

T.C.

ANTAKYA

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2015 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





MART-2016
Mali Hizmetler Müdürlüğü

T.C. ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAAALİYET RAPORU





Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Ahmet DAVUTOĞLU
BAŞBAKAN



İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı



BAŞKAN SUNUŞU

Değerli Antakyalılar,

Antakya Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2015-2019 yılı stratejik planımızın 2015 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

“Tarihi mirasını yaşatan, doğayı koruyan, bilgiyi esas alan kültür ve sanat kenti olmak” vizyonumuz çerçevesinde Antakya’ya hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz.

Şehrin yaşayan bir organizma olduğunu unutmadan, geçmiş, bugün ve gelecek arasındaki dengeyi bozmadan hayata geçirdiğimiz her şey, insanımızın mutluluğunu ve kentimizin sürekliliğini hedeflemiştir. Bizim için açıklık, şeffaflık hesap verebilirlik ve vatandaş memnuniyeti çok önemlidir. Yapacağımız çalışmalar öncesinde ve sonrasında halkımızın memnuniyetini ölçen ve anketler doğrultusunda hizmetlerini şekillendiren bir belediye olduk. Bürokratik işlemleri azaltarak, vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkaran; akademik çevrelerle ve Sivil Toplum Kuruluşları ile sürekli istişare halinde olan bir belediye olduk. Şüphesiz ki, bu yönetim yaklaşımının yanı sıra, vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de bizim başarıımızı artıran en önemli motivasyon unsurlarından biri olmuştur.

2015 yılında çok sayıda projeyi hayata geçirdik ve Antakya’ya sosyal, kültürel ve ekonomik alanda dinamizm kazandırdık. Kentsel dönüşüm projelerine hız verdik. Düzenlediğimiz park ve bahçelerle yaşamı güzelleştiren ve anlamlı kılan renkleri hayatımıza kattık, şehrimizi ve içimizi ferahlattık. Yarınlarımız olarak gördüğümüz çocuk ve gençlerimizin kendilerini geliştirmeleri için okullarımıza sosyo-kültürel ve sportif tesisler kazandırdık. Diğer taraftan, okullarımızın yanı sıra ibadethanelerimizin eksiklerini giderdik, bakımlarını yaptık. Düzenlediğimiz kültürel, sanatsal, sportif organizasyonlarla hayatın her anını özel kılmaya; halkımızı özel günlerinde mesajlarımızla da olsa yalnız bırakmamaya gayret ettik; ediyoruz.

Özetle, Osmanlı Devleti’nin kurucusu Osman Gazi’ye Şeyh Edebalı’nın verdiği “İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın” nasihatini unutmadık.

Değerli Antakyalılar, 2015 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile kurumumuzun çalışmalarını bilgilerinize sunarken; bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan meclis üyesi arkadaşlarıma da teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum.

Saygılarımla,

İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı





Genel Bilgiler

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

Ekler



1.

GENEL BİLGİLER

.....

A -VİZYON VE MİSYON

B - YETKİ, GÖREV VE SOR UMLULUKLAR

C - GENEL BİLGİLER

VİZYON

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

MİSYON

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

İLKELERİMİZ

- Öncelikle çevreye, tarihi mirasa, kültürel ve toplumsal değerlere karşı duyarlı olmak.
- Faaliyetlerin planlanmasında, hizmetlerimizin sunumunda adalet, verimlilik ve yaşam kalitesinden ödün vermemek.
- Katılımcı ve çoğulcu bir yönetim anlayışını benimsemek.
- Yönetim anlayışımızı güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayandırmak.
- Vatandaş odaklı bir hizmet anlayışı sunmak.
- Gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engelli hemşerilerimize yönelik hizmetlere öncelik vermek.
- Eğitim, kültür, turizm, sanat ve sporu desteklemek.
- Hizmetlerin ifasında son teknolojiyi ve yenilikleri takip etmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

1. Büyükşehir Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu

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

2015 Faaliyet Raporu 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin 14.maddesinde; "Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

2. Antakya Belediyesi İle İlgili Öncelikli Diğer Yasal Düzenlemeler

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

Söz konusu yasal düzenlemelerden öncelikle 21/07/1983 tarihli 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’nu belirtmek gerekmektedir. 2863 sayılı Kanun hükümleriyle kültür ve tabiat varlıklarının korunmasına yönelik yerel yönetimlerin Belediye Kanunuyla paralel koruma ve onarım faaliyetlerinde bulunmasının yasal zemini, 14/07/2004 tarih ve 5226 sayılı kanunla 2863 sayılı Kanunda yapılan değişiklik ve ilavelerle hazırlanmış ve kamu, vakıf ve hatta özel taşınmazların onarımına belediye bütçesinden ödenek ayırmaya yasal yetkiler sağlanmıştır. Salt yetki sağlanmamış, öte yandan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelikle emlak vergilerinin tahakkuklarına % 10 pay konularak gelir sağlanmıştır.

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



C- İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

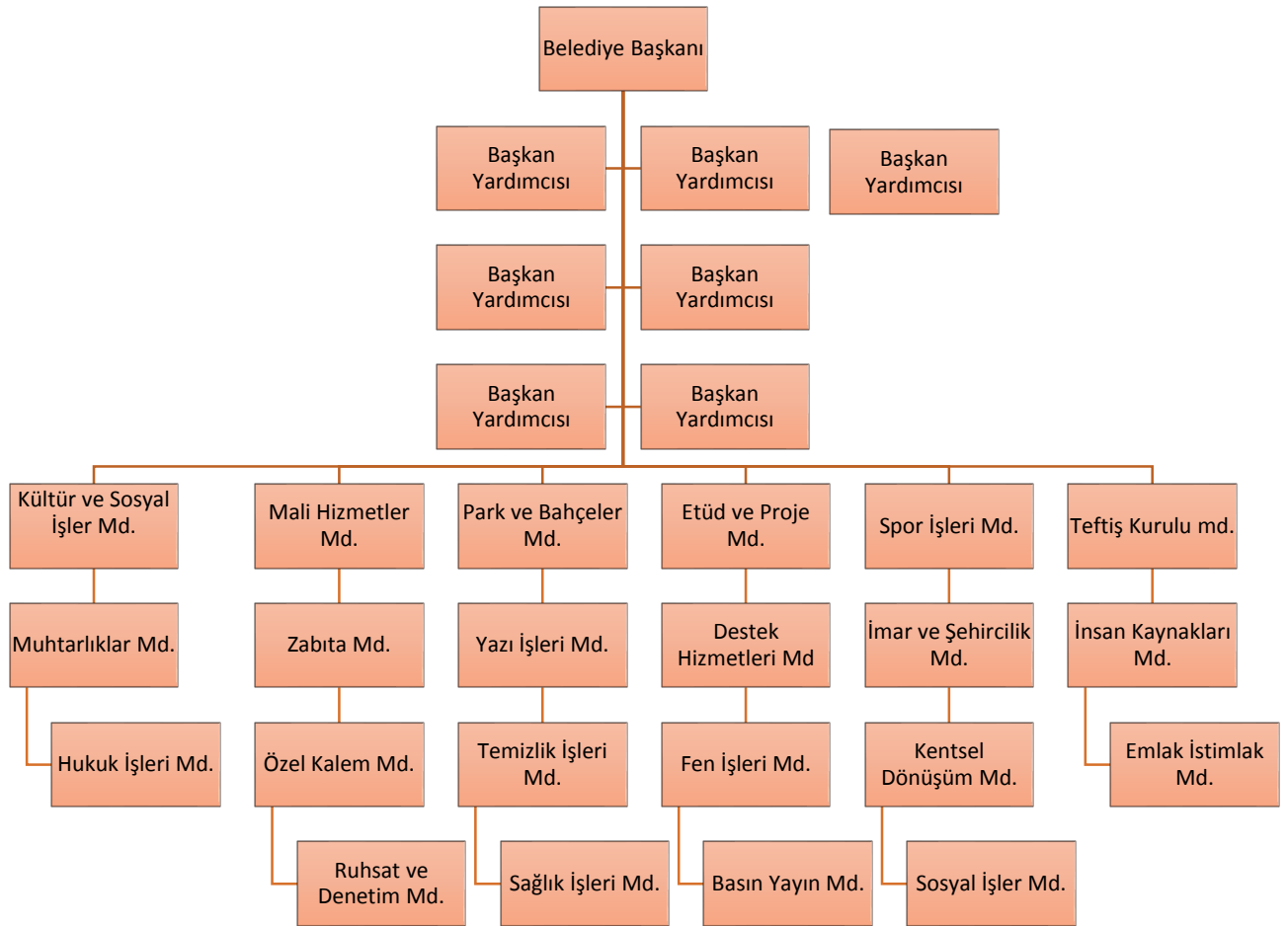
1.Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetleri; 1 adet genel hizmet binasının yanısıra Odabaşı, Küçükdalyan ,Karlısu, Kültür müdürlüğü Makine İkmal Tesisi, Mahveli gibi ek hizmet binalarında ve 1 adet aşıevi ve evlendirme dairesinde yürütülmektedir. Harcama finansmanının doğrudan belediye nakit kaynağı kullanılmadan, az sayıda belediye arsasının gelir getirici amaçlarla taşınmaz kıymetlendirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak değerlendirilmesine devam edilmektedir. Öte yandan, belediye kira gelirlerinin artırılması amacıyla güncellemeler yapılmıştır. 5393 sayılı Kanunun 15. maddesi uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanması belediye yönetiminin elini güçlendirici niteliktedir. Dolayısıyla özellikle taşınmaz işgallerinde ecrimisil tahakkuku sağlanmaktadır.



3. Örgüt Yapısı

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



4. 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.

Karar alma süreçlerinde tutarlılığı ve güveni artırmak, veri kalitesinin ve güvenliğinin artırılması, üst yönetime daha iyi planlama fırsatı, minimal yapıya geçiş ya da işlerdeki mükerrer süreçlerin sonlandırılması, çalışan verimini optimize etmek vb. hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla iş süreçlerinin, uygun bir yazılım diliyle modellenerek, bilgi sistemlerinin yeniden yapılandırılması, iş zekâsı çözümleri vb. çalışmalarımıza önümüzdeki dönemde yoğunluk verilmesi planlanmıştır. Mevcut

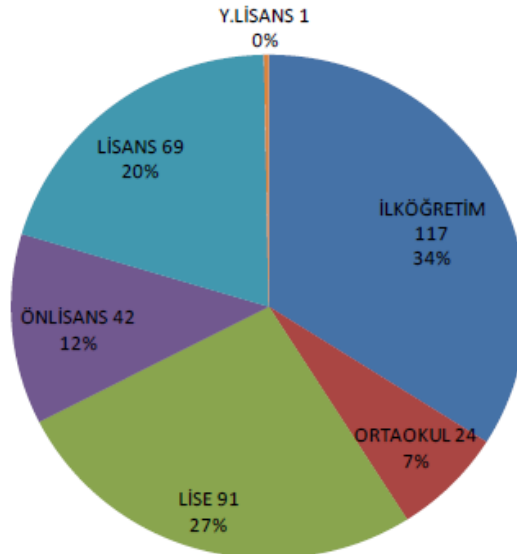
network yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve IPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız filterserver ile sistemimiz dış networkten gelebilecek saldırılara karşı ileri düzeyde teknolojik alt yapı ile korunmaktadır. Virüs, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı merkezi sistem ile yönetilen anti virüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam edilerek, gerekli tedbirler alınmaktadır. Önümüzdeki dönemde bulut teknolojisi, beyaz alan vb. alt yapıya geçiş yapmak amacıyla ar-ge, fayda maliyet analiz çalışmalarımız başlatılmıştır.

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

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

5. İnsan Kaynakları

Antakya Belediyesi, Ağustos 2015 tarihi itibarıyla; 178 adet memur ve sözleşmeli 133 adet işçi ve 2 adet geçici işçi/sözleşmeli, personel olmak üzere toplam 313 adet personeli ile hizmet vermektedir. 313 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 86 personel ilköğretim, 24 personel Ortaokul, 91 personel Lise, 42 personel Ön lisans 69 personel Lisans ve 1 personel Yüksek Lisans mezunudur. Belirtilen Eğitim sıralamasında görüldüğü gibi Kurumumuzun eğitim düzeyi kısmen yeterli düzeydedir.



6. Sunulan Hizmetler

Tabi Afetlere Karşı Faaliyetler

İlçemizde olabilecek afetlere karşı kurum çalışanları ile ilçemiz halkının can ve mal kayıplarını en aza indirmek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar eğitim kurumlarına ve halkımıza yönelik Temel Afet Bilinci Eğitim seminerleridir. Bu seminerler Sivil Savunma Uzmanlığınca verilmektedir. Ayrıca Arama Kurtarma Faaliyetlerine katılmak üzere belediyemiz çalışanlarından oluşan 10 kişilik bir arama ve kurtarma birliğimiz mevcuttur. Bu birlikte görevli personele periyodik olarak gerekli eğitimler verilmektedir.

Yasal olarak yapılması gereken planlar (Sivil Savunma Planı, 24 Saat çalışma, Koruma Planı) yapılmış olup belli aralıklarla güncelleştirme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalar dışında AFAD' la koordineli olarak toplanma alanları ile barınma alanları belirlenmiş olup, olabilecek bir afette kullanılmak üzere İlçemizin farklı noktalarında 10 adet Deprem Konteynırı mevcuttur. Bu konteynırlarda Arama Kurtarma ile İlk Yardım Malzemesi bulunmaktadır.

Eğitim Kurumları

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

Kentleşme

Kentleşme, günümüz toplumlarının başlıca özelliklerinden birini oluşturmaktadır. Günümüzde toplumların kentleşme oranları gelişmişlik düzeyinin önemli bir göstergesi olarak kullanılmaktadır. Belediyemizce, Antakya'nın layık olduğu gelişmişlik seviyesine ulaşmasına, tarihi kimliğine uygun gelişmesine katkı sağlamak, kentleşme sürecindeki hızlı büyüme esnasında oluşan çöküntü ve enkaz alanlarındaki sorunlarını gidermek amacıyla gerek imar planları gerek tarihsel ve kültürel kimliğin getirileri gerekse yenileme alanlarında geliştirilen proje ve uygulamalarla sağlıklı planlamalar hedeflenmiştir. 16.06.2005 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun gereği

bu bölgeler Antakya'ya yakışan biçimde yeniden yaşanılacak hale getirmek, tarihi ve kültürel eserlerin çevresiyle birlikte yaşatılmasını sağlamak üzere belirlenmiştir. 2015 yılı içinde sokak-cephe sağlıklılaştırma projeleri ve uygulamaları devam etmiştir.

Kentsel Dönüşüm ve Yenileme

İlçemiz, tarihi süreç itibarı ile Hatay'ın çekirdeğini ve merkezini oluşturmuştur ve bu özelliğini geliştirerek, değişerek tarihi ve kültürel değerlerini koruyarak sürdürmektedir. Bu özelliği itibarı ile birçok medeniyetlere ve imparatorluklara ev sahipliği yapmış ve o medeniyetlerin tarihi ve kültürel dokularının mekânı olmuştur. Bu tarihi ve kültürel özellikleri içerisinde barındıran, bugünlere taşımış ve yarınlara taşıyacak olan ilçemiz, uzun yıllar plansız kalmış ve gelişimini plansız sürdürmüştür. Plansız gelişim fiziksel, yapısal ve fonksiyonel sorunlar oluşturmıştır.

Sosyal Yaşamın Canlılığı ve Halkın Birlikteliğinin Pekiştirilmesi

Kentlilik bilincinin geliştirilmesi, kenti tanıtmak, sevdirmek; deniz kültürünü yaygınlaştırmak ve sevdirmek, öğrencileri tarihi miras ve korunması konusunda bilinçlendirmek, kentlilik ve aidiyetlik duygusunu geliştirmek amacıyla alanında uzman kişiler tarafından verilen konferanslardan oluşan Sohbetleri, Antakya'da yaşamış tarihimizin ve edebiyatımızın önemli isimlerini anlatan Seminerler, Kültür Festivali, Antakya Gezileri, Kurumlar, Mahalleler, Okullar ve Muhtarlıklar Arasında Spor Turnuvaları, Dostluk Festivali, Ramazan Ayı Etkinlikleri, Sağlıklı Beslenme, Ergenlik, Aile Danışmanlığı Seminerleri, Halka Yönelik Aile İçi İletişim Seminerleri, Türk Sanat Müziği konserleri gibi yoğun kültürel faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

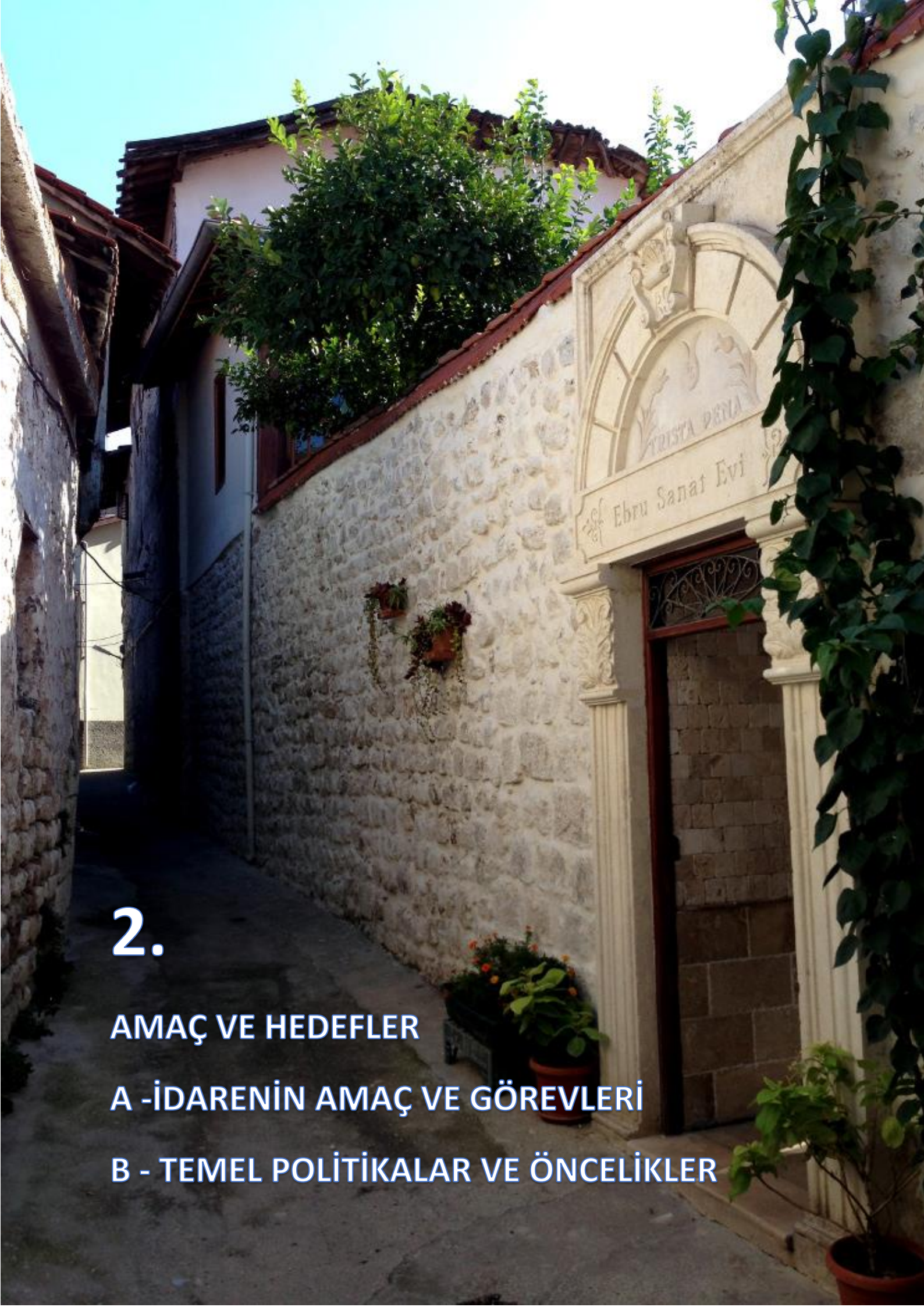
Sosyal Belediyecilik Gereği Olarak İlçe halkına yönelik yapılan Bilgili Aile Başarılı Çocuk Seminerlerinin yanı sıra barınma, kömür, giyim, gıda, kira yardımları ile birlikte, aşevinden günlük kişiye sıcak yemek yardımları yapılmaktadır. Meslek edindirme ve el sanatları kurslarında halkımıza meslek kazandırılmaktadır. Bilgi evlerinde ise öğrencilerimize eğitim hizmeti verilmekte, diğer taraftan müzik, tiyatro, güzel sanatlar, satranç ve spor dallarında faaliyetler yapılmaktadır. Çevre ve Temizlik Bölgemizdeki meydan, cadde, bulvar ve sokaklarda bulunan çöpler 24 saat toplanmaktadır. Yürütülen temizlik ve çevre koruma çalışmaları bölgenin kendine has sorunları ve zorluklarına rağmen takdir toplamış ve yapılan anketlerde bu memnuniyet vatandaşlarımız tarafından belirtilmiştir. Bu güne kadar olduğu gibi bundan sonra da çalışmalarımızı vatandaş memnuniyetini artırarak, ekip çalışmasına önem vererek, gelişen dünya ve sosyal yapı gereklilikleri doğrultusunda düzenleyip, yeniliklere en kısa sürede adapte olarak sürdürmeye devam edeceğiz.

Mali Yönetim

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

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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



2.

AMAÇ VE HEDEFLER

A - İDARENİN AMAÇ VE GÖREVLERİ

B - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Antakya Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile GZFT (Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit) analizi doğrultusunda belirlediği ve öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 14 Stratejik Amaç başlığı altında toplanmıştır. Hedeflerin olabildiğince somut olmasına çalışılmış ve faaliyet bazında uygulamaya dönük tablolara yer verilmiştir.

1. KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

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

Stratejik Amaç-2. Kurumsal Hizmetlere Etkinlik Ve Verimlilik Kazandırmak

Hedefler:

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

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

Hedefler:

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

2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

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

Hedefler:

- 1.1. Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

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

Hedefler:

- 1.2. Bütçenin gerçekleşme oranının 2015 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

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

Hedefler:

- 3.1. Tahsilat yöntemlerinin geliştirilmesi

Stratejik Amaç-4. Bilgi teknolojilerinden en ileri seviyede faydalanmak

Hedefler:

- 4.1. Bilgi sistemlerinin korunması
- 4.2. Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

3. ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

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

Hedefler:

- 1.1. Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi
- 1.2. Belediye memurları ile bakmakla hükümlü oldukları kişilere kaliteli sağlık hizmeti verilmesi
- 1.3. Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzdan mücadele
- 1.4. Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla haşere mücadelesi

Stratejik Amaç-2. Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek

Hedefler:

- 2.1. Toplumsal sağlığın korunması
- 2.2. Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması

4. DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

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

Hedefler:

- 1.1. Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması
- 1.2. Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması
- 1.3. Belediye zabıtasına verilen denetim ve kontrol görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi
- 1.4. Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak

5. ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

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

Hedefler:

- 1.1. Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

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

Hedefler:

- 2.1. En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

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

Hedefler:

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

6. KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç-1. Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek

Hedefler:

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

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

Hedefler:

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

7. SOSYAL BELEDİYECİLİK

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

Hedefler:

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

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

Hedefler:

- 1.1. Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak
- 1.2. Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması
- 1.3. Kurum dışı iletişimin planlanması
- 1.4. Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması

8. KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

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

Hedefler:

- 1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

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

Hedefler:

- 1.1. Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi
- 1.2. Diğer kurumlarla işbirliği
- 1.3. Antakya kültür haritasının oluşturulması

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

Hedefler:

- 1.1. Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması
- 1.2. Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

9. ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

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

Hedefler:

- 1.1. Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak
- 1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması

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

Hedefler:

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

10. İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-1. Kentsel gelişimin sürdürülmesi

Hedefler:

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

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

Hedefler:

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

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

Hedefler:

- 1.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

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

Hedefler:

- 1.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

Stratejik Amaç-5. Kent bilgi sistemini oluşturmak

Hedefler:

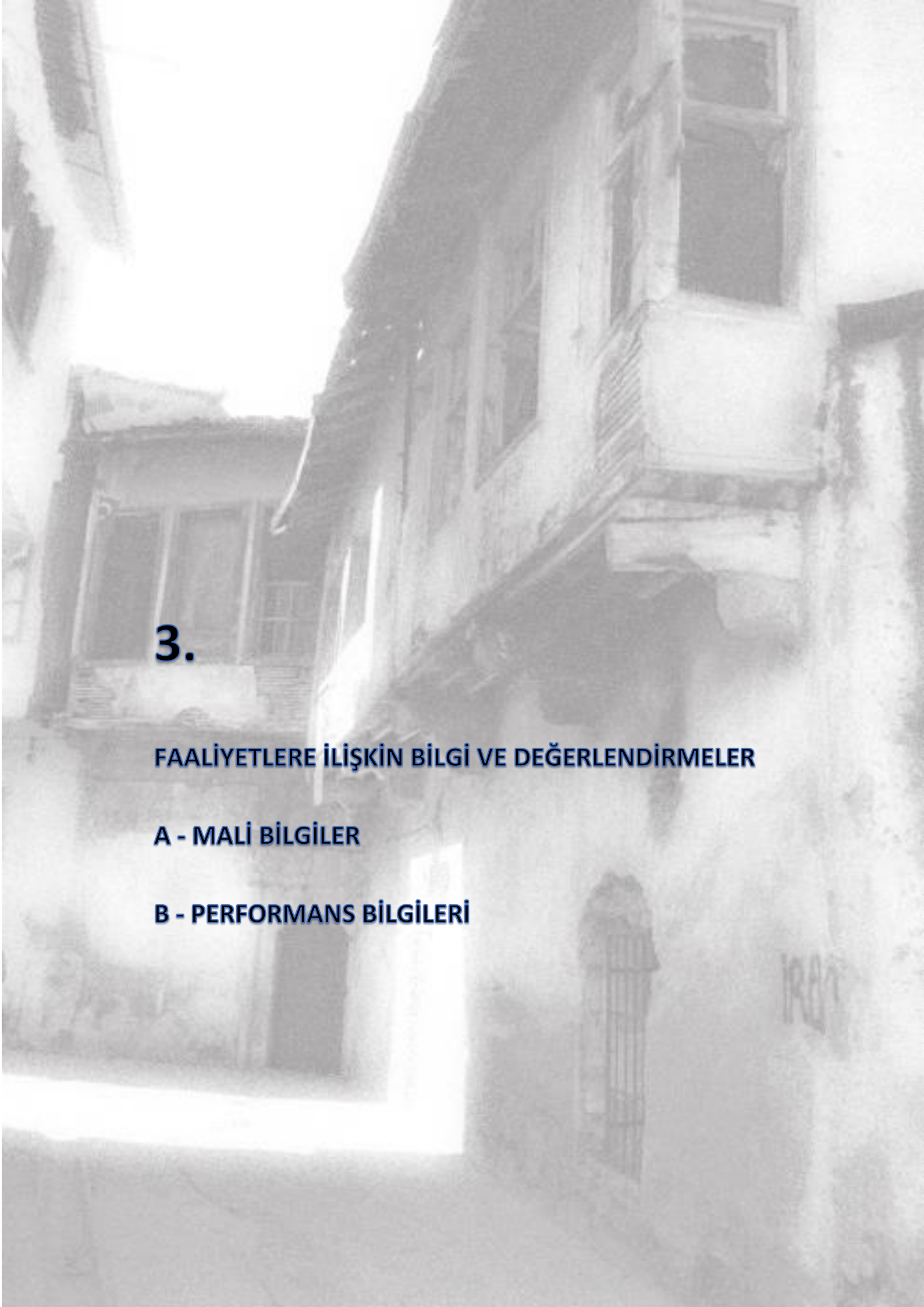
- 1.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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





3.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

A-MALI BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

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

Bütçe tertiplerinde bütçe sınıflandırması ekonomik kodların birinci düzeyinde, 2015 yılında 152.460.000.00 TL olarak hazırlanan 2015 yılı bütçemiz gelirden 131.230.688.74 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %86,07; gider de ise 147.227.214.42 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %90,37'dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilânço

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

Cari Oran

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

Cari Oran=Dönen Varlıklar/Kısa Vadeli Borçlar

Belediyemizin kısa süreli borçlarını ödeyebilme gücünü ve sermayesinin yeterli olup olmadığını gösterir. Oranın yüksek olması belediyenin likidite durumunun kuvvetli olduğunu, bununla birlikte oranın aşırı yüksek olması belediyenin sahip olduğu fonları yeterli verimlilikte kullanamadığına işaret eder. Kamu kurumları için kabul edilen oran 0,50 olup, belediyemiz açısından 2015 yılı için sağlanan değer 2.30 olmuştur. 2014 yılında 1,17'ye düştüğü, 2015 yılında ise 2,30'a çıktığı, bu oranın da standart oran olan

0.50'nin çok üzerinde olduğundan kurumumuzun borç ödeme gücünün yeterli seviyede olduğu görülmektedir.

Borçlanma Oranı

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

Borçlanma Oranı= Toplam Borçlar/Öz Sermaye

2014 yılında 0,13, 2015 yılında ise 0,11 olarak gerçekleşmiştir. Belediyenin toplam borcunun öz varlığına oranı, işletme sermayesi ve yatırım finansmanının ne ölçüde dış kaynaklardan ne ölçüde iç kaynaklardan karşılandığını gösterir. Borçlanma oranının yüksek veya düşük olmasının olumlu veya olumsuz olarak nitelendirilmesi, belediyenin olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu (bir anlamda kar marjı) ile borçlanma maliyetinin seviyesine göre değişiklik gösterir.

Öz Kaynak Oranı

Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının;

Öz Kaynak Oranı= Öz kaynaklar/toplam aktif

Kamu mali analizi için ölçüt kabul edilen oranın en az 0,10 olması koşuldur. 2014 yılında 0,72, 2015 yılında ise 0,71 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Bütçe uygulama sonuçları tablosu, kapsama dahil her bir kamu idaresinin bütçe uygulamaları sonucunda belirli raporlama dönemlerinde elde ettiği bütçe gelirleri ve yaptığı bütçe giderlerini gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur. Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve gider hesapları, hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilir. Bütçe yılının tamamına ilişkin olarak düzenlenen tabloya mahsup dönemi işlemleri de dâhil edilir. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son iki mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır. Giderlerin toplam bütçenin % 90,37'si kadar

gerçekleştiği, buna karşın gelirlerin ise %86,07 oranında gerçekleştiği görülmektedir. Bütçe gerçekleşme oranlarındaki farkın yani gidere ilişkin kısmının bilançoda görüleceği üzere gider olarak tahakkuk eden ancak çeşitli nedenlerle ödenmeyen veya vadesi gelmediğinden ödenmeyen tutarlar olup ertesi yılda özellikle bütçe emanetleri hesabına devrettiği 2015 yılı bilançosunda görülmektedir.¹

5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı “Vergi Usul Kanunu”na göre belirlenecek yeniden değerlendirme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2015 yılı sonu itibarıyla bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2014 – 2015 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2014 Yılı	2015 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	85,674,086.27 TL	131,248,754.88 TL
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	579,273.47 TL	18,066.14 TL
Net Bütçe Geliri (A – B)	85,094,812.80 TL	131,230,688.74 TL

Faaliyet Sonuçları Tablosu

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

¹ Ek: 2015 Yılı Bilanço Tablosu

² Ek: 2014 ve 2015 Mali Tablolar

HOSGELDİN EY ŞEHR-İ RAMAZAN

Hayırlı Ramazanlar



İSMAİL KİMYECİ

Antakya Belediye Başkanı

MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

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

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



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

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

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

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

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

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 ilgilisine cevabının verilmesini sağlamak.

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



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

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

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



Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili kendi Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar.
- (5) Başkanlığın açmalarını ve genel politikalarını kendi uğraş ve alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- (6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- (7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- (8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (9) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
- (10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
- (2) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda

kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

YAPI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

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

Görevin planlanması

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

Görevin yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

Evraklarla ilgili işlemler 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 personeli 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

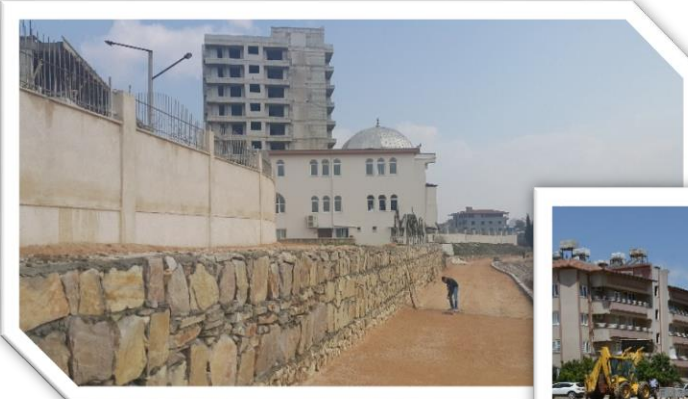
FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER

SIRA	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Kilitli Parke Taşı	Yol	1.252.00 m2 parke döşeme çalışması yapılmıştır.
2	Asfalt Kaplama	Yol	60.000 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
3	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 132 km uzunluğunda yeni imar yolları
4	Tesis Yapımı	Üst Yapı	9.5 dönüm arazi üzerine kurulu idari bina ile iş makineleri bakım ve onarım binalarının yer aldığı tesistir. (%95 tamamlandı.)





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

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Mali Hizmetler Müdürlüğü;

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

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

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

Müdürlük faaliyetleri;

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında

ödemeyen mükelleflere vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır.

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2015 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2015 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. 2014 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2015 yılı tahakkukları yapıldı. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiş oldu. 2015 yılında Belediyemizin tasarrufunda bulunan yol fazlası alanları kullanan kişi veya kuruluşlara ecrimisil (kullanım bedeli) tahakkuk ettirilerek tahsilatları ve takibi yapılmıştır. Yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni mükellefler tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.

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

2015 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal				Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Harcanan
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem	2,452,000.00	870,799.45
46	31	16	5	İnsan Kaynakları M.	0.00	7,033,198.06
46	31	16	9	Sağlık İşleri M.	0.00	360,330.95
46	31	16	10	Bilgi İşlem M.		0.00
46	31	16	18	Yazı İşleri M.	7,355,045.00	1,042,491.89
46	31	16	24	Hukuk İşleri M.	0.00	166,698.67
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler M.	0.00	616,205.64
46	31	16	26	Teftiş Kurulu M.	0.00	0.00
46	31	16	31	Mali Hizmetler M.	53,513,000.00	40,767,692.43
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak M.		0.00
46	31	16	34	Destek Hizmetleri M.	0.00	0.00

46	31	16	35	İşletme Müdürlüğü		0.00
46	31	16	36	Temizlik İşleri M.	30,007,800.00	25,861,002.47
46	31	16	37	Çevre Koruma Kontrol M.		0.00
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik M.	9,103,000.00	860,530.53
46	31	16	39	Fen İşleri Müd.	58,677,961.47	67,255,853.31
46	31	16	40	Park ve Bahçeler M.		0.00
46	31	16	41	Etüd Proje Müd.	0.00	10,436.00
46	31	16	43	Ruhsat Denetim M.	0.00	29,815.43
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	370,000.00	612,042.92
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müd.	0.00	843,808.15
46	31	16	48	Veteriner Müd.		0.00
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	1,428,505.00	896,308.52
46	31	16	50	Gecekondu ve Sosyal Konutlar M.		0.00
TOPLAM					162,907,311.47	147,227,214.42

2015 Yılı Gelir Bütçesi

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Yılı Tahsilatı (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	32360000.00	33787062.49	19624162.58	19615160.68
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2457000.00	7809838.17	5973904.57	5971250.38
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	652000.00	3551700.00	3551700.00	3551700.00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	106401000.00	104532323.43	101660505.04	101654094.99
06	Sermaye Gelirleri	10510000.00	438482.69	438482.69	438482.69
09	Red ve iadeler (-)	80000.00	0.00	0.00	0.00
GENEL TOPLAM		152460000.00	150119406.78	131248754.88	131230688.74

Antakya Belediyesinin, vergi gelirlerinde 2014 ve 2015 mali yılları baz alındığında, toplam gelirler içerisindeki vergi geliri payının % 10,82'den % 14,94'e kadar yükselmiştir. Gelir kaynağı yapısındaki bu iyileşme, yatırım harcamalarında meydana gelecek artışın da temel faktörlerinden biri olacaktır.

2015 Yılı İller Bankası Geliri					
Aylar	Brüt (TL)	Mahsup (TL)	Havale (TL)	Büyükşehir (TL)	Su Kanal (TL)
Ocak	8,590,774.29	103,920.66	5,092,112.18	2,546,056.09	848,685.36
Şubat	7,557,356.75	91,419.64	4,479,562.27	2,239,781.13	746,593.71

Mart	8,564,640.21	103,604.52	5,076,621.41	2,538,310.71	846,103.57
Nisan	8,500,180.68	102,824.77	5,038,413.55	2,519,206.77	839,735.59
Mayıs	6,580,551.86	79,603.45	3,900,569.05	1,950,284.52	650,094.84
Haziran	7,837,205.30	94,804.90	4,645,440.24	2,322,720.12	774,240.04
Temmuz	8,891,259.83	107,579.99	5,270,207.90	2,635,103.96	878,367.98
Ağustos	7,426,681.31	199,891.52	4,292,052.82	2,201,052.73	733,684.24
Eylül	8,858,318.54	107,157.08	5,250,696.87	2,625,348.44	875,116.15
Ekim	9,347,404.41	113,073.44	5,540,598.58	2,770,299.29	923,433.10
Kasım	7,254,942.80	87,761.40	4,300,308.84	2,150,154.42	716,718.14
Aralık	8,612,350.76	104,181.66	5,104,901.46	2,552,450.73	850,816.91
TOPLAM	98,021,666.74	1,295,823.03	57,991,485.17	29,050,768.91	9,683,589.63

2015 Yılı Gelir Dağılımı Tablosu

No	Açıklama	Tutar
1	Emlak Vergisi	8,709,953.75 TL
2	Emlak Rayiç Bedeli RAPÜC	482,212.00 TL
3	ÇTV	765,259.51 TL
4	Haberleşme	105,784.55 TL
5	Elektrik ve Havagazı	8,722,277.36 TL
6	Eğlence vergisi	19,730.89 TL
7	İlan Reklam Vergisi	133,260.00 TL
8	Otopark Ücreti (Mahveli)	283,198.41 TL
9	İşgaliye Harcı (Pazar Yeri)	393,348.50 TL
10	İşgaliye (Büfe)	64,209.18 TL
11	İşgaliye Harcı (Stant Kira)	8,388.96 TL
12	Tellaliye	196,963.75 TL
13	Ruhsat ve Çeşitli Ücretler	1,192,492.16 TL
14	İmar Çeşitli Harçlar	1,489,600.39 TL
15	İmar Çeşitli Ücretler	1,360,654.37 TL
16	Yol Fazlası Arsa Satışı	438,482.69 TL
17	Ecri Misil Geliri	191,065.49 TL
18	Kira Gelirleri	1,135,799.87 TL
19	Bağış	1,442,700.00 TL
20	İdari Para Cezası (Vezne)	35,215.33 TL
21	İdari Para Cezası	15,343.25 TL
22	İnşaat Cezası	957,253.40 TL
23	HATSU ÇTV Payı Geliri	1,325,636.65 TL
24	İller Bankası Payı (Net Tahsilat)	57,991,485.17 TL
25	İller Bankası Payı (Bşehir ve HATSU)	38,734,358.54 TL

26	İller Bankası Ortaklık Payı	1,295,823.03 TL
27	Çeşitli Gelirler (GZ+GFaizi+Kültür V+Usulsüzlük)	1,059,108.93 TL
28	Nikâh İşlemleri	222,457.00 TL
29	Kişilerden Alacaklar	16,095.64 TL
30	Kurumlardan Alınan Bağış	2,109,000.00 TL
31	Mevduat Faizleri	333,529.97 TL
TOPLAM		131,230,688.74 TL

Ekonomik Kodlamaya Göre 2015 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2015 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	16,400,190.02 TL
830	01	1	MEMURLAR	5,329,071.48 TL
830	01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	612,723.39 TL
830	01	3	İŞÇİLER	9,918,776.85 TL
830	01	5	DİĞER PERSONEL	539,618.30 TL
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2,878,134.44 TL
830	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	58,805,543.76 TL
830	03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10,142,664.59 TL
830	03	3	YOLLUKLAR	21,093.15 TL
830	03	4	GÖREV GİDERLERİ	457,264.83 TL
830	03	5	HİZMET ALIMLARI	35,409,999.10 TL
830	03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	503,744.73 TL
830	03	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5,344,963.17 TL
830	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6,925,814.19 TL
830	04		FAİZ GİDERLERİ	453,271.80 TL
830	05		CARİ TRANSFERLER	41,131,050.99 TL
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	27,559,023.41 TL
TOPLAM :				147,227,214.42 TL

2015 YILI BORÇLANMASI

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	II	III	IV	Açıklama	Önerilen	Gerçekleşen
1				İÇ BORÇLANMA	10,000,000.00 TL	8,800,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	10,000,000.00 TL	8,800,000.00 TL
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	10,000,000.00 TL	8,800,000.00 TL
1	90	51	1	Borçlanma	10,000,000.00 TL	8,800,000.00 TL
TOPLAM					10,000,000.00 TL	8,800,000.00 TL

31.12.2015 Tarihi İtibari ile Antakya Belediyesi Genel Borç Durum Tablosu				
Açıklama	Belde Belediyeler	2014	2015	Toplam
Bütçe Emaneti	588,244.53 TL	-	-	588,244.53 TL
23 Temmuz V.D. (Gecikme Zammı Dâhil)	-	3,655,017.60 TL	4,037,017.60 TL	7,692,035.20 TL
İller Bankası Amme Alacakları	-	-	2,422,904.83 TL	2,422,904.83 TL
İller Bankası Uzlaşılan Borçlar	-	-	1,082,906.93 TL	1,082,906.93 TL
Ziraat Bankası Kalan Kredi Borcu (1. Kredi)	-	-	7,953,144.85 TL	7,953,144.85 TL
Ziraat Bankası Kalan Kredi Borcu (2. Kredi)	-	-	2,400,001.04 TL	2,400,001.04 TL
Emekli Sandığı	-	-	-	0.00 TL
SGK	-	-	-	0.00 TL
TOPLAM	588,244.53 TL	3,655,017.60 TL	17,895,975.25 TL	22,139,237.38 TL

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- Kültür ve sanat gezileri düzenlemek, Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak, İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek, Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek. Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

- Kültürel Faaliyetler Bölümü
- Eğitim ve Okuma Salonu
- Tiyatro Topluluğu
- Türk Halk Müziği Topluluğu
- Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu
- Türk Halk Oyunları Topluluğu
- Mehter Takımı
- Çocuk Korosu Topluluğu

İnsan Kaynakları

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



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

Ses düzeni

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

ASGARİ **122.100** KİŞİYE ULAŞILMIŞTIR.

Açılan Kurslarımız

Sıra	Kursun Adı	Devam Eden	Mezun Olan	Toplam
1	Gitar	150	200	350
2	Bağlama	60	43	103
3	Keman	50	20	70
4	Tiyatro	58	70	128
5	Halk Oyunları	100	150	250
6	Resim	8	42	50
7	Diksiyon	---	100	100
8	Pratik İngilizce	---	90	90
9	Yds İngilizce Hazırlık	60	---	60
10	Mozaik	30	---	30
11	Moda Tasarım	40	---	40
12	Temel Dersler (5 Sınıf)	384	104	488
13	Teoğ Hazırlık (8 Sınıf)	1500	3443	4943
14	Teoğ Hazırlık (7 Sınıf)	333	-	333
15	Ygs Hazırlık	1917	118	2035
	Toplam	4690	4380	9070

Güçlü yönlerimiz

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

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



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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



Misyon ve Vizyon

İmar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

Alanında öncü bir kurum olan Antakya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, aklın ve bilimin rehberliğinde topluma katkıda bulunacaktır. Bu alanda; çalışanları, gerçekleştirdiği faaliyetleri, yaptığı proje ve uygulamaları ile Antakya' da, Hatay' da ve Türkiye' de örnek bir kurum olmaya da devam edecektir. Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Antakya, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

11. Görev alanlarındaki ağaç - ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
12. Şehrimizde bulunan ağaçların budanması için, budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,
13. Kullanılan araç, gereç ile makine ve teçhizatlar için gerekli emniyet tedbirleri alınarak, belirtilen kurallara göre kullanımının sağlanması,
14. Okul ve camilerin bakımı ve bitkisel peyzaj işlerini yapmak,
15. Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
16. Dilekçe ve şikayetlerin değerlendirilmesi “Özel mülkiyetteki ağaçların (kuru olanların) kesilmesi ve budanması”



İdareye İlişkin Bilgiler

1 – FİZİKSEL YAPI

a - Taşınmazlar:

	İsmi- Statüsü	Bulunduğu Alan	Adet
1	Hizmet binası - Personel odası : - Depo :	Küçükdalyan Mahallesi Odabaş Mahallesi	4 1

b - Araç ve İş Makineleri:

Sıra No	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi	Açıklama
1	Otomobil (Makam Aracı)	-	5	Park Bahçe	Belediye Aracı
2	Pikap	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
3	Kamyon	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
4	Sulama aracı (Arazöz)	-	3	Park Bahçe	Şirket Aracı
5	Panelvan Araç	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
6	Kepçe (Büyük) Kepçe (küçük)	-	1 1	Park Bahçe	Belediye aracı

c - Teknik Donanım:

Kullanılan Cihaz Cinsi	Adedi
Bilgisayar	13
Yazıcı	4
Telefon (Dahili)	3
Telsiz	3
Klima	4

d - İnsan Kaynakları:

Sıra No	KADRO ÜNVANI	Adet
1	Memur	1
1	Sözleşmeli Memur	1
2	Kadrolu işçi	11
3	Geçici işçi	1
3	Yüksek Ziraat Müh.	
4	Hizmet Alımı (Taşeron işçi)	60



Sunulan Hizmetler**Yeni Kazanılan Parklarımız**

No	PARKIN ADI	ADRESİ	m ²
1	Şht. Teğmen Sabri Aksu Parkı	Saraykent Mahallesi	3.943
2	Şht.Polis Fatih Kılbey Parkı	Saraykent Mahallesi	2.013
3	Bitiren Parkı	Bitiren Mahallesi	420
4	Bohşin Parkı	Bohşin Mahallesi	485
5	Bozhöyük Parkı	Bozhöyük Mahallesi	355
6	Eski İtfaiye Arkası Parkı	Meydan Mahallesi	388
7	Şht. Uğur Ölçer Parkı	Saraykent Mahallesi	5.954
8	Miraç Camii Karşısı Parkı	Saraykent Mahallesi	1.816
9	100. Yıl Parkı	Saraykent Mahallesi	2.335
10	Fevzi Çakmak Caddesi Parkı	Odabaşı Mahallesi	190
11	Suvatlı Parkı	Suvatlı Mahallesi	2.556
12	Morgül Sokak Parkı	Odabaşı Mahallesi	1.030
13	Derekenarı Parkı	Odabaşı Mahallesi	5.239
14	Nazım Koka Sahası Yanı Parkı	Ürgenpaşa Mahallesi	1.342
15	Stadyum Yanı Parkı	Ürgenpaşa Mahallesi	1.725
16	Akhisar Parkı	Akhisar Mahallesi	2.713
17	Çekmece Kavşak Parkı	Gazi Mahallesi	398
18	Süleyman Şah Cadesi Parkı	Altınçay Mahallesi	1.528
19	Tevfik Doğan Parkı	Narlıca Mahallesi	802

Yapımına Devam Edilen Parklarımız

S.NO	PARKIN ADI	ADRESİ	m ²
1	3. Etap Toki Konutları Yanı Parkı	Akasya Mahallesi	19.423
2	1. Etap Toki Konutları Parkı	Altınçay Mahallesi	11.500
3	3. Etap Toki Konutları B1 Blok Yanı Parkı	Akasya Mahallesi	438
4	1. Etap Toki Konutları A Adası Parkı	Altınçay Mahallesi	414
5	1.Etap Toki Konutları C Adası Parkı	Altınçay Mahallesi	270
6	Tahtaköprü Yıldırım Mevki Mesire Alanı	Tahtaköprü Mahallesi	75.000

Projesi Tamamlanıp Yapımı Düşünülen Parklarımız

S.NO	PARKIN ADI	ADRESİ	m ²
1	Avsuyu Parkı	Avsuyu Mahallesi	1495
2	Açıkdere Parkı	Açıkdere Mahallesi	
3	Ovakent Parkı	Ovakent Mahallesi	
4	Bahçelievler Yanı Ptt Evleri Karşısı Parkı	Kuzeytepe Mahallesi	430
5	Kisecik Mesire Alanı	Kisecik Mahallesi	82000
6	2. Etap Toki Konutları	Akasya Mahallesi	
7	5.İpek Sokak	Cumhuriyet Mahallesi	
8	Narlıca Su Deposu Yanı Parkı	Narlıca Mahallesi	

Revize Edilen Parklarımız

1 - AHMET FAİK TÜRKMEN PARKI

- Parke – bordür taşı
- Oturma bankı
- Çöp kovası
- Ağaç ve bitki
- Çim
- Aydınlatma direkleri
- Sulama sistemi
- Boya
- Park Levhası



2 - AKSARAY PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Boya



3 – ALİ RIZA ÇAMLIĞI

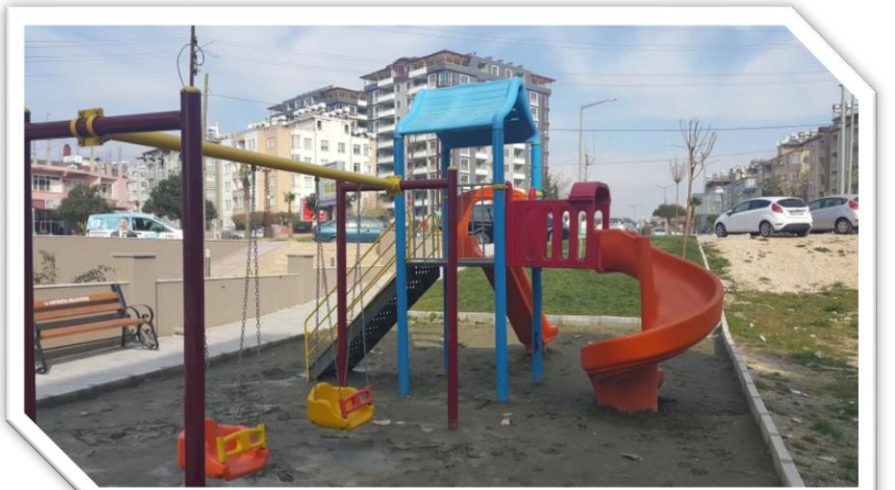
- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Salıncak
- Boya

4 – BÜLENT KUNT PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Çöp Kovası
- Oturma Bankı

5 – CEMAL BAKİ PARKI

- Parke – Bordür Taşı
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Aydınlatma Direkleri
- Sulama Sistemi
- Çocuk Oyun Gr.Zmn. Siyah Kum
- Duba
- Park Levhası
- Boya



6 - CEMİL ŞENSÖZ PARKI

- Parke – Bordür taşı
- Oturma bankı
- Bitki – Çim
- Çöp Kovası
- Çocuk Oyun Grubu
- Aydınlatma Direkleri
- Boya

7 – CEVAT AÇIKALIN PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Çöp Kovaları
- Oturma Bankları
- Sulama Sistemi
- Park Levhası
- Boya



8 – DİLARA KARATAŞ PARKI

- Aydınlatma direkleri
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Park Duvarı Sıvası
- Park Levhası
- Ağaç – Bitki



9 – DR. EDİP KIZILDAĞLI PARKI

- Parke – Bordür
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Aydınlatma Direkleri
- Sulama Sistemi
- Ağaç – Bitki – Çim
- Boya
- Park Levhası

10 – DŞİ PARKI

- Oturma bankı
- Çöp Kovası
- Fitness Aletleri Zeminine
Sentetik Çim Halı
- Sulama Sitemi
- Aydınlatma Direkleri
- Ağaç – Bitki – Çim



- Boya
- Demir Duba
- Çocuk Oyun Grubu

11 – ESENLIK PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Çocuk Oyun Grubu
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Demir Duba
- Parke – Bordür Taşı

12 – GAZİ PARKI

- Parke – Bordür Taşı
- Oturma Bankları
- Çöp Kovası
- Sıva – Boya
- Ağaç – Bitki – Çim
- Aydınlatma Direkleri

13 – HACI SUAT YILMAZ CAMİİ YANI PARKI

- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Ağaç – Bitki – Çim
- Aydınlatma Direkleri
- Fitness Aletleri Zeminine Sentetik Çim Halı
- Fitness Aleti
- Sulama Sistemi
- Çocuk Oyun Grubu
- Parke – Bordür Taşı

14 – KEMAL ALPAR PARKI

- Boya
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Aydınlatma Direkleri

15 – KUYULU PARKI

- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Boya - Sıva
- Duvar Örme
- Aydınlatma Direkleri

16 – LİLA PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Sulama Sistemi
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Boyama

17 – NARLIKA KARDEŞLER PARKI

- Siva – Boya
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Aydınlatma Direkleri

18 – NARLIKA RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası

19 – NARLIKA ŞEHİT SÜLEYMAN YILMAZ PARKI

- Siva – Boya
- Ağaç – Bitki – Çim
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası

20 – ORHANLI PARKI

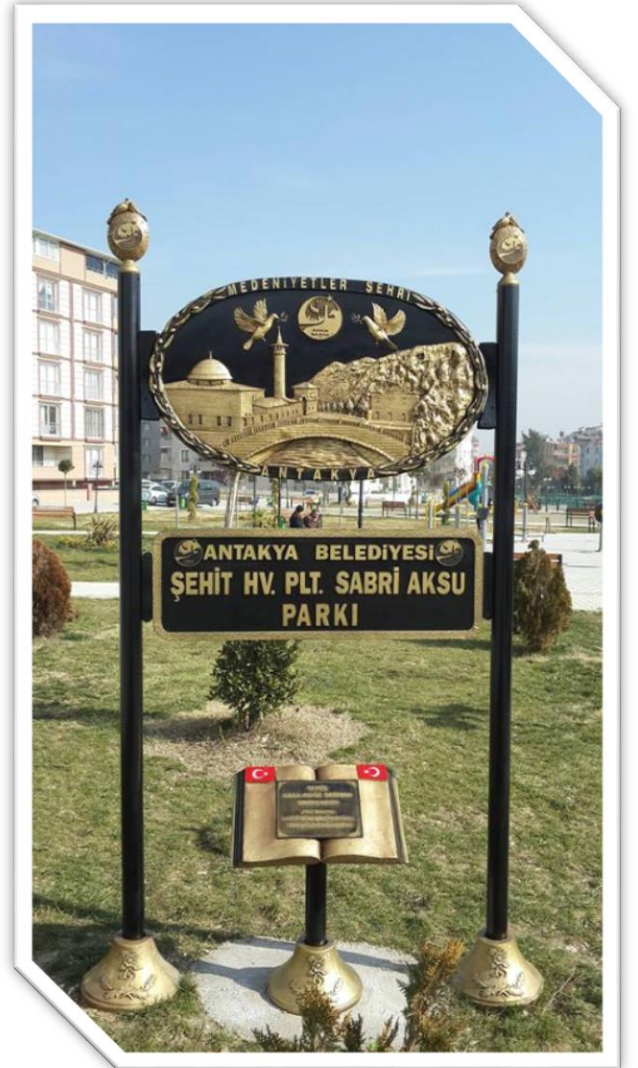
- Aydınlatma Direkleri
- Boya
- Çöp Kovası
- Oturma Bankı

21 – OVAKENT RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI

- Aydınlatma Sistemi
- Çöp Kovası
- Ağaç – Bitki – Çim
- Boya

22 – PETEK PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankları
- Ağaç – Bitki – Çim
- Boya



23 – PROF. DR. ALİ AYHAN PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Basketbol Sahası Tel Korkuluk
- Çocuk Oyun Grubu Zeminine Kum
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Park Levhası
- Ağaç – Bitki – Çim
- Boya

24 – SADIK AYHAN İPEK PARKI

- Aydınlatma Direkleri
- Çocuk Oyun Grubu
- Oturma Bankı

25 – SAMET KUŞÇU PARKI

- Boya
- Çocuk Oyun Grubu
- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankı

26 – SİLPİYUS PARKI

- Parke – Bordür Taşı
- Aydınlatma Direkleri
- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Boya
- Çocuk Oyun Grubu Zeminine Kum
- Ağaç – Bitki – Çim

27 – SİNAN AYGÜN PARKI

- Oturma Bankı
- Çöp Kovası
- Boya

28 – ŞAİR ARİF COŞKUN PARKI

- Çocuk Oyun Grubu
- Çöp Kovası
- Oturma Bankı
- Aydınlatma Direkleri



29 - ŞEFİK FATİHOĞLU PARKI

- Oturma Bankı
- Park Tabelası
- Ağaç – Bitki – Çim
- Aydınlatma Direkleri
- Boya

30 – ŞİRİNCE PARKI

- Boya
- Çöp Kovası
- Oturma Bankı

31 – VALİ UTKU ACUN PARKI

- Sulama Sistemi
- Ağaç – Bitki – Çim
- Oturma Bankları
- Çöp Kovaları



Parklardaki faaliyetler: Hizmetin başlangıcından itibaren görevlendirilen ekipler tarafından parklarımızın temizliği, sulama ve bakımı yapılmaktadır. Bu sayede yaz boyunca parklarımızda bulunan çim alanları, ağaçlar, bitkiler ve çiçekler canlılığını korumaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Amaç Ve Hedefleri

Antakya'nın yeşil alanlarının çoğalmasını sağlayarak yaşanacak, dinlenecek bir şehir görünümü oluşturmak.

- Yeşil alanların arttırılması 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 İhtiyaç Duyduğu Araç, Malzeme ve Ekipmanları Almak
- Gerekli Malzeme ve Ekipmanın Satın Alımının Yapılması
- Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere 1 adet merdivenli ağaç budama arası satın alınması
- Gerekli Malzemelerin (Çim, Ağaç, vb.) Temin Edilmesi ve Uygulamanın Yapılması
- Belirlenen Bölgelerde Ağaçlandırma Çalışması Yapmak
- Ağaç ve Bitki Alımı Yapılması
- Şehir de yol ve kaldırım çalışması biten yerlerde ağaçlandırma yapılması
- Yeşil alanlara ağaçlandırma çalışması yapılması.
- Önceden belirlenen Mahallelerde Spor Alanı Yapmak

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, 1 Sözleşmeli Memur (Ziraat Mühendisi) , 11 Kadrolu İşçi,1 Geçici işçi(Ziraat Yüksek Mühendisi),60 şirket elamanı ile hizmet vermektedir. Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 279749 m² alanda 121 adet park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grupları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır. Birimimizde çim biçme motoru, misineler, kesme budama hızarları, çapa makinesi, ilaçlama motoru, kaynak makinesi, matkap, hitli, çark taşı vs, ekipmanlar ile Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan iş makinelerini kullanarak hizmet kalitesini artırmaya çalışmaktadır. Antakya sınırları içerisinde bulunan parklar ve yeşil alanların, Belediye sorumluluk alanına giren refüj, bina ve sosyal tesis bahçelerinin üretim, bakım, proje ve çevre düzenleme çalışmalarının yürütülmesi, imar durumu ve mülkiyeti uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi ve mevcut parkların yenilenmesi, park ve çeşitli kamu kurum bahçelerinde çocuk oyun alanları hazırlanması ve parklarda güvenliğin sağlanması gibi hizmetler Müdürlüğümüz görev yetki alanları içinde gerçekleştirilmektedir.

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



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

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

Spor İşleri Müdürlüğünün Vizyonu

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

Spor İşleri Müdürlüğünün Misyonu

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Müdürlüğümüzün Görevleri

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

- v. Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek,
- vi. Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet Sporları, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurmak.
- vii. Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- viii. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- ix. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- x. Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak,
- xi. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- xii. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- xiii. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- xiv. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- xv. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- xvi. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

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

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

a) Teknik Donanım:

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

Amaç Ve Hedefler

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

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

SAYI	KURSun ADI	DEVAM EDEN KURSİYER	KURS SAYISI BİTİREN	TOPLAM
1	BASKETBOL	73	20	93
2	YÜZME	60	40	100
3	KARATE	136	64	200
4	KICK BOKS	50	37	87
5	MUAYTHAİ	-	85	85
6	WUSHU	-	70	70
			Genel Toplam	635

ÜCRETSİZ BAYAN SALON SPORU 2015 YILI

SPOR SALONLARI	İLETİŞİM	HOCANIN ADI	BŞL. TRH.	TOP. SAY.
Gufan Spor Salonu	5350693199	Ebru Tekyıldız	01.08.2015	69
Özkan Spor Salonu	5374700989	Kemal Alış	01.11.2015	95
Esenlik Spor Salonu	5367210824	Ahmet Halvecioğlu	01.08.2015	77
Pro Fitness Spor Salonu	5389750019	onur akoğlu	01.08.2015	69
Asem Spor Salonu	5325032767	Erhan Alkaya	01.08.2015	73
Kanal Spor Salonu	5436998521	Nurten Kanal	01.08.2015	73
Fitness Park Spor Salonu	5363613131	Mehmet Gümüş	01.08.2015	40
Fitlife Spor Salonu	5552049314	Emine Mısırlı	01.08.2015	81
Ayhan Bekler Spor Solunu	5324337952	Mehmet Karagöz	01.11.2015	88
Saraykent Spor Salonu	5535214337	Mehmet Hoca	01.08.2015	71
Enis Karaali Spor Salonu	5354768888	Enis Karaali	01.10.2015	77
GENEL TOPLAM				813





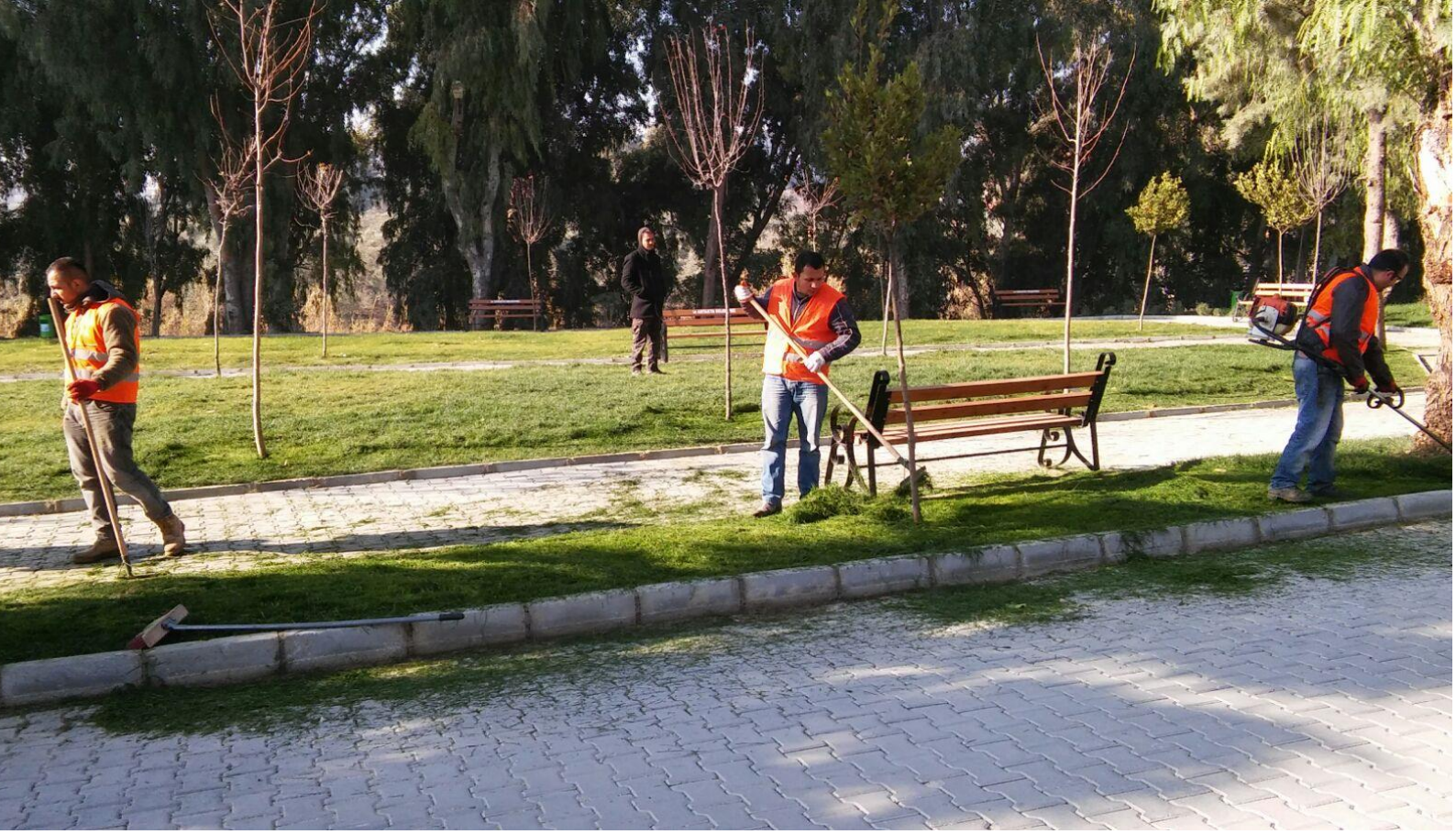


V-ÖNERİLER

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

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü



Temizlik İşleri Müdürlüğü

Antakya İlçesinin büyüklüğü 40 bin hektardır. Günlük olarak Antakya İlçesinden çıkan evsel atık günlük miktarı 350-400 tondur. Ayrıca, İlçemizde toplam 1.456 kilometre uzunlukta sokak, cadde ve bulvar ve Antakya Belediyesini sınırları içinde bulunan mahalleler bulunmaktadır. Toplam İlçemizde ikamet eden nüfus 354 bin kişi iken, Antakya'nın merkezi olma özelliği, birçok kamu kurum ve kuruluşunun İlçemiz sınırında bulunması, Sanayi, ticaret alanlarının ve Mustafa Kemal Üniversitesi olması nedeniyle gündüz nüfusunu 800 bin civarında gözlemlemekteyiz. Tüm bu nüfusun günlük ürettiği evsel atıkların bertaraf edilmesi, sokak ve caddelerin yaşanılabilir, temiz ve sağlıklı birer kent parçaları haline dönüşmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen çalışmalar hayati önem taşımaktadır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

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



B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR;

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

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

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

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



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

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

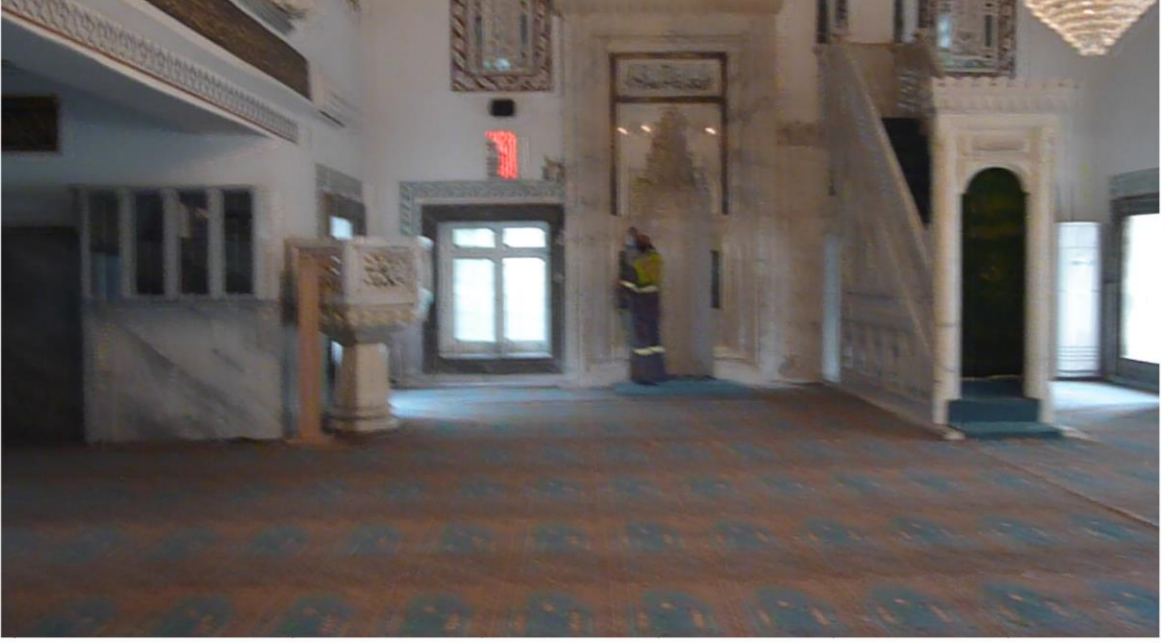
50 Adet Pazar yerini haftada 2 kez yıkayarak temizliyoruz.

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

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



- İbadethaneleri Temizlemek ve Mezarlık Yerlerini Temizlemek,
- İbadethanelerin periyodik temizliğini yapıyoruz.
- Antakya'lıların ibadetlerini sağlıklı ortamlarda yapabilmeleri için 4 Adet İbadethaneleri temizleme ekibimiz ile 251 ibadethaneyi (günde 8 adet) periyodik olarak temizledik ve temizlemeye de devam ediyoruz. Camilerimizin tadilatlarını yapıyoruz. Önümüzdeki yıllarda İbadethanelerimizin temizleme sayısını iki-üç katına çıkarmayı hedefliyoruz.
- İbadethanelerimizin temizleme sayısını iki-üç katına çıkarmayı hedefliyoruz



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

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

c) Araç ve İş Makineleri:

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

c)Teknik Donanım:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam;

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

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

Temizlik İşleri Müdürü:

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

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

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

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

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

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

01/OCAK-31/ ARALIK 2015 tarihleri arası Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce Yapılan faaliyetler

Faaliyetler	Faaliyet Sayısı (Yıl)
<i>Çöp Toplama Miktarı</i>	96.000 Ton
<i>Sokak, Cadde ve Bulvar Süpürülmesi</i>	1.607.814 km
<i>Sokak, Cadde ve Bulvar Yıkınması</i>	864 km
<i>Pazar Yerleri Temizliği</i>	1600
<i>İbadethane Temizliği</i>	1920
<i>İletilen Şikâyetler</i>	1000 Adet

1. Katı Atık Yönetimi İyileştirme Projesi

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

3. Bölgelerde Konteyner Çalışması: Antakya İlçesi'nde Katı Atık Yönetimi İyileştirme Projesi kapsamında konteyner ile evsel atıkların toplanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Cumhuriyet ve General Şükrü Kanatlı ve Ürgen Paşa Mahallesi pilot bölge seçilerek ilk çalışma burada 2016 yılı içinde tam teşekküllü yapılması hedeflenmektedir. 1500 adet 800 litrelik galvanizli çöp konteyner Bölgede konteyner yerleştirilmesi için uygun alanlar tespit edilerek harita üzerinde işaretlendikten sonra, konteynerlerin yerleşmesi için arazi de düzenlemeler Konteynırlar yerleştirilmeden önce bölge halkını bilgilendirmek üzere broşürler hazırlanarak belediye ekiplerimizce dağıtımı yapıldıktan sonra çeşitli eğitimler ve gerekli tanıtımlar yapıldıktan sonra Antakya İlçe sınırlarındaki tüm bölgelerde 2017 yılında çalışmalar yapılarak 3.500 adet 800 litrelik galvanizli çöp konteynerleri yerleştirilerek, konteyner ile ayrıştırma katı atık toplama işlemine geçilecektir.

Sunulan Hizmetler:

- Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli
- Cadde ve Sokakların Süpürülme çalışmaları.
- İbadet Yerleri ve Mezarlıkların Temizlik Çalışmaları.

- Halkımızın Talep ve İsteklerinin Takibi ve Çözümü Çalışmaları Rutin Bir Şekilde Yapılmakta Olup
- Toplu Grup Temizlik Çalışmaları Çalışması.
- Resmi ve Dini Bayram Çalışmaları
- Mevsimsel Çalışmaları.
- Konteyner Dağıtım, Bakım ve Onarım Çalışması.
- Bordür ve Duvar Boyama çalışmaları
- İhtiyaç Hasıl Oldukça Yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

AMAÇ ve HEDEFLER:

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri: Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı, iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı, disiplinli ve hızlı bir şekilde yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Temel politikamız;
 - Hizmet verdiğimiz Çevremize sorun değil, daima Hizmet etmek.
 - Mevzuat ve kanunlar çerçevesinde dürüst, ahlaklı, disiplinli anlayışla Antakya halkına seri bir şekilde kaliteli hizmet vererek onların memnuniyetini sağlamak.
 - Teknoloji ve bilim ışığında çağımıza uygun hizmetler üretmek, kendimizi sürekli yenilemektir.
 - Hizmetlerimizde öncelik olarak İNSAN Haklarına saygı gelmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

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

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



Emlak İstimlak Müdürlüğü



Emlak İstimlak Müdürlüğü

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

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

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

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Emlak İstimlak Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.

- Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.

- Gelir getirici taşınmaz malların, kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek.

- Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

- Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyanın, 2886 sayılı yasa dâhilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak. Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, kira sözleşmesi yapılması için

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

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

- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

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

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

- Belediyemize ait satışı yapılan taşınmazların devri için gerekli yazışmaları yaparak devrini sağlamak.

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

DONANIM TÜRÜ	ADET
Yazıcı-Fotokopi Makinesi	4
Yazıcı	1
Klima	3
Dâhili Telefon	8
Masa üstü PC	8
Monitör	8
Klavye	8
Mouse	8

Müdürlüğümüze Bağlı Birimler:

Harita Servisi:

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

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

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

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

- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, hatasız olması ve en kısa sürede bitmesi için çalışır.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder. Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini yapmak, İmar durumuna göre yol fazlası işlemlerini yapmak, Belediyenin diğer birimlerine Belediyeye ait gayrimenkuller konusunda teknik destek ve bilgi verilmesi,

Tahakkuk Servisi:

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

İdari İşler Servisi:

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

Müdürlüğümüze ait gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

Yıl	Gelir	Tutar (TL)
2015	Ecrimisil	602.568,62
	Taşınmaz Kira Geliri	1.417.175,26
	Atm Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	112.828,70
	İşgaliye (Büfe)	142.094,44
	Parsel Satış Geliri	7.232.150,00
Toplam		9.506.817,02

Müdürlüğümüze ait yazışma tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2015	225	294



Taşınmazlara ait Tablo

Sayı	Mıntıka	Ada No	Parse l No	Cinsi	Yüzölçümü (M2)	Hisse	Parsel Geldisi
1	SARAYCIK	0	245	TARLA	664.00	TAM	D. TASFİYE
2	SARAYCIK	0	481	TARLA	300.00	1/2	D. TASFİYE
3	SARAYCIK	0	483	ARSA	300.00	TAM	D. TASFİYE
4	SARAYCIK	0	484	TARLA	300.00	TAM	D. TASFİYE
5	SARAYCIK	0	486	ARSA	300.00	TAM	D. TASFİYE
6	SARAYCIK	0	1762	ARSA	200.76	TAM	D. TASFİYE
7	SARAYCIK	0	1772	ARSA	308.41	TAM	D. TASFİYE
8	SARAYCIK	0	1774	ARSA	304.57	TAM	D. TASFİYE
9	SARAYCIK	0	1946	ARSA	123.71	TAM	D. TASFİYE
10	SARAYCIK	0	1947	ARSA	80.84	TAM	D. TASFİYE
11	SARAYCIK	0	1949	ARSA	461.98	TAM	D. TASFİYE
12	SARAYCIK	0	1950	ARSA	136.23	TAM	D. TASFİYE
13	SARAYCIK	0	2098	PARK	478.70	TAM	D. TASFİYE
14	SARAYCIK	0	2260	ARSA	221.00	TAM	D. TASFİYE
15	SARAYCIK	0	2388	ARSA	523.00	321/2400	D. TASFİYE
16	SARAYCIK	0	2395	ARSA	537.00	395/2400	D. TASFİYE
17	SARAYCIK	0	2399	ARSA	562.91	881/2400	D. TASFİYE
18	SARAYCIK	0	2401	ARSA	338.00	231/2400	D. TASFİYE
19	SARAYCIK	0	2402	ARSA	534.91	1254/2400	D. TASFİYE
20	SARAYCIK	0	2406	ARSA	171.00	TAM	D. TASFİYE
21	SARAYCIK	0	2430	ARSA	69.45	TAM	D. TASFİYE
22	SARAYCIK	0	2432	ARSA	10.97	TAM	D. TASFİYE
23	SARAYCIK	0	2433	ARSA	31.97	TAM	D. TASFİYE
24	SARAYCIK	0	2434	ARSA	241.20	TAM	D. TASFİYE
25	SARAYCIK	0	2636	ARSA	945.00	345/2400	D. TASFİYE
26	SARAYCIK	0	2637	ARSA	757.10	357/2400	D. TASFİYE
27	SARAYCIK	0	2640	ARSA	616.30	1012/2400	D. TASFİYE
28	SARAYCIK	0	2645	ARSA	403.80	593/2400	D. TASFİYE
29	SARAYCIK	0	2646	ARSA	264.24	136/2400	D. TASFİYE
30	SARAYCIK	0	2647	ARSA	630.67	424/2400	D. TASFİYE
31	SARAYCIK	0	2649	ARSA	558.00	165/2400	D. TASFİYE
32	SARAYCIK	0	2651	ARSA	718.25	56/2400	D. TASFİYE
33	SARAYCIK	0	2656	ARSA	290.58	224/2400	D. TASFİYE
34	SARAYCIK	0	2730	ARSA	75.72	TAM	D. TASFİYE
35	SARAYCIK	0	2731	ARSA	86.13	TAM	D. TASFİYE
36	SARAYCIK	0	2735	YOL	1304.36	TAM	D. TASFİYE
37	SARAYCIK	0	2767	YOL	1400.30	TAM	D. TASFİYE
38	SARAYCIK	0	2768	PARK	716.34	TAM	D. TASFİYE
39	SARAYCIK	0	2884	ARSA	262.01	541/1200	D. TASFİYE
40	SARAYCIK	0	2888	ARSA	356.02	63/400	D. TASFİYE
41	SARAYCIK	0	2889	ARSA	313.01	59 / 200	D. TASFİYE
42	SARAYCIK	0	2915	ARSA	391.13	TAM	D. TASFİYE
43	SARAYCIK	0	2916	ARSA	57.19	TAM	D. TASFİYE

44	SARAYCIK	0	2917	ARSA	975.63	TAM	D. TASFİYE
45	SARAYCIK	0	2919	ARSA	115.02	TAM	D. TASFİYE
46	SARAYCIK	0	2920	ARSA	254.92	TAM	D. TASFİYE
47	SARAYCIK	0	2922	ARSA	430.16	TAM	D. TASFİYE
48	SARAYCIK	0	2923	ARSA	124.53	TAM	D. TASFİYE
49	SARAYCIK	0	2924	ARSA	31.92	TAM	D. TASFİYE
50	SARAYCIK	0	2925	ARSA	28.14	TAM	D. TASFİYE
51	SARAYCIK	0	3125	ARSA	385.36	19/300	D. TASFİYE
52	SARAYCIK	0	3142	ARSA	22.27	TAM	D. TASFİYE
53	SARAYCIK	0	3143	ARSA	5.60	TAM	D. TASFİYE
54	SARAYCIK	0	3144	ARSA	49.82	TAM	D. TASFİYE
55	SARAYCIK	0	3145	ARSA	67.69	TAM	D. TASFİYE
56	SARAYCIK	0	3146	ARSA	65.27	TAM	D. TASFİYE
57	SARAYCIK	0	3147	ARSA	70.36	TAM	D. TASFİYE
58	SARAYCIK	0	3303	YOL	2789.87	TAM	D. TASFİYE
59	SARAYCIK	0	3304	PARK	29.93	TAM	D. TASFİYE
60	SARAYCIK	0	3475	ARSA	225.00	TAM	D. TASFİYE
61	SARAYCIK	0	3531	ARSA	481.00	TAM	D. TASFİYE
62	SARAYCIK	0	3660	ARSA	225.00	TAM	D. TASFİYE
63	SARAYCIK	0	3756	ARSA	730.50	59/2400	D. TASFİYE
64	SARAYCIK	0	3786	ARSA	500.00	99/800	D. TASFİYE
65	SARAYCIK	0	3831	YOL	1107.85	TAM	D. TASFİYE
66	SARAYCIK	0	3832	YOL	404.10	TAM	D. TASFİYE
67	SARAYCIK	0	3833	YOL	158.90	TAM	D. TASFİYE
68	SARAYCIK	0	3834	YOL	4900.39	TAM	D. TASFİYE
69	SARAYCIK	0	3835	YOL	19.14	TAM	D. TASFİYE
70	SARAYCIK	0	3836	YOL	199.85	TAM	D. TASFİYE
71	SARAYCIK	0	3859	PARK	731.12	TAM	D. TASFİYE
72	SARAYCIK	0	3860	YOL	445.14	TAM	D. TASFİYE
73	SARAYCIK	0	3870	YOL	118.05	TAM	D. TASFİYE
74	SARAYCIK	0	3878	TRAFO YERİ	62.99	TAM	D. TASFİYE
75	SARAYCIK	0	3879	TRAFO YERİ	224.17	TAM	D. TASFİYE
76	SARAYCIK	0	3881	YOL	85.74	TAM	D. TASFİYE
77	SARAYCIK	0	3976	YOL	2.27	TAM	D. TASFİYE
78	SARAYCIK	0	3977	YOL	23.15	TAM	D. TASFİYE
79	SARAYCIK	0	3991	ARSA	608.95	181/1200	D. TASFİYE
80	SARAYCIK	0	4034	YOL	421.54	TAM	D. TASFİYE
81	SARAYCIK	0	4050	ARSA	500.00	1677/2500 0	D. TASFİYE
82	SARAYCIK	0	4163	ARSA	829.50	409/2400	D. TASFİYE
83	SARAYCIK	0	4144	ARSA	3326.90	TAM	İHDASEN
84	SARAYCIK	0	4174	ARSA	613.19	TAM	İHDASEN
85	GÜNYAZI	0	245	TARLA	22516.00	TAM	D. TASFİYE
86	GÜNYAZI	0	310	TARLA	1975.00	TAM	D. TASFİYE
87	GÜNYAZI	0	1260	TARLA	128.00	TAM	D. TASFİYE
88	GÜNYAZI	0	1945	ARSA	3450.49	TAM	TASHİHEN DEVİR
89	GÜNYAZI	0	1946	YOL	6.96	TAM	D. TASFİYE

90	GÜNYAZI	0	1947	PARK	393.15	TAM	D. TASFİYE
91	GÜNYAZI	0	1948	YOL	200.23	TAM	D. TASFİYE
92	GÜNYAZI	0	1949	PARK	961.31	TAM	D. TASFİYE
93	GÜNYAZI	0	1950	PARK	108.61	TAM	D. TASFİYE
94	GÜNYAZI	0	1951	YOL	179.14	TAM	D. TASFİYE
95	GÜNYAZI	0	1963	ARSA	203.54	TAM	D. TASFİYE
96	GÜNYAZI	0	1964	ARSA	27.46	TAM	D. TASFİYE
97	GÜNYAZI	0	1965	ARSA	144.09	TAM	D. TASFİYE
98	GÜNYAZI	0	1966	ARSA	30.94	TAM	D. TASFİYE
99	GÜNYAZI	0	1967	ARSA	3.12	TAM	D. TASFİYE
100	GÜNYAZI	0	2213	ARSA	723.73	43/1200	D. TASFİYE
101	GÜNYAZI	0	2227	YOL	209.02	TAM	D. TASFİYE
102	GÜNYAZI	0	2277	YOL	6940.99	TAM	D. TASFİYE
103	GÜNYAZI	0	2278	YOL	8375.88	TAM	D. TASFİYE
104	GÜNYAZI	0	2279	YOL	1207.64	TAM	D. TASFİYE
105	GÜNYAZI	0	2280	PARK	227.82	TAM	D. TASFİYE
106	GÜNYAZI	0	2282	PARK	30.60	TAM	D. TASFİYE
107	GÜNYAZI	0	2284	PARK	444.70	TAM	D. TASFİYE
108	GÜNYAZI	0	2439	ARSA	220.50	TAM	D. TASFİYE
109	GÜNYAZI	0	2450	ARSA	227.00	TAM	D. TASFİYE
110	GÜNYAZI	0	2471	ARSA	2602.00	TAM	TASHİHEN DEVİR
111	GÜNYAZI	0	2561	ARSA	247.00	TAM	D. TASFİYE
112	GÜNYAZI	835	2678	ARSA	213.00	TAM	D. TASFİYE
113	GÜNYAZI	0	2699	ARSA	187.00	TAM	D. TASFİYE
114	GÜNYAZI	0	2701	YOL	233.36	TAM	D. TASFİYE
115	GÜNYAZI	0	2703	YOL	334.42	TAM	D. TASFİYE
116	GÜNYAZI	0	2705	YOL	295.55	TAM	D. TASFİYE
117	GÜNYAZI	0	2707	YOL	658.41	TAM	D. TASFİYE
118	GÜNYAZI	0	2709	YOL	132.34	TAM	D. TASFİYE
119	GÜNYAZI	0	2710	PARK	245.70	TAM	D. TASFİYE
120	GÜNYAZI	0	2711	YOL	192.64	TAM	D. TASFİYE
121	GÜNYAZI	0	2712	YOL	3920.11	TAM	D. TASFİYE
122	ÇEKMECE	0	710	TARLA	4960.00	TAM	TASHİHEN DEVİR
123	ÇEKMECE	0	4125	ARSA	1434.00	TAM	TASHİHEN DEVİR
124	ÇEKMECE	0	4126	ARSA	779.00	TAM	D. TASFİYE
125	ÇEKMECE	0	4147	ARSA	820.00	TAM	D. TASFİYE
126	ÇEKMECE	0	4462	TARLA	9988.00	859741/10 838016	TASHİHEN DEVİR
127	ÇEKMECE	0	5239	ARSA	368.00	TAM	D. TASFİYE
128	ÇEKMECE	0	5839	TARLA	198.00	TAM	D. TASFİYE
129	ÇEKMECE	0	5840	TARLA	199.00	TAM	D. TASFİYE
130	ÇEKMECE	0	5841	TRALA	199.00	TAM	D. TASFİYE
131	ÇEKMECE	0	5842	TARLA	199.00	TAM	D. TASFİYE
132	ÇEKMECE	0	5855	TARLA	197.00	TAM	D. TASFİYE
133	ÇEKMECE	0	5856	TARLA	197.00	TAM	D. TASFİYE

134	ÇEKMECE	0	5857	TARLA	197.00	TAM	D. TASFİYE
135	ÇEKMECE	0	5858	TARLA	197.00	TAM	D. TASFİYE
136	ÇEKMECE	0	6001	TARLA	753.00	TAM	D. TASFİYE
137	ÇEKMECE	0	6368	TARLA	403.00	TAM	D. TASFİYE
138	ÇEKMECE	0	6475	ARSA	294.00	TAM	D. TASFİYE
139	ÇEKMECE	0	6511	ARSA	223.00	TAM	D. TASFİYE
140	ÇEKMECE	0	7022	ARSA	202.15	TAM	D. TASFİYE
141	ÇEKMECE	0	7728	ARSA	569.79	TAM	D. TASFİYE
142	ÇEKMECE	0	7729	ARSA	244.78	TAM	D. TASFİYE
143	ÇEKMECE	0	7730	ARSA	760.17	TAM	D. TASFİYE
144	ÇEKMECE	0	1188 6	TARLA	407.66	70/5600	D. TASFİYE
145	ÇEKMECE	0	1255 8	ARSA	451.79	232/2400	D. TASFİYE
146	ÇEKMECE	0	1260 8	YOL	46.02	TAM	D. TASFİYE
147	ÇEKMECE	0	1260 9	YOL	260.10	TAM	D. TASFİYE
148	ÇEKMECE	0	1261 0	YOL	176.75	TAM	D. TASFİYE
149	ÇEKMECE	0	1261 1	YOL	142.19	TAM	D. TASFİYE
150	ÇEKMECE	0	1280 9	YOL	1536.66	TAM	D. TASFİYE
151	ÇEKMECE	0	1339 3	YOL	5316.00	TAM	D. TASFİYE
152	ÇEKMECE	0	1362 3	YOL	45.67	TAM	D. TASFİYE
153	ÇEKMECE	0	1440 2	YOL	9.07	TAM	D. TASFİYE
154	ÇEKMECE	0	1466 7	PARK	110.45	TAM	D. TASFİYE
155	ÇEKMECE	0	1470 6	ARSA	448.35	23/100	D. TASFİYE
156	ÇEKMECE	0	1472 8	ARSA	645.20	61/800	D. TASFİYE
157	ÇEKMECE	0	1477 4	ARSA	333.25	143/480	D. TASFİYE
158	ÇEKMECE	0	1526 8	ARSA	233.50	TAM	D. TASFİYE
159	ÇEKMECE	0	1556 8	TRAFO YERİ	48.00	TAM	D. TASFİYE
160	ÇEKMECE	0	1579 7	ARSA	312.26	TAM	D. TASFİYE
161	ÇEKMECE	0	1579 8	ARSA	4.04	TAM	D. TASFİYE
162	ÇEKMECE	0	1596 1	ARSA	826.40	363219/47 2400	D. TASFİYE
163	ÇEKMECE	0	1596 3	ARSA	574.70	252091/53 8100	D. TASFİYE

164	ÇEKMECE	0	1596 7	ARSA	564.97	382.47	D. TASFİYE
165	ÇEKMECE	0	1646 8	ARSA	453.40	TAM	D. TASFİYE
166	ÇEKMECE	0	1712 5	ARSA	45.28	TAM	BAĞIŞ
167	ÇEKMECE	0	1712 8	ARSA	60.28	TAM	BAĞIŞ
168	ÇEKMECE	1067	7134	YOL	41.98	TAM	D. TASFİYE
169	ÇEKMECE	1166	2	ARSA	431.01	349/400	D. TASFİYE
170	ÇEKMECE	1166	4	ARSA	400.00	11/80	D. TASFİYE
171	ÇEKMECE	1170	2	ARSA	390.07	31/2400	D. TASFİYE
172	ÇEKMECE	1175	9	ARSA	708.37	37/2400	D. TASFİYE
173	ÇEKMECE	1025	1609 0	PARK	157.31	TAM	KAMULAŞTIRMA İŞLEMİNDEN
174	ÇEKMECE (AKASYA)	2184	2	ARSA	284.73	TAM	D. TASFİYE
175	ÇEKMECE (AKASYA)	2166	1	ARSA	475.94	TAM	D. TASFİYE
176	ÇEKMECE (AKASYA)	2170	2	ARSA	677.49	TAM	D. TASFİYE
177	ÇEKMECE (AKASYA)	2170	3	ARSA	599.32	TAM	D. TASFİYE
178	ÇEKMECE (AKASYA)	2172	2	ARSA	598.41	TAM	D. TASFİYE
179	ÇEKMECE (AKASYA)	2171	1	PARK	597.77	TAM	D. TASFİYE
180	ÇEKMECE (AKASYA)	2171	2	ARSA	597.38	TAM	D. TASFİYE
181	ÇEKMECE (AKASYA)	2173	2	ARSA	598.35	TAM	D. TASFİYE
182	ÇEKMECE (AKASYA)	2160	11	ARSA	337.56	161/240	D. TASFİYE
183	ÇEKMECE (AKASYA)	388	3	ARSA	155.57	TAM	D. TASFİYE
184	ÇEKMECE (AKASYA)	388	1	ARSA	469.41	90.15	D. TASFİYE
185	ÇEKMECE (AKASYA)	388	5	ARSA	319.91	TAM	D. TASFİYE
186	ÇEKMECE (AKASYA)	388	2	ARSA	366.48	TAM	D. TASFİYE
187	ÇEKMECE (ELEKTİRİK)	440	21	ARSA	25.84	TAM	D.TASFİYE
188	AVSUYU	0	488	AĞAÇLI TARLA	8572.00	Tam	D. TASFİYE
189	AVSUYU	0	505	TARLA, MERA	50000.00	Tam	D. TASFİYE
190	AVSUYU	0	538	TARLA	9483.00	Tam	D. TASFİYE
191	AVSUYU	0	954	ARSA	10025.95	21/160	D. TASFİYE
192	AŞAĞIEKİNCİ	908	2414	PARK	244.80	TAM	D. TASFİYE

193	AŞAĞIEKİNCİ	0	997	ARSA	502.80	TAM	D. TASFİYE
194	AŞAĞIEKİNCİ	0	998	ARSA	215.50	TAM	D. TASFİYE
195	AŞAĞIEKİNCİ	0	1014	ARSA	395.20	TAM	D. TASFİYE
196	AŞAĞIEKİNCİ	0	1015	ARSA	332.80	TAM	D. TASFİYE
197	AŞAĞIEKİNCİ	0	1202	ARSA	224.00	TAM	D. TASFİYE
198	AŞAĞIEKİNCİ	0	1259	YOL	3930.63	TAM	D. TASFİYE
199	AŞAĞIEKİNCİ	0	1309	YOL	213.53	TAM	D. TASFİYE
200	AŞAĞIEKİNCİ	0	1310	PARK	594.63	TAM	D. TASFİYE
201	AŞAĞIEKİNCİ	0	1347	YOL	1024.32	TAM	D. TASFİYE
202	AŞAĞIEKİNCİ	0	1348	PARK	472.35	TAM	D. TASFİYE
203	AŞAĞIEKİNCİ	0	1489	ARSA	2000.49	TAM	D. TASFİYE
204	AŞAĞIEKİNCİ	0	1706	YOL	269.47	TAM	D. TASFİYE
205	AŞAĞIEKİNCİ	0	1707	YOL	187.30	TAM	D. TASFİYE
206	AŞAĞIEKİNCİ	0	1708	PARK	683.66	TAM	D. TASFİYE
207	AŞAĞIEKİNCİ	0	1709	PARK	33.60	TAM	D. TASFİYE
208	AŞAĞIEKİNCİ	0	2131	ARSA	406.41	TAM	D. TASFİYE
209	AŞAĞIEKİNCİ	0	2133	ARSA	46.30	TAM	D. TASFİYE
210	AŞAĞIEKİNCİ	0	2135	ARSA	706.20	TAM	D. TASFİYE
211	AŞAĞIEKİNCİ	0	2136	ARSA	393.66	TAM	D. TASFİYE
212	AŞAĞIEKİNCİ	0	2413	YOL	1841.80	TAM	D. TASFİYE
213	AŞAĞIEKİNCİ	0	2769	ARSA	1500.00	TAM	D. TASFİYE
214	AŞAĞIEKİNCİ	0	2858	YOL	248.98	TAM	D. TASFİYE
215	AŞAĞIEKİNCİ	0	2859	PARK	27.34	TAM	D. TASFİYE
216	AŞAĞIEKİNCİ	0	3107	YOL	519.14	TAM	D. TASFİYE
217	AŞAĞIEKİNCİ	0	3108	YOL	480.07	TAM	D. TASFİYE
218	AŞAĞIEKİNCİ	0	3168	YOL	2474.86	TAM	D. TASFİYE
219	AŞAĞIEKİNCİ	0	3169	PARK	103.30	TAM	D. TASFİYE
220	AŞAĞIEKİNCİ	0	3170	PARK	14.30	TAM	D. TASFİYE
221	AŞAĞIEKİNCİ	0	3273	ARSA	90.39	TAM	D. TASFİYE
222	AŞAĞIEKİNCİ	0	3318	ARSA	287.52	TAM	D. TASFİYE
223	AŞAĞIEKİNCİ	0	3372	PARK	494.37	TAM	D. TASFİYE
224	KAVUTÇU	0	39	Zeytinlik	9740.00	TAM	D. TASFİYE
225	KAVUTÇU	0	74	ZEYTİNLİK	2688.00	TAM	D. TASFİYE
226	KAVUTÇU	0	195	ZEYTİNLİK	196.00	TAM	D. TASFİYE
227	KAVUTÇU	0	208	ARSA	208.00	TAM	D. TASFİYE
228	KAVUTÇU	0	236	BULGUR PATOZU	19.00	TAM	D. TASFİYE
229	KAVUTÇU	0	337	Zeytinlik	675.00	TAM	D. TASFİYE
230	KAVUTÇU	0	521	Zeytinlik	5550.00	TAM	D. TASFİYE
231	KAVUTÇU	0	638	Zeytinlik	6525.00	TAM	D. TASFİYE
232	KAVUTÇU	0	734	Zeytinlik	10925.00	TAM	D. TASFİYE
233	KAVUTÇU	0	946	Zeytinlik	5175.00	TAM	D. TASFİYE
234	KAVUTÇU	0	1079	TARLA	1613.00	TAM	D. TASFİYE
235	KAVUTÇU	0	1083	Zeytinlik	763.00	TAM	D. TASFİYE
236	KAVUTÇU	0	1238	Zeytinlik	91.00	TAM	D. TASFİYE
237	KAVUTÇU	0	1316	Zeytinlik	944.92	TAM	D. TASFİYE
238	KAVUTÇU	0	1326	Zeytinlik	275.00	TAM	D. TASFİYE

239	KAVUTÇU	0	1432	TARLA	256.00	TAM	D. TASFİYE
240	KAVUTÇU	0	1592	Zeytinlik	180.00	TAM	D. TASFİYE
241	KAVUTÇU	0	1768	BATOZ	37.00	TAM	D. TASFİYE
242	KAVUTÇU	0	1789	ARSA	68.00	TAM	D. TASFİYE
243	KAVUTÇU	0	1792	ARSA	6.00	TAM	D. TASFİYE
244	KAVUTÇU	0	1858	KARGİR EV VE AVLUSU	169.00	TAM	D. TASFİYE
245	KAVUTÇU	0	2039	KARGİR EV VE AVLUSU	100.00	TAM	D. TASFİYE
246	KAVUTÇU	0	2069	KARGİR HELA	24.00	TAM	D. TASFİYE
247	KAVUTÇU	0	2123	KARGİR KAHVE	398.00	TAM	D. TASFİYE
248	KAVUTÇU	0	2148	MEYVE BAHÇESİ	373.00	TAM	D. TASFİYE
249	KAVUTÇU	0	2175	KARGİR TUVALET	16.00	TAM	D. TASFİYE
250	KAVUTÇU	0	2219	PATOZ VE ARSASI	13.00	TAM	D. TASFİYE
251	KAVUTÇU	0	2347	YOL	73.05	TAM	D. TASFİYE
252	KÜÇÜKDALYA N	0	27	EV	103.00	TAM	D. TASFİYE
253	KÜÇÜKDALYA N	0	1515	ARSA	2942.32	TAM	TASHİHEN DEVİR
254	KÜÇÜKDALYA N	0	2791	ARSA	168.65	TAM	D. TASFİYE
255	KÜÇÜKDALYA N	0	2915	TARAFO YERİ	105.87	TAM	D. TASFİYE
256	KÜÇÜKDALYA N	0	2946	ARSA	14.92	TAM	D. TASFİYE
257	KÜÇÜKDALYA N	1225	2	ARSA	420.00	2221/3000	TASHİHEN DEVİR
258	MAŞUKLU	0	2763	ARSA	636.36	TAM	TASHİHEN DEVİR
259	MAŞUKLU	0	3715	ARSA	12226.19	TAM	İHDASEN
260	NARLICA	0	213	TARLA	15292.00	TAM	D. TASFİYE
261	NARLICA	0	574	AĞAÇLI ARSA	110.00	TAM	D. TASFİYE
262	NARLICA	0	1589	ARSA	374.00	TAM	D. TASFİYE
263	NARLICA	0	2271	ARSA	2000.17	TAM	D. TASFİYE
264	NARLICA	0	2401	ARSA	2463.52	TAM	D. TASFİYE
265	NARLICA	0	2402	ARSA	3114.69	TAM	D. TASFİYE
266	NARLICA	0	3256	ARSA	517.23	27/400	D. TASFİYE
267	NARLICA	0	3892	PARK	842.96	TAM	D. TASFİYE
268	NARLICA	0	3893	YOL	109.93	TAM	D. TASFİYE
269	NARLICA	0	3903	YOL	545.60	TAM	D. TASFİYE
270	NARLICA	0	3964	YOL	94.73	TAM	D. TASFİYE

271	NARLICA	0	3965	YOL	102.65	TAM	D. TASFİYE
272	NARLICA	0	3966	YOL	64.03	TAM	D. TASFİYE
273	NARLICA	0	1659	ARSA	398.17	TAM	D. TASFİYE
274	NARLICA	0	3967	YOL	100.68	TAM	D. TASFİYE
275	ODABAŞI (ODABAŞI)	1561	3	YOL	217.80	TAM	D. TASFİYE
276	ODABAŞI (ODABAŞI)	1561	10	YOL	75.06	TAM	D. TASFİYE
277	ODABAŞI (ODABAŞI)	1581	4	TARLA	616.21	TAM	D. TASFİYE
278	ODABAŞI (ODABAŞI)	1581	5	TARLA	686.46	TAM	D. TASFİYE
279	ODABAŞI (ODABAŞI)	1581	9	YOL	360.42	TAM	D. TASFİYE
280	ODABAŞI (ODABAŞI)	1641	5	YEŞİL ALAN (PARK)	38.25	TAM	D. TASFİYE
281	ODABAŞI (ODABAŞI)	1641	6	YOL	197.54	TAM	D. TASFİYE
282	ODABAŞI (ODABAŞI)	1642	8	YOL	52.92	TAM	D. TASFİYE
283	ODABAŞI (ODABAŞI)	1642	9	YOL	26.49	TAM	D. TASFİYE
284	ODABAŞI (ODABAŞI)	1648	2	AĞAÇLI TARLA	18533.13	1/8	D. TASFİYE
285	ODABAŞI (ODABAŞI)	1651	4	YOL	2798.19	TAM	D. TASFİYE
286	ODABAŞI (ODABAŞI)	1688	12	YOL	2124.69	TAM	D. TASFİYE
287	ODABAŞI (ODABAŞI)	1716	1	ARSA	523.43	TAM	D. TASFİYE
288	ODABAŞI (ODABAŞI)	1746	14	YOL	3191.77	TAM	D. TASFİYE
289	ODABAŞI (KAVASLI)	1758	1	ARSA	829.83	TAM	D. TASFİYE
290	ODABAŞI (KAVASLI)	1758	2	TARLA	874.28	TAM	D. TASFİYE
291	ODABAŞI (KAVASLI)	1761	14	ARSA	1242.02	TAM	D. TASFİYE
292	ODABAŞI (KAVASLI)	1765	1	YEŞİL ALAN	419.98	TAM	D. TASFİYE
293	ODABAŞI (KAVASLI)	1766	9	YOL	971.36	TAM	D. TASFİYE
294	ODABAŞI (KAVASLI)	1767	2	ARSA	19.68	TAM	D. TASFİYE
295	ODABAŞI (KAVASLI)	1770	9	YOL	381.15	TAM	D. TASFİYE
296	ODABAŞI (KAVASLI)	1775	1	TRAFO YERİ	162.38	TAM	D. TASFİYE
297	ODABAŞI (KAVASLI)	1820	16	ARSA	1568.97	TAM	D. TASFİYE

298	ODABAŞI (KAVASLI)	1875	1	YOL	81.19	TAM	D. TASFİYE
299	ODABAŞI (KAVASLI)	1877	3	YOL	489.39	TAM	D. TASFİYE
300	ODABAŞI (KAVASLI)	1879	9	YOL	291.58	TAM	D. TASFİYE
301	ODABAŞI (KAVASLI)	1880	3	YOL	181.47	TAM	D. TASFİYE
302	ODABAŞI (KAVASLI)	1881	1	PARK	135.19	TAM	D. TASFİYE
303	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1899	17	YOL	589.86	TAM	D. TASFİYE
304	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1920	4	ARSA	278.24	1623 / 2400	D. TASFİYE
305	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1920	4	ARSA	278.24	777 / 2400	D. TASFİYE
306	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1900	5	YOL	361.98	TAM	D. TASFİYE
307	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1911	3	ARSA	771.00	1569 / 2400	D. TASFİYE
308	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1919	14	ARSA	340.76	433 / 2400	D. TASFİYE
309	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1920	6	ARSA	158.46	TAM	D. TASFİYE
310	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1924	10	ARSA	749.94	348 / 2400	D. TASFİYE
311	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1969	9	YOL	748.05	TAM	D. TASFİYE
312	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1970	7	YOL	467.67	TAM	D. TASFİYE
313	ODABAŞI (ÜRGENPAŞA)	1968	8	YOL	182.07	TAM	D. TASFİYE
314	OVAKENT (CUMHURİYET)	126	1	ARSA	2355.32	TAM	TASHİHEN DEVİR
315	OVAKENT (CUMHURİYET)	139	1	ARSA	1153.70	TAM	D. TASFİYE
316	OVAKENT (CUMHURİYET)	105	11	ARSA	344.17	TAM	TAHSİSEN DEVİR
317	OVAKENT (CUMHURİYET)	105	10	ARSA	344.40	TAM	TAHSİSEN DEVİR
318	OVAKENT (CUMHURİYET)	105	1	ARSA	433.25	TAM	TAHSİSEN DEVİR
319	OVAKENT (CUMHURİYET)	105	12	ARSA	383.02	TAM	TAHSİSEN DEVİR
320	OVAKENT (CUMHURİYET)	105	2	ARSA	338.56	TAM	TAHSİSEN DEVİR
321	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	156	9	ARSA	67.81	TAM	D. TASFİYE

322	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	159	1	ARSA	71.30	TAM	D. TASFİYE
323	OVAKENT (MUSTAFA KEMAL)	158	4	ARSA	503.54	TAM	TEVHİD
324	SERİNYOL (AKINCILAR)	103	1	ARSA	179.85	TAM	D. TASFİYE
325	SERİNYOL (AKINCILAR)	104	32	TARLA	930.72	TAM	D. TASFİYE
326	SERİNYOL (AKINCILAR)	104	35	ARSA	415.13	TAM	D. TASFİYE
327	SERİNYOL (AKINCILAR)	104	36	TARLA	3411.25	TAM	D. TASFİYE
328	SERİNYOL (AKINCILAR)	104	37	ARSA	2392.93	34/229	D. TASFİYE
329	SERİNYOL (AKINCILAR)	104	38	TARLA	3367.41	TAM	D. TASFİYE
330	SERİNYOL (AKINCILAR)	114	15	ARSA	151.81	TAM	D. TASFİYE
331	SERİNYOL (AKINCILAR)	117	39	ARSA	1315.46	TAM	D. TASFİYE
332	SERİNYOL (AKINCILAR)	117	40	TARLA	3797.81	39/40	D. TASFİYE
333	SERİNYOL (AKINCILAR)	117	43	TARLA	7684.14	27/28	D. TASFİYE
334	SERİNYOL (AKINCILAR)	140	1	ARSA	2334.09	TAM	D. TASFİYE
335	SERİNYOL (AKINCILAR)	189	4	TARLA	375.45	TAM	D. TASFİYE
336	SERİNYOL (AKINCILAR)	267	15	YOL	5.02	TAM	D. TASFİYE
337	SERİNYOL (AKINCILAR)	322	7	ARSA	333.71	TAM	D. TASFİYE
338	SERİNYOL (AKINCILAR)	322	8	ARSA	333.53	TAM	D. TASFİYE
339	SERİNYOL (AKINCILAR)	404	3	ARSA	411.73	TAM	D. TASFİYE
340	SERİNYOL (AKINCILAR)	437	7	ARSA	941.22	TAM	D. TASFİYE
341	SERİNYOL (AKINCILAR)	322	4	ARSA	344.11	TAM	BAĞIŞ
342	SERİNYOL (AKINCILAR)	0	PARK 4	YOK	1852.00	TAM	D. TASFİYE
343	SERİNYOL (AKINCILAR)	0	PARK 3	YOK	1384.00	TAM	D. TASFİYE
344	SERİNYOL (AKINCILAR)	0	PARK 2	YOK	763.00	TAM	D. TASFİYE

345	SERİNYOL (AKINCILAR)	0	PARK 1	YOK	2622.00	TAM	D. TASFİYE
346	SERİNYOL (ATATÜRK)	553	11	ARSA	5339.36	TAM	D. TASFİYE
347	SERİNYOL (ATATÜRK)	565	1	ARSA	5886.96	TAM	D. TASFİYE
348	SERİNYOL (ATATÜRK)	567	49	TARLA(SUL U)	1211.72	29/32	D. TASFİYE
349	SERİNYOL (ATATÜRK)	570	1	SULU TARLA	226.24	TAM	D. TASFİYE
350	SERİNYOL (ATATÜRK)	570	3	TARLA(SUL U)	1010.67	TAM	D. TASFİYE
351	SERİNYOL (ATATÜRK)	570	6	TARLA(SUL U)	950.45	TAM	D. TASFİYE
352	SERİNYOL (ATATÜRK)	570	7	TARLA(SUL U)	1787.65	TAM	D. TASFİYE
353	SERİNYOL (ATATÜRK)	571	1	TARLA(SUL U)	2954.20	TAM	D. TASFİYE
354	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	608	1	ARSA	4922.15	TAM	D. TASFİYE
355	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	645	5	ARSA	481.25	TAM	D. TASFİYE
356	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	645	6	DÜKKAN	809.05	3/72	D. TASFİYE
357	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	645	10	ARSA	383.94	TAM	D. TASFİYE
358	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	645	11	ARSA	1253.62	TAM	D. TASFİYE
359	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	645	13	ARSA	3461.95	TAM	D. TASFİYE
360	SERİNYOL (M.KEMALPAŞ A)	0	0	YOK	YOK	YOK	D. TASFİYE
361	SERİNYOL (YEŞİLOVA)	536	2	TARLA	624.47	TAM	D. TASFİYE
362	SERİNYOL (YEŞİLOVA)	552	3	TARLA	212.24	TAM	D. TASFİYE
363	ARPAHAN	108	17	TARLA	3149.82	TAM	D. TASFİYE
364	ARPAHAN	108	35	TARLA	2544.54	TAM	D. TASFİYE
365	GÜZELBURÇ	0	1916	YOL	173.33	Tam	D. TASFİYE
366	GÜZELBURÇ	0	1920	YOL	521.54	Tam	D. TASFİYE
367	GÜZELBURÇ	0	1921	ARSA	6742.28	TAM	D. TASFİYE
368	GÜZELBURÇ	0	1927	TARLA	384.58	TAM	D. TASFİYE
369	GÜZELBURÇ	0	1928	YOL	58.78	TAM	D. TASFİYE

370	GÜZELBURÇ	0	1997	YOL	145.22	TAM	D. TASFİYE
371	GÜZELBURÇ	0	1998	YOL	302.24	TAM	D. TASFİYE
372	GÜZELBURÇ	0	2018	YOL	19.00	TAM	D. TASFİYE
373	GÜZELBURÇ	0	2795	ARSA	200.68	TAM	D. TASFİYE
374	GÜZELBURÇ	0	2822	YOL	227.00	TAM	D. TASFİYE
375	GÜZELBURÇ	0	2870	YOL	101.15	TAM	D. TASFİYE
376	GÜZELBURÇ	0	3022	ARSA	1143.23	281/1200	D. TASFİYE
377	GÜZELBURÇ	0	3023	ARSA	1020.63	167/1200	D. TASFİYE
378	GÜZELBURÇ	0	3026	YOL	55.35	TAM	D. TASFİYE
379	GÜZELBURÇ	0	3027	YOL	87.56	TAM	D. TASFİYE
380	GÜZELBURÇ	0	3201	ARSA	697.85	743/800	D. TASFİYE
381	GÜZELBURÇ	0	3367	YEŞİL ALAN VE YOL	2957.00	TAM	D. TASFİYE
382	GÜZELBURÇ	0	3373	YOL	68.04	TAM	D. TASFİYE
383	GÜZELBURÇ	0	3393	YOL	25.99	TAM	D. TASFİYE
384	GÜZELBURÇ	0	5160	ARSA	142.72	1139/2400	D. TASFİYE
385	GÜZELBURÇ	0	5187	ARSA	131.41	103/240	D. TASFİYE
386	GÜZELBURÇ	0	5188	ARSA	130.91	41/96	D. TASFİYE
387	GÜZELBURÇ	0	5189	ARSA	130.77	32/75	D. TASFİYE
388	GÜZELBURÇ	0	5198	ARSA	126.49	977/2400	D. TASFİYE
389	GÜZELBURÇ	0	5199	ARSA	125.49	967/2400	D. TASFİYE
390	GÜZELBURÇ	0	5201	ARSA	125.36	193/480	D. TASFİYE
391	GÜZELBURÇ	0	5371	YOL	409.74	TAM	D. TASFİYE
392	GÜZELBURÇ	0	5629	YOL	782.63	TAM	D. TASFİYE
393	GÜZELBURÇ	0	5630	YOL	201.08	TAM	D. TASFİYE
394	GÜZELBURÇ	0	5673	YOL	243.92	TAM	D. TASFİYE
395	GÜZELBURÇ	0	5674	ARSA	1053.33	TAM	D. TASFİYE
396	GÜZELBURÇ	0	5675	PARK	178.16	TAM	D. TASFİYE
397	GÜZELBURÇ	0	5676	YOL	308.10	TAM	D. TASFİYE
398	GÜZELBURÇ	0	5707	ARSA	975.60	253/1200	D. TASFİYE
399	GÜZELBURÇ	0	5803	YOL	142.25	TAM	D. TASFİYE
400	GÜZELBURÇ	0	5804	YOL	226.13	TAM	D. TASFİYE
401	GÜZELBURÇ	0	5805	PARK	277.04	TAM	D. TASFİYE
402	GÜZELBURÇ	0	6001	YOL	232.66	TAM	D. TASFİYE
403	GÜZELBURÇ	0	6002	YOL	54.76	TAM	D. TASFİYE
404	GÜZELBURÇ	0	6003	YOL	2.58	TAM	D. TASFİYE
405	GÜZELBURÇ	0	6459	YOL	134.82	TAM	D. TASFİYE
406	GÜZELBURÇ	0	6460	YOL	168.85	TAM	D. TASFİYE
407	GÜZELBURÇ	0	6502	YOL	1547.16	TAM	D. TASFİYE
408	GÜZELBURÇ	0	6538	YOL	51.00	TAM	D. TASFİYE
409	GÜZELBURÇ	0	6546	YOL	241.07	TAM	D. TASFİYE
410	GÜZELBURÇ	0	6660	ARSA	841.14	TAM	İHDASEN
411	GÜZELBURÇ	2258	2	PARK	278.28	TAM	İMAR İŞLEMİNDEN
412	GÜZELBURÇ	2258	3	YOL	16.23	TAM	İMAR İŞLEMİNDEN
413	2.MINTIKA	0	72	TARLA	761.00	TAM	D. TASFİYE

414	2.MINTIKA	0	81	SUSUZ BAHÇE	563.00	TAM	D. TASFİYE
415	2.MINTIKA	0	83	SUSUZ TARLA	127.00	TAM	D. TASFİYE
416	2.MINTIKA	0	103	SUSUZ TARLA	214.00	TAM	D. TASFİYE
417	2.MINTIKA	0	115	TARLA	1576.00	2/3	D. TASFİYE
418	2.MINTIKA	0	299	ARSA	523.00	5/8	D. TASFİYE
419	2.MINTIKA	0	324	ARSA	297.00	TAM	D. TASFİYE
420	2.MINTIKA	0	379	ARSA	180.00	TAM	D. TASFİYE
421	2.MINTIKA	0	391	EV	160.00	TAM	D. TASFİYE
422	2.MINTIKA	0	395	ARSA	24.00	TAM	D. TASFİYE
423	2.MINTIKA	0	396	EV	50.00	TAM	D. TASFİYE
424	2.MINTIKA	0	397	EV	110.00	TAM	D. TASFİYE
425	2.MINTIKA	0	398	EV	90.00	TAM	D. TASFİYE
426	2.MINTIKA	0	505	EV	35.00	TAM	D. TASFİYE
427	2.MINTIKA	0	510	TARLA	1877.00	TAM	D. TASFİYE
428	2.MINTIKA	0	666	ARSA	130.00	TAM	D. TASFİYE
429	2.MINTIKA	0	667	ARSA	135.00	TAM	D. TASFİYE
430	2.MINTIKA	0	668	ARSA	140.00	TAM	D. TASFİYE
431	2.MINTIKA	0	669	ARSA	34.30	TAM	D. TASFİYE
432	2.MINTIKA	0	687	TARLA	1131.00	TAM	D. TASFİYE
433	2.MINTIKA	0	752	ARSA	93.00	TAM	D. TASFİYE
434	2.MINTIKA	0	762	ARSA	83.50	TAM	D. TASFİYE
435	2.MINTIKA	0	838	ARSA	320.00	TAM	D. TASFİYE
436	2.MINTIKA	0	848	ZEYTİNLİK	93.00	TAM	D. TASFİYE
437	2.MINTIKA	0	876	ARSA	68.00	TAM	D. TASFİYE
438	2.MINTIKA	0	884	ARSA	74.00	TAM	D. TASFİYE
439	2.MINTIKA	0	918	AVLU	210.00	293/384	D. TASFİYE
440	2.MINTIKA	0	966	ARSA	90.00	TAM	D. TASFİYE
441	2.MINTIKA	0	1022	ARSA	17.00	TAM	D. TASFİYE
442	2.MINTIKA	0	1092	YOL	695.13	TAM	D. TASFİYE
443	2.MINTIKA	0	1095	ARSA	203.19	TAM	TASHİHEN DEVİR.
444	2.MINTIKA	0	1103	YOL	58.93	5/12	D. TASFİYE
445	2.MINTIKA	0	1112	YOL	248.11	TAM	D. TASFİYE
446	2.MINTIKA	0	1114	YOL	281.75	127/432	D. TASFİYE
447	1.MINTIKA EMEK	2185	14	EV VE ARSA	369.39	156/370	D. TASFİYE
448	1.MINTIKA EMEK	2185	1	TARLA	19541.76	7787/2726 4	TASHİHEN DEVİR
449	1.MINTIKA EMEK	2185	21	TARLA	7667.23	7787/2726 4	TASHİHEN DEVİR
450	1.MINTIKA EMEK	2192	10	ARSA	499.87	TAM	D. TASFİYE
451	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1984	7	BAHÇE	460.45	TAM	D. TASFİYE
452	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1978	11	ARSA	62.31	TAM	D. TASFİYE

453	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1995	1	ARSA	796.83	TAM	D. TASFİYE
454	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1997	4	ARSA	1189.59	TAM	D. TASFİYE
455	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1976	7	TARLA	220.34	TAM	D. TASFİYE
456	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1976	36	ARSA	181.11	TAM	D. TASFİYE
457	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	2006	19	ARSA	684.67	TAM	İHDASEN
458	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	2008	8	TARLA	14049.24	TAM	25/08/2015 147 SAYILI TAHSİS
459	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	2008	17	YOL	158.89	147659584 9/1458475 200	D. TASFİYE
460	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1993	1	TARLA	3040.73	3433/3520	TASHİHEN DEVİR
461	1.MINTIKA G.Ş.KANATLI	1994	1	ARSA	24448.13	TAM	TASHİHEN DEVİR
462	1.MINTIKA AKEVLER	2202	1	ARSA	1332.36	TAM	D. TASFİYE
463	1.MINTIKA AKEVLER	2201	3	ARSA	88.47	TAM	İHDASEN
464	1.MINTIKA AKEVLER	2201	2	ARSA	849.92	TAM	İHDASEN
465	1.MINTIKA CEBRAİL	2023	11	TARLA	18.50	TAM	D. TASFİYE
466	1.MINTIKA CEBRAİL	2035	8	ARSA	1024.95	TAM	D. TASFİYE
467	1.MINTIKA CEBRAİL	2039	8	ARSA	337.20	23454/335 54	D. TASFİYE
468	1.MINTIKA CEBRAİL	2041	4	ARSA	307.29	9/309	D. TASFİYE
469	1.MINTIKA CEBRAİL	2041	4	ARSA	307.29	9.00	D. TASFİYE
470	1.MINTIKA CEBRAİL	2041	5	ARSA	250.03	2619/2501 9	D. TASFİYE
471	1.MINTIKA CEBRAİL	2041	6	ARSA	114.68	976/11476	D. TASFİYE
472	1.MINTIKA CEBRAİL	2041	8	ARSA	43.56	TAM	D. TASFİYE
473	1.MINTIKA CEBRAİL	2045	13	YOL	12.89	23/24	D. TASFİYE
474	1.MINTIKA CEBRAİL	2047	13	YOL	77.51	367/384	D. TASFİYE
475	1.MINTIKA CEBRAİL	2053	8	YOL	41.66	TAM	D. TASFİYE
476	1.MINTIKA CEBRAİL	2053	9	YOL	50.60	TAM	D. TASFİYE

477	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	1	EV VE ARSA	281.05	TAM	D. TASFİYE
478	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	2	EV VE ARSA	322.98	TAM	D. TASFİYE
479	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	3	EV VE ARSA	296.41	83/296	D. TASFİYE
480	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	4	EV VE ARSA	149.94	TAM	D. TASFİYE
481	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	5	ARSA	119.98	TAM	D. TASFİYE
482	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	6	ARSA	229.99	TAM	D. TASFİYE
483	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	7	ARSA	160.02	TAM	D. TASFİYE
484	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	8	ARSA	120.01	TAM	D. TASFİYE
485	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	9	ARSA	159.01	TAM	D. TASFİYE
486	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	12	EV VE ARSA	665.91	79/111	D. TASFİYE
487	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	13	EV VE ARSA	356.02	TAM	D. TASFİYE
488	1.MINTIKA CUMHURİYET	2065	14	EV VE ARSA	280.09	TAM	D. TASFİYE
489	1.MINTIKA CUMHURİYET	2076	17	ARSA	1.31	TAM	D. TASFİYE
490	1.MINTIKA CUMHURİYET	2077	30	HUSUSİ YOL	12.79	2/3	D. TASFİYE
491	1.MINTIKA CUMHURİYET	2080	1	ARSA	41.05	TAM	D. TASFİYE
492	1.MINTIKA ALTINÇAY	2142	6	BAHÇE	171.77	TAM	D. TASFİYE
493	1.MINTIKA CUMHURİYET	2080	18	AVLU	20.94	TAM	D. TASFİYE
494	1.MINTIKA CUMHURİYET	2085	7	ARSA	118.10	3/72	D. TASFİYE
495	1.MINTIKA CUMHURİYET	2085	7	ARSA	118.10	108.26	D. TASFİYE
496	1.MINTIKA CUMHURİYET	2099	1	ARSA	57.52	TAM	D. TASFİYE
497	1.MINTIKA CUMHURİYET	2099	2	ARSA	44.44	TAM	D. TASFİYE
498	1.MINTIKA CUMHURİYET	2099	3	ARSA	62.45	TAM	D. TASFİYE
499	1.MINTIKA CUMHURİYET	2105	1	EV VE ARSA	258.38	18/43	D. TASFİYE
500	1.MINTIKA CUMHURİYET	2105	2	EV VE ARSA	178.95	23/179	D. TASFİYE
501	1.MINTIKA CUMHURİYET	2105	4	EV VE ARSA	300.03	1/3	TAPU

502	1.MINTIKA ALTINÇAY	2142	12	BAHÇE	144.31	TAM	D. TASFİYE
503	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	10	BAHÇE	196.48	1/2	D. TASFİYE
504	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	14	BAHÇE	143.97	TAM	D. TASFİYE
505	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	15	BAHÇE	136.79	TAM	D. TASFİYE
506	1.MINTIKA ALTINÇAY	2142	10	BAHÇE	113.54	TAM	D. TASFİYE
507	1.MINTIKA CUMHURİYET	2105	17	ARSA	224.87	14/15	D. TASFİYE
508	1.MINTIKA CUMHURİYET	2105	18	EV VE ARSA	197.11	115/197	D. TASFİYE
509	1.MINTIKA ALTINÇAY	2141	3	BAHÇE	420.48	1/2	D. TASFİYE
510	1.MINTIKA ALTINÇAY	2141	5	BAHÇE	215.66	1/2	D. TASFİYE
511	1.MINTIKA ALTINÇAY	2141	6	BAHÇE	232.13	TAM	D. TASFİYE
512	1.MINTIKA ALTINÇAY	2141	8	BAHÇE	83.45	TAM	D. TASFİYE
513	1.MINTIKA ALTINÇAY	2141	10	BAHÇE	110.10	TAM	D. TASFİYE
514	1.MINTIKA ALTINÇAY	2142	15	BAHÇE	136.33	TAM	D. TASFİYE
515	1.MINTIKA ALTINÇAY	2142	16	BAHÇE	132.44	TAM	D. TASFİYE
516	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	4	BAHÇE	173.18	TAM	D. TASFİYE
517	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	7	BAHÇE	172.47	TAM	D. TASFİYE
518	1.MINTIKA ALTINÇAY	2143	13	BAHÇE	135.53	TAM	D. TASFİYE
519	1.MINTIKA ALTINÇAY	2144	15	BAHÇE	145.09	TAM	D. TASFİYE
520	1.MINTIKA ALTINÇAY	2144	16	BAHÇE	180.93	TAM	D. TASFİYE
521	1.MINTIKA ALTINÇAY	2144	17	BAHÇE	157.83	TAM	D. TASFİYE
522	1.MINTIKA ALTINÇAY	2144	18	BAHÇE	193.09	TAM	D. TASFİYE
523	1.MINTIKA ALTINÇAY	2144	26	BAHÇE	183.76	TAM	D. TASFİYE
524	1.MINTIKA ALTINÇAY	2151	8	BAHÇE	422.07	7/8	D. TASFİYE
525	1.MINTIKA	186	1	TARLA	854.00	787.48	D. TASFİYE
526	1.MINTIKA	187	286	ARSA	46.26	TAM	D. TASFİYE
527	1.MINTIKA	201	2	ARSA	1118.00	TAM	D. TASFİYE
528	4.MINTIKA	0	7	MAGAZA	8.00	TAM	D. TASFİYE

529	4.MINTIKA	0	8	MAGAZA	9.00	TAM	D. TASFİYE
530	4.MINTIKA	0	9	MAGAZA	9.00	TAM	D. TASFİYE
531	4.MINTIKA	0	10	MAGAZA	9.00	TAM	D. TASFİYE
532	4.MINTIKA	0	188	DÜKKAN	8.00	TAM	D. TASFİYE
533	4.MINTIKA	0	242	EV	118.00	TAM	D. TASFİYE
534	4.MINTIKA	0	255	EV	105.00	TAM	D. TASFİYE
535	4.MINTIKA	0	321	EV	28.00	TAM	D. TASFİYE
536	4.MINTIKA	0	714	EV	143.00	TAM	D. TASFİYE
537	4.MINTIKA	0	751	DÜKKAN	9.00	TAM	D. TASFİYE
538	4.MINTIKA	0	752	DÜKKAN	11.00	TAM	D. TASFİYE
539	4.MINTIKA	0	753	DÜKKAN	4.00	TAM	D. TASFİYE
540	4.MINTIKA	0	755	EV	162.00	TAM	D. TASFİYE
541	4.MINTIKA	0	973	EV	77.00	7500 / 7680	D. TASFİYE
542	4.MINTIKA	0	1076	TARLA	412.00	TAM	D. TASFİYE
543	4.MINTIKA	0	1091	KAYALIK	444.00	TAM	D. TASFİYE
544	4.MINTIKA	0	1124	ZİYARET VE BAĞ	701.00	TAM	D. TASFİYE
545	4.MINTIKA	0	1322	EV	84.00	TAM	D. TASFİYE
546	4.MINTIKA	0	1339	EV	53.00	TAM	D. TASFİYE
547	4.MINTIKA	0	1369	EV	91.00	TAM	D. TASFİYE
548	4.MINTIKA	0	1372	EV	48.00	TAM	D. TASFİYE
549	4.MINTIKA	0	1380	EV	60.00	TAM	D. TASFİYE
550	4.MINTIKA	0	1390	EV	221.00	TAM	D. TASFİYE
551	4.MINTIKA	0	1393	EV	63.00	TAM	D. TASFİYE
552	4.MINTIKA	0	1900	EV	80.00	5 / 6	D. TASFİYE
553	4.MINTIKA	0	2020	EV	321.00	TAM	D. TASFİYE
554	4.MINTIKA	0	2022	ARSA VE 9 ZEYTİN AGACI	360.00	1 / 2	D. TASFİYE
555	4.MINTIKA	0	2283	EV	177.50	1 / 2	D. TASFİYE
556	4.MINTIKA	0	2453	ARSA	1.75	TAM	D. TASFİYE
557	4.MINTIKA	0	2563	BAHÇELİ KARGİR EV	116.00	TAM	D. TASFİYE
558	4.MINTIKA	0	2760	EV	12.92	2360 / 2880	D. TASFİYE
559	4.MINTIKA	0	2763	YOL	2.23	2747 / 2880	D. TASFİYE
560	4.MINTIKA	0	2764	YOL	5.22	2747 / 2880	D. TASFİYE
561	4.MINTIKA	0	2766	EV VE BAHÇE	92.71	TAM	D. TASFİYE
562	4.MINTIKA	0	2768	YOL	25.89	TAM	D. TASFİYE
563	4.MINTIKA	0	2775	YOL	195.00	TAM	D. TASFİYE
564	4.MINTIKA	0	2878	EV	19.43	TAM	D. TASFİYE
565	4.MINTIKA	0	2886	EV	78.44	TAM	D. TASFİYE
566	4.MINTIKA	0	2888	EV	77.33	TAM	D. TASFİYE
567	4.MINTIKA	0	2890	EV	78.74	TAM	D. TASFİYE

568	4.MINTIKA	0	2892	EV	227.65	TAM	D. TASFİYE
569	4.MINTIKA	0	2916	YOL	8.67	296 / 320	D. TASFİYE
570	4.MINTIKA	0	2955	YOL	276.14	TAM	D. TASFİYE
571	3.MINTIKA	0	1	İKİ DÜKKANLI ARSA	77.00	TAM	D. TASFİYE
572	3.MINTIKA	0	33	DÜKKAN	17.00	TAM	D. TASFİYE
573	3.MINTIKA	0	624	ARSA	6.00	TAM	D. TASFİYE
574	3.MINTIKA	0	1028	3 DÜKKAN	20.00	TAM	D. TASFİYE
575	3.MINTIKA	0	1092	EV	23.00	84/120	D. TASFİYE
576	3.MINTIKA	0	1093	EV	23.00	TAM	D. TASFİYE
577	3.MINTIKA	0	1095	EV	175.00	1078/1400	D. TASFİYE
578	3.MINTIKA	0	1096	DÜKKAN VE ANBAR	32.00	7307/1120 0	D. TASFİYE
579	3.MINTIKA	0	1097	EV	129.00	7/8	D. TASFİYE
580	3.MINTIKA	0	1113	EV	45.00	TAM	D. TASFİYE
581	3.MINTIKA	0	1114	EV	101.00	TAM	D. TASFİYE
582	3.MINTIKA	0	1174	EV	45.00	TAM	D. TASFİYE
583	3.MINTIKA	0	1175	EV	45.00	TAM	D. TASFİYE
584	3.MINTIKA	0	1176	EV	194.00	TAM	D. TASFİYE
585	3.MINTIKA	0	1177	EV	50.00	TAM	D. TASFİYE
586	3.MINTIKA	0	1178	EV	54.00	TAM	D. TASFİYE
587	3.MINTIKA	0	1181	ARSA	238.00	19/21	D. TASFİYE
588	3.MINTIKA	0	1288	ARSA	82.00	TAM	D. TASFİYE
589	3.MINTIKA	0	1312	FİRİN VE BAHÇE	200.00	TAM	D. TASFİYE
590	3.MINTIKA	0	1348	EV	39.00	TAM	D. TASFİYE
591	3.MINTIKA	0	1362	DÜKKAN	10.50	TAM	D. TASFİYE
592	3.MINTIKA	0	1517	ARSA	93.55	TAM	D. TASFİYE
593	3.MINTIKA	0	1519	ARSA	137.63	TAM	D. TASFİYE
594	3.MINTIKA	0	1520	KAHVE	20.13	TAM	D. TASFİYE
595	3.MINTIKA	0	1522	EV	11.55	TAM	D. TASFİYE
596	3.MINTIKA	0	1585	ARSA	70.98	TAM	İHDASEN
597	5.MINTIKA	0	3	KARGİR DÜKKAN	21.00	TAM	D. TASFİYE
598	5.MINTIKA	0	4	KARGİR DÜKKAN	24.00	TAM	D. TASFİYE
599	5.MINTIKA	0	5	DÜKKAN	26.00	TAM	D. TASFİYE
600	5.MINTIKA	0	6	DÜKKAN	56.00	TAM	D. TASFİYE
601	5.MINTIKA	0	8	FURUN	46.00	40.25	D. TASFİYE
602	5.MINTIKA	0	8	FURUN	46.00	5.75	D. TASFİYE
603	5.MINTIKA	0	10	DÜKKAN	32.00	1 / 2	D. TASFİYE
604	5.MINTIKA	0	12	6 DÜKKAN VE ÜSTÜ OTEL	145.00	TAM	D. TASFİYE
605	5.MINTIKA	0	34	DÜKKAN	20.00	1 / 2	D. TASFİYE

606	5.MINTIKA	0	36	DÜKKAN	17.00	128186237 / 111476736	D. TASFİYE
607	5.MINTIKA	0	38	DÜKKAN	12.00	TAM	D. TASFİYE
608	5.MINTIKA	0	39	DÜKKAN	11.00	7963200 / 11612160	D. TASFİYE
609	5.MINTIKA	0	41	DÜKKAN	7.00	TAM	D. TASFİYE
610	5.MINTIKA	0	42	DÜKKAN	7.00	15 / 16	D. TASFİYE
611	5.MINTIKA	0	45	DÜKKAN	11.00	TAM	D. TASFİYE
612	5.MINTIKA	0	47	DÜKKAN	11.00	195/448	D. TASFİYE
613	5.MINTIKA	0	47	DÜKKAN	11.00	576 / 1536	D. TASFİYE
614	5.MINTIKA	0	48	DÜKKAN	10.00	TAM	D. TASFİYE
615	5.MINTIKA	0	49	DÜKKAN	9.00	247 / 384	D. TASFİYE
616	5.MINTIKA	0	50	DÜKKAN	7.00	TAM	D. TASFİYE
617	5.MINTIKA	0	70	DÜKKAN	10.00	TAM	D. TASFİYE
618	5.MINTIKA	0	100	DÜKKAN	9.00	TAM	D. TASFİYE
619	5.MINTIKA	0	114	EV	123.00	TAM	D. TASFİYE
620	5.MINTIKA	0	120	EV	105.00	TAM	D. TASFİYE
621	5.MINTIKA	0	123	3 DÜKKAN VE MÜŞTEMİA TI HAVİ 1 BABHANE	62.00	TAM	D. TASFİYE
622	5.MINTIKA	0	176	3 DÜKKAN	41.00	TAM	D. TASFİYE
623	5.MINTIKA	0	177	EV	85.00	TAM	D. TASFİYE
624	5.MINTIKA	0	338	DÜKKAN	10.00	TAM	D. TASFİYE
625	5.MINTIKA	0	414	DÜKKAN	7.00	TAM	D. TASFİYE
626	5.MINTIKA	0	434	DÜKKAN	12.00	1 / 3	D. TASFİYE
627	5.MINTIKA	0	441	DÜKKAN	2.46	TAM	D. TASFİYE
628	5.MINTIKA	0	1166	EV	391.00	47/80	D. TASFİYE
629	5.MINTIKA	0	1508	ARSA	6.00	TAM	D. TASFİYE
630	5.MINTIKA	0	1509	DÜKKAN	31.00	TAM	D. TASFİYE
631	5.MINTIKA	0	1510	DÜKKAN	45.00	TAM	D. TASFİYE
632	5.MINTIKA	0	1668	3 KARGİR EV 1 KARGİR DÜKKAN 1 KERPİÇ KULUBE	475.00	TAM	D. TASFİYE
633	5.MINTIKA	0	1720	DÜKKAN	14.00	29877120 / 46448640	D. TASFİYE
634	5.MINTIKA	0	1726	ARSA	38.00	TAM	D. TASFİYE
635	5.MINTIKA	0	1740	ARSA	7.00	TAM	D. TASFİYE
636	5.MINTIKA	0	1753	ARSA	162.00	TAM	D. TASFİYE
637	5.MINTIKA	0	1779	ARSA	18.00	TAM	D. TASFİYE
638	5.MINTIKA	0	1849	DÜKKAN	15.00	TAM	D. TASFİYE
639	5.MINTIKA	0	1851	DÜKKAN	6.00	TAM	D. TASFİYE
640	5.MINTIKA	0	1865	DÜKKAN	1.00	TAM	D. TASFİYE

641	5.MINTIKA	0	1906	DÜKKAN	24.00	TAM	D. TASFİYE
642	5.MINTIKA	0	1908	DÜKKAN	11.00	TAM	D. TASFİYE
643	5.MINTIKA	0	1946	DÜKKAN	20.50	TAM	D. TASFİYE
644	5.MINTIKA	0	1987	ARSA	89.00	TAM	D. TASFİYE
645	5.MINTIKA	0	2105	DÜKKAN	7.00	TAM	D. TASFİYE
646	5.MINTIKA	0	2276	BAHÇE	14.25	TAM	D. TASFİYE
647	5.MINTIKA	0	2343	ARSA (YEŞİL SAHA)	111.10	TAM	D. TASFİYE
648	5.MINTIKA	0	2458	PAZAR	233.00	TAM	D. TASFİYE
649	5.MINTIKA	0	2459	PAZAR YERİ	43.00	TAM	D. TASFİYE
650	5.MINTIKA	0	2512	SULU TARLA	20.00	TAM	D. TASFİYE
651	5.MINTIKA	0	2521	SULU TARLA	20.00	TAM	D. TASFİYE
652	5.MINTIKA	0	2522	SULU TARLA	20.00	TAM	D. TASFİYE
653	5.MINTIKA	0	2523	SULU TARLA	20.00	TAM	D. TASFİYE
654	5.MINTIKA	0	3255	ARSA (YOL FAZLASI)	163.00	TAM	D. TASFİYE
655	5.MINTIKA	0	3562	ARSA	131.24	TAM	D. TASFİYE
656	5.MINTIKA	0	3577	ARSA	216.34	TAM	D. TASFİYE
657	5.MINTIKA	0	3586	DÜKKAN	15.10	TAM	D. TASFİYE
658	5.MINTIKA	0	3834	ARSA	23.85	TAM	D. TASFİYE
659	5.MINTIKA	0	3838	ARSA	3.00	TAM	D. TASFİYE
660	5.MINTIKA	0	3849	ARSA	2.00	TAM	D. TASFİYE
661	5.MINTIKA	0	3905	DÜKKAN	10.00	TAM	D. TASFİYE
662	5.MINTIKA	0	3906	DÜKKAN	3.00	TAM	D. TASFİYE
663	5.MINTIKA	0	3931	YOL	62.00	306 / 474	D. TASFİYE
664	5.MINTIKA	0	4021	ARSA	1451.44	TAM	D. TASFİYE
665	5.MINTIKA	0	4198	DÜKKAN	10.00	TAM	D. TASFİYE
666	5.MINTIKA	0	4357	ARSA	60.70	TAM	D. TASFİYE
667	5.MINTIKA	0	4382	DÜKKAN	10.00	7 / 8	D. TASFİYE
668	5.MINTIKA	0	4383	DÜKKAN	5.00	TAM	D. TASFİYE
669	5.MINTIKA	0	4384	DÜKKAN	7.99	TAM	D. TASFİYE
670	5.MINTIKA	0	4386	DÜKKAN	4.89	TAM	D. TASFİYE
671	5.MINTIKA	0	4580	ARSA	29.45	TAM	TASHİHEN DEVİR
672	5.MINTIKA	0	4598	ARSA	25.23	TAM	D. TASFİYE
673	5.MINTIKA	0	4600	ARSA	17.01	TAM	D. TASFİYE
674	5.MINTIKA	0	4601	ARSA	7.45	TAM	D. TASFİYE
675	5.MINTIKA	0	4604	ARSA	816.00	TAM	D. TASFİYE
676	5.MINTIKA	0	4616	ARSA	197.40	17/2400	D. TASFİYE
677	5.MINTIKA	0	4633	ARSA	42.58	TAM	D. TASFİYE
678	5.MINTIKA	0	4639	TRAFO YERİ	95.75	TAM	D. TASFİYE
679	5.MINTIKA	0	4663	YOL	515.28	TAM	D. TASFİYE
680	5.MINTIKA	0	4674	ARSA	1925.33	TAM	İHDASEN

681	KUZEYTEPE	0	1912	YEŞİL ALAN	150.00	TAM	D. TASFİYE
682	KUZEYTEPE	0	1913	YOL	174.00	TAM	D. TASFİYE
683	KUZEYTEPE	0	2567	ARSA	180.73	TAM	D. TASFİYE
684	KUZEYTEPE	0	3219	YOL	846.69	TAM	D. TASFİYE
685	KUZEYTEPE	0	3436	ARSA	110.95	TAM	D. TASFİYE
686	KUZEYTEPE	0	3437	ARSA	575.13	TAM	D. TASFİYE
687	KUZEYTEPE	0	3728	YOL	296.00	TAM	D. TASFİYE
688	KUZEYTEPE	0	3852	ARSA	81.00	TAM	D. TASFİYE
689	KUZEYTEPE	0	3853	ARSA	38.00	TAM	D. TASFİYE
690	KUZEYTEPE	0	4108	YOL	403.49	TAM	D. TASFİYE
691	KUZEYTEPE	0	4261	YOL	504.90	TAM	D. TASFİYE
692	KUZEYTEPE	0	4262	YOL	123.51	TAM	D. TASFİYE
693	KUZEYTEPE	0	4448	YOL	249.97	TAM	D. TASFİYE
694	KUZEYTEPE	0	4477	ARSA	115.99	TAM	D. TASFİYE
695	KUZEYTEPE	0	4530	YOL	843.50	TAM	D. TASFİYE
696	KUZEYTEPE	0	4833	YOL	32.57	TAM	D. TASFİYE
697	KUZEYTEPE	0	5061	YOL	850.60	TAM	D. TASFİYE
698	KUZEYTEPE	0	5134	YOL	1070.57	TAM	D. TASFİYE
699	KUZEYTEPE	0	5135	PARK	1211.43	TAM	D. TASFİYE
700	KUZEYTEPE	0	5252	YOL	1990.64	TAM	D. TASFİYE
701	KUZEYTEPE	878	4001	YOL	500.46	TAM	D. TASFİYE
702	KUZEYTEPE	999	1330	TARLA	271.00	TAM	D. TASFİYE

Antakya Mahalleler İçindeki Taşınmazlar

Sayı	Mıntıka	Ada No	Parsel No	Cinsi	Yüzölçümü (m ²)	Hisse	Parsel Geldisi
1	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1315	ARSA	1422.61	TAM	D.TASFİYE
2	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1316	ARSA	1544.51	TAM	D.TASFİYE
3	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1317	ARSA	1748.19	TAM	D.TASFİYE
4	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1318	ARSA	1694.78	TAM	D.TASFİYE
5	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1319	ARSA	1703.62	TAM	D.TASFİYE
6	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1320	ARSA	1640.94	TAM	D.TASFİYE
7	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1321	ARSA	1558.33	TAM	D.TASFİYE
8	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1322	ARSA	1851.59	TAM	D.TASFİYE
9	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1323	ARSA	1809.06	TAM	D.TASFİYE
10	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1324	ARSA	1925.55	TAM	D.TASFİYE
11	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1325	ARSA	1816.85	TAM	D.TASFİYE
12	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1326	ARSA	1098.64	TAM	D.TASFİYE
13	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1327	ARSA	1086.15	TAM	D.TASFİYE
14	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1328	ARSA	1249.53	TAM	D.TASFİYE
15	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1329	ARSA	1354.12	TAM	D.TASFİYE
16	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1330	ARSA	1296.76	TAM	D.TASFİYE
17	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1331	ARSA	1244.54	TAM	D.TASFİYE
18	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1332	ARSA	1086.68	TAM	D.TASFİYE
19	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1333	ARSA	1177.24	TAM	D.TASFİYE
20	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1334	ARSA	1337.90	TAM	D.TASFİYE
21	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1335	ARSA	1494.10	TAM	D.TASFİYE

22	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1336	ARSA	1330.38	TAM	D.TASFİYE
23	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1337	ARSA	1201.70	TAM	D.TASFİYE
24	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1338	ARSA	1661.04	TAM	D.TASFİYE
25	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1339	ARSA	1728.61	TAM	D.TASFİYE
26	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1340	ARSA	1580.54	TAM	D.TASFİYE
27	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1341	ARSA	1535.62	TAM	D.TASFİYE
28	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1342	ARSA	1374.70	TAM	D.TASFİYE
29	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1343	ARSA	1545.49	TAM	D.TASFİYE
30	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1344	ARSA	1262.54	TAM	D.TASFİYE
31	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1345	ARSA	1341.89	TAM	D.TASFİYE
32	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1346	ARSA	1306.08	TAM	D.TASFİYE
33	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1347	ARSA	1478.97	TAM	D.TASFİYE
34	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1348	ARSA	1388.13	TAM	D.TASFİYE
35	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1349	ARSA	1241.87	TAM	D.TASFİYE
36	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1350	ARSA	1793.79	TAM	D.TASFİYE
37	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1351	ARSA	1675.36	TAM	D.TASFİYE
38	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1352	ARSA	1507.38	TAM	D.TASFİYE
39	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1353	ARSA	1622.32	TAM	D.TASFİYE
40	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1354	ARSA	1620.31	TAM	D.TASFİYE
41	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1355	ARSA	1650.58	TAM	D.TASFİYE
42	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1356	ARSA	1554.81	TAM	D.TASFİYE
43	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1357	ARSA	1501.29	TAM	D.TASFİYE
44	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1358	ARSA	1951.17	TAM	D.TASFİYE
45	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1360	ARSA	1433.21	TAM	D.TASFİYE
46	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1361	ARSA	1332.14	TAM	D.TASFİYE
47	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1364	ARSA	1547.90	TAM	D.TASFİYE
48	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1365	ARSA	1381.49	TAM	D.TASFİYE
49	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1367	ARSA	1712.23	TAM	D.TASFİYE
50	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1368	ARSA	1419.21	TAM	D.TASFİYE
51	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1369	ARSA	1319.05	TAM	D.TASFİYE
52	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1379	ARSA	1319.87	TAM	D.TASFİYE
53	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1383	ARSA	1476.48	TAM	D.TASFİYE
54	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1384	ARSA	1202.48	TAM	D.TASFİYE
55	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1390	ARSA	1473.55	TAM	D.TASFİYE
56	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1391	ARSA	1384.20	TAM	D.TASFİYE
57	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1392	ARSA	1559.41	TAM	TAHSİSEN DEVİR
58	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1393	ARSA	1559.91	TAM	TAHSİSEN DEVİR
59	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1394	ARSA	1506.89	TAM	TAHSİSEN DEVİR
60	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1401	ARSA	1574.40	TAM	TAHSİSEN DEVİR
61	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1402	ARSA	1489.13	TAM	TAHSİSEN DEVİR
62	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1403	ARSA	1709.71	TAM	TAHSİSEN DEVİR
63	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1404	ARSA	1968.28	TAM	TAHSİSEN DEVİR
64	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1405	ARSA	1863.60	TAM	TAHSİSEN DEVİR
65	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1407	ARSA	1380.37	TAM	TAHSİSEN DEVİR
66	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1411	ARSA	1857.54	TAM	TAHSİSEN DEVİR
67	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1415	ARSA	1774.72	TAM	TAHSİSEN DEVİR
68	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1418	ARSA	1779.63	TAM	TAHSİSEN DEVİR

69	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1420	ARSA	1881.36	TAM	TAHSİSEN DEVİR
70	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1421	ARSA	1995.06	TAM	TAHSİSEN DEVİR
71	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1422	ARSA	1870.18	TAM	TAHSİSEN DEVİR
72	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1423	ARSA	1865.65	TAM	TAHSİSEN DEVİR
73	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1425	ARSA	1649.40	TAM	TAHSİSEN DEVİR
74	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1426	ARSA	1637.23	TAM	TAHSİSEN DEVİR
75	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1431	ARSA	1682.74	TAM	TAHSİSEN DEVİR
76	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1432	ARSA	1665.02	TAM	TAHSİSEN DEVİR
77	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1433	ARSA	1505.93	TAM	TAHSİSEN DEVİR
78	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1436	ARSA	2770.31	TAM	D.TASFİYE YOK ESKİ TAPU VAR
79	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1437	ARSA	3707.28	TAM	TAHSİSEN DEVİR
80	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1438	ARSA	6223.71	TAM	D.TASFİYE YOK ESKİ TAPU VAR
81	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	1439	ARSA	7211.78	TAM	D.TASFİYE YOK ESKİ TAPU VAR
82	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK1	YOK	1448.66	TAM	TERK
83	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK2	YOK	1693.85	TAM	TERK
84	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK3	YOK	1611.45	TAM	TERK
85	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK4	YOK	6088.59	TAM	TERK
86	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK5	YOK	2209.67	TAM	TERK
87	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK6	YOK	1917.69	TAM	TERK
88	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK7	YOK	2531.85	TAM	TERK
89	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK8	YOK	1492.65	TAM	TERK
90	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK9	YOK	425.14	TAM	TERK
91	AMİK OVASI (SAÇAKLI)	0	PARK10	YOK	1626.48	TAM	TERK
92	AÇIKDERE	0	3	TARLA	759.00	TAM	DEVİR TASFİYE
93	AÇIKDERE	0	72	TARLA	7060.00	41/44	DEVİR TASFİYE
94	AÇIKDERE	0	95	TARLA	7520.00	TAM	DEVİR TASFİYE
95	AÇIKDERE	0	483	ZEYTİNLİK	694.00	TAM	DEVİR TASFİYE
96	AÇIKDERE	0	587	ZEYTİNLİK	938.00	TAM	DEVİR TASFİYE
97	AÇIKDERE	0	610	ZEYTİNLİK	266.00	TAM	DEVİR TASFİYE
98	AÇIKDERE	0	676	ZEYTİNLİK	416.00	TAM	DEVİR TASFİYE
99	AÇIKDERE	0	679	ZEYTİNLİK	427.00	TAM	DEVİR TASFİYE
100	AÇIKDERE	0	682	ZEYTİNLİK	923.00	TAM	DEVİR TASFİYE
101	AÇIKDERE	0	686	ZEYTİNLİK	781.00	TAM	DEVİR TASFİYE
102	AÇIKDERE	0	687	ZEYTİNLİK	77.00	TAM	DEVİR TASFİYE
103	AÇIKDERE	0	792	PATOZ	7.00	TAM	DEVİR TASFİYE
104	AÇIKDERE	0	864	PATOZ	6.00	TAM	DEVİR TASFİYE
105	AÇIKDERE	0	895	PATOZ	8.00	TAM	DEVİR TASFİYE
106	AÇIKDERE	0	927	KARGİR EV VE AVLUSU	130.00	TAM	DEVİR TASFİYE
107	AÇIKDERE	0	931	KARGİR EV VE AVLUSU	139.00	TAM	DEVİR TASFİYE
108	AÇIKDERE	0	961	ZEYTİNLİK	12040.00	407/2400	DEVİR TASFİYE
109	AÇIKDERE	0	983	ZEYTİNLİK	5000.00	TAM	DEVİR TASFİYE

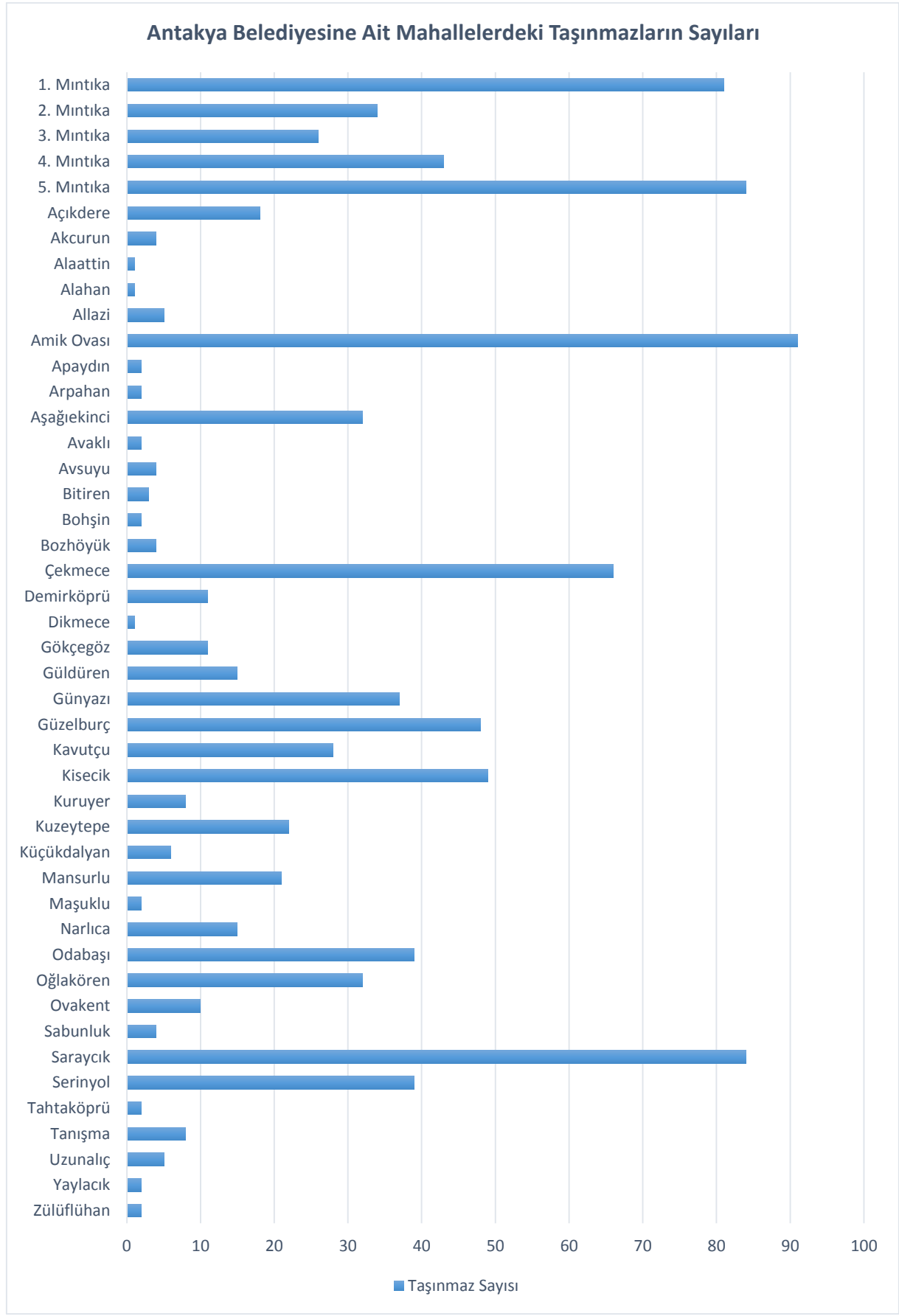
110	AKCURUN	129	2	KARGİR EV VE AVLUSU	455.62	TAM	DEVİR TASFİYE
111	AKCURUN	134	3	TARLA	219.84	TAM	DEVİR TASFİYE
112	AKCURUN	135	20	KARGİR EV VE AVLUSU	124.48	TAM	DEVİR TASFİYE
113	AKCURUN	164	6	PATOS VE ALANI	35.12	TAM	DEVİR TASFİYE
114	APAYDIN	0	63	HARMAN YERİ	2176.00	TAM	DEVİR TASFİYE
115	APAYDIN	0	64	HARMAN YERİ	601.00	TAM	DEVİR TASFİYE
116	AVAKLI (ÜÇGEDİK)	0	1987	PARK	1771.13	TAM	DEVİR TASFİYE
117	AVAKLI (ÜÇGEDİK)	0	2371	ARSA	59.68	TAM	BAĞIŞ
118	ALLAZİ	0	82	ZEYTİNLİK	2652.00	TAM	DEVİR TASFİYE
119	ALLAZİ	0	539	ARSA	3031.21	TAM	DEVİR TASFİYE
120	ALLAZİ	0	639	TRAFO YERİ	49.86	TAM	DEVİR TASFİYE
121	ALLAZİ	0	640	YEŞİL ALAN	27.36	TAM	DEVİR TASFİYE
122	ALLAZİ	0	642	YEŞİL ALAN	441.10	TAM	DEVİR TASFİYE
123	BİTİREN	121	1	ZEYTİN MENGEN ESİ	17.78	TAM	DEVİR TASFİYE
124	BİTİREN	122	1	TANDIR	11.38	TAM	DEVİR TASFİYE
125	BİTİREN	125	6	KARGİR KÖY CAMİSİ EVİ VE ARSASI	1268.47	TAM	DEVİR TASFİYE
126	BOHŞİN	0	10	TARLA	15575.00	TAM	DEVİR TASFİYE
127	BOHŞİN	0	764	TARLA	3624.18	TAM	DEVİR TASFİYE
128	BOZHÖYÜK	0	426	ARSA	664.00	TAM	DEVİR TASFİYE
129	BOZHÖYÜK	0	428	ARSA	341.00	TAM	DEVİR TASFİYE
130	BOZHÖYÜK	0	430	ARSA	661.00	TAM	DEVİR TASFİYE
131	BOZHÖYÜK	0	442	ARSA	219.84	TAM	DEVİR TASFİYE
132	DEMİRKÖPRÜ	0	309	Tarla	182934.00	1/3	DEVİR TASFİYE
133	DEMİRKÖPRÜ	0	405	Arsa	98.29	TAM	DEVİR TASFİYE
134	DEMİRKÖPRÜ	0	407	Arsa	317.47	TAM	DEVİR TASFİYE
135	DEMİRKÖPRÜ	0	413	Arsa	114.47	TAM	DEVİR TASFİYE
136	DEMİRKÖPRÜ	0	415	Arsa	124.40	TAM	DEVİR TASFİYE
137	DEMİRKÖPRÜ	0	416	Arsa	230.45	TAM	DEVİR TASFİYE
138	DEMİRKÖPRÜ	0	417	Arsa	424.02	TAM	DEVİR TASFİYE
139	DEMİRKÖPRÜ	0	418	Arsa	128.92	TAM	DEVİR TASFİYE
140	DEMİRKÖPRÜ	0	419	Arsa	185.71	TAM	DEVİR TASFİYE
141	DEMİRKÖPRÜ	0	420	Arsa	11578.59	TAM	DEVİR TASFİYE
142	DEMİRKÖPRÜ	0	424	Arsa	1067.23	TAM	DEVİR TASFİYE
143	DİKMECE	0	333	TARLA	49197.00	TAM	DEVİR TASFİYE

144	GÖKÇEGÖZ	168	26	ZEYTİNLİK	4056.13	TAM	DEVİR TASFİYE
145	GÖKÇEGÖZ	168	65	ARSA	155.15	TAM	DEVİR TASFİYE
146	GÖKÇEGÖZ	175	4	ZEYTİNLİK	432.40	TAM	DEVİR TASFİYE
147	GÖKÇEGÖZ	179	1	PATOS	4.50	TAM	DEVİR TASFİYE
148	GÖKÇEGÖZ	180	16	TANDIR	7.20	TAM	DEVİR TASFİYE
149	GÖKÇEGÖZ	183	1	TANDIR	11.39	TAM	DEVİR TASFİYE
150	GÖKÇEGÖZ	186	21	KARGİR EV VE AVLUSU	79.87	TAM	DEVİR TASFİYE
151	GÖKÇEGÖZ	190	52	ZEYTİNLİK	337.22	TAM	DEVİR TASFİYE
152	GÖKÇEGÖZ	191	47	ZEYTİNLİK	464.01	TAM	DEVİR TASFİYE
153	GÖKÇEGÖZ	192	2	ARSA	49.51	TAM	DEVİR TASFİYE
154	GÖKÇEGÖZ	198	1	PATOZ	9.35	TAM	DEVİR TASFİYE
155	GÜLDEREN	118	24	ZEYTİNLİK	420.00	TAM	DEVİR TASFİYE
156	GÜLDEREN	118	27	TARLA	2484.42	TAM	DEVİR TASFİYE
157	GÜLDEREN	126	18	TARLA VE ZEYTİNLİK	3320.35	TAM	DEVİR TASFİYE
158	GÜLDEREN	126	43	TARLA	2995.61	TAM	DEVİR TASFİYE
159	GÜLDEREN	126	57	ZEYTİNLİK	6907.40	TAM	DEVİR TASFİYE
160	GÜLDEREN	126	81	TARLA VE ZEYTİNLİK	1943.26	TAM	DEVİR TASFİYE
161	GÜLDEREN	133	25	ARSA	105.65	TAM	DEVİR TASFİYE
162	GÜLDEREN	141	9	AVLULU AĞŞAP EV	194.24	TAM	DEVİR TASFİYE
163	GÜLDEREN	144	1	ZEYTİNLİK	202.09	TAM	DEVİR TASFİYE
164	GÜLDEREN	148	8	ZEYTİNLİK	2445.53	TAM	DEVİR TASFİYE
165	GÜLDEREN	148	10	ZEYTİNLİK	631.95	TAM	DEVİR TASFİYE
166	GÜLDEREN	148	14	ZEYTİNLİK	167.82	TAM	DEVİR TASFİYE
167	GÜLDEREN	148	25	TARLA	15080.01	TAM	DEVİR TASFİYE
168	GÜLDEREN	148	29	ZEYTİNLİK	812.16	TAM	DEVİR TASFİYE
169	GÜLDEREN	148	33	ZEYTİNLİK	470.88	TAM	DEVİR TASFİYE
170	KİSECİK	161	80	KÖY ODASI	18.21	TAM	DEVİR TASFİYE
171	KİSECİK	163	24	TARLA	129.54	TAM	DEVİR TASFİYE
172	KİSECİK	163	53	ZEYTİNLİK	1173.27	TAM	DEVİR TASFİYE
173	KİSECİK	180	7	TÜRBE	76.79	TAM	DEVİR TASFİYE
174	KİSECİK	190	6	TARLA VE KEPİÇ EV	952.57	43/84	DEVİR TASFİYE
175	KİSECİK	193	10	TARLA	163.89	TAM	DEVİR TASFİYE
176	KİSECİK	196	7	TARLA	484.97	TAM	DEVİR TASFİYE
177	KİSECİK	1203	2009		190.00	TAM	DEVİR TASFİYE
178	KİSECİK	0	1841		225.00	TAM	DEVİR TASFİYE
179	KİSECİK	0	1845		1250.00	1111 / 2400	DEVİR TASFİYE
180	KİSECİK	0	1883	ARSA	225.00	TAM	DEVİR TASFİYE
181	KİSECİK	0	1932	ARSA	100.00	TAM	DEVİR TASFİYE
182	KİSECİK	0	1941	ARSA	99.00	TAM	DEVİR TASFİYE
183	KİSECİK	0	1969	ARSA	5658.00	TAM	DEVİR TASFİYE
184	KİSECİK	0	1970	ARSA	5000.00	61/1200	DEVİR TASFİYE

185	KİSECİK	0	2066		220.00	TAM	DEVİR TASFİYE
186	KİSECİK	0	2077	ARSA	13377.00	292/334 425	DEVİR TASFİYE
187	KİSECİK	0	2097	ARSA	212.50	TAM	DEVİR TASFİYE
188	KİSECİK	0	2102	YOL	53.66	TAM	DEVİR TASFİYE
189	KİSECİK	0	2103	PARK	435.52	TAM	DEVİR TASFİYE
190	KİSECİK	0	2104	YOL	4792.33	TAM	DEVİR TASFİYE
191	KİSECİK	0	2105	YOL	1023.75	TAM	DEVİR TASFİYE
192	KİSECİK	0	2106	PARK	748.42	TAM	DEVİR TASFİYE
193	KİSECİK	0	2107	YOL	529.72	TAM	DEVİR TASFİYE
194	KİSECİK	0	2110	YOL	361.25	TAM	DEVİR TASFİYE
195	KİSECİK	0	2111	YOL	289.48	TAM	DEVİR TASFİYE
196	KİSECİK	0	2113	PARK	705.20	TAM	DEVİR TASFİYE
197	KİSECİK	0	2114	YOL	723.28	TAM	DEVİR TASFİYE
198	KİSECİK	0	2115	YOL	517.80	TAM	DEVİR TASFİYE
199	KİSECİK	0	2116	PARK	757.15	TAM	DEVİR TASFİYE
200	KİSECİK	0	2117	PARK	692.90	TAM	DEVİR TASFİYE
201	KİSECİK	0	2118	YOL	219.43	TAM	DEVİR TASFİYE
202	KİSECİK	0	2119	YOL	171.03	TAM	DEVİR TASFİYE
203	KİSECİK	0	2120	PARK	571.50	TAM	DEVİR TASFİYE
204	KİSECİK	0	2122	YOL	452.75	TAM	DEVİR TASFİYE
205	KİSECİK	0	2123	YOL	4754.23	TAM	DEVİR TASFİYE
206	KİSECİK	0	2126	YOL	131.79	TAM	DEVİR TASFİYE
207	KİSECİK	0	2127	PARK	771.32	TAM	DEVİR TASFİYE
208	KİSECİK	0	2128	PARK	735.62	TAM	DEVİR TASFİYE
209	KİSECİK	0	2129	YOL	91.19	TAM	DEVİR TASFİYE
210	KİSECİK	0	2130	YOL	133.32	TAM	DEVİR TASFİYE
211	KİSECİK	0	2133	YOL	190.09	TAM	DEVİR TASFİYE
212	KİSECİK	0	2134	YOL	435.81	TAM	DEVİR TASFİYE
213	KİSECİK	0	2135	PARK	744.67	TAM	DEVİR TASFİYE
214	KİSECİK	0	2137	YOL	1259.69	TAM	DEVİR TASFİYE
215	KİSECİK	0	2138	YOL	822.54	TAM	DEVİR TASFİYE
216	KİSECİK	0	2139	PARK	440.61	TAM	DEVİR TASFİYE
217	KİSECİK	0	2141	YOL	240.41	TAM	DEVİR TASFİYE
218	KİSECİK	0	2142	YOL	582.88	TAM	DEVİR TASFİYE
219	KURUYER	139	1	MERA	36609.54	TAM	DEVİR TASFİYE
220	KURUYER	183	1	MERA	84827.99	TAM	DEVİR TASFİYE
221	KURUYER	203	1	ARSA	646.74	TAM	DEVİR TASFİYE
222	KURUYER	225	1	ZEYTİNLİK	900.36	TAM	DEVİR TASFİYE
223	KURUYER	227	4	BATOZ	64.54	TAM	DEVİR TASFİYE
224	KURUYER	229	1	İNCİRLİK	186.48	TAM	DEVİR TASFİYE
225	KURUYER	230	1	İNCİRLİK	2683.91	TAM	DEVİR TASFİYE
226	KURUYER	236	45	TARLA	11082.31	TAM	DEVİR TASFİYE
227	MANSURLU	107	114	ARSA	450.37	TAM	BAĞIŞ
228	MANSURLU	107	112	ARSA	664.49	TAM	BAĞIŞ
229	MANSURLU	107	120	ARSA	107.93	TAM	BAĞIŞ
230	MANSURLU	107	122	ARSA	118.26	TAM	BAĞIŞ
231	MANSURLU	107	123	ARSA	154.87	TAM	BAĞIŞ

232	MANSURLU	121	91	ARSA	209.32	TAM	DEVİR TASFİYE
233	MANSURLU	107	92	ARSA	500.01	TAM	BAĞIŞ
234	MANSURLU	107	102	ARSA	186.85	TAM	BAĞIŞ
235	MANSURLU	107	103	ARSA	46.04	TAM	BAĞIŞ
236	MANSURLU	141	27	ARSA	184.14	TAM	BAĞIŞ
237	MANSURLU	134	102	TANDIR	8.50	Tam	DEVİR TASFİYE
238	MANSURLU	134	173	ZEYTİNLİK	325.58	Tam	DEVİR TASFİYE
239	MANSURLU	134	175	ZEYTİNLİK	573.15	Tam	DEVİR TASFİYE
240	MANSURLU	134	208	ARSA	20.31	TAM	BAĞIŞ
241	MANSURLU	137	36	ZEYTİNLİK	8378.68	1/2	DEVİR TASFİYE
242	MANSURLU	137	68	İNCİRLİK	970.33	Tam	DEVİR TASFİYE
243	MANSURLU	142	74	TARLA	256.40	Tam	DEVİR TASFİYE
244	MANSURLU	143	1	TANDIR	6.47	Tam	DEVİR TASFİYE
245	MANSURLU	145	11	AVLULU KARGİR EV	118.09	Tam	DEVİR TASFİYE
246	MANSURLU	145	13	AVLULU KARGİR EV	189.95	Tam	DEVİR TASFİYE
247	MANSURLU	146	5	PATOZ	43.03	Tam	DEVİR TASFİYE
248	OĞLAKÖREN	110	4	ARSA	1865.23	277/186 5	İFRAZEN TAKSİM
249	OĞLAKÖREN	110	5	ARSA	1086.62	43/453	İFRAZEN TAKSİM
250	OĞLAKÖREN	110	6	ARSA	1988.75	295/198 8	İFRAZEN TAKSİM
251	OĞLAKÖREN	110	7	ARSA	1572.30	265/157 2	İFRAZEN TAKSİM
252	OĞLAKÖREN	112	10	TARLA	32.37	TAM	BAĞIŞ
253	OĞLAKÖREN	112	15	TARLA	340.84	TAM	BAĞIŞ
254	OĞLAKÖREN	116	2	ARSA	360.25	TAM	DEVİR TASFİYE
255	OĞLAKÖREN	118	2	ARSA	486.95	TAM	DEVİR TASFİYE
256	OĞLAKÖREN	124	16	ZEYTİNLİK	207.47	TAM	DEVİR TASFİYE
257	OĞLAKÖREN	126	40	BAHÇE	699.40	TAM	DEVİR TASFİYE
258	OĞLAKÖREN	126	81	BAHÇE	207.09	TAM	DEVİR TASFİYE
259	OĞLAKÖREN	126	94	ZEYTİNLİK	2537.90	TAM	DEVİR TASFİYE
260	OĞLAKÖREN	126	108	ZEYTİNLİK	2664.46	TAM	DEVİR TASFİYE
261	OĞLAKÖREN	126	123	ARSA	198.69	TAM	DEVİR TASFİYE
262	OĞLAKÖREN	126	143	ZEYTİNLİK	701.20	TAM	DEVİR TASFİYE
263	OĞLAKÖREN	126	154	ZEYTİNLİK	652.29	TAM	DEVİR TASFİYE
264	OĞLAKÖREN	126	179	ZEYTİNLİK	20374.27	TAM	DEVİR TASFİYE
265	OĞLAKÖREN	126	181	TARLA	11791.50	TAM	DEVİR TASFİYE
266	OĞLAKÖREN	127	2	BAHÇE	421.40	TAM	DEVİR TASFİYE
267	OĞLAKÖREN	144	1	ZEYTİNLİK	3514.96	TAM	DEVİR TASFİYE
268	OĞLAKÖREN	150	2	ARSA	428.17	TAM	DEVİR TASFİYE
269	OĞLAKÖREN	152	1	ARSA	328.68	TAM	DEVİR TASFİYE
270	OĞLAKÖREN	155	2	ARSA	42.12	TAM	DEVİR TASFİYE
271	OĞLAKÖREN	159	1	ARSA	2252.05	TAM	DEVİR TASFİYE
272	OĞLAKÖREN	163	52	TARLA	1513.53	TAM	DEVİR TASFİYE

273	OĞLAKÖREN	164	22	ARSA	1171.77	4691/11 7177	İFRAZEN TAKSİM
274	OĞLAKÖREN	168	1	ARSA	178.62	TAM	DEVİR TASFİYE
275	OĞLAKÖREN	168	2	BAHÇE	311.99	TAM	DEVİR TASFİYE
276	OĞLAKÖREN	168	3	BAHÇE	810.92	TAM	DEVİR TASFİYE
277	OĞLAKÖREN	170	3	ZEYTİNLİK	1225.00	TAM	DEVİR TASFİYE
278	OĞLAKÖREN	176	12	ZEYTİNLİK	1388.22	1 / 4	DEVİR TASFİYE
279	OĞLAKÖREN	186	1	ZEYTİNLİK	947.60	253/947	İFRAZEN TAKSİM
280	TAHTAKÖPRÜ	128	13	ARSA	1074.35	TAM	DEVİR TASFİYE
281	TAHTAKÖPRÜ	182	2	BAHÇE	692.06	TAM	DEVİR TASFİYE
282	TANIŞMA	0	119	Tarla	39653.00	TAM	DEVİR TASFİYE
283	TANIŞMA	0	123	Tarla	11486.00	TAM	DEVİR TASFİYE
284	TANIŞMA	0	226	Tarla	18323.00	TAM	DEVİR TASFİYE
285	TANIŞMA	0	227	Tarla	2019.00	TAM	DEVİR TASFİYE
286	TANIŞMA	0	426	ARSA	399.00	TAM	DEVİR TASFİYE
287	TANIŞMA	0	433	ARSA	323.00	TAM	DEVİR TASFİYE
288	TANIŞMA	0	434	ARSA	431.00	TAM	DEVİR TASFİYE
289	TANIŞMA	0	435	ARSA	3013.00	TAM	DEVİR TASFİYE
290	UZUNALIÇ	163	58	ARSA	120.28	TAM	DEVİR TASFİYE
291	UZUNALIÇ	150	33	ARSA	2513.26	TAM	DEVİR TASFİYE
292	UZUNALIÇ	163	52	ARSA	230.45	TAM	DEVİR TASFİYE
293	UZUNALIÇ	173	1	ARSA	1003.43	TAM	DEVİR TASFİYE
294	UZUNALIÇ	146	7	TARLA	1095.70	TAM	DEVİR TASFİYE
295	SABUNLUK	0	528	OKUL	418.00	TAM	DEVİR TASFİYE
296	SABUNLUK	0	563	TARLA	19864.00	TAM	DEVİR TASFİYE
297	SABUNLUK	0	692	TARLA	2000.00	1/2	DEVİR TASFİYE
298	SABUNLUK	0	885	TARLA	15000.00	TAM	DEVİR TASFİYE
299	YAYLACIK	0	12	BAHÇESİ	580.00	TAM	DEVİR TASFİYE
300	YAYLACIK	0	61	BAHÇE	250.00	TAM	DEVİR TASFİYE
301	ZÜLÜFLÜHAN	0	861	TARLA	5538.00	TAM	DEVİR TASFİYE
302	ZÜLÜFLÜHAN	0	866	TARLA	6000.00	TAM	DEVİR TASFİYE
303	ALAHAN	158	16	TANDIR	15.4	TAM	KADASTRO İŞLEMİ
304	ALAATTİN	113	5	YOL	447.42	321/560	BAĞIŞ



Atm Yerleri

Banka Adı	Atm'nin Bulunduğu Yer	Kadastro Durumu	İmar Durumu	Yüzölçümü (m ²)
Finans Bank	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	4.68 m ²
İş Bankası	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
Halk Bankası	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.62 m ²
Ak Bank	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
Garanti Bankası	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
Yapı Kredi	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
Ziraat Bankası	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
Vakıfbank	Vali Göbeği Parkı	Kadastro Parseline İsalet Etmemektedir	7 m. İmar Yolu	3.64 m ²
İş Bankası	Serinyol Mah. Eski Belediye Hizmet Alanı Yanı	Serinyol Mah. /570 Ada 7 Parsel	Belediye Hizmet Alanı	13.00 (3.64) m ²

Baz İstasyonu Yerleri

BAZ İSTASYONU KULLANICI ADI	BAZ İSTASYONUNUN BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)
TURKCELL	OĞLAKÖREN MAH.	OĞLAKÖREN MAH. 126 ADA 94 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	89.72 m ²
VODOFONE	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	152.96 m ²
AVEA	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	83.02 m ²
VODOFONE	KARLISU MAH.	KARLISU MAH. 521 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PLAN DIŞI	61.97 m ²
TURKCELL	VALİ ÜRĞEN PARKI	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI MAH. 1994 ADA 1 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PARK ALANI	30.91 m ²
VODOFONE	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	17.32 m ²
AVEA	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	16.64 m ²
TURKCELL	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	27.60 m ²

İşgaliye Yerleri (Büfe)

İŞGALİYE KULLANICI ADI	İŞGALİYENİN BULUNDUĞU YER	Kullanım Amacı	İMAR DURUMU	ESKİ YÜZÖLÇÜM Ü	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)	
					ANA BİNA	TAMAMI
Adem CEYLAN	İstiklal Caddesi İş bankası Yanı	Büfe	İMAR YOLU	4.00	16.46	-
Abdullah ve Sıdıka KINAY	İstiklal Caddesi Vakıfbank Yanı	Büfe	PARK ALANI	16.00	59.01	-
Uğur FEN	İstiklal Caddesi Vakıfbank Yanı	Büfe	PARK ALANI	4.00	10.50	-
Abdo ANDİÇ	Yeni Minibüs Garajı Bitişği Cevdet Açıkalın Parkı	Büfe	PARK ALANI	4.00	3.73	-
Nizamettin Kore ÖZBAYRAM	Yeni Minibüs Garajı Bitişği Cevdet Açıkalın Parkı	Büfe	PARK ALANI	4.00	6.71	21.47
Adil HAYDAROĞLU	Sanayi Cami Etrafı	Çay Ocağı	DİNİ TESİS ALANI	3.00	8.82	-
M. Lütfi CENGİZ	Sanayi Cami Etrafı	Büfe	DİNİ TESİS ALANI	1.00	15.74	-
Süleyaman BADUR	Yavuz Sultan Selim Caddesi 100. yıl parkı	Büfe	PARK ALANI	4.00	10.78	226.58
Mithat YILDIZ	Sümerler Mah. Karadeniz Petek Pastanesi Karşısı	Büfe	PARK ALANI	4.00	9.63	-
Mustafa YALÇIN	Sümerler Mah. Karadeniz Petek Pastanesi Karşısı Sosyete Parkı İçerisi	Büfe	PARK ALANI	-	27.81	-
İskın SİPAHİ	Sümerler Mah. Karadeniz Petek Pastanesi Karşısı Sosyete Parkı İçerisi	Çay Bahçesi	PARK ALANI	-	31.01	1316.83
Mehmet FINDIK	Vali Ürgen Paşa Parkı İçerisi	Büfe	PARK ALANI	4.00	3.88	-
Mahmut KUNDAK	Vali Ürgen Paşa Parkı İçerisi	Büfe	PARK ALANI	-	14.80	-
Muammer DOĞAN	Gençlik İl Müdürlüğü ile DSİ parkı arası	Büfe	İMAR YOLU	4.00	10.45	-
Mehmet BÜYÜKAŞIK	Eski Tabakhane Sok. İhsaniye Cami Yanı	Çay Ocağı	İMAR YOLU	4.00	4.00	-
Halime ÇİMEN	Yunus Emre Parkı İçerisi	Büfe	PARK ALANI	4.00	17.47	-
A. Necmettin SÜVEYDAN (Tahir DUMAN işletiyor)	İnneplik Mah. 3. Kuseyri Cad.	Büfe	İMAR YOLU	4.00	3.73	-
Ali İNCE	İnneplik Mah. 3. Kuseyri Cad.	Büfe	PARK ALANI	4.00	8.81	35.70
Mustafa KIZILDAĞ	İnneplik Mah. 3. Kuseyri Cad.	Büfe	PARK ALANI	-	2.61	-
Mehmet ATIÇ	Esentepe Semt Pazarı içerisi	Büfe	İMAR YOLU	8.00	14.29	-
Fatma ÖĞÜT	Doğum Hastahanesi Girişi Yanındaki Park İçerisi	Büfe	PARK ALANI	6.00	12.17	27.80
Sevim DÜZGÜNER	Sanayi Cami Etrafı	Oto Tamircisi	DİNİ TESİS ALANI	4.00	4.50	-
Gülnaz ŞENOL	Ali Rıza Efendi Çamlığı	Çay Bahçesi	PARK ALANI	5.00	13.10	494.26
Antakya Otomobil Kamyon	Antakya Belediyesi yanı	İrtibat Bürosu	İMAR YOLU	4.00	3.75	-

Ali ÜNALDI	Şelale Parkı İçerisi	Çay Bahçesi	PARK ALANI	-	264.69 (TOPLAM)	566.16
Avcılar ve Atıcılar Derneği	Ali Rıza Efendi Çamlığı	Dernek	PARK ALANI	-	-	126.46
Mahmut KAHRAMAN	Eski Tabakhane Sok. İhsaniye Cami Yanı	Çaydanlık Tamircisi	İMAR YOLU	-	4.00	-
İsmail KAYSERİLIOĞLU	Vali Ürgen Paşa Parkı	Çay Bahçesi	PARK ALANI	-	-	103.28
ÖZTÜRK SÜMER	Haraparası Mah.	Luna park	PARK ALANI	-	-	5324.69
Erdal CENGİZ	Eski belediye binası arkası sağlık ocağı karşısı	Çay Bahçesi	PARK	YENİ KAYIT	201.58	2020.74
Kemal KELAHMETOĞLU	Mezbahane ileri Küçük sanayi yakınları	Boş Depo	PARK	YENİ KAYIT	YOK	783.47
REFİK KARATAŞ	Migros karşısı	Botanik Bahçesi	PARK VE İMAR YOLU	YENİ KAYIT	80.67	PARK ALANI 3932.14 İMAR YOLU 1290.54
SÜLEYMAN DAĞLI	Migros karşısı Botanik bahçesi arkası	Tır Garajı	PARK VE İMAR YOLU (ODABAŞI PLAN)	YENİ KAYIT	25.52	PARK ALANI 2800.89 İMAR YOLU 1055.30
Bedi ÖNAL	İskenderun Yolu Üzeri Koton Yanı	Oto Galeri	PARK (ODABAŞI PLAN)	YENİ KAYIT	47.00	80.00
ÖZEL HATAY İHTİSAS HASTANESİ A.Ş.	Defne hastanesi yanındaki boş alan.	DEPO (JENERATÖR)	PARK (ODABAŞI PLAN)	YENİ KAYIT	86.92	700.01
ALİ GASSALOĞLU	Antakya -İskenderun yolu üzerinde bulunan Akademi hastanesinin arka tarafında Ali GASSALOĞLU'na ait 3 katlı binanın yanındaki alandır.	BAHÇE	PARK (ODABAŞI PLAN)	YENİ KAYIT	80.66	PARK ALANI 264.71 İMAR YOLU 42.72
Ahmet ZİTTO	Maşuklu sağlık ocağı karşısı	Çay Bahçesi	PARK (NARLICA PLAN)	YENİ KAYIT	238.68	1666.83
Ferhan SABAK	Küçük Sanayi içerisi	Hurdalık	PARK (GÜZELBURÇ PLAN)	YENİ KAYIT	-	219.21
CEMİL ÖZKAN	Küçük Sanayi içerisi	Hurdalık-DEPO	PLAN DIŞI	YENİ KAYIT	-	808.34
SADETTİN ÜNLEN	Küçük Sanayi içerisi	Hurdalık-DEPO	PLAN DIŞI	YENİ KAYIT	-	326.67
HÜSEYİN TUNABAŞ	Küçük Sanayi içerisi	Hurdalık-DEPO	PLAN DIŞI	YENİ KAYIT	-	125.37

Antakya Merkez Mahalleler İçindeki Satışı Yapılan Taşınmazlar

SIRA NO	MINTIKA	ADA NO	PARSEL NO	BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)	HİSSESİ	DURUM
1	Saraycık	0	1809	-	Arsa	700.22	Tam	Satışı Yapıldı
2	Saraycık	0	1810	-	Arsa	616.37	Tam	Satışı Yapıldı
3	Saraycık	0	1812	-	Arsa	685.02	Tam	Satışı Yapıldı
4	Saraycık	0	1813	-	Arsa	626.40	Tam	Satışı Yapıldı
5	Çekmece	841	14453	-	Arsa	848.97	Tam	Satışı Yapıldı
6	Odabaşı (Kavaslı)	1794	1	-	Arsa	1105.42	Tam	Satışı Yapıldı
7	1.Mintika Cebraill	2039	3	-	Arsa	478.78	271.51	Hisse Satışı Yapıldı
8	4.Mintika	0	2807	2	Dükkan	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
9	4.Mintika	0	2807	3	Dükkan	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
10	4.Mintika	0	2807	15	Dükkan	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
11	4.Mintika	0	2807	16	Dükkan	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
12	4.Mintika	0	2807	17	Mesken	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
13	4.Mintika	0	2807	24	Mesken	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
14	4.Mintika	0	2807	25	Mesken	587.00	Tam	Satışı Yapıldı
15	4.Mintika	0	2807	26	Mesken	587.00	Tam	Satışı Yapıldı

Antakya Merkez Mahalleler İçindeki Devredilen Taşınmazlar

Sıra No	Mintika	Ada No	Parsel No	Cinsi	Yüzölçümü (m ²)	Hissesi	Durum
1	Küçükdalyan	0	2842	Mezarlık	4965.51	Tam	Hatay BŞB Devredildi
2	Serinyol (Atatürk)	587	2	Arsa	10548.30	Tam	Milli Eğitim Bakanlığına Devredildi
3	1.Mintika (Cumhuriyet)	2080	9	Hususi Yol	575.58	Tam	Hatay BŞB Devredildi
4	1.Mintika (Cumhuriyet)	2080	10	Arsa	610.68	Tam	Hatay BŞB Devredildi
5	1.Mintika (Cumhuriyet)	2080	11	Tarla	972.05	Tam	Hatay BŞB Devredildi
6	4.Mintika	0	743	İşyeri	14.00	14.00	Hatay BŞB Devredildi
7	4.Mintika	0	744	Konut	53.00	26.50	Hatay BŞB Devredildi
8	4.Mintika	0	745	İşyeri	12.00	12.00	Hatay BŞB Devredildi
9	4.Mintika	0	748	İşyeri	6.00	6.00	Hatay BŞB Devredildi
10	4.Mintika	0	749	İşyeri	9.00	8.85	Hatay BŞB Devredildi

11	4.Mıntıka	0	750	İşyeri	6.00	6.00	Hatay BŞB Devredildi
12	4.Mıntıka	0	1477	İşyeri	113.00	113.00	Hatay BŞB Devredildi
13	4.Mıntıka	0	1638	Konut	73.00	73.00	Hatay BŞB Devredildi
14	4.Mıntıka	0	1639	Konut	72.00	72.00	Hatay BŞB Devredildi
15	4.Mıntıka	0	1640	Konut	252.00	242.16	Hatay BŞB Devredildi
16	4.Mıntıka	0	1640	Konut	252.00	7.88	Hatay BŞB Devredildi
17	4.Mıntıka	0	1640	Konut	252.00	1.97	Hatay BŞB Devredildi
18	4.Mıntıka	0	1641	Konut	64.00	64.00	Hatay BŞB Devredildi
19	4.Mıntıka	0	1642	Konut	43.00	43.00	Hatay BŞB Devredildi
20	4.Mıntıka	0	1673	İşyeri	22.00	22.00	Hatay BŞB Devredildi
21	4.Mıntıka	0	1674	İşyeri	30.00	30.00	Hatay BŞB Devredildi
22	4.Mıntıka	0	1724	İşyeri	60.00	60.00	Hatay BŞB Devredildi
23	4.Mıntıka	0	1725	İşyeri	99.00	96.94	Hatay BŞB Devredildi
24	4.Mıntıka	0	1726	İşyeri	15.00	15.00	Hatay BŞB Devredildi
25	4.Mıntıka	0	1727	İşyeri	15.00	15.00	Hatay BŞB Devredildi
26	4.Mıntıka	0	1728	İşyeri	18.00	18.00	Hatay BŞB Devredildi
27	4.Mıntıka	0	1729	İşyeri	16.00	16.00	Hatay BŞB Devredildi
28	4.Mıntıka	0	1730	İşyeri	85.00	77.56	Hatay BŞB Devredildi
29	4.Mıntıka	0	1732	İşyeri	8.00	7.89	Hatay BŞB Devredildi
30	4.Mıntıka	0	1733	İşyeri	10.00	10.00	Hatay BŞB Devredildi
31	4.Mıntıka	0	1734	Konut	214.00	214.00	Hatay BŞB Devredildi
32	4.Mıntıka	0	2254	İşyeri	6.25	6.25	Hatay BŞB Devredildi
33	4.Mıntıka	0	2445	İşyeri	22.00	22.00	Hatay BŞB Devredildi
34	4.Mıntıka	0	2446	İşyeri	12.00	12.00	Hatay BŞB Devredildi
35	4.Mıntıka	0	2960	Yol	41.21	41.21	Hatay BŞB Devredildi

36	4.Mıntıka	0	2962	Arsa	86.93	86.93	Hatay BŞB Devredildi
37	4.Mıntıka	0	2963	Yol	60.96	60.96	Hatay BŞB Devredildi
38	4.Mıntıka	0	2965	Yol	47.10	33.85	Hatay BŞB Devredildi

Antakya Mahalleler İçindeki Devredilen Taşınmazlar

Sıra No	Mıntıka	Ada No	Parsel No	Cinsi	Yüzölçümü (m ²)	Hissesi	Durum
1	Gökçeğöz	181	9	Kargir Ev Ve Avlusu	250.95	Tam	Milli Eğitim Bakanlığına Devredildi
2	Kisecik	173	1	İlkokul Ve Lojman Ve Bahçesi	1424.64	Tam	Milli Eğitim Bakanlığına Devredildi

Antakya Merkez Mahalleler İçindeki Tahsisli Taşınmazlar

Sıra No	Mıntıka	Ada No	Parsel No	Cinsi	Yüzölçümü (m ²)	Hissesi	Durum
1	ÇEKMECE	0	16969	ARSA	1218.80	Tam	Antakya İlçe Müftülüğüne Tahsis Edildi
2	ODABAŞI	1732	11	ARSA	691.35	Tam	Antakya İlçe Müftülüğüne Tahsis Edildi

2016 Yılında Yapılacak Çalışmalar

- 1) 2016 yılında belediyemize ait tüm taşınmazların envanter kayıtlarının toplanarak kayıt işlemlerinin sonuçlandırılması hedeflenmiştir.
- 2) Gelir getiren taşınmazlara ait kira sözleşmelerin ihale usulü ile yapılmasını sağlamak

Değerlendirme

- 3) Dağıtım, Tasfiye ve Paylaştırma komisyonumuzca Belediyemize devri yapılan taşınmazların öncelikle tapu tescil işlemleri takip edilerek tescilleri sağlanmıştır.
- 4) Belediyemiz adına tescili yapılan taşınmazların mahallinde tespit çalışmaları yapılarak kullanılanların kimler tarafından kullanıldığının tespiti ile ecrimisil çalışmaları başlatılmıştır.
- 5) Belediyemize ait taşınmazların hukuki durumları (tapu kayıtları), imar durumları, fiziki konumları ile halihazır kullanım durumları da tespit edilerek taşınmaz envanter kayıtları oluşturulmuştur.
- 6) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan 6 adet arsa, 4 adet dükkan ve 4 adet dairenin ihale marifetli ile satışları yapılarak belediyemize 7.232.150,00 TL gelir sağlanmıştır. Yine Belediyemiz hissedarı

bulunduğu 1 adet parselin İmar Kanunun 77. Maddesine istinaden bedel takdir yapılarak hisse satışı yapılmıştır. Bu hisse satışından Belediyemize 705,926,00 TL gelir sağlanmıştır.

- 7) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan 2 adet taşınmaz Antakya İlçe Müftülüğüne tahsisi yapılmıştır.
- 8) Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait 2 adet taşınmaz, mülkiyeti Mustafa Kemal Üniversitesine ait 1 adet taşınmaz, mülkiyeti Milli Emlak Müdürlüğüne ait 1 adet taşınmaz ile mülkiyeti Orman ve Su İşleri Bakanlığına ait 2 adet taşınmazın Belediyemize tahsisi hususunda protokol uygulanması sağlanmıştır.
- 9) Banka ATM cihazları (toplamda 9 adet) ile GSM operatörlerince kullanılmakta olan Baz İstasyonlarına (toplamda 8 adet) ait tespitler yapılarak tahsisi sağlanmıştır.
- 10) Şehrimizin muhtelif yerlerinde toplamda 41 adet işgaliye (Büfe +Çay ocakları) tespit edilerek gerekli yasal prosedür çerçevesinde işgal tahakkuku yapılmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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

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

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

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

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

Misyon ve Vizyonumuz

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

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

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin hizmet, faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek;

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

İdareye İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

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

Sunulan Hizmetler

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

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

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

Diğer Hususlar

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

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

Amaç Ve Hedefler

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

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

Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ayrıca belediyemizin yaptığı hizmetler Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenerek yazılı-görsel yayın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirme

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

Öneri Ve Tedbirler

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

Müdürlük Hakkında

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ		
İSİM - SOYİSİM	GÖREVİ	BİRİMİ
Hayrettin Akyürek	MÜDÜR	
Abdullatif Bablı	Memur - Birim Sorumlusu	İdari Büro
Müge Cünnük	Kurumsal Web Sitesi - Metin	Haber Merkezi
Seda Abaloğlu	Metin Yazarı - Grafiker	Haber Merkezi
Hakan Tizcan	Fotoğraf Çekimi - Birim	Teknik Birim
Onur Karagöz	Kamera Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Ahmet Aydın	Fotoğraf Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Mehmet Ali Balcioğulları	Kamera Çekimi - Montaj	Teknik Birim
Sema Karagöz	Seslendirme	Teknik Birim
Sercan Polat	Grafiker - Sosyal Medya	Sosyal Medya Birimi

Gamze Cıngıl	Grafiker	Sosyal Medya Birimi
Betül Yüksel	Sosyal Medya Sorumlusu	Sosyal Medya Birimi
Aslıhan Yılmaz	Sosyal Medya Sorumlusu	Sosyal Medya Birimi
Muhammet Göktürk Uzun	Grafiker	Sosyal Medya Birimi
Tümay Tartıcı	Halkla İlişkiler - Bimer	Halkla İlişkiler
Şükran Gözübüyük	Bilgi Edinme	Halkla İlişkiler
Burcu Nazır	Halkla İlişkiler - Bimer	Halkla İlişkiler
Nida Salkım	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi
Hatice Dirlik	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi
İlayda Kırar (Sönmez)	İşkur	İşkur Hizmet Merkezi

Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim Antakya Belediyesi'nin yapmış olduğu tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına günlük hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Bu basın bültenleri hazırlanırken yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlarından görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanarak, yayın organlarına zamanında ve en güncel şekliyle ulaştırılması sağlanmıştır. Her hizmet için ayrı ayrı haberlerin ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde günlük ortalama 4 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek 475 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 2375 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır. (Bugüne dek 475 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 2375 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.)

Haber Merkezimizce her gün erken saatlerde hazırlanarak servis edilen

bültenler aynı zamanda Antakya Belediyesi kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr adresinde ve sosyal medya hesaplarımızda da aynı gün içerisinde yayınlanarak daha geniş kitlelerin okuması amaçlanmıştır.

Antakya Belediyesi kurumsal web sitemiz üzerinden haber, duyuru, ilan, meclis kararları ve bilgilendirici veriler olmak üzere toplamda 1370 içerik paylaşılmıştır. Ayrıca www.ismailkimyeci.com.tr adresi üzerinden Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin bizzat katıldığı programlar, gerçekleştirdiği hizmet denetimleri başta olmak üzere vatandaşlarla çekildiği hatıra fotoğrafları dâhil 1850 fotoğraf ve 410 haber içeriği yayınlanmış bulunmaktadır. Gönderilen günlük bültenlerin çıkmış olduğu yerel gazete kupürlerini de her gün tarayarak www.antakya.bel.tr adresinde “Medyada Antakya Belediyesi” başlığı altında yayınlıyoruz. Sayfamızda bugüne dek 200 gazete kupürü yer almıştır.

Antakya Belediyesi Kurumsal Web Sitesinde 1370 haber ve bilgilendirici içerik, www.ismailkimyeci.com.tr internet adresinde 1850 fotoğraf ve 410 içerik paylaşılmıştır

Sayın Başkanımıza Haftalık Rapor Dosyası Hazırlanması

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

Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

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

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

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

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

Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak her ay Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail Kimyeci'nin talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantısı organize edilmektedir. Bu toplantıda Sayın Başkanımızın Antakya Belediyesi hizmetlerini aktarmasının yanı sıra, basın

mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiği soruları da yanıtlaması imkânını sağlarken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü tutulması sağlanmaktadır.

Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

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

Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medya'da Paylaşılması

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

Antakya Belediye Tv'de Videoların Yayınlanması ve Canlı Yayınlar

Antakya Belediye Başkanı Sayın İsmail Kimyeci'nin programlarından çekilen videoları müdürlüğümüzce kurulan Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonu www.antakyabelediye.tv adresinde yayınlayan



teknik birimimiz, çekilen videoların yayınlanmaya hazır hale getirilirken montaj ve seslendirme işlemini de gerçekleştiriyor. Bugüne dek 570 videonun yayınlandığı Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu 202.590 izleyiciye ulaşmış bulunmaktadır. Müdürlüğümüzce kurulan Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu'nda yapılan canlı yayınları da hazırlayan teknik birimimiz, canlı yayın esnasında ihtiyaç duyulabilecek tüm görüntü kayıtlarını yayın öncesinde hazırlayarak montajını gerçekleştiriyor.

Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

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



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

Grafik Tasarım Çalışmaları

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



Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

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

sosyal medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını sağlıyor. Bu anlamda bugüne dek Antakya Belediyesi kurumsal Facebook sayfasından 12.050, twitter hesabından 865, İsmail Kimyeci Facebook hesabından 19.250, twitter hesabından 5.650 kişinin takip etmesi sağlanmıştır.

Sosyal Medya Tanıtları ve İçeriklerin Yayınlanması

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



Bey'in vatandaşlarla çekilen fotoğraflarını teknik birimimizden temin ederek internet ortamına aktarılmasını sağlamaktadır. Antakya Belediyesi Facebook, İsmail Kimyeci Facebook ve Antakya Belediyesi Twitter hesaplarını da yöneten birimimiz, bu kanallar aracılığı ile vatandaşlardan gelen soru, şikâyet, istek ve benzeri bildirimleri anında yanıtlamak suretiyle ilgili müdürlüklere aktarma işini üstlenmiştir.

Aylık olarak ortalama 150 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz bu kapsamda vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vermenin yanı sıra şikayetleri hakkında ilgili müdürlüklere bilgi vererek aldıkları yanıtlar doğrultusunda gelen şikayetleri neticelendirmektedirler. Haber merkezimizce hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak tüm sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz bugüne dek 733 haber, 546 video ile günlük ortalama 20 bin kişiye erişim sağlarken, toplamda 38.450 takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor. Kurumsal anlamda halkla ilişkiler, bir kurum veya kuruluşun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek amacıyla girdiği iki yönlü iletişime dayalı bir faaliyettir. Bizler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak bu hizmet çerçevesinde, Vatandaşlardan Bimer, Bilgi Edinme, E-mail, Fax, Mms,

Telefon, Web kanallarından gelen istek, şikâyet, öneri ve soruların yanıtlanmasını, ilgili müdürlüklere iletilmesini, sonuçlarının yine aynı kanallarla bildirilmesini sağlamakta olan sekreteryaya görevini yürütmektedir.

Gelen Başvurular ve Sonuç Değerlendirmesi

- BİMER üzerinden gelen toplam 272 başvurunun 262'si sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 10 tanesi yasal süre hakkı içerisinde yanıt beklemektedir.
- Bilgi Edinme kapsamında gelen 64 başvurunun tamamı yanıtlanmıştır.
- E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından ve şahsen yapılan toplam 2855 başvurudan, 2639'u sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 216'sının yanıtları yasal süre hakkı içerisinde beklenmektedir.

2015 yılı içerisinde Halkla İlişkiler Birimi olarak kayıt altında tutulan başvurular ve sonuçları aşağıdaki gibidir;

	BİMER BAŞVURUSU			BİLGİ EDİNME			E-Mail-Fax-Mms-Telefon-		
Müdürlükler	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN	GELEN	SONUÇLANAN	BEKLEYEN
Fen İşleri	7	6	6	8	8		43	2	1
Yazı İşleri Müd.							1	1	
Mali Hizmetler	1	1		1	1		1	1	2
Zabita Müd.	8	7	4	1	1		90	8	6
İmar Ve	3	3		5	5		2	1	4
Özel Kalem							2	2	
Temizlik Müd.	1	1		1	1		62	5	2
Park Bahçe Müd.	1	1					19	1	1
Başın Yay.Halkla	1	1		4	4		14	1	
Hukuk Müd.									
İnsan Kaynakları	1	1		3	3		2	2	
Etüt Proje Müd.							1	1	
Sosyal İşl.Müd.				1	1				
Sağlık İşl.Müd.	8	8		1	1		40	4	1
Kültür İşl Müd.	2	2		3	3		4	4	
Ruhsat Ve	3	3					6	5	2
Teftiş Kurulu									
Destek Hizmetleri Müd.							3	3	
TOPLAM	27	262	10	6	6	0	28	2	2

İşkur Hizmet Merkezi

Antakya Belediyesinin kurumlar arası işbirliği çerçevesinde yapmış olduğu protokol çerçevesinde kurulan İŞKUR Hizmet Birimi, vatandaşların iş ve işçi bulma kurumuna giderek yapacakları tüm işlemleri

yapma yetkisine sahiptir. Bu kapsamda iş başvurusu için gelen vatandaşların kayıtlarını alma, daha önce kayıt yaptıranların durumunu sorgulama, personel arayan kurum ve kuruluşlara istenilen niteliklerde olan kişilerin listesini oluşturma, işsizlik ödeneklerinin hesaplanması ve işlemlerinin yürütülmesi, toplum yararına çalışma programları kapsamında istihdam edilecek kişilerin listesi hazırlama gibi hizmetler bu birimimizce yürütülmektedir.

Şubat 2015 - Aralık 2015				
AY	İLK KAYIT	İSTİHDAM	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	İLK KAYIT :302 İSTİHDAM:348 İŞSİZLİK ÖDENEĞİ:17
ŞUBAT	7	11	0	
MART	40	44	0	
NİSAN	19	46	1	
MAYIS	13	31	0	
HAZİRAN	31	41	5	
TEMMUZ	24	36	0	
AĞUSTOS	24	46	0	
EYLÜL	21	48	1	
EKİM	23	23	3	
KASIM	67	46	0	
ARALIK	33	17	7	
	302	389	17	708

Belediyemize Başvuru Yapanların Aylara Göre Dağılımı	
ŞUBAT	Toplamda 140 kişi gelmiş olup; genel olarak belediyemizden hizmet talep edip şahıs olarak başvuru yapmıştır. Ayrıca işkur hizmet noktamızdan istihdam sağlanmaya çalışılmıştır.
MART	Mart ayında işkur hizmet noktamıza gelen vatandaşlarımızdan birçoğuna orman işletme müdürlüğünde istihdam edilmek üzere tyçp adı altında istihdam sağlanmıştır.
NİSAN	Nisan ayı için 113 kişiye telefon vasıtasıyla gelen taleplerimizi müdürlüklerimize yönlendirdik.
MAYIS	Mayıs ayında gelen 194 vatandaşımıza telefon yoluyla istek ve şikayetlerini müdürlüklere ilettik.
HAZİRAN	Haziran ayında belediyemize şahsen başvuru yapan 150 vatandaşımızın birçoğuna ramazan paketi için vatandaşlar sosyal yardımlaşma müdürlüğümüze yönlendirildi. Ayrıca gelen telefonlar müdürlüklere iletilildi.
TEMMUZ	Temmuz ayı için gerek telefon,mail web ve şahsen gelen vatandaşlarımıza belediyemizin sosyal etkinlik kursları için yardımcı olmaya çalıştık
AĞUSTOS	Toplamda 128 kişiyi ağırladığımız hizmet noktamızda TEOG kursları için kayıt alınmış olup gelen talepleri müdürlüklerimize ilettik.
EYLÜL	Eylül ayında YGS kayıtları için başvurular alındı. Gelen talepler müdürlüklere iletilmiştir.
EKİM	Ekim ayında işkur hizmet noktamızda tyçp adı altında kayıtlar yapılmış olup işkur merkeze yönlendirmeler yapılmıştır.
KASIM	Kasım ayında toplamda 2000 kişinin işkur tyçp adı altında kaydı yapıldı, bunların 300 kişisi belediyemizde istihdam edildi. Geri kalan vatandaşlar işkur merkeze yönlendirildi.
ARALIK	Aralık ayında şuan için 90 kişiyi ağırladığımız hizmet noktamızda MEB için tyçp yapılmış olup işkur merkeze yönlendirmeler yapılmıştır.
GENEL TOPLAM: 3.649	

Etüt Ve Proje Müdürlüğü



Etüt Ve Proje Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin Görevleri

Belediyelerin kuruluş esasları ile görevlerini düzenleyen temel yasa, 03.04.1930 tarih ve 1580 sayılı “Belediye Kanunu ”dur. Söz konusu yasa, 1930 yılından itibaren, gelişen koşulların zorlanması ile çeşitli değişikliklere uğramış, 59. Hükümet zamanında, 03.04.1930 tarihinde kabul edilen 14.04.1930 günlü Resmi Gazete’de yayımlanan ve değişiklikler yapılarak uygulanan 1580 sayılı Belediye Kanunu 23.12.2004 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Değişen ülke şartları ve yerel ihtiyaçların talebinde meydana gelen değişiklikler bu alanda düzenlemeler yapılmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu beklentilere cevap verebilmesi amacıyla hazırlanarak 07.12.2004 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen ve 24.12.2004 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren 5272 sayılı Belediye Kanununda; hukuki sorunlar nedeniyle, uygulamaya girmesinden kısa bir süre sonra, önce 30.12.2004 tarih ve 5281 sayılı Kanunla, ardından 21.04.2005 tarih ve 5335 sayılı Kanunla değişiklikler yapılmıştı. Bu değişiklikler yeterli olmayınca, Belediye Kanununda 03.07.2005 tarihinde yeniden kapsamlı bir değişikliğe gidildi. Belediye Kanununun, Kanun numarası 5393 olarak değişmiş, 13.07.2005 tarihinde Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Görev alanlarının genişlemesi ve görevlerin çok sayıda yasal düzenlemelerle ilişkili olması, yasal yetki ve sorumlulukların belirtilmesini zorunlu hale getirmiştir. Bu nedenle, stratejik planlama çalışmaları kapsamında eski ve yeni kanunlardan hareket edilerek yetki ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir. Yine Belediye Meclisi, Encümeni ve Belediye Başkanının görev yetki ve sorumlulukları da ayrıca belirtilmiştir.

GÖREVLER

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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye Kanununun belediyelere verdiği yetkiler aşağıdaki gibidir.

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

İl belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemeyeceği de kanun tarafından hüküm altına alınmıştır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri ise 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 tarifelerini 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 İçişleri Bakanlığının 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, yaptıрма, 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.

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) Öngörülme-yen 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 karar 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.

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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmaktadır.

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

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

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

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon:

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1.Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak;

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

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

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

5.Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

6.Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek,

toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

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

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

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

10.Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

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

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

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

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

AMAÇ ve HEDEFLER

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

- Değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması.

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları: 2015 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 297.581,05 TL olup söz konusu bütçenin 166.698,67 TL lik kısmı kullanılmıştır. 2015 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %56' dır.

Performans Bilgileri:

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **322 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup 87 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **69 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup 7 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **148 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup 16 adet dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **89 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **12 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **252 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup 83 tane icra dosyası infaz olmuştur.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili 40 adet yazılı hukuki mütalaa verildi.

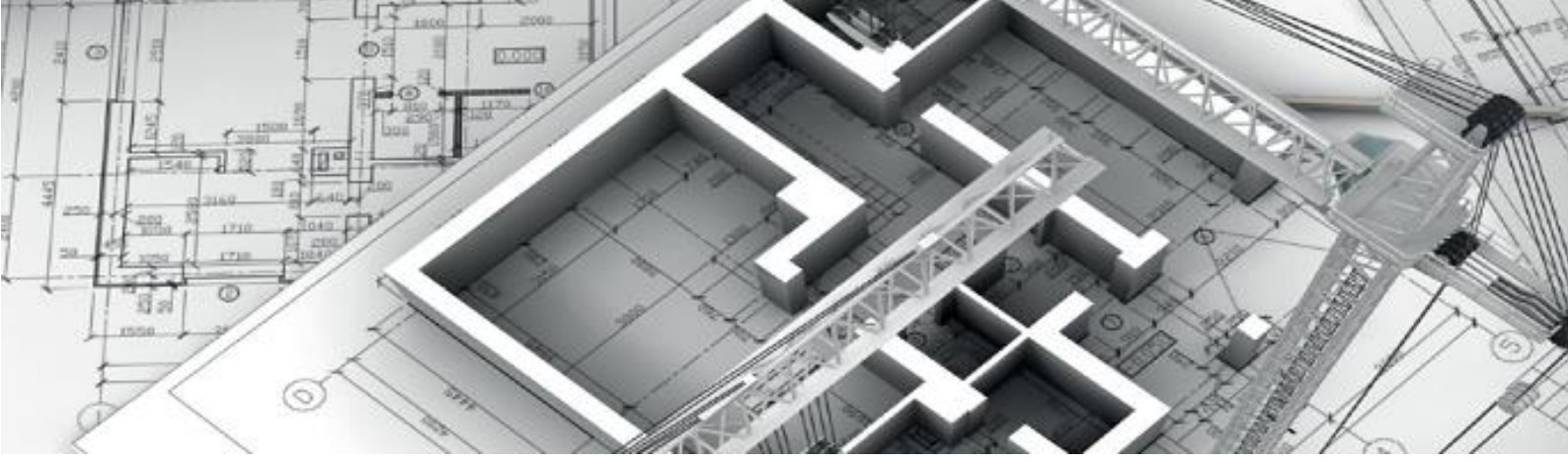
- Müdürlüğümüz tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürlüğümüze gelen evrak ve giden evraklara ait sayılar aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	1519
Giden Evrak Sayısı	1195

Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	235	87	322
HUKUK MAHKEMESİ	62	7	69
SAVCILIK VE CEZA MAHKEMESİ	132	16	148
İŞ MAHKEMESİ	89	-	89
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	12	-	12
TOPLAM DAVA SAYISI	530	110	640
İCRA TAKİBİ	169	(İNFAZ= 83)	252
TOPLAM DOSYA SAYISI			892

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

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

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

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

İdareye İlişkin Bilgiler

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

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

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

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

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

Harita Bölümü:

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

- İmar durum belgesi hazırlamak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 1225 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

-İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 300 adet düzenlenmiştir.

-Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğini yapmak,

- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 4 adet düzenlenmiştir.

- 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 72 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.

Ruhsat İşleri Bölümü

- Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bu güne kadar 458 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.

- Projesine uygun iş bitirme belgesi almış binaların müracaat halinde iskân ruhsatlarını düzenlemek

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 3030 Dışında Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşaa edilecek yapıların mimari projelerinin veya yapılardaki değişikliklerin tadilat mimari projelerinin mevzuata uygunluğunu onaylamak

- Onaylı mimari projesine göre hazırlanmış statik ve tesisat projelerinin mimari projeye uygunluğunun yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak

- Vatandaşın müracaatı halinde binaların statik yönden değerlendirilerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek,

- Proje kontrolleri ile ilgili yazışmalar yapmak,

- Mevcut onaylı mimari projelerde onaylı sureti kat irtifakı amacıyla talep olduğunda kontrol edip onaylamak. 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 1320 adet proje kontrolü yapılmıştır.

- Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili yazışmalar yapmak

- 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 528 adet statik proje kontrolü yapılmıştır.
- Yapısı tamamlanan binaları kontrol ederek yapı kullanma izin belgesi vermek, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 1445 adet yapı kullanma düzenlenmiştir.



Kalem Bölümü

-İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 5910 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

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

- İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden bugüne kadar 12883 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

- İlgili mercilere ulaştırmak,

- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak

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

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

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

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

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

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

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

A.1.1.1.Proje ekibi oluşturulması.

A.1.1.2.Ekibin eğitiminin yapılması.

A.1.1.3.Araştırma çalışmalarının yapılması.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B.1. VİZYON PROJELERİNİ HAYATA GEÇİRMEK

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

B.1.1.1. Belediye hizmet binasının yaptırılması.

B.1.1.2. İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenmesi.

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

B.1.1.4. Semt Pazar yeri yapılması.

C.1. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ

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

C.1.1.1. Uygulama İmar ve Revizyon planlarının hazırlanması.

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

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

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

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

C.2.1.2. İmar denetim faaliyetlerinin yapılması.

C.2.1.3. Gecekondu Tasfiyesi.

C.2.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi.

C.2.2.1. Ada bazında dönüşüm

C.2.2.2. 5000 m2 üzeri parsel dönüşüm

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

C.3.1. İlçemiz genelinde imar uygulama işlemlerini artırmak

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

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

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

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

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

C.4.1.3. Tarihi miras bilgi sisteminin kurulmasının sağlanması.

C.4.1.4. Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması.

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

C.4.1.6. Tarihi eserlerin çevre düzenlemesinin yapılması.

C.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

Diğer Hususlar:

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

- Her türlü iş, eylem ve kararlarımızda birliktelik
- Kanuna ve insana saygı
- Amacımızı gerçekleştirirken kalite

- Disiplin
- Çalışmalarımızın sonuca ulaşması noktasında etkinlik
- Sorumluluk
- Diğer birim, kurum, kuruluşlarla koordinasyon
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı

Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2008 ve 2009 yıllarında hazırlanan ve tasdik edilerek yürürlüğü giren İlave, Revizyon ve koruma imar planları ile meri uygulama imar planı hükümleri çerçevesinde hazırlanacak projelere istinaden performans hedeflerine ulaşılmaya çalışılacaktır.

Parsel maliklerinin veya resmi kurumların yazılı talepleri doğrultusunda dilekçe ekindeki kadastro çapı ve ölçekli kroki istinaden İmar planına uygun olarak imar çapı verilir. Zemin ve imar çapına uygun kotlu Aplikasyon krokilerinin tasdiki ardından Mimari, statik ve tesisat projelerinin anlaşmalı yapı denetim firmasının kontrolü ile müdürlüğümüze dilekçe ile tesliminden sonra yasal mevzuat çerçevesinde kontrolleri yapılarak ruhsata bağlanır. İnşaatın tamamlanmasına müteakip iş bitim tutanaklarına istinaden Yapı Kullanma izin belgeleri tanzim edilir.

Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

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

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

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

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

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

Güçlü Yanlar: Nitelikli, eğitilmiş personel alımlarının yapılmaya başlanmış olması

Zayıf Yanları: Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması

Tehditler: Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması

Öneri Ve Tedbirler

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

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



İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü



İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

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

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

MİSYON VE VİZYON

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

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

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

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

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

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

- **Personelin Eğitim Durumu:**

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

Sunulan Hizmetler

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
01	Emekli İşçi İşlemleri	4 ADET
02	Memur Personelin Yapılan İntibak İşlemleri	13 ADET
03	Memur Personelin Yapılan Derece İlerlemesi İşlemleri	42 ADET
04	Memur Personelin Yapılan Kademe İlerlemesi İşlemleri	49 ADET
05	Nakil Gelen Memur Personel İşlemleri	11 ADET
06	Staj Yaptırılan Öğrenci İşlemleri (Lise=40/Üniversite=92)	132 ADET
07	Giden Evrak İşlemleri	1290 ADET
08	Gelen Evrak İşlemleri	1179 ADET
09	İzin İşlemleri (Askerlik İzin İşlemi=1)	578 ADET
10	Memur Sendika İstifa İşlemleri	8 ADET
11	Yapılan Maaş Tahakkukları (Kişi)	2997 KİŞİ

12	Yolluk Tahakkukları Sayısı (Kişi)	54 Kişi
13	İkramiye Tahakkukları Sayısı (Kişi)	949 Kişi
14	Memur İkramiye İşlemleri	24 Kişi
15	Güvenlik Hizmetleri	SÜREKLİ
16	Nakil Giden Memur	42 ADET

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

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

Değerlendirme

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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İdareye İlişkin Bilgiler

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

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

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

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

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

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

Amaç Ve Hedefler

Hedef No	Stratejik Hedefler
1	Mahalle Muhtarlarıyla aylık toplantı
2	Mahalle Ziyaretleri
3	Mahalle Muhtarlarıyla yemekli değerlendirme toplantısı

Özel Kalem Müdürlüğü



Özel Kalem Müdürlüğü

Misyonumuz: Belediyemiz 2015 Yılı Stratejik Programına Uygun olarak Misyonumuz; Binlerce yıllık kültürel değerlerin ışığında kendisine verilen görevleri yerine getirirken adalet,verimlilik ve yaşam kalitesinden taviz vermeden , eşitlik temel prensibi çerçevesinde topluma hizmet veren ,katılımcı , şeffaf, çevreye duyarlı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır.

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

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

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

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

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

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

Amaç Ve Hedefler:

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

Evlendirme Memurluğu

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

- Evraklarını tamamlayan çiftlerimizin Nikâh Akitleri gerçekleştirilerek aile cüzdanları kendilerine hemen teslim edilmektedir.
- Gerçekleşen akitler en geç on gün içerisinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmekte olup,kayıtları düzenli olarak dosyalanmakta ve arşivlenmektedir.
- Çiftlerin özel istek ve arzularıyla Nikaha davet edilen Belediye Başkanımız tarafından- da çiftlerin Nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir. Düğün salonlarında da Nikah kıyılmaktadır.
- Evlendirme izin belgesiyle diğer il ve ilçelerden gelen kişilerinde nikâhları kıyılmıştır.
- 2015 yılında Belediyemizde toplam 2.549 adet Nikâh akit işlemi gerçekleşmiştir.
- 2.284 tanesi Nikâh Salonumuzda kıyılmıştır.
- 265 adeti Düğün Salonunda Başkanımız İsmail Kimyeci tarafından ya da Nikah Memurlarımız tarafından gerçekleşmiştir.

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü



Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

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

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

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

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

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

Faaliyet Bilgileri:

- Müdürlüğümüzce 2015 yılında 465 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.
- Müdürlüğümüze BİMER, SAMPAS ve Dilekçe ile gelen 75 adet şikayet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.

Yeni Uygulamalar:

- Müdürlüğümüze Antakya Kaymakamlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü vs. kurumlardan bildirilen 320 adet şikayet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.
- 2015 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı arttırılarak Haraparası Mahallesi, Serinyol Mahallesi, 75. Yıl Bulvarı, Kuzeytepe Mahallesi, Antakya Atatürk Caddesi,

Güzelburç Mahallesi, Odabaşı Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, Saray Caddesi, Zülüflühan Mahallesi, İnci sitesi, Akevler Mahallesi, Ürgen Paşa Mahallesi, Yeni Sanayi Sitesi, Özat Sitesi ve İnönü Caddesinin denetimleri gerçekleştirildi.

- Vatandaşlarımıza yazı şeklinde verilen Canlı Müzik İzni ve TAPDK Mesafe Uygunluk Yazıları(Alkol Satış Belgesi, Alkol Sunum Belgesi ve Nargile Sunum Belgesi) Başkanlık Makamıyla görüşülerek belge haline getirildi. Bunun için Belediye Meclisine teklif hazırlanarak Meclis kararının alınması sağlandı. Bu belgeler karşılığında Belediye bütçesine destek sağlandı.
- Toplamda 105 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 21.735.00 TL gelir sağlandı.
- 8 adet Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 2.592,00 TL gelir sağlandı.
- İçkili yer bölgesiyle ilgili çalışmalar yapılarak Belediye Meclisine teklif hazırlandı.
- Karar alınmak üzere 201 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.
- Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 153.086,00 TL idari para cezası verildi.
- Müdürlüğün araç sayısı 3'e çıkartıldı.
- Mevcut arşivde bulunan Ekinci, Odabaşı, Narlıca, Küçükdalyan, Maşuklu, Serinyol, Güzelburç, Kuzeytepe, Karlısu, Ovakent, Hatay İl Özel İdare ve Eski Antakya Belediyesince verilen 4.696 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyaları yeniden tasnif edilerek bilgisayara arşivlendi.
- Zabıta Müdürlüğü ile görüşülerek Belediye Ceza Tembihnamesine ekleme yapıldı.
- Jandarma ve Emniyet kuvvetlerince koordineli şekilde gece denetimlerine çıkıldı.
- Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.
- Müdürlük içerisinde iletişimin daha sağlıklı sağlanması için Müdürlüğümüze 4 adet telsiz alındı.

Sağlık İşleri Müdürlüğü



Sağlık İşleri Müdürlüğü

Misyon Ve Vizyonumuz;

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

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

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

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

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

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- İlgili Kanunlarla Müdürlüğe tevdi edilen, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek. Belediyenin Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlara uymak ve gereklerini gerine getirmek.
- Birimde çalışan personelin yüksek motivasyonla hizmet üretmesini sağlamak amacıyla personel arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık plan ve programını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre hazırlamak.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve rapor haline getirmek
- Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesi için seminerler düzenlemek
- Halk sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatın hükümlerine göre tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak.

- Belediyemizce ruhsatlandırılan sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ve gıda üretimi yapan müesseselerin asgari teknik ve hijyenik denetimlerini yapmak, bu müesseselerin çevre sağlığıyla ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu denetmek ve müesseselere uygulanacak idari yaptırımlarla ilgili Belediyenin ilgili diğer Müdürlükleriyle koordineli çalışmak.
- Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede görevli diğer kurumlarla iş birliği yapmak.
- Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak
- İlgili Müdürlükçe ruhsatlandırılan Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimleri yapmak
- Personelin yıllık izin planlamasını yapmak üst makamların onayını almak ve uygulamasını sağlamak.
- Personelin yıllık izin planlamasını yapmak üst makamların onayını almak ve uygulamasını sağlamak
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi hükümlerin uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında oluşturmak.
- Halk Sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşa temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek,
- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, Müdürlük emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtmek.
- İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek
- Başkanlık tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak
- Hayvanlardan insanlara bulaşması muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirleri almak ve bu hastalıklar hakkında halkı bilinçlendirmeye dönük çalışmalar yapmak
- Sahipli hayvanları kuduza karşı aşılayarak kayıt altına almak.
- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon kısırlaştırma aşılmasını sağlamak amacıyla barınak kurmak, işletmek ve sahiplendirmek.
- Barınaklarda rehabilite edilen ve kısırlaştırılarak aşılanan hayvanların serbest tabiatla beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme odakları oluşturmak.
- Vatandaşların hayvan sevgisini arttırmak amaçlı eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak bu amaçla seminerler düzenlemek.

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

FİZİKSEL YAPI

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

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

HİZMET	ŞİKAYET SAYISI
Haşere ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler (fare, hamam böceği, pire)	979
Larva mücadelesinde ilaçlanan yerler(nehir, kanal, su birikintisi vb.)	5103
İlaçlanan ahırlar ve diğer üreme yerleri(semt pazarları dahil)	365
İlaçlanan rögar sayısı	2843
95 mahallemizde yapılan uçkun ilaçlaması	5319
Haşere mücadelesi yapılan ibadethane sayısı	38

HİZMET	ŞİKAYET SAYISI
Dezenfeksiyon yapılan okul sayısı	395
İlaçlanan çöp konteynırları	6504
Haşere ilaçlaması yapılan resmi kurum sayısı	73
Hijyenik ve teknik açıdan denetlenen iş yeri	167
Semt pazarı denetlemesi	419
H.B.B. Barınağına teslim edilen köpek	391

- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Biyosidal Ürün Uygulama Birimi tarafından belediyemize tüm iletişim kanallarından vatandaş tarafından ulaştırılan 960 adet haşere ile ilgili istek ve şikayet gelmiş ve bu doğrultuda gereği yerine getirilmiştir.
- Hayvancılığın yaygın yapıldığı; Aşağıoba, Arpahan, Serinyol, Alaattin, Yeşilova, Suvatlı, Saçaklı, Açıkdere ve Narlıca gibi riskli mahallelerde özellikle sığır cinsi evcil hayvanlar arasında hızla yayılan ve öldürücü olan Afrika Hastalığına karşı İlçe Tarım Müdürlüğüyle koordine bir şekilde hastalığı taşıyan karasineğe karşı periyodik ve etkin bir mücadele programı uygulandı
- Resmi daireler, okullar ve uzun çarşı esnafı tarafından müdürlüğümüze ulaştırılan talepler doğrultusunda özellikle hamam böceği, fare ve diğer kemirgenlere karşı düzenli mücadele yapıldı ve bu doğrultuda 69 resmi daire ve okul ile uzun çarşıda faaliyet gösteren 200 işyeri ilaçlandı. Semt pazarlarımızın kurulduğu yerlerde periyodik olarak pazar sonrası karasinek mücadelesi yapıldı.
- Müdürlüğümüze bağlı Biyosidal Ürün Uygulama Ekipleri kışlak mücadele programı kapsamında termal foglarla 2238 rögarda sıcak sisleme yöntemi ile haşere üremesi kontrol altına alınmaya çalışıldı.
- Müdürlüğümüzün önemli faaliyetlerinden birisi de bölgemizde karasineğin yaygın olduğu Ekim-Kasım aylarında mahallelerimizde bulunan toplam 6504 adet çöp konteynırı karasineğe karşı ilaçlandı.
- İlçemiz Kaymakamlığı ile imzalanan protokol doğrultusunda Suriyeli misafirlerimizin konakladığı Apaydın Kampında ki fare, sivrisinek ve diğer haşerelere yönelik özel bir ekip oluşturulmuş ve bu ekip tarafından yoğun periyotlarla çevre, çöp konteynırı ve kanal ilaçlama çalışması yapıldı.
- Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan 207 okulda Belediye Başkanlığımız ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan İş Birliği Protokolü gereğince dezenfeksiyon çalışması gerçekleştirilmiştir. Bu çalışma 2015 yılının Aralık ayı ile 2016 yılının Ocak, Şubat, Mart ayları boyunca ayda iki defa olmak üzere periyodik olarak devam edecektir.
- Müdürlüğümüzce; semt pazarlarında açıkta satılan hayvansal gıdalar, biber - domates salçası ve su ürünlerinin uygun koşullarda satılmasının sağlanması amacıyla; satıcılarımız denetlenmiş ve bilgilendirilmiştir. Bu çalışmalar doğrultusunda semt pazarlarımız 408 defa denetlenmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı Köpek Toplama Ekibi tarafından; halktan gelen şikayetler doğrultusunda sahipsiz ve başıboş toplam 391 adet köpek yakalanarak; Hatay Büyükşehir Belediyesi Barınağına teslim edildi.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar “ da yazılı olan hususlar doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen yerlerde bu

mekanizma çalıştırılmaktadır. Müdürlüğümüzde yönetici ve çalışanlara iç kontrol sistemine olumlu bakış sağlanmış olup, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması amacıyla hareket edilmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER:

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız;

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

C- Diğer Hususlar:

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon

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

Misyonu; Sosyal Yardım İşleri Birimi:

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

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi:

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

Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri Birimi:

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

Vizyonu; Sosyal Yardım İşleri Birimi:

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

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi:

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

Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi:

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

- 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

- 8- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum kararlarını, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- 10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 11- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonla konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

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

Fiziksel Yapı:

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

a) Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Antakya Belediyesi Odabaşı Mahallesi (Ek Hizmet Binası)
Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi	Cebrail Mahallesi Cengiz Caddesi
Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Antakya Belediyesi Odabaşı Mahallesi Ek Hizmet Binasında Hizmet Vermektedir.

İletişim:0326 221 93 41 Dahili:1431



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



EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ
İletişim :
TL: 0326 213 23 32
Adres: Cebraill Mah. Cengiz CD. Park Sk. No:5 Antakya / HATAY

Araç:

Bu bölümde araçlar tablolar halinde gösterilecektir.

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

Teknik Donanım:

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

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

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

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



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

suretiyle engellilere gerekli yardım ve desteği sağlamak,

Aile Danışmanlığı Hizmet Birimi;

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

Evde Temizlik Ve Bakım Hizmetleri Birimi

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



2015 Yılı İçerisinde Faaliyetler

2015 Yılında 95 Mahalle De 16500 Adet Gıda Kolisi Ramazan Ayı Çalışmaları Kapsamında İhtiyaç Sahiplerine Dağıtıldı. Her Yıl Olduğu Gibi, 2016 Ramazan Ayında Da İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Yönelik “Ramazan Gıda Kolisi” Kampanyası Devam Edecektir.

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

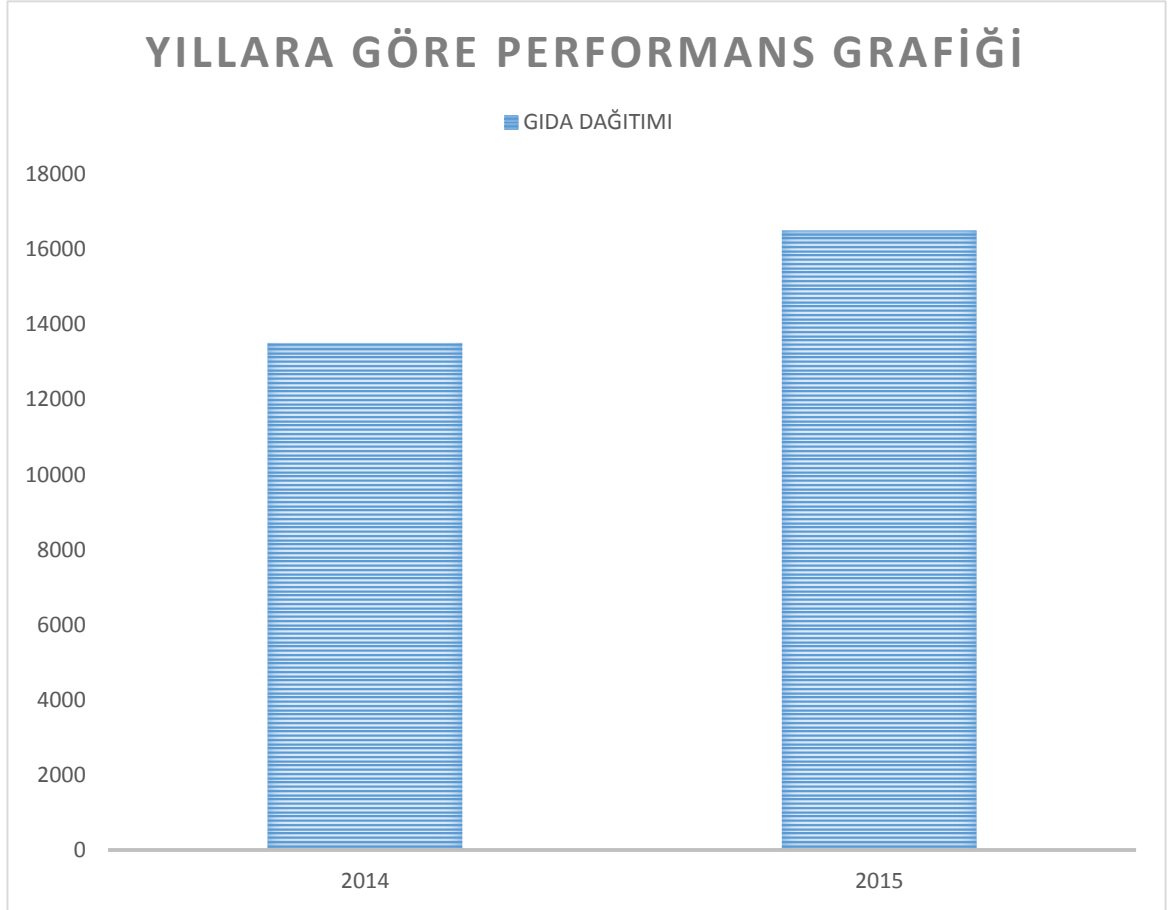
Mobil Tır Mutfağımızda Ramazan Ayında İftar Yemeği, Gönül Sofrası Programı ve Cuma Sofrası Programı Yemekleri Yapılmaktadır.

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

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

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

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



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

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

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

Öneri Ve Tedbirler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Gıda Dağıtımı İle İlgili Önerileri

- Ramazan ayında fakir ailelerin tespit edilmesi için müdürlük bünyesinden bir komisyon oluşturulması ve komisyon Antakya’ya ait 95 mahallede tespiti gittiğinde o mahallede bulunan muhtarların, okul öğretmenlerinin ve camii imamlarının görüşlerinin alınması sonucunda mahallenin fakir listesinin oluşturulması
- Ramazan ayında erzak dağıtım yerine tespit edilen fakir ailelere limiti belediye tarafından belirtilen bir kart verilmesi ve anlaşılan marketten ihtiyacı olan gıda ve temizlik malzemelerini alması
- Ramazanda mahalle mahalle dolaşarak iftar çadırı kurmanın yanında;
- Antakya ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden;
 - 65 yaş üstü yaşlıları bir araya getirerek onlarla iftar yemeği verilmesi,
 - Sosyal hizmetlerde kalan kimsesiz erkek ve kız çocuklarına ayrı ayrı iftar yemeği verilmesi,
 - Ramazan ayı boyunca sadece DSİ parkında 1000 veya 1500 kişilik iftar yemeği verilmesi,



- Ramazan ayı içerisinde huzurevinde yaşlılarla bir araya gelerek iftar yemeği verilmesi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Aile Danışmanlığı Birimi Olarak Önerileri

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Evde Temizlik Ve Hizmet Birimi Olarak Önerileri

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

2016 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2016 yılı içerisinde 20000 adet ramazan ayı gıda paketi dağıtılması
- D.S.İ. parkı yanı sıra sabit kurulan ramazan ayı iftar çadırlarının çoğaltılması
- Gezici mobil tırımız ile yapılan faaliyetlerin devam ettirilmesi
- 1500 haneye ev temizliği yapılması
- Kuaförlük hizmetlerinin yaygınlaştırılması

Teftiş Kurulu Müdürlüğü



Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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

Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmaktadır.

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

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

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

Amaç Ve Hedefler

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

Yazı İşleri Müdürlüğü



Yazı İşleri Müdürlüğü

Misyon Ve Vizyon

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

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

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

Belediye meclisi ile ilgili görevleri:

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

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

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

Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,

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

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

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

Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,

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

Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,

Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

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

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

Evrak Kalemi;

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

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

İdareye İlişkin Bilgiler

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

Bilgi Kaynaklarımız;

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

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

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

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

Belediye Meclis Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında belediye meclisimiz 21 oturum yapmış ve bu oturumlarda 115 adet meclis kararı alınmıştır.

Belediye Encümen Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında 98 oturum yapmış ve bu oturumlarda 864 adet karar alınmıştır.

Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2015 – 31/12/2015 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 8197 adettir.
- 01/01/2015 – 31/12/2015 tarihleri arasında vatandaşlardan Belediyemize gelen dilekçe sayısı 2279 adettir.
- 01/01/2015 – 31/12/2015 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 1512 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

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

Zabıta Müdürlüğü



Zabıta Müdürlüğü

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

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

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

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

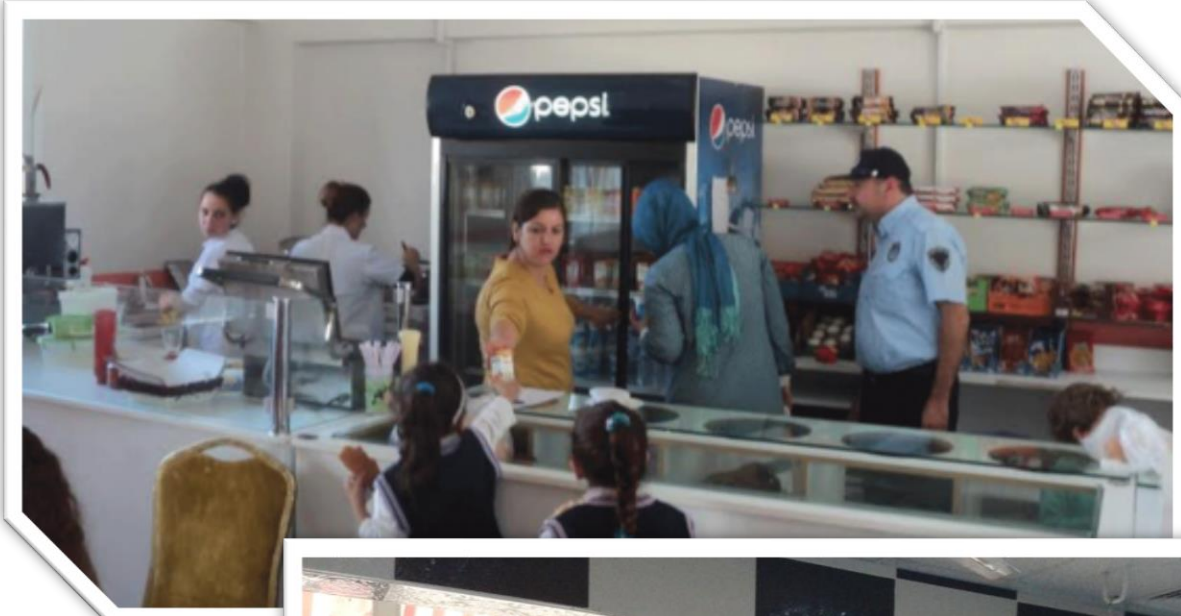
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

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

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





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

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

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

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

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin

Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

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

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

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk

terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İnsan Kaynakları:

- 1 Müdür
- 1 Amir
- 7 Komiser
- 12 Zabıta Memuru
- 18 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 2 Tekniker (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli) Toplam: 41 personel mevcuttur.

Norm Kadroya Göre Olması Gereken:

Kadrolar	Norm Kadro Standardı	Mevcut Kadrolar	Boş Kadrolar
Zabıta Müdürü	1	1	
Zabıta Amiri	7	1	6
Zabıta Komiseri	15	7	8
Zabıta Memuru	120	12	108
Toplam	143	21	122

Personelin Eğitim Durumu:

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Teknik Personel	Toplam
Lisans Mezunu	4	-		4
Önlisans Mezunu	2	-	2	4
Lise Mezunu	12	7		19
Ortaokul Mezunu	1	7		8
İlkokul Mezunu	2	4		6

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Amaç ve Hedefler	Sayısal Değerler
1- Seyyar satıcılara ve işgal sorununa son verilmesi,	
2- Zabıta memur sayısını norm kadroda belirtilen düzeye getirilmesi yeni memur alımına gidilmesi	

Zabıta Amiri	7
Zabıta Komiseri	12
Zabıta Memuru	120
3-Kaçak inşaatla Mücadele	
4- Halkın öneri, istek ve şikâyetlerini daha hızlı çözüme ulaştırma	
5-Dilenci sorununa çözüm üretebilmek	

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

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

İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Pazar Düzenini Bozma	5326 Syl Kbht Kan. 32/31. md.	2
2	Hurda Biriktirme	5326 Syl Kbht Kan. 32/89. md.	1
3	Atık Lastik Biriktirme	5326 Syl Kbht Kan. 32/97. md.	1
4	Çöp Çıkarma Saatleri	5326 Syl Kbht Kan. 32/66. md.	2
5	Seyyar Satıcılık	5326 Syl Kbht. Kan. 38. md	1
6	Ahır Yapma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	4
7	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	10
8	Zabıta Memuruna Mukavemet	5326 Syl Kbht Kan. 32/43. md.	1
9	İnşaat Atığı	5326 Syl Kbht. Kan. 41. md	2
10	Baca Filtresi	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	1
11	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	2
TOPLAM			27

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

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

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

Performans Sonuç Tabloları

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

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Değerlendirmesi	Sonuç	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi	3	3	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü
2	Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim ve seminerlere katılım (sayısı)	Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi	5	5	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma getirilmesi

Performans Hedefi Personel motivasyonunun yüksek tutularak performansının artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Değerlendirmesi	Sonuç	Uygulayıcı Müdürlük
1	Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi (Verimli çalışan personele performans ödeme vs.)	Personeller arası sosyal etkinlikler (Gezi, Yemek, Sinema vb.)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ**Stratejik Amaç 1.1 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK****Stratejik Hedef 1.1.2 Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli kullanılması****Performans Hedefi Kurum içi koordinasyonun artırılarak kamu hizmetlerinin planlı yürütülmesini sağlamak**

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Koordinasyon Toplantılarının Yapılması	Birim İçi Toplantı Yapılması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Başkan ve Başkan Yardımcılarının Birlikte Toplantı Yapması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Birim Müdürleri İle Başkan Ve Başkan Yardımcılarının Toplantı Yapması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Başkan Yardımcılarının, Kendine Bağlı Birim Müdürlükleri İle Toplantı Yapması	48	48	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Birim Müdürlerinin Kendi Aralarında Toplantı Yapmaları	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Yıllık Değerlendirme Toplantısı Yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Dava ve İcra Takipleri	Dava Sayısı	245	245	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
		İcra Sayısı	245	245	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ**Stratejik Amaç 1.1 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK****Stratejik Hedef 1.1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi**

Performans Hedefi Yazışma kuralları konusunda, her birimdeki ilgili personele eğitim verilerek Kurum içi ve dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaların düzenli hale getirilmesinin sağlanması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
2	Standart dosya planına uygun olarak dosyalama yapılması	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	25%	25%	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
3	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
4	Gelen-Giden evrak ve dilekçeler kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

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

Stratejik Hedef 1.1.7 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Personel Talep Şikâyetlerinin Tespiti	Personel Anketleri	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ**Stratejik Amaç 1.1 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK**

Stratejik Hedef 1.1.8 İş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir Belediyeciliğin etkin kılınması

Performans Hedefi Kalite yönetim sistemi iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırılarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	ISO 9001 iç ve dış Tektik	ISO 9001- iç ve dış tetkiki	1	-	%100 gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
2	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılma	Soruşturmaların sonuçlandırılması	-	-	-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
3	Şikâyeteye bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	İç denetimlerin yapılması	-	-	-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ**Stratejik Amaç 1.1 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK****Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi**

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hizmet binalarının temizliği	İdari hizmet binası temizlik hizmeti alımı ihalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı	25	25	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	Toner-Kartuş alımı ve dolumu (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Kırtasiye, büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Araç alımı (ihale sayısı)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

4	Araç ihtiyacının karşılanması	İş makinesi alımı (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıt kiralama (ihale sayısı)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm araçlar Yılda 1 Kez	Tüm araçlar Yılda 1 Kez	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	50	50	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	30	30	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Makine – Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Madeni yağ alımı (alım sayısı)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Akaryakıt Alımı İhalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1.2 KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK

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

Performans Hedefi Eğitim seviyesinin yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum çalışanlarına (İç Müşteriye) Yönelik Eğitim Vermek.	Verilen Eğitim Sayısı	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2	Hemşerilerimize (Dış Müşteri) Yönelik Eğitim Vermek		2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ**Stratejik Amaç 1. ANTAKYA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE ETKİLİ VE VERİMLİ BASIN YAYIN FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

Stratejik Hedef 1.3.1 Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması

Performans Hedefi Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Antakya Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin haberlerini yapmak, yazılı ve görsel basında haber çıkarılmasını sağlamak, çıkan tüm haberlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.	Ulusal basından etkin yararlanma	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
2	Antakya Belediyesi etkinliklerini ve Antakya'yı tanıtıcı materyaller hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, yayınlamak ve dağıtımını sağlamak	Televizyonlardan etkin yararlanma	15	15	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
		Antakya İlçesinde yaşayanların Belediye faaliyetlerinden, basın bültenleri ile haberdar olmalarını sağlama	300	300	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	Ödeme yapmayan mükelleflerin icra yoluyla tahsilatının yapılması	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Ortak sicil uygulaması, mükellef bilgilerinin alınması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		KPS ve TAKBİS sistemleri ile mükelleflerin takip edilmesi	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4		E-belediye ve posta çeki yoluyla tahsilat yapılması	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5		Yeni Tahsilat ve iletişim yerlerinin oluşturulması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması	Ödeme emirleri gönderilmesi	2000	2000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		S.M.S Gönderilmesi	%100	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		Basın yayın organlarında bilgilendirme yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması	Geri dönüşümü olan atıkların değerlendirilmesi ihalesi (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5		Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için proje hazırlanması (sayı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd Proje Müdürlüğü
6	Tahakkukların Artırılması	Taşınmazların kayıt altına alınması Bina - Arsa-Arazi	%90	%100	-	Emlak İstimlak Müdürlüğü
7		Bildirimde bulunmayanların tespiti Ek tahakkuk (Emlak) Ek tahakkuk (Ç.T.V.) Ek tahakkuk (İlan-Reklam)	%30	%100	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ**Stratejik Amaç-4. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK****Stratejik Hedef 4.1.1** Bilgi sistemlerinin korunması**Performans Hedefi 1.** Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Bilgi güvenliğinin korunması	Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Yıllık güncelleme	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Hedef 4.2.1 Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak**Performans Hedefi 1.** Bilgi sistem güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	Sistem odası düzenlenmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3		Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	%50	%50	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın Müdürlüğü
4		E-belediye sisteminin yapılandırılması	%25	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5		Mail server	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.1. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK

Stratejik Hedef 3.1.3 Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzdan mücadele

Performans Hedefi 1. Hayvan sağlığının korunarak toplumsal sağlığın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Hayvan Sevklerin kontrolü ve rehabilitesi	Hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele edilmesi (adet)	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2		Başı boş hayvanların rehabilitasyonu sağlanması (adet)	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.1. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK

Stratejik Hedef 3.1.4 Çevre ve Halk sağlığının korunması amacıyla Haşere Mücadelesi

Performans Hedefi 1. Çevreyi rahatsız eden haşereleri ilaçlama

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zararlı Haşerelere karşı Çevreyi ilaçlama faaliyetleri	Şehir zararlıları (haşereleri ile mücadelede kullanılacak ilaç ekipman sağlanması)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ**Stratejik Amaç-2.2. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK****Stratejik Hedef 2.2.1** Katı atıkların çevre sağlığını ve güzelliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarına ulaştırılması**Performans Hedefi 1.** Kent temizliğini temizlik hizmeti ihalesi ile etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentın Temizlik Faaliyetleri	Yeni Çöp konteynırlarının alınması (Adet)	750	750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Temizlik Personel Alımı	450	450	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Cadde ve sokakların temizlenmesi için ekiplerin kurulması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Çöp konteynırlarının dezenfektasyonun (ilaçlanması) sağlanması	3750	3750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlendirilmesinin sağlanması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Atık yağların toplanması ile ilgili çalışmaların yapılması Toplanan atık yağ miktarı (Ton)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		İsrafı önlemek amacıyla bayat ekmeklerin ve yemeklerin toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek.Toplanan Bayat ekmek Miktarı (ton)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ**Stratejik Amaç-4.1.** ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMEYE HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK**Stratejik Hedef 4.1.1** Bilinçli ve Kontrollü Esnaf yapısının oluşturulması**Performans Hedefi 1.** İşyerlerinin denetimi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Denetim Faaliyetleri	Tüm Esnafların denetlenmesi	1250	1250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması	500	500	%100 gerçekleşmiştir.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ**Stratejik Amaç-4.1. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMEYE HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK****Stratejik Hedef 4.1.2** Denetimle birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması**Performans Hedefi 1.** Çevre bilincini geliştirecek etkinlikler ve uygulamaların artırılarak çevrenin korunmasına destek olmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevrenin bilinçlendirilmesi faaliyetleri	Semt Pazarlarının kurulmasını sağlamak, pazarcı esnafını kayıt altına alınması ve denetlenmesi	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		İşgal Denetimleri yapmak	1400	1400	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Çevre kirliliği kaynaklarını tespit etmek, bununla ilgili tedbirlerin alınması.	250	250	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Kaçak yapının kontrolünü yapmak ve kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirlerin alınması	150	150	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Dilencilik yaparak çevre halkını rahatsız eden kişilere mani olunması	350	350	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ**Stratejik Amaç-4.1.** ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMeye HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK**Stratejik Hedef 4.1.4** Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak**Performans Hedefi 1.** Etkin ve verimli denetim faaliyetlerini uygulamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zabıta tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar	Telefon, dilekçe ve 153 şikayet hattından gelen şikayetlerin değerlendirilmesi (Şikayet sayısı)	2500	2500	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Zabıta tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırılması (adet)	1000	1000	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek (eğitim Sayısı)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER**Stratejik Amaç-5.1.** KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK, ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK**Stratejik Hedef 4.1.4** Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması**Performans Hedefi 1.** Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	Proje ekibi oluşturulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Ekibin eğitiminin yapılması	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Araştırma çalışmalarının yapılması	-	-		Etüd ve Proje Müdürlüğü
		STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili	3	1	%30 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
		Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışına giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasının sağlanması.	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
		Yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
		Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
		Dernekler ve Fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi	2	1	%50 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
		Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi	2	1	%50 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK**Stratejik Amaç-6.1. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK****Stratejik Hedefler:** 6.1.1. İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi**Performans Hedefi 1.** Yapılacak Projelerin gerçekleştirme oranları

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye hizmet binasını yaptırılması	Belediye hizmet binasını yapılma oranı	%25	%10	%40 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenme oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Sosyal kültürel sportif ve benzer amaçlı tesislerin yapımı	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapım oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Kent Meydanları Yapılması	Kent Meydanları Yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
5	Semt Pazar yeri yapılması	Semt Pazar yeri yapılma oranı	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
6	Fuar ve Kongre Merkezi yapılma	Fuar ve Kongre Merkezi yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
7	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanması	Oto galericiler Sitesinin bir yerde toplanma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

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

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Altyapının uluslararası standartlara çıkartılması	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yolların yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması (Ton)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2	İlçemiz sınırları içindeki imarlı yolların açılması	BSK asfalt kaplama ihalesinin yapılarak asfaltlanması (Ton)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Parke taşı, işletmeciliği ve üretimi yapılması	Parke taşı üretimi ve stabilize ocağının kurulması oranı	%25	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Stabilize ocağının kurulması ve satıh kaplama ve kumlama işlerinin Yapılması	Yaya yolu ve kaldırım yapımı (m ²)	100.000	100.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
5	Teknik personel hizmeti alımı	Teknik personel hizmeti alımı (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK**Stratejik Amaç-7.21 ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ****Stratejik Hedefler:** 7.1.1. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak**Performans Hedefi 1.** Ayni ve nakdi yardımlar yapılarak dezavantajlı kesimin hayat standartlarını yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İhtiyaç sahiplerine yardım	Asker Ailelerine Yardım Yapılması	20	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Toplu Sünnet ve Şölen Yapılması	200	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü
3		Dar gelirli ailelerinin çocuklarının eğitime katkıda bulunulması	400	400	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
4		Fakir ve yardıma muhtaç ailelere erzak ve sıcak yemek yardımının yapılması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
5		Engelli araç gereç yardımının yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Sosyal İşler Müdürlüğü
6		Bilinçlendirme Eğitim-Kurs Çalışmaları	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK**Stratejik Amaç-7.2. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI****Stratejik Hedefler:** 7.2.1. Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak**Performans Hedefi** 1. Vatandaş ve kurumlarla diyalogun sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Etkin ve verimli Diyalog	Vatandaşların istek ve taleplerini birinci elden takip için halk görüş gününün yapılması (görüşülen kişi sayısı)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Katılım Sağlayıcı Toplantılar	Meslek gruplarıyla toplantılar yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
2		Muhtarlarla toplantılar yapılması-yemek verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
3		Mahalle ziyaretleri	96	96	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4		Gönüllü kültür teşekkülleri ile toplantılar düzenlenmesi ve gönüllülerin hizmetlere katılımın teşvik etkinlikleri	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları	Kamuoyu araştırması yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
6	Çağrı merkezi kurulması	Çağrı merkezi kurulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük
7		Bilgilendirme Masasının kurulması ve etkinliğinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük
8		Telefon Belediyeciliğinin yapılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlük

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

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

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

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

2. Sportif faaliyetlerinin artırılarak kültürel gelişmişlik seviyesini yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kültürel etkinlikler ve yarışmalar	Konferans - panel vb organize edilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
2		İlmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
3		Her yıl yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık konserlerin planlanması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
4		Antakya ilçemize özgü bir festival düzenlenmesi	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
5		Çocuk festivalinin planlanması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
6		Sanatsal sergiler v.b etkinliklerin planlanması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
7		Kentimizin kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kitap, broşür, vs. reklam mecralarının kullanılması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Basın Yayın Müdürlüğü
8		Türk Halk müziği, Türk sanat müziği, Tasavvuf, Mehter takımı vb müzik topluluklarının oluşturulması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
9		Kültürel tesislerin kullanım kapasitesini %70'e çıkarmak	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
10		Etkinliklerin en az %50'sini ilgili kurumlarla ortak hazırlamak	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
12	Sportif faaliyet	Mevcut spor alanlarının rehabilitasyon ve bakım-onarımı	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
12	Sportif faaliyet	Çeşitli spor dallarında turnuvalar düzenlenmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Spor İşleri Müdürlüğü
13	Sportif faaliyet	Bayanlara yönelik fitness aerobik spor hizmeti verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ**Stratejik Amaç-8.3. HALKIN VE PERSONELİN YARARINA KATKI SAĞLAYACAK EĞİTİM VE SOSYAL PLANLAR OLUŞTURMAK****Stratejik Hedefler:** 8.1.3. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek**Performans Hedefi** 1. Kurs faaliyetlerinin yoğunlaştırılarak toplumsal gelişimi desteklemek Meslek edindirme ve iş geliştirme kurslarının en iyi şekilde verilerek ilçe ekonomisine katkıda bulunmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları	Meslek kurslarının organize edilmesi planlanması eğitim öğretim dönemlerinde meslek edinme kurslarının açılması	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
2		Müzik (enstrüman kurslarının düzenlenmesi)	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md
3		Halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici-öğretici programların yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Md Spor İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ**Stratejik Amaç-8.1. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK****Stratejik Hedefler:** 8.1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek**Performans Hedefi** 1. Sanatsal gelişmişlik seviyesini yükseltmek ve rehberlik merkezi oluşturmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sanat sokağı ve Rehberlik	Kent Merkezine sanat sokağı oluşturulması	1	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Md
2	Danışma Merkezi	Rehberlik Danışma Merkezi açılması	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

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

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

Performans Hedefi 1. Yeşil alan ve rekreasyon alanlarının artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı	St. Pierre Kilisesi çevresinin çevre düzenlemesinin yapılması	%40	%25	%60 gerçekleşmiştir.	İmar ve Sehircilik Md.
2		Küçükdalyan mh., yeni park alanı projesi	%50	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Engelsiz park yapılması	2	-	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Temalı park yapılması,	1	-	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
5		Işıklı su gösterileri yapılması	1	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
6		Antakya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar %10 oranında artırmak	%2	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
7		Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanları oluşturulması.(Tahtaköprü mahallesi, Alahan mahallesi, Kisecik ve Avsuyu Mh.)	1	1	%50 gerçekleşmiştir.	İmar ve Sehircilik Md. Fen İşleri Md.
8		Yürüyüş ve bisiklet yolları	%25	%50	%50 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Md.
9		Dağ kızağı - Halk piknik alanları	%20	%10	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
10		İmar planında yeşil alan olarak geçen alanların halkın kullanılmasına açılması	%5	%100	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
11		2019 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

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

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Mevcut rekreasyon alanlarının geliştirilmesi	Cadde cephe sağlıklıştırmaları (Atatürk, Fatih, Cumhuriyet, Adnan Menderes caddeleri)	10	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Md.
2		Ağaç Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi	320.000	320.000	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Kent Mobilyalarını iyileştirmek	200	200	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Mevcut Spor alanlarını rehabilite edilmesi	%5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Md.
5		Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı	200	%50	%50 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.1. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ**

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

Performans Hedefi 1. Plansız alanların etüt çalışmaları yapılarak planlı ve imarlı kentleşmenin artırılması
2. Uygulama imar ve revizyon planlarının hazırlanarak imarlı yapılaşmanın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Plansız alanların etüt çalışmalarının yapılması	Belediye sınırları içerisinde plansız alanların yerleşime uygunluk etütlerinin hazırlanması	%10	%010	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3		Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak yaptırmak	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4		İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.2. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK****Stratejik Hedefler:** 10.2.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması**Performans Hedefi** 1. Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini % 100 gerçekleştirmek.

2. Gecekondulaşmanın önlenerek imarlı yapılaşmanın önünü açmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar denetim faaliyetleri	İmar denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2		İnşaatların kontrolü	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3		Yapı denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4		Tehlike arz eden binaların yıkılması	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	Gecekondu tasfiyesi	Gecekondu tasfiyesi	10	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.2. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK****Stratejik Hedefler:** 10.2.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi**Performans Hedefi** 1. Planlı ve imarlı yapılaşmanın sağlıklı olması için her türlü denetim faaliyetlerini % 100 gerçekleştirmek.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri	Adabazında dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
2		5000 m ² üzeri parsel dönüşüm	%15	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.3. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI OLUŞTURMAK****Stratejik Hedefler:** 10.3.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak**Performans Hedefi** 1. Kentsel dönüşüm projeleri ile imarlı yapılaşmanın artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar planında Yol ve Binaların Kamulaştırılması	İmar kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarında ki bina v.s kamulaştırılması	%10	-	-	Emlak İstimlak Md.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.4. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA’NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK****Stratejik Hedefler:** 10.4.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması**Performans Hedefi** 1. Tarihi yapıların korunması amacıyla yapılarda yenileme ve restorasyon yapılarak tarihimize sahip çıkmak ve eski değerlerin ömrünü idame ettirmelerini sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tarihi evlerin restorasyonu	İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu	%10	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	tarihi değer projeleri	Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projeleri hazırlanması	5	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA**Stratejik Amaç-10.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK**

Stratejik Hedefler: 10.5.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyeçilik hizmeti sunulması

Performans Hedefi 1. Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2015 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kent bilgi sisteminin	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	geliştirilmesi ve verilerin	İlçenin 3D kent rehberi ve haritasının resmi web sitesinden yayınlanması	%30	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	sayısal ortama aktarılması	Yapı Kontrol İşlemleri	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

4

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

B – ZAYIFLIKLAR





A - ÜSTÜNLÜKLER

- Kent Bilgi Sistemi alt yapısının yeterliliği
- Hali hazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Belediye gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmış olması
- İlçe alt yapı envanterlerinin hazırlanmış olması
- STK'ları ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı
- Kiralama yoluyla yeni araçların alınması ve yaşlı araçların hizmet dışına ayrılması imkânı
- İhtiyaç duyulan tüm personel, tamir ve bakım işlemlerinin ihale yoluyla dışında yaptırılabilmesi
- Personelin kişisel ve mesleki envanterlerinin çıkmış olması
- Sosyal belediyecilik anlayışının ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- İlçemizde tüm cadde ve sokaklarda işyeri ve meskini 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
- Kalite Yönetim Sistemine geçilmiş olması
- Teknolojik gelişmeleri takip etmemiz, teknoloji hızına ayak uydurmamız ve teknolojik konularda diğer belediyelere örnek olmamız

B - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- Personelin önemli bir kısmının yaş grupları itibariyle emekliliğe yakın kategoride yer alması
- Teknik hizmet veren birimlerde yeterli ve nitelikli teknik eleman sıkıntısı
- İlçemizde mevcut atık su kanallarının eski olması nedeniyle yenilenmesinin gerekmesi
- Hizmetin gerektirdiği niteliklere uygun personel kadrosunun olmaması
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması
- Kurum arşivinde personel ve teknik donanım yetersizliğinden dolayı tam olarak dijital arşiv sistemi ile çalışılamaması

