



2024 YILI
FAALİYET
RAPORU



**Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK**

“ Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak! ”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



İÇİNDEKİLER



2024 YILI
ANTAKYA BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



TARİHÇE.....	12
BAŞKAN SUNUŞU	14
GENEL BİLGİLER	15
A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLERİMİZ.....	16
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	17
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	21
1. Fiziksel Yapı.....	21
2. Teşkilat Yapısı	22
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	36
4. İnsan Kaynakları	39
5. Araç Listesi.....	42
AMAÇ VE HEDEFLER.....	51
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	64
Mali Bilgiler	65
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRİLMESİ	458
1. Üstünlükler	459
2. Zayıflıklar	459



TARİHÇE

Tarih kaynaklarına göre Antakya, MÖ 300 civarında Büyük İskender'in komutanlarından Seleucus Nicator tarafından kurulmuştur. Antik kaynaklara göre Antakya üç yüz bin nüfusuyla Roma İmparatorluğu'nun 3. dünyanın ise 4. büyük kentiydi. Babası Antiochus'un isminden “Antiocheia” adıyla kurduğu şehir, Silpius Dağı (bugünkü Habib Neccar Dağı) eteğinde ve Asi Nehri (Orontes) kenarında yer almıştı. Acus'un yönetimine giren topraklarda Antakya dışında başka yerlerde çok sayıda Antiocheia daha kurulmuştu.

Hatay'ın anavatan Türkiye'ye katılması öncesinde, 2 Eylül 1938 tarihinde 10 aylık bir süre varlığını sürdüren Hatay Devleti kuruldu. Toprakları, Milletler Cemiyeti (Cemiyet-i Akvam) belgelerinde İskenderun Sancağı olarak yer alan bölgeydi. Hatay Devleti meclisinde alınan karar ve 16 Haziran 1939'da TBMM'nde alınan kararla Türkiye ile Hatay Devleti arasındaki sınır çizgisi kaldırılarak geçersiz kılındı. 23 Temmuz 1939'da ise anavatana katılma, son Fransız kıtasının kışladan çıkmasıyla ve Fransız kıtasının da yer aldığı törenle kışlaya Türk bayrağı çekilmesiyle tamamlanmış oldu. Merkez ilçenin adı Antakya iken şehrin adının Hatay olmasının temel nedeni de bu tarihsel süreçle ilgilidir, bir süre boyunca varlığını sürdürmüş olan devletin adı yeni vilayetin adı olmuştur. Antakya, 2012 yılında çıkarılan 6360 sayılı kanun ile Hatay ilinde büyükşehir belediyesi kurulmasından sonra metropol ilçe oldu.

Antakya, Türkiye Cumhuriyeti'nin kozmopolit kentlerinden birisidir. Çok uzun bir süre boyunca bir arada yaşamayı öğrenmiş, etnik kökenleri, dinleri farklı birçok topluluğa ev sahipliği yapan bu kent, UNESCO (BM Eğitimsel, Bilimsel ve Kültürel Organizasyonu) barış kenti adayı olmuş ve ikinci kent seçilmiştir.

“Hristiyanlık” isminin ilk kez verildiği şehir olan Antakya'da bulunan St.Pierre Kilisesi Hristiyanlığın en önemli tarihi kiliselerindendir. UNESCO'nun dünya mirası öneri listesindedir. Kilise aynı zamanda Hristiyanlarca hac yeri olarak kabul edilmekte ve her yıl burada 29 Haziran günü Katolik Kilisesince ayin düzenlenmektedir.

Tarihi ve turistik mekanlar açısından da zengin olan ilde dünyanın ikinci büyük mozaik koleksiyonunu barındıran Hatay Arkeoloji Müzesi bulunmaktadır. Müzenin biten 2. etap çalışmaları neticesinde, müze dünyada mozaik koleksiyonunun sergilendiği en büyük müze olmuştur. Antakya, Gaziantep ile birlikte Türkiye'deki iki UNESCO Gastronomi Şehrinden biridir ve çok zengin bir mutfığa sahiptir.



İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı

SUNUŞ

Kıymetli Hemşerilerim,

Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Çalışma Arkadaşlarım;

Antakya Belediyesi olarak göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda hizmetler sunmaktayız. Hizmetlerimizi halkımızın refah düzeyini arttıracak seviyede planlayıp gerçekleştirmek esas hedefimizdir. Bu doğrultuda sorunlara çözüm üretmek ve halkımızın rahat yaşaması için gerekli hizmetleri yerine getirmek ise asıl vazifemizdir. Bu sebeple faaliyetlerimizi gerçekleştirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket etmekteyiz.

2020-2024 Stratejik Planımızın amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için çalışmalarımızın sonuçlarını gösteren 2024 yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır. Bu raporumuz, belediyemizin 2024 yılında yaptığı tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirilmekte ve belediyemizin mali durumunun açıklanmasında bir araç olmakla birlikte yaptığımız hizmetlerin bir göstergesidir. Gerçekleştirdiğimiz faaliyet ve çalışmalarla hemşerilerimizin yaşam kalitesini yükseltmiş olmak en önemli amacımızdır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan Belediyemizin 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nu takdirlerinize sunuyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclis Üyelerime, desteğini ve katkılarını esirgemeyen hemşerilerimize teşekkür ediyorum.

İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı



GENEL BİLGİLER



2024 YILI ANTAKYA BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYON

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

VİZYON

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

DEĞERLERİMİZ

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

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

Saydamlık: Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esasa kabul eder.

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

Verimlilik: Belediyemiz, kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esasa kabul eder.

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

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

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyemize Yetki Veren Kanunlar;

- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirme Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 Sayılı Kanun Çevre Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2972 Mahallî İdareler İle Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler
- 6785 Sayılı İmar Kanunun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkındaki Kanun
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu



- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3723 Sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 13.04.2015 ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Gereken Hakkında Yönetmelik
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5458 Sayılı Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu

- 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- 6112 Sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulün Hakkında Kanun
- 6292 Sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmasını Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi İle Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satış Hakkındaki Kanun
- 6328 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlde Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Hizmet Binası

Antakya Belediyesi, 06.02.2023 Depreminden sonra Başkanlık Makamı Expo Yerleşkesinde, Ek hizmet Binası Bilim Merkezinde, Odabaşı Ek Hizmet Binası ile Antakya Küçük Sanayi Sitesi Destek Hizmetleri ve Makine İkmal Müdürlüğünde hizmet vermeye devam etmektedir.



2. TEŞKİLAT YAPISI

5393 sayılı Belediye kanununa istinaden Belediye Meclisi, Belediye encümeni ve Belediye Başkanından oluşur.

2.1. Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



2.2. Belediye Meclisi

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

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



Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir.

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.



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

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

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



Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

- o)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p)** Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r)** Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



2.2.1 Antakya Belediye Meclisi Başkanlık Divanı



İbrahim Naci YAPAR
Belediye Başkanı



Cengiz SAĞLAM
1. Başkan Vekili



Armağan ÖZTÜRK
2. Başkan Vekili



Alev SEÇMEN
Asil Meclis Katibi



İzzettin BAYRAKÇIOĞLU
Asil Meclis Katibi



Hasan Ali AKÇAY
Yedek Meclis Katibi



İlyas BAYRAKTAR
Yedek Meclis Katibi

2.2.2 Antakya Belediye Meclisi



Ş. Kudret ÖZBAKİŞ
Ak Parti Meclis Üyesi



A. Kazım TEKÖZ
Ak Parti Meclis Üyesi



M. Hüseyin KİMYONOĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi



Alev SEÇMEN
Ak Parti Meclis Üyesi



Murat DOĞAN
Ak Parti Meclis Üyesi



Niyazi YILDIRIM
Ak Parti Meclis Üyesi



Murat GENCO
Ak Parti Meclis Üyesi



Niyazi ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi



Selim BATUROĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi



Ali ALKAN
Ak Parti Meclis Üyesi



Mehmet Ali YANMAZ
Ak Parti Meclis Üyesi



Şükrü ÇAĞLARSU
Ak Parti Meclis Üyesi



Selahattin ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi



Durdunaz HOROZ
Ak Parti Meclis Üyesi



İzzettin BAYRAKÇIOĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi



Süleyman UÇAR
Ak Parti Meclis Üyesi



Esat YAZAR
Ak Parti Meclis Üyesi



Cengiz SAĞLAM
Ak Parti Meclis Üyesi



Ahmet Hakan DAL
Ak Parti Meclis Üyesi



Armağan ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi



İlyas BAYRAKTAR
Ak Parti Meclis Üyesi



Kenan BOZKURT
Ak Parti Meclis Üyesi



Talip AYBEK
Ak Parti Meclis Üyesi



Hasan Ali AKÇAY
Ak Parti Meclis Üyesi



Yakup DAĞLI
Ak Parti Meclis Üyesi



Ekrem DEĞİRMENCİ
CHP Meclis Üyesi



Ethem ASKER
CHP Meclis Üyesi



Özge ÇİÇEK
CHP Meclis Üyesi



Ali ÖZDEMİR
CHP Meclis Üyesi



Mehmet KANLI
CHP Meclis Üyesi



Semir KÖSE
CHP Meclis Üyesi



Mehmet YANARAY
CHP Meclis Üyesi



Hayri ACAR
CHP Meclis Üyesi



Metehan ŞAHAN
CHP Meclis Üyesi



Erman GÖRÜROĞLU
CHP Meclis Üyesi



Mustafa ÇALIŞKAN
CHP Meclis Üyesi



Süleyman ÇALTAK
CHP Meclis Üyesi

2.3. Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, Belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b)** Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c)** Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d)** Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e)** Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine arar vermek.
- g)** Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h)** Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i)** Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Encümeni



İbrahim Naci YAPAR
Belediye Başkanı



Ali ALKAN
Meclis Üyesi



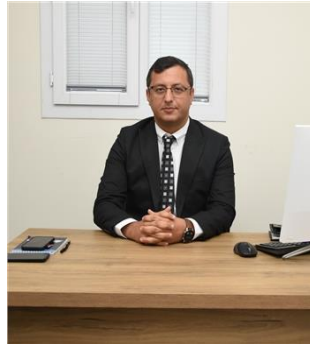
Esat YAZAR
Meclis Üyesi



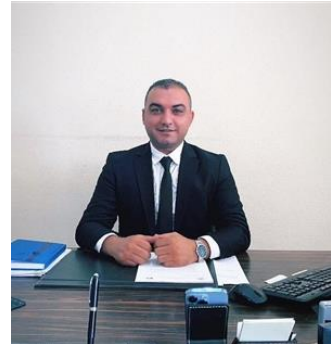
Şükrü ÇAĞLARSU
Meclis Üyesi



Şahin TARTICI
Yazı İşleri Müdürü

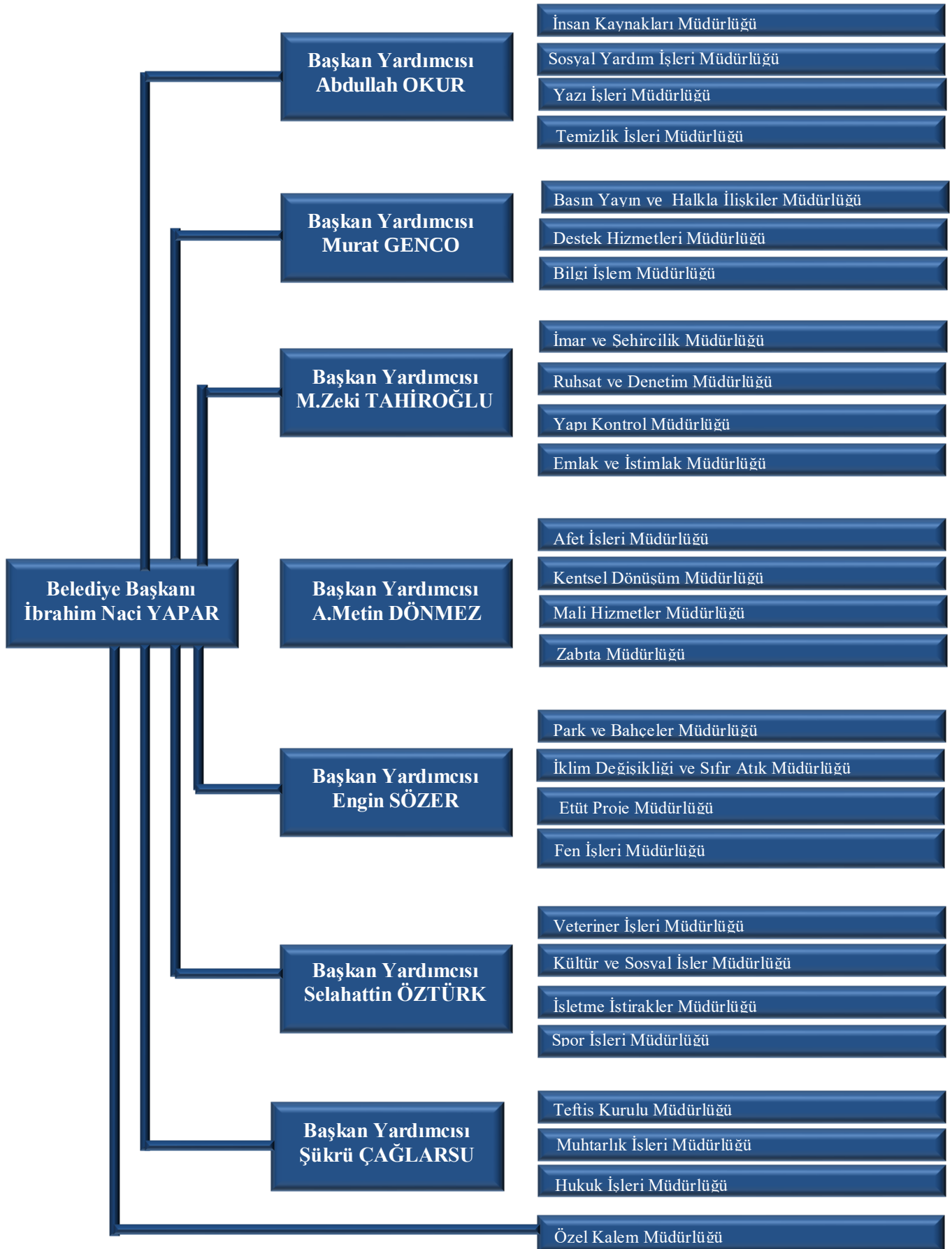


Muhammet Hanifi ÇAM
Mali Hizmetler Müdür V.



Ali Şevki SARCAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

2.4. Teşkilat Yapısı



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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



Bilişim hayatımızı kolaylaştırmanın yanı sıra bize paylaşmanın yolunu da göstermektedir. Bilgisayar hayatımızın hemen her alanına girerken, bu alanları nasıl kullanacağımızı öğrenmemek bizi kolay yaşamdan uzaklaştırabilir. Bilişimin en önemli tarafı hiç şüphesiz toplumdur. Toplum, bilişimi kullanarak bilgi ihtiyacını karşılayabilmektedir. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimler bilişim teknolojilerini kullanarak, kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretmekte ve etkin bir biçimde vatandaşın hizmetine sunulmasını sağlayacak çalışmalar yapmaktadır. Antakya Belediyesi bu tür çalışmalarda öncü rolünü devam ettirmektedir.

İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonunu kurduk. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Antakya Belediye İnternet Televizyonu, Bilgi edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi, Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet verilmeye devam edilmektedir.

Herhangi bir kayıt koşulu olmaksızın internet olan her yerden erişebilen yüzlerce içerik ve videoları web sitemizden yayınlanmaktadır. Başkan, Antakya Belediyesi İletişim Merkezi, İlçe Rehberi, e-belediye (Borç Sorgu, Borç Ödeme), Güncel, Kültür Sanat ve Hizmetler olmak üzere 6 ana başlık, 24 alt menüye sahip uygulamamız uygulama marketlerden indirilebilmektedir. Ayrıca www.turkiye.gov.tr adresi ile ulaşılan e-Devlet kapısından da Borç Bilgileri Sorgulama, Sicil Bilgileri Sorgulama ve Tahsilat Bilgileri Sorgulama, Arsa Rayiç Değerleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Vergisi Oranları, Nöbetçi Eczane olmak üzere toplam 7 uygulamamız üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.

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

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

Mevcut network yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve IPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız filterserver ile sistemimiz dış networkten gelebilecek saldırılara karşı ileri düzeyde teknolojik alt yapı ile korunmaktadır. Virüs, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı merkezi sistem ile yönetilen anti virüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam etmektedir.





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

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

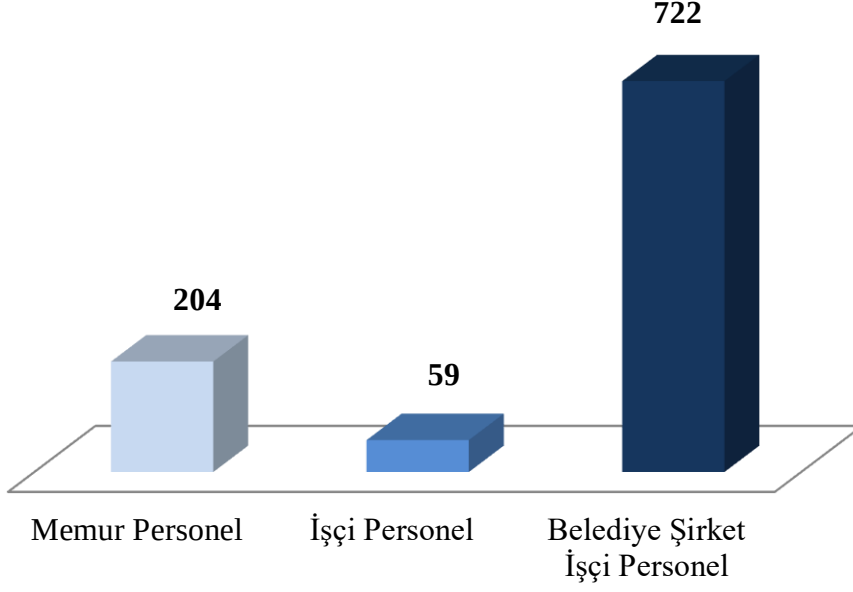
Belediyemiz paylaştan, katılan, soran ve sorgulayan, uygar bir kentli profili oluşturulmasına katkı sağlamak, doğru bilgiyi, güvenilir hizmeti, en iyi yönetimle birleştirip, vatandaşa sunmayı hedefleyen ve bunu başarmak için gayretli çalışmalarına devam etmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, Aralık 2024 tarihi itibariyle; 204 adet Memur, 59 adet İşçi/Geçici İşçi, 722 adet Belediyemiz Şirket İşçi Personeli olmak üzere toplam 985 adet personel ile hizmet vermektedir.

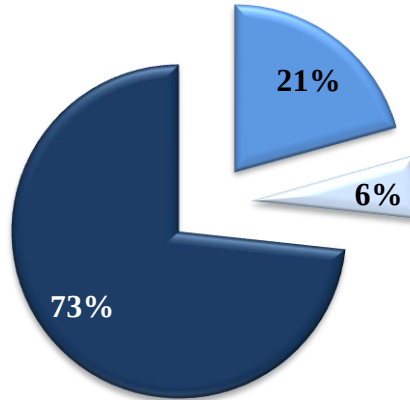
PERSONEL SAYILARI

■ Memur Personel ■ İşçi Personel ■ Belediye Şirket İşçi Personel

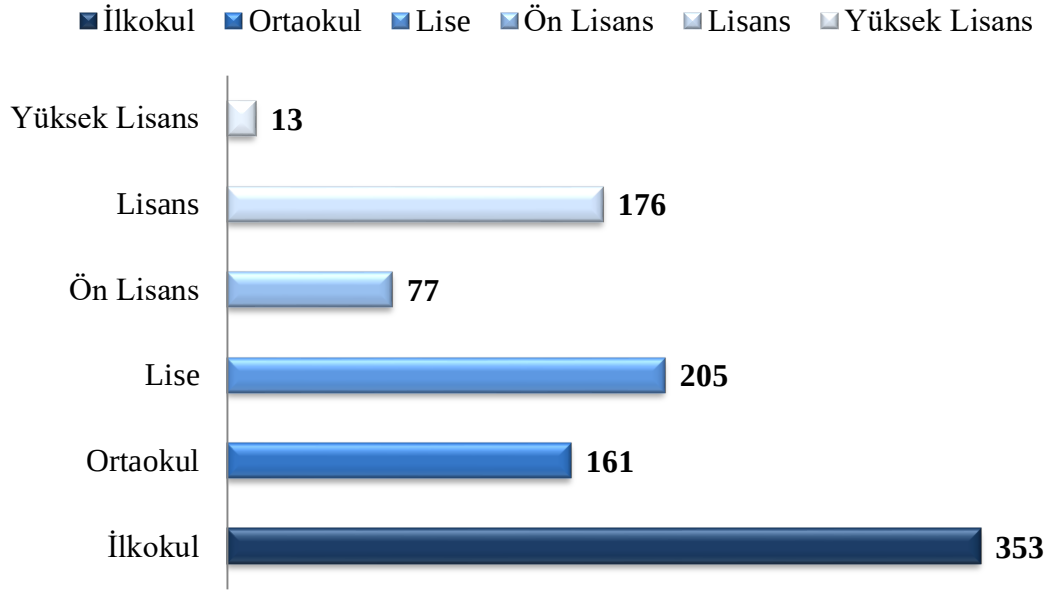


PERSONEL SAYILARI

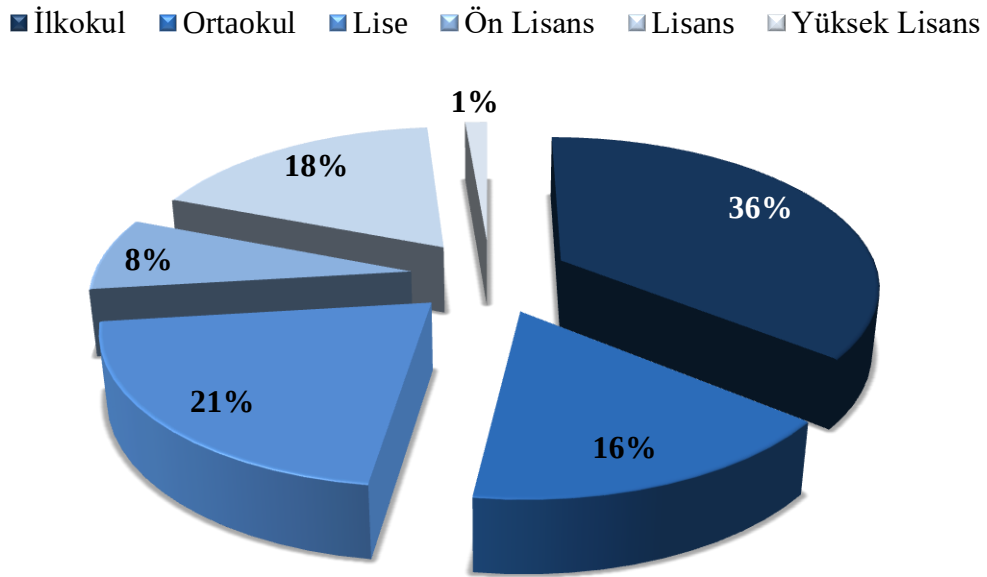
■ Memur Persoel ■ İşçi Personel ■ Belediye Şirket İşçi Personel



PERSONEL EĞİTİM DURUMU

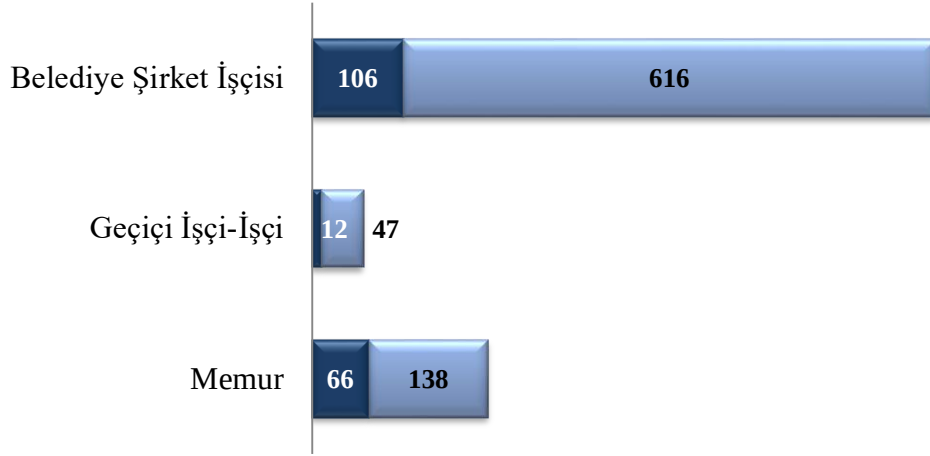


PERSONEL EĞİTİM DURUMU

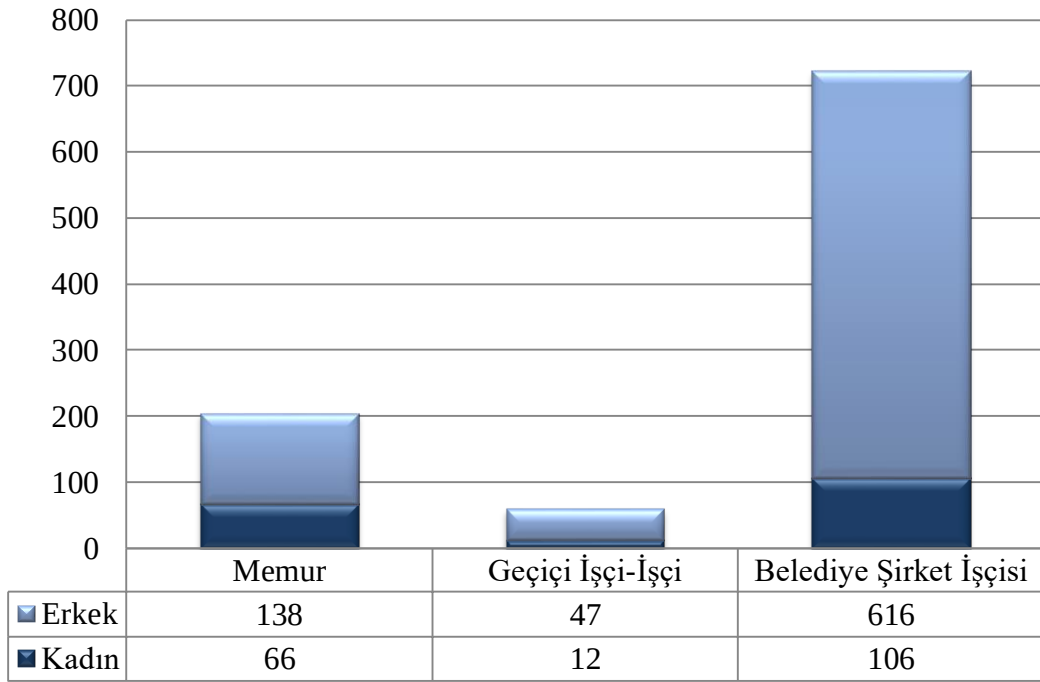


PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

■ Kadın ■ Erkek



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



5. MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ/MAKİNE ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİMİ
1	KYMCO AKTIV 100 MOTORSİKLET	2009	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
2	KYMCO CK100 MOTORSİKLET	2010	1 ADET	DESTEK HİZM. MÜD.
3	MOTOSAN MOTORSİKLET	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD
4	HONDA MOTORSİKLET	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
5	HONDA CİVİC	2005	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
6	RENAULT	1995	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
7	RENAULT 19 EUROPA	1995	1 ADET	DESTEK HİZ. MÜD.
8	RENAULT 19 BEYMEN CLUB	1997	1 ADET	ZABITA MÜD.
9	RENAULT MEGANE II	2005	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
10	RENAULT MEGANE	2006	1 ADET	ZABITA MÜD.
11	RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	2007	1 ADET	ZABITA MÜD.
12	RENAULT FLUENCE	2014	1 ADET	BAŞKANLIK
13	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1994	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
14	TOFAŞ-FİAT KARTAL SLX	1994	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
15	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1997	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
16	ŞAHİN	1988	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
17	ŞAHİN	1994	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
18	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2011	1 ADET	ZABITA MÜD.
19	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
20	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
21	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
22	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2017	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD.
23	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
24	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
25	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
26	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
27	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
28	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ (ÖZEL KALEM)
29	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT MÜD.

30	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
31	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT MÜD.
32	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM. MÜD.
33	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	BAŞKANLIK (ÖZEL KALEM)
34	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SPOR İŞLERİ MÜD.
35	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
36	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
37	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM MÜD.
38	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
39	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
40	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
41	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
42	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HUKUK İŞLERİ MÜD.
43	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
44	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
45	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
46	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
47	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
48	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
49	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

50	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD. (KENTSEL)
51	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
52	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
53	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	BASIN YAYIN MÜD.
54	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	ZABITA MÜD.
55	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
56	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	BAŞKANLIK
57	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
58	BMC LEVEND (AK) (KAMYONET)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
59	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
60	DODGE PİKAP (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
61	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET) (KK)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
62	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
63	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2011	1 ADET	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
64	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
65	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
66	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD. (ÇADIR)
67	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

68	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
69	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
70	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
71	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
72	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
73	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
74	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
75	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK MÜD.
76	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2013	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
77	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KAMYONET)	2012	1 ADET	SOSYAL İŞLER MÜD.
78	İVECO 35 C15 (HİDR. TELS. PLAT.) (KAMYONET)	2014	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
79	MERCEDES KAMYONET (KK)	2006	1 ADET	SOSYAL İŞLER MÜD.
80	MERCEDES KAMYONET (KK) HASTA NAKİL	2003	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
81	FORD TRANSİT (KK)	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
82	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
83	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
84	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
85	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
86	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
87	CİTROEN JUNMPER MİNİBUS	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
88	MERCEDES VİTO (KAMYONET) 13.01.2016	2015	1 ADET	BAŞKANLIK
89	İSUZU KAMYON (AK)	1997	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
90	İVECO 80-12 (KAMYON)	2001	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
91	BMC FATİH (KAMYON)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
92	DODGE KAMYON	1996	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
93	DODGE KAMYON	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
94	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
95	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
96	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
97	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
98	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
99	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
100	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
101	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
102	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
103	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
104	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

105	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
106	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
107	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
108	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
109	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
110	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
111	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
112	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
113	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
114	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
115	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
116	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
117	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
118	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
119	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
120	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

121	FORD CARGO (ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
122	FORD CARGO 2532 D (ASFALT TAMİR ARACI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
123	BMC FATİH 170-25/SDT (KAMYON) (SULAMA ARAZÖZ)	1998	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
124	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
125	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
126	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
127	FORD CARGO 2532 D (SULAMA TANKERİ)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
128	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
129	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
130	FORD CARGO 2532 (KURTARICI-KAYAR KASA)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
131	FORD CARGO 2538 (KANAL AÇICI)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
132	FORD CARGO 2114 D21 (İTFAİYE - MERDİVENLİ)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
133	FORD CARGO 1846T (ÇEKİCİ TIR)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
134	ÇUHADAR YARI RÖMORK (AK)	2015	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
135	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1986	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
136	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1988	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
137	OTOYOL OTOBÜS (KÜÇÜK) (MİDİBÜS)	1999	1 ADET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
138	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1991	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
139	FİAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
140	MASSEY FERGUSON TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

141	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
142	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
143	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
144	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
145	FORKLİFT (HURDA'DAN) CF25F		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
146	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
147	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
148	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
149	HİDROMEK GREYDER 600 MG	2017	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
150	TEREX GREYDER TG 190 (BEYAZ)	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
151	BOMAG BW 24 RH PNOMATİK TEKERLİ SİLİNDİR	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD
152	CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
153	CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
154	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
155	HAMM 3412 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
156	HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT SİLİNDİR (K)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
157	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 1 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
158	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 2 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
159	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 3 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
160	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 4 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

161	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 5 (B)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
162	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 6 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
163	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
164	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
165	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 2 (S)	2001	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
166	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 6 (S)	2006	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
167	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 7 (S)	2004	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
168	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 9 (S)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
169	HİDROMEK 62SS MİNİ YÜKLEYİCİ (K)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
170	JCB YÜKLEYİCİ	2011	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
171	KOMATSU WA320-1 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	1986	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
172	KOMATSU WA320-6 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
173	MASTAŞ JCB (MST 5)	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
174	NEW HOLLAND B115 B YÜKLEYİCİ	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
175	VOLVO L110F YÜKLEYİCİ	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
176	HİTACHI ZX 190W EKSKAVATÖR (LASTİKLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
177	KOMATSU PC 350 LC-8 EKSKAVATÖR(PALETİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
178	SAHNE JENERATÖR	2014	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
179	MUTFAK JENERATÖR	2014	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
180	GÜÇBİR 175 KVA JENERATÖR (ANA BİNA)	GJR175	1 ADET	ANA BİNA

181	GÜÇBİR 125 KVA JENERATÖR (KUCUKDALYAN)	GJR125	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
182	AKSA APD 125A JENERATÖR		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
183	AKSA APD 12A JENERATÖR (TEOG)		1 ADET	EĞİTİM BİR.
184	GENPOWER GDD700 JENERATÖR (JEN GÜCÜ 560 /508 KW)(MAHVELİ)		1 ADET	MAHVELİ
185	FORD CARGO (DAMP)	2018	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
186	FORD KAMYON	2019	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
187	HİDROMEK GREYDER HMK 600 MG	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
188	MASTAŞ (M642 PLUS) KAZICI YÜKLEYİCİ	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
189	HYUNDAİ (R290-LC9) EKSKAİYATÖR (PALETLİ)	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.



2024 ANTAKYA BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

AMAÇ VE HEDEFLER

1.1. Temel Politika ve Öncelikleri

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



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

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

3. TOPLUMSAL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİM

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



1.2. Amaç ve Hedefler



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 27 Stratejik Amaç başlığı altında toplanmıştır. Hedeflerin olabildiğince somut olmasına çalışılmış ve faaliyet bazında uygulamaya dönük tablolara yer verilmiştir.



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

Stratejik Hedef 1.1 Kurum Personelinin Görev, Hizmet ve Bireysel Gelişimini Sağlanması.

Stratejik Hedef 1.2 Birimler Arası Diyalogun Artırılması Yolu ile Belediye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Kullanılması.

Stratejik Hedef 1.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini Her Alanda Güçlü Konuma Getirilmesi.

Stratejik Hedef 1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması.

Stratejik Hedef 1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili.

Stratejik Hedef 1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 1.7 Otomasyon Yazılım Sisteminin Geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 1.8 İş ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak.
Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliğin Etkin Kılınması.

Stratejik Hedef 1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK

Stratejik Hedef 2.1 Çalışanlarımızın ve Hemşerilerimizin Eğitim Seviyesinin Yükseltmek İçin Gerekli Çalışmaların Yapılması.

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

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

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

Stratejik Hedef 4.1 Yerel Kaynakların Etkili ve Verimli Kullanılması.

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

Stratejik Hedef 5.1 Bütçenin Gerçekleşme Oranının 2024 Yılı Sonuna Kadar Her Yıl
%80 ve Üzerinde Gerçekleşmesini Sağlamak.

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

Stratejik Hedef 6.1 Tahsilât Yöntemlerinin Geliştirilmesi.

**STRATEJİK AMAÇ 7. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN
EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK**

Stratejik Hedef 7.1 Bilgi Sistemlerinin Korunması.

Stratejik Hedef 7.2 Bilgi Sistemlerinin Etkinliğini Sürekli Kılmak.

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

Stratejik Hedef 8.1 Vatandaş Odaklı Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi.

Stratejik Hedef 8.2 Belediye Memurları ile Bakmakla Yükümlü Oldukları Kişilere
Kaliteli Sağlık Hizmeti Verilmesi.

Stratejik Hedef 8.3 Hayvan Sevklerinin Kontrolü, Salgın, Bulaşıcı Hayvan
Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele.

**STRATEJİK AMAÇ 9. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ
ETKİN OLARAK YÖNETMEK**

Stratejik Hedef 9.1 Toplumsal Sağlığın Korunması.

Stratejik Hedef 9.2 Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güvenliğini Bozmayacak
Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarının
Oluşturulması.

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

Stratejik Hedef 10.1 Bilinçli ve Kontrollü Esnaf Yapısının Oluşturulması.

Stratejik Hedef 10.2 Denetim ile Birlikte Çevre Bilincinin Gelişmesinin Sağlanması.

Stratejik Hedef 10.3 Belediye Zabıtasına Verilen Denetim ve Kontrol Görevlerini
Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi.

Stratejik Hedef 10.4 Etkin ve Verimli Bir Çevre Denetim Planı Hazırlamak ve
Uygulamak.

**STRATEJİK AMAÇ 11. KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN
ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK,
ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK**

Stratejik Hedef 11.1 Hizmetlerin Sunulmasında Ulusal ve Uluslararası Fonlardan
Yararlanılması.

**STRATEJİK AMAÇ 12. ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ
EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK**

Stratejik Hedef 12.1 En Kısa Sürede Belediyemizi Uluslararası Alanlara Taşımak.

**STRATEJİK AMAÇ 13. KARDEŞ ŞEHİRLERLE
İLİŞKİLERİN KURULMASI,
KÜLTÜREL ETKİLEŞİM SAĞLANMASI**

Stratejik Hedef 13.1 Yurt İçi ve Yurt Dışındaki Şehirlerle Kardeş Şehir Anlaşmasını
Sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 14. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK
Stratejik Hedef 14.1 İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 15. SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 15.1 Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak İçin Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 16. ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 16.1 İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.
STRATEJİK AMAÇ 17. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI
Stratejik Hedef 17.1 Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak. Stratejik Hedef 17.2 Karar ve Uygulamaların Etkin Bir Yöntemle Duyurulması. Stratejik Hedef 17.3 Kurum Dışı İletişimin Planlanması. Stratejik Hedef 17.4 Halkla İlişkileri Güçlendirici Projelerin Yapılması
STRATEJİK AMAÇ 18. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK
Stratejik Hedef 18.1 Kültür, Sanat ve Turizm Etkinlikleri Düzenlemek.

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

Stratejik Hedef 19.1 Kültürel Tesis İhtiyacının Analiz Edilmesi.

Stratejik Hedef 19.2 Diğer Kurumlarla İşbirliği.

Stratejik Hedef 19.3 Antakya Kültür Haritasının Oluşturulması.

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

Stratejik Hedef 20.1 Eğitim Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Şekilde Uygulanması.

Stratejik Hedef 20.2 Halka ve Personele Yönelik Eğitici Öğretici Programların ve Aktivitelerin Düzenlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 21. KENT HALKININ ÇEVRELERİNDEN ZEVK ALARAK YARARLANMALARINI VE SERBEST ZAMANLARINI VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMELERİNİ SAĞLAYARAK YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK

Stratejik Hedef 21.1 Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturmak.

Stratejik Hedef 21.2 Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağıklaştırılmasının Yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 22. MEVCUT YEŞİL ALANLARIN KORUNMASI VE MODEL PROJELERLE YAŞANABİLİR MEKÂNLAR OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 22.1 Kişi Başı Aktif Yeşil Alan ve Park Miktarının Artırılması, Sağıkklı Yaşam Alanları Oluşturulması.

Stratejik Hedef 22.2 Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağıklaştırılmasının Yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 23. KENTSEL GELİŞİMİN SÜRDÜRÜLMESİ

Stratejik Hedef 23.1 Sürdürülebilir Çevre Koşullarına Uygun, Tarihi ve Doğal Çevreye Uyumlu, Planlı Sağıkklı ve Güvenli Bir Kent Oluşturmak.

**STRATEJİK AMAÇ 24. ÇARPIK YAPILAŞMIŞ ALANLARIN, KENT
ESTETİĞİNE UYGUN İMAR PLANLARINI YAPMAK**

Stratejik Hedef 24.1 Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması.

Stratejik Hedef 24.2 Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi.

**STRATEJİK AMAÇ 25. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN
YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ
ALTYAPISINI OLUŞTURMAK**

Stratejik Hedef 25.1 İlçemiz Geneline İmar Uygulaması Görmüş Alan Miktarını Artırmak.

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

Stratejik Hedef 26.1 İlçemizin Tarihi Dokusunu Korumaya Yönelik Gerekli Çalışmaların Yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 27. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

Stratejik Hedef 27.1 Kent ve Kentliye Ait Tüm Bilgilerin Toplanması, Veriler Arasında İlişki Kurulması, En Güncel Bilgilerle Daha Hızlı ve Güvenilir Belediyecilik Hizmeti Sunulması.

2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi olanaklı kılmakta; saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır.

Stratejik Plan düzeyinde izleme ve değerlendirme faaliyetleri ilgili birimler tarafından performans göstergelerine dayalı olarak yürütülecek olup, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesiyle hem faaliyetlerin hazırlanan uygulama planları ve bütçelerle uyumu hem de elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen hedef ve amaçlarla ne derece örtüştüğü belirlenebilecektir.

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

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



ANTAKYA BELESİYESİ
FAALİYET RAPORU

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

2024

1. MALİ BİLGİLER

A. Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2024 yılında 1.585.000.000,00-TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 1.195.683.757,86-TL gelir gerçekleşmiştir. Yine 2024 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 50.000.000,00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüştür. 2024 yılı bütçesi 1.635.000.000,00- TL olarak kabul edilmiş, 2023 yılından devreden 0,00-TL ödenek ile toplam 1.635.000.000,00 - TL olmuştur.

2024 Mali yılında 1.498.470.698,58- TL harcanmış ve gider bütçesi % **91,649** oranında gerçekleşmiştir.

B. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Giderinin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
	I				
830	01	Personel Giderleri	68.562.029,23	133.085.575,12	257.648.587,43
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.542.546,82	16.918.277,94	30.256.772,36
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	308.812.313,24	557.202.364,54	798.682.910,51
830	04	Faiz Giderleri	8.473.895,92	11.397.569,00	34.124.766,33
830	05	Cari Transferler	62.769.662,64	23.361.960,88	32.001.772,42
830	06	Sermaye Giderleri	156.288.810,40	193.886.543,71	345.755.889,53
830	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			615.445.097,19	935.852.291,19	1.498.470.698,58

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
	I				
800	01	Vergi Gelirleri	67.751.948,50	33.830.710,82	82.070.540,09
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.825.691,85	19.115.716,65	15.118.682,17
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.461.800,00	51.419.000,00	127.548.424,86
800	05	Diğer Gelirler	368.666.610,65	579.761.867,27	946.728.064,24
800	06	Sermaye Gelirleri	8.158.350,13	11.225.082,00	24.218.046,50
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)					1.195.683.757,86

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
	I				
810	01	Vergi Gelirleri	614.304,64	47.653,36	80.338,54
810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.343,29	14.157,10	12.495,00
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
810	05	Diğer Gelirler	368.735,63	963,78	18.155,53
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	195.732,00	201.938,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)					312.927,07

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 2024 yılı sonu itibariyle %21,54 ile bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2024 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı
1.195.683.757,86-TL	% 43,93

2023 - 2024 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	695.352.376,74	1.195.683.757,86
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	258.506,24	312.927,07
NET BÜTÇE GELİRİ (A – B)	695.093.870,50	1.195.370.830,79



MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü
2. Fen İşleri Müdürlüğü
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4. Temizlik İşleri Müdürlüğü
5. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
6. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
7. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
8. Etüt ve Proje Müdürlüğü
9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10. Yazı İşleri Müdürlüğü
11. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
13. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
14. Bilgi İşlem Müdürlüğü
15. Hukuk İşleri Müdürlüğü
16. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
17. Zabıta Müdürlüğü
18. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
19. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
20. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
21. Yapı Kontrol Müdürlüğü
22. Spor İşleri Müdürlüğü
23. Özel Kalem Müdürlüğü
24. Afet İşleri Müdürlüğü
25. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
26. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
27. Veteriner İşleri Müdürlüğü

TOPLUMSAL FAALİYETLER

ZİYARETLER VE AĞIRLAMALAR

-Hatay'ın refah seviyesinin daha ileri taşınabilmesi adına Bakanlarımızın ziyaretleri sırasında memleketimize katkı sağlayacak çalışmalar hakkında görüşmeler gerçekleştirildi.









-Belediye Başkanlık makamında ziyaret karşılanması ve ağırlanması yapılmıştır.



-İlçemizde ikametgâh eden vatandaşlarımızı ziyaret ederek beklenti ve talepleri konusunda görüşmeler gerçekleşmiştir.



- İlçemizde bulunan esnaflarımızı dolaşarak, talep ve önerileri doğrultusunda fikir alışverişi yapılmıştır.



- Muhtarlarımızla bir araya gelerek mahallelerimizde yapılan ve yapılacak olan çalışmalarla ilgili istişarelerde bulunulmuştur.





TOPLANTILARA KATILIM

-Hatay Valimiz Sn. Mustafa MASATLI başkanlığında, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanımız Sn. Mehmet ÖNTÜRK, İlçe kaymakamlarımız, İlçe belediye başkanlarımız ve resmi kurum müdürlerimizin katılımlarıyla Hatay İl Koordinasyon Kurulu Toplantısına katılım sağlanmıştır.



-Hatay Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Mehmet ÖNTÜRK Başkanlığında olağan meclis toplantımızı gerçekleştirelmıştır.



-Her ay olmak üzere Antakya Belediye Meclis olağan toplantıları meclis üyelerimizin katılımlarıyla gerçekleştirilmiştir.



-Antakya Belediye Meclisi öncesinde AK Parti Antakya İlçe Başkanımız Sayın Mustafa BOYACIOĞLU ve AK Parti meclis üyelerimiz ile birlikte grup toplantımız yapılmıştır.



-AK Parti Antakya İlçe Başkanlığımızın Olağan Kongrelerine katılım sağlanmıştır.



-Valimiz Mustafa MASATLI, İçişleri Bakan Yardımcımız Sayın Münir KARALOĞLU, AFAD Başkanlığı yetkilileri, Vali Yardımcılarımız ve İlçe Kaymakamlarımız ile ilgili Kurum ve Kuruluşlarımızın yetkililerinin de katılımıyla İl Koordinasyon Toplantısı gerçekleştirilmiştir.



-Türkiye Tasarım Vakfı tarafından düzenlenen Hatay Master Planı ve Proje Sunumları Toplantısına katılım sağlanmıştır.



ÖZEL GÜN VE KUTLAMALAR

-İlçemizde gerçekleşen özel gün kutlamalarına iştirak edilmiştir.













DOĞA ETKİNLİKLERİ

-Dünya Çevre Gününe yönelik organize ettiğimiz “İklim ve Çevre Şenliğinde” çocuklarımıza doğa ve çevre bilincini arttıracak faaliyetlerde bulunulmuştur. Bu doğrultuda çocuklarımız ile birlikte ağaç dikimi ve duvar boyama etkinliği gerçekleştirilmiştir.



-İlçe Başkanımız Sn. Mustafa BOYACIOĞLU ile birlikte Mobsan Habib-i Neccar 2 Konteyner Kent'te yaşayan hemşerilerimize 3500 adet fide dağıtımında bulunulmuştur.



-Antakya Belediyesi Hatıra Ormanına fidan ekimi yapılmıştır. Antakya Belediyesi Toplum Merkezi ve Save The Children ortak çalışması olan “Kayıp Nesil Yok Olmasın” projesi ile çocuklarımızla birlikte fidanlar orman alanına ekilmiştir.



-Hemşerilerimizin yaz aylarında rahat nefes alabilecekleri ve çocuklarımızın güvenle oynayabilecekleri mesire alanımız incelenmiştir.



EĞİTİM VE GELİŞİM ETKİNLİKLERİ

-4-6 yaş arasındaki çocuklarımızın gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yaş gruplarına özel hazırlanmış olan oyun kitleri hediye edilmiştir.



-Save The Children ve Antakya Belediyesi Toplum Merkezi ortaklığımızda yürütülen proje faaliyetleri kapsamında akademik destek gruplarında hizmet sağlanan çocuklara “Okula Dönüş” etkinliği düzenlenmiştir. Tohum ekimi ve resim sergisi gerçekleştirilen etkinlikte çocuklarımıza gözlük ve dijital işitme cihazları hediye edilmiştir.



-Hatay Valimiz Sayın Mustafa MASATLI ve il protokolümüz ile birlikte Büyükdalyan Tüm Kalplerde İlkokulu'nun açılış programına katıldık.



-2024-2025 Eğitim Öğretim yılının ilk zilini çalarak çocuklarımızın eğitim heyecanına ortak olunmuştur.



-Antakya Belediyesi, Toplum Merkezi ve Save The Children iş birliğinde “Kayıp Kuşak Olmasın” projesi kapsamında düzenlenen bilgilendirme oturumuna katılmıştır.



-Antakya Belediyesi Toplum Merkezi ve Save The Children iş birliğinde “Kayıp Nesil Yok Olmasın” projesi kapsamında 8. ve 12. Sınıflara yönelik sınav kaygısını aşma semineri sonunda çocuklarımıza hediyeler takdim edilmiştir.



-Antakya Belediyesi ve Save the Children ortaklığında yürütülen “Kayıp Nesil Olmasın” projesi kapsamında 12 haftalık eğitimlerini tamamlayan öğrencilere eğitim sonu kiti dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



-Yeni genç yetenekler yetiştirmek adına gençlere yönelik ücretsiz Gitar, Keman ve Piyano Kursları açılmıştır.



-Sınavlara hazırlanan öğrencilerimizin çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla çeşitli kurslar açılmıştır.



LİSELERE GİRİŞ SINAVI
ÜCRETSİZ
8. SINIFLARA YÖNELİK
LGS
HAZIRLIK KURSLARIMIZ
BAŞLIYOR!

Başvuru Tarihi: 05 - 15 Kasım 2024
İletişim: 0552 771 00 11

Başvuru Adres:
Bağrıyanık Mah. Fevzi Çakmak Cad. Askeri Kışla Karşısı

ANTAKYA BELEDİYESİ
İBRAHİM NACİ YAPAR
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANI

ÜCRETSİZ
YÖKDİL - YDS - YDT - TIPDİL
2025 Sınavlarına Hazırlık Kursu
Salı - Çarşamba - Perşembe / Saat: 13.00 - 16.00

Kayıt için:
HATAY CEMİL MERİÇ İL HALK KUTUPHANESİ
(Köprü Başı - Eski Müze)
0553 607 33 06

ANTAKYA BELEDİYESİ
HATAY CEMİL MERİÇ İL HALK KUTUPHANESİ



-Konteyner kentlerde belediyemizin açmış olduğu kütüphanelerde ortaokul ve lise öğrencilerine uzman öğretmenlerimiz tarafından eğitim desteği veren kurslarımız açılmıştır.



-Konteyner kentlerdeki kütüphanelerimizde 9-14 yaş arası çocuklarımıza, uzman eğitimcilerimiz eşliğinde ara tatilde Akıl ve Zeka Oyunları Eğitimi verilmiştir.



-Sosyal belediyeçilik hizmetlerimiz kapsamında 3-6 yaş arasındaki okul öncesi çocuklarımıza, uzman eğitimcilerimizle birlikte gelişimlerine faydalı etkinlikler yapılmıştır.



SPOR ALANINDAKİ ETKİNLİKLER

-Şehrimize kazandırması planlanan spor tesisleriyle, halı saha ve basketbol sahası projelerini gerçekleştirmek için çalışmalar başlatılmıştır.



-Antakya Belediyesi ve BM Life Vakfı ve Stichting Zutphen Help Hatay Vakfı iş birliğiyle Odabaşı Mahallemize yapılacak olan Spor Tesisi İnşaat Alanında incelemelerde bulunup gerekli girişimler yapılmıştır. Kazandıracağımız Sürdürülebilir Spor Kompleksi için protokol imzalanmıştır.



-Milli Maç coşkusunu halkımızla birlikte yaşamak için dev ekranımızı kurarak vatandaşlarımızın keyifli vakit geçirebilmeleri sağlanmıştır.



-Türkiye Karate Federasyonu ev sahipliğinde organize edilen İller Arası Karate Şampiyonasında dereceye giren, Antakya Belediyesi Karate Takımımız belediyemizde misafir edilmiştir.



-Gençlik ve Spor Bakanlığı himayesinde 81 ilde düzenlenen spor etkinliklerine Belediyemiz tarafınca katılım sağlanmıştır.



-Antakya Belediyesi Sümeyye BOYACI yüzme havuzumuzda yaz kursu temel yüzme eğitimlerimiz devam etmektedir. Kursumuza katılarak yüzme eğitimi alan tüm çocuklarımıza profesyonel alanlarda başarı elde edebilmeleri adına çalışmalar yapılmaktadır.



-Antakya Belediyesi ve Hatay Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile Uzman antrenörlerimiz eşliğinde kadınlara yönelik sabah sporu etkinliği başlatılmıştır.

UZMAN ANTRENÖR EŞLİĞİNDE
KADINLARA ÖZEL
SABAH SPORU

Etkinlik Başlangıç Tarihi
01 Temmuz 2024

Hafta içi her gün
07.00 - 09.00

Haraparası
Semt Sahası / Antakya



ANTAKYA BELEDİYESİ 1939
HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İNŞAAT ÇALIŞMALARI

-Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ı, Gülderen Mahallesi TOKİ Konutları'nda düzenlenen 130 Bin Konut Anahtar Teslimi, Kura Çekimi ve Toplu Açılış Töreni'nde şehrimizde ağırlamış bulunmaktayız.



-Belediyemizin yürütmüş olduğu “Yerinde Dönüşüm Projesi” için vatandaşımızın yeniden evlerine kavuşturabilmeleri amacıyla çalışmalara başlanılmıştır.



-Türkiye Spastik Çocuklar Vakfı / Neşe ÖZGÜR ve Mustafa SABUNCUOĞLU Engelli Hizmet Merkezi'nin açılışı Hatay Valimiz Sayın Mustafa MASATLI ve protokolümüz ile birlikte gerçekleştirilmiştir.



-Hatice DÖNMEZ tarafından mahallenin ortak kullanımına bağışlanan araziye, belediyemizce inşa edeceğimiz Çok Amaçlı Salonun temellerini atılmıştır.



HALKIMIZA YÖNELİK DAVETLERİMİZ

-Mobil Çorba İkram Aracı ile hemşerilerimize sıcak çorba ikramında bulunulmuştur.



-Regaip Kandili vesilesiyle vatandaşlarımıza lokma tatlısı ikramı yapılmıştır.

ÜÇ AYLARIN BAŞLANGICI ve
REGAİP KANDİLİMİZ
MÜBAREK OLSUN

Lokma Dağıtımı

02 Ocak Perşembe • Saat : 19.30
Yer: Altınçay Toki Cami • Bağrıyanık Bekir Karabey Cami



 1939
ANTAKYA
BELEDİYESİ

 İnşaat Mühendisi
İBRAHİM NACİ
yapar
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANI



-Çanakkale Savaşları'ndan kalma objelerin ve dijital gösterilerin yer aldığı Çanakkale Savaşları Mobil Müzesi ziyaretçilerine açılmıştır.



AL SANCAĞIN DALGALANDIĞI HER YERDİR
ÇANAKKALE
WWW.CANAKKALEMOBİLMUZESİ.COM

14.00 • 22.00
saatleri arasında

30 Temmuz Salı
Bağrıyanık Mahallesi

31 Temmuz Çarşamba
İso & Bursa Konteyner Kent

01 Ağustos Perşembe
Altınçay Mah. Toki Cami

**Çanakkale Savaşları
Mobil Müzesi
Antakya'da**



-Aziz şehitlerimizi anmak adına çalışmalar düzenlenmiştir.



PERSONELLERİMİZ İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR

-Toplu iş sözleşmesi kapsamında belediye şirket çalışanlarımızın eski maaşlarının üzerine %35-43-46 oranlarında zam yapılmasıyla ilgili protokole imza atılmıştır.



-Belediye şirket işçilerimiz için banka promosyon anlaşması yapılmıştır.



-Memur-Sen'e bağılı Bem-Bir-Sen Hatay Şube Başkanı Sn. Ahmet KALA ve yönetim kurulu ile 208 Memur personelimizi kapsayan Sosyal Denge Sözleşmesi imzalanmıştır.



HİBE ÇALIŞMALARI

-Türkiye Belediyeler Birliğinin desteğiyle yeni iş makinaları şehrimizin yeniden inşası ve gelişimi için, hızlı ve etkili hizmet sunulmuştur.



-Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığımızdan iş makinesi hibe alınmıştır.



-Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP), sıfır atık programı kapsamında Antakya'mıza 8 adet elektrikli triportör bağışlarken; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığımız ise 2 adet kepçe ve 1 adet loder hibe desteği alınmıştır.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

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

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

Müdürlük Faaliyetleri

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

- **Taşınmaz İş ve İşlemleri**

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

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2024 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

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.



Kurumsal Kod				Açıklama	2024 Yılı
I	II	III	IV		
46	31	16	2	Özel Kalem Müdürlüğü	4.552.382,87
46	31	16	5	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	620.511.047,81
46	31	16	9	Sağlık İşleri Müdürlüğü	0,00
46	31	16	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	6.639.692,73
46	31	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	154.080,00
46	31	16	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	5.434.658,50
46	31	16	25	Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü	4.755.796,67
46	31	16	26	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	62.588.323,35
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2.461.743,88
46	31	16	34	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	91.061.502,52
46	31	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	194.986.192,55
46	31	16	37	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3.000,00
46	31	16	38	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.305.308,00
46	31	16	39	Fen İşleri Müdürlüğü	429.307.151,78
46	31	16	40	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	48.105.870,48
46	31	16	41	Etüd Proje Müdürlüğü	0,00
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	0,00
46	31	16	43	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	547.657,21
46	31	16	44	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.291.991,49
46	31	16	45	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00
46	31	16	46	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5.808.844,67
46	31	16	47	Yapı Kontrol Müdürlüğü	0,00
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	14.222.486,32
46	31	16	51	Spor İşler Müdürlüğü	1.732.967,75
46	31	16	52	Muhtarlık Müdürlüğü	0,00
TOPLAM:					1.498.470.698,58

Ekonomik Kodlamaya Göre 2024 Yılı Bütçe Gelir Dağılımı Tablosu

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	191.020.000,00	305.551.772,35	80.338,54	82.070.540,09
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	48.109.000,00	27.014.838,27	12.495,00	15.118.682,17
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	54.758.000,00	127.548.424,86	0,00	127.548.424,86
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	883.648.000,00	994.160.856,42	18.155,53	946.728.064,24
06	Sermaye Gelirleri	408.065.000,00	24.419.984,50	201.938,00	24.218.046,50
09	Red ve iadeler (-)	600.000,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM:		1.585.000.000,00	1.478.695.876,40	312.927,07	1.195.683.757,86

Ekonomik Kodlamaya Göre 2024 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2024 Yılı
830	01		Personel Giderleri	257.648.587,43
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	30.256.772,36
830	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	798.682.910,51
830	04		Faiz Giderleri	34.124.766,33
830	05		Cari Transferler	32.001.772,42
830	06		Sermaye Giderleri	345.755.889,53
830	07		Sermaye Transferleri	0,00
			TOPLAM:	1.498.470.698,58

2024 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli					
1				50,000,000.00 TL	İÇ BORÇLANMA
1	90			50,000,000.00 TL	DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
1	90	51		25,000,000.00 TL	İLLER BANKASINDAN
1	90	51	1	25,000,000.00 TL	Borçlanma
1	90	52		25,000,000.00 TL	DİĞER
1	90	52	1	25,000,000.00 TL	Diğer Bankalardan Borçlanma
2024 Mali yıl içerisinde toplam 50.000.000,00 TL borçlanma düşünülmüş olup; yıl içerisinde İller Bankasından 50.000.000,00 TL borçlanma yapılmıştır.					

2024 Yılı Net Gelir Tablosu

2024 YILI NET GELİR TABLOSU	
Bina	10.791.864,73
Arsa	5.779.673,83
Arazi	64.025,38
ÇTV	2.117.237,49
Haberleşme	351.245,70
BTV	36.070.812,68
Eğlence	138
İlan Reklam	10.278.450,93
İşyeri Açma İzin Harcı	57.951,89
Ölçü ve Tartı	25.800,00
Bina İnşaat Harcı	460.947,71
İşgal Harcı	175.138,30
Diğer Değerli Kağıt Bedeli	365.082,30
Tellaliye	44.093,00
Yapı Kullanım İzin Harcı	5.263,88
Diğer Harçlar	244.782,31
Basılı Evrak	4.876,56
Aile Cüzdan Satış	630.270,00
Muayene Denetim	385.206,16
Avukatlık Vekâlet Ücretleri	34.627,70
Otopark Bedeli	43.922,25
Kazı Çevre Kirliliği	5.955.596,63
Diğer Hizmet Gelirleri	3.822.654,75
Konutlardan ÇTV Payı	15.603.351,36
Kira Geliri	3.920.368,07
İrat Kaydedilen Teminat Mektubu	83.000,00
Kişilerden Alınan Bağış	6.730.000,00
İrat Kaydedilen Nakdi Teminat	1.355.850,00

Kişilerden Alacaklılar Faizi	9.155,01
Mevduat Faizleri	7.762.310,49
Merkezi İdare Ver. Gelirlerinden Al. Paylar	915.172.373,58
Diğer Paylar	309.418,21
Diğer İdari Para Cezaları	77.179,75
Diğer-Vergi Cezaları	12.817.926,86
Yukarda Tanım. Para Cezaları	7.852.156,72
Kişilerden Alacaklar	280.029,04
Yukarda Tanım. Diğer Çeşitli Gelirler	954.822,80
Kurumlardan Alınan Bağış	20.818.424,86
Arsa Satışı	24.218.046,50
Arazi Satışı	9.682,43
Hazine Yardımı	100.000.000,00
T O P L A M:	1.195.683.757,86

YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	YAPILAN İŞİN NEVİ
	2025 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
286 Adet Kayıt	Aylık, Günlük tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
250 Adet Kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
250 Adet Kayıt	Vadesi geçen Tahakkuk muhasebesi yapıldı.
300 Adet Kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
242 Adet Kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
77 Adet Kayıt	Tahsilattan iade yapıldı.
3250 Adet Kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı.
473 Adet Kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
367 Adet Kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
12 Adet Kayıt	Hatay Büyükşehir Belediyesi ÇTV %20 payı emanet kaydı yapıldı
12 Adet Kayıt	Hatay Büyükşehir Belediyesine ÇTV payı gönderildi.
	Hatay Büyükşehir Belediyesine ÇTV payı hakkında yazılar yazıldı.
	Elektrik Tüketim Vergisi (BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.

01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri Arası Emlak ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- Mükellefler tarafından getirilen 30.625 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiştir.
- Mükellefler tarafından getirilen 849 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiştir.
- 27.477 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli verilmiştir.
- Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 18.752.801,43- TL’dir.
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Kapatılan Belde Belediyelerden gelen problemli siciller düzeltilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.
- T.C. Kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 7740 Sayılı kanuna istinaden yapılandırma yapılmıştır.

Muhasebe Birimi

- 2024 yılında “2023 Yılına Ait Faaliyet Raporu” hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2024 yılında 2025 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2024 yılında 2025 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2024 yılında 5393 sayılı yasanın 25. maddesine göre oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından Belediyemizin bir önceki yıl gelir ve giderleriyle bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerin denetimi yapılmıştır.
- 2024 yılında 2025-2029 5 yıllık stratejik plan hazırlanarak Meclise sunulmuştur.

ATM Yerleri

Kayıtlarımızda toplamda 2 adet ATM yeri bulunmaktadır.

İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 M ²
AK BANK	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 M ²



Baz İstasyonu Yerleri

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

SIRA NO	KULLANICI	BULUNDUĞU YER	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)
1	Turkcell	Oğlakören Mah.	89.72 M ²
2	Vodafone	Serinyol Mah.	152.96 M ²
3	Türk Telekom	Serinyol Mah.	83.02 M ²
4	Vodafone	Karlısu Mah.	61.97 M ²
5	Turkcell	Vali Ürgen Parkı	30.91 M ²
6	Vodafone	Sosyete Parkı	17.32 M ²
7	Türk Telekom	Sosyete Parkı	16.64 M ²
8	Turkcell	Sosyete Parkı	27.60 M ²
9	Turkcell	Lunapark Yanı	21.75 M ²
10	Turkcell	Saraycık Su Deposu Yanı	28.78 M ²



İşgaliye Yerleri (Büfe)

2024 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

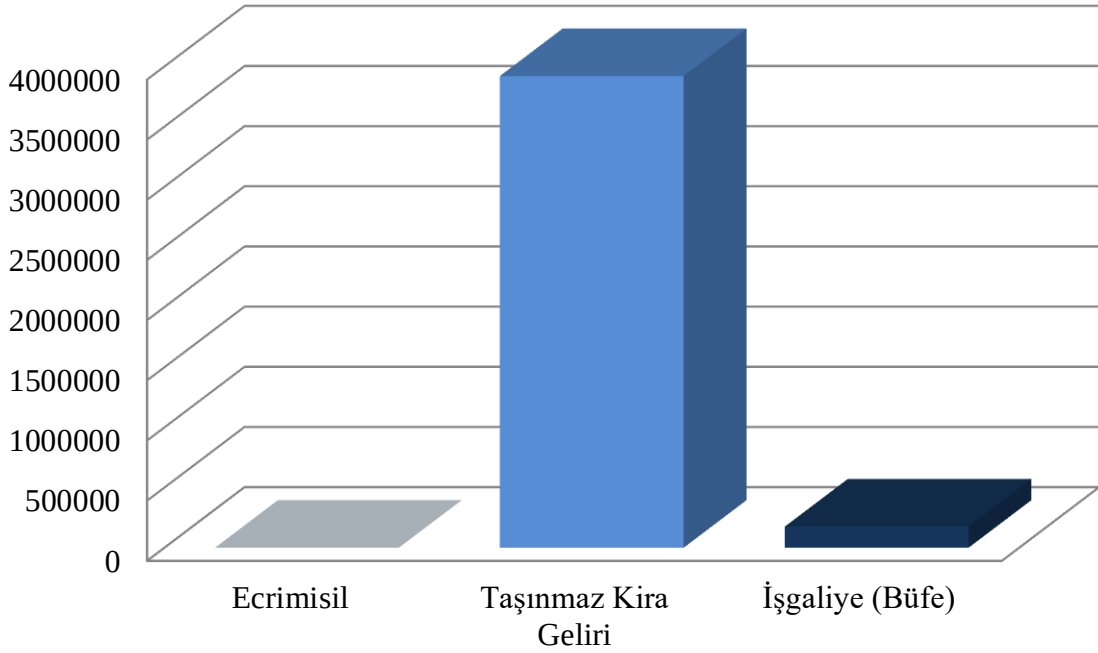
İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2024 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

Taşınmaz Gelir Tablosu

GELİR	TUTAR
Ecrimisil	0,00
Taşınmaz Kira Geliri	3.920.368,07
İşgaliye (Büfe)	175.138,30
TOPLAM:	4.095.506,37

GELİR TABLOSU



Taşınmaz Listesi

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	YÜZ ÖLÇÜMÜ	NİTELİK
1	1.MINTIKA	201	2	1118.00	ARSA
2	1.MINTIKA	186	1	854.00	TARLA
3	1.MINTIKA	187	286	46.26	ARSA
4	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	10	110.10	BAHÇE
5	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	8	83.45	BAHÇE
6	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	6	232.13	BAHÇE
7	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	10	113.54	BAHÇE
8	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	6	171.77	BAHÇE
9	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	16	132.44	BAHÇE
10	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	15	136.33	BAHÇE
11	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	4	173.18	BAHÇE
12	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	7	172.47	BAHÇE
13	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	10	196.48	BAHÇE
14	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	12	144.31	BAHÇE
15	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	13	135.53	BAHÇE
16	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	14	143.97	BAHÇE
17	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	5	215.66	BAHÇE

18	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	15	136.79	BAHÇE
19	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	15	145.09	BAHÇE
20	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	16	180.93	BAHÇE
21	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	17	157.83	BAHÇE
22	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	18	193.09	BAHÇE
23	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	26	183.76	BAHÇE
24	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2151	8	422.07	BAHÇE
25	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	3	420.48	BAHÇE
26	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2040	4	106.73	ARSA
27	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2040	2	113.73	ARSA
28	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2039	2	146.18	ARSA
29	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2039	8	337.20	ARSA
30	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	5	250.03	ARSA
31	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	6	114.68	ARSA
32	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	8	43.56	ARSA
33	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2045	13	12.89	YOL
34	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2047	13	77.51	YOL
35	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2053	8	41.66	YOL

36	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2053	9	50.60	YOL
37	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2023	11	18.50	TARLA
38	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2035	8	1024.95	ARSA
39	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	4	307.29	ARSA
40	1.MINTIKA / EMEK MAH.	2192	10	499.87	ARSA
41	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1978	11	62.31	ARSA
42	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1984	29	70.55	ARSA
43	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1994	1	2448.13	ARSA
44	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1995	1	796.83	ARSA
45	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1997	4	1189.59	ARSA
46	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	2008	17	158.89	YOL
47	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1976	7	220.34	TARLA
48	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	2006	19	684.67	ARSA
49	1.MINTIKA/ AKEVLER MAH.	2201	3	88.47	ARSA
50	1.MINTIKA/ AKEVLER MAH.	2202	1	1332.36	ARSA
51	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2080	1	41.05	ARSA
52	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2080	18	20.94	ARSA
53	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2085	7	118.10	ARSA
54	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	1	281.05	EV VE ARSA

55	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	2	322.98	EV VE ARSA
56	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	3	296.41	EV VE ARSA
57	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	1	57.52	ARSA
58	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	4	149.94	EV VE ARSA
59	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	5	119.98	ARSA
60	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	3	62.45	ARSA
61	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	6	229.99	ARSA
62	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	7	160.02	ARSA
63	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	9	159.01	ARSA
64	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	12	665.91	EV VE ARSA
65	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	13	356.02	EV VE ARSA
66	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	14	280.09	EV VE ARSA
67	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	1	258.38	EV VE ARSA
68	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	2	178.95	EV VE ARSA
69	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	4	300.03	EV VE ARSA
70	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	17	224.87	ARSA
71	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2076	17	1.31	ARSA
72	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2077	30	12.79	HUSUSİ YOL

73	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	2	44.44	ARSA
74	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	18	197.11	EV VE ARSA
75	2.MINTIKA	0	72	761.00	TARLA
76	2.MINTIKA	0	83	127.00	SUSUZ TARLA
77	2.MINTIKA	0	103	214.00	SUSUZ TARLA
78	2.MINTIKA	0	105	2005.00	MEZARLIK
79	2.MINTIKA	0	625	2320.52	ARSA
80	2.MINTIKA		299	523.00	ARSA
81	2.MINTIKA		379	180.00	ARSA
82	2.MINTIKA		395	24.00	ARSA
83	2.MINTIKA	0	510	1877.00	TARLA
84	2.MINTIKA	0	667	135.00	ARSA
85	2.MINTIKA	0	666	130.00	ARSA
86	2.MINTIKA	0	81	563.00	SUSUZ BAHÇE
87	2.MINTIKA	0	391	160.00	EV
88	2.MINTIKA	0	396	50.00	EV
89	2.MINTIKA	0	397	110.00	EV
90	2.MINTIKA	0	398	90.00	EV
91	2.MINTIKA	0	505	35.00	EV
92	2.MINTIKA	0	668	140.00	ARSA
93	2.MINTIKA	0	669	34.30	ARSA
94	2.MINTIKA	0	687	1131.00	TARLA

95	2.MINTIKA	0	752	93.00	ARSA
96	2.MINTIKA	0	762	83.50	ARSA
97	2.MINTIKA	0	848	93.00	ZEYTİNLİK
98	2.MINTIKA	0	876	68.00	ARSA
99	2.MINTIKA	0	884	74.00	ARSA
100	2.MINTIKA	0	966	90.00	ARSA
101	2.MINTIKA	0	1022	17.00	ARSA
102	2.MINTIKA	0	1092	695.13	YOL
103	2.MINTIKA	0	918	210.00	AVLU
104	2.MINTIKA	0	1095	203.19	ARSA
105	2.MINTIKA	0	1103	58.93	YOL
106	2.MINTIKA	0	1112	248.11	YOL
107	2.MINTIKA	0	1114	281.75	YOL
108	2.MINTIKA	0	1134	5.34	ARSA
109	2.MINTIKA	0	1135	6.55	ARSA
110	2.MINTIKA	0	1136	18.96	ARSA
111	2.MINTIKA	0	1141	156.90	ARSA
112	3.MINTIKA	0	1028	20.00	3 DÜKKAN
113	3.MINTIKA	0	1092	23.00	EV
114	3.MINTIKA	0	1175	45.00	EV
115	3.MINTIKA	0	1178	54.00	EV
116	3.MINTIKA	0	1348	39.00	EV

117	3.MINTIKA	0	1517	93.55	ARSA
118	3.MINTIKA	0	624	6.00	ARSA
119	3.MINTIKA	0	1	77.00	İKİ DÜKKANLI ARSA
120	3.MINTIKA	0	1097	129.00	EV
121	3.MINTIKA	0	1114	101.00	EV
122	3.MINTIKA	0	1176	194.00	EV
123	3.MINTIKA	0	1177	50.00	EV
124	3.MINTIKA	0	1181	238.00	ARSA
125	3.MINTIKA	0	1288	82.00	ARSA
126	3.MINTIKA	0	1519	137.63	ARSA
127	3.MINTIKA	0	1095	175.00	EV
128	3.MINTIKA	0	1113	45.00	EV
129	3.MINTIKA	0	1174	45.00	EV
130	3.MINTIKA	0	1093	23.00	EV
131	3.MINTIKA	0	1096	32.00	DÜKKAN VE ANBAR
132	3.MINTIKA	0	1522	11.55	EV
133	3.MINTIKA	0	1312	200.00	FIRIN VE BAHÇE
134	3.MINTIKA	0	1362	10.50	DÜKKAN
135	3.MINTIKA	0	1520	20.13	KAHVE
136	3.MINTIKA	0	33	17.00	DÜKKAN
137	4.MINTIKA	0	973	77.00	EV
138	4.MINTIKA	0	1322	84.00	EV

139	4.MINTIKA	0	2563	116.00	BAHÇELİ KARGİR EV
140	4.MINTIKA	0	2766	92.71	EV VE BAHÇE
141	4.MINTIKA	0	2768	25.89	YOL
142	4.MINTIKA	0	2916	8.67	YOL
143	4.MINTIKA	0	1339	53.00	EV
144	4.MINTIKA	0	2020	321.00	EV
145	4.MINTIKA	0	2764	5.22	YOL
146	4.MINTIKA	0	8	9.00	MAĞAZA
147	4.MINTIKA	0	10	9.00	MAĞAZA
148	4.MINTIKA	0	242	118.00	EV
149	4.MINTIKA	0	255	105.00	EV
150	4.MINTIKA	0	321	28.00	EV
151	4.MINTIKA	0	714	143.00	EV
152	4.MINTIKA	0	755	162.00	EV
153	4.MINTIKA	0	1076	412.00	TARLA
154	4.MINTIKA	0	1124	701.00	ZİYARET VE BAĞ
155	4.MINTIKA	0	1372	48.00	EV
156	4.MINTIKA	0	1380	60.00	EV
157	4.MINTIKA	0	1393	63.00	EV
158	4.MINTIKA	0	2283	177.50	EV
159	4.MINTIKA	0	2453	1.00	ARSA
160	4.MINTIKA	0	2763	2.23	YOL

161	4.MINTIKA	0	2886	78.44	EV
162	4.MINTIKA	0	7	8.00	MAĞAZA
163	4.MINTIKA	0	188	8.00	DÜKKAN
164	4.MINTIKA	0	753	4.00	DÜKAN
165	4.MINTIKA	0	1390	221.00	EV
166	4.MINTIKA	0	1900	80.00	EV
167	4.MINTIKA	0	2022	360.00	ARSA VE DOKUZ ZEYTİN AĞACI
168	4.MINTIKA	0	2775	195.00	YOL
169	4.MINTIKA	0	2986	3137.96	DÜKKAN, DOKUZ MAĞAZA, CAMİ VE TEKYE
170	4.MINTIKA	0	9	9.00	MAĞAZA
171	4.MINTIKA	0	751	9.00	DÜKAN
172	4.MINTIKA	0	752	11.00	DÜKAN
173	4.MINTIKA	0	1091	444.00	KAYALIK
174	4.MINTIKA	0	1369	91.00	EV
175	4.MINTIKA	0	2878	19.43	EV
176	4.MINTIKA	0	2888	77.33	EV
177	4.MINTIKA	0	2890	78.74	EV
178	4.MINTIKA	0	2892	227.65	EV
179	4.MINTIKA	0	2955	276.14	YOL
180	4.MINTIKA	0	2760	12.92	EV
181	5.MINTIKA	0	3	21.00	KARGİR DÜKKAN
182	5.MINTIKA	0	4021	726.21	ARSA

183	5.MINTIKA	0	120	105.00	EV
184	5.MINTIKA	0	1851	6.00	DÜKKAN
185	5.MINTIKA	0	2343	111.10	ARSA(YEŞİL SAHA)
186	5.MINTIKA	0	3931	62.00	YOL
187	5.MINTIKA	0	41	7.00	DÜKKAN
188	5.MINTIKA	0	177	85.00	EV
189	5.MINTIKA	0	1906	24.00	DÜKKAN
190	5.MINTIKA	0	2458	233.00	PAZAR
191	5.MINTIKA	0	3905	10.00	ARSA
192	5.MINTIKA	0	8	46.00	FURUN
193	5.MINTIKA	0	12	145.00	ALTİ DÜKKAN VE ÜSTÜ OTEL
194	5.MINTIKA	0	42	7.00	DÜKKAN
195	5.MINTIKA	0	47	11.00	DÜKKAN
196	5.MINTIKA	0	3906	3.00	DÜKKAN
197	5.MINTIKA	0	4383	5.00	DÜKKAN
198	5.MINTIKA	0	1265	76.00	İKİ EV İKİ DÜKKAN
199	5.MINTIKA	0	1510	45.00	DÜKKAN
200	5.MINTIKA	0	176	41.00	3 DÜKKAN
201	5.MINTIKA	0	434	0.00	DÜKKAN
202	5.MINTIKA	0	1508	6.00	ARSA
203	5.MINTIKA	0	5	26.00	DÜKKAN
204	5.MINTIKA	0	6	56.00	DÜKKAN

205	5.MINTIKA	0	10	32.00	DÜKKAN
206	5.MINTIKA	0	4198	10.00	DÜKKAN
207	5.MINTIKA	0	4384	7.99	DÜKKAN
208	5.MINTIKA	0	38	12.00	DÜKKAN
209	5.MINTIKA	0	39	11.00	DÜKKAN
210	5.MINTIKA	0	49	9.00	DÜKKAN
211	5.MINTIKA	0	70	10.00	DÜKKAN
212	5.MINTIKA	0	114	123.00	EV
213	5.MINTIKA	0	338	10.00	DÜKKAN
214	5.MINTIKA	0	441	2.46	DÜKKAN
215	5.MINTIKA	0	3562	131.24	ARSA
216	5.MINTIKA	0	3834	23.85	ARSA
217	5.MINTIKA	0	3849	2.00	ARSA
218	5.MINTIKA	0	36	17.00	DÜKKAN
219	5.MINTIKA	0	414	7.00	DÜKKAN
220	5.MINTIKA	0	1166	391.00	EV
221	5.MINTIKA	0	1726	38.00	ARSA
222	5.MINTIKA	0	1849	15.00	DÜKKAN
223	5.MINTIKA	0	1865	1.00	DÜKKAN
224	5.MINTIKA	0	1908	11.00	DÜKKAN
225	5.MINTIKA	0	4386	4.89	DÜKKAN
226	5.MINTIKA	0	100	9.00	DÜKKAN

227	5.MINTIKA	0	123	62.00	3 DÜKKAN VE MÜŞTERİATİ HAVİ 1 BABHANE
228	5.MINTIKA	0	1779	18.00	ARSA
229	5.MINTIKA	0	1987	89.00	ARSA
230	5.MINTIKA	0	3586	15.10	DÜKKAN
231	5.MINTIKA	0	4382	10.00	DÜKKAN
232	5.MINTIKA	0	4	24.00	KARGİR DÜKKAN
233	5.MINTIKA	0	45	11.00	DÜKKAN
234	5.MINTIKA	0	48	10.00	DÜKKAN
235	5.MINTIKA	0	50	7.00	DÜKKAN
236	5.MINTIKA	0	1720	14.00	DÜKKAN
237	5.MINTIKA	0	1509	31.00	DÜKKAN
238	5.MINTIKA	0	1740	7.00	ARSA
239	5.MINTIKA	0	1946	20.50	DÜKKAN
240	5.MINTIKA	0	2105	7.00	DÜKKAN
241	5.MINTIKA	0	2459	43.00	PAZAR YERİ
242	5.MINTIKA	0	3838	3.00	ARSA
243	5.MINTIKA	0	34	20.00	DÜKKAN
244	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
245	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
246	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
247	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
248	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA

249	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
250	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
251	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
252	5.MINTIKA/HARAPARASI	4151	3	1349.15	ARSA
253	5.MINTIKA/HARAPARASI	4066	1	464.26	ARSA
254	5.MINTIKA/HARAPARASI	4075	2	614.15	ARSA
255	5.MINTIKA/HARAPARASI	4087	1	132.61	ARSA (YOL FAZLASI)
256	5.MINTIKA/HARAPARASI	4126	2	701.15	ARSA
257	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	1	19.98	SULU TARLA
258	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	17	816.50	ARSA
259	5.MINTIKA/HARAPARASI	4140	1	196.82	ARSA
260	5.MINTIKA/HARAPARASI	4158	1	514.89	YOL
261	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	1	10.94	BAHÇE
262	5.MINTIKA/HARAPARASI	4160	1	659.17	ARSA
263	5.MINTIKA/HARAPARASI	4080	13	42.56	ARSA
264	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	7	7.41	ARSA
265	5.MINTIKA/HARAPARASI	4137	2	29.45	ARSA
266	5.MINTIKA/HARAPARASI	4142	2	29.43	ARSA
267	5.MINTIKA/HARAPARASI	4136	15	16.96	ARSA
268	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	2	19.99	SULU TARLA
269	5.MINTIKA/HARAPARASI	4114	1	1924.12	ARSA
270	5.MINTIKA/HARAPARASI	4169	1	95.69	TRAFO YERİ

