



ANTAKYA BELEDİYESİ

Performans Programı

2015







Mustafa Kemal ATATÜRK





Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı





Ahmet DAVUTOĞLU
BAŞBAKAN



Antakya Belediyesi olarak “Önce İnsan” dedik, çalışmalarımızı insanın, kentimizde yaşayan her bir yurttaşın mutluluğunu esas alarak, onları gülümsetme çabasıyla sürdürüyoruz.

İşte bu anlayış doğrultusunda, Antakya halkının da katılımıyla oluşturduğumuz Anyakya Belediyesi 2015 Yılı Performans Programı içeriğinde, devam edecek olan hizmetlerimizin yan sıra, Antakya’yı geleceğe taşıyacak projeleri belirledik.

Performans hedefimizi, bu program doğrultusunda gerçekleştireceğimiz faaliyet ve projelerimizle yaşama geçireceğiz. Performans programımızın sonuçları, “şeffaflık” ilkemizin gereği olarak, her yıl hazırlamayı ve program doğrultusunda Antakya Belediye Meclisi’ne sunulan Faaliyet Raporu aracılığıyla paylaşmayı hedeflemekteyiz.



Her zaman olduğu gibi Antakya Belediyesi, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı doğrultusunda deneyimlerini paylaşarak, hem Antakya'mızın hem de Türkiye'deki diğer yerel yönetimlerin gelişimine katlı sağladığı gibi, daha aktif yurtdışı ilişkileri ile de dünyada iyi uygulama örneklerini kentimizle buluşturmakta ve aynı zamanda yeni projelerimiz için kaynakları araştırmaktadır.

Antakya'da yaşayan vatandaşlarımızın gurur duyduğu örnek ve lider bir kent yaratmak adına, 2015 Yılı Performans Programında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma, Antakya Belediyesi Meclis Üyelerine, sivil toplum kuruluşlarına, akademik odalara, kamu kurum ve kuruluşlarına, muhtarlara ve en değerlisi istek, öneri ve eleştirilerini çeşitli yollarla bize ileterek iyileştirmeye açık alanlarımızı görmemizi sağlayan hemşerilerimize katkılarından dolayı teşekkürlerimi sunarım.

İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı





YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Meclis Kalemî; 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.

- a) Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
- b) Meclis Toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- c) Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,
- d) Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis Üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,
- e) Meclis Oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak tutanaklara geçilmesinin sağlanması,
- f) Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanına ve Katiplerine imzalatılması,
- g) Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,
- h) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması,
- i) Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,
- j) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,
- k) Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

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

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

Evrak Kalemi;

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

2. Fen İşleri Müdürlüğü

Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alanda imar planlarına uygun şekilde yeni yollar açmak, yolların açılması için gerekli proje, keşif vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplanmasını yapmak yol kaplam çalışmaları için gerekli asfaltı temin ve terkip etmek, Belediyemiz uhdesinde bulunan yolların, asfalt ve kaldırımla kullanılmalarını sağlamak, sürekli bakım ve onarımlarını yapmakla görevlidir. Bu görevlerin, Belediyemiz ve şehrimizdeki diğer altyapı kuruluşları ile koordinasyon halinde ve planlı bir şekilde yerine getirilmesinden, müdürlük bünyesindeki şantiyelerin ve ekiplerin çalışmalarının verimli ve ekonomik olarak düzenlenmesi ve takip edilmesinden, müdürlüğe ait iş makinelerinin ihtiyaca ve hizmetin gereklerine göre sevk ve idare edilmesinden. Yapım ve bakım malzemelerinin ambarlanması ve amacına uygun şekilde ilgililere teslim edilmesi yönünde sorumludur.

Belediyemiz Stratejik ve Performans programında yapılması düşünülen yapım projelerinin ihale dosyalarının hazırlanması ihalesi yapılarak projelerinin bitirilmesi aşamasına kadar kontrollerin yapılarak tamamlanmasını sağlamak, müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Hizmet ve Mal Alımları için gerekli ihale dosyalarını hazırlayarak, Hizmet ve Mal Alımının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmekle görevlidir.



3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar **yapmak. n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.**

KULLANILAN YASA VE YÖNETMELİKLER

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
3. Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5. Muhasebe Yetkilisi Görevlilerinin Görevlendirilmeleri Hakkında Yönetmelik,
6. İl Özel İdaresi Temsil Ağırlama Tören Yönetmeliği
7. 2489 Sayılı kefalet Kanunu
8. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu
9. İl Özel İdarelerinde ve Belediyelerde Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
10. Kefalet Sandığı Nizamnamesi
11. Damga Vergisi Kanunu
12. Katma Değer Vergisi kanunu
13. Mahalli İdare Birlikleri kanunu
14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
15. 4857 Sayılı İş kanunu

16. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
17. Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (160) sıra nolu tebliğ
18. 2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanunu
19. Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara yardım Hakkında Kanun
20. 6245 sayılı Harcırah kanunu
21. Banka Promosyonları Hakkında Başbakanlık Genelgesi
22. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
23. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
24. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
25. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
26. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
27. 5393 Sayılı Belediye kanunu
28. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
29. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans programları Hakkında Yönetmelik
30. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
31. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
32. Performans Programı Hazırlama Rehberi
33. Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi
34. Bütçe hazırlama rehberi
35. Kamu İdarelerinin kesin hesap Düzenlemesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
36. Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına ilişkin Rehber
37. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
38. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
39. Harcamalara katılım payları ile İlgili Hükümlerin Uygulanmasına İlişkin yönetmelik
40. 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol kanunu
41. Taşınır Mal Yönetmeliği
42. Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik
43. Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına ilişkin Genelge
44. 2886 Sayılı Devlet İhale kanunu
45. 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu
46. İlgili diğer mevzuatları

4. Özel Kalem Müdürlüğü

- a) Müdürlüğümüze bağlı Halkla İlişkiler birimimiz vasıtasıyla halkımızın istek, şikâyet ve taleplerinin karşılanma sayısında artış sağlamak için daha etkin hizmet yürütmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.
- b) Çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin talebi doğrultusunda halkımızı bilgilendirici çeşitli eğitim ve kültür yayınlarının basımı sağlanacaktır.
- c) Kurumumuzun gerçekleştirmiş olduğu hizmetlerle ilgili halkımızı ve kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik afiş, el ilanı, billboard, broşür, katalog, cd vb. materyallere ihtiyaç duyuldukça başvurulacaktır.
- d) Antakya'mızın tarihi ve turistik özelliklerini ülkemize ve tüm dünyaya tanıtmak amacıyla afiş, el ilanı, billboard, broşür, katalog, tanıtım CD'si gibi materyaller yaptırılacaktır.
- e) Belediyemizin ve şehrimizin tanıtımında kullanılan fotoğraf ve görüntü arşivinin kalitesini arttırmak için 2 yeni dijital fotoğraf makinesi ve 1 adet kamera satın alınması hedeflenmektedir.
- f) Belediyemizin faaliyetlerini yerel ve ulusal yazılı-görsel-işitsel medya kuruluşları vasıtasıyla kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğümüze bağlı Basın Yayın Birimi aracılığıyla "Basın Bülteni" ve "Aylık Faaliyet Bülteni" sayılarında artış sağlanması hedeflenmektedir.
- g) Müdürlüğümüz Ölçü-Ayar Birimi vasıtasıyla kentimizde bulunan kullanmaya ve satmaya hazır ölçü tartı aletlerinde kaçak kullanıma yönelik girişimleri asgari düzeye indirmeye yönelik denetim faaliyetlerini arttırmaktır.
- h) Belediyemize bağlı Evlendirme Memurluğu vasıtasıyla "Medeni Kanun'da" belirtilen zorunlu haller hariç bürokratik işlemleri azaltmaya yönelik etkin çalışmalar yürütülmesi planlanmaktadır.

5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.



6. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

- Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesinin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi,
- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi,
- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- İlçe içerisindeki pazar yerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,

- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizlenmesinin sağlanması, bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak endişelerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılması,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanması, yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
- Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır üretilmesi işlerinin yapılması
- İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,

- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanması,
- Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları,
- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöplerin acil çöp ekibiyle toplanması, çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapılması, önleyici tedbirler alınması, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasının sağlanması,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulması ve verilen kararların uygulanması,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık'ça verilen görevlerin icra edilmesi müdürlüğün görevlerindendir.

Bu çalışmaların dışında kış aylarında diğer müdürlüklerle koordinasyon halinde gerekli çalışmalar yapmak Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerindendir.,ü

- Halkın çevre koruma ve temizlik konusunda bilinçlendirilmesi;
- Çevreye zarar veren kişi ya da kuruluşların takip edilmesi ve yaptırımlarda bulunulması çalışmaları yapılmaktadır.

Bu amaçla çevre temizliği ve sağlıklı yaşamla ilgili konular, çöp toplama günleri, vb. muhtarlıklarla işbirliği içerisinde, anons aracıyla ve broşürlerle duyurulmaktadır. Hem görüntü kirliliğinin giderilmesi hem de bilinçlendirme çalışmaları kapsamında çöp toplama araçları ve konteynerler çevre bilincine yönelik bilgilendirici ve uyarıcı ilanlar ve görsel malzemelerle donatılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışmaları



7. Zabıta Müdürlüğü

. Zabıta Müdürlüğü:

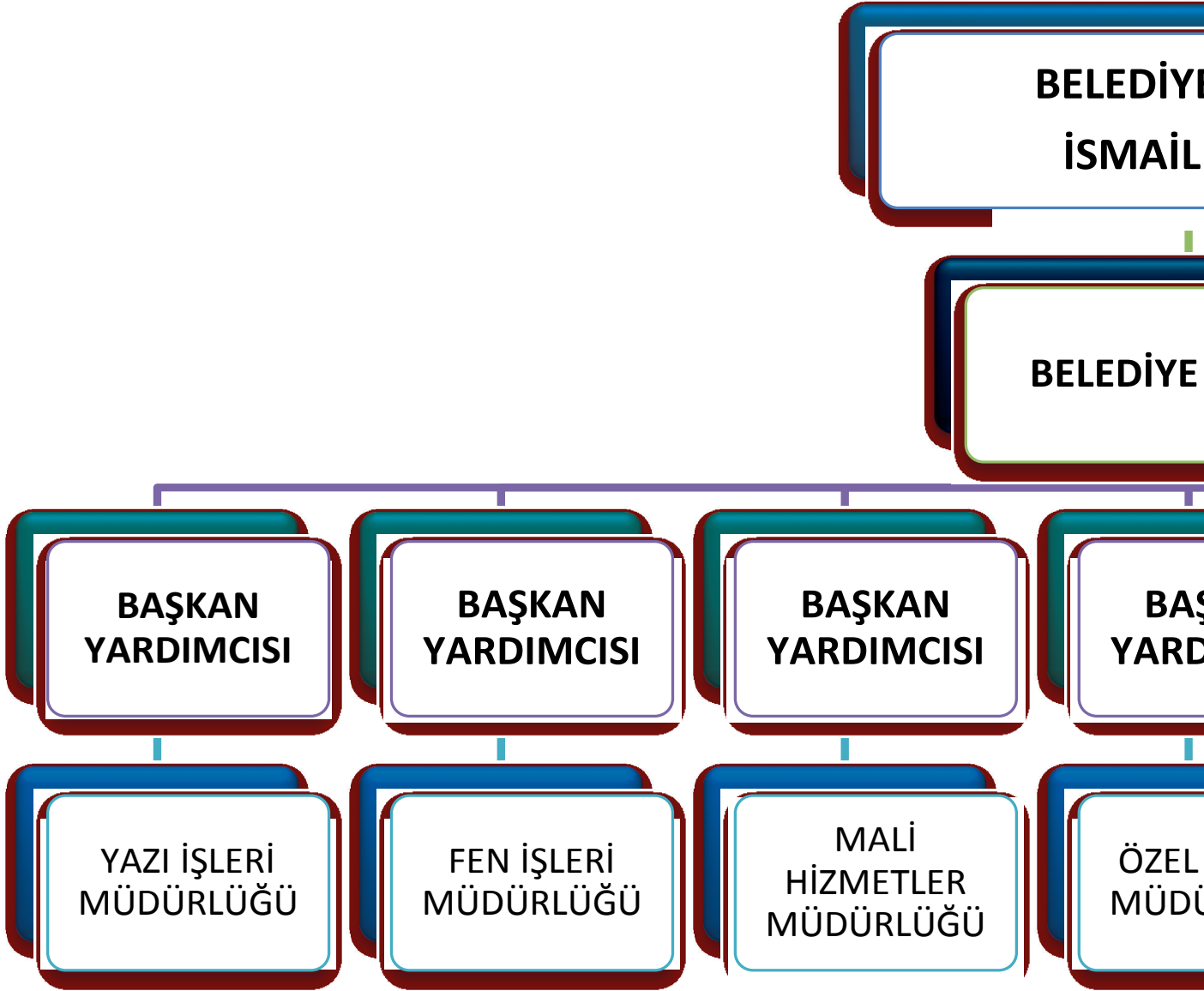
- a) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak, amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak, yetkilerini kullanmak,
- b) Belediye karar organların tarafından alınmış ve uygulanması zabıtaı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- d) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- e) Ulusal bayram, genel tatil günler ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine girmeye, burada gerekli kontrol ve denetimleri yapmaya, işyeri işletmecilerinden denetim konusu ile ilgili belgeleri istemeye ve mevzuat hükümlerine riayet etmeyen iş yerleri hakkında tutanak düzenlemeye,
- g) Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenlemeye ve kovuşturma yapmaya,
- h) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bu suçlardan belediye meclislerinin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza düzenlemeye,
- k) Genel olarak, kanun ve tüzüklerde belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmağa mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,



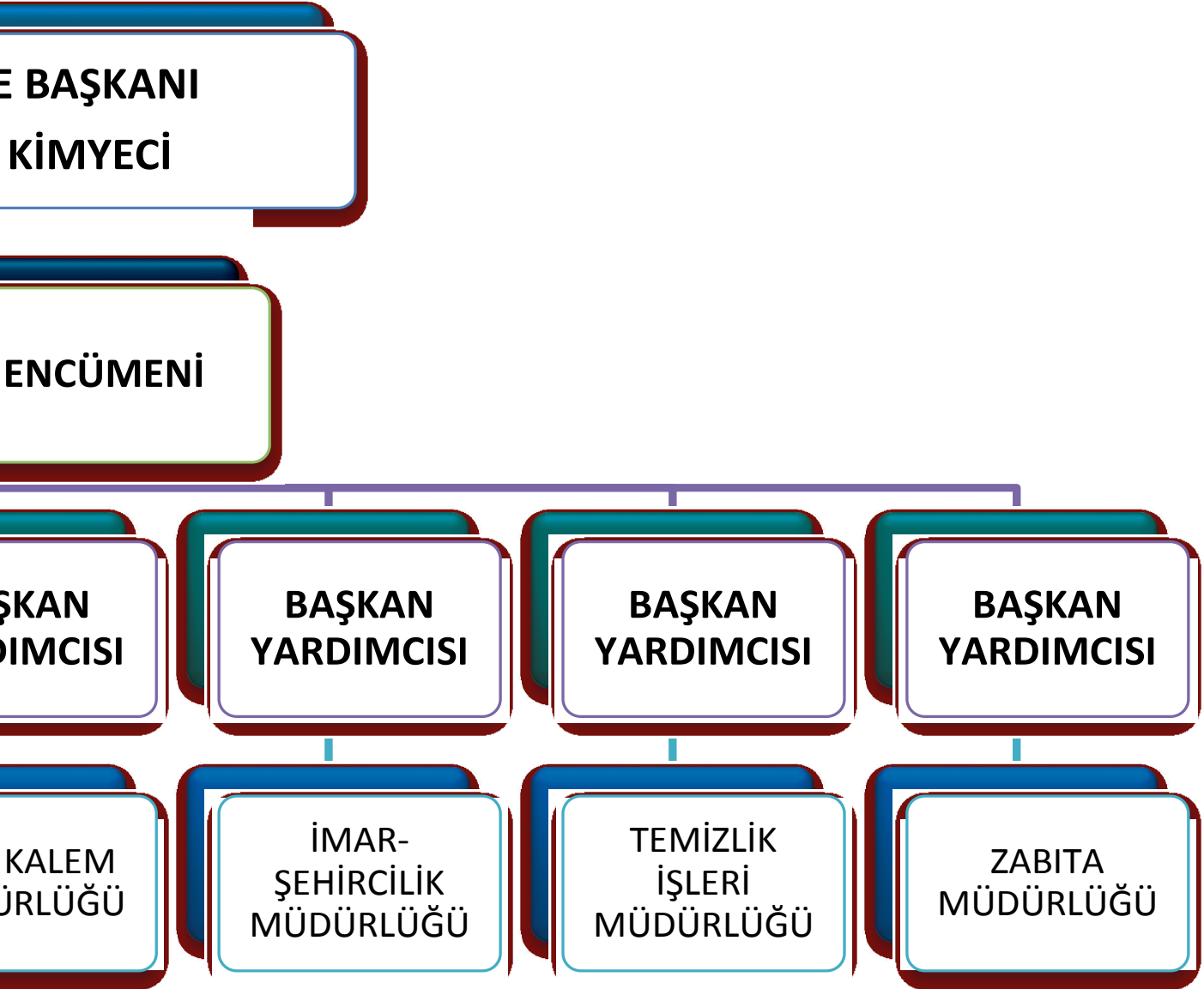
- i) Boşaltılması veya yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye,
- j) Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle hakkında işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe uymayıp, direnen ve kimliğini açıklamaktan kaçınan kimseleri en yakın polis karakoluna götürmeye,
- l) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri, usulünce önlemeye,
- m) Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, cadde ve sokakları izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- n) Motorlu kara taşıtlarının, park etmek suretiyle, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımları işgallerini önlemeye,
- o) Herkesin gelip geçtiği umumi yol, kaldırım ve meydanlarda gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- p) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini sağlık ilgililerinin isteği üzerine imha etmek.



ANTAKYA BELEDİYESİ



KURUMSAL YAPI





İNSAN KAYNAKLARI



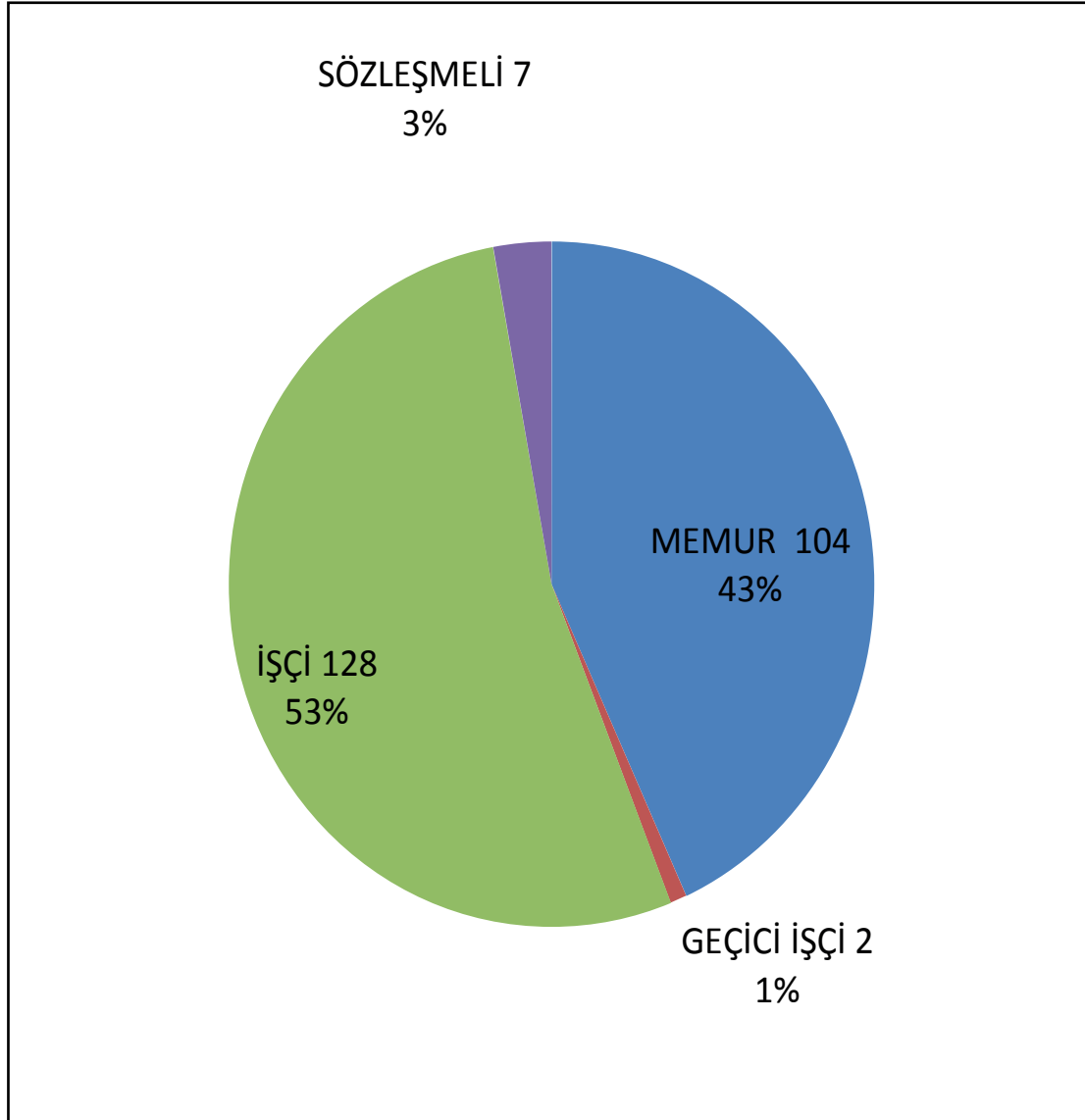
İnsan Kaynakları

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

“Çalışanlarımızın memnuniyeti temel önceliklerimizdendir.”

Belediye Personel Durumu

MEMUR = 155 GEÇİCİ İŞÇİ = 2 İŞÇİ = 180 SÖZLEŞMELİ = 7

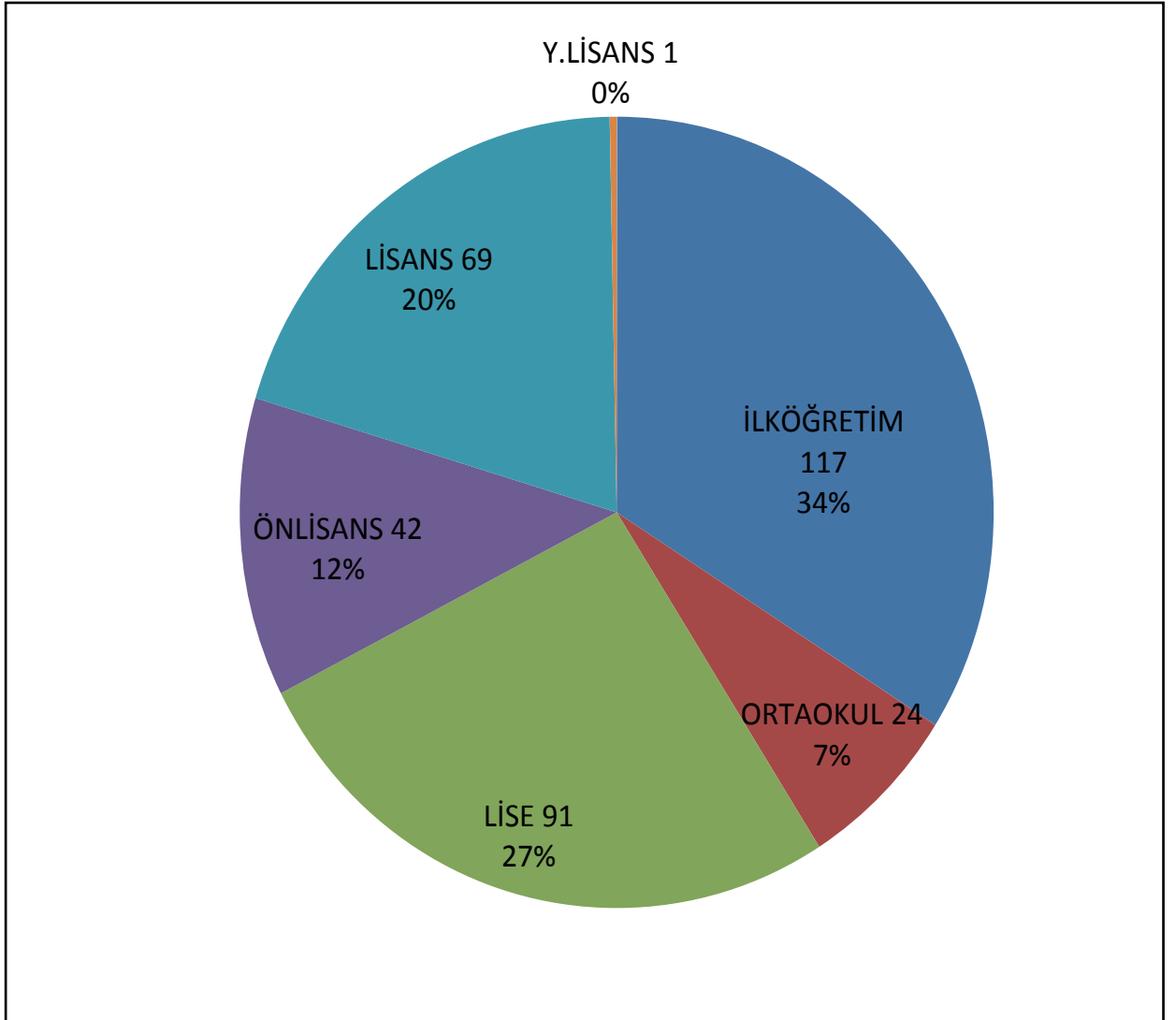


Personel Eğitim Durumu

ÖNLİSANS = 42

LİSANS = 69

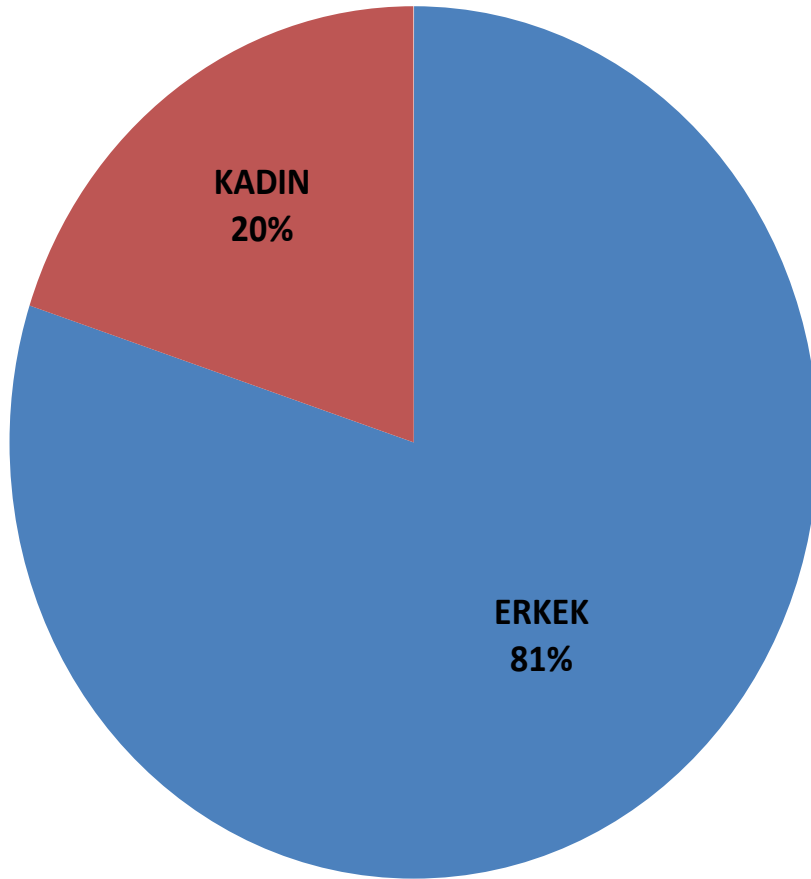
Y.LİSANS = 1



Personel Cinsiyet Oranı

ERKEK = 278

KADIN = 66



PERFORMANS PROGRAMI







Performans Programı Nedir?

Performans Programı Kavramı

Ülkemizde geliştirilen performans programı modelinde, orta ve uzun vadeli bir stratejik planlama süreciyle bütçeleme başlamakta, stratejik plana uygun olarak yıllık performans programları hazırlanmakta ve bu programlar bütçenin dayanağını oluşturmaktadır. Bu modelde stratejik planın yıllık uygulamasını göstermek üzere performans programı hazırlanmaktadır.

Performans programları stratejik planlarla bütçeler arasında daha güçlü bir bağ kurulmasını sağlayan araçlardır. Bu kapsamda, performans programlarında stratejik planlarda yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, söz konusu hedefleri gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyet- projeler ile bunların kaynak ihtiyacı yer almaktadır. Performans programları, bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirir. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yıl sonunda hazırlanacak Faaliyet Raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturduğundan önemli bir aşamadır. Bu aşamada gösterilecek dikkat ve özen, performans esaslı bütçeleme sisteminin sağlıklı işleyişini ve kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanımını sağlar.



Bu nedenle, faaliyet sonuçları üzerine yapılacak performans değerlendirmesi kadar, program hazırlığında yapılacak ön değerlendirmeler de büyük önem arz eder. Performans programının hazırlığı aşamasında kamu idareleri tarafından stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerden mali yıl için öncelikli olanlar belirlenir. Daha sonra bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve proje alternatifleri ön değerlendirme yapılarak tespit edilir. Performans Programları, harcama birimleri ve idare düzeyinde hazırlanır. İdare Performans Programı, Birim Performans Programları'nda yer alan bilgiler de dikkate alınarak oluşturulur. İdare Performans Programı'nda, Birim Performans Programları'nda yer alan bilgilerden idare düzeyinde gerekli görülen bilgilere ve diğer hususlara yer verilir.





HUKUKİ DAYANAK

Bu performans programının dayanağını 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler oluşturmakta olup; bu çalışmaya temel teşkil eden Performans Programı ile ilgili kanunlarda yer alan maddeler şunlardır:

BELEDİYE KANUNU

Kanun No : 5393

Kabul Tarihi : 03/07/2005

MADDE 41.- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

MADDE 56.- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

MADDE 61.- Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10/12/2003

MADDE 9 - STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

MADDE 41.- FAALİYET RAPORLARI

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.

Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştay'a gönderir.

Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

MADDE 60.- MALÎ HİZMETLER BİRİMİ

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.



MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

Antakya Belediyesi Olarak;

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

İlkelerimiz

- . 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.

Amaç Ve Hedefler

STRATEJİK ALAN 1

- KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 1.1

- Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapının geliştirilmesi.

Stratejik Amaç 1.2

- Kurumsal hizmetlere etkinlik ve verimlilik kazandırmak

Stratejik Amaç 1.3

- Antakya Belediyesi bünyesinde etkili ve verimli basın yayın faaliyetlerinin yürütülmesi

STRATEJİK ALAN 2

• MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2.1

- Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi mümkün olan en yüksek mali ve sosyal faydanın sağlanması.

Stratejik Amaç 2.2

- Performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yıl sonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak

Stratejik Amaç 2.3

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

Stratejik Amaç 2.4

- Bilgi Teknolojilerinden En İleri Seviyede Faydalanmak

STRATEJİK ALAN 3

- ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 3.1

- Halk, Çevre Sağlığı Toplumsal Hizmetlerinde Öncü Olmak

Stratejik Amaç 3.2

- Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek

STRATEJİK ALAN 4

• DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç 4.1

- Çevre bilincini oluşturmaya ve geliştirmeyi hedefleyen etkin ve verimli bir denetim ağı oluşturmak

STRATEJİK ALAN 5

• ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER

Stratejik Amaç 5.1

- Kentimizin tanıtılması, temsil edilmesi ortak projeler oluşturması, ulusal ve uluslararası fonlardan üst düzeyde yararlanılması.

Stratejik Amaç 5.2

- Ulusal ve Uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek

Stratejik Amaç 5.3

- Kardeş Şehirlerle ilişkilerin kurulması kültürel etkileşim sağlanması

STRATEJİK ALAN 6

- KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç 6.1

- Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek

Stratejik Amaç 6.2

- Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi

STRATEJİK ALAN 7

• SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.1

- Antakya halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi

Stratejik Amaç 7.2

- Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

STRATEJİK ALAN 8

• KÜLTÜREL - SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLER

Stratejik Amaç 8.1

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

Stratejik Amaç 8.2

- Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitime katkıda bulunmak

Stratejik Amaç 8.3

- Halkın ve personelin yararına katkı sağlayacak eğitim ve sosyal planlar oluşturmak

STRATEJİK ALAN 9

- KÜLTÜREL - SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLER

Stratejik Amaç 9.1

- Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.

Stratejik Amaç 9.2

- Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak

STRATEJİK ALAN 10

• İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç 10.1

• Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Stratejik Amaç 10.2

• Çarpık yapılaşmış alanların, Kent Estetiğine uygun imar planlarını yapmak

Stratejik Amaç 10.3

• Kısa sürede toplumun ve kamunun yararını gözeterek daha düzenli yaşama alanlarının altyapısını hazırlamak

Stratejik Amaç 10.4

• Bir tarih kenti olan Antakya'nın tarihsel kimliğinin algılanabilirliğini arttırmak,

Stratejik Amaç 10.5

• Çarpık yapılaşmış alanların, Kent Estetiğine uygun imar planlarını yapmak • Kent bilgi sistemini oluşturmak