarafından performans göstergelerine dayalı olarak yürütülecek olup, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesiyle hem faaliyetlerin hazırlanan uygulama planları ve bütçelerle uyumu hem de elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen hedef ve amaçlarla ne derece örtüştüğü belirlenebilecektir.

İzleme ve değerlendirme işlevinin yerine getirilmesi açısından oluşturulacak İzleme değerlendirme birimi tarafından, stratejik plan çerçevesinde hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyet ve projeler ile uygulama planlarının yürütülmesine yönelik düzenli olarak hazırlanıp Başkanlık makamına iletilen değerlendirme raporları, üst yönetim tarafından hazırlanması zorunlu bulunan Faaliyet Raporlarının temelini oluşturması açısından önemli bir işlevi yerine getirecektir.

Üst Yönetime periyodik olarak iletilen bu değerlendirme raporları sayesinde, hem üst yönetimin düzenli olarak genel gidişat hakkında bilgi sahibi olması sağlanırken hem de ihtiyaç duyulan kararların alınması ve politika değişikliklerinin gerçekleştirilmesi imkânı kolaylaşacaktır. İzleme değerlendirme çalışmalarıyla, yönetsel bilgilerin derlenmesi ve stratejik plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme faaliyetinin yürütülmesi ile alınan sonuçların, daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca kurumsal performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci oluşturularak, “başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz” sorusu cevabını bulabilecektir.





Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirme



A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2021 yılında 355,000,000.00 TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 382,805,319.50 TL gelir gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 107.83'dir. Yine 2021 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 30,000,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüş ve 20.200.000.00 TL gerçekleşmiştir. 2021 yılında 385,000,000.00 TL olarak hazırlanan gider bütçemize göre 381,446,667.38 TL olarak gider gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 99,08'dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Giderinin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
	I				
830	01	Personel Giderleri	31.852.024,60	35.709.345,42	41.959.788,87
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.902.920,66	5.742.429,42	6.366.385,15
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	86.812.544,57	108.896.326,98	145.413.896,19
830	04	Faiz Giderleri	8.871.852,08	10.007.974,82	11.383.786,77
830	05	Cari Transferler	73.144.545,98	83.687.380,86	117.193.981,44
830	06	Sermaye Giderleri	62.660.549,00	39.727.184,24	59.130.828,96
830	07	Sermaye Transferleri	,00	,00	,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			234.278.560,07	283.770.641,74	381.448.667,38

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
	I				
800	01	Vergi Gelirleri	30.503.830,30	32.978.723,25	45.068.098,31
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.461.758,62	9.800.890,60	14.626.634,37
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	60.650,00	1.523.000,00	173.950,00
800	05	Diğer Gelirler	167.466.035,80	200.984.833,17	280.202.459,96
800	06	Sermaye Gelirleri	1.008.295,25	3.050.199,50	43.645.949,71

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadenin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	489.169,48	460.391,42	617.763,25
810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	86.803,23	17.463,00	194.161,00
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	,00	,00	,00
810	05	Diğer Gelirler	42.852,15	33.721,06	73.211,60
810	06	Sermaye Gelirleri	,00	,00	26.637,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (C)			618.824,86	511.575,48	911.772,85

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 2021 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2021 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı	Limit
382,805,319,50	%36,20	521,380,845,16



2020 – 2021 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	248.337.646,52	383.717.092,35
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	511.575,48	911.772,85
Net Bütçe Geliri (A – B)	247.826.071,04	382,805,319,50





MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
- Etüd 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**

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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

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

Arşivleme ve dosyalama

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

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

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

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

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



-FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	FEN İŞLERİ MD.V.	MEMUR
1	ŞEF	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

SIRA NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	67.000 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
2	Kilit Parke Taşı	Yol Kaplama	215.000 m2 parke döşeme çalışması yapılmıştır.
3	Sathi Kaplama	Yol Kaplama	220.000 m2 sathi kaplı asfalt yol çalışması yapılmıştır.
4	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 121.00 km uzunluğunda yeni imar yolları açılma çalışması yapılmıştır.
5	Kaldırım Yenileme	Çevre Düzenleme	Asfalt çalışması yapılan yollarımızda toplam 16.500 m2 yeni kaldırım çalışması yapıldı.
6	Tesis Yapımı	Üst Yapı	-1 adet Yarı Olimpik Yüzme u ve 1 Adet Sentetik Çim Saha tesisi kazandırıldı. - Kurtuluş Caddesi üzerinde Restorasyon ve Cephe İyileştirme Çalışmalarının 3.Etabı tamamlandı. - Haraparası Mahallesinde atıl durumda olan Pazar yerimizi modern kapalı Semt Pazarına inşaatı tamamlandı. - İlçemiz genelinde yapımını planladığımız Çok Amaçlı Salon ve Muhtarlık Binalarının (20*14 mt.) ilk etabı olan Akasya ve Esenlik Çok Mahalleleri Çok Amaçlı Salon İnşaatları yapımı tamamlanarak hizmete açıldı.Ayrıca Esentepe Mahallemizde yeni Salon Yapım Çalışmalarına Başlandı. -Ovakent, ve Avsuyu Mahallelerimizdeki Muhtarlıkta revize çalışması yapılarak yenilendi. -Mansurlu,Kisecik,Gökçegöz,Güllübahçe ve Fevzi Çakmak Mahallelerimizde İstinat duvarı ve merdiven imalatları gerçekleştirildi.

-YARI OLİMPİK YÜZME U ve SENTETİK ÇİM SAHA-

Gençlik ve Spor Bakanlığımız bünyesinde Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile Antakya Belediyemiz arasında yapmış olduğumuz protokol çerçevesinde Saraykent Mahallesinde 1260 m2 inşaat alanına sahip Antakya'nın ilk Yarı Olimpik Kapalı yüzme havuzunu Antakya'mıza kazandırıyoruz.







-KURTULUŞ CADDESİ RESTARASYON VE CEPHE İYİLEŞTİRME-

Kurtuluş Caddesi üzerinde Sarımiye Cami ile Askeri Kışla Arasında bulunan 11 yapı ve 25 bağımsız bölümü kapsayan Tarihi yapıların Restorasyon ve Cephe İyileştirme Çalışmalarının 3.Etabı tamamlandı.





- HARAPARASI MAHALLESİ KAPALI SEMT PAZARI YAPIMI -

İlçemiz Haraparası Mahallesinde yıllardır atıl durumda bulunan alanda pazarcı esnafının kolaylıkla çalışabileceği takriben 1500 m2 alanda modern kapalı semt pazarı yapımı tamamlanmış olup hizmete açılmıştır.



-ÇOK AMAÇLI SALON YAPIMLARI -

İlçemiz genelinde yapımını planladığımız Çok Amaçlı Salon ve Muhtarlık Binalarının (20*14 mt.) ilk etabı olan Akasya ve Esenlik Çok Mahalleleri Çok Amaçlı Salon İnşaatları yapımı tamamlandı.



Takriben 280 m2 kapalı alan içerisinde Çok Amaçlı Salon, Muhtarlık Hizmet Binası gibi Sosyal donatı alanlarının oluşturduğu tesisler ihtiyaç duyulan mahallelerimize etap etap kazandırılarak hizmete sunulmaktadır.





Belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan 95 muhtarlık yerleriyle ilgili iyileştirme çalışmaları kapsamında Ovakent,Avsuyu Mahalle Muhtarlıklarında kapsamlı revize çalışmaları tamamlanarak hizmete açılmıştır.



-MUHTELİF MAHALELERDE İSTİNAT DUVARI VE MERDİVEN YAPIMLARI-

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



Mansurlu Mahalesi Menfez Yapımı



Kisecik Mahallesi Taş Duvar Yapımı



Gökçegöz Mahallesi Taş Duvar Yapımı



Güllübahçe Mahallesi Tarihi Yapının Koruma Önlemi

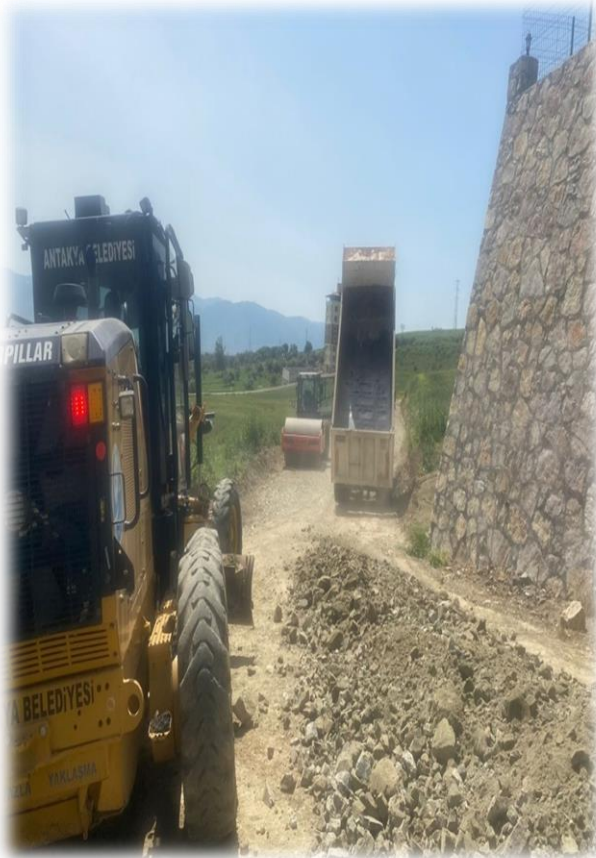


-YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARIMIZ-

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





2021 yılı içerisinde m¼d¼rl¼g¼m¼z tarafından :

83 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış

38 km uzunluğunda ise stabilize kaplama çalışması yapılarak

kışın çamur ve bataktan , yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların ön¼ne geçilmiştir.

Bu çalışmalar g¼n geçtikçe nüfusu hızla artan ilçemizde birçok alanda gelişimin ön¼n¼ 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.







2021 yılında müdürlüğümüzce;

215,000 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.



-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.



2021 Yılında Müdürlüğümüzce;

67,000 ton asfalt malzeme kullanılmıştır.



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







Antakya Merkez Mahallelerimizden başlanan çalışmalarda Kanatlı, Ürgenpaşa, Emek, Aksaray, Altınçay, Esentepe, Esenlik, Aksaray, Akasya, Haraparası, Meydan, Cumhuriyet, Cebrail, Akevler, Kışlasaray 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 üretimimizle çalışmalarımız devam etmektedir.



SATHİ KAPLAMA ÇALIŞMASI -



2021 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.

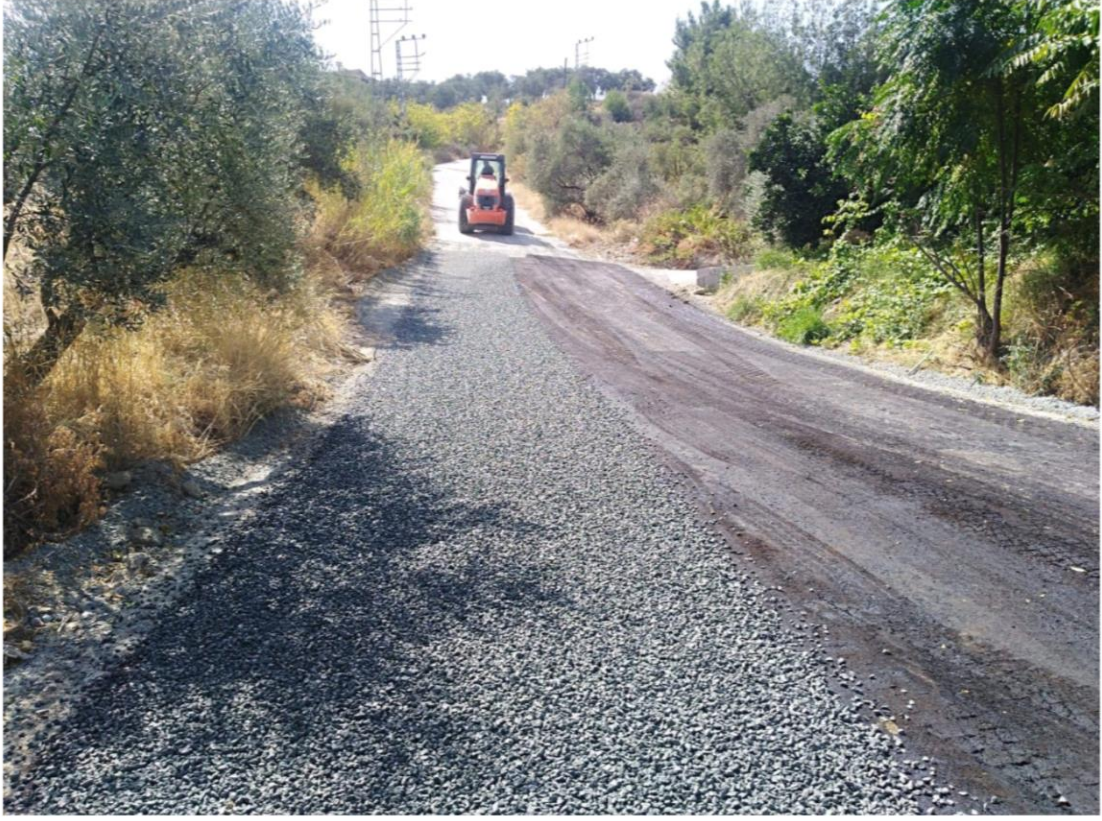


2021 yılında müdürlüğümüzce;

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.





KALDIRIM ÇALIŞMALARI-

Asfalt çalışması yapılan yollarımızda toplam 25.000 m2 yeni kaldırım çalışması yapıldı. Etap etap yapılan çalışmalar kısa sürede kendini göstermektedir.



Ekiplerimiz ile ilçemiz genelinde 95 mahallemizde herhangi bir afet durumunda hızlı müdahaleler yaparak olası zararların önüne geçilmektedir.







**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 2021 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2021 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. 2021 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2021 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.

2021 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal Kod				Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Öz el Kalem Müdürlüğü	2.432.556,59	2.476.016,87
46	31	16	5	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	33.507.886,91	40.861.905,72
46	31	16	9	Sağlık İşleri Müdürlüğü	126.491,53	121.547,98
46	31	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	433.623,47	450.696,51
46	31	16	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	403.255,23	985.726,96
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü	1.899.476,48	1.988.625,50
46	31	16	26	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	83.647.834,02	125.009.419,76
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	34	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.635.252,39	26.618.450,76
46	31	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	53.646.536,90	68.597.415,18
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	371.355,20	4.756.822,61
46	31	16	39	Fen İşleri Müdürlüğü	71.340.119,67	86.925.817,56
46	31	16	40	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.310.127,11	17.560.877,55
46	31	16	41	Etüd Proje Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1.165.705,51	292.441,57
46	31	16	43	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	4.713,27	8.751,09
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.250.923,78	1.568.110,40
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müdürlüğü	3.059.265,55	5.503.662,95
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	2.508.112,24	2.685.940,09
46	31	16	51	Spor İşler Müdürlüğü	27.405,89	36.438,32
46	31	16	52	Muhtarlık Müdürlüğü	,00	,00
TOPLAM					283.770.641, 74	381.448.667,38



Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	49,351,000.00	102,888,362.20	617,763.25	44,450,335.06
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14,192,000.00	20,743,946.64	194,161.00	14,432,473.37
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4,490,000.00	173,950.00	,00	173,950.00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	270,157,000.00	296,603,179.48	73,211.60	280,129,248.36
06	Sermaye Gelirleri	16,810,000.00	43,645,949.71	26,637.00	43,619,312.71
09	Red ve iadeler (-)	-100,000.00	,00		
GENEL TOPLAM		354,900,000.00	464,055,388.03	911.772,85	382,805,319.50

Ekonomik Kodlamaya Göre 2021 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2021 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	41.959.788,87
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.366.385,15
830	03		MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ	145.413.896,19
830	04		FAİZ GİDERLERİ	11.383.786,77
830	05		CARİ TRANSFERLER	117.193.981,44
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	59.130.828,96
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	,00
TOPLAM :				381.448.667,38

2021 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	II	III	IV	Açıklama	Önerilen	Gerçekleşen
1				İÇ BORÇLANMA	30,000,000.00 TL	20,200,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	30,000,000.00 TL	20,200,000.00 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	25,000,000.00 TL	20,200,000.00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	25,000,000.00 TL	20,200,000.00 TL
3				BANKA		
3	20			BANKA		
3	20	10		BANKA		
3	20	10	1	BANKA		
TOPLAM					30.000.000,00	20,200,000.00 TL



2021 Yılı Gelir Tablosu	
Bina	18,167,228.81 TL
Arsa	4,751,976.95 TL
Arazi	45,080.39 TL
ÇTV	1.431.572,53 TL
Haberleşme v.	308,010.58 TL
Elektrik tüketim v.	12,324,536.37 TL
Eğlence vergisi	13,716.00 TL
İlan reklam v.	183,889.07 TL
Bina inşaat harcı	1,052,582.72 TL
İşgaliye harcı	330,787.56 TL
İşyeri açma izni h.	433,143.46 TL
Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	1,531.20 TL
Tellalık harcı	425,645.43 TL
Yapı kullanma izin harcı	30,209.93 TL
Diğer harçlar	239,453.19 TL
Basılı evrak form sat.	518,400.44 TL
Sosyal tesis işletme gelirleri	524.72 TL
Muayene denetim kontrol	419,642.93 TL
Avukatlık vekâlet ücreti	4,292,95 TL
Otopark ücreti	28,133.25 TL
Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin gelirler	4,486,689.76 TL
Diğer hizmet gelirleri	5,557,726.02 TL
Ecrimisil gelirleri	171,254,64 TL
Diğer taşınmaz kira g.	1,510,032.85 TL
Kişilerden alınan bağış	173,950.00 TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	3,524.40 TL
Kişilerden alacaklar faizleri	353,44 TL
Mevduat faizleri	96,058.99 TL
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan pay	268,805,770.70 TL
Çevre temizlik vergisinden alınan paylar	4,253,460.07 TL
Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	42,871.81 TL
Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kad. payı	125,377.58 TL
Diğer paylar	138,464.83 TL
Diğer idari para cezaları	129,038.96 TL
Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zam.	3,190,500.21 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer para cezaları	705,263,60 TL
İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	11,550.00 TL
Kişilerden alacaklar	430,176.81 TL

Yukarda tanımlanamayan diğer çeşitli gelir	237,339.96 TL
Arsa satışı	43,409522.71 TL
TOPLAM:	382,805,319.50 TL
YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	YAPILAN İŞİN NEVİ
	2021 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
12 adet kayıt	Aylık tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
13 adet kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
200 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
19 adet	Mahsup işlem muhasebesi yapıldı.
335 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
197 adet kayıt	Otopark Bedeli Tahakkuk Kaydı Yapıldı.
336 adet kayıt	Eğlence vergisi tahakkuku yapıldı.
2116 adet kayıt	İlan reklam beyanı yapıldı.
3951 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
3441 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
236 adet kayıt	Reddi iade muhasebe işlem fişi emanete alınıp, gelenlere iadesi sağlandı.
3441 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
9 adet	BAĞIŞ oluru yazısı yazıldı.
2 adet	Yapı Kayıt belgesi alanların kontrol edilip ödemeyenler eksilten yapıldı
2 adet kayıt	Hatay büyükşehir otopark payı gönderildi.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %20 payı emanet kaydı yapıldı
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
6 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı, 2014/1, btv mahsup yazısı yazıldı.

5 adet kayıt	Hatay büyükşehire 2014/1 dönem sehven tarafımıza ödenen miktarı listelenip Büyükşehir'e ödenmek üzere emanete alındı.yazı yazıldı..
107 adet kayıt	İdari para cezalarında % 25 indirimi yapıldı.
8 adet kayıt	İşgaliye-kira-ecrimisil borç taksitlendirmesi yapıldı.
4 adet	İdari para cezası taksitlendirilmesi yapıldı.
	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. İletişime geçildi.
	Btv Firmalarından ödeme yapmayanlarla ilitişime geçildi.
4 adet	Ecrimisil 2886 sayılı kanuna göre eksilten yapıldı.
48 adet kayıt	Haftalık gelir rapor hazırlandı.
12 adet kayıt	Aylık gelir tahsilat rapor hazırlandı.
71 adet	İnşaat İdari Cezası Ödeme emri çekilip ilgisine gönderildi
71 adet	Posta ücreti tahakkuku yapıldı.
23 adet kayıt	İşçi pers. İkramiye ödemesi yapıldı.(müdürlük bazında)
5 adet kayıt	Emekli pers. İkramiye ödemesi yapıldı.
139 adet kayıt	Maaş ödemesi kaydı yapıldı.
2 adet kayıt	Memur pers. Performans ödemesi yapıldı.
4 adet kayıt	Stajyer öğrenci maaş ödemesi yapıldı.
21 adet kayıt	İkramiyeden icra ödemesi kaydı yapıldı.

150 adet kayıt	İcra ödemesi kaydı yapıldı.
6 adet kayıt	Nafaka ödemesi yapıldı.
103 adet kayıt	Geçici teminat iadesi yapıldı.
64 adet kayıt	Kesin teminat mektubu kaydı yapıldı.
73 adet kayıt	Kesin teminat mektubu iadesi yapıldı.
25 adet kayıt	Kesin teminat iadesi yapıldı.
3 adet kayıt	Ek kesin teminat iadesi yapıldı.
36 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.
48 adet kayıt	SSK prim ödemesi yapıldı.
24 adet kayıt	Emekli sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
8 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti emanete alındı.
26 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti ödemesi yapıldı.
36 adet kayıt	KDV muhteser ve Damga Vergisi
156 adet kayıt	İller bankası mahsup kaydı yapıldı.
31 adet kayıt	Ecrimisil-Kira Geliri 7256 Say. Kanuna istinaden yapılandırıldı.



01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- Mükellefler tarafından getirilen 33.258 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları

yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiş olup; 15,424,304.38-TL tahakkuk ettirilmiştir.

- Mükellefler tarafından getirilen 3,854 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiş ve 1,360,409.29-TL tahakkuk ettirilmiştir.
- 16,578 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli 331,550.00-TL karşılığı alınmıştır.
- Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 23,638,176.70-TL'dir.
- Emlak vergisini ödemeyen 658 kişiye ödeme emri çekildi.
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Kapatılan Belde Belediyelerden gelen problemli siciller düzeltilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.
- T.C. Kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 7326 Sayılı yapılandırmaya istinaden 3795 Emlak Vergisi Mükellefi, 926 Çevre Temizlik Vergisi Mükellefi ve 97 İlan Reklam Vergisi Mükellefi olmak üzere toplam 4818 adet yapılandırma işlemi yapılmıştır.

Muhasebe Birimi

- 2022 yılında “2021 Yılına Ait Faaliyet Raporu” hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2021 yılında 2022 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2021 yılında 2022 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2021 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.
- 2021 yılına ait 32 adet ihalenin iş ve işlemleri yürütülerek hakkeidiş ve kontrol aşamaları tamamlanmıştır.

• 2021 yılında toplamda 8861 adet yevmiye kaydı yapılmış olup çıktıları alınarak arşivlenmiştir. Bu yevmiyenin 2168 âdeti ödeme emri belgesi 6663 adedi muhasebe işlem fişi olarak tanzim edilmiştir.

ATM YERLERİ

- *Kayıtlarımızda toplamda 11 adet ATM yeri bulunmaktadır.

BANKA ADI	ATM'NİN BULUNDUĞU YER	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
FİNANS BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	4.68 M2
İŞ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
HALK BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.62 M2
AK BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
GARANTİ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
YAPI KREDİ	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
ZİRAAT BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
VAKIFBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2
İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 M2
AK BANK	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 M2
DENİZBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	3.64 M2



BAZ İSTASYONU YERLERİ

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

SIRA NO	KULLANICI	BULUNDUĞU YER	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
1	TURKCELL	OĞLAKÖREN MAH.	89.72 M2
2	VODOFONE	SERİNYOL MAH.	152.96 M2
3	TÜRK TELEKOM	SERİNYOL MAH.	83.02 M2
4	VODOFONE	KARLISU MAH.	61.97 M2
5	TURKCELL	VALİ ÜRĞEN PARKI	30.91 M2
6	VODOFONE	SOSYETE PARKI	17.32 M2
7	TÜRK TELEKOM	SOSYETE PARKI	16.64 M2
8	TURKCELL	SOSYETE PARKI	27.60 M2
9	TURKCELL	LUNAPARK YANI	21.75 M2
10	TURKCELL	SARAYCIK SU DEPOSU YANI	28.78 M2



İşgaliye Yerleri (Büfe)

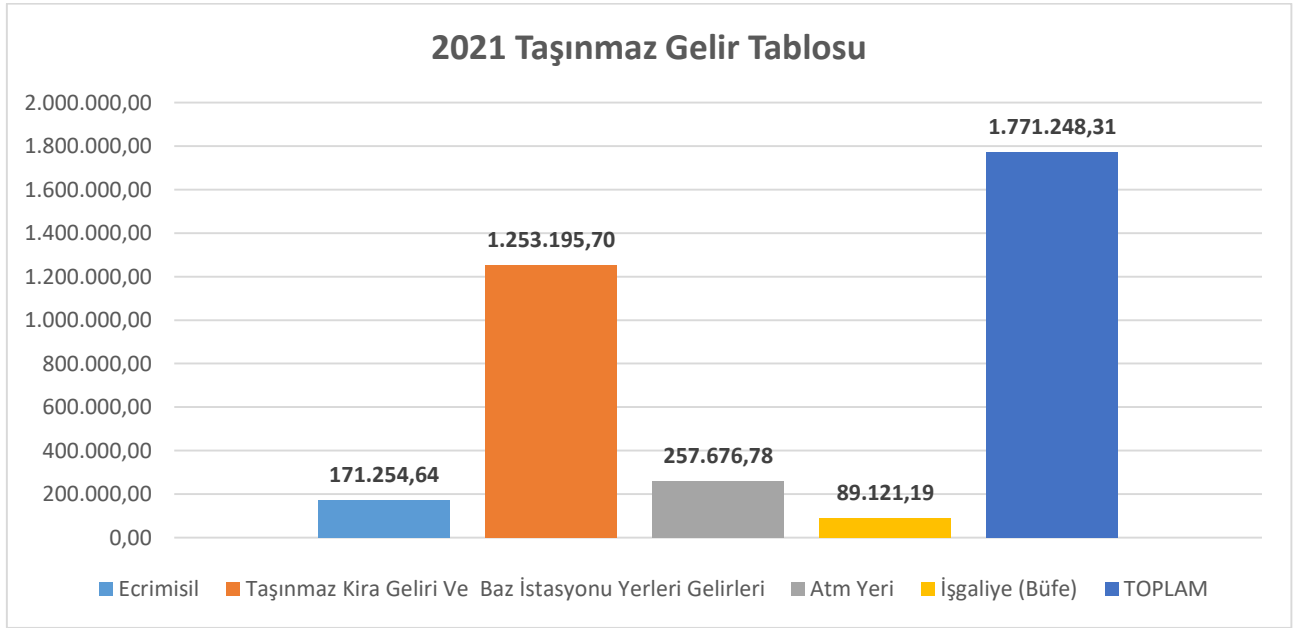
2021 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2021 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

Taşınmaz Gelir Tablosu

YIL	GELİR	TUTAR
2021	Ecrimisil	171,254.64-TL
	Taşınmaz Kira Geliri Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	1,253,195.70-TL
	Atm Yeri	257,676.78-TL
	İşgaliye (Büfe)	89.121,19-TL
	TOPLAM	1.896.856,26-TL



Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazlar

Nitelik	İl	İlçe	Mahalle	Ada	Parsel	Bağımsız Bölüm No	Yüzölçüm
TARLA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	186	1	-	854
ARSA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	187	286	-	46.26
ARSA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	201	2	-	1118
ARSA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ AKEVLER	2201	3	-	88.47
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ AKEVLER	2202	1	-	1332.36
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2141	10	-	110.1
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2141	3	-	420.48
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2141	5	-	215.66
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2141	6	-	232.13
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2142	15	-	136.33
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2142	16	-	132.44
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2142	6	-	171.77
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	10	-	196.48
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	12	-	144.31
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	13	-	135.53
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	14	-	143.97
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	15	-	136.79
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	4	-	173.18
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2143	7	-	172.47
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2144	15	-	2/127
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2144	16	-	180.93
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2144	17	-	157.83
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2144	18	-	193.09
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2144	26	-	183.76

Bahçe	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ ALTINÇAY	2151	8	-	422.07
Tarla	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2023	11	-	18.5
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2035	8	-	1024.95
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2039	2	-	146.18
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2039	8	-	337.2
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2040	2	-	113.73
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2040	4	-	106.73
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2041	4	-	307.29
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2041	5	-	250.03
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2041	6	-	114.68
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2041	8	-	43.56
Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2045	13	-	12.89
Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2047	13	-	77.51
Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2053	8	-	41.66
Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CEBRAİL	2053	9	-	50.6
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	1	-	281.05
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	12	-	665.91
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	13	-	356.02
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	14	-	280.09
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	2	-	322.98
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	3	-	296.41
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	4	-	149.94
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	5	-	119.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	6	-	229.99
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	7	-	160.02
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	8	-	120.01

Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2065	9	-	159.01
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2076	17	-	1.31
Hususi Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2077	30	-	12.79
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2080	1	-	41.05
Avlu	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2080	18	-	20.94
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2085	7	-	118.1
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2085	7	-	118.1
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2099	1	-	57.52
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2099	2	-	44.44
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2099	3	-	62.45
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2105	1	-	258.38
	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2105	17	-	224.87
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2105	18	-	197.11
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2105	2	-	178.95
Ev Ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ CUMHURİYET	2105	4	-	300.03
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ EMEK	2192	10	-	499.87
Tarla	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1976	7	-	220.34
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1978	11	-	62.31
ARSA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1984	29	-	70.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1994	1	-	2448.13
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1995	1	-	796.83
Arsa	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	1997	4	-	1189.59
ARSA	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	2006	19	-	684.67
Yol	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ G.Ş.KANATLI	2008	17	-	158.89
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1022	-	17
SUSUZ TARLA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	103	-	214
MEZARLIK	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	105	-	2005

YOL	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1092	-	695.13
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1095	-	203.19
YOL	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1103	-	58.93
YOL	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1112	-	248.11
YOL	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1114	-	281.75
Arsa	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1134	-	5.34
Arsa	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1135	-	6.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	1136	-	18.96
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	299	-	523
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	379	-	180
EV	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	391	-	160
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	395	-	24
EV	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	396	-	50
EV	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	397	-	110
EV	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	398	-	90
EV	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	505	-	35
TARLA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	510	-	1877
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	625	-	2317
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	666	-	130
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	667	-	135
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	668	-	140
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	669	-	34.3
TARLA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	687	-	1131
TARLA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	72	-	761
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	752	-	93
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	762	-	83.5
SUSUZ BAHÇE	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	81	-	563
SUSUZ TARLA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	83	-	127
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	848	-	93
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	876	-	68
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	884	-	74
AVLU	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	918	-	210
ARSA	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA	-	966	-	90
İKİ DÜKKANLI ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1	-	77
3 DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1028	-	20
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1092	-	23
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1093	-	23
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1095	-	175
DÜKKAN VE ANBAR	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1096	-	32
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1097	-	129
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1113	-	45
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1114	-	101
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1174	-	45
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1175	-	45
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1176	-	194
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1177	-	50
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1178	-	54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1181	-	238

ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1288	-	82
FIRIN VE BAHÇE	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1312	-	200
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1348	-	39
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1362	-	10.5
ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1517	-	93.55
ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1519	-	137.63
KAHVE	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1520	-	20.13
EV	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	1522	-	11.55
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	33	-	17
ARSA	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA	-	624	-	6
MAĞAZA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	10	-	9
TARLA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1076	-	412
KAYALIK	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1091	-	444
ZİYARET VE BAĞ	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1124	-	701
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1322	-	84
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1339	-	53
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1369	-	91
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1372	-	48
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1380	-	60
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1390	-	221
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1393	-	63
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	188	-	8
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	1900	-	80
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2020	-	321
ARSA VE DOKUZ ZEYTİN AĞACI	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2022	-	360
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2283	-	177.5
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2283	-	177.5
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	242	-	118
ARSA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2453	-	1.75
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	255	-	105
BAHÇELİ KARGİR EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2563	-	116
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2760	-	12.92
YOL	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2763	-	2.23
YOL	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2764	-	5.22
EV VE BAHÇE	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2766	-	92.71
YOL	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2768	-	25.89
YOL	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2775	-	195
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2878	-	19.43
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2886	-	78.44
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2888	-	77.33
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2890	-	78.74
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2892	-	227.65
YOL	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2916	-	8.67
Yol	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2955	-	276.14
DÜKKAN, DOKUZ MAĞZA, CAMİ VE TEKYE	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	2986	-	3137.96
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	321	-	28
MAĞAZA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	7	-	8
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	714	-	143

DÜKAN	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	751	-	9
DÜKAN	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	752	-	11
DÜKAN	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	753	-	4
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	755	-	162
MAĞAZA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	8	-	9
MAĞAZA	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	9	-	9
EV	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA	-	973	-	77
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	10	-	32
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	100	-	9
EV	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	114	-	123
EV	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1166	-	391
ALTI DÜKKAN VE OTEL	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	12	-	145
EV	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	120	-	105
3 DÜKKAN VE MÜŞTEMİLATI 1 HAVİ BABHANE	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	123	-	62
İKİ EV İKİ DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1265	-	76
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1508	-	6
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1509	-	31
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1510	-	45
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1720	-	14
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1726	-	38
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1740	-	7
3 DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	176	-	41
EV	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	177	-	85
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1779	-	18
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1849	-	15
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1851	-	6
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1865	-	1
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1906	-	24
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1908	-	11
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1946	-	20.5
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	1987	-	89
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	2105	-	7
ARSA (YEŞİL SAHA)	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	2343	-	111.1
PAZAR	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	2458	-	233
PAZAR YERİ	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	2459	-	43
KARGİR DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3	-	21
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	338	-	10
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	34	-	20
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	356	-	131.24
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	5	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	6	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	7	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	8	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	9	216.34

DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	10	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	11	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3577	12	216.34
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3586	-	15.1
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	36	-	17
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	38	-	12
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3834	-	23.85
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3838	-	3
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3849	-	2
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	39	-	11
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3905	-	10
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3906	-	3
YOL	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	3931	-	62
KARGİR DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4	-	24
ARSA	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4021	-	1451.44
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	41	-	7
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	414	-	7
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4198	-	10
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	42	-	7
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	434	-	12
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	434	-	12
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4382	-	10
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4383	-	5
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4384	-	7.99
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	4386	-	4.89
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	441	-	2.46
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	45	-	11
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	47	-	11
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	48	-	10
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	49	-	9
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	5	-	26
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	50	-	7
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	6	-	56
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	70	-	10
FURUN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	8	-	46
FURUN	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA	-	8	-	46
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4066	1	-	464.26
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4075	2	-	614.15
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4080	13	-	42.56
Arsa (Yol Fazlası)	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4087	1	-	132.61
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4114	1	-	1924.12
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4126	2	-	701.15
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4135	1	-	10.94
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4135	7	-	7.41

Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4136	15	-	16.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4137	2	-	29.45
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4139	1	-	19.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4139	17	-	816.5
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4139	2	-	19.99
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4140	1	-	196.82
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4142	2	-	29.43
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4151	3	-	1349.15
Yol	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4158	1	-	514.89
Arsa	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4160	1	-	659.17
Trafo Yeri	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/ HARAPARASI	4169	1	-	95.69
TARLA	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	3	-	759
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	483	-	694
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	587	-	938
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	610	-	266
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	676	-	416
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	679	-	427
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	682	-	923
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	686	-	781
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	687	-	77
TARLA	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	72	-	7060
PATOS	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	792	-	7
PATOZ	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	864	-	6
PATOZ	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	895	-	8
KARGİR EV VE AVLUSU	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	927	-	130
KARGİR EV VE AVLUSU	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	931	-	139
TARLA	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	95	-	7520
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE	-	961	-	12040
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	104	8	-	14.43
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	18	-	96.97
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	32	-	304.18
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	88	-	216.67
Tarla	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	110	15	-	11567.31
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	121	68	-	101.28
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	121	86	-	121.68
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	122	1	-	5805.48
Patos	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	124	1	-	75.15
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	126	50	-	689.27
Kargir Zeytin Mengenesi	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	129	1	-	203.96

Karğır Ev Ve Avlusu	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	129	2	-	455.62
Tarla	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	134	3	-	219.84
Karğır Ev Ve Avlusu	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	135	20	-	124.48
Tandır	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	136	5	-	4.93
Patos Ve Alanı	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	164	6	-	35.12
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	166	60	-	330.37
Yol	HATAY	ANTAKYA	ALAATTİN	113	5	-	447.42
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ALAHAN	112	80	-	23793.5
TANDIR	HATAY	ANTAKYA	ALAHAN	158	16	-	15.4
SULU BAHÇE	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	102	71	-	722.12
YEŞİL ALAN	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	22	-	27.36
YEŞİL ALAN	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	24	-	440.87
TRAFO YERİ	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	37	-	49.87
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1315	-	1422.61
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1316	-	1544.51
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1317	-	1748.19
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1318	-	1694.78
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1319	-	1703.62
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1322	-	1851.59
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1323	-	1809.06
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1324	-	1925.55
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1325	-	1816.85
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1326	-	1098.64
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1327	-	1086.15
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1328	-	1249.53
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1329	-	1354.12
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1330	-	1296.76
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1331	-	1244.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1332	-	1086.68
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1333	-	1177.24
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1334	-	1337.9
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1335	-	1494.1
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1336	-	1330.38
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1337	-	1201.7
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1338	-	1661.04
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1339	-	1728.61
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1340	-	1580.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1341	-	1535.62
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1342	-	1374.7
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1343	-	1545.49
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1344	-	1262.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1345	-	1341.89
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1346	-	1306.08
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1347	-	1478.97
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1348	-	1388.13
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1349	-	1241.87
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1350	-	1793.79
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1351	-	1675.36
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1352	-	1507.38
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1353	-	1622.32

ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1354	-	1620.31
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1355	-	1650.58
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1356	-	1554.81
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1357	-	1501.29
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1358	-	1951.17
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1360	-	1433.21
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1361	-	1332.14
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1364	-	1547.9
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1365	-	1381.49
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1367	-	1712.23
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1368	-	1419.21
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1369	-	1319.05
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1379	-	1319.87
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1383	-	1476.48
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1384	-	1202.48
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1390	-	1473.55
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1391	-	1384.2
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1392	-	1559.41
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1393	-	1559.91
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1394	-	1506.89
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1401	-	1574.4
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1402	-	1489.13
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1403	-	1709.71
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1404	-	1968.28
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1405	-	1863.6
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1407	-	1380.37
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1411	-	1857.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1415	-	1774.72
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1418	-	1779.63
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1420	-	1881.36
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1421	-	1995.06
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1422	-	1870.18
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1423	-	1865.65
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1425	-	1649.4
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1426	-	1637.23
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1431	-	1682.74
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1432	-	1665.02
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1433	-	1505.93
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI	-	1437	-	3707.28
Tarla	HATAY	ANTAKYA	ARPAHAN	108	17	-	3149.82
Tarla	HATAY	ANTAKYA	ARPAHAN	108	35	-	2544.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1014	-	395.2
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1015	-	332.8
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1202	-	224
YOL VE YEŞİL ALAN	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1259	-	2930.63
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1309	-	213.53
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1310	-	594.63
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1347	-	1024.32
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1348	-	472.35
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1489	-	2000.49

YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1706	-	269.47
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1707	-	187.3
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1708	-	683.66
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	1709	-	33.6
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2133	-	46.3
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2135	-	706.2
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2136	-	393.66
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2413	-	1841.8
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2769	-	1500
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2858	-	248.98
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	2859	-	27.34
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3107	-	519.14
Yol	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3108	-	480.07
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3168	-	2474.86
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3169	-	103.3
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3170	-	14.3
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3273	-	90.39
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3318	-	287.52
YOL	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3339	-	352.22
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3340	-	63.4
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3367	-	415.12
park	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3372	-	494.37
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	3428	-	461.67
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	997	-	502.8
ARSA	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	-	998	-	215.5
PARK	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	908	2414	-	244.8
KARGİR MUHTARLIK BİNASI ve ARSASI	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIOBA	109	1	-	2301.46
AĞAÇLI TARLA	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU	-	488	-	8572
TARLA,MER A	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU	-	505	-	50000
TARLA	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU	-	538	-	9483
Zeytin Mengenesi	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	121	1	-	17.78
Tandır	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	122	1	-	11.38
Kargir Köy Camisi Ve Evi ve Arsa	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	125	6	-	1268.47
TARLA	HATAY	ANTAKYA	BOHŞİN	-	61	-	10754
ARSA	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK	-	426	-	664
ARSA	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK	-	428	-	341
ARSA	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK	-	430	-	661
ARSA	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK	-	442	-	219.84
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2160	11	-	337.56
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2166	1	-	475.93
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2170	2	-	677.49
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2170	3	-	599.33
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2171	1	-	597.78
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2171	2	-	597.39
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2172	2	-	598.41
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2173	2	-	598.35
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2184	2	-	284.73
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	1	-	469.41

Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	2	-	366.48
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	3	-	155.57
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	5	-	319.91
TARLA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	309	-	182934
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	405	-	98.29
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	407	-	317.47
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	413	-	114.47
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	415	-	124.4
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	416	-	230.45
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	417	-	424.02
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	418	-	128.92
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	419	-	185.71
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	420	-	11578.59
ARSA	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ	-	424	-	1067.23
Tarla	HATAY	ANTAKYA	DİKMECE	136	105	-	49352.29
TARLA	HATAY	ANTAKYA	ESENLIK	-	6206	-	14960
ARSA	HATAY	ANTAKYA	ESENLIK	-	6511	-	223
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	168	26	-	4056.13
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	168	65	-	155.15
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	175	4	-	432.4
Patos	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	179	1	-	4.5
Tandır	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	180	16	-	7.2
Kargir Ev VeAvlusu	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	181	1	-	145.64
Tandır	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	183	1	-	11.39
Kargir Ev VeAvlusu	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	186	21	-	79.87
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	190	52	-	337.22
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	191	47	-	464.01
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	192	2	-	49.51
Patoz	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	198	1	-	9.35
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	118	24	-	420
Tarla	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	118	27	-	2484.42
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	124	13	-	2072.71
Tarla Ve Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	18	-	3320.35
Tarla	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	43	-	2995.61
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	57	-	6907.4
Tarla Ve Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	81	-	1943.26
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	133	25	-	105.65
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	139	34	-	21.84
Avlulu Ahşap Ev	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	141	9	-	194.24
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	142	37	-	94.28
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	144	1	-	202.09
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	10	-	631.95
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	14	-	167.82
Tarla	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	25	-	15080.01
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	29	-	812.16
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	33	-	470.88
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	8	-	2445.53
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2227	-	209.02
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2277	-	6940.99
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2278	-	8375.88

YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2279	-	1207.64
PARK	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2280	-	227.82
PARK	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2282	-	30.6
PARK	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2284	-	444.7
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2439	-	220.5
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2450	-	227
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2490	-	3427
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2493	-	4783
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2561	-	247
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2699	-	187
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2701	-	233.36
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2703	-	334.42
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2705	-	295.55
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2707	-	658.41
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2709	-	132.34
PARK	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2710	-	245.7
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2711	-	192.64
YOL	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2712	-	3920.11
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2828	-	2923.74
ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	-	2892	-	5572.98
Şeyh Hıdır Ziyareti	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4376	16	-	568.62
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4376	8	-	127.54
Kargir Ev Ve Avlusu	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	1	-	248.88
Kargir Ev Ve Avlusu	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	2	-	178.16
Şeyh Hasan Ziyareti	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	3	-	90.53
Ziyaret	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4407	2	-	37.81
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	2	-	6.94
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	3	-	393.13
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	4	-	187.35
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	2	-	108.61
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	3	-	961.17
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	4	-	179.13
Tarla	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4418	1	-	129.49
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4419	2	-	722.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4424	1	-	3450.4
ARSA	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	835	2678	-	213
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	23	-	3207.18
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	24	-	3207.8
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	25	-	2550.15
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2725	9	-	50.96
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2727	13	-	302
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2728	3	-	145
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2733	48	-	577.74
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	1	-	1161.49
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	2	-	16.83
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	3	-	277.51
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	11	-	3681.79
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	12	-	2216.69

Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	13	-	10256.73
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	5	-	2450.17
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	10	-	125.28
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	7	-	126.41
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	8	-	125.41
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2878	1	-	64.08
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2879	1	-	63.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2880	6	-	63.78
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2881	1	-	63.72
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2882	6	-	63.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2885	6	-	63.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2886	1	-	63.85
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2887	6	-	63.95
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2888	1	-	64.63
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2889	6	-	63.97
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2890	1	-	63.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2891	6	-	63.97
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2892	1	-	63.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2893	6	-	63.97
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2894	6	-	63.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2895	1	-	63.95
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2896	6	-	63.97
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2897	1	-	63.94
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2898	6	-	64.04
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2899	1	-	64.6
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2900	6	-	65.69
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2901	1	-	64.85
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2903	1	-	64.74
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2904	6	-	64.5
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2905	1	-	64.92
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2906	1	-	68.38
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3014	10	-	529.74
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3027	1	-	1855.89
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3097	10	-	200.56
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	31	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	33	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	34	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	35	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	36	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	37	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	38	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	39	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	40	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	41	6,735.01
Çay Ocağı	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	42	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	43	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	44	6,735.01
üro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	45	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	46	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	47	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	48	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	49	6,735.01

Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	50	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	51	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	52	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	53	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	54	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	55	6,735.01
Düğün Salonu	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	33	6,735.01
Sosyal Tesis	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	34	6,735.01
Büro	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	32	6,735.01
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	5	-	521.14
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	11	-	55.4
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	12	-	89.98
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	13	-	13.68
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	5	-	1142.56
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	7	-	1020.03
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3106	4	-	25.97
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3122	27	-	173.11
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3136	10	-	101.05
Yeşil Alan Ve Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3136	8	-	2954.84
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3154	11	-	200.97
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3155	11	-	787.95
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3156	10	-	1546.23
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3159	4	-	58.73
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3160	2	-	168.85
Tarla	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	5	-	384.31
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	6	-	227.35
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	7	-	134.08
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3162	1	-	80.08
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3189	3	-	976.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3261	2	-	697.65
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3286	8	-	54.73
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3302	8	-	270.51
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3314	1	-	4918.37
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3315	1	-	10879.87
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3316	1	-	4015.84
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3317	1	-	3619.28
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3318	1	-	3695.1
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3319	1	-	5063.34
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3320	1	-	5175.91
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3321	1	-	3781.52
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3322	1	-	3817.72
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3323	1	-	5267.72
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3324	1	-	2957.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3325	1	-	3707.58
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3326	1	-	5157.76
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3327	1	-	4438.26
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3339	10	-	366.91
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	10	-	214.5
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	8	-	217.27
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	9	-	394.76
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	2	-	270.45
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	3	-	16.92

Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	4	-	235.64
Arsa	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	5	-	937.32
Park	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	7	-	152.07
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	8	-	365.84
Yol	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3350	4	-	409.27
Tarla	HATAY	ANTAKYA	HASANLI	106	9	-	19916.09
İbadet Yeri	HATAY	ANTAKYA	KARAALİ	130	1	-	4731.71
PARK	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2457	-	1089.56
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2458	-	220.98
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2459	-	197.24
PARK	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2460	-	0.17
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2469	-	429.65
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2470	-	145.24
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2477	-	158.51
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2478	-	477.95
YOL	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2479	-	157.69
PARK	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2480	-	214.13
PARK	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	-	2481	-	118.81
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	110	1	-	9760.19
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	121	1	-	2663.62
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	135	8	-	171.18
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	138	6	-	188.96
Kargir Ev Ve Avlu	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	158	1	-	153.16
Kargir Hela	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	162	2	-	25.15
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	174	8	-	106.18
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	181	1	-	353.21
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	213	1	-	679.68
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	219	20	-	245.35
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	247	14	-	5524.39
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	271	16	-	11036.55
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	271	4	-	6123.63
Yol	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	286	6	-	73.01
Bulgur Patozu	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	304	1	-	19.56
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	306	36	-	82.67
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	311	1	-	939.97
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	315	32	-	5330.9
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	20	-	755.34
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	22	-	1613.65
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	38	-	539.61
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	39	-	113.71
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	53	-	395.65
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	341	7	-	270
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	363	3	-	1285.29
Patos Ve Arsası	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	392	1	-	13.14
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	397	1	-	184
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	401	7	-	18.4
Meyve Bahçesi	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	405	1	-	381.38
Batos	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	411	6	-	37.47
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	413	6	-	9.44
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	413	7	-	70.93

Meyve Bahçesi	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	430	1	-	142.2
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1841	-	225
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1845	-	1250
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1883	-	225
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1932	-	100
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1941	-	99
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1969	-	5658
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	1970	-	5000
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2066	-	220
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2097	-	212.5
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2102	-	53.66
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2103	-	435.52
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2104	-	4792.33
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2105	-	1023.75
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2106	-	748.42
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2107	-	529.72
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2110	-	361.25
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2111	-	289.48
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2113	-	705.2
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2114	-	723.28
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2115	-	517.8
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2116	-	757.15
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2117	-	692.9
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2118	-	219.43
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2119	-	171.03
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2120	-	571.5
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2122	-	452.75
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2123	-	4754.23
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2126	-	131.79
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2127	-	771.32
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2128	-	735.62
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2129	-	91.19
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2130	-	133.32
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2133	-	190.09
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2134	-	435.81
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2135	-	744.67
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2137	-	1259.69
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2138	-	822.54
PARK	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2139	-	440.61
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2141	-	240.41
YOL	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	-	2142	-	582.88
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	1203	2020	-	190
Köy Odası	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	161	80	-	18.21
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	163	24	-	129.54
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	163	53	-	1173.27
Türbe	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	180	7	-	76.79
Tarla Ve Kerpiç ev	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	190	6	-	952.57
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	193	10	-	163.89
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	196	7	-	484.97
BAHÇE	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	197	6	-	265.24
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	203	1	-	646.74
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	225	1	-	900.36

Batoz	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	227	4	-	64.54
İncirlik	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	229	1	-	186.48
İncirlik	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	230	1	-	2683.91
TARLA	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	236	47	-	10061.61
YOL	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	236	48	-	1020.7
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2418	17	-	1249.5
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	35	-	123.54
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	36	-	249.66
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	7	-	503.68
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2442	1	-	1069.9
Park	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2442	2	-	1210.66
Tarla	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2587	21	-	301.15
Yeşil Alan	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2626	66	-	154.96
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2626	68	-	109.22
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	19	-	32.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	6	-	37.9
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	8	-	81.05
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	13	-	832.94
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	131	-	638.81
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	21	-	736.25
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	25	-	499.87
YOL	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	2695	-	180.56
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	41	-	574.94
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	42	-	110.8
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	59	-	402.67
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	60	-	296.12
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	61	-	628.55
Yol	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	63	-	822.05
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4227	1	-	3393.85
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4268	54	-	14.92
Kültür Tesisi	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4268	56	-	1046.65
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4269	1	-	2940.47
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4284	7	-	1047.72
ARSA	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4285	18	-	616.38
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4317	11	-	22.18
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4331	3	-	419.67
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4344	3	-	168.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4344	9	-	1804.2
Trafo Yeri	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4357	1	-	105.8
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4365	10	-	85.1
Arsa	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4365	6	-	1073.79
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	101	60	-	4.36
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	101	61	-	170.89
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	105	30	-	513.69
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	102	-	186.85
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	103	-	46.04
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	112	-	664.49
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	114	-	450.37
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	120	-	107.93
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	122	-	118.26
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	123	-	154.87

ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	92	-	500.01
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	121	103	-	10.16
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	121	104	-	122.93
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	124	54	-	271.04
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	124	75	-	522.43
Tandır	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	102	-	8.5
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	173	-	325.58
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	175	-	573.15
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	208	-	20.31
arsa	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	219	-	105.04
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	137	36	-	8378.68
İncirlik	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	137	68	-	970.33
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	141	27	-	184.14
Tarla	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	142	74	-	256.4
Tandır	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	143	1	-	6.47
Avlulu Kargir Ev	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	145	11	-	118.09
Avlulu Kargir Ev	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	145	13	-	189.95
Patoz	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	146	5	-	43.03
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	155	8	-	337.22
ARSA	HATAY	ANTAKYA	MARAŞBOĞAZI	150	27	-	405.11
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3378	3	-	590.82
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3479	1	-	1119.39
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3540	1	-	12218.51
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3542	1	-	562.65
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3564	1	-	527.48
Pazar Yeri	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3638	1	-	1156.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3660	1	-	1091.46
Arsa	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3662	43	-	635.98
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3738	50	-	109.71
Park	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3738	51	-	845.24
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3745	6	-	545.8
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	19	-	100.74
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	21	-	102.66
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	24	-	94.64
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	25	-	63.99
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3789	107	-	3828.55
Arsa	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3789	2	-	2000.38
Arsa	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3863	3	-	516.94
Tarla	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3939	8	-	15305.45
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3961	13	-	186.85
Tarla	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	109	-	310.93
Arsa	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	128	-	348.44
Arsa	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	48	-	397.92
Tarla	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4009	1	-	37663.24
Yol	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4012	1	-	420.58
Ağaçlı Arsa	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4038	5	-	117.63
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1761	14	-	1242.02
Yeşilalan	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1765	1	-	419.98
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1766	9	-	971.36

Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1767	2	-	19.68
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1770	9	-	381.15
Trafo Yeri	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1775	1	-	162.38
ARSA	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1820	28	-	3759.21
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1875	1	-	81.19
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1875	9	-	672.02
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1877	3	-	489.39
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1879	9	-	291.58
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1880	3	-	181.47
Park	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1881	1	-	135.19
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ KAVASLI	1884	23	-	941.72
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1561	10	-	75.06
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1561	3	-	217.8
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1581	19	-	555.49
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1581	9	-	360.25
Yeşil Alan(Park)	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1641	5	-	38.25
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1641	6	-	197.54
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1642	8	-	52.92
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1642	9	-	26.49
Ağaçlı Tarla	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1648	2	-	18533.13
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1651	4	-	2798.19
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1683	7	-	67.65
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1683	8	-	439.74
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1688	12	-	2124.69
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ODABAŞI	1746	14	-	3191.77
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1899	17	-	589.86

Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1900	5	-	361.98
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1911	3	-	771.16
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1919	14	-	340.76
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1920	4	-	278.24
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1920	6	-	158.46
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1924	10	-	749.94
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1968	8	-	182.07
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1969	9	-	748.05
Yol	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ ÜRGENPAŞA	1970	7	-	467.67
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	110	6	-	1988.75
TARLA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	112	10	-	32.27
TARLA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	112	15	-	340.84
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	116	2	-	360.25
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	118	2	-	486.95
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	124	16	-	207.47
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	108	-	2664.46
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	123	-	198.69
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	143	-	701.2
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	154	-	652.29
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	179	-	20374.27
Tarla	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	181	-	11791.5
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	186	-	1155.27
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	40	-	699.4
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	81	-	207.09
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	94	-	2537.9
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	127	2	-	421.4
KARGİR EV VE ARSASI	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	11	-	474.18
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	12	-	466.5
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	13	-	702.34
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	14	-	753.63
KARGİR EV VE ARSASI	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	15	-	991.72
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	144	1	-	3514.96
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	150	2	-	428.17
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	152	1	-	328.68
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	155	2	-	42.12
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	159	1	-	2252.05
Tarla	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	163	52	-	1513.53
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	164	22	-	1171.77
ARSA	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	166	20	-	152.37
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	1	-	178.62
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	2	-	311.99
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	3	-	810.92

Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	170	3	-	1225
Zeytinlik	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	176	12	-	1388.22
ZEYTİNLİK	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	186	1	-	947.6
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	105	1	-	433.25
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	105	10	-	344.4
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	105	11	-	344.17
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	105	12	-	383.02
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	105	2	-	338.56
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ CUMHURİYET	139	1	-	1153.7
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ MUSTAFAKEMAL	156	9	-	67.81
Arsa	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/ MUSTAFAKEMAL	158	5	-	446.88
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	PAŞAKÖY	119	4	-	1838.21
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-		-	
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1772	-	308.41
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1774	-	304.57
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1946	-	123.71
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1947	-	80.84
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1949	-	461.98
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	1950	-	136.23
PARK	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2098	-	478.7
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2260	-	221
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2388	-	523
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2395	-	537
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2399	-	562.91
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2401	-	338
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2402	-	534.91
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2406	-	171
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2430	-	69.45
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2432	-	10.97
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2433	-	31.97
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2434	-	241.2
TARLA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	245	-	664
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2636	-	945
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2637	-	757.1
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2640	-	616.3
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2645	-	403.8
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2646	-	264.24
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2647	-	630.67
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2649	-	558
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2651	-	718.25
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2656	-	290.58
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2730	-	75.72

ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2731	-	86.13
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2735	-	1304.36
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2767	-	1400.3
PARK	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2768	-	716.34
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2884	-	262.01
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2888	-	356.02
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2889	-	313.01
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2915	-	391.13
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2916	-	57.19
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2917	-	975.63
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2919	-	115.02
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2920	-	254.92
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2922	-	430.16
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2923	-	124.53
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2924	-	31.92
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	2925	-	28.14
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3125	-	385.36
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3303	-	2789.87
PARK	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3304	-	29.93
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3475	-	225
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3531	-	481
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3660	-	225
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3722	-	1441
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3724	-	1964
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3783	-	4129
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3831	-	1107.85
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3832	-	404.1
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3833	-	158.9
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3834	-	4900.39
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3835	-	19.14
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3836	-	199.85
PARK	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3859	-	731.12
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3860	-	445.14
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3870	-	118.05
TRAFO YERİ	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3878	-	62.99
TRAFO YERİ	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3879	-	224.17
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3881	-	85.74
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3976	-	2.27
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3977	-	23.15
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	3991	-	608.95
YOL	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	4034	-	421.54
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	4050	-	500
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	4144	-	4331.9
ARSA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	4163	-	829.5
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	4205	-	2153.47
TARLA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	481	-	300
TARLA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	483	-	300
TARLA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	484	-	300
TARLA	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK	-	486	-	300
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	103	1	-	179.85

Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	104	32	-	930.72
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	104	35	-	415.13
Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	104	36	-	3411.25
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	104	37	-	2292.93
Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	104	38	-	3367.41
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	114	15	-	151.81
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	140	1	-	2334.09
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	157	11	-	656.56
Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	189	4	-	375.45
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	255	6	-	594.39
Yol	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	267	15	-	5.02
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	322	4	-	344.11
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	322	7	-	333.71
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	322	8	-	333.53
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	404	3	-	411.73
			SERİNYOL/ AKINCILAR			-	
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ AKINCILAR	437	7	-	941.22
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	553	11	-	
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	565	1	-	
Tarla(Sulu)	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	567	49	-	
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	568	7	-	
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	568	7	-	
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	570	1	-	226.24
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	570	3	-	1010.67
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	570	6	-	950.45
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	570	7	-	1787.65

Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ ATATÜRK	571	1	-	2954.2
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	13	-	3461.95
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	5	-	481.25
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	3	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	4	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	5	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	6	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	7	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	8	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	9	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	10	809.05
Dükkan	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	11	809.05
MİSAFİRHANE	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	12	809.05
MİSAFİRHANE	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	13	809.05
MİSAFİRHANE	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	14	809.05
MİSAFİRHANE	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	15	809.05
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	1	807.67
DÜKKAN	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ MUSTAFAKEMAL	645	6	2	807.67
Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ YEŞİLOVA	536	2	-	624.47
Arsa	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ YEŞİLOVA	536	3	-	1010.05
Tarla	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ YEŞİLOVA	552	3	-	212.24
Arsa	HATAY	ANTAKYA	TAHTAKÖPRÜ	128	13	-	1074.35
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	TAHTAKÖPRÜ	182	2	-	692.06
TARLA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	119	-	39653
TARLA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	123	-	11486
TARLA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	226	-	18323
TARLA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	227	-	2019
ARSA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	426	-	399
ARSA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	433	-	323
ARSA	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA	-	434	-	431
Harman Yeri	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	119	2	-	2789.57
Harman Yeri	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	119	3	-	930.64

Tarla	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	146	7	-	1095.7
Arsa	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	150	33	-	2513.26
Harman Yeri	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	14	-	1096.48
Arsa	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	52	-	230.45
Arsa	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	58	-	120.28
Arsa	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	173	1	-	1003.43
Sulu Tarla	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	204	2	-	22393.74
Tarla	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	210	10	-	965.86
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	220	3	-	893.07
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	227	6	-	955.2
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	242	20	-	59.65
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	260	14	-	280.24
Park	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	260	15	-	105.89
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	263	7	-	59.42
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	263	8	-	15.86
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	264	2	-	49.93
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	264	3	-	47.2
Park	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	14	-	274.12
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	15	-	414.88
Park	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	2	-	1770.02
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	23	-	386.49
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	53	-	144
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	54	-	75.34
park	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	291	7	-	140.87
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	317	18	-	1016.12
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	324	11	-	69.63
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	324	12	-	74.96
Park (Yeşil Alan)	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	331	1	-	634.49
Yol	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	331	2	-	265.53
Tarla	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	103	70	-	19687.95
Tarla	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	138	9	-	2077.29
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	139	7	-	103.65
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	139	8	-	106.69
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	165	1	-	4200.25
Arsa	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	165	2	-	3506.94
Bahçesi	HATAY	ANTAKYA	YAYLACIK	129	42	-	643.98
Bahçe	HATAY	ANTAKYA	YAYLACIK	139	2	-	301.69
Yol	HATAY	ANTAKYA	YEŞİLOVA	117	1	-	11053.62
Yol	HATAY	ANTAKYA	YEŞİLOVA	117	4	-	8548.31
ARSA	HATAY	ANTAKYA	ZÜLÜFLÜHAN	130	2	-	191.18
Sosyal Tesis İki Katlı Sekiz Blok 48 Daireli Kargir Bina 1 Su deposu 1 Trafo	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1985	1	-	41107.59
5 Adet Tek katlı 10 Daireli ve 6 Blok 54 Daireli Kargir bina	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1986	1	-	15074.53

Altı Adet Prefabrik depo 1 Adet Prefabrik Sosyal Tesis 12 Adet Tank	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1994	1	-	99374.06
TARLA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	11886	-	407.66
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12558	-	451.79
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12608	-	46.02
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12609	-	260.1
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12610	-	176.75
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12611	-	142.19
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	12809	-	1536.66
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	13623	-	45.67
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	14402	-	9.07
Park	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	14667	-	110.45
Arsa	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	14706	-	448.35
Arsa	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	14728	-	645.2
Arsa	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	14774	-	333.25
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	15267	-	16393.93
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	15268	-	233.5
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	15797	-	312.26
PARK	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	15798	-	4.04
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	16468	-	453.4
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	16966	-	148.8
Arsa	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	17125	-	45.28
Arsa	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	17128	-	60.28
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	5239	-	368
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	6475	-	294
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	6550	-	340
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	7728	-	569.79
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	-	7730	-	760.17
PARK	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1025	16090	-	157.31
YOL	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1067	7134	-	41.98
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1166	2	-	431.01
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1166	4	-	400
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1170	2	-	390.07
ARSA	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1175	9	-	708.37
ARSA	HATAY	DEFNE	ELEKTRİK	440	21	-	25.84



**KÜLTÜR
VE SOSYAL
İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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 kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak

- (2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek
- (3) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- (4) Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak
- (5) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- (6) Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalara yönelik etkinlikler düzenlemek.
- (7) Birim dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.
- (8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- (9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

- (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 yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

(6) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.

(7) Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.

(8) Antakya halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.

(9) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

(10) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(11) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.

(12) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

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

(15) İlçenin kültürel zenginliklerini 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 İşler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

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

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

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

Yürürlük:

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyeye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	İlçesi	Mahallesi	Pafta	Ada	Parsel	m ²
Hizmet Binası	Antakya	-	-	-	4183	350 m ²
Kültür Müze Evi	Antakya	-	-	-	1309	280 m ²
Habibi Neccar Kültür Konakları	Antakya	-	-	-	1329 1330	215 m ²

b) Araç ve İş Makineleri:

1 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	20
Bilgisayar (Laptop)	-
Fotokopi Makinesi	11
Telefon	11
Optik Okuyucu	1

3- İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	4
İŞÇİ	6
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15
ŞİRKET ELEMANI	16
STAJER	-
GÜVENLİK	5



4- Sunulan Hizmetler:

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILIMCI
1	Bilim Merkezi	720
2	İngilizce Kursu	150
3	Resim	100
4	Keman	50
5	Gitar	150
6	Sepet Örne Kursu	50
7	Cam Dekor Kursu	20
8	Aşçı Yardımcılığı Kursu	100
9	Toplum Merkezi Eğitim Alan Öğrenci Sayısı	974
10	Girişimcilik Danışanları	704
	Toplam	2848

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:

2021 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 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	El Sanatları Müzesi	1 Yıl	-	Kültür Müze Evi
2	Bilim Merkezi Açılışı	1 Yıl	1158	Çeşitli Mahalleler
3	Öğrenci ve Veli Bilim Merkezi Ziyareti	1 Yıl	72 Okul (3000)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
4	Konser (Hikayeleriyle Türkülerle)	1 Gün	3000	Meclis Kültür Merkezi
5	Konser (Neyzenler Gecesi)	1 Gün	3000	Meclis Kültür Merkezi
6	Tesbih Şenliği	3 Gün	10000	Kültür Müze Evi
7	Okul Kaynaştırma Şenliği	1 Yıl	6000	54 Okul
8	Herod Şenliği	1 Gün	18300	Bilim Merkezi
9	Gece Gözlemleri	1 Yıl	6000	20 Okul

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 sağlamakta ve bu konuda bizi daha titiz çalışmaya sevk etmektedir. İnsan potansiyeli aynı zamanda bölgenin de nitelikli bir bölge olarak anılmasını sağlamaktadır. Bu nedenle hazırlanan projeler bölgenin sosyo-kültürel yapısı, coğrafi özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanmakta bu da kaliteyi artırmaktadır. Antakya'nın markalaştırma çalışmaları çerçevesinde bölgenin sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ön plana çıkarılarak projelerin bu mihverde hazırlanmasını, çalışmaların daha verimli olmasını ve Antakya'nın öne çıkan bir ilçe olmasını beraberinde getirmektedir.

B- Zayıflıklar:

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:

2021 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2021 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.





Gitar Kursu



Keman Kursu





Okul Şenliği



**PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

VİZYON

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,

D. 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**

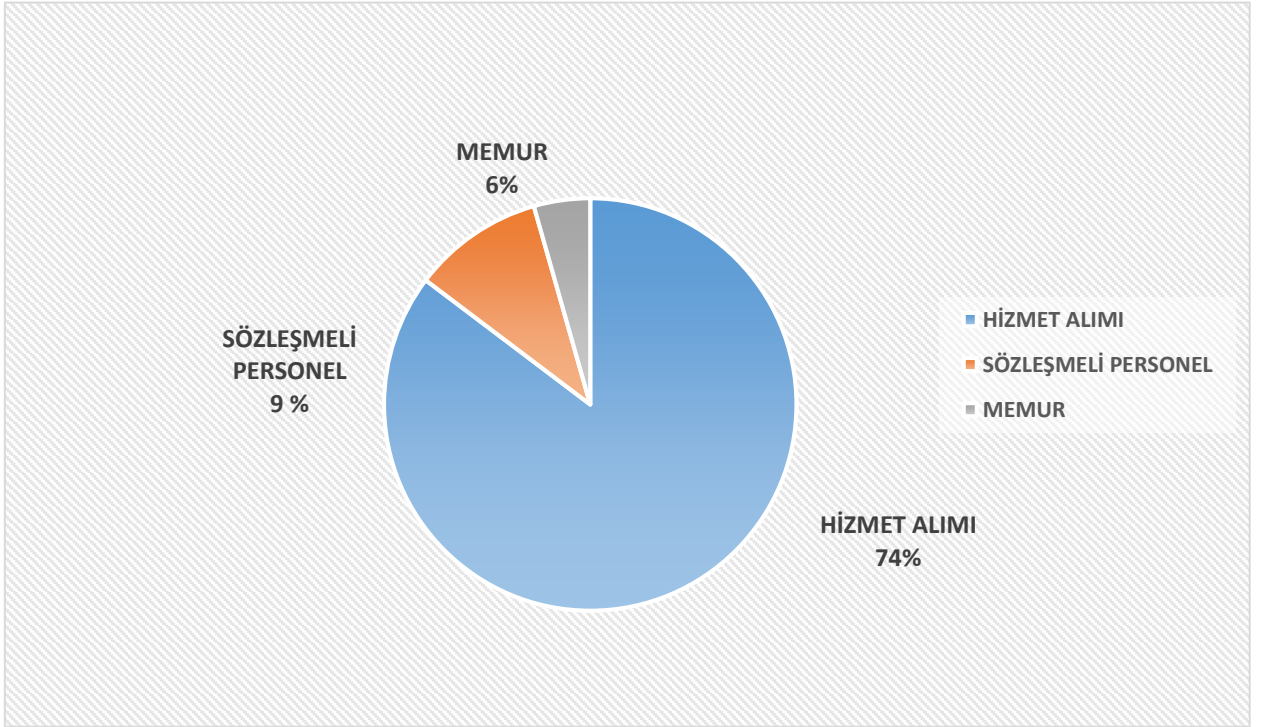
Sıra No	Kullanılan Cihaz Cinsi	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	14
2	Dizüstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	4
4	Telefon (Dahili)	10
5	Telsiz	3
6	Klima	3
7	Belediyemize ait olan İnternet ağından yararlanılmaktadır.	

• **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

E. İnsan Kaynakları

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	9
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, 2019-2020 yılı sonunda 180 adet kazandırılmıştır. 2021 yılında ise 185 adet park sayımız oluşmuştur. 2022 yılı içinde 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-TL

2016 YILINDA YAPILAN
HARCAMALAR : 10,085,250.34-TL

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

2021 YILI BÜTÇE: 15,805,000.00-TL

2022 YILI BÜTÇE: 20,000,000.00-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 Göstergeler	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Yenioluşturulan park alanları	13	26	15	3	2	5
2. Mevcut parkların revizesi	30	32	35	35	40	54

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 sağlıklaştırmasının 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

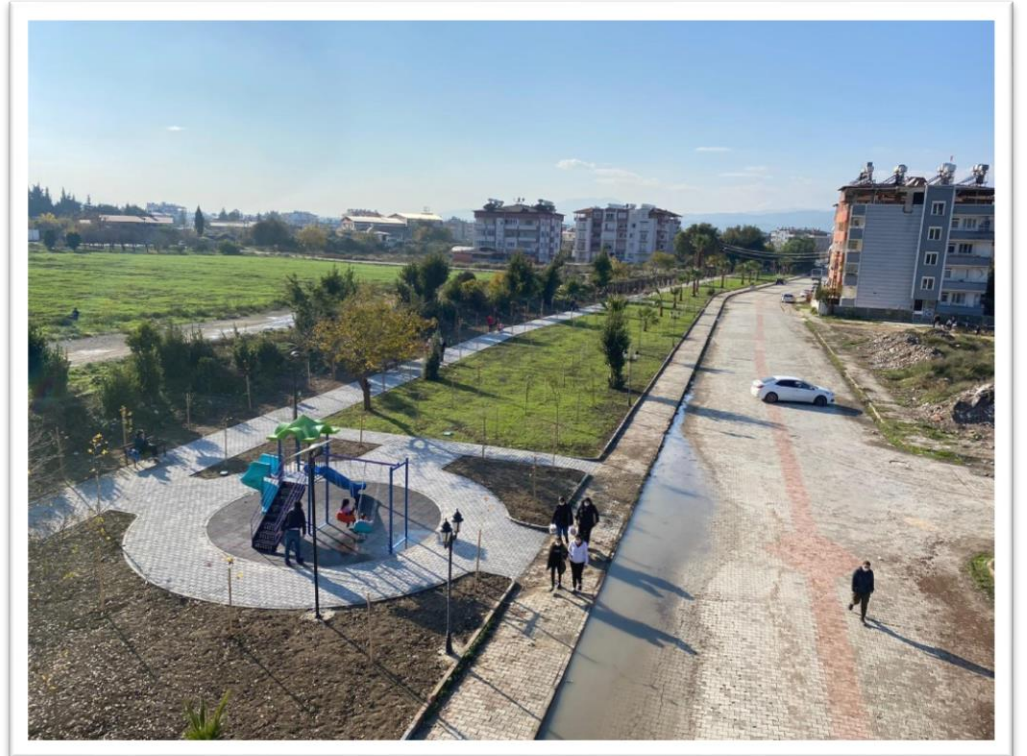
Performans Göstergeleri	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1- Dikilen ağaç-fidan sayısı	34,198	15,232	30,482	22,630	231,25	24,000
2-Mevsimlik Çiçek dikimi	62,900	50,000	25,000	15,000	16,200	0
3- Çim ekimi	65,200	75,000	62,000	76,000	78,000	65,000
4-Engelsiz park yapımı	-	1 Adet	-	-	-	0
5-Temalı Park Alanı	-	1 Adet	-	-	-	0

Faaliyetler
Faaliyet 9.1.2.1 Cadde cephe sağlıklaştırılması
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 Göstergesi	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Kişi Başı Düşen Yeşil Alan Miktarı	3,97	4,28	5,14	5,30	5,96	5,45



Faaliyetler
Faaliyet 9.2.1.1 Antakya’da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2021 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 2021 yılı sonuna 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 1.			
Mevcut parkların revizesi			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	30	26	86
2016	30	30	100
2017	35	32	91
2018	35	35	100
2019	35	35	100
2020	30	30	100
2021	54	54	100

Performans Göstergesi 2.			
Yeni oluşturulan park alanları			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	30	23	76
2016	15	13	86
2017	30	26	86
2018	20	15	75
2019	5	3	60
2020	5	2	40
2021	5	5	100

Performans Göstergesi 3.**Dikilen ağaç-fidan sayısı**

Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
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
2020	30.000	23.125	77
2021	25000	24000	0

Performans Göstergesi 4.**Mevsimlik Çiçek dikimi**

Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
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
2020	25.000	16.200	64
2021	25000	0	0

Performans Göstergesi 5.			
Çim ekimi			
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
2020	90.000	78.000	85
2021	70.000	65.000	0



Performans Göstergesi 6.			
Engelsiz park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0
2020	1	0	0

Performans Göstergesi 7.			
Temalı park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	1	0	0
2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0
2020	1	0	0
2021	1	0	0

Performans Göstergesi 8. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
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
2020-2021	6,50	5,45	89
2021-2022	7.00	0	0

Performans Göstergesi 9. Trafik Eğitim Park Yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2021	1	0	0



REVİZESİ YAPILAN PARKLAR

2021 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **54 adet** park revize edilmiştir.

YENİ YAPILAN PARKLAR

2021 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam 5 adet yeni park yapılmıştır.

1-Serinyol Mahallesi

2-Küçükdalyan Mahallesi

3-Küçükdalyan Mahallesi

4-Karaali Mahallesi

5-Bitiren Mahallesi

S.NO	PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	METRAJ (m2)
1	Serinyol Parkı	Serinyol mahallesi	2000
2	Küçükdalyan Parkı	Küçükdalyan mah.	5500
3	Bitiren Parkı	Bitiren mah.	1200
4	Esenlik Parkı (Şehit Mustafa yelman parkı)	Esenlik mah.	6358
5	Cemil Şensöz Parkı	Akasaray amh.	1004
6	Vali Utku Acun Parkı	Kanatlı mah.	4911
7	Recep Tayyip Erdoğan Parkı	Narlıca mahallesi	2458
8	Ali Ayhan Parkı	Saraykent mah.	2468
9	Şehit Sabri Aksu Parkı	Saraykent mah.	3943
10	Kuzeytepe Parkı	Kuzeytepe mahallesi	5000
11	Şehit Adem Döğüşgen okulu yanı Parkı	Küçükdalyan	1000
12	Akasya Parkı(Taziye salonu yanı)	Akasya mah.	3200
13	Dağlılar Parkı	Ürgenpaşa mah.	5924
14	Odabaşı Efespilsen yanı Parkı	Odabaşı mah.	2050
15	Esenlik Taziye Salonu yanı çevre düzenleme	Esenlik mah.	550
16	Odabaşı 20.sokak Parkı	Esenlik mah.	800
17	Üretim Merkezi	Saraykent mah.	7200
18	Altınçay Mahallesi Parkı(Yaşam Hast. Yanı)	Altınçay mah.	2072
19	Şehit Uğur Ölçer Parkı	Saraykent mah.	3943

20	Odabaşı Öğretmenler Sitesi yanı Parkı	Odabaşı mah.	1700
21	Ali Ayan Parkı 2. Oyun grubu	Saraykent mah.	2000
22	Saraykent mahallesi Basket sahası etrafı düzenleme	Saraykent mah.	2583
23	Akasya 500 konutlar yanı parkı	Akasya mah.	6646
24	Akcurun Parkı	Akcurun mah.	5805
25	Atatürk parkı	Kışlasaray mah.	14024
26	Küçükdalyan parkı (Beko karşısı)	Küçükdalyan mah.	500
27	Şirince Parkı	Kuyulu mah.	1245
28	Odabaşı Botanik parkı	Odabaşı mah.	3930
29	Şehit Erman Tosun parkı	Ürgenpaşa mah.	3317
30	Gazi mah. Türkmenzade parkı	Gazi mah.	1152
31	Bağrıyanık parkı	Bağrıyanık mah.	240
32	Odabaşı Pırlanta sokak parkı	Odabaşı mah.	3050
33	Karaali mahallesi parkı	Karaali mah.	850
34	Şehit Metin Sürer Parkı	Altınçay mah.	1528
35	Odabaşı Morgül sokak	Odabaşı mah.	1030
36	Şehit Ahmet Sürer parkı	Gazi mah.	398
37	Odabaşı Morgül sokak parkı	Odabaşı	1032
38	Şehit Ali Yılmaz parkı	Altınçay mah.	14576
39	Petek parkı	Gazi mah.	5473
40	Akçaova parkı	Akçaova mah.	1908
41	Tanışma parkı	Tanışma mah.	6263
42	Şehit Mehmet Güneş parkı	Kanatlı mah.	498
43	Mehmet kilisli parkı	Gazi mah.	768
44	Şehit Ömer Faruk Adaş parkı	Cumhuriyet mah.	1896
45	Selin sitesi yanı parklar	Odabaşı mah.	6100
46	Kemal Alpar parkı	Çekmece mahallesi	892
47	Nur Çeşmesi Yanı parkı	Karlısı yolu	711
48	Gökçeğöz parkı	Gökçeğöz mah.	250
49	Dilara karataş parkı	Akasya mah.	947
50	Ekinci zeytin sokak parkı	Ekinci mah.	1550

51	Ekinci site sokak parkı	Ekinci mah.	2505
52	Altınçay karek karşısı parkı	Altınçay mah.	4108
53	Aksaray yüksek gerilim parkı	Aksaray mah.	4100
54	Üretim merkezi (amirlik)	Haraparası mah.	5200



Küçükdalyan Mahallesi



Karaali Mahallesi



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 9 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 m²alandaki **185 adet** park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grupları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır.

Birimimizde çim biçme motoru , misineler, kesme budama hızarları, çapa makinesi, ilaçlama motoru, kaynak makinesi, matkap, hitli, çark taşı vs, ekipmanlar ile Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan iş makinelerini kullanarak hizmet kalitesini artırmaya çalışmaktadır

Antakya sınırları içerisinde bulunan parklar ve yeşil alanların, Belediye sorumluluk alanına giren, bina ve sosyal tesis bahçelerinin üretim, bakım, proje ve çevre düzenleme çalışmalarının yürütülmesi, imar durumu ve mülkiyeti uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi ve mevcut parkların yenilenmesi, park ve çeşitli kamu kurum bahçelerinde çocuk oyun alanları hazırlanması ve parklarda güvenliğin sağlanması gibi hizmetler Müdürlüğümüz görev yetki alanları içinde gerçekleştirilmektedir.

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

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

- i) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j) Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak,
- k) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- l) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- m) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili 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:

1- Fiziksel Yapı:

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

a) Taşınmazlar:

Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.

b) Araç ve iş makinaları:

Müdürlüğümüze ait her hangi 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	30	30	60
3	KARATE	40	40	80
4	KICK BOKS	25	25	50
5	VOLEYBOL	25	25	50
6	GÜREŞ	30	30	60
7	FUTBOL	25	25	50
			Genel Toplam	410

Karlısu Futbol sahası Amatör takımlara ve okul takımlarına tahsis edilmeye başlanmış olup, yıl içerisinde 80 kez takımlara verilmiştir.

01.01.2021 / 31.12.2021 Tarihleri Arası Mali Tablo

Genel Toplam	41.000.00-TL
İçecek Alımları	3,046.33-TL
Elektrik Alımı	31,031.34-TL
Yurtiçi Görev yollukları	2,360.65-TL
Kalan	4,561.68-TL





**TEMİZLİK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

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, etkileşiminde paylaşım dönuştüğü 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 katlı sağlamak.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

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

11. Müdürlüğün verimliliğinin 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. Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
22. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması 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.
28. 2019 yılı sonunda Çin'den başlayarak hızla yayılan Covid 19 salgınının etkilerini en aza indirmek ve mücadelede etkin çözümler sunmak adına; cadde – sokak yıkama, cadde –sokak ve evsel katı atık konteyner dezenfeksiyon işlemlerini 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 itinayı 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,

1. Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
2. 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,
3. İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanmasını sağlar,
4. Kamu Kurum ve Kuruluşları ev, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,
5. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
6. İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
7. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
8. Mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
9. 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,
10. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,
11. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,
12. İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
13. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,
14. 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.
İletişim:0326 221 93 33 Dahili:1820

a) 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.

1	KÜÇÜK KAMYONET	1
2	Küçük Kamyon Pres	24
3	Büyük Kamyon Pres	22
4	Büyük Kamyon	1
5	Kapalı Çöp Pikabı	6
6	Damperli Kamyon	2
7	Arazöz	1
8	Vakumlu Çöp Süpürme Aracı	1
9	Konteynır Yıkama Aracı	1
10	Konteynır Dezenfeksiyon Aracı	2
11	Tam Elektrikli Yol Süpürme Aracı	1
12	Elektrikli Çöp Kamyoneti	1
13	Mini Damperli Çöp Toplama	1
14	Mobil Halı Yıkama Makinası	1
15	Minibüs	2
16	Su Tankeri	1

TOPLAM :68

a) Teknik Donanım:

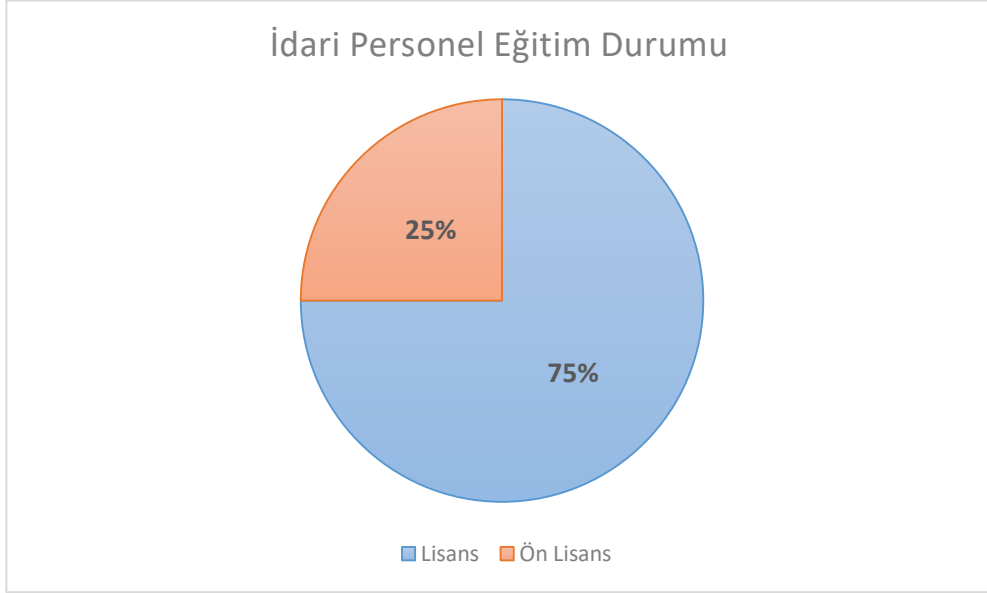
Bu bölümde; bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımlar ile fotokopi makinesi ve telefonlar (dahili) tablo halinde gösterilecektir.

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
6	2	2	2	(326) 221 93 41 Dahili: 1818	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	1	1	1	(326) 221 93 41 Dahili: 1838	Çevre Denetim Birimi



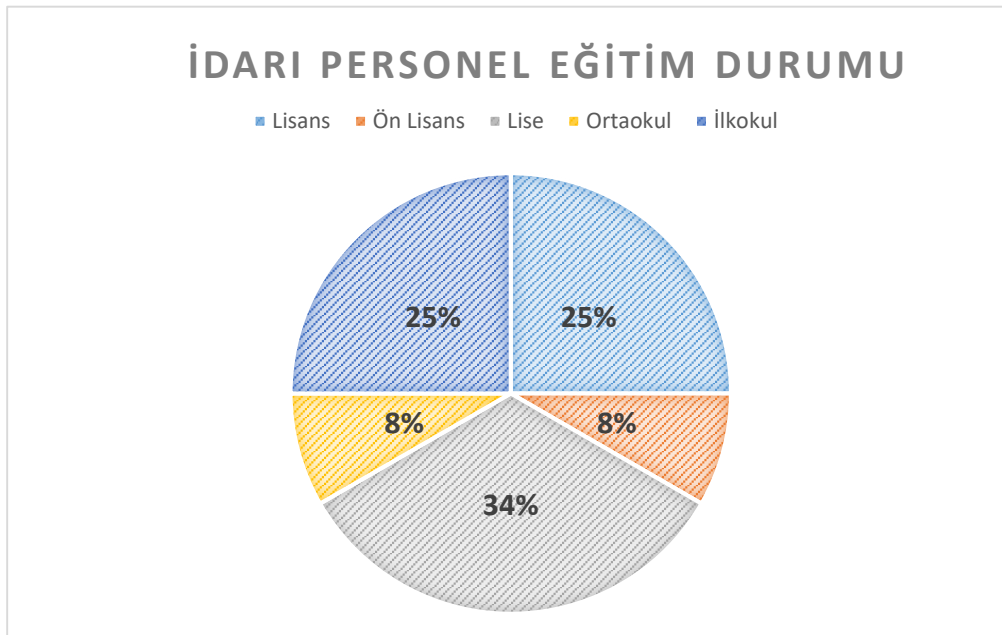
Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 465 personelle yürütülmektedir. 12' i memur, işçi sözleşmeli 453 si şirket personeli. Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Lisans 3 Ön Lisans 1 Lise 4 Ortaokul 1 İlkokul 3



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.

AÇIKLAMALAR	ÖDENEN
Sürekli İşçilerin Ücretler	1.047.000,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	373.000,00
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Taz.	581.000,00
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	37.000,00
Sürekli işçilerin ödöl ve ikramiyeleri	355.000,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	32.000,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	208.000,00
Sağlık Primi Ödemeleri	118.000,00
Temizlik Malzemesi Alımları	84.000,00
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	5.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	320.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.000,00
Müteahitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi)	24.820.454,64
Temizlik Hizmeti Alım İşi	38.363.000,00
İlan Giderleri	9.000,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	750.000,00
Diğer Hizmet Alımları	78.000,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	970.000,00
Diğer	540.000,00
Genel Toplam	68.597.415,18
2021 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları	

a) 2021 Yılı İçerisinde Faaliyetler



Sorumluluk
bölğemizde
bulunan 95
mahallenin
cadde ve
sokak
süpürme
alışmaları
Temizlik
İşleri
Müdürlüğü
bünyemizde
bulunan
idareci ve
temizlik
toplam 453
personelle



Sorumluluk
bölğemizde bulunan
95 mahallenin evsel
katı atık toplama
alışmaları 68 araçla
yapılmaktadır.

Evsel katı atık toplama çalışmalarımız 10851 adet konteynırla yapılmakta olup. 2021 yılı bu yana 1654 evsel katı atık toplama konteynırı envanterimize katılmıştır. Konteynır dezenfeksiyon aracımız; 100 bar gücüne ve 1500 lt temiz su tankına sahip olup 95 mahallemizde planlı olarak dezenfeksiyon çalışmaları yapmaktadır



İbadethanelerimizde bulunan halılarımız mobil halı yıkama makinası tarafından düzenli ve ihtiyaç durumlarında yıkanmaktadır. 2021 yılı içerisinde 84 defa yıkama yapıldı. 1500 dv/dk 50 hp gücünde dizel motorlu yıkama makinası



İbadethanelerimiz
Periyodik olarak
temizlenmektedir. 2021
yılı içerisinde toplam
563 defa ibadethane
temizliği ekiplerimiz
tarafından yapılmıştır.



Pazar Yerleri Haftalık program dahilinde pazar yerlerinin temizlikleri
ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.2021 yılı içerisinde 1082 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.





Covid 19 Denetim Komisyonu Faaliyetleri Tüm Dünya da salgın halini alan Covid 19 virüsünün yayılmasını engellemek adına; kurulan Kaymakamlık Covid 19 Denetim Komisyon 'nunda görevli personellerimiz 10000 in üzerinde işyerinde gerekli denetimleri yaparak uygunsuzlukların önüne geçmiştir.



**RUHSAT
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

KURULUŞUMUZ

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

A- 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 dahilinde 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.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet Binasında Müdür, Ruhsat Denetim Birimi, Ruhsat Müracaat Kabul Servisi, Ölçü Ayar Servisi ve Kalem Servisi olarak hizmet vermektedir. Ruhsat Denetim Birimimizde 4 adet ekibimiz denetimlerde bulunmaktadır.

2- Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 6 Kalem Memuru, 5 Ruhsatlandırma Kalem Memuru, 5 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru, 2 Ölçü Ayar Memuru ve 1 Ölçüm Memuru 9 Denetim Elemanı ile yürütmektedir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri :

- Müdürlüğümüzce 2021 yılında 645 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.

- 557 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi sonucu ruhsat harcı ve hizmet ücreti olarak yaklaşık 681,624.24 TL Belediyemize gelir sağlanmıştır. Bu ruhsat 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 CİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen toplam 299 adet şikayet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.

- Müdürlüğümüze Antakya Kaymakamlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Hatay Büyükşehir Belediyesi, İl ve İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü vs. kurumlardan ve sözlü telefon ihbarı ile bildirilen yaklaşık 1100 adet şikayet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.

- 2021 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı artışı donanım takviyesi ile Antakya ilçe genelinde 95 Mahallede İşyeri 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 75 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 50,565.00-TL gelir sağlandı.

- 9 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 757,80-TL gelir sağlandı.

- Karar alınmak üzere 143 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.

- Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 170,642.00-TL idari para cezası verildi.

- 81 adet Suriyeli işyerleri mühürlenerek işletmeye kapatıldı.

- Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.

- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre Uluslararası standartlara uymayan, üzerinde T.C mührü olmayan ölçü ve tartı aletlerinin kullanılmasının yasak olduğunun, esnafımızın mağdur olmalarını önlemek amacıyla Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü elemanlarıyla ortaklaşa çalışarak esnafımıza duyurulması sağlanmıştır.

- 2021 yılı içerisinde Belediyemiz semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflarımızın 8 adet ölçü ve tartı aletlerinin kayıtları yapılmış, yapılan bu kayıtlardan yaklaşık 1,620.80 TL civarında gelir elde edilmiştir.

- Pandemi nedeniyle Antakya Kaymakamlığında görevli personellerimiz ve müdürlüğümüz denetim ekibi personellerimizin maske, hijyen, temizlik, mesafe ve ruhsatlandırmaya esas iş ve işlemler ile ilgili yapılan toplam denetim sayısı:4345 işyeri olarak tespit edilmiştir

- İlçe genelinde Antakya Kaymakamlığı tarafından kurulan komisyon denetimlerine iştirak sağlanarak ilçe genelinde yaklaşık 288 işyerinin denetimine katılım sağlandı.

- Tüketici Hakem Heyeti toplantılarına Antakya Belediye Başkanlığı olarak müdürlüğü düzeyinde katılım sağlandı.



**SAĞLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

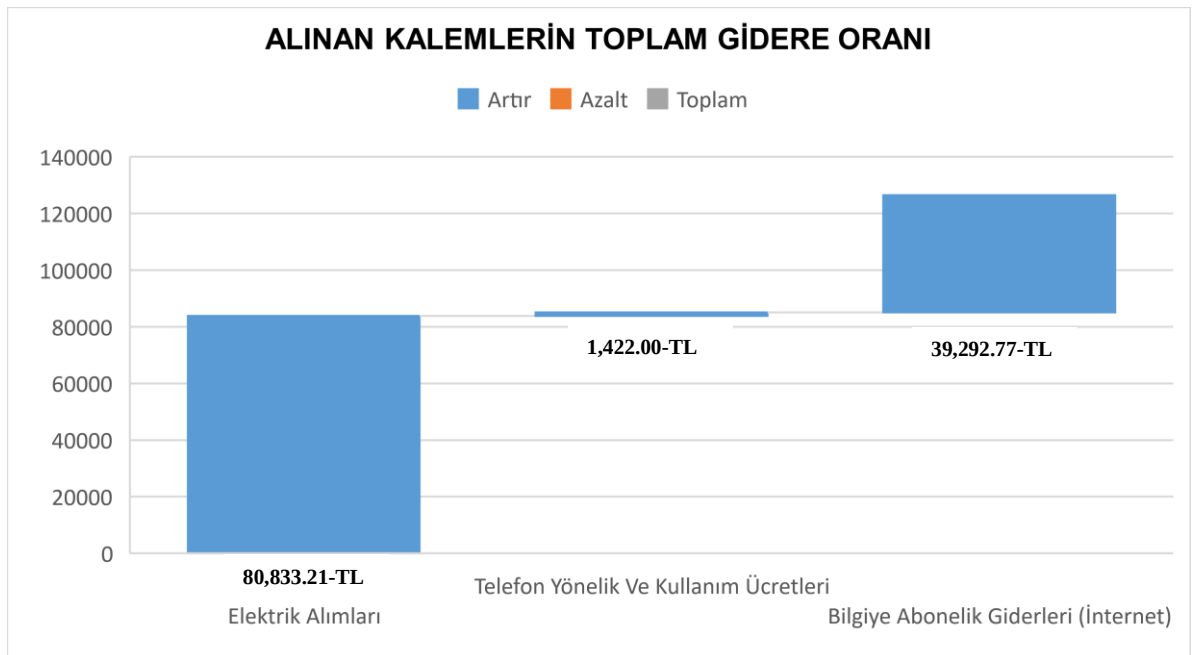
İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 22.05.2017 tarih ve 71188846-010.06.99/11714 sayılı yazısına istinaden Hatay Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğünün 23.06.2017 tarih ve 16277528-010.07.99-E.21725 sayılı emir yazıları ile 30.06.2017 tarihinden itibaren Haşere ve Vektörle Mücadele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

Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet binasında 1 Müdür, 4 Memur, 1 Sözleşmeli Mimar ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün Gelen Evrak sayısı;125, Giden Evrak sayısı; 45'dur.

2021 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi eklenen ve aktarılanları ile birlikte 157.000,00TL olup söz konusu bütçenin 121,547.98-TL'lik kısmı Elektrik, Telefon ve internet alım gideri olarak kullanılmıştır. 2020 yılı gider bütçemizin gerçekleştirme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %77,41'dır.

BASKI VE CİLT GİDERLERİ	- TL
Elektrik Alımları	80,833.21 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	1,422.00- TL
Makine Ve Teçhizat Bakım Giderleri	- TL
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet)	39,292.77 TL
Kurslara Katılma Giderleri	0,00 TL



**SOSYAL
YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler

- 1- Aile Danışmanlığı Birimi
- 2- Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi
- 3- Çorba Evi
- 4- Otizmliler 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.

Ramazan Gıda Yardım Koli Dağıtımı

- 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 tı olmuştur.
- 2017 yılı ramazan ayında 30.000 adet 50 tı 'lik gıda yardım kartı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1.500.00 tı 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.
- 2020 yılı ramazan ayında pandemiden dolayı 18,000 adet koli gıda yardımı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtıldı. Bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,582,200,00 TL olmuştur.
- 2021 Yılında 134,700 adet koli ve 657 nakdi yardım yapılmıştır.

Ramazan Ayı İftar Sofrası

- 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 tı 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 tı 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 tı olmuştur.
- 2020 Yılında Ramazan ayında kimsesiz 250 aileye 30 gün boyunca 4 çeşit tabıdot yemek evlere teslim edilmiştir. Belediyemize toplam maliyeti 100,000-TL olmuştur.
- Ramazan ayında iftar çadırları ve 60 yaş üstü vatandaşlarımızın evlerine yapılan iftar yemekleri 7,500 adettir.

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.
- 2020 Yılında 3 ayrı camide 10.000 bin kişiye kandil simidi dağıtıldı.

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.
- 2020 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 457
- 2020 telefonla yapılan görüşme sayısı 723
- 2020 Çocuk, genç bireylerle yapılan görüşme sayısı 52
- 2021 yılında Aile Danışmanlığı ve psikolojik destek hizmeti 109 kişiye verilmiştir.

EVDE TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ FAALİYET RAPORU

- EVDE TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ: 1 Ocak 2020 tarihinden 18 Mart 2020 tarihine kadar 95 mahallemizde 65 yaş üstü vatandaşlarımıza temizlik ve erkek berberliği hizmeti verdik.
506 eve 865 defa temizlik yapıldı (iki buçuk ayda).
70 kişiye 260 defa berberlik hizmeti verildi.
- Antakya Kaymakamlığı koordinesi ile 18 Mart tarihinden 31 Mayıs tarihine kadar bütün ekibimizle SOSYAL VEFA DESTEK ekibi olarak çalıştık.
Bu tarihten sonra 1 şoför ve 1 yardımcı eleman olarak 1 ekibimiz halen devam etmektedir.
- Mart-Nisan-Mayıs ayları içinde Belediyemiz tarafından dikilen maske dikim, paketlenme ve dağıtımına destek ekip olarak çalıştık.
- Sokağa çıkma döneminde Belediyemiz tarafından dağıtılan EKMEK DAĞITIMINDA bütün ekip çalıştık.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından gönderilen HİJYEN PAKETLERİNİ SOSYAL VEFA DESTEK ekibi olarak tüm Antakya'da 65 yaş üstü vatandaşlarımıza dağıttık.
- Belediyemize pandemiden dolayı temizlik isteğinde bulunan devlet daireleri, bakanlık il müdürlükleri, AK parti binası ve belediyemiz hizmet binaları temizlikleri yapıldı.
- Mayıs ayından sonra hafta 1 defa olmak üzere belediyemiz spor takımlarının konaklama yerlerinin temizliklerini yaptık.
- 2021 yılı evde temizlik hizmeti 941 defa verilmiştir.
- 2021 yılında 65 yaş üstü 408 vatandaşımıza berberlik hizmeti verilmiştir.





TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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 birimleri ile 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

SIRA NO	STRATEJİK 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

- Müdürlüğümüz, 2021 Mali Yılı faaliyetlerine 5393 sayılı Belediyeler kanunu hükümleri ve İçişler Bakanlığınca onaylanan Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz çerçevesinde devam etmiştir.
- Başkanlık Makamının 21/11/2021 tarih ve 19210 sayılı görevlendirme yazılı görevlendirilmeler.

Yapılan görevlendirmelere istinaden soruşturmalar tamamlanmıştır.

**YAZI İŞLERİ
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

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- Genel Evrak ile ilgili görevleri,
- Arşiv ile ilgili görevleri,
- Telefon Santrali ile ilgili görevleri,

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,

a) 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,

b) 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,

a) 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.

b) Telefon Santrali:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Ana Binasının 3. katında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 2 memur, 1 işçi, 2 Sözleşmeli Personel ve 7 şirket personeli ile hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 10 bilgisayar, 3 yazıcı, 1 tarayıcı makinesi ve 1 adet telefon santrali bulunmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sürekliliğinin devamı ve performansın artırımının sağlanması, elektronik yazışma programına girilebilmesi, standart dosya planının uygulamasının tüm birimlerimizde işlevinin başlatılabilmesi için personelin hizmet içi eğitim programlarından faydalandırılmasına, araç ve teçhizat eksikliklerimizin giderilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

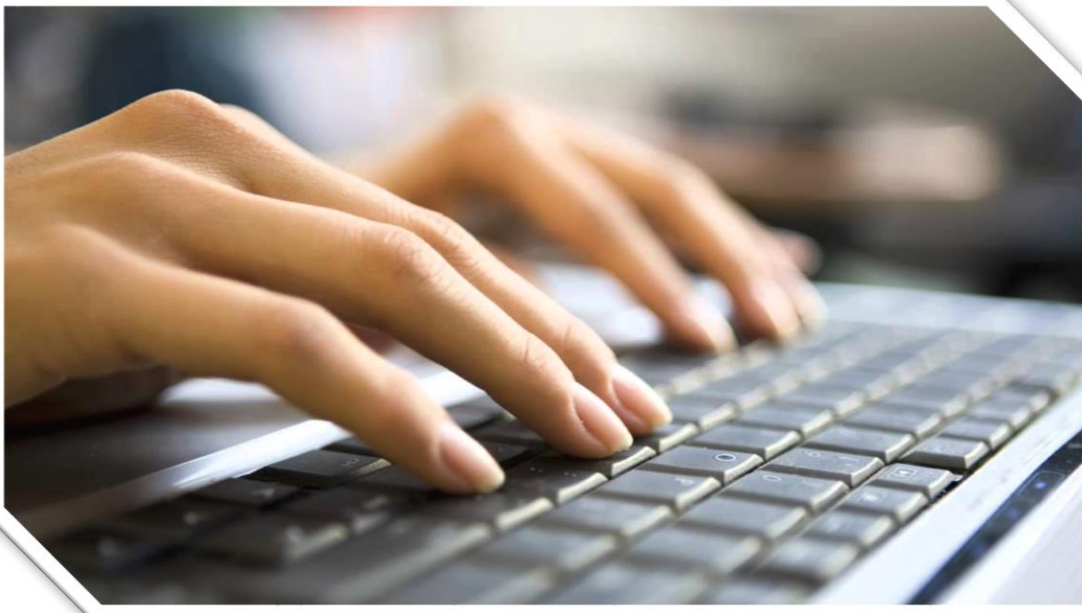
Bilgi Kaynaklarımız;

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

4-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.



BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında belediye meclisimiz 12 olağan 1 olağanüstü olmak üzere toplam **13** toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam **87** adet meclis kararı alınmıştır.

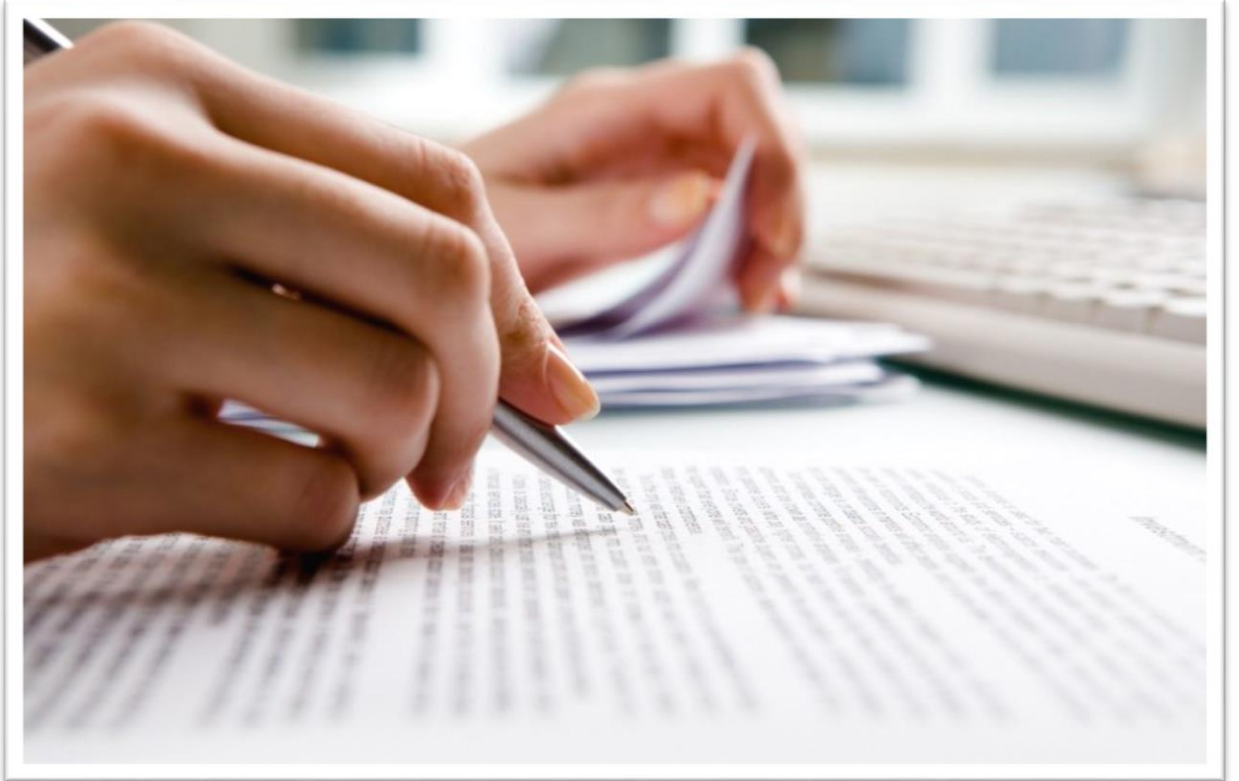
BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda **658** adet karar alınmıştır.

EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı **23.729** adettir.

01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara **21.445** adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.







ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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 hakkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak

VİZYONU;

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümci 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 korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında 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.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) 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.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 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.

18) 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili

mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

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

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

a) İmar ile ilgili görevleri;

1) 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 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.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

b) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye

dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

- 3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- 4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- 5) 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.
- 6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- 8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 9) 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, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi 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, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- 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 belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- 5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

c) Yardım ile ilgili görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.”

Yetkileri

- (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
 - a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
 - b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- I) 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.

D.Fiziksel Kaynaklar

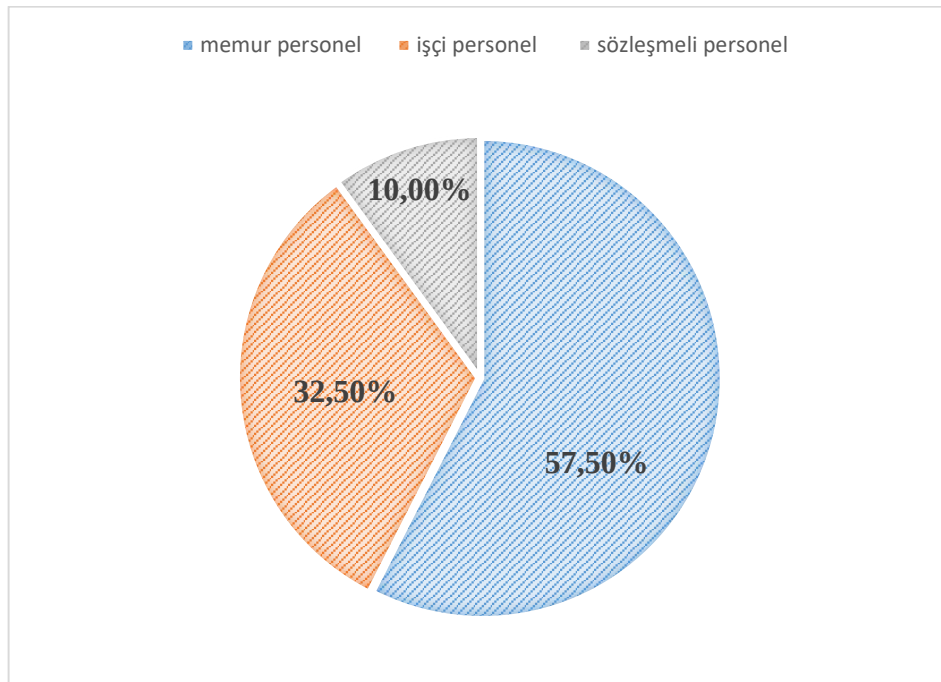
Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının 1.ci katında toplam beş oda ve bir Çarşı Zabıta Kontrol Noktası olarak hizmet vermektedir

- 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
- 7 adet doblo tipi araç
- 1 adet otomobil
- 1 adet motosiklet
- 1 adet merkez telsizi
- 54 adet el telsizi

E. İnsan Kaynakları:

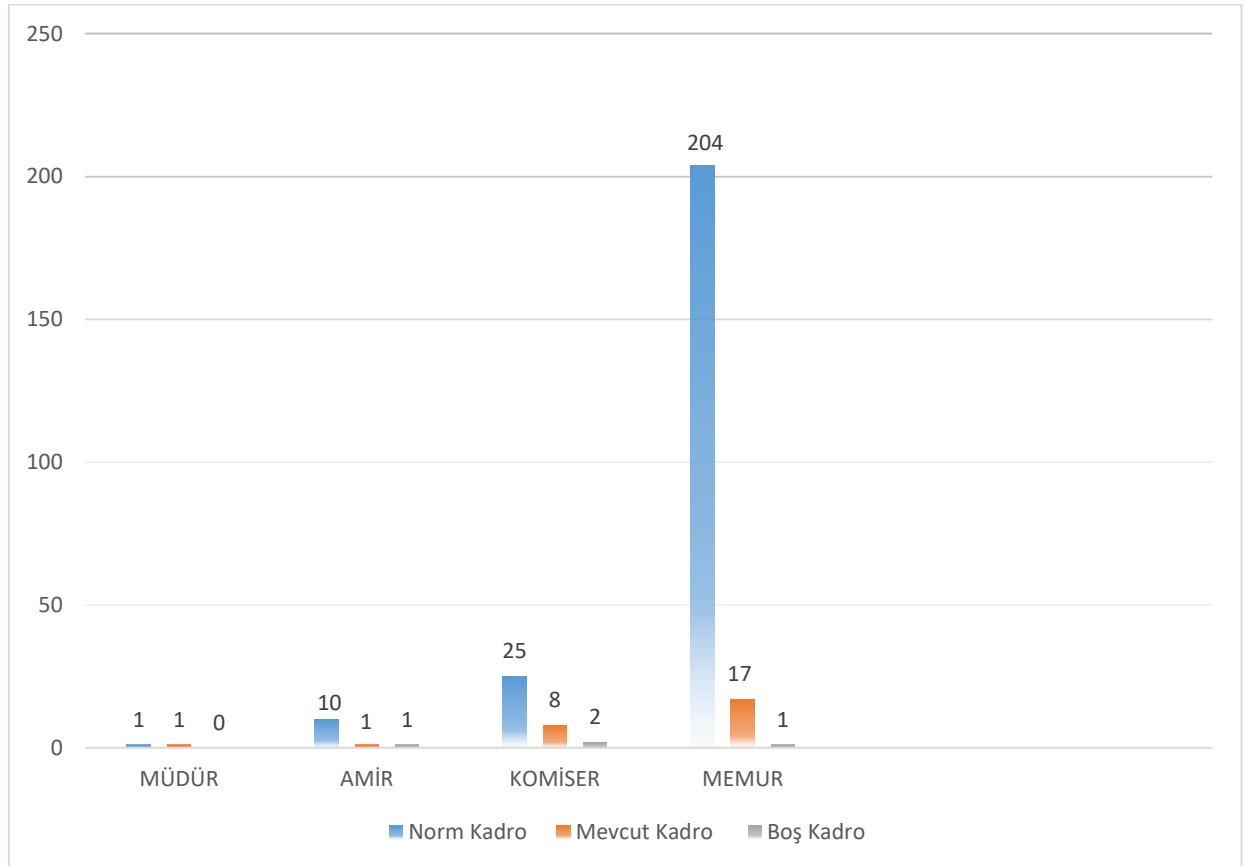
- 1 Müdür
- 6 Komiser
- 16 Zabıta Memuru
- 13 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 3 Tekniker (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)

Toplam: 40 personel mevcuttur.



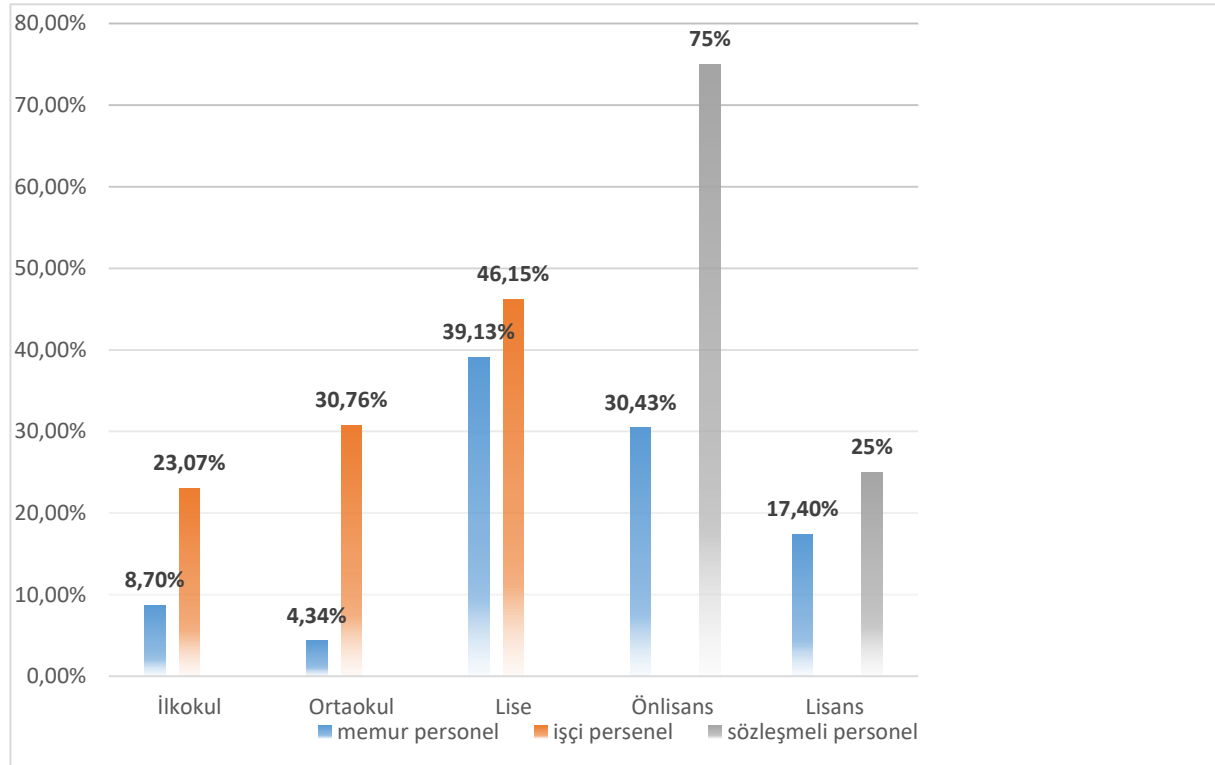
- **Norm Kadroya Göre Olması Gereken:**

KADROLAR	NORM KADRO STANDARDI	MEVCUT KADROLAR	BOŞ KADROLAR
ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	-
ZABITA AMİRİ	10	1	1
ZABITA KOMİSERİ	25	8	2
ZABITA MEMURU	204	17	1



• **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	ZABITA	İŞÇİ	MİMAR	TEKNİKER	TOPLAM
LİSANS MEZUNU	4	-	1	-	5
ÖNLİSANS MEZUNU	7	-	-	3	10
Lise Mezunu	9	6	-	-	15
Ortaokul Mezunu	1	4	-	-	5
İlkokul Mezunu	2	3	-	-	5
TOPLAM	23	13	1	3	40



Personelin Eğitim Durumuna Göre Yüzde Dağılımı

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

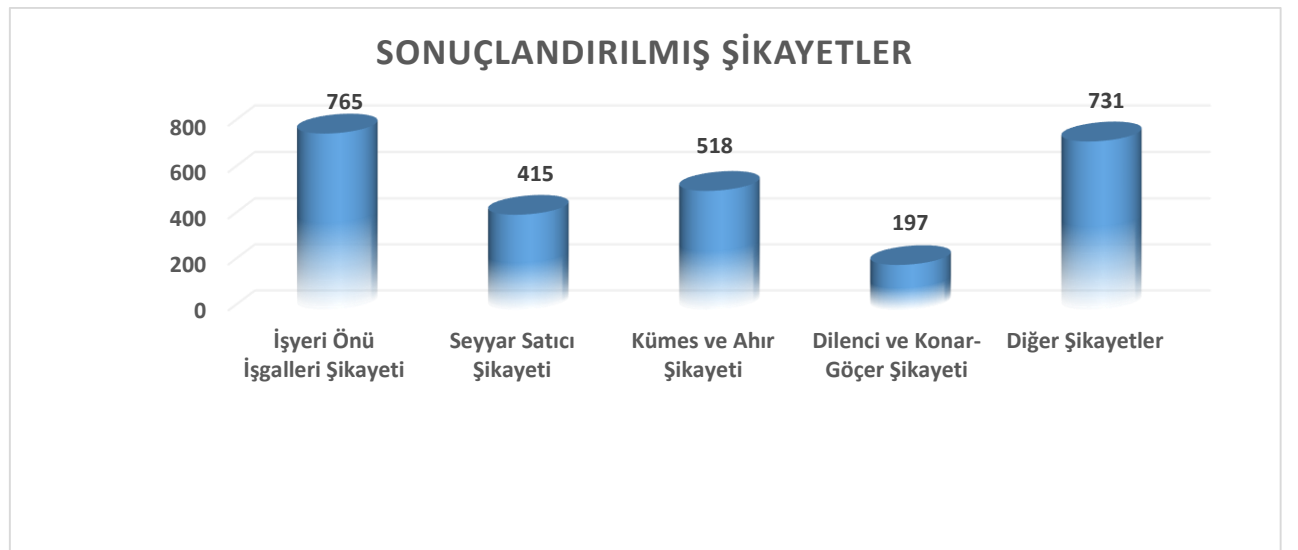
AMAÇ VE HEDEFLER

- 1- Seyyar satıcılara ve işgal sorununa son verilmesi,
- 2- Zabıta memur sayısını norm kadroda belirtilen düzeye getirilmesi yeni memur alımına gidilmesi
- 3-Kaçak İnşaatla Mücadele
- 4- Halkın öneri, istek ve şikâyetlerini daha hızlı çözüme ulaştırma
- 5-Dilenci sorununa çözüm üretebilmek

B-Zabıta Müdürlüğü 2021 yılı faaliyetleri:

Sonuçlandırılmış Şikâyetler:

SIRA NO	ŞİKAYETİN NEVİ	SAYISAL DEĞERLER
1	İşyeri Önü işgalleri	765
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikayeti	197
3	Seyyar Satıcı Şikayeti	415
4	Çöp Biriktirme Şikayeti	85
5	Gürültü Şikayeti	177
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikayet	187
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikayetl	195
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	518
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikayeti	87
TOPLAM		2626



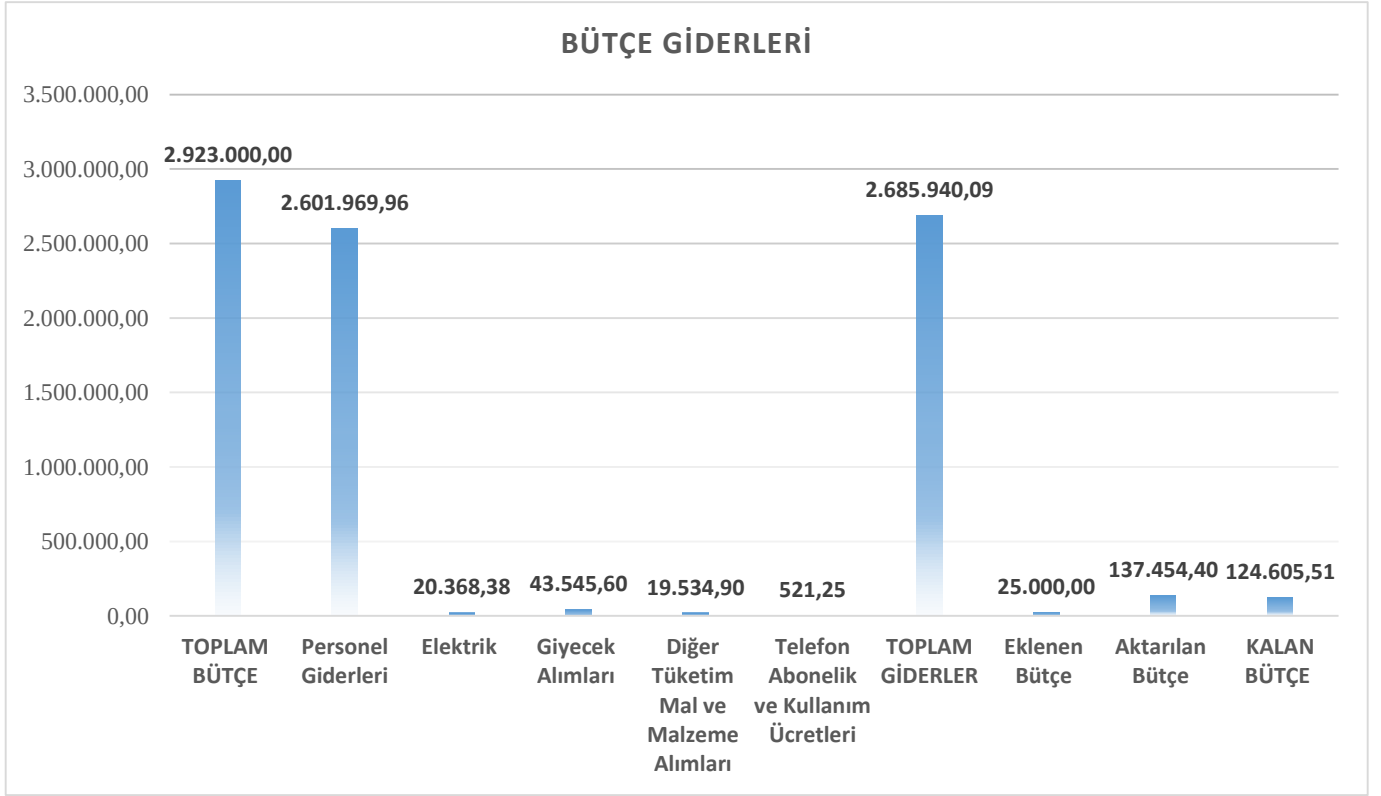
İdari Yaptırım Uygulamaları:

SIRA NO	KABAHATİN NEVİ	UYGULANAN KANUN MADDESİ	SAYISAL DEĞER
1	Un Çuvalları Altına Tahta Izgara Kaymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/8. md.	1
2	Ahır Kurma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	1
3	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	15
4	Şehir İçerisinde Tandır Kurma	5326 Syl Kbht Kan. 32/63. md.	2
5	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	1
6	İnşaat Temelini Açıkta Bırakanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/83. md.	1
7	Boş alanlarda hurda malzemesi biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/89. md.	1
8	Hayvan Gübresi Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/108. md.	1
9	Atık Sularını Kanala Bağlamayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/105. md.	1
TOPLAM			24

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	125
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	53
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	84
4	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	1.805.884,92-TL

III- MALİ BİLGİLER





**DESTEK
HİZMETLER
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.



SIRA NO	ARAÇ/MAKİNE ADI	YIL	ADET	BULUNDUĞU BİRİMİ
1.	KYMCO AKTIV 100 MOTORSİKLET	2009	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
2.	KYMCO CK100 MOTORSİKLET	2010	1 ADET	DESTEK HİZM. MÜD.
3.	MOTOSAN MOTORSİKLET	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
4.	HONDA MOTORSİKLET	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
5.	HONDA CİVİC	2005	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
6.	RENAULT	1995	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
7.	RENAULT 19 EUROPA	1995	1 ADET	DESTEK HİZ. MÜD.
8.	RENAULT 19 BEYMEN CLUB	1997	1 ADET	ZABITA MÜD.
9.	RENAULT MEGANE II	2005	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
10.	RENAULT MEGANE	2006	1 ADET	ZABITA MÜD.
11.	RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	2007	1 ADET	ZABITA MÜD.
12.	RENAULT FLUENCE	2014	1 ADET	BAŞKANLIK
13.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1994	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
14.	TOFAŞ-FİAT KARTAL SLX	1994	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
15.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1997	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
16.	ŞAHİN	1988	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
17.	ŞAHİN	1994	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
18.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2011	1 ADET	ZABITA MÜD.
19.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
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	FEN İŞLERİ MÜD.
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	RUHSAT MÜD.
30.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
31.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT MÜD.
32.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM. MÜD.
33.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	BAŞKANLIK (ÖZEL KALEM)
34.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SPOR İŞLERİ 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	DESTEK HİZM MÜD.
38.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
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	DESTEK HİZM.MÜD.
42.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HUKUK İŞLERİ MÜD.
43.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
44.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
45.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
46.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
47.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
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	TEMİZLİK İŞLERİ 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	DESTEK HİZM.MÜD.
56.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	BAŞKANLIK
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	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
64.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
65.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
66.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD. (ÇADIR)
67.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

68.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.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	DESTEK HİZM.MÜD.
73.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
74.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
75.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK MÜD.
76.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2013	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
77.	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KAMYONET)	2012	1 ADET	SOSYAL İŞLER MÜD.
78.	İVECO 35 C15 (HİDR. TELS. PLAT.) (KAMYONET)	2014	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
79.	MERCEDES KAMYONET (KK)	2006	1 ADET	SOSYAL İŞLER 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	DESTEK HİZM.MÜD.
86.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.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	PARK BAHÇE MÜD..
91.	BMC FATİH (KAMYON)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
92.	DODGE KAMYON	1996	1 ADET	PARK BAHÇE 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	PARK BAĞÇE 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)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
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	PARK BAHÇE MÜD.
124.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
125.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
126.	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
127.	FORD CARGO 2532 D (SULAMA TANKERİ)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
128.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
129.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
130.	FORD CARGO 2532 (KURTARICI-KAYAR KASA)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
131.	FORD CARGO 2538 (KANAL AÇICI)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.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	FEN İŞLERİ 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	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD..
138.	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1991	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
139.	FİAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 ADET	PARK BAHÇE 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	PARK BAHÇE 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	PARK BAHÇE 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.	HİTACHİ ZX 190W EKSİKAVATÖR (LASTİKLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
177.	KOMATSU PC 350 LC-8 EKSİKAVATÖR(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)	GJR 175	1 ADET	ANA BİNA
181.	GÜÇBİR 125 KVA JENERATÖR (KUCUKDALYAN)	GJR 125	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
185.	FORD CARGO (DAMP)	2018	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
186.	FORD KAMYON	2019	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.

Teknik Donanım:

<u>CİNSİ</u>	<u>ADEDİ</u>
Bilgisayar (PC)	18
Bilgisayar (Laptop)	2
Yazıcı	6
Telefon	19
Monitör	18
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
- EBYS

**İnsan Kaynakları:**

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	5
İŞÇİ	13
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4
ŞİRKET PERSONELİ	122

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

- c. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek
- d. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak
- e. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak
- f. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- g. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- h. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak
- i. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,
- j. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
- k. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- n. Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- o. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,

- p. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,
- q. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden 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 verir.
- 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.
- iletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde

kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe	22,704,200.00.-TL/Kr
2020 dan Devir	----
TOPLAM	22,704,200.00.-TL/Kr

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	21,618,450.76.-TL/Kr
2021'e Devreden	0.-TL/Kr
İmha Edilen	1,085,749.24.-TL/Kr

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	100.000,00.-	88.938,60.-	11.061,40.-
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	,00	1.000,00
Kırtasiye Alımları	150.000,00.-	128.500,30.-	21.499,70-
Büro Malzemesi Alımları	5.000,00.-	0.000,00.-	5.000,00.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	00,00.-	1000,00.-
Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00.-	00,00.-	5.000,00.-
Su Alımları	20.000,00.-	1.298,02.-	18.701,98.-
Temizlik Malzemesi Alımları	740.000,00.-	715.432,55.-	24.567,45.-
Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.200.000,00	4.863.488,75.-	336.511,25.-
Elektrik Alımları	150.000,00.-	107.347,61.-	42.652,39.-
Diğer Enerji Alımları	5.000,00-	,00.-	5.000,00.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	20.000,00-	00,00.-	20.000,00-
Tören Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	00.-	5.000,00.-
Bando Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	00,00.-	5.000,00.-
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	161.316,00	161.315,52	,48
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	560.000,00.-	550.713,08.-	9.286,92.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00.-	00.00.-	3.000,00.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-

Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-
Diğer Tahliye Giderleri	3.000,00.-	0.-	3.000,00.-
Diğer Yasal Giderler	100.000,00.-	75.508,58.-	24.491,42.-
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	5.000,0.-	0.-	5.000,0.-
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10.000,00.-	7.562,12.-	2.473,88.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	3.000,00-	0,00.-	0,00.-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	5.000,00.-	0,00.-	5.000,00.-
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	100.000,00.-	95.181,16.-	4,818,84.-
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	10.552.000,00.-	10.222.412,99.-	329.587,01.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.000,00-	00.-	5.000,00.-
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	60.000,00.-	48.655,62.-	11.344,38.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	175.000,00.-	152.799,68.-	22.200,32.-
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	4.000,00	3.000,00	1.000,00
Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Geçiş Ücretleri	5.000,00	1.250,00	3.750,00
İlan Giderleri	15.000,00.-	6.115,25.-	8.884,77.-
Sigorta Giderleri	300.000,00.-	287.532,76.-	12.467,24.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0.-	0	0.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	5,000.0.-	4,130.00.-	870,00.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	0.-	0.-	0.-
İş Makinası Kiralaması Giderleri	34,000.00.-	3.540,00.-	30.460,00.-
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00-	0.-	10.000,00.-
Diğer Hizmet Alımları	125.000,00.-	84.535,20.-	40.464,80.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	66.000,00.-	65.414,27.-	585,73.-

Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	380.000,00.-	363.441,80.-	16.558,20.-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	365.000,00.-	364.139,78.-	860,22.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	,00-	0	,00-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	440.684,00.-	439.798,41.-	885,59.-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	23.000,00.-	22.852,64.-	147,36.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	434.000,00.-	433.631,44.-	368,56.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	228.000,00.-	213.456,69.-	14.543,31.-
İş Makinası ve Onarım Giderleri	1.792.000,00.-	1.791.667,56.-	332,44.-
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	249.000,00.-	244.719,02.-	4,280,98.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	6.200,00.-	6.130,10.-	69,90.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	00-	0.-	00-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	00.-	0.-	00.-
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0.-	0.-	0.-
Büro Mefruşatı Alımları	00.-	0.-	00-
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	0.-	0.-	0.-
Bilgisayar Alımları	0.-	0.-	0.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	00.-	00.-	00.-
Atölye Gereçleri Alımları	00.-	0.-	00.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	00.-	0.-	00.-
Diğer Taşıt Alımları	3.000,00.-	3.000,00.-	00.-
Sabit İş Makinası Alımları	00.-	0.-	00.-
Hareketli İş Makinası Alımları	61.000,00.-	60.977,28.-	22,72.-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	0.-	0.-	0.-
Diğer Giderler	0.-	0.-	0.-
	22.704.200,00.	21.618.450,76.-	1.085.749,24.-

A- 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 2022 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. 2021 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. 2021 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. 2021 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için 1825 adet cenaze çadırı kurulmuş olup bu çadırlarda masa, sandalye ve çay otomatları ile hizmet verilmiştir.
12. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
13. Korona virüsün yayılmasını önlemek amacıyla 95 mahalledeki bir çok apartman girişleri, camiler, kiliseler, okullar, sağlık ocakları ve resmi kurumlar periyodik olarak dezenfekte edilmiştir. Bu dezenfekte işlemi için 3200 litre ortam dezenfektanı kullanılmıştır.
14. 2021 yılında 15 Temmuz anma kutlamaları sırasında ve diğer resmi törenlerde masa, sandalye, dezenfektan ve maske dağıtım hizmetleri yapılmıştır. 4000 adet maske, 20 litre el dezenfektanı dağıtılmıştır. Bayrak süslemeleri yapılmıştır.

15. Belediyemizde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek sağlanmaktadır.
16. Bilgisayar Donanım, Yazılım ve Güncelleştirmeler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmıştır.
17. Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin (Sampaş) kurulmasın, yönetilmesin ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.
18. Bilgi İşlem Birimi tarafından Web ve e-mail hizmetlerinin güncellenmesi, Antivirüs Lisansının alımları ve kurulumunun yapılması, E-ihale otomasyonu alımı, Belediyenin internet sitesinin alan adı güncellemesi, erişim cihazı ve switchlerin yenilenmesi, altyapı kablolama ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
19. Birleşmiş Millet Uluslararası Göç Örgütü'nden 25 adet akülü,25 adet aküsüz engelli arabası alınıp engelli vatandaşlara dağıtılmıştır. Belediyemiz tarafından 65 adet engelli arabası alınıp engelli vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
20. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yeni yapılan malzeme deposunun içindeki demir raflar kaynakçımız tarafından yapılmıştır.
21. İlçe Merkezi dışındaki muhtarlıklarda 1500 adet Vidanjör hizmeti verilmiştir.
22. Korona virüs salgını nedeniyle uyarıcı broşür dağıtıldı ve bilbordlar yapıldı.
23. Bölgemizde çıkan orman yangınlarını söndürmek amacıyla sulama araçlarıyla müdahalede bulunulmuştur.

**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, Temmuz 2020 itibarı ile de Toplu Konut İdaresi iştiraki olan yüklenici firma tarafından şehrimizde Kentsel Dönüşüm Ofisi faaliyete geçirilmiştir.

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 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, ulaşma, 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.

RİSKLİ ALAN SINIRI



HATAY İLİ ANTAKYA İLÇESİ
EMEK VE AKSARAY MAHALLELERİ RİSKLİ ALAN DÖNÜŞÜM PROJESİ
RİSKLİ ALAN SINIRI



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.

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 01.01.2021- 31.12.2021 tarihleri arasında **360** adet gelen evrak kaydı **276** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

**ETÜT VE
PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**

1. GENEL BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2021 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 8 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 1 müdür, 4 memur, 2 sözleşmeli 2 işçi personel ve 1 Taşeron 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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sıra No	Faaliyet Adı	Proje Sayısı	Katılımcı Sayısı
1	DOĞAKA sunulan proje Sayısı	-	-
2	DOĞAKA'ya sunulan ve Belediyemiz eşfinasmanı olduğu proje sayısı	-	-
3	Proje konusunda Eğitimlere Katılım Sayısı	8	5
4	Valilik SODES Projesine Sunulan Proje Sayısı	Başvuru Açılmadı	-
5	Avrupa Birliğine Sunulan Proje Sayısı	Açılan Çerçeve Yok	-

**HUKUK
İŞLERİ
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 İhtihat 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 (4 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:

2021 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 1,065,708.00-TL olup söz konusu bütçenin 985,726.96-TL lik kısmı kullanılmıştır. 2021 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 92.5 dir.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **686 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **438 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **248 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **233 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **90 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **133 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **654 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **302 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **352 adet** Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **169 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **31 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **138 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **36 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **32 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **4 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **984 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **564 adet** icra dosyası infaz olup **420 adet** icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **173 adet** icra takip dosyasının **115 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **58 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **23 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	1434
Giden Evrak Sayısı	1127

**İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

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 çıkararak ve stratejik konumunu göz önünde bulundurarak, bölgesel önemini ortaya çıkaracak şekilde sağlıklı planlama ve yapılaşma çalışmalarımızı sürekli geliştirmek ve güncellemek.

1. GÖREVLERİMİZ

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

2. MÜDÜRLÜK YAPISI

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

b) **Örgüt Yapısı**: 1 Müdür, 3 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 İç Mimar, 1 Endüstri Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 5 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.

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

4. İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 müdür, 5 memur, 21 sözleşmeli, 1 İşçi, 3 şirket personelinde oluşmaktadır.

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

1. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

a) 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, 2021 yılı itibariyle 317 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2021 yılı itibariyle 143 adet düzenlenmiştir.
- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 2021 yılı itibariyle 2 adet düzenlenmiştir.
- 2021 yılı itibariyle 11 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- 2021 yılı itibariyle 7862 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 2021 yılı itibariyle 251 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkmıştır.



b) 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.
- 2021 yılı itibariyle adet 347 Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 2021 yılı itibariyle adet 340 Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 2021 yılı itibariyle adet 41 Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.
- 2021 yılı itibariyle 24 adet Müteahhitlere İş Deneyim Belgesi düzenlenerek verilmiştir.
- Yapı Denetim Kuruluşlarına 2350 adet hakkeş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.
- Banka ve İcra Eksperlerinin inşaat dosya incelemeleri ile ilgilenmek.

- Yapı Kullanma İzin Belgesi müracaatlarının işlemlerini tamamlayarak düzenlemesi.

c) Kalem Bölümü

- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak,
- İlgili mercilere ulaştırmak,
- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak.

- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 2021 yılı itibariyle 5743 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2021 yılı itibariyle 6361 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 2021 yılı itibariyle 277 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.



2. 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.

3. 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.

4. 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

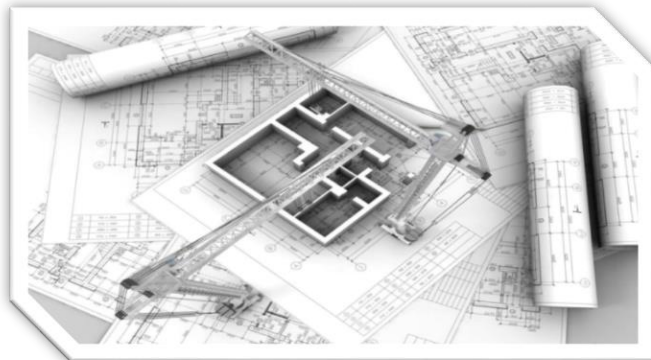
- Nitelikli, eğitilmiş personellerimizin olması.
- Teknik ekipmanlarımızın yeterli olması.

Zayıf Yanları

- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması.

Tehditler

- Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması.



**İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu'nun
2021 Yılı İtibariyle Yapmış Olduğu Proje Ve İşler;**

- 6 adet yapıya basit onarım izni verildi.
- 20 adet yapıya tescil görüşü verilmiştir.
- 16 adet yapıya restorasyon ruhsatı verilmiştir.
- 5 adet yapının mimari projesi onaylanmıştır.
- 60 adet yapının rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri onaylanmıştır.
- 1 adet tehlike arz eden yapının rölöve projesi ve belgeleme işlemleri yapıldı.
- 35 adet metruk yapıya güvenlik önlemi aldırılmıştır.
- 35 adet izinsiz uygulama hakkında işlem yapılmıştır.
- 26 adet parselin sondaj işlemleri yapılmıştır.
- Uzun Çarşı 1.Etap Sokak Sağıklaştırma Projesi tamamlandı.
- Kurtuluş Caddesi Sokak Sağıklaştırma ve Cephe İyileştirme 1.Etap ve 2.Etap Uygulamaları tamamlandı. 3. Etap devam ediyor.



**İNSAN
KAYNAKLARI VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

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

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

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
- 2 İşçi
- 1 Hizmet alım personeli
- 39 Özel Güvenlik Görevlisi

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	5	-	2	1	8
Lise Mezunu	-	1	-	-	1
Ortaokul Mezunu	-	-	-	-	-
İlkokul Mezunu	-	1	-	-	1
Okur-Yazar	-	-	-	-	-

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 2021 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
01	EMEKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	8 KİŞİ
02	EMEKLİ MEMUR İŞLEMLERİ	2 KİŞİ
03	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DERECE İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	34 KİŞİ
04	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	34 KİŞİ
05	STAJ YAPTIRILAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ (LİSE=50/ÜNİVERSİTE=100)	150 KİŞİ
06	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	857
07	GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	1559
08	İZİN İŞLEMLERİ (ASKERLİK İZİN İŞLEMİ=1)	800
09	YAPILAN MAAŞ TAHAKKUKLARI (KİŞİ)	4260 KİŞİ
10	YOLLUK TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	50 KİŞİ
11	İKRAMİYE TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	1130 KİŞİ
12	MEMUR İKRAMİYE İŞLEMLERİ	26 KİŞİ
13	GÜVENLİK HİZMETLERİ	SÜREKLİ
14	NAKİL GELEN MEMUR	1 KİŞİ
15	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KIDEM İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	123 KİŞİ
16	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILAN MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ	1 KİŞİ

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	4.050.000,00	4.001.420,43	48.579,57	0
Zamlar ve Tazminatlar	6.708.000,00	6.679.059,14	28.940,86	0
Ödenekler	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Haklar	363.000,00	350.214,67	12.785,33	0
Ek Çalışma Karşılıkları	13.000,00	7.011,50	5.988,50	0
Ödül ve İkrariyeler	284.000,00	279.068,69	4.931,31	0
Diğer personel Giderleri	547.000,00	370.797,28	176.202,72	0
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	10.267.000,00	10.262.911,08	4.088,92	0
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	10.000,00	7.346,63	2.653,37	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkrariyeler	10.000,00	0	0,00	0
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	138.000,00	137.803,38	196,62	
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	160.000,00	17.976,19	142.023,81	0
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	502.000,00	491.472,34	10.527,66	0
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	377.000,00	356.240,97	20.759,03	0
Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler Ücretleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.591.000,00	1.575.898,06	15.101,94	0
Sağlık Primi Ödemeleri	50.000,00	18.086,95	31.913,05	0
İşsizlik Sigortası fonuna	10.000,00	0	10.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.591.000,00	1.575.898,06	15.101,94	0
Sağlık Primi Ödemeleri	50.000,00	18.086,95	31.913,05	0
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0

Büro Malzemesi Alımları	3.000,00	0	3.000,00	0
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0	10.000,00	0
Elektrik Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	3.000,00	0	3.000,00	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	25.000,00	2.514,72	22.485,28	0
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	10.000,00	0	10.000,00	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00	0	10.000,00	0
Diğer Yasal Giderler	10.000,00	1.815,33	8.184,67	0
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	5.000,00	0	0,00	0
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Bilgisayar Hizmet Alımları	5.000,00	0	5.000,00	0
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	6.700.000,00	11.700.000,00	76.857,80	0
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşİ	3.150.000,00	3.106.373,96	43.626,04	0
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	1.000,00	0	1.000,00	0
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0	1.000,00	0
İlan Giderleri	3.000,00	0	3.000,00	0
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	1876,2	8.123,80	0
Diğer Hizmet Alımları	8.000,00	0	8.000,00	0
Büro- İşyeri Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0

Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	1.000,00	0	1.000,00	0
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	5.000,00	0	5.000,00	0
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	0	2.000,00	0
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
KURUMSAL TOPLAM	41.861.905,72	40.861.905,72	737.094,28	0
GENEL TOPLAM	41.861.905,72	40.861.905,72	737.094,28	0

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Faaliyet Adı Açıklama	Geçen Yıldan Devir	Bütçe İle Verilen	Ek ve Olağanüstü	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden
FAALİYET 1.3.1.			Personel Performans Artırıcı Hizmet İçi Branş Eğitim Faaliyetlerinin de Bulunmak										

2- Performans Sonuçları Tablosu:

SEKTÖRÜ	BELEDİYESİNİN STRATEJİK AMAÇLARI	BELEDİYESİNİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STRATEJİK AMAÇLAR	KURUMSAL STRATEJİK HEDEFLER	STRATEJİK PLAN		Değerlendirme
					2021 Hedefi	Gerçekleşen	
YÖNETİM	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumu nın Sağlanm ası	Personel Performans Artırıcı Hizmet İçi Branş Eğitim Faaliyetleri nde Bulunmak	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması	1-Verimlilik Ve Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi 2-Personel Nitelikleri İle Verimliliklerini n Artırılması		1- Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Eğitim verildi. 2- Etik eğitimi verildi.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Gelişime ve değişime açık bir personelin varlığı.
- Teknolojik altyapının, kurumsal yapının ve yasal mevzuatın uygunluğu.
- Vatandaşla doğrudan hizmet amacıyla varlığını sürdüren 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.

4-İNSAN KAYNAKLARI:

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

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	126	30	156
	(36 Sözleşmeli)		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	2	11
	(6 Sözleşmeli)		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	96	5	101
	(70 Sözleşmeli)		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	3	8
	(4 Sözleşmeli)		
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	238	37	279
	(116 Sözleşmeli)		

	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli)						
Sayısı	116	32	17	8	36	29
Yüzde	49%	13%	7%	3%	15%	13%
Kişi	2	0	13	14	69	0
(İşçi)						
Sayısı						
Yüzde	2%	0%	13%	14%	68%	0%

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli)	1	39	62	34	65	36
Sayısı						
Yüzde	0,42%	11,54%	26,05%	14,29%	27,31%	15,55%
Kişi (Daimi-Geçici İşçi)	0	0	1	3	49	45
Sayısı						
Yüzde	0,00%	0,00%	1,02%	3,06%	50%	45,92%

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli)	2	4	34	51	142	5
Sayısı						
Yüzde						
Kişi (Daimi-Geçici İşçi)	46	19	36	1	4	0
Sayısı						
Yüzde	13,87%	6,65%	20,52%	15,32%	42,20%	1,45%

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	105	36	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	107	36	143

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	90	31	121
S.H.	3	2	5
T.H.	25	6	31
A.V.	1	0	1
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	121	39	160



NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

Unvanın Adı	Adedi
1) Başkan Yardımcısı	5 adet
2) Müdür	19 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	87 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	4 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-Mekatonik Müh.	1 adet
22-Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Mühendisi	1 adet
23-Tarla Bitkileri Müh.	1 adet
24-Tarımsal Yapılar ve sulama Müh.	1 adet
25-Endüstri Müh.	1 adet
26-Gıda Müh.	2 adet
27-Elektrik/Elektronik Teknikeri	3 adet
28-Bilgisayar Teknikeri	2 adet
29-İklimlendirme ve Soğutma Tek.	1 adet
30-Hemşire	1 adet
31-Biyolog	3 adet
32-Restoratör	2 adet

NORM KADRO DOĞRULTUSUNDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ:

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



**İNSAN
KAYNAKLARI VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

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 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2021 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 ülkelere 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 meclise sunulması,
- o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- p) Müdürlüğe 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 Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

- t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

D- 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	8
Başkanlık Çay Ocağı	1

2-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
YAZICI-TARAYICI	4
LCD	2
PROJEKSİYON CİHAZI	1
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POİNT	15

3-İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	8
MÜDÜR	1
MEMUR	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
İŞÇİ	3
ŞİRKET PERSONELİ	27

5- 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.

2- 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 ölçümlerler 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.

A. 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

Toplumun 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.

AÇIKLAMA	2021 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2021 – 31.12.2021 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	2,534,000.00	2,476.016,87	57,983.13

2021 Yılı bütçemiz 97.71% oranında gerçekleşmiştir.

2020 BÜTÇESİ	2021 BÜTÇESİ
2.696.000,00	2.534.000,00

Performans Sonuçları Tablosu

SUNULAN HİZMETLER	ADET
TOPLANTILAR	212
SUNUM, BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI	40
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG	20
KAMU KURUM-STK ZİYARETLERİ	340

FAALİYET	ADET
RANDEVULAR	3050
RANDEVU TALEPLERİNİ YÖNLENDİRMELER	3050
AÇILIŞ	70
DÜĞÜN VE NİKAH	710
TELEFON GÖRÜŞMELERİ	10500

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
Birim İçi Toplantılar	adet	24	24	100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	adet	40	40	100
Başkan ile Randevu Organizasyon Düzenlemesi	adet	30	30	100

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 Biriminin 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,

**BASIN YAYIN
VE HALKLA
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

Misyonumuz; Antakya Belediye Başkanlığı Müdürlükleri ile dolaylı yâda dolaysız ilişkisi olan tüm insanlarımızın kurumumuzla arasında köprü oluşturarak ilgili memnuniyetini en üst seviyede tutabilmektir.

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin hizmet, faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur, 3 Sözleşmeli Personel ve 11 Taşeron Personel ile toplam 17 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

1. Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanlık makamına iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere aktararak çözüme kavuşturulması sağlanmış ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.
2. Başkanlık makamının ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve her türlü faaliyetleri toplumu ilgilendiren konular yazılı ve görsel basın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
3. Kurumsal Web Sitesine haberlerin ve ilanların yüklenmesi.
4. Sosyal medya tanıtımları ve içeriklerinin yayınlanması ve sosyal medyanın aktif kullanılmasının sağlanması.
5. Belediye Başkanımızın ve kurumumuzun icraatlarının ve Belediye hizmetlerinin videolarının paylaşılması.
6. 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 dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde Yönetici ve çalışanlara İç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması gayesinde hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.



Diğer Hususlar

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

1. Belediye Birimleri
2. İlgililer
3. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
4. Görsel ve yazılı medya organları

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin hizmet, faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir. Protokol işlemleri ve sekreteryası Sayın Başkanımızın talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır.

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 faydalanabilmesi için gerekli girişimlerin yapılması zayıf olarak görülen bu yönümüzü güçlendirecektir.

Değerlendirme

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

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 3 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek **210** bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama **630** haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklmesi

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 **6300** içerik paylaşılmıştır.

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 yürütölmektedir.

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 ettiğı soruları da yanıtlaması imkânını sağlanırken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü

tutulması sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde 15 kez basın toplantısı organize edilerek şehrimizde hizmet veren tüm medya ve yayın organları ile bir araya gelinmiştir.

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 2021 yılı içerisinde toplamda 7 televizyon programı 4 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 sahiptirler.

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 tüm müdürlüklerin tasarımlarını 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 **89.000** takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor.

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 listesini hazırlama gibi hizmetler bu birimimizce yürütülmektedir. Bu kapsamda bugüne dek hizmet verilen vatandaş sayıları aşağıdaki gibidir;

ANTAKYA BELEDİYESİ				
İŞ-KUR YILLIK FAALİYET RAPORU				
2021 YILI İŞKUR VERİLERİ TABLOSU				
01 OCAK-31 ARALIK				
AY	İLK KAYIT	İSTİHDAM	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	GENEL TOPLAM
				İLK KAYIT : 1 39
OCAK	5	10	4	İSTİHDAM : 768
ŞUBAT	11	3	10	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ: 93
MART	9	17	5	
NİSAN	8	52	7	
MAYIS	16	45	11	
HAZİRAN	17	187	17	
TEMMUZ	12	68	3	
AĞUSTOS	10	123	9	
EYLÜL	21	11	2	
EKİM	6	17	6	
KASIM	17	122	11	
ARALIK	7	113	8	

Sosyal Medya Hesaplarından Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Ekibimiz Sosyal Medya hesapları üzerinden vatandaşlarımız tarafından gönderilen istek ve şikayetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere aktarmak suretiyle çözüme kavuşturuyor. Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikayetler ve sonuçlanma rakamları aşağıdaki gibidir.

ANTAKYA BELEDİYESİ						
CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURUSU						
2021 YILI FAALİYET RAPORU (01.01.2021-31.12.2021)						
	CİMER			AÇIK KAPI BAŞVURUSU		
MÜDÜRLÜKLER	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN
FEN İŞLERİ MÜD.	846	727	119	120	120	
YAZI İŞLERİ MÜD.						
MALİ HİZMETLER MÜD.	17	16	1			
ZABITA MÜD.	929	795	134	150	150	
İMAR VE SEHİRCİLİK MÜD.	227	132	95	50	50	
ÖZEL KALEM MÜD.	8	7	1			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	170	114	56	75	75	
PARK BAHÇE İŞLERİ MÜD.	91	74	17	50	50	
BAS. YAY. HALK.İLŞK. MÜD.						
HUKUK MÜD.	1	1				
İNSAN KAYNAKLARI MÜD.	18	14	4			
ETÜT PROJE MÜD.						
SOSYAL İŞLER MÜD.	12	10	2			
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	2	1	1			
KÜLTÜR İŞLERİ MÜD.	1	1		3	3	
RUHSAT ve DENETİM	205	161	44	40	40	
TEFTİŞ KURULU MÜD.						
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	2	2				
SPOR MÜD.	2	2				
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜD.	18	16	2			





PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELER

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek			
Hedef		Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması			
Performans Hedefi		Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Encümen toplantılarına ait işlemlerin hazırlanması, Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması			
Performans Göstergeleri		2021			
1	Çalışma Tamamlanma Oranı		%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Sistemin devamlılığını sağlamak		525,000	0	525,000
Genel Toplam		525,000	0	525,000	
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü			

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Meclis Toplantıları İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi, Encümen Toplantılarına Ait İşlemlerin Hazırlanması, Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması	
Faaliyet Adı		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		525,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		525,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		525,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak		
Hedef		Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek		
Performans Hedefi		İlçemiz Sınırları İçerisinde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Geçekleştirerek Sürdürmek		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Piyano	250		
2	Satranç	300		
3	Resim	800		
4	Gitar	550		
5	Bağlama	600		
6	Mozaik	600		
7	Ney	150		
8	Bale	500		
9	Şan	200		
10	Keçe Kursu	150		
11	Resim	600		
12	Keman	600		
13	Eğitim Kursları	2,000		
14	Afiş, Broşür, Görsel Tanıtım	200,000		
15	Düzenlenecek Konser Ve Semt Şenliği	25		
16	Sanatsal Sergi	25		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Organizasyon Yapmak	746,000	0	746,000
2	Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Kurs Düzenlemek	355,000	0	355,000
3	Görsel Tanıtım Malzemelerinin Hazırlanması	300,000	0	300,000
Genel Toplam		1.401,000	0	1.401,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Sosyal Ve Kültürel Etkinliklerle, Uluslararası Düzeyde Marka Belediye Olmamızı Sağlayacak Faaliyetleri Gerçekleştirmek.	
Faaliyet Adı	Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.401,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.401,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.401,000

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.		
Performans Hedefi		Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	12		
2	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı	32		
3	Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	36		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	500,000	0	500,000
Genel Toplam		500,000	0	500,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak	
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		500,000

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek		
Hedef		Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.		
Performans Hedefi		Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Toner-Kartuş Alımı ve Dolumu (İhale Sayısı)	1		
2	Kırtasiye, büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	2,000,000	0	2,000,000
Genel Toplam		2,000,000	0	2,000,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.			
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			2,000,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			2,000,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			2,000,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef	Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	6	
2	İş makinesi alımı (ihale sayısı)	3	
3	Taşıt kiralama (ihale sayısı)	3	
4	İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	2	
5	Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm Araçlar Yılda 1 kez	
6	Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	
7	Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	---	
8	İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	---	
9	Makine – Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	---	
10	Madeni yağ alımı (alım sayısı)	5	
11	Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	10	
12	Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	40	
13	Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	17.958,000	0
Genel Toplam		17.958,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Faaliyet Adı	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.244,000	
06	Sermaye Giderleri	2.714,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		17.958,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		17.958,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef		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.		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı	40,000		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	3.016,000	0	3.016,000
Genel Toplam		3.016,000	0	3.016,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.	
Faaliyet Adı		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
05	Cari Transferler	3.016,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.016,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.016,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi			
Hedef	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.			
Performans Göstergeleri			2021	
1	Mal ve malzeme alımı ihale sayısı			2
2	Mal ve malzeme alımı doğrudan temin sayısı			15
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dışı
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması			903,000
Genel Toplam			903,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Cuma Sofrası, Kadir Geceleri, Şehit Cenazeleri, Kutlu Doğum, Çorba Evi, Programlarında Kullanılmak Üzere Mal Ve Malzeme Alımı.			
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2021	
05	Cari Transferler			903,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			903,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			903,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef	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.		
Performans Göstergeleri		2021	
1	İhtiyaç sahiplerine ramazan paketi verilmesi	40.000 kişi	
2	Gönül sofrası yemekleri	80.000 kişi	
3	Özel günlerde yemek ve tatlı (şehit vb.)	20.000 kişi	
4	Cuma sofrası yemekleri	50.000 kişi	
5	Çorba evinde verilen günlük çorba	500 kişi	
6	Evde temizlik ve bakım hizmetleri	12.000 kişi	
7	Taşıt kiralama	3 adet	
8	Özel günlerde yaşlılara hediye verilmesi	1.000 kişi	
9	Büro işyeri mal ve malzeme alımı (ihale sayısı)	2	
10	Büro işyeri mal ve malzeme alımı (doğrudan temin sayısı)	15	
11	Hizmet binası kiralama	2	
12	Umut cafe (engelliler için)	80.000 kişi	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Sosyal Yardımların Yerine Getirilmesi	3,919,000	0
Genel Toplam		3,919,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
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.		
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,919,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3,919,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		3,919,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması		
Hedef		Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak		
Performans Hedefi		İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin artırılması		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması	%100		
2	Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması	%100		
3	Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkan Sağlamak	%100		
4	Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
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.	2.534,000	0	2.534,000
Genel Toplam		2.534,000	0	2.534,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin artırılması		
Faaliyet Adı	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.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.534,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.534,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.534,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Hedef	Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması		
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Ulusal yayın yapan televizyonlarda canlı yayın program sayısı	36	
2	İnternet televizyonunda canlı yayın program sayısı	52	
3	Radio programı sayısı	36	
4	Billboard bastırılması ve astırılması (Adet)	1.000	
5	Aylık faaliyet bülteni (Adet)	36.000	
6	Basın toplantısı	12	
7	Afiş, el broşürü bastırılması	100.000	
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)	1.000	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi	1,884,000	0
Genel Toplam		1,884,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması		
Faaliyet Adı	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,884,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,884,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,884,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Hedef	En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak.		
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dahil)tüm işlemlerin yürütülmesi.	3	
2	Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışın giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılması.	4	
3	Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	3	
4	Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	4	
5	Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makam veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.	3	
6	Dernek ve fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi.	3	
7	Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi.	2	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	38,000	0
Genel Toplam		38,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		38,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		38,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek		
Hedef	Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan üst düzeyde yararlanılması.		
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması.		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Ekibin eğitiminin yapılması	5	
2	Araştırma çalışmalarının yapılması	1	
3	STK, Üniversiteler ve DPT ile iş birliğinin yapılması	3	
4	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	100,000	0
Genel Toplam		100,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması.		
Faaliyet Adı	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		100,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması		
Hedef	Karar ve Uygulamaların Etkin Yöntemlerle Duyurulması		
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Muhtarlarla toplantılar yapılması- yemek verilmesi	14	
2	Mahalle ziyaretleri	Her hafta en az 2 defa	
3	STK, Üniversiteler ve DPT ile iş birliğinin yapılması	3	
4	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	40,000	0
Genel Toplam		40,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Muhtarlıklar Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak		
Faaliyet Adı	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkiler Planlanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Muhtarlıklar Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		40,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		40,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek		
Hedef		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.		
Performans Göstergeleri		2021		
1	İç ve Dış tetkik	1		
2	Soruşturmaların sonuçlandırılması	1		
3	İç denetimlerin yapılması	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması-şikayete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması.	31,000	0	31,000
Genel Toplam		31,000	0	31,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Teftiş Kurulu Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.		
Faaliyet Adı	Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		31,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		31,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak		
Hedef	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.		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Spor yapanlara yapılacak diğer giderler (su, madensuyu v.b)	1	
2	Spor Malzemesi Alımı	1	
3	Okul ve Amatör Kulüplere ayni ve nakdi yardım.	1	
4	Başarılı sporculara ödül verilmesi.	1	
5	Spor salonu kiralanması.	1	
6	Yeni spor Alanlarının Tesisi.	1	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması	214,000	0
Genel Toplam		214,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Spor İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Spor hizmetlerimizi A'dan Z'ye tüm vatandaşlarımıza ulaştırmak, herkesin spor yapmasını sağlamak.		
Faaliyet Adı	Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	214,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		214,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		214,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Atık Getirme Merkezi	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Atık getirme merkezi yapımı	3,000,000	0	3,000,000
Genel Toplam		3,000,000	0	3,000,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Atık yığınlarının çevresel kirliliğe sebep vermemesi denetimler sonucunda ortadan kaldırılarak, çevre temizliğinin sürdürülmesi	
Faaliyet Adı		Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,000,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3,000,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		3,000,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Çevre konusunda bilinçlendirme çalışmaları	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre konusunda bilinçlendirme çalışmalarının yapılması	1.000,000	0	1.000,000
Genel Toplam		1.000,000	0	1.000,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Bilinçlendirme çalışmaları kapsamında; okullarımızda yarışmalar, vatandaşlarımızın sıklıkla bulundukları noktalarda billboard ve reklam çalışmaları yapılması		
Faaliyet Adı	Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.000,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Halk, Çevre Sağlığı Toplumsal Hizmetlerinde Öncü Olmak		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	İş güvenliğinin sağlanması	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması	500,000	0	500,000
Genel Toplam		500,000	0	500,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
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		
Faaliyet Adı	Halk, Çevre Sağlığı Toplumsal Hizmetlerinde Öncü Olmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		500,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Atık yığınlarının çevresel kirliliğe sebep vermemesi denetimler sonucunda ortadan kaldırılarak, çevre temizliğinin sürdürülmesi		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Evsel atık toplama ihalesi	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.	48.186,000	0	48.186,000
Genel Toplam		48.186,000	0	48.186,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin, sağlığın korunması sağlayarak geri dönüşümü arttırmak	
Faaliyet Adı		Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.186,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		48.186,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		48.186,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Hedef		Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi		
Performans Hedefi		Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması	%100		
2	Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması	4.240,000	0	4.240,000
Genel Toplam		4.240,000	0	4.240,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak		
Faaliyet Adı	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.240,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.240,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.240,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.		
Hedef		Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.		
Performans Hedefi		Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Yeni oluşturulan park alanları	35		
2	Mevcut parkların revizesi	35		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre düzenlemesinin yapılması	6.395,000	0	6.395,000
Genel Toplam		6.395,000	0	6.395,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması	
Faaliyet Adı		Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.395,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.395,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.395,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Dikilecek ağaç-fidan sayısı (Adet)	100,000		
2	Mevsimlik Çiçek dikimi (Adet)	30,000		
3	Çim ekimi (m²)	50,000		
4	Engelsiz park yapımı (Adet)	1		
5	Temalı park yapımı (Adet)	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması	9.410,000	0	9.410,000
Genel Toplam		9.410,000	0	9.410,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması		
Faaliyet Adı	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.410,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		9.410,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		9.410,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak		
Hedef		Belediye Zabıtasına Verilen Denetim Ve Kontrol Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi		
Performans Hedefi		Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışarak sağlıklı bir çevre oluşturmak	2,678,000	0	2,678,000
Genel Toplam		2,678,000	0	2,678,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi		
Faaliyet Adı	Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,678,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,678,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,678,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak		
Hedef		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.		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	245,000	0	245,000
Genel Toplam		245,000	0	245,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi	
Faaliyet Adı		Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	245,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		245,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		245,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Hedef		Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı Ve Revizyon Çalışmaları Yapılması		
Performans Hedefi		Modern Ve Planlama İlkelerine Uygun Kent Planlarını Oluşturmak		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Çalışmaların Tamamlanması	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
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.	9.860,000	0	9.860,000
Genel Toplam		9.860,000	0	9.860,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi		Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı Ve Revizyon Çalışmaları Yapılması		
Faaliyet Adı		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.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.860,000		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		9.860,000		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0		
Toplam Kaynak İhtiyacı		9.860,000		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili		
Performans Hedefi		Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması	%75		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
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	1.093,000	0	1.093,000
Genel Toplam		1.093,000	0	1.093,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Hukuk İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak	
Faaliyet Adı		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	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.093,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.093,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.093,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak Ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak		
Hedef		Bütçenin gerçekleşme oranının 2021 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak		
Performans Hedefi		Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak		
Performans Göstergeleri		2021		
1	Tahakkuk// Tahsilat Oranı	%60		
2	Gelir bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90		
3	Gider bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90		
4	Tahakkuk Oranının Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı	%10		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi	106.463,000	0	106.463,000
Genel Toplam		106.463,000	0	106.463,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak	
Faaliyet Adı		Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	106.463,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		106.463,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		106.463,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef	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,		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Eğitim İhtiyaç analiz tespiti	4	
2	Tespitler doğrultusunda yapılan eğitim sayısı	3	
3	Personelin katıldığı çalıştay, kongre, seminer sayısı	1	
4	Düzenlenen organizasyon, etkinlik sayısı	5	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
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.	36.571,000	0
Genel Toplam		36.571,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İnsan Kaynakları Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşılama, Finansal Yönetimin Yapılması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak		
Faaliyet Adı	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.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.571,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		36.571,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		36.571,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi		
Hedef	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		
Performans Göstergeleri		2021	
1	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması	30,000 ton	
2	BSK Asfalt Kaplama İhalesinin yapılarak asfaltlanması	40,000 ton	
3	Parke Taşı Üretimi ve Stabilize Ocağının Kurulması	%50	
4	Sathi Kaplama,Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı	250,000 m2	
5	Uzunçarşı Buğday Pazarı ve Çevresi Sokak Sağıklaştırma ve Restorasyonu İş/ Ceketçiler Pazarı Restorasyonu	%20	
6	Karlısı Eski Belediye Binasının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi İş	%10	
7	Akasya Mahallesi 2.Etap TOKİ Yanı Semt Pazarı Yapımı	%10	
8	Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı	%25	
9	Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı,Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması	%100	
10	Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı ile Onarımı	%100	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	48.936,000	0
Genel Toplam		48.936,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Gerekli olan üstyapı unsurları yerine getirip imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak		
Faaliyet Adı	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.936,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		48.936,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		48.936,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi		
Hedef		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		
Performans Göstergeleri		2021		
1	İş yeri denetimlerinin tamamlanması	%80		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2021 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş yeri açma ve denetimlerinin gerçekleştirilmesi	110,000	0	110,000
Genel Toplam		110,000	0	110,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi Ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi			
Faaliyet Adı	İş Yeri Denetimi Yapılması			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2021	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			110,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			110,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			110,000	





KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 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.