271	AÇIKDERE MAH.	0	3	759.00	TARLA
272	AÇIKDERE MAH.	0	95	7520.00	TARLA
273	AÇIKDERE MAH.	0	483	694.00	ZEYTİNLİK
274	AÇIKDERE MAH.	0	587	938.00	ZEYTİNLİK
275	AÇIKDERE MAH.	0	610	266.00	ZEYTİNLİK
276	AÇIKDERE MAH.	0	676	416.00	ZEYTİNLİK
277	AÇIKDERE MAH.	0	679	427.00	ZEYTİNLİK
278	AÇIKDERE MAH.	0	686	781.00	ZEYTİNLİK
279	AÇIKDERE MAH.	0	687	77.00	ZEYTİNLİK
280	AÇIKDERE MAH.	0	792	7.00	PATOS
281	AÇIKDERE MAH.	0	864	6.00	PATOZ
282	AÇIKDERE MAH.	0	895	8.00	PATOZ
283	AÇIKDERE MAH.	0	927	130.00	KARGİR EV VE AVLUSU
284	AÇIKDERE MAH.	0	931	139.00	KARGİR EV VE AVLUSU
285	AÇIKDERE MAH.	0	961	12040.00	ZEYTİNLİK
286	AÇIKDERE MAH.	0	72	7060.00	TARLA
287	AÇIKDERE MAH.	0	682	923.00	ZEYTİNLİK
288	AKCURUN MAH.	110	15	11567.31	TARLA
289	AKCURUN MAH.	104	8	14.43	ZEYTİNLİK
290	AKCURUN MAH.	108	18	96.97	ZEYTİNLİK
291	AKCURUN MAH.	108	32	304.18	ZEYTİNLİK
292	AKCURUN MAH.	108	88	216.67	ZEYTİNLİK

293	AKCURUN MAH.	121	68	101.28	ZEYTİNLİK
294	AKCURUN MAH.	121	86	121.68	ZEYTİNLİK
295	AKCURUN MAH.	122	1	5805.48	ZEYTİNLİK
296	AKCURUN MAH.	124	1	75.15	PATOS
297	AKCURUN MAH.	129	1	203.96	KARGİR ZEYTİN MENGENESİ
298	AKCURUN MAH.	129	2	455.62	KARGİR EV VE AVLUSU
299	AKCURUN MAH.	134	3	219.84	TARLA
300	AKCURUN MAH.	135	20	124.48	KARGİR EV VE AVLUSU
301	AKCURUN MAH.	136	5	4.93	TANDIR
302	AKCURUN MAH.	164	6	35.12	PATOS VE ALANI
303	AKCURUN MAH.	166	60	330.37	ZEYTİNLİK
304	AKCURUN MAH.	126	50	689.27	ZEYTİNLİK
305	ALAATTİN MAH.	113	5	447.42	YOL
306	ALAHAN MAH.	112	80	23793.50	ARSA
307	ALAHAN MAH.	158	16	15.40	TANDIR
308	ALLAZİ MAH.	161	10	2622.13	ZEYTİNLİK
309	ALLAZİ MAH.	122	37	49.87	TRAFO YERİ
310	ALLAZİ MAH.	122	22	27.36	YEŞİL ALAN
311	ALLAZİ MAH.	122	24	440.87	YEŞİL ALAN
312	ALLAZİ MAH.	102	71	722.12	SULU BAHÇE
313	AMİK OVASI		1315	1422.61	ARSA

314	AMİK OVASI		1331	1244.54	ARSA
315	AMİK OVASI		1339	1728.61	ARSA
316	AMİK OVASI		1340	1580.54	ARSA
317	AMİK OVASI		1341	1535.62	ARSA
318	AMİK OVASI		1342	1374.70	ARSA
319	AMİK OVASI		1343	1545.49	ARSA
320	AMİK OVASI		1344	1262.54	ARSA
321	AMİK OVASI		1345	1341.89	ARSA
322	AMİK OVASI		1346	1306.08	ARSA
323	AMİK OVASI	0	1420	1881.36	ARSA
324	AMİK OVASI		1347	1478.97	ARSA
325	AMİK OVASI		1348	1388.13	ARSA
326	AMİK OVASI		1349	1241.87	ARSA
327	AMİK OVASI		1350	1793.79	ARSA
328	AMİK OVASI		1351	1675.36	ARSA
329	AMİK OVASI		1352	1507.38	ARSA
330	AMİK OVASI		1353	1622.32	ARSA
331	AMİK OVASI		1354	1620.31	ARSA
332	AMİK OVASI		1422	1870.18	ARSA
333	AMİK OVASI		1335	1494.10	ARSA
334	AMİK OVASI		1336	1330.38	ARSA
335	AMİK OVASI		1328	1249.53	ARSA

336	AMİK OVASI		1329	1354.12	ARSA
337	AMİK OVASI		1330	1296.76	ARSA
338	AMİK OVASI		1355	1650.58	ARSA
339	AMİK OVASI		1356	1554.81	ARSA
340	AMİK OVASI		1423	1865.65	ARSA
341	AMİK OVASI		1357	1501.29	ARSA
342	AMİK OVASI		1425	1649.40	ARSA
343	AMİK OVASI		1426	1637.23	ARSA
344	AMİK OVASI		1358	1951.17	ARSA
345	AMİK OVASI		1360	1433.21	ARSA
346	AMİK OVASI		1361	1332.14	ARSA
347	AMİK OVASI		1364	1547.90	ARSA
348	AMİK OVASI		1365	1381.49	ARSA
349	AMİK OVASI		1431	1682.74	ARSA
350	AMİK OVASI		1367	1712.23	ARSA
351	AMİK OVASI		1368	1419.21	ARSA
352	AMİK OVASI		1432	1665.02	ARSA
353	AMİK OVASI		1369	1319.05	ARSA
354	AMİK OVASI		1433	1505.93	ARSA
355	AMİK OVASI		1379	1319.87	ARSA
356	AMİK OVASI		1383	1476.48	ARSA
357	AMİK OVASI		1437	3707.28	ARSA

358	AMİK OVASI		1384	1202.48	ARSA
359	AMİK OVASI		1390	1473.55	ARSA
360	AMİK OVASI		1391	1384.20	ARSA
361	AMİK OVASI		1392	1559.41	ARSA
362	AMİK OVASI		1393	1559.91	ARSA
363	AMİK OVASI		1394	1506.89	ARSA
364	AMİK OVASI		1401	1574.40	ARSA
365	AMİK OVASI		1402	1489.13	ARSA
366	AMİK OVASI		1403	1709.71	ARSA
367	AMİK OVASI		1404	1968.28	ARSA
368	AMİK OVASI		1405	1863.60	ARSA
369	AMİK OVASI		1407	1380.37	ARSA
370	AMİK OVASI		1411	1857.54	ARSA
371	AMİK OVASI		1415	1774.72	ARSA
372	AMİK OVASI		1418	1779.63	ARSA
373	AMİK OVASI		1334	1337.90	ARSA
374	AMİK OVASI		1317	1748.19	ARSA
375	AMİK OVASI		1318	1694.78	ARSA
376	AMİK OVASI		1319	1703.62	ARSA
377	AMİK OVASI		1320	1640.94	ARSA
378	AMİK OVASI		1321	1558.33	ARSA
379	AMİK OVASI		1322	1851.59	ARSA

380	AMİK OVASI		1323	1809.06	ARSA
381	AMİK OVASI		1324	1925.55	ARSA
382	AMİK OVASI		1325	1816.85	ARSA
383	AMİK OVASI		1326	1098.64	ARSA
384	AMİK OVASI		1327	1086.15	ARSA
385	AMİK OVASI		1332	1086.68	ARSA
386	AMİK OVASI		1333	1177.24	ARSA
387	AMİK OVASI		1337	1201.70	ARSA
388	AMİK OVASI		1338	1661.04	ARSA
389	AMİK OVASI		1421	1995.06	ARSA
390	AMİK OVASI		1316	1544.51	ARSA
391	ARPAHAN MAH.	108	17	3149.82	TARLA
392	ARPAHAN MAH.	108	35	2544.54	TARLA
393	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1348	472.35	PARK
394	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3107	519.14	YOL
395	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3108	480.07	YOL
396	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1489	2000.49	ARSA
397	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3168	2474.86	YOL
398	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3169	103.30	PARK
399	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1706	269.47	YOL
400	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3170	14.30	PARK
401	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1707	187.30	YOL

402	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1708	683.66	PARK
403	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3273	90.39	ARSA
404	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1347	1024.32	YOL
405	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2858	248.98	YOL
406	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1309	213.53	YOL
407	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3318	287.52	ARSA
408	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1709	33.60	PARK
409	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3339	352.22	YOL
410	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3340	63.40	PARK
411	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3367	415.12	ARSA
412	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3428	461.67	ARSA
413	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	997	502.80	ARSA
414	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3372	494.37	PARK
415	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	998	215.50	ARSA
416	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1014	395.20	ARSA
417	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2133	46.30	ARSA
418	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1015	332.80	ARSA
419	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2135	706.20	ARSA
420	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1202	224.00	ARSA
421	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2136	393.66	ARSA
422	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2413	1841.80	YOL
423	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1259	2930.63	YOL VE YEŞİL ALAN

424	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	908	2414	244.80	PARK
425	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2769	1420.00	ARSA
426	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1310	594.63	PARK
427	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2859	27.34	PARK
428	AŞAĞIOBA MAH.	109	1	2301.46	KARGİR MUHTARLIK BİNASI, ARSASI
429	AVSUYU MAH.	0	488	8572.00	AĞAÇLI TARLA
430	AVSUYU MAH.	0	505	50000.00	TARLA, MERA
431	AVSUYU MAH.	0	538	9483.00	TARLA
432	BİTİREN MAH.	121	1	17.78	ZEYTİN MENGENESİ
433	BİTİREN MAH.	122	1	11.38	TANDIR
434	BİTİREN MAH.	125	6	1268.47	KARGİR KÖY CAMİSİ VE EVİ VE ARSA
435	BOHŞIN MAH.	0	61	10754.00	TARLA
436	BOZHÖYÜK MAH.	0	426	664.00	ARSA
437	BOZHÖYÜK MAH.	0	428	341.00	ARSA
438	BOZHÖYÜK MAH.	0	430	661.00	ARSA
439	BOZHÖYÜK MAH.	0	442	219.84	ARSA
440	ÇEKMECE M.	1025	16090	157.31	PARK
441	ÇEKMECE M.	0	17128	60.28	ARSA
442	ÇEKMECE M.	1175	9	708.37	ARSA
443	ÇEKMECE M.	1170	2	390.07	ARSA
444	ÇEKMECE M.	1067	7134	41.98	YOL

445	ÇEKMECE M.	0	7728	569.79	ARSA
446	ÇEKMECE M.	0	7730	760.17	ARSA
447	ÇEKMECE M.	0	12558	451.79	ARSA
448	ÇEKMECE M.	0	12608	46.02	YOL
449	ÇEKMECE M.	0	12809	1536.66	YOL
450	ÇEKMECE M.	0	14728	645.20	ARSA
451	ÇEKMECE M.	0	12610	176.75	YOL
452	ÇEKMECE M.	0	5239	368.00	ARSA
453	ÇEKMECE M.	-	11886	407.66	TARLA
454	ÇEKMECE M.	0	16468	453.40	ARSA
455	ÇEKMECE M.	0	12609	260.10	YOL
456	ÇEKMECE M.	0	13623	45.67	YOL
457	ÇEKMECE M.	-	15797	312.26	YOL
458	ÇEKMECE M.	1166	4	400.00	ARSA
459	ÇEKMECE M.	0	15267	16393.93	ARSA
460	ÇEKMECE M.	0	14402	9.07	YOL
461	ÇEKMECE M.	0	17125	45.28	ARSA
462	ÇEKMECE M.	1166	2	431.01	ARSA
463	ÇEKMECE M.	0	15268	233.50	ARSA
464	ÇEKMECE M.	0	12611	142.19	YOL
465	ÇEKMECE M.	0	14706	448.35	ARSA
466	ÇEKMECE M.	0	14667	110.45	PARK

467	ÇEKMECE M.	0	16966	148.80	ARSA
468	ÇEKMECE M.	0	15798	4.04	PARK
469	ÇEKMECE M.	0	14774	333.25	ARSA
470	ÇEKMECE M.	0	6550	340.00	ARSA
471	ÇEKMECE M.	0	6475	294.00	ARSA
472	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2160	11	337.56	ARSA
473	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	1	469.41	ARSA
474	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	2	366.48	ARSA
475	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	5	319.91	ARSA
476	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2166	1	475.93	ARSA
477	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2170	2	677.49	ARSA
478	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2170	3	599.33	ARSA
479	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2172	2	598.41	ARSA
480	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2171	2	597.39	ARSA
481	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2171	1	597.78	ARSA
482	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2184	2	284.73	ARSA
483	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	3	155.57	ARSA
484	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2173	2	598.35	ARSA
485	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	309	182934.00	TARLA
486	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	405	98.29	ARSA
487	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	407	317.47	ARSA
488	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	413	114.47	ARSA

489	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	415	124.40	ARSA
490	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	416	230.45	ARSA
491	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	417	424.02	ARSA
492	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	418	128.92	ARSA
493	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	419	185.71	ARSA
494	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	420	11578.59	ARSA
495	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	424	1067.23	ARSA
496	DİKMECE MAH.	136	105	49352.29	TARLA
497	ELEKTRİK MAH.	440	21	25.84	ARSA
498	ESENLIK MAH.	0	6511	223.00	ARSA
499	ESENLIK MAH.	0	6206	14960.00	TARLA
500	GÖKÇEGÖZ MAH.	186	21	79.87	KARGİR EV VE AVLU
501	GÖKÇEGÖZ MAH.	181	1	145.64	KARGİR EV VE AVLU
502	GÖKÇEGÖZ MAH.	180	16	7.20	TANDIR
503	GÖKÇEGÖZ MAH.	192	2	49.51	ARSA
504	GÖKÇEGÖZ MAH.	183	1	11.39	TANDIR
505	GÖKÇEGÖZ MAH.	179	1	4.50	PATOS
506	GÖKÇEGÖZ MAH.	190	52	337.22	ZEYTİNLİK
507	GÖKÇEGÖZ MAH.	175	4	432.40	ZEYTİNLİK
508	GÖKÇEGÖZ MAH.	168	65	155.15	ARSA
509	GÖKÇEGÖZ MAH.	198	1	9.35	PATOZ
510	GÖKÇEGÖZ MAH.	191	47	464.01	ZEYTİNLİK

511	GÖKÇEGÖZ MAH.	168	26	4056.13	ZEYTİNLİK
512	GÜLDEREN MAH.	118	24	420.00	ZEYTİNLİK
513	GÜLDEREN MAH.	118	27	2484.42	TARLA
514	GÜLDEREN MAH.	124	13	2072.71	ZEYTİNLİK
515	GÜLDEREN MAH.	126	18	3320.35	TARLA VE ZEYTİNLİK
516	GÜLDEREN MAH.	126	43	2995.61	TARLA
517	GÜLDEREN MAH.	126	57	6907.40	TARLA VE ZEYTİNLİK
518	GÜLDEREN MAH.	126	81	1943.26	TARLA VE ZEYTİNLİK
519	GÜLDEREN MAH.	133	25	105.65	ARSA
520	GÜLDEREN MAH.	139	34	21.84	ARSA
521	GÜLDEREN MAH.	141	9	194.24	AVLULU AHŞAP EV
522	GÜLDEREN MAH.	144	1	202.09	ZEYTİNLİK
523	GÜLDEREN MAH.	148	8	2445.53	ZEYTİNLİK
524	GÜLDEREN MAH.	148	14	167.82	ZEYTİNLİK
525	GÜLDEREN MAH.	148	25	15080.01	TARLA
526	GÜLDEREN MAH.	148	29	812.16	ZEYTİNLİK
527	GÜLDEREN MAH.	148	33	470.88	ZEYTİNLİK
528	GÜLDEREN MAH.	148	10	631.95	ZEYTİNLİK
529	GÜLDEREN MAH.	142	37	94.28	ARSA
530	GÜNYAZI MAH.		2227	209.02	YOL
531	GÜNYAZI MAH.		2277	6940.99	YOL

532	GÜNYAZI MAH.		2278	8375.88	YOL
533	GÜNYAZI MAH.		2279	1207.64	YOL
534	GÜNYAZI MAH.		2280	227.82	PARK
535	GÜNYAZI MAH.		2282	30.60	PARK
536	GÜNYAZI MAH.		2284	444.70	PARK
537	GÜNYAZI MAH.		2439	220.50	ARSA
538	GÜNYAZI MAH.		2450	227.00	ARSA
539	GÜNYAZI MAH.		2490	3427.00	ARSA
540	GÜNYAZI MAH.	0	2493	4783.00	ARSA
541	GÜNYAZI MAH.	0	2701	233.36	YOL
542	GÜNYAZI MAH.	0	2709	132.34	YOL
543	GÜNYAZI MAH.	4376	8	127.54	ZEYTİNLİK
544	GÜNYAZI MAH.	4414	2	6.94	YOL
545	GÜNYAZI MAH.	4401	3	90.53	ŞEYH HASAN ZİYARETİ VE AVLUSU
546	GÜNYAZI MAH.	0	2705	295.55	YOL
547	GÜNYAZI MAH.	4414	3	393.13	PARK
548	GÜNYAZI MAH.	4407	2	37.81	ZİYARET
549	GÜNYAZI MAH.	0	2710	245.70	PARK
550	GÜNYAZI MAH.	0	2712	3920.11	YOL
551	GÜNYAZI MAH.	0	2828	2923.74	ARSA
552	GÜNYAZI MAH.	4401	1	248.88	KARGİR EV VE AVLU

553	GÜNYAZI MAH.	4415	2	108.61	PARK
554	GÜNYAZI MAH.	4424	1	3450.40	ARSA
555	GÜNYAZI MAH.	4419	2	722.98	ARSA
556	GÜNYAZI MAH.	4415	4	179.13	YOL
557	GÜNYAZI MAH.	0	2561	247.00	ARSA
558	GÜNYAZI MAH.	0	2699	187.00	ARSA
559	GÜNYAZI MAH.	4415	3	961.17	PARK
560	GÜNYAZI MAH.	0	2703	334.42	YOL
561	GÜNYAZI MAH.	4401	2	178.16	KARGİR EV VE AVLU
562	GÜNYAZI MAH.	0	2707	658.41	YOL
563	GÜNYAZI MAH.	0	2711	192.64	YOL
564	GÜNYAZI MAH.	0	2892	5572.98	ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI
565	GÜNYAZI MAH.	835	2678	213.00	ARSA
566	GÜNYAZI MAH.	4414	4	18735.00	YOL
567	GÜNYAZI MAH.	4418	1	129.49	TARLA
568	GÜNYAZI MAH.	4376	16	568.62	ŞEYH HİDİR ZİYARETİ VE AVLUSU
569	GÜZELBURÇ MAH.	2722	23	3207.18	ARSA
570	GÜZELBURÇ MAH.	2722	25	2550.15	ARSA
571	GÜZELBURÇ MAH.	2722	24	3207.80	ARSA
572	GÜZELBURÇ MAH.	3326	1	5157.76	ARSA
573	GÜZELBURÇ MAH.	2903	1	64.74	ARSA

574	GÜZELBURÇ MAH.	3350	4	409.27	YOL
575	GÜZELBURÇ MAH.	2888	1	64.63	ARSA
576	GÜZELBURÇ MAH.	2774	12	2216.69	ARSA
577	GÜZELBURÇ MAH.	2774	5	2450.17	ARSA
578	GÜZELBURÇ MAH.	2744	3	277.51	PARK
579	GÜZELBURÇ MAH.	2897	1	63.94	ARSA
580	GÜZELBURÇ MAH.	2894	6	63.98	ARSA
581	GÜZELBURÇ MAH.	2890	1	63.96	ARSA
582	GÜZELBURÇ MAH.	2887	6	63.95	ARSA
583	GÜZELBURÇ MAH.	2882	6	63.96	ARSA
584	GÜZELBURÇ MAH.	2881	1	63.72	ARSA
585	GÜZELBURÇ MAH.	2744	2	16.83	YOL
586	GÜZELBURÇ MAH.	2744	1	1161.49	YOL
587	GÜZELBURÇ MAH.	2733	48	577.74	YOL
588	GÜZELBURÇ MAH.	2728	3	145.00	YOL
589	GÜZELBURÇ MAH.	2727	13	302.00	YOL
590	GÜZELBURÇ MAH.	2725	9	50.96	YOL
591	GÜZELBURÇ MAH.	3343	8	365.84	YOL
592	GÜZELBURÇ MAH.	2899	1	64.60	ARSA
593	GÜZELBURÇ MAH.	2901	1	64.85	ARSA
594	GÜZELBURÇ MAH.	2900	6	65.69	ARSA
595	GÜZELBURÇ MAH.	2898	6	64.04	ARSA

596	GÜZELBURÇ MAH.	2896	6	63.97	ARSA
597	GÜZELBURÇ MAH.	2895	1	63.95	ARSA
598	GÜZELBURÇ MAH.	2893	6	63.97	ARSA
599	GÜZELBURÇ MAH.	2892	1	63.98	ARSA
600	GÜZELBURÇ MAH.	2891	6	63.97	ARSA
601	GÜZELBURÇ MAH.	2889	6	63.97	ARSA
602	GÜZELBURÇ MAH.	2886	1	63.85	ARSA
603	GÜZELBURÇ MAH.	2885	6	63.96	ARSA
604	GÜZELBURÇ MAH.	2880	6	63.78	ARSA
605	GÜZELBURÇ MAH.	2879	1	63.96	ARSA
606	GÜZELBURÇ MAH.	2777	10	125.28	ARSA
607	GÜZELBURÇ MAH.	2777	8	125.41	ARSA
608	GÜZELBURÇ MAH.	2777	7	126.41	ARSA
609	GÜZELBURÇ MAH.	2774	13	10256.73	ARSA
610	GÜZELBURÇ MAH.	2774	11	3681.79	ARSA
611	GÜZELBURÇ MAH.	3323	1	5267.72	ARSA
612	GÜZELBURÇ MAH.	3317	1	3619.28	ARSA
613	GÜZELBURÇ MAH.	3159	4	58.73	YOL
614	GÜZELBURÇ MAH.	3122	27	173.11	YOL
615	GÜZELBURÇ MAH.	3103	12	89.98	YOL
616	GÜZELBURÇ MAH.	3103	7	1020.03	ARSA
617	GÜZELBURÇ MAH.	3099	5	521.14	YOL

618	GÜZELBURÇ MAH.	2906	1	68.38	ARSA
619	GÜZELBURÇ MAH.	2904	6	64.50	ARSA
620	GÜZELBURÇ MAH.	3340	9	394.76	PARK
621	GÜZELBURÇ MAH.	3286	8	54.73	ARSA
622	GÜZELBURÇ MAH.	3161	6	227.35	YOL
623	GÜZELBURÇ MAH.	3343	3	16.92	YOL
624	GÜZELBURÇ MAH.	3340	10	214.50	YOL
625	GÜZELBURÇ MAH.	3156	10	1546.23	YOL
626	GÜZELBURÇ MAH.	3340	8	217.27	YOL
627	GÜZELBURÇ MAH.	3315	1	10879.87	ARSA
628	GÜZELBURÇ MAH.	3314	1	4918.37	ARSA
629	GÜZELBURÇ MAH.	3162	1	80.08	YOL
630	GÜZELBURÇ MAH.	3154	11	200.97	YOL
631	GÜZELBURÇ MAH.	3106	4	25.97	YOL
632	GÜZELBURÇ MAH.	3103	13	13.68	YOL
633	GÜZELBURÇ MAH.	3103	5	1142.56	ARSA
634	GÜZELBURÇ MAH.	3339	10	366.91	YOL
635	GÜZELBURÇ MAH.	3189	3	976.55	ARSA
636	GÜZELBURÇ MAH.	3136	8	2954.84	YEŞİL ALAN VE YOL
637	GÜZELBURÇ MAH.	3343	2	270.45	YOL
638	GÜZELBURÇ MAH.	3327	1	4438.26	ARSA
639	GÜZELBURÇ MAH.	3325	1	3707.58	ARSA

640	GÜZELBURÇ MAH.	3321	1	3781.52	ARSA
641	GÜZELBURÇ MAH.	3318	1	3695.10	ARSA
642	GÜZELBURÇ MAH.	3027	1	1855.89	ARSA
643	GÜZELBURÇ MAH.	3343	5	937.32	ARSA
644	GÜZELBURÇ MAH.	3097	10	200.56	ARSA
645	GÜZELBURÇ MAH.	3014	10	529.74	ARSA
646	GÜZELBURÇ MAH.	2878	1	64.08	ARSA
647	GÜZELBURÇ MAH.	3302	8	270.51	ARSA
648	GÜZELBURÇ MAH.	3343	7	152.07	PARK
649	GÜZELBURÇ MAH.	3343	4	235.64	YOL
650	GÜZELBURÇ MAH.	3324	1	2957.98	ARSA
651	GÜZELBURÇ MAH.	3322	1	3817.72	ARSA
652	GÜZELBURÇ MAH.	3320	1	5175.91	ARSA
653	GÜZELBURÇ MAH.	3319	1	5063.34	ARSA
654	GÜZELBURÇ MAH.	3316	1	4015.84	ARSA
655	GÜZELBURÇ MAH.	3261	2	697.65	ARSA
656	GÜZELBURÇ MAH.	3161	7	134.08	YOL
657	GÜZELBURÇ MAH.	3161	5	384.31	TARLA
658	GÜZELBURÇ MAH.	3160	2	168.85	YOL
659	GÜZELBURÇ MAH.	3155	11	787.95	YOL
660	GÜZELBURÇ MAH.	3136	10	101.05	YOL
661	GÜZELBURÇ MAH.	3103	11	55.40	YOL

662	GÜZELBURÇ MAH.	2905	1	64.92	ARSA
663	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
664	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
665	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
666	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
667	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
668	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
669	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
670	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
671	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
672	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
673	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
674	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
675	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
676	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
677	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
678	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
679	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
680	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
681	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
682	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
683	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA

684	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
685	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
686	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
687	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
688	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
689	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
690	HASANLI MAH.	106	9	19916.09	TARLA
691	KARAALİ MAH.	130	1	4731.71	İBADET YERİ
692	KAVUTÇU MAH.	405	1	381.38	MEYVE BAHÇESİ
693	KAVUTÇU MAH.	401	7	18.40	ARSA
694	KAVUTÇU MAH.	392	1	13.14	PATOS VE ARSASI
695	KAVUTÇU MAH.	0	2458	220.98	YOL
696	KAVUTÇU MAH.	0	2459	197.24	YOL
697	KAVUTÇU MAH.	0	2460	0.17	PARK
698	KAVUTÇU MAH.	0	2469	429.65	YOL
699	KAVUTÇU MAH.	0	2470	145.24	YOL
700	KAVUTÇU MAH.	0	2477	158.51	YOL
701	KAVUTÇU MAH.	0	2478	477.95	YOL
702	KAVUTÇU MAH.	0	2479	157.69	YOL
703	KAVUTÇU MAH.	0	2480	214.13	PARK
704	KAVUTÇU MAH.	0	2481	118.81	PARK
705	KAVUTÇU MAH.	271	4	6123.63	ZEYTİNLİK

706	KAVUTÇU MAH.	341	7	270.00	ZEYTİNLİK
707	KAVUTÇU MAH.	397	1	184.00	ZEYTİNLİK
708	KAVUTÇU MAH.	430	1	142.20	MEYVE BAHÇESİ
709	KAVUTÇU MAH.	363	3	1285.29	ZEYTİNLİK
710	KAVUTÇU MAH.	219	20	245.35	TARLA
711	KAVUTÇU MAH.	411	6	37.47	BATOS
712	KAVUTÇU MAH.	413	7	70.93	ARSA
713	KAVUTÇU MAH.	413	6	9.44	ARSA
714	KAVUTÇU MAH.	174	8	106.18	ARSA
715	KAVUTÇU MAH.	162	2	25.15	KARGİR HELA
716	KAVUTÇU MAH.	306	36	82.67	ZEYTİNLİK
717	KAVUTÇU MAH.	332	20	755.34	ZEYTİNLİK
718	KAVUTÇU MAH.	286	6	73.01	YOL
719	KAVUTÇU MAH.	181	1	353.21	ARSA
720	KAVUTÇU MAH.	332	53	395.65	ARSA
721	KAVUTÇU MAH.	332	38	539.61	ARSA
722	KAVUTÇU MAH.	332	39	113.71	ARSA
723	KAVUTÇU MAH.	121	1	2663.62	ZEYTİNLİK
724	KAVUTÇU MAH.	158	1	153.16	KARGİR EV VE AVLUSU
725	KAVUTÇU MAH.	110	1	9760.19	ZEYTİNLİK
726	KAVUTÇU MAH.	135	8	171.18	ZEYTİNLİK
727	KAVUTÇU MAH.	138	6	188.96	ARSA

728	KAVUTÇU MAH.	304	1	19.56	BULGUR PATOZU
729	KAVUTÇU MAH.	213	1	679.68	ZEYTİNLİK
730	KAVUTÇU MAH.	271	16	11036.55	ZEYTİNLİK
731	KAVUTÇU MAH.	315	32	5330.90	ZEYTİNLİK
732	KAVUTÇU MAH.	332	22	1613.65	TARLA
733	KAVUTÇU MAH.	247	14	5524.39	ZEYTİNLİK
734	KAVUTÇU MAH.	311	1	939.97	ZEYTİNLİK
735	KAVUTÇU MAH.	0	2457	1089.56	PARK
736	KİSECİK MAH.	0	1932	100.00	ARSA
737	KİSECİK MAH.	0	1941	99.00	ARSA
738	KİSECİK MAH.	0	2066	220.00	ARSA
739	KİSECİK MAH.	0	1845	1250.00	ARSA
740	KİSECİK MAH.	0	2102	53.66	YOL
741	KİSECİK MAH.	0	2103	435.52	PARK
742	KİSECİK MAH.	0	2105	1023.75	YOL
743	KİSECİK MAH.	0	2106	748.42	PARK
744	KİSECİK MAH.	0	2107	529.72	YOL
745	KİSECİK MAH.	0	2110	361.25	YOL
746	KİSECİK MAH.	0	2111	289.48	YOL
747	KİSECİK MAH.	0	2113	705.20	PARK
748	KİSECİK MAH.	0	2114	723.28	YOL
749	KİSECİK MAH.	0	2115	517.80	YOL

750	KİSECİK MAH.	0	2116	757.15	PARK
751	KİSECİK MAH.	0	2117	692.90	PARK
752	KİSECİK MAH.	0	2118	219.43	YOL
753	KİSECİK MAH.	0	2119	171.03	YOL
754	KİSECİK MAH.	0	2120	571.50	PARK
755	KİSECİK MAH.	0	2122	452.75	YOL
756	KİSECİK MAH.	0	2123	4754.23	YOL
757	KİSECİK MAH.	0	2126	131.79	YOL
758	KİSECİK MAH.	0	2128	735.62	PARK
759	KİSECİK MAH.	0	2129	91.19	YOL
760	KİSECİK MAH.	0	2130	133.32	YOL
761	KİSECİK MAH.	0	2133	190.09	YOL
762	KİSECİK MAH.	0	2134	435.81	YOL
763	KİSECİK MAH.	0	2135	744.67	PARK
764	KİSECİK MAH.	0	2137	1259.69	YOL
765	KİSECİK MAH.	0	2139	440.61	PARK
766	KİSECİK MAH.	0	2141	240.41	YOL
767	KİSECİK MAH.	0	2142	582.88	YOL
768	KİSECİK MAH.	0	2097	212.50	ARSA
769	KİSECİK MAH.	0	2104	4792.33	YOL
770	KİSECİK MAH.	193	10	163.89	TARLA
771	KİSECİK MAH.	0	1841	225.00	ARSA

772	KİSECİK MAH.	161	80	18.21	KÖY ODASI
773	KİSECİK MAH.	163	24	129.54	TARLA
774	KİSECİK MAH.	163	53	1173.27	ZEYTİNLİK
775	KİSECİK MAH.	180	7	76.79	TÜRBE
776	KİSECİK MAH.	190	6	952.57	TARLA VE KERPİÇ BİNA
777	KİSECİK MAH.	196	7	484.97	TARLA
778	KİSECİK MAH.	0	1883	225.00	ARSA
779	KİSECİK MAH.	0	1969	5658.00	ARSA
780	KİSECİK MAH.	0	1970	5000.00	ARSA
781	KİSECİK MAH.	197	6	265.24	BAHÇE
782	KİSECİK MAH.	1203	2020	190.00	ARSA
783	KİSECİK MAH.	0	2138	822.54	YOL
784	KİSECİK MAH.	0	2127	771.32	PARK
785	KURUYER MAH.	236	48	1020.70	YOL
786	KURUYER MAH.	236	47	10061.61	TARLA
787	KURUYER MAH.	203	1	646.74	ARSA
788	KURUYER MAH.	225	1	900.36	ZEYTİNLİK
789	KURUYER MAH.	227	4	64.54	BATOZ
790	KURUYER MAH.	229	1	186.48	İNCİRLİK
791	KURUYER MAH.	230	1	2683.91	İNCİRLİK
792	KUZYTEPE MAH.	2418	17	1249.50	YOL
793	KUZYTEPE MAH.	2421	35	123.54	YOL

794	KUZEYTEPE MAH.	2421	36	249.66	YOL
795	KUZEYTEPE MAH.	2442	1	1069.90	YOL
796	KUZEYTEPE MAH.	2442	2	1210.66	PARK
797	KUZEYTEPE MAH.	2587	21	301.15	TARLA
798	KUZEYTEPE MAH.	2626	66	154.96	YEŞİL ALAN
799	KUZEYTEPE MAH.	2626	68	109.22	YOL
800	KUZEYTEPE MAH.	2633	19	32.55	YOL
801	KUZEYTEPE MAH.	2633	6	37.90	ARSA
802	KUZEYTEPE MAH.	2633	8	81.05	ARSA
803	KUZEYTEPE MAH.	2694	13	832.94	YOL
804	KUZEYTEPE MAH.	2694	131	638.81	YOL
805	KUZEYTEPE MAH.	2694	21	736.25	YOL
806	KUZEYTEPE MAH.	2694	25	499.87	YOL
807	KUZEYTEPE MAH.	2694	31	180.56	YOL
808	KUZEYTEPE MAH.	2694	41	574.94	ARSA
809	KUZEYTEPE MAH.	2694	42	110.80	ARSA
810	KUZEYTEPE MAH.	2694	59	402.67	YOL
811	KUZEYTEPE MAH.	2694	60	296.12	YOL
812	KUZEYTEPE MAH.	2694	61	628.55	YOL
813	KUZEYTEPE MAH.	2694	63	822.05	YOL
814	KUZEYTEPE MAH.	2694	133	85.81	YOL
815	KUZEYTEPE MAH.	2421	7	503.68	YOL

816	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4268	56	1046.65	KÜLTÜR TESİSİ
817	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4357	1	105.80	TRAFO YERİ
818	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4344	9	1804.20	ARSA
819	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4284	7	1047.72	ARSA
820	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4285	18	469.72	ARSA
821	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4268	54	14.92	ARSA
822	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4269	1	2940.47	ARSA
823	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4365	10	85.10	ARSA
824	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4227	1	3393.85	ARSA
825	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4317	11	22.18	ARSA
826	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4331	3	419.67	ARSA
827	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4344	3	168.55	ARSA
828	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4365	6	1073.79	ARSA
829	MADENLİ MAH.	1985	1	41107.59	SOSYAL TESİS İKİ KATLI SEKİZ BLOK KIRKSEKİZ DAİRELİ KARGİR BİNA BİR SU DEPOSU BİR TRAFO
830	MADENLİ MAH.	1994	1	99374.06	ALTI ADET PREFABRİK DEPO BİR ADET PREFABRİK SOSYAL TESİS ONİKİ ADET TANK
831	MADENLİ MAH.	1986	1	15074.53	BEŞ ADET TEK KATLI ON DAİRELİ VE ALTI BLOK ELLİ DÖRT DAİRELİ KARGİR BİNA
832	MANSURLU MAH.	107	114	450.37	ARSA
833	MANSURLU MAH.	107	123	154.87	ARSA

834	MANSURLU MAH.	121	103	10.16	ARSA
835	MANSURLU MAH.	124	75	522.43	ZEYTİNLİK
836	MANSURLU MAH.	134	102	8.50	TANDIR
837	MANSURLU MAH.	134	173	325.58	ZEYTİNLİK
838	MANSURLU MAH.	134	175	573.15	ZEYTİNLİK
839	MANSURLU MAH.	134	208	20.31	ARSA
840	MANSURLU MAH.	137	36	8378.68	ZEYTİNLİK
841	MANSURLU MAH.	141	27	184.14	ARSA
842	MANSURLU MAH.	142	74	256.40	ARSA
843	MANSURLU MAH.	143	1	6.47	TANDIR
844	MANSURLU MAH.	145	13	189.95	AVLULU KARGİR EV
845	MANSURLU MAH.	146	5	43.03	PATOZ
846	MANSURLU MAH.	155	8	337.22	ARSA
847	MANSURLU MAH.	101	61	170.89	ARSA
848	MANSURLU MAH.	105	30	513.69	ARSA
849	MANSURLU MAH.	101	60	4.36	ARSA
850	MANSURLU MAH.	124	54	271.04	ZEYTİNLİK
851	MANSURLU MAH.	121	104	122.93	ARSA
852	MANSURLU MAH.	134	219	105.04	ARSA
853	MANSURLU MAH.	107	92	500.01	ARSA
854	MANSURLU MAH.	107	102	186.85	ARSA
855	MANSURLU MAH.	107	103	46.04	ARSA

856	MANSURLU MAH.	107	112	664.49	ARSA
857	MANSURLU MAH.	107	120	107.93	ARSA
858	MANSURLU MAH.	107	122	118.26	ARSA
859	MANSURLU MAH.	137	68	970.33	İNCİRLİK
860	MANSURLU MAH.	145	11	118.09	AVLULU KARGİR EV
861	MARAŞBOĞAZI MAH.	150	27	405.11	ARSA
862	MAŞUKLU MAH.	3564	1	527.48	BAHÇE
863	MAŞUKLU MAH.	3542	1	562.65	ARSA
864	MAŞUKLU MAH.	3479	1	1119.39	ARSA
865	MAŞUKLU MAH.	3662	43	635.98	ARSA
866	MAŞUKLU MAH.	3638	1	1156.55	PAZAR YERİ
867	MAŞUKLU MAH.	3378	3	590.82	ARSA
868	MAŞUKLU MAH.	3660	1	1091.46	ARSA
869	MAŞUKLU MAH.	3540	1	12218.51	ARSA
870	NARLICA MAH.	3738	51	845.24	PARK
871	NARLICA MAH.	4038	5	117.63	ARSA
872	NARLICA MAH.	4003	109	310.93	TARLA
873	NARLICA MAH.	4003	48	397.92	ARSA
874	NARLICA MAH.	3789	2	2000.38	ARSA
875	NARLICA MAH.	3863	3	516.94	ARSA
876	NARLICA MAH.	3738	50	109.71	YOL
877	NARLICA MAH.	3745	6	545.80	YOL

878	NARLICA MAH.	3765	19	100.74	YOL
879	NARLICA MAH.	3765	21	102.66	YOL
880	NARLICA MAH.	3765	24	94.64	YOL
881	NARLICA MAH.	3789	107	3828.55	YOL
882	NARLICA MAH.	3961	13	186.85	YOL
883	NARLICA MAH.	4003	128	348.44	ARSA
884	NARLICA MAH.	4009	1	37663.24	TARLA
885	NARLICA MAH.	4012	1	420.58	YOL
886	NARLICA MAH.	3765	25	63.99	YOL
887	NARLICA MAH.	3939	8	15305.45	TARLA
888	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1581	19	555.49	ARSA
889	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1561	10	75.06	YOL
890	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1561	3	217.80	YOL
891	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1581	9	360.25	YOL
892	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1641	5	38.25	YEŞİL ALAN
893	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1641	6	197.54	YOL
894	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1642	9	26.49	YOL
895	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1648	2	18533.13	AĞAÇLI TARLA
896	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1688	12	2124.69	YOL
897	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1746	14	3191.77	YOL
898	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1683	8	439.74	ARSA
899	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1683	7	67.65	ARSA

900	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1651	4	2798.19	YOL
901	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1642	8	52.92	YOL
902	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1820	28	3759.21	ARSA
903	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1875	1	81.19	YOL
904	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1877	3	488.39	YOL
905	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1879	9	291.58	YOL
906	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1880	3	181.47	YOL
907	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1881	1	135.19	PARK
908	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1884	23	941.72	ARSA
909	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1761	14	1242.02	ARSA
910	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1765	1	419.98	YEŞİL ALAN
911	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1766	9	971.36	YOL
912	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1767	2	19.68	ARSA
913	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1770	9	381.15	YOL
914	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1775	1	162.38	TRAFO YERİ
915	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1875	9	672.02	ARSA
916	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1924	10	749.94	ARSA
917	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1899	17	589.86	YOL
918	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1900	5	361.98	YOL
919	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1911	3	771.16	ARSA
920	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1919	14	340.76	ARSA

921	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1920	6	158.46	ARSA
922	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1968	8	182.07	ARSA
923	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1969	9	748.05	YOL
924	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1920	4	278.24	ARSA
925	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1970	7	467.67	YOL
926	OĞLAKÖREN MAH.	130	13	702.34	ARSA
927	OĞLAKÖREN MAH.	118	2	486.95	ARSA
928	OĞLAKÖREN MAH.	124	16	207.47	ZEYTİNLİK
929	OĞLAKÖREN MAH.	126	40	699.40	BAHÇE
930	OĞLAKÖREN MAH.	126	81	207.09	BAHÇE
931	OĞLAKÖREN MAH.	126	94	2537.90	ZEYTİNLİK
932	OĞLAKÖREN MAH.	127	2	421.40	BAHÇE
933	OĞLAKÖREN MAH.	130	11	474.18	KARGİR EV VE ARSA
934	OĞLAKÖREN MAH.	130	12	466.50	ARSA
935	OĞLAKÖREN MAH.	126	123	198.69	ARSA
936	OĞLAKÖREN MAH.	126	143	702.20	ZEYTİNLİK
937	OĞLAKÖREN MAH.	126	154	652.29	ZEYTİNLİK
938	OĞLAKÖREN MAH.	126	186	1155.27	ARSA
939	OĞLAKÖREN MAH.	130	14	753.63	ARSA
940	OĞLAKÖREN MAH.	130	15	991.72	KARGİR EV VE ARSA

941	OĞLAKÖREN MAH.	144	1	3514.96	ZEYTİNLİK
942	OĞLAKÖREN MAH.	150	2	428.17	ARSA
943	OĞLAKÖREN MAH.	152	1	328.68	ARSA
944	OĞLAKÖREN MAH.	155	2	42.12	ARSA
945	OĞLAKÖREN MAH.	159	1	2252.05	ARSA
946	OĞLAKÖREN MAH.	163	52	1513.53	TARLA
947	OĞLAKÖREN MAH.	168	1	178.62	ARSA
948	OĞLAKÖREN MAH.	168	2	311.99	BAHÇE
949	OĞLAKÖREN MAH.	168	3	810.92	BAHÇE
950	OĞLAKÖREN MAH.	170	3	1225.00	ZEYTİNLİK
951	OĞLAKÖREN MAH.	176	12	1388.22	ZEYTİNLİK
952	OĞLAKÖREN MAH.	186	1	947.60	ZEYTİNLİK
953	OĞLAKÖREN MAH.	110	6	1988.75	ARSA
954	OĞLAKÖREN MAH.	112	10	32.27	TARLA
955	OĞLAKÖREN MAH.	112	15	340.84	TARLA
956	OĞLAKÖREN MAH.	116	2	360.25	ARSA
957	OĞLAKÖREN MAH.	164	22	1171.77	ARSA
958	OĞLAKÖREN MAH.	126	181	11791.50	TARLA
959	OĞLAKÖREN MAH.	126	179	20374.27	ZEYTİNLİK
960	OĞLAKÖREN MAH.	166	20	152.37	ARSA
961	OĞLAKÖREN MAH.	126	108	2664.46	ZEYTİNLİK
962	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	10	344.40	ARSA

963	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	11	344.17	11
964	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	12	383.02	ARSA
965	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	139	1	1153.70	ARSA
966	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	2	338.56	ARSA
967	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	1	433.25	ARSA
968	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL MAH.	156	9	67.81	ARSA
969	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL MAH.	158	5	446.88	ARSA
970	PAŞAKÖY MAH.	119	4	1838.21	BAHÇE
971	SARAYCIK MAH.		1946	123.71	ARSA
972	SARAYCIK MAH.		1947	80.84	ARSA
973	SARAYCIK MAH.		1949	461.98	ARSA
974	SARAYCIK MAH.		1950	136.23	ARSA
975	SARAYCIK MAH.		2098	478.70	PARK
976	SARAYCIK MAH.		4144	3326.90	ARSA
977	SARAYCIK MAH.		4163	829.50	ARSA
978	SARAYCIK MAH.		4205	2153.47	ARSA
979	SARAYCIK MAH.		2401	338.00	ARSA
980	SARAYCIK MAH.		2402	534.91	ARSA
981	SARAYCIK MAH.		2433	31.97	ARSA
982	SARAYCIK MAH.		2434	241.20	ARSA
983	SARAYCIK MAH.		2432	10.97	ARSA

984	SARAYCIK MAH.		2640	616.30	ARSA
985	SARAYCIK MAH.		2645	403.80	ARSA
986	SARAYCIK MAH.		2646	264.24	ARSA
987	SARAYCIK MAH.		2647	630.67	ARSA
988	SARAYCIK MAH.		2649	558.00	ARSA
989	SARAYCIK MAH.		2651	718.25	ARSA
990	SARAYCIK MAH.		2656	290.58	ARSA
991	SARAYCIK MAH.		2730	75.72	ARSA
992	SARAYCIK MAH.		2731	86.13	ARSA
993	SARAYCIK MAH.		2735	1304.36	YOL
994	SARAYCIK MAH.		2767	1400.30	YOL
995	SARAYCIK MAH.		3303	2789.87	YOL
996	SARAYCIK MAH.		3304	29.93	PARK
997	SARAYCIK MAH.		3475	225.00	ARSA
998	SARAYCIK MAH.		3531	481.00	ARSA
999	SARAYCIK MAH.		3660	225.00	ARSA
1000	SARAYCIK MAH.		3722	1441.00	ARSA
1001	SARAYCIK MAH.		3724	1964.00	ARSA
1002	SARAYCIK MAH.		3831	1107.85	YOL
1003	SARAYCIK MAH.		3879	224.17	TRAFO YERİ
1004	SARAYCIK MAH.		3991	608.95	ARSA
1005	SARAYCIK MAH.		3881	85.74	YOL

1006	SARAYCIK MAH.		3976	2.27	YOL
1007	SARAYCIK MAH.		3977	23.15	YOL
1008	SARAYCIK MAH.		3878	62.99	TRAFO YERİ
1009	SARAYCIK MAH.		3870	118.05	YOL
1010	SARAYCIK MAH.		2637	757.10	ARSA
1011	SARAYCIK MAH.		245	664.00	TARLA
1012	SARAYCIK MAH.		483	300.00	TARLA
1013	SARAYCIK MAH.		481	300.00	TARLA
1014	SARAYCIK MAH.		2430	69.45	ARSA
1015	SARAYCIK MAH.		484	300.00	TARLA
1016	SARAYCIK MAH.		486	300.00	TARLA
1017	SARAYCIK MAH.		1772	308.41	ARSA
1018	SARAYCIK MAH.		1774	304.57	ARSA
1019	SARAYCIK MAH.		2917	975.63	ARSA
1020	SARAYCIK MAH.		2919	115.02	ARSA
1021	SARAYCIK MAH.		2920	254.92	ARSA
1022	SARAYCIK MAH.		2884	262.01	ARSA
1023	SARAYCIK MAH.		2889	313.01	ARSA
1024	SARAYCIK MAH.		2406	171.00	ARSA
1025	SARAYCIK MAH.		2260	221.00	ARSA
1026	SARAYCIK MAH.		2636	945.00	ARSA
1027	SARAYCIK MAH.		2388	523.00	ARSA

1028	SARAYCIK MAH.		2395	537.00	ARSA
1029	SARAYCIK MAH.		2768	716.34	PARK
1030	SARAYCIK MAH.		2888	356.02	ARSA
1031	SARAYCIK MAH.		2915	391.13	ARSA
1032	SARAYCIK MAH.		2916	57.19	ARSA
1033	SARAYCIK MAH.		2922	430.16	ARSA
1034	SARAYCIK MAH.		2923	124.53	ARSA
1035	SARAYCIK MAH.		2924	31.92	ARSA
1036	SARAYCIK MAH.		2925	28.14	ARSA
1037	SARAYCIK MAH.		3125	385.36	ARSA
1038	SARAYCIK MAH.		3832	404.10	YOL
1039	SARAYCIK MAH.		3833	158.90	YOL
1040	SARAYCIK MAH.		3834	4900.39	YOL
1041	SARAYCIK MAH.		3835	19.14	YOL
1042	SARAYCIK MAH.		3836	199.85	YOL
1043	SARAYCIK MAH.		3859	731.12	PARK
1044	SARAYCIK MAH.		3860	445.14	YOL
1045	SARAYCIK MAH.		4034	421.54	YOL
1046	SARAYCIK MAH.		4050	500.00	ARSA
1047	SARAYCIK MAH.	0	3783	4129.00	ARSA
1048	SARAYCIK MAH.	0	4293	4.51	YOL
1049	SARAYCIK MAH.	0	1762	200.76	ARSA

1050	SARAYCIK MAH.	954	2735	2.75	YOL
1051	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	13	3461.95	ARSA
1052	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1053	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1054	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1055	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1056	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1057	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1058	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1059	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1060	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1061	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1062	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1063	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1064	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1065	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1066	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1067	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	5	481.25	ARSA
1068	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	267	15	5.02	YOL
1069	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	4	344.11	ARSA
1070	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	7	333.71	ARSA

1071	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	8	333.53	ARSA
1072	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	404	3	411.73	ARSA
1073	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	437	7	941.22	ARSA
1074	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	140	1	2334.09	ARSA
1075	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	32	930.72	TARLA
1076	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	35	415.13	ARSA
1077	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	157	11	656.56	ARSA
1078	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	37	2292.63	ARSA
1079	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	38	3367.41	TARLA
1080	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	114	15	151.81	ARSA
1081	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	255	6	594.39	ARSA
1082	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	103	1	179.85	ARSA
1083	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	189	4	375.45	TARLA
1084	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	36	3411.25	TARLA
1085	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	3	1010.67	SULU TARLA
1086	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	6	950.45	SULU TARLA
1087	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	1	226.24	SULU TARLA
1088	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	7	1787.65	SULU TARLA
1089	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	553	11	5539.36	ARSA

1090	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	565	1	5886.96	ARSA
1091	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	567	49	1211.72	TARLA
1092	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	571	1	2954.20	SULU TARLA
1093	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	536	2	624.47	TARLA
1094	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	536	3	1010.05	ARSA
1095	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	552	3	212.24	TARLA
1096	TAHTAKÖPRÜ MAH.	128	13	1074.35	ARSA
1097	TAHTAKÖPRÜ MAH.	182	2	692.06	BAHÇE
1098	TANIŞMA MAH.	0	434	431.00	ARSA
1099	TANIŞMA MAH.	0	119	39653.00	TARLA
1100	TANIŞMA MAH.	0	123	11486.00	TARLA
1101	TANIŞMA MAH.	0	426	399.00	ARSA
1102	TANIŞMA MAH.	0	433	323.00	ARSA
1103	TANIŞMA MAH.	0	226	18323.00	TARLA
1104	TANIŞMA MAH.	0	227	2019.00	TARLA
1105	UZUNALIÇ MAH.	150	33	2513.26	ARSA
1106	UZUNALIÇ MAH.	163	52	230.45	ARSA
1107	UZUNALIÇ MAH.	163	58	120.28	ARSA
1108	UZUNALIÇ MAH.	173	1	1003.43	ARSA
1109	UZUNALIÇ MAH.	119	3	930.64	HARMAN YERİ
1110	UZUNALIÇ MAH.	146	7	1095.70	TARLA

1111	UZUNALIÇ MAH.	119	2	2789.57	HARMAN YERİ
1112	UZUNALIÇ MAH.	163	14	1096.48	HARMAN YERİ
1113	ÜÇGEDİK MAH.	204	2	22393.74	SULU TARLA
1114	ÜÇGEDİK MAH.	210	10	965.86	TARLA
1115	ÜÇGEDİK MAH.	220	3	893.07	ARSA
1116	ÜÇGEDİK MAH.	227	6	955.20	ARSA
1117	ÜÇGEDİK MAH.	242	20	59.65	ARSA
1118	ÜÇGEDİK MAH.	260	14	280.24	YOL
1119	ÜÇGEDİK MAH.	260	15	105.89	PARK
1120	ÜÇGEDİK MAH.	263	7	59.42	ARSA
1121	ÜÇGEDİK MAH.	263	8	15.86	ARSA
1122	ÜÇGEDİK MAH.	264	2	49.93	ARSA
1123	ÜÇGEDİK MAH.	264	3	47.20	ARSA
1124	ÜÇGEDİK MAH.	280	14	274.12	PARK
1125	ÜÇGEDİK MAH.	280	15	414.88	YOL
1126	ÜÇGEDİK MAH.	280	2	1770.02	PARK
1127	ÜÇGEDİK MAH.	290	23	386.49	YOL
1128	ÜÇGEDİK MAH.	290	53	144.00	YOL
1129	ÜÇGEDİK MAH.	290	54	75.34	YOL
1130	ÜÇGEDİK MAH.	324	11	69.63	ARSA
1131	ÜÇGEDİK MAH.	324	12	74.96	ARSA
1132	ÜÇGEDİK MAH.	331	1	634.49	PARK

1133	ÜÇGEDİK MAH.	331	2	265.53	YOL
1134	ÜÇGEDİK MAH.	317	18	1016.12	ARSA
1135	ÜÇGEDİK MAH.	291	7	140.87	PARK
1136	ÜZÜMDALI MAH.	103	70	19687.85	TARLA
1137	ÜZÜMDALI MAH.	165	1	4200.25	ARSA
1138	ÜZÜMDALI MAH.	165	2	3506.94	ARSA
1139	ÜZÜMDALI MAH.	138	9	2077.29	TARLA
1140	ÜZÜMDALI MAH.	139	8	106.69	ARSA
1141	ÜZÜMDALI MAH.	139	7	103.65	ARSA
1142	YAYLACIK MAH.	139	2	301.69	BAHÇE
1143	YAYLACIK MAH.	129	42	643.98	BAHÇE
1144	YEŞİLOVA MAH.	117	1	11053.62	YOL
1145	YEŞİLOVA MAH.	117	4	8548.31	YOL
1146	ZÜLÜFLÜHAN MAH.	130	2	191.18	ARSA
1141	ÜZÜMDALI MAH.	139	7	103.65	ARSA
1142	YAYLACIK MAH.	139	2	301.69	BAHÇE
1143	YAYLACIK MAH.	129	42	643.98	BAHÇE
1144	YEŞİLOVA MAH.	117	1	11053.62	YOL
1145	YEŞİLOVA MAH.	117	4	8548.31	YOL
1146	ZÜLÜFLÜHAN MAH.	130	2	191.18	ARSA

2024 YILI GEÇİCİ GENEL MİZAN TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100		KASA HESABI	21.903.168,93	21.903.168,93	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	1.880.494.274,86	1.717.942.758,90	162.551.515,96	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.717.942.723,90	1.717.942.723,90	0,00	0,00
104		PROJE ÖZEL HESABI	7.249.226,58	292.860,92	6.956.365,66	0,00
108		DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	22.936.129,34	22.642.144,34	293.985,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	13.981.497,36	12.937.663,35	1.043.834,01	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	337.153.386,93	307.790.862,45	29.362.524,48	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	327.473.171,49	89.284.339,61	238.188.831,88	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	8.923.304,94	2.683.822,78	6.239.482,16	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	411.020,61	275.342,50	135.678,11	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	373.189.071,73	250.393.629,10	122.795.442,63	0,00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	44.733.178,95	44.733.178,95	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	11.089.427,23	4.054.875,49	7.034.551,74	0,00
165		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	7.162.053,60	0,00	7.162.053,60	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.121.592.679,88	1.035.736.952,19	85.855.727,69	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.022.478,94	3.022.478,94	0,00	0,00
220		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	33.463.268,31	26.129.910,13	7.333.358,18	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.554.399,94	112.847,59	1.441.552,35	0,00
226		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	158.436,99	0,00	158.436,99	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	80.968.455,47	0,00	80.968.455,47	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	1.813.736,96	0,00	1.813.736,96	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	97.497.228,48	26.292.570,12	71.204.658,36	0,00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.099.161.519,85	0,00	1.099.161.519,85	0,00
252		BİNALAR HESABI	140.801.081,25	0,00	140.801.081,25	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	77.143.242,14	275.014,83	76.868.227,31	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	133.768.889,27	536.900,00	133.231.989,27	0,00

255		DEMİRBAŞLAR HESABI	17.665.541,53	5.263.267,99	12.402.273,54	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	533.875,12	129.815.293,17	0,00	129.281.418,05
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	288.490.130,89	283.519.335,63	4.970.795,26	0,00
260		HAKLAR HESABI	16.754.124,98	0,00	16.754.124,98	0,00
268		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	16.754.124,98	0,00	16.754.124,98
294		ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.687.189,26	0,00	2.687.189,26	0,00
299		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	533.875,12	0,00	533.875,12
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	45.509.494,44	113.884.753,71	0,00	68.375.259,27
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.476.471.692,60	2.048.597.975,87	0,00	572.126.283,27
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	26.707.030,49	72.653.566,14	0,00	45.946.535,65
333		EMANETLER HESABI	21.859.478,21	38.621.760,04	0,00	16.762.281,83
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	10.321.690,19	99.634.972,70	0,00	89.313.282,51
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.381.615,46	73.116.323,03	0,00	60.734.707,57
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	2.983.869,78	6.575.465,14	0,00	3.591.595,36
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	13.855,58	13.855,58	0,00	0,00
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	28.172.905,47	28.172.905,47	0,00	0,00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	34.120.486,09	68.390.725,67	0,00	34.270.239,58
391		HESAPLANAN KDV HESABI	4.045.451,59	4.045.451,59	0,00	0,00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	68.375.259,27	160.315.098,63	0,00	91.939.839,36
438		KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	12.392,42	204.529,89	0,00	192.137,47
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	28.172.905,47	28.172.905,47	0,00	0,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	34.270.239,58	49.792.734,65	0,00	15.522.495,07
500		NET DEĞER HESABI	10.455.210,59	213.626.402,16	0,00	203.171.191,57
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	595.232.935,48	0,00	595.232.935,48
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	66.012.172,46	0,00	66.012.172,46	0,00
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	120.377.883,37	120.377.883,37	0,00	0,00
600		GELİRLER HESABI	63.720.362,84	1.507.048.165,56	0,00	1.443.327.802,72
630		GİDERLER HESABI	1.328.672.459,50	0,00	1.328.672.459,50	0,00
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	28.198.283,34	353.224.302,39	0,00	325.026.019,05
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	35.000.000,00	1.230.996.684,93	0,00	1.195.996.684,93
805		GELİR YANSITMA HESABI	1.230.996.684,93	35.312.927,07	1.195.683.757,86	0,00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	312.927,07	0,00	312.927,07	0,00

830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.498.470.698,58	0,00	1.498.470.698,58	0,00
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	1.498.470.698,58	0,00	1.498.470.698,58
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.924.541.000,00	1.925.653.053,60	0,00	1.112.053,60
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	427.182.355,02	1.924.541.000,00	0,00	1.497.358.644,98
905		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.498.470.698,58	0,00	1.498.470.698,58	0,00
906		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER H	1.112.053,60	0,00	1.112.053,60	0,00
907		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	1.112.053,60	0,00	1.112.053,60
910		TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	66.421.721,40	31.391.910,00	35.029.811,40	0,00
911		TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	31.391.910,00	66.421.721,40	0,00	35.029.811,40
914		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	17.755.110,05	0,00	17.755.110,05	0,00
915		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	0,00	17.755.110,05	0,00	17.755.110,05
920		GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	770.512.693,54	768.998.415,79	1.514.277,75	0,00
921		GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	768.998.415,79	770.512.693,54	0,00	1.514.277,75
948		BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	18.731.966,30	3.950.718,82	14.781.247,48	0,00
949		BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HES	3.950.718,82	18.731.966,30	0,00	14.781.247,48
990		KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	1.478.516,23	0,00	1.478.516,23	0,00
999		DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HES.	0,00	1.478.516,23	0,00	1.478.516,23
GENEL TOPLAM:			19.597.900.124,36	19.597.900.124,36	7.976.711.122,51	7.976.711.122,51

2024 YILI BİLANÇOSU								
	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)			2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
	TL	TL	TL			TL	TL	TL
AKTİF					PASİF			
Dönen Varlıklar	244.808.787,21	533.803.603,22	667.619.992,92		Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	286.014.643,87	514.923.052,48	891.120.185,04
Hazır Değerler	6.988.161,76	56.339.056,27	170.845.700,63		Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	16.850.429,01	45.509.494,44	68.375.259,27
Banka Hesabı	5.603.582,80	56.128.276,97	162.551.515,96		Banka Kredileri Hesabı	16.850.429,01	45.509.494,44	68.375.259,27
Proje Özel Hesabı	0,00	0,00	6.956.365,66		Faaliyet Borçları	237.612.664,13	330.558.844,42	572.126.283,27
Diğer Hazır Değerler Hesabı	41.200,00	28.925,00	293.985,00		Bütçe Emanetleri Hesabı	237.612.664,13	330.558.844,42	572.126.283,27
Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.343.378,96	181.854,30	1.043.834,01		Emanet Yabancı Kaynaklar	5.553.243,48	36.126.352,73	62.708.817,48
Faaliyet Alacakları	99.961.155,11	184.170.430,00	273.790.838,52		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	5.185.411,22	28.791.538,36	45.946.535,65
Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	43.400.978,90	29.362.524,48		Emanetler Hesabı	367.832,26	7.334.814,37	16.762.281,83
Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	95.007.406,47	134.220.701,22	238.188.831,88		Ödenecek Diğer Yükümlülükler	20.973.232,00	68.607.874,80	153.639.585,44
Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.953.748,64	6.548.749,88	6.239.482,16		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	18.680.176,11	42.080.230,05	89.313.282,51
Diğer Alacaklar	93.659,38	90.634,01	135.678,11		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.944.908,38	25.205.621,23	60.734.707,57
Kişilerden Alacaklar Hesabı	93.659,38	90.634,01	135.678,11		Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan T.	348.147,51	1.320.560,36	3.591.595,36
Stoklar	46.370.481,29	202.271.323,71	122.795.442,63		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergiler	0,00	1.463,16	0,00
İlk Madde ve Malzeme Hesabı	46.370.481,29	202.271.323,71	122.795.442,63		Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
Ön Ödemeler	1.488.619,09	4.054.875,49	14.196.605,34		Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	5.025.075,25	34.120.486,09	34.270.239,58
Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.290.066,98	4.054.875,49	7.034.551,74		Gider Tahakkukları Hesabı	5.025.075,25	34.120.486,09	34.270.239,58
Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	198.552,11	0,00	7.162.053,60		Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
Diğer Dönene Varlıklar	89.906.710,58	86.877.283,74	85.855.727,69		Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	23.486.816,85	144.212.761,13	107.654.471,90

Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	89.906.710,58	86.877.283,74	85.855.727,69	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	19.757.444,04	110.315.098,63	91.939.839,36
Duran Varlıklar	371.850.486,15	825.865.617,58	1.503.227.980,88	Banka Kredileri Hesabı	19.757.444,04	110.315.098,63	91.939.839,36
Faaliyet Alacakları	9.195.326,63	8.481.552,90	8.933.347,52	Diğer Borçlar	209.291,29	204.529,89	192.137,47
Gelirlerden Alacaklar Hesabı	8.010.099,35	6.845.540,87	7.333.358,18	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	209.291,29	204.529,89	192.137,47
Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.029.920,79	1.479.510,54	1.441.552,35	Borç ve Gider Karşılıkları	16.953,71	0,00	0,00
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	155.306,49	156.501,49	158.436,99	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	16.953,71	0,00	0,00
Mali Duran Varlıklar	21.627.148,80	46.370.140,36	82.782.192,43	Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	3.503.127,81	33.693.132,61	15.522.495,07
Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	20.615.018,80	44.953.158,36	80.968.455,47	Gider Tahakkukları Hesabı	3.503.127,81	33.693.132,61	15.522.495,07
Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	1.012.130,00	1.416.982,00	1.813.736,96	Öz Kaynaklar	307.157.812,64	700.533.407,19	1.172.073.316,86
Maddi Duran Varlıklar	341.028.010,72	771.013.924,32	1.409.359.126,79	Net Değer	133.356.084,29	171.312.644,17	216.426.462,26
Arazi ve Arsalar Hesabı	26.787.374,28	49.274.555,89	71.204.658,36	Net Değer Hesabı	133.356.084,29	171.312.644,17	216.426.462,26
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	218.938.766,19	589.457.075,64	1.099.161.519,85	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	98.107.045,41	474.855.052,11	935.201.967,18

	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)			2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
	TL	TL	TL			TL	TL	TL
AKTİF					PASİF			
Binalar Hesabı	55.039.202,05	95.006.010,84	140.801.081,25		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	98.107.045,41	474.855.052,11	935.201.967,18
Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	12.034.568,29	15.801.811,61	76.868.227,31		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	-66.012.172,46	-94.210.455,80
Taşıtlar Hesabı	13.226.892,10	102.789.742,52	133.231.989,27		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	-66.012.172,46	-94.210.455,80
Demirbaşlar Hesabı	9.939.160,50	8.372.359,21	12.402.273,54		Dönem Faaliyet Sonuçları	75.694.682,94	120.377.883,37	114.655.343,22
Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-25.443.617,51	-89.687.631,39	-129.281.418,05		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	75.694.682,94	120.377.883,37	114.655.343,22
Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	30.505.664,82	0,00	4.970.795,26			0,00	0,00	0,00
Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Haklar Hesabı	11.078.984,32	14.203.474,98	16.754.124,98			0,00	0,00	0,00

Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-11.078.984,32	-14.203.474,98	-16.754.124,98			0,00	0,00	0,00
Diğer Duran Varlıklar	0,00	0,00	2.153.314,14			0,00	0,00	0,00
Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	560.145,69	0,00	2.687.189,26			0,00	0,00	0,00
Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-560.145,69	0,00	-533.875,12			0,00	0,00	0,00
AKTİF TOPLAMI	616.659.273,36	1.359.669.220,80	2.170.847.973,80	PASİF TOPLAMI	616.659.273,36	1.359.669.220,80	2.170.847.973,80	
Nazım Hesaplar	95.500.282,09	57.992.841,29	69.080.446,68	Nazım Hesaplar	95.500.282,09	57.992.841,29	69.080.446,68	
Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Hesapları	62.543.093,25	50.172.209,45	52.784.921,45	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Hesapları	62.543.093,25	50.172.209,45	52.784.921,45	
Teminat Mektupları Hesabı	44.787.983,20	32.417.099,40	35.029.811,40	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	44.787.983,20	32.417.099,40	35.029.811,40	
Verilen Teminat Mektupları Hesabı	17.755.110,05	17.755.110,05	17.755.110,05	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	17.755.110,05	17.755.110,05	17.755.110,05	
Taahhüt Hesapları	32.798.195,40	0,00	1.514.277,75	Taahhüt Hesapları	32.798.195,40	0,00	1.514.277,75	
Gider Taahhütleri Hesabı	32.798.195,40	0,00	1.514.277,75	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	32.798.195,40	0,00	1.514.277,75	
Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları	158.993,44	7.820.631,84	14.781.247,48	Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları	158.993,44	7.820.631,84	14.781.247,48	
Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	158.993,44	7.820.631,84	14.781.247,48	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	158.993,44	7.820.631,84	14.781.247,48	
AKTİF GENEL TOPLAM:	712.159.555,45	1.417.662.062,09	2.239.928.420,48	PASİF GENEL TOPLAM:	712.159.555,45	1.417.662.062,09	2.239.928.420,48	

**FEN
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

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 İşleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

B. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

- 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.

- Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
- 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.
- Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak.
- Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- 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

- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düznler.
- Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili kendi Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar.

- 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.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
- Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
- 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.
- Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
 - a) Mal alımı işlerinin,
 - b) Bakım Onarım işlerinin,
 - c) Hizmet alımı işlerinin,
 - d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

Evrak Kayıt ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

- Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.
- Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

Yapı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
- İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek Büyükşehir deki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
- Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait Ana arterler ve yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
- İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

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

Görevin Planlanması

- Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde 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 İşbirliği

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 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.
- 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

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

- Fen İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

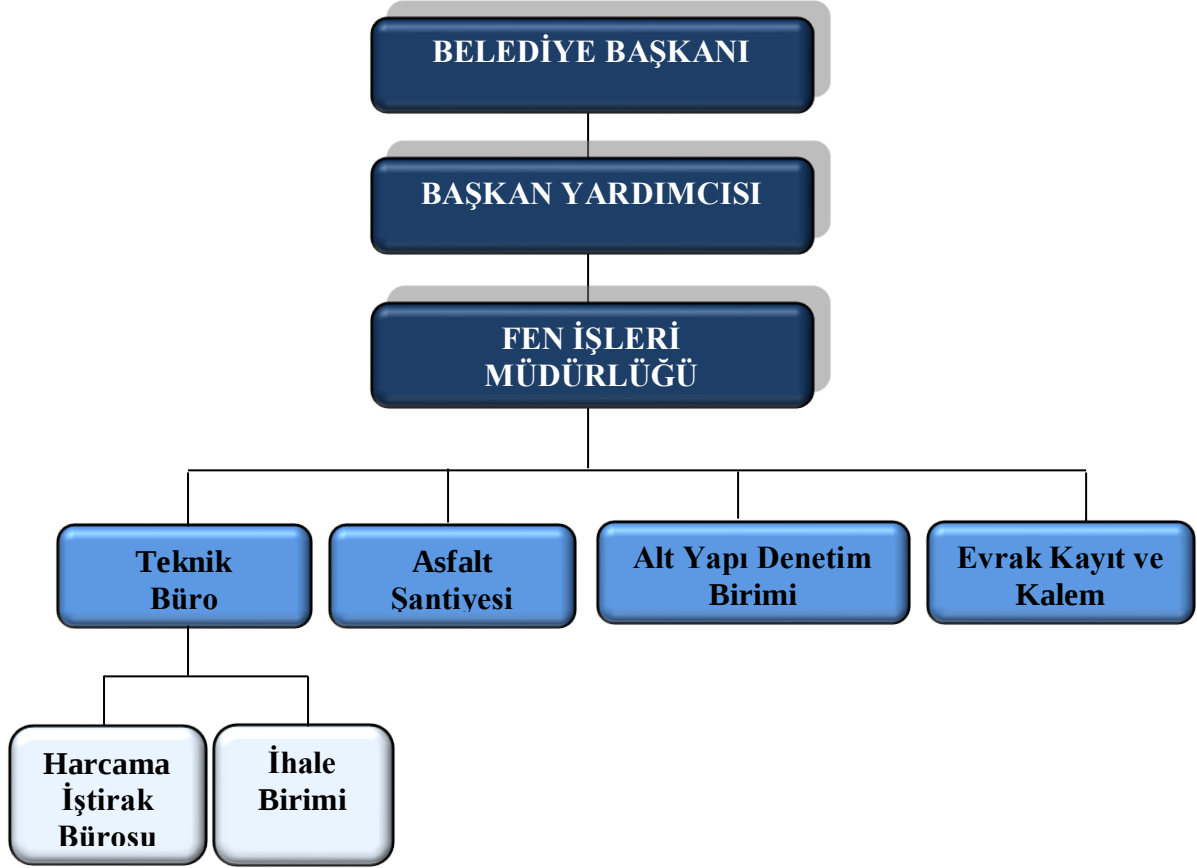
1. Fiziksel Yapı

-Personel Durumu

MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	Fen İşleri Müdür Vekili	Memur
1	Şef	Memur
1	Memur	Memur
1	Tekniker	İşçi
1	Mühendis	Sözleşmeli Personel
3	Tekniker	Sözleşmeli Personel
2	Tekniker	Taşeron İşçi
3	Büro Personeli	Taşeron İşçi

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



II. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER			
SIRA NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	23 km. asfalt yol çalışması yapılmıştır.
2	95 Mahallemizde Yol Açma, Malzeme Serme Yol Çalışması	Yol Islah Çalışması	120 km. yol bakım çalışması yapılmıştır.
3	95 Mahallemizde Parke Onarım ve Yapım Çalışması	Yol Islah Çalışması	18500 km. Parke onarım ve Parke döşeme çalışması yapılmıştır.
6	Sosyal Tesis Yapım ve Onarımı	Üst Yapı	-Deprem Sonrası Hasar gören yapılar tespit edilerek ayağa kaldırılmış ve hizmete alınmıştır. -Deprem sonrası hasar gören Spor Sahalarında Onarımı yapılmıştır. -Karlısu Mahallesinde Çok Amaçlı Salon yapılmıştır.

SPOR SAHALARININ ONARIMI

-Hasar gören spor sahaları tespit edilerek bakım ve onarım yapım çalışmalarına başlanmıştır.



ÇOK AMAÇLI SALON YAPIMI

-Karlısu Mahallesiinde çok amaçlı salon yapımı gerçekleştirilmiştir.



YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARI

-İlçemizde 120 km² bir alana yayılmış olmakla birlikte 95 adet mahallede hizmet verilmiştir.



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



-Yeni yolların açılması, yolların genişletilmesi, tesviye edilmesi, malzeme serilerek yol üst yapısı öncesi hazırlık aşamaları tamamlanmıştır.



-2024 yılı içerisinde m¼d¼rl¼ğ¼m¼z tarafından; 120 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış stabilize kaplama çalışması yapılarak kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşın sıkıntıların önüne geçilmiştir. Bu çalışmalar gün geçtikçe nüfusu hızla artın ilçemizde birçok alanda gelişimin önünü açmıştır.



KİLİTLİ PARKE YAPIM VE ONAR

-95 mahallede yürütülen yol kaplama çalışmaları kapsamında kilitli parke döşeme çalışmaları ikamet edilen bölgelerdeki cadde ve sokaklarda ihtiyaç kapsamında yapılmıştır.



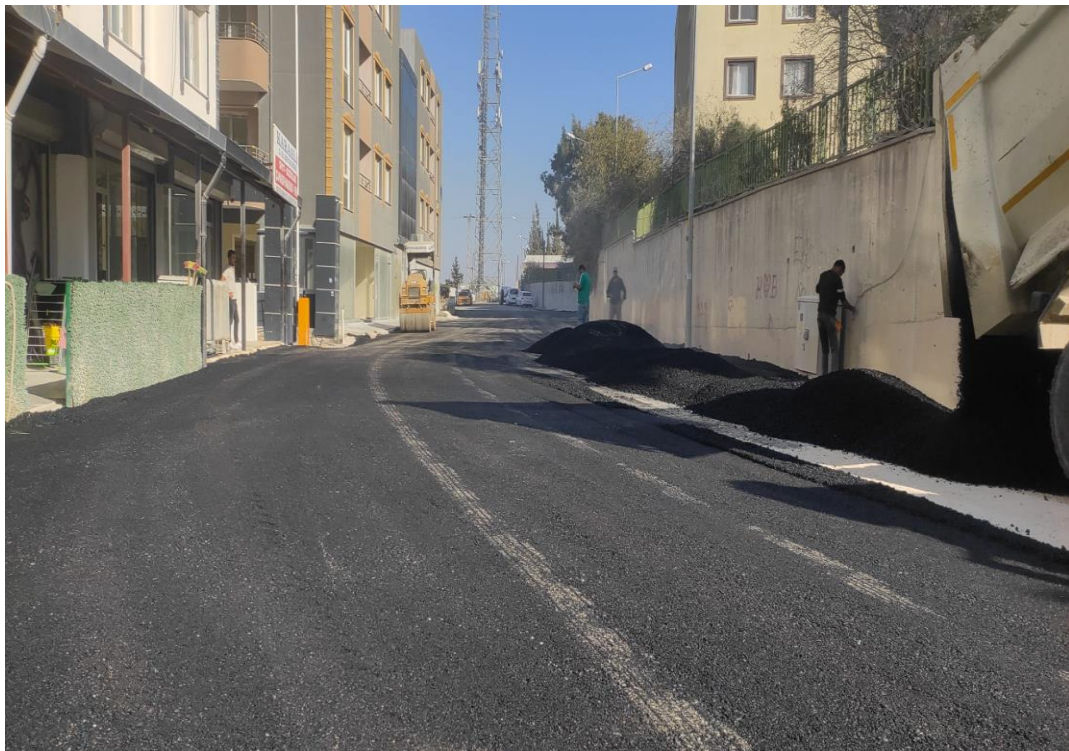
-95 mahallede tüm ihtiyaçlar tespit edilerek program çerçevesinde döşeme çalışmaları ihale kapsamında müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.



ASFALT KAPLAMA İŞLERİ

-Deprem felaketi sonrasında şehrimizin ayağa kalkması açısından önem arz eden asfalt çalışmamız sorumluluk ayırt etmeksizin ihtiyaç olan tüm mahallelerimizde yapılmıştır.





-Asfalt yama yapılarak mahallelerde bakım onarım çalışması gerçekleştirilmiştir.



MOLOZ KALDIRMA ÇALIŞMASI

-95 mahallede moloz kaldırma çalışmalarına devam edilmiştir.



AYKOME ÇALIŞMASI

-95 Mahallede AYKOME çalışması yapılmıştır.



BETON YOL, TAŞ DUVAR VE MERDİVEN ONARIM İŞLERİ

-95 mahallede beton yol, taş duvar ve merdiven onarılmıştır.





**PARK
VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

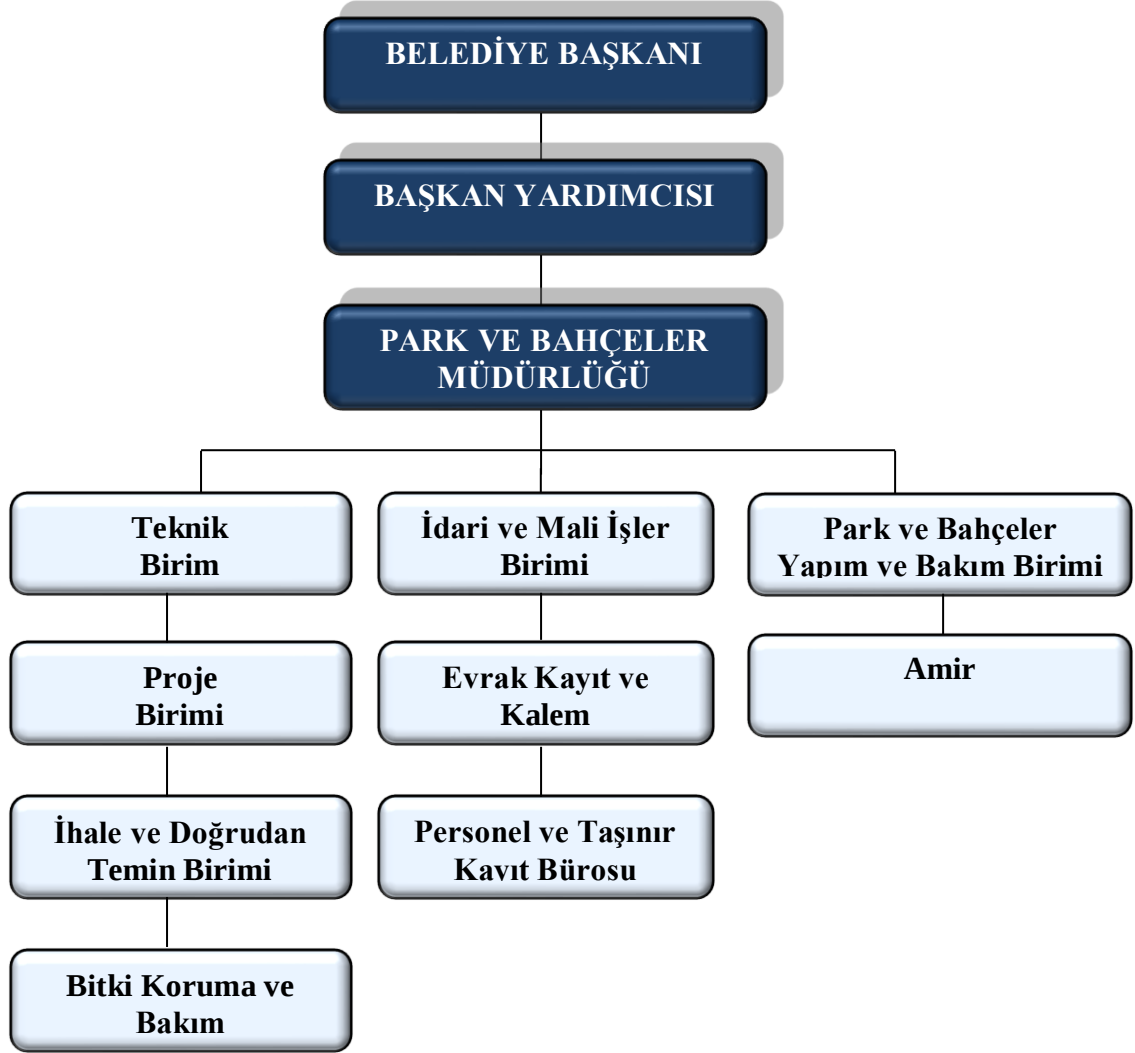
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



2. Fiziksel Yapısı

-Taşınmazlar

SIRA NO	TAŞINMAZLAR İSMİ VE STATÜSÜ	BULUNDUĞU ALAN	ADET
1	Hizmet Binası Personel Odası: 4 Müdür Odası: 1 Amir Odası: 1 Depo: 1 Bitki Üretim Merkezi: 1	Haraparası Mahallesi	1

-Araç Durumu

SIRA NO	ARAÇ/MAKİNE ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİMİ	AÇIKLAMA
1	Otomobil	-	2 Yeni 2 Eski	Park Bahçe	Belediye Aracı
2	Pikap	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
3	Kamyon	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
4	Sulama Aracı (Arazöz)	-	3	Park Bahçe	Şirket Aracı
5	Kepçe	-	2	Park Bahçe	Belediye Aracı
6	Kepçe Küçük	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
7	Traktör	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı
8	Budama Aracı (Bomlu)	-	1	Park Bahçe	Belediye Aracı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	KULLANILAN CİHAZ CİNSİ	ADET
1	Masaüstü Bilgisayar	14
3	Yazıcı	4
6	Klima	6
7	Belediyemize ait olan İnternet ağından yararlanılmaktadır.	

-Yazılım Alt Yapı

SIRA NO	İŞLETİM SİSTEMLERİ	ADET
1	Windows 10	14
SIRA NO	ÇİZİM VE GRAFİK YAZILIMLARI	DİĞER YAZILIMLAR
1	Autocad,	E-belediye
2	Sketuchp	Google Earth
3	Lumion	Cimer ve Belsoft

4. İnsan Kaynakları

-Statüye Göre Personel Dağılımı

SIRA NO	ÜN VAN	ADET
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	7
3	Geçici İşçi	1
4	Hizmet Alımı (Belediye İşçi)	58

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

Antakya Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Antakya İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek; Antakya halkına modern, temiz ve kalıcı, şehircilik açısından Uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Antakya ilçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Hedef

Yemyeşil bir Antakya için;

Mevcut yeşil alanımızı korumak, 2024 yılında toplam 4 park kazandırılmıştır. Çocuk park alanları ve spor aletleri ihtiyacı olan mahallelere park alanları yapılması amaçlanmıştır. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2024 YILI BÜTÇE:	70.929.000,00 TL
HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI:	48.105.870,48 TL
BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK:	53.520.000,00 TL



B. Performans Hedef ve Göstergeleri

1. Antakya Belediyesi Performans Hedefleri Tablosu

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Stratejik Amaç: Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.	
Stratejik Hedef: Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturmak.	
Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.	
Açıklamalar: Antakya Belediyesi Sınırlarında Kalan Uygun Alanlara Park Yapmak ve Bu Alan İçerisinde Bulunan Aktif, Pasif Alanların Değerlendirilmesi İle Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarları Hesaplaması Yapılması İşi.	

Performans Göstergeleri	2024
1. Yeni Oluşturulan Park Alanları.	4 Adet
2. Mevcut Parkların Revizesi.	72 Adet

Faaliyetler
Faaliyet: Tahtaköprü Yıldırım Mesire Alanı Yeniden Çevre Düzenlemesinin Yapılması.
Faaliyet: Karlısu Mahallesi Gençlik Merkezi Projesi.
Faaliyet: Narlıca Mahallesi Mezarlık Yanı Taziye Salonu Projesi.

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Stratejik Amaç: Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.	
Stratejik Hedef: Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağıklaştırmasının Yapılması.	
Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.	
Açıklamalar: Antakya Belediyesi Sınırlarında Kalan Uygun Alanlara Park Yapmak ve Bu Alan İçerisinde Bulunan Aktif, Pasif Alanların Değerlendirilmesi İle Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarları Hesaplaması Yapılması İşi.	

Performans Göstergeleri	2024
1. Dikilen Ağaç-Fidan Sayısı.	7.500 Adet
2. Çim Ekimi.	1.200 M ²
3. Engelsiz Park Yapımı.	0
4. Temalı Park Yapımı.	0
5. Spor Sahası Park Alanları.	6 Adet

Faaliyetler
Faaliyet: Ağaç, Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi.
Faaliyet: Engelsiz Park Yapılması.
Faaliyet: Temalı Park Yapılması.
Faaliyet: Kent Mobilyaları, Çocuk Oyun Grupları Onarımı ve Zemin Tesviye Çalışmaları İyileştirmek.

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç: Mevcut Yeşil Alanların Korunması ve Model Projelerle Yaşanabilir Mekanlar Oluşturmak.

Stratejik Hedef: Kişi Başı Yeşil Alan ve Park Miktarının Arttırılması Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturulması.

Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.

Açıklamalar: Antakya Belediyesi Sınırlarında Kalan Uygun Alanlara Park Yapmak ve Bu Alan İçerisinde Bulunan Aktif, Pasif Alanların Değerlendirilmesi İle Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarları Hesaplaması Yapılması İşi.

Performans Göstergeleri	2024
1. Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı.	5,71

Faaliyetler
Faaliyet: Antakya’da Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını 2024 Yılına Kadar % 10 Oranında Arttırmak.
Faaliyet: Mesire Alanlarının Rehabilitesi ve Yeni Mesire Alanlarının Oluşturtulması.
Faaliyet: Yürüyüş ve Bisiklet Yolları Yapımı.
Faaliyet: Mevcut Spor Alanlarının Rehabilit Edilmesi.
Faaliyet: Ağaç Dikme Kampanyaları Düzenleyerek Halkın Gönüllü Yeşillendirme Faaliyetlerine Katılımı.
Faaliyet: Semt Pazarları Kurulması.

Stratejik Amaç	Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.
Stratejik Hedef	Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturmak.

2. Performans Hedef Tabloları

Performans Göstergesi 1.Yeni Oluşturulan Park Alanları.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) Adet	Gerçekleşme Adet	Gerçekleşme Oranı %
2024	4	100	100

Performans Göstergesi 2. Mevcut Parkların Revizesi.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) Adet	Gerçekleşme Adet	Gerçekleşme Oranı %
2024	80	72	90

Performans Göstergesi 3. Çim Ekimi.			
2024	1.500 M ²	1.200 M ²	80

Performans Göstergesi 4. Engelsiz Park Yapımı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) Adet	Gerçekleşme Adet	Gerçekleşme Oranı %
2024	1	0	0

Performans Göstergesi 5. Temalı Park Yapımı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) Adet	Gerçekleşme Adet	Gerçekleşme Oranı %
2024	1	0	0

Performans Göstergesi 1. Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) M ²	Gerçekleşme M ²	Gerçekleşme Oranı %
2024	11,00	5,71	52

Performans Göstergesi 1. Dikilen Ağaç-Fidan Sayısı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef (*) Adet	Gerçekleşme Adet	Gerçekleşme Oranı %
2024	7.500 Adet	7.500 Adet	100

YENİ YAPILAN PARKLAR

-2024 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam 4 adet yeni park ve 1 adet Narlıca Mahallemizde Semt Pazar Yeri yapılmıştır.

- 1.Odabaşı Mahallesi Parkı (2 Adet)
2. Kisecik Meydan Parkı
3. Akasya Mahallesi Parkı



REVİZE ÇALIŞMALARI

- | | |
|---|-----------------------------------|
| -Bakım Onarım Çalışmaları | -Bank Montaj ve Onarım Çalışmalar |
| -Mahalle Geneli Zemin Tesviye Çalışmaları | -Hatıra Ormanı Fidan Dikimi |
| -Aydınlatma Onarım Çalışmaları | -Peyzaj Düzenleme Çalışması |
| -Oyun Grubu Montaj Çalışmaları | -Ağaç Dikim Çalışması |
| -Kauçuk Zemin Onarım Çalışmaları | -Peyzaj Proje Çalışması |
| -Yeşil Alan ve Park Sulama Çalışmaları | |

BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI



MAHALLE GENELİ ZEMİN TESVİYE ÇALIŞMALARI



AYDINLATMA ONARIM ÇALIŞMALARI



OYUN GRUBU MONTAJ ÇALIŞMALARI



KAUÇUK ZEMİN ONARIM ÇALIŞMALARI



YEŞİL ALAN VE PARK SULAMA ÇALIŞMALARI



BANK MONTAJ VE ONARIM ÇALIŞMALARI



HATIRA ORMANI FİDAN DİKİMİ



PEYZAJ DÜZENLEME ÇALIŞMASI



AĞAÇ DİKİM ÇALIŞMASI



PEYZAJ PROJE ÇALIŞMASI





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Yaşanabilir ve yeşil Antakya'nın hedefini her geçen gün daha da geliştirmek için çalışan Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 1 Müdür, 6 Memur 7 Kadrolu İşçi,1 Geçici işçi (Ziraat Mühendisi), 58 belediye elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 80 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 Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan iş makinelerini kullanarak hizmet kalitesini artırmaya çalışmaktadır

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

B. Zayıflıklar

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



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün Görevleri

• Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde İlçemiz temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi görevlerini ifa eder. Bunların belli başlı olanlarını sıralayacak olursak;

Temizlik İşleri Birimi

Temizlik hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakledilmesini, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılmasını ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap vb. sahipsiz ve eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İnşaat atıklarının (moloz) toplanmasını sağlamak.
- İş yeri ve sanayi tesislerinden kaynaklanan imalat vb. katı atıkları toplamak.
- Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Sahipsiz ve bakımsız boş alanların temizliğini yapmak.
- İbadethanelerin genel temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- İlçe içinde çöp kovası ve konteynerleri için yer belirlemek, kova ve konteynerlerin alımını, temizliğini ve bakımını sağlamak.
- Temizlik İşleri bünyesinde görev yapan araçların bakımını ve yıkanmasını sağlamak.

Büro Hizmetleri Birimi

Büro hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- Personelin iş ve mesai durumunu kontrol etmek ve denetlemek.

- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak.
- Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek.
- Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirmek.
- İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak.
- Gelen evrak zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetlemelerini sağlamak ve yazıların gizliliğini temin etmek.
- Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları müdüre bildirmek.
- Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti ve Halk İlişkiler Birimi kanalı ile gelen şikâyetleri alıp amirine iletmek ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip etmek ve gerekli yerlere bilgi vermek.
- Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirmek.
- Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak.
- Belediyenin temizlik çalışmaları ve yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütmek.
- Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakların başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere / yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Biriminde çalışan tüm personellerin tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlamak.
- Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapmak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

• Antakya Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Antakya Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Temizlik İşleri Müdürlüğü; kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında;

- Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- Müdürlüğün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler.
- Personelin görev ve yetki dağıtımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe Stratejik plan, Müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri. Birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.
- Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliği ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp, müdürlüğe ait Sivil Savunma ve Yangından Korunma Yöntemleri düzenlemeler.
- Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.
- Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.
- Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapar/yaptırır.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz, 2024 yılında 63 adet hizmet alım yoluyla 5 adet belediyemize ait araçlarla yürütmüştür.

ARAÇ LİSTESİ		MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	Resmi	Hizmet Alımı	
1	Küçük Tip Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu		22	22
2	Büyük Tip Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu		22	22
3	Küçük Tip Damperli Kamyon		6	6
4	Büyük Tip Damperli Kamyon		4	4
5	Küçük Tip Arazöz		1	1
6	Büyük Tip Arazöz		1	1
7	Konteyner Yıkamalı Çöp Toplama Aracı		1	1
8	Araç Üstü Mobil Yerde Sert Zemin ve Halı Yıkama Aracı		1	1
9	5+1 Kişilik Minibüs		1	1
10	Mini Damperli Çöp Toplama Aracı		2	2
11	Araç Üstü Elektrikli Üst yapılı Yol Süpürme Aracı		1	1
12	Araç Üstü Ozonlu Sert Yüzey Temizleme Aracı		1	1
13	Süpürge Aracı	1		1
14	Pres Aracı	4		4
TOPLAM:				68

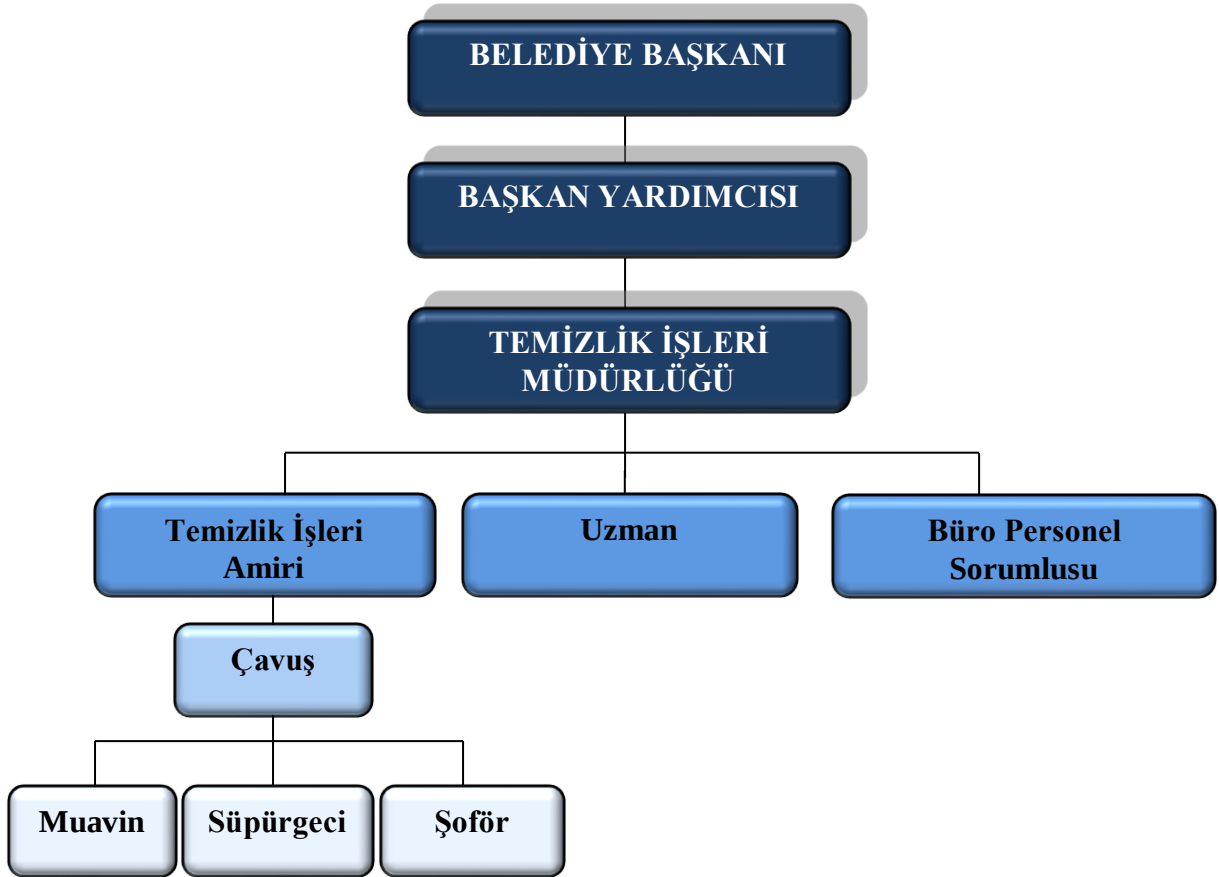
-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri Belediyemizin makine ikmal ek hizmet binası odasından yürütülmüş olup; hizmetlerin sunulduğu birimlere ait bilgiler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

SIRA NO	BİNALAR		
	KULLANIM AMACI	ALANI (M ²)	SAYI
1	Müdür Odası	20	1
2	Personel Odası	60	2
3	Mutfak	10	1
	TOPLAM:	90	4

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. Araç Gereçler

Müdürlüğümüzün 2024 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini aşağıda listesi verilen araç ve gereçlerden yararlanarak yürütmüştür.

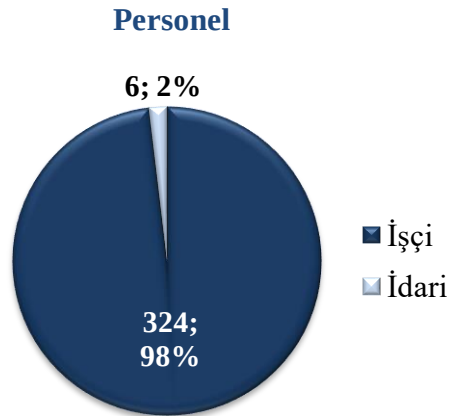
	ARAÇ-GEREÇLER	
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	8
2	Yazıcı-Tarayıcı	2
3	Klima	3
4	Buzdolabı	1
5	Müdür Çalışma Masası	1
6	Müdür Çalışma Koltuğu	1
7	Memur Çalışma Masası	7
8	Memur Çalışma Koltuğu	7
9	Müdür Misafir Koltuğu	4
10	Memur Misafir Koltuğu	4
11	Evrak Dolabı	3

4. İnsan Kaynakları

-Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün 2024 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 330 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 324'ü şirket personeli. Müdürlüğümüzde 6 memur istihdam edilmiştir. Personelimize ait grafik aşağıdaki gibidir.

Grafik 1: Personel İstihdamı

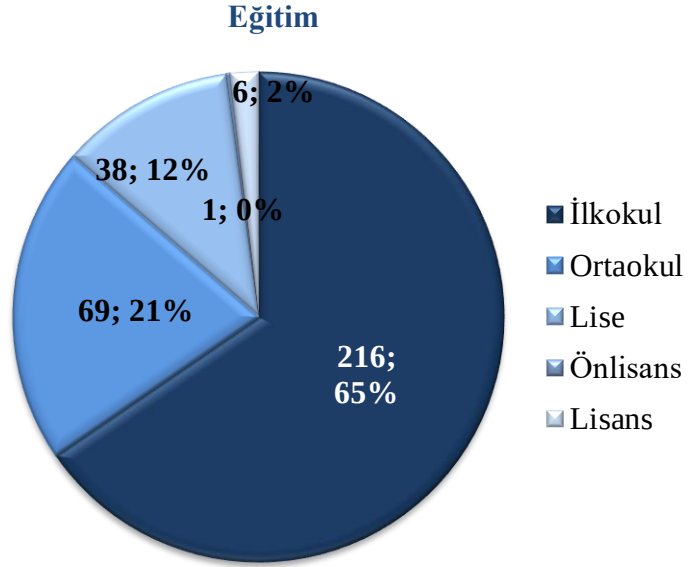


Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2024

-Personel Eğitim Durumu

Müdürlük personelimizin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Grafik 2: Personel Eğitimi

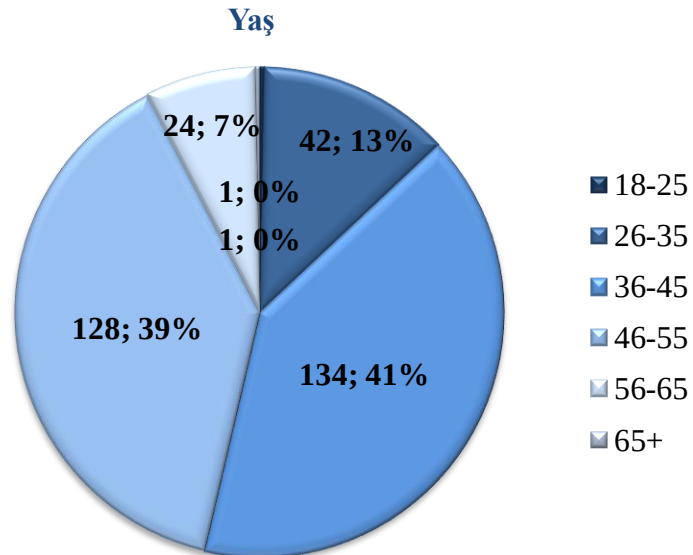


Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2024

-Personel Yaş Durumu

Müdürlük personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Grafik 3: Personelin Yaşı



Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2024

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planındaki 2024 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda sunulmuştur.

SIRA NO	AMAÇ	FAALİYET/ PROJE
1	Temiz Bir İlçe Olmak	- İbadethanelerin temizliği için hizmet alımı yapmak, temizliğini sağlamak. - Çöp konteynerlerinin korunmasını ve bakımını yapmak. - Çöp toplama, süpürme ve yıkama işlerinin yapılması. - Katı atıkların geri kazanımını sağlamak - Molozları toplamak.

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2024

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe durumu ve gerçekleşme oranı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

YIL				2024										
Kurumsal Kodu / Adı :				46.31.16.36	Temizlik İşleri Müdürlüğü									
Fonksiyonel Kodu /Adı :				05.01.00	Atık Yönetimi Hizmetleri									
Eko.Sınıf.				Açıklama	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	Blok Edilen Bütçe Toplamı	İmha Edilen Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)					
01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	0,00	4.000.000,00	2.600.000,00	100.000,00	0,00	6.700.000,00	5.466.098,62	0,00	1,233.901,38	0,00
01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	2.000.000,00	6.000.000,00	1.000.000,00	0,00	9.000.000,00	5.016.518,20	0,00	3.983A81,80	0,00
01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	3.500.000,00	0,00	170.000,00	20.000,00	3.650.000,00	3.099.188,19	0,00	550.811,81	0,00
01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	0,00	250.000,00	0,00	40.000,00	0,00	290.000,00	287.941,55	0,00	2.058,45	0,00
01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	0,00	1.500.000,00	0,00	400.000,00	0,00	1.900.000,00	1.838.749,73	0,00	61.250.27	0,00
01	03	09	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	203.019,55	0,00	296.980.45	0,00
02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	850.000,00	0,00	450.000,00	0,00	1.300.000,00	1.116.607,09	0,00	183.392,91	0,00
02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	650.000,00	0,00	475.000,00	0,00	1.125.000,00	966.690,35	0,00	158.309,65	0,00
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	500.000,00	0,00	710.000,00	0,00	1.210.000,00	1.206.000,00	0,00	4.000,00	0,00
03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	03	03	Elektrik Alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	286,20	0,00	99.713,80	0,00

03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik	0,00	100.000,00	0,00	307.000,00	0,00	407.000,00	356.400,00	0,00	50.600,00	0,00
03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	45.920,10	0,00	15'4.079,90	0,00
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.360.464,00	0,00	139.536,00	0,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	3.000,00	0,00	3.500,00	0,00	6.500,00	6.050,00	0,00	450,00	0,00
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	10.000,00	0,00	45.000,00	0,00	55.000,00	53.164,74	0,00	1.835,26	0,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	04	01	03	Mülteci Tahliye Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	04	03	90	Diğer, Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	250.000.000,00	0,00	0,00	69.250.000,00	180.750.000,00	169.331.709,23	0,00	11.418290,77	0,00
03	05	01	08	Temizlik Hizmeti Alım Gideri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Gideri	0,00	150.000,00	0,00	199.000,00	0,00	349.000,00	313.395,00	0,00	35.605,00	0,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	5.400,00	0,00	44.600,00	0,00
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00

				Giderleri										
03	05	05	03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.428.000,00	0,00	72.000,00	0,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	21.000,00	0,00	279.000,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00	1.000.000,00	0,00	800.000,00	0,00	1.800.000,00	1149.090,00	0,00	950.910,00	0,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	12.000.000.00	0,00	0,00	7.700.000,00	4.300.000.00	2.014.500.00	0,00	2.285.500,00	0,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	20.000.00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000.00	0,00
03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000.00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Hizmetleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM:					0,00	280.965.000,00	8.600.000,00	4.699.500,00	76.970.000,00	217.294.500,00	194.986.192,55	0,00	22.308.307,45	0,00

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Müdürlüğümüze ait performans bilgileri yukarıdaki tabloda belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında açıklanmıştır.

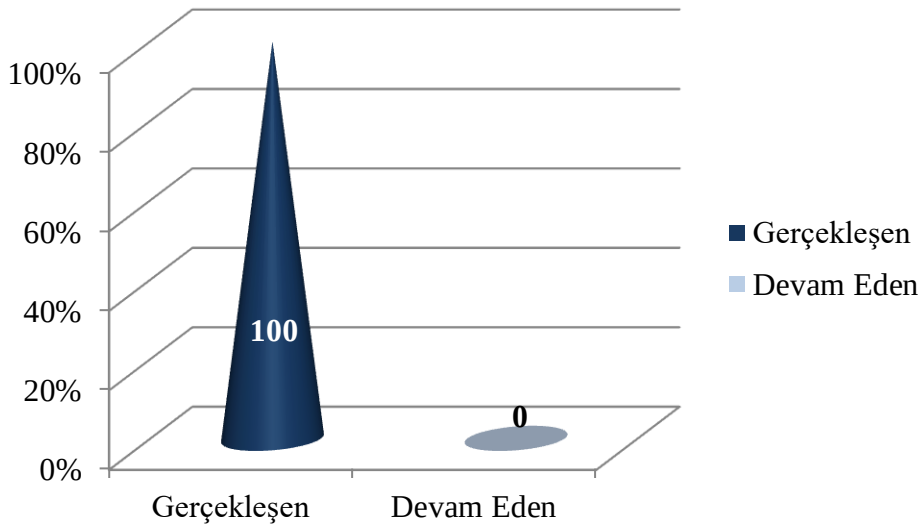
2. Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2024 yılına ait olan tüm faaliyetleri devam eden projeler ile birlikte gerçekleştirmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün planlanan faaliyet, çalışma ve performansları hedefe uygun olarak yapılmıştır.

Grafik:4 Performans Sonuçları



Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2024

Bu değerlendirmeye göre Müdürlüğümüzün performansı % 100 olarak ölçülmüştür.

İLÇEMİZDE ÇÖPLERİN TOPLANMASI VE NAKLİ

-İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmektedir. 2024 yılında 160.600 ton çöp toplanmıştır.



SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

-İlçemiz mahallelerinde bulunan ana arterlerde süpürge aracı düzenli olarak çalışmaktadır. Ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar sabah saat 07:00' dan 15:00'a kadar temizlenmekte, süpürme işlemi diğer saatlerde ara sokaklarda devam etmektedir.



SOKAKLARIN YIKANMASI

-İlçemiz mahallelerinde yıkama aracımız ile düzenli olarak çalışmalar yapılmıştır.



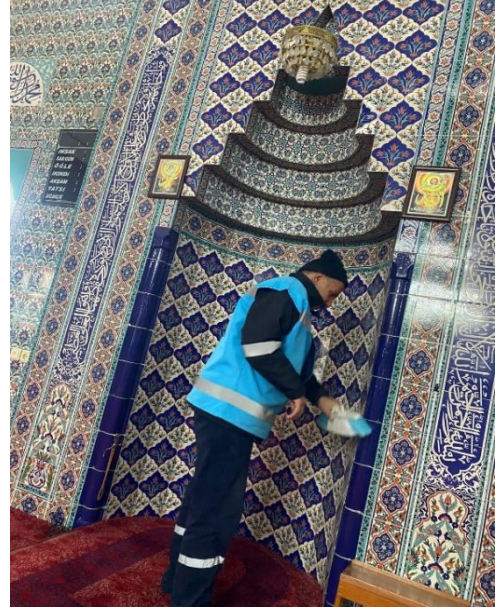
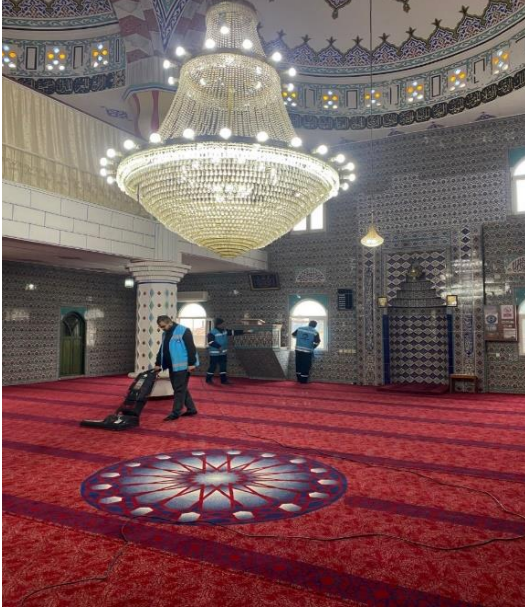
KONTEYNERLERİN YIKANMASI

-Cadde ve sokaklardaki çöp konteynerleri konteyner yıkama aracı ile yıkanarak dezenfekte edilmiştir.



İLÇEMİZDEKİ İBADETHANELERİN TEMİZLİĞİ

-İlçemizde bulunan cami, mescit ve türbelerin genel iç temizliği ekipler tarafından gerçekleştirilmektedir. İbadethanelerdeki halılar mobil temizlik ekibimizle rutin olarak yıkanmıştır.



KEPÇE ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

-İlçemizde cadde ve sokaklardaki atıkların kepçe yardımı ile toplanması ve temizlenmesi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



KONTEYNERLERİN BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

-2024 yılında hasar görmüş konteynerlerin bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.



ATIK ÇÖPLERİN TEMİZLENMESİ ÇALIŞMALARI

-İlçemizde mevcut ve yeni yerleşim yerlerinde oluşan atık çöplerin temizlik çalışmaları yapılmıştır.



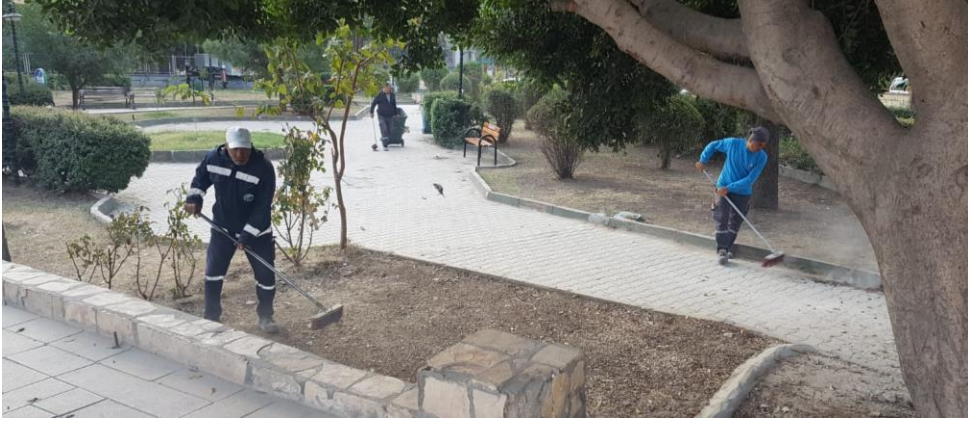
HASTANE ATIKLARININ TOPLANMASI

-İlçemizdeki hastanelerin atık çöplerin toplanması hizmeti yapılmıştır.



PARKLARIN TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

-İlçemizde bulunan parkların temizlik çalışmaları yapılmıştır.



PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ

-İlçemizde pazar yerlerinin temizlik çalışmaları yapılmıştır.



YOL KENARLARININ TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

-İlçemizdeki yol kenarlarının temizlik çalışmaları yapılmıştır.



YATAKLARININ TEMİZLİK ÇALIŞMASI

-İlçemizde bulunan dere yataklarının temizlik çalışmaları düzenli bir şekilde yapılmıştır.



ÇEVRE İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

-2024 yılında çevre kirliliği ile ilgili vatandaşlara belediyemiz tarafından bilgilendirme için broşür hazırlanmıştır.

**DAHA TEMİZ BİR
ANTAKYA İÇİN**
HEP BİRLİKTE EL ELE



ÇEVRE TEMİZLİĞİ BİLGİLENDİRME KONULARI

- ÇÖP ÇIKARIM SAATLERİ 20.00 İLE 22.00 ARASIDIR.
- ÇÖP KONTEYNERLERİNİN YANINA VEYA ÇEVRESİNE AÇIK BİR ŞEKİLDE ÇÖP DÖKÜLMEMELİDİR.
- ÇÖP KONTEYNERLERİ KAMU ORTAK MALIDIR, YERLERİ DEĞİŞTİRİLMEMELİ EV ÖNÜ, BAHÇE, AHIR GİBİ ŞAHSİ ALANLARA ÇEKİLMEMELİDİR.
- ÇÖP KONTEYNER KAPAKLARI ÇÖP DÖKÜM İŞLEMİNDEN SONRA KAPALI KONUMDA TUTULMALIDIR.
- ÇÖP KONTEYNERLERİNE MOLOZ, HAFRIYAT, İNŞAAT ATIKLARI, YANICI VE UÇUCU MADDELER KESİNLİKLE ATILMAMALIDIR.
- KONTEYNER İÇERİSİNDE VE YAKININDA ATEŞ YAKILMAMALIDIR.
- EVSEL ATIKLAR, KONTEYNER İÇERİSİNE ÇÖP POŞETİ, TORBA VE ÇÖP ÇUVALI GİBİ AĞZI KAPALI ŞEKİLDE MUHAFAZA EDİLEREK KONTEYNER İÇERİSİNE BIRAKILMALIDIR.
- ÇEVREYE ÇÖP ATANLARIN, KABAHAHLAR KANUNU 5326/41 SAYILI MADDESİNE İSTİNADEN CEZAI İŞLEM UYGULANIR.



1939
ANTAKYA
BELEDİYESİ



İsmail Münevver
İBRAHİM NACI
yapar
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANI

ÇÖZÜM MERKEZİ İLE İLGİLİ VERİLER

-2024 yılında basın yayın, dilekçe, beyaz masa başvuruları yoluyla müdürlüğümüze iletilen 845 adet konteyner ve temizlik talebi çözüme kavuşturulmuştur.

MEZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ

-Mezarlıklarda ekiplerimiz bayram öncesi kapsamlı temizlik çalışmaları gerçekleştirmiştir.



•••••

**SOSYAL
YARDIM
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

•••••

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Antakya Belediyesi olarak 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 iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturulması temel misyon ve vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğün Görevleri

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırmak.
- Yapılan kayıtların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak ve arşive kaldırmak.
- İlçe de yaşayan yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımda bulunmak.
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların dökümünü çıkarmak.
- Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerin de ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sosyal Yardım İşler Müdürlüğünde görevli tüm memurların ve işçilerin devam durumları, izin ve rapor evrakları ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.
- Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın, sahada takip ve tespitini yaparak kayıt altına alarak bilgisayar ortamına kaydetmek.
- Kayıt altına alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hak sahipliği neticesinde ivedilikle yardımları ulaştırmak.
- Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak,

tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdüre karşı sorumludur.

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

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
- Belediyenin onaylanan iâşe kolisi, giyim yardımları, toplu yemek organizasyonları ve sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
- Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
- Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
- Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

- Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkına katkıda bulunmak.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükte ki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

C. Belediyeye İlişkin Bilgiler

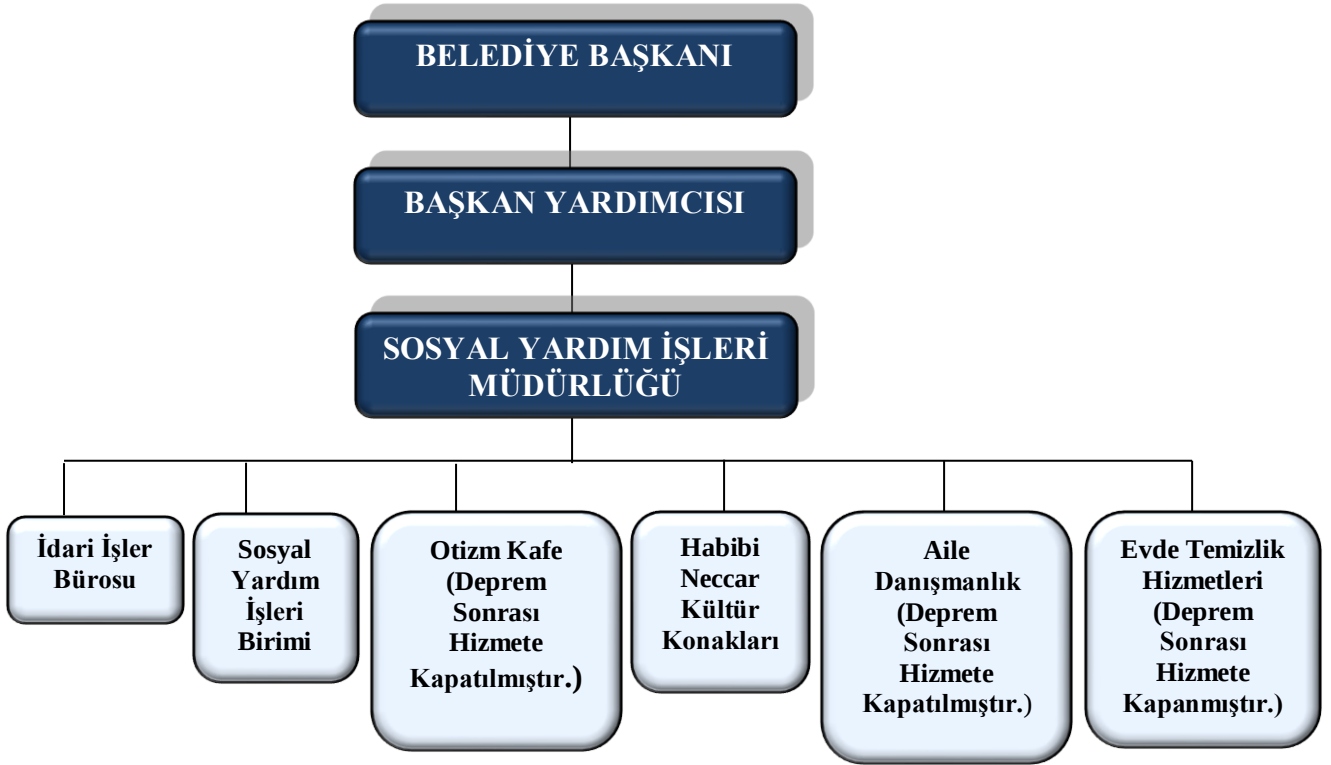
1. Fiziksel Yapı

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	4
Bilgisayar (Laptop)	-
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	1
Optik Okuyucu	-

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



-İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	4
İşçi	2
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Elemanı	21
Stajer	-
Güvenlik	-

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefler

Amaç

Antakya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Birimi olarak 2024 yılı itibariyle gerek deprem öncesi ve “Asrın Felaketi” 6 Şubat depreminden sonraki süreçte 95 mahallemizdeki depremzede ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza temel ihtiyaçlarını, yardım kuruluşlarıyla koordinasyon sağlayarak ulaştırmak temel amacımızdır.

Hedef

Antakya Belediyesi olarak Sosyal Devlet anlayışı ilkesine bağlı kalarak, 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 iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturulması temel hedefimizdir.

B. Diğer Hususlar

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, Antakya sınırları içerisinde depremten etkilenen vatandaşlarımıza yardım elini uzatmaktır. Müdürlüğümüz bünyesinde 6 Şubat depreminden sonra şehrimizde kurulan konteyner kentlerde 65 yaş ve üstü vatandaşlarımıza konteyner temizlik hizmeti verilmektedir. Bunun yanı sıra belediyemizin açmış olduğu spor tesisleri, çok amaçlı salonlar vs. temizliği müdürlüğümüz kapsamındaki evde temizlik alt birimimizce gerçekleştirilmektedir. Antakya sanayi bölgesinde ve üniversitede sabah çorba ikramımız aktif olarak devam etmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

2024 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Sosyal Yardım İşler Müdürlüğünün çalışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1	Çorba Dağıtımı	135.000	Kişi	Antakya Sanayi Bölgesinde ve Üniversitede
2	Evde Temizlik Hizmetleri	1800	Hane	Antakya'da Bulunan Konteynır Kentler

B. Mali Bilgiler**-01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Mali Tablo**

ALIMLAR	TUTAR
İçecek Alımı	10.000,00
Giyecek Alımı	80.000,00
Kırtasiye Alımı	2.000,00
Elektrik Alımı	70.000,00
Telefon, İnternet Abonelik Ücretleri	15.000,00
Diğer Hizmet Alımları	20.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
Kira Giderleri	-
Temizlik Malzemesi Alımı	5.000,00
Büro Malzeme Alımı	1.000,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	2.000,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00
Su Alımları	30.000,00
Diğer Yasal Giderler	1.000,00
Diğer Özel Malzeme Alımı	2.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	1.000.000,00
Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	2.000,00
Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00
GENEL TOPLAM:	1.247.000,00

**RUHSAT
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. AMAÇ, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde - 1

1. Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanışında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde - 2

1. Bu yönetmelik, Antakya Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma alanını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde - 3

1. Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3516 sayılı ölçüler ve Ayar Kanunu, 3194 sayılı imar Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumu Belediyeye Mûteallik Ahkâmı Cezai Hakkında Kanun, 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 1072 sayılı Rulet Tit, Langırt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler.

Tanımlar

Madde - 4

1. Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Belediye:** Antakya Belediyesini,

b) **Başkan:** Antakya Belediye Başkanı,

c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Antakya Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

d) Müdür: Birim Müdürünü veya Müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Şef: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

f) Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

g) Gayri Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

h) İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken,

ı) Üçüncü Sınıf Gayrisıhhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

i) Sıhhi İşyerleri: Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,

j) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; "internet salonları", lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

k) İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmesi bölgeyi,

1. Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

m) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

o) Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri: illerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,

p) Konuk: Polis ve jandarma teşkilatını,

r) Konaklama Yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

s) Organize Sanayi Bölgesi: 12.4.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişiliğini, ifade eder.

II. KURULUŞ, TEŞKİLAT

Kuruluş

Madde - 5

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Antakya Belediye Meclisinin 02 / 02 / 2015 tarih ve 17 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde - 6

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Şef, Teknik Personel ve Memurlardan oluşur.
2. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
3. İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.
4. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

III. PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Personelin Unvan ve Nitelikleri

Madde - 7

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
 - a) **Ruhsat ve Denetim Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri

doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Teknik Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde - 8

1. Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Şefliği ve Görevleri

Madde - 9

1. Ruhsat ve Denetim Şefliğine bağlı bürolar ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Bürosu

- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak.
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak.
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak.
- Belediye sınırlar içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.

- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerle gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak.
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfın' yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3516 sayılı ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, Kayıtlarını tutmak.
- İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "işyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek.
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak.
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek.
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek.
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim 'edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek.

- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncellenmesini sağlamak.

b) Evrak-Kayıt Bürosu

- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
- Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak.
- Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Personelin gölge dosyasını tutmak.
- Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- Emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak.
- Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak.
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak.
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak.
- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak.
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
- Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

Madde - 10

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterin kaydedilerek ilgililerin verilir.

b) Görevin Planlanması: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde - 11

a) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük Makama verilir.
- Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde - 12

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

Madde - 13

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde - 14

- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket etmek.

Yürürlük

Madde - 15

- Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde - 16

- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

IV. 2024 YILI FAALİYETLERİ

1. 2005/19207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında Belediyemiz sınırları içerisinde 71 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek işyeri işletmecilerine teslim edilmiştir.
2. Teslim edilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının tahakkukundan ise 79.535,79 TL gelir elde edilmiştir.
3. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 22.08.2024 tarihli yazısında bildirilen 2023/11 sayılı Genelgeye istinaden 06.02.2023 tarihinde vuku bulan depremler dolayısıyla genel hayata etkili afet bölgesi olarak kabul edilen yerlerde afetin etkileri sebebiyle ortaya çıkan müşkül durumun izalesi ve hayatın normalleşmesi ile ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi amacıyla işletmecilerce temin veya inşa edilen muvakkat yapılara Geçici Faaliyet İzin Belgesi verilebileceğinden 13 adet işyerine Geçici Faaliyet İzin Belgesi düzenlenerek işletmecilerine teslim edilmiştir.
4. Teslim edilen Geçici Faaliyet İzin Belgelerinin tahakkukundan ise 5.106,45 TL gelir elde edilmiştir.
5. Müdürlüğümüze yapılmış olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 1402 adettir.
6. İşyeri sahiplerinin müracaatına istinaden 40 adet işyerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müdürlüğümüzce iptal edilmiştir.
7. 4250 Sayılı İspirto ve İspirtolu İçecekler İnhisarı Kanununa istinaden;
 - 6 adet işyerine Açık Alkol Sunumu Mesafe Uygunluk Belgesi,
 - 14 adet işyerine Kapalı Alkol Satışı Mesafe Uygunluk Belgesi,
 - 8 adet işyerine Nargile Sunumu Mesafe Uygunluk Belgesi düzenlenerek toplamda 24.594,40 TL tahakkuk yapılarak gelir elde edilmiştir.

8. İlçemiz sınırlarında Müdürlüğümüz Denetim Ekiplerince 922 adet işyerinde ruhsat ve denetim faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

9. Hatay İl Emniyet Müdürlüğü, Antakya Kaymakamlığı, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Antakya İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, Vatandaş dilekçeleri ve Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden gelen çeşitli şikâyetler neticesinde 113 adet işyeri denetlenerek şikâyetin giderilmesi sağlanmış olup sonuçları hakkında ilgili kurum ve şahıslar bilgilendirilmiştir.

10. Hatay İl Emniyet Müdürlüğü ve Antakya İlçe Jandarma Komutanlığınca geçici olarak (15, 30 veya 60 gün) mühürlenmek suretiyle kapatılması bildirilen 2 adet işyerinin mühürlemek suretiyle işletmeye kapatılması denetim ekiplerimizce yapılmıştır.

11. Toplamda 20 adet işyeri işletmecisi Belediye Encümenine sevk edilerek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyette bulunmak veya İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına aykırı faaliyette bulunmak kabahatinden haklarında 383.086,00 TL idari para cezası kararı verilmiştir.

12. Ruhsatsız faaliyet göstermekte ısrar eden 68 adet işyeri mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatılmıştır.

13. CİMER aracılığıyla Müdürlüğümüze toplamda 91 adet başvuru yapılmıştır. Başvurular denetim ekiplerimizce değerlendirilerek başvuru sahiplerine cevaplama süresi içerisinde açıklayıcı ve anlaşılır şekilde cevaplandırma işlemleri yapılmıştır.

14. İşletmecisi Suriye uyruklu olduğu tespit edilen 15 adet işyeri mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatılmıştır.

15. 37 adet pazar esnafı denetlenerek 52 adet terazinin kayıt ve kontrolü yapılmıştır.



**MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Fevzi Çakmak Mahallesi Uğur Mumcu Caddesi No:33 Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

-Taşınmazlar

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

-Araç ve İş Makineleri

Müdürlüğümüze ait 1 adet araç bulunmaktadır.

-Teknik Donanım

Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur	4
Belediye Şirket İşçisi	1

5. Sunulan Hizmetler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
1.	2025 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2.	2025Yılında tüm mahallerimizi periyodik olarak ziyaret edilmesi planlanmaktadır.
3.	Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve taleplerin kayıt altına alınması, ilgili Müdürlüğe iletilmesi ve takibinin yapılması, işlemlerin daha etkin olabilmesi için çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERİ	TUTAR
Personel Giderleri	12.000.000 TL
Diğer Giderler	18.000.000 TL
Büro Malzeme ve Kırtasiye Alımları	20.000.000 TL
TOPLAM:	50.000.000 TL

B. 2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

- 95 Mahalle muhtarlıkları periyodik olarak ziyaret edilmiştir.
- Ziyaret edilen muhtarların istek ve talepleri tarafımızca kayda alınmıştır.
- Her muhtarlık için Müdürlüğümüzde ayrı ayrı dosyaları oluşturulmuştur.
- Muhtarlarla periyodik olarak toplantılar yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepler kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğe iletilmiştir.

**ETÜT
VE
PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Etüt ve Proje Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir.

-Taşınmazlar

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

-Araç ve İş Makineleri

-Müdürlüğümüze ait araç bulunmamaktadır.

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Duvar Tipi Klima	2

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur	5
İşçi Personel	1

5. 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.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
1	Bakanlık, Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği Tarafından Desteklenen Projelere Başvurmak.
2	Başka Kamu Kurumlarıyla Ortak Proje Gerçekleştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SIRA NO	FAALİYET ADI	PROJE SAYISI
1	DOĞAKA Sunulan Proje Sayısı	-
2	DOĞAKA'ya Sunulan ve Belediyemiz Eşfinasmanı Olduğu Proje Sayısı	-
3	Proje Konusunda Eğitimlere Katılım Sayısı (TBB Online Eğitim)	-
4	Valilik SODES Projesine Sunulan Proje Sayısı	Başvuru Açılmadı
5	Avrupa Birliğine Sunulan Proje Sayısı	Açılan Çerçeve Yok

İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

Müdürlüğün:

Misyon: 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.

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

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) istihdamı.
- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) özlük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
- Personel (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) mali haklarının tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi.
- Personelin (memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, stajyer, hizmet alımı) hizmet içi eğitim ve oryantasyon eğitimlerinin yerine getirilmesi.
- Stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Deprem sonrası Kisecik Mah. Yerleşkesinde bulunan Ek Hizmet Binasında 3 odada hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkanlığın uygun görüşü ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak;

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

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	8
Yazıcı	3
Ofis Programları	-
İnternet Bağlantısı	-
Duvar Tipi Klima	3

4. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur (Müdür Kadrosunda)	1
Memur (Ekonomist, Eğitimci, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni)	4
Sürekli İşçi	2
Belediye Şirket İşçisi	1

-Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	6	-		1	7
Lise Mezunu		1			1
Ortaokul Mezunu	-	-			-
İlkokul Mezunu	-	1			1
Okur-Yazar	-	-			-

5. 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.
- Personele Madde Bağımlılığı Eğitimi.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ		
SIRA NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
1	Emekli Memur İşlemleri	3 Kişi
2	Vefat Eden Memur İşlemleri	9 Kişi
3	Emekli İşçi İşlemleri	23 Kişi
4	Vefat Eden İşçi Personel İşlemleri	-
5	Memur Personelin Yapılan Derece İlerlemesi İşlemleri	67 Kişi
6	Memur Personelin Yapılan Kademe İlerlemesi İşlemleri	67 Kişi
7	Staj Yaptırılan Öğrenci İşlemleri	16 Kişi
8	Giden Evrak İşlemleri	1112 Kişi
9	Gelen Evrak İşlemleri	985 Kişi
10	İzin İşlemleri	750 Kişi
11	Yapılan Maaş Tahakkukları (Kişi)	3600 Kişi
12	Yolluk Tahakkukları Sayısı (Kişi)	30 Kişi
13	İkramiye Tahakkukları Sayısı (Kişi)	990 Kişi
14	Memur İkramiye İşlemleri	60 Kişi
15	Nakil Gelen Memur	3 Kişi
16	Memur Personelin Yapılan Kıdem İlerlemesi İşlemleri	Kişi
17	Geçici Görevlendirme Yapılan Personel	7 Kişi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

B. Temel Politikalar ve ncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Eko. Sınıf.				Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	Blok Edilen Bütçe Toplam	İmha Edile Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV					Eklene(+)	Düşülen(-)					
01	01	01	01	Temel Maaşlar	0,00	5.000.000,00	0,00	500.000,00	0,00	5.500.000,00	5.192.881,95	0,00	307.118,05	0,00
01	01	01	02	Taban Aylığı	0,00	27.500.000,00	0,00	1.950.000,00	0,00	29.450.000,00	29.446.692,86	0,00	3.307,14	0,00
01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	85.000.000,00	0,00	7.460.000,00	0,00	92.460.000,00	92.254.199,75	0,00	205.800,25	0,00
01	01	03	01	Ödenekler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	01	04	01	Sosyal Haklar	0,00	11.500.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00	6.400.000,00	5.135.958,83	0,00	1.264.041,17	0,00
01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	13.999,86	0,00	11.000,14	0,00
01	01	06	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	1.250.000,00	0,00	860.000,00	0,00	2.110.000,00	2.071.895,32	0,00	38.104,68	0,00
01	01	09	01	Diğer Personel Giderleri	0,00	1.250.000,00	0,00	0,00	1.030.000,00	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,00
01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	7.075.000,00	925.000,00	0,00	0,00	925.000,00	0,00
01	02	02	90	Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
01	02	04	90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	147.073,64	0,00	402.926,36	0,00
01	02	06	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyelerin	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	1.000.000,00	0,00	2.400.000,00	0,00	3.400.000,00	3.199.443,17	0,00	200.556,83	0,00
01	04	01	02	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	727.330,50	0,00	272.669,50	0,00
01	05	01	51	Belediye Başkanı na Yapılan Ödemeler	0,00	2.000.000,00	0,00	1.250.000,00	0,00	3.250.000,00	3.206.877,47	0,00	43.122,53	0,00
01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	1.737.078,20	0,00	262.921,80	0,00
01	05	01	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	7.000.000,00	0,00	600.000,00	0,00	7.600.000,00	7.567.781,02	0,00	32.218,98	0,00
02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	4.890.711,59	0,00	109.288,41	0,00
02	02	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	3.597.000,00	1.403.000,00	0,00	0,00	1.403.000,00	0,00
02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02	03	03	Elektrik Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00

03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	2.415,00	0,00	27.585,00	0,00
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	20.000,00	0,00	36.000,00	0,00	56.000,00	55.679,66	0,00	320,34	0,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	340.000.000,00	53.000.000,00	75.720.000,00	0,00	468.720.000,00	464.861.028,99	0,00	3.858.971,01	0,00
03	05	01	09	ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	505.304.000,00	53.000.000,00	90.776.000,00	16.802.000,00	632.278.000,00	620.511.047,81	0,00	11.766.952,19	0,00
GENEL TOPLAM					0,00	505.304.000,00	53.000.000,00	90.776.000,00	16.802.000,00	632.278.000,00	620.511.047,81	0,00	11.766.952,19	0,00

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2. Performans Sonuçları Tablosu

SEKTÖRÜ	BELEDİYEİNİN STRATEJİK AMAÇLARI	BELEDİYEİNİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STRATEJİK AMAÇLAR	KURUMSAL STRATEJİK HEDEFLER	STRATEJİK PLAN		Değerlendirme
					2009 Hedefi	Gerçekleşen	
YÖNETİM	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.	Personel Performans Artırıcı Hizmet İçi Branş Eğitim Faaliyetlerinde Bulunmak.	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.	1- Verimlilik ve Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi. 2- Personel Nitelikleri İle Verimliliklerinin Artırılması.		1- Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Eğitim verildi. 2- Etik eğitimi verildi.	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler ve Zayıflıklar

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

B. 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.

V. İNSAN KAYNAKLARI

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

PERSONEL SAYILARI			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	114	58	172
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	2	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	78	3	81
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM:	206	64	270

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 - Üzeri
Memur Sayısı	20	87	29	14	36	19
Kişi (İşçi) Sayısı	-	3	-	8		

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Memur Sayısı	0	2	40	55	63	46
Kişi (Daimi Geçici İşçi) Sayısı	0	0		2	20	37

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Memur	2	4	20	41	126	9
Kişi (Daimi- Geçici İşçi) Sayısı	16	10	30	-	3	-

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	57	34	91
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
TOPLAM:	59	34	93

NORM KADRO MEMUR ÜNVANLARI	
ÜNVAN	ADEDİ
Başkan Yardımcısı	5
Müdür	30
Sivil Savunma Uzmanı	1
Uzman	5
Avukat	5
Şef	12
Muhasebeci	2
Bilgisayar İşletmeni	4
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	18
Evlendirme Memuru	1
Memur	6
Tahsildar	6
Şoför	1
Mühendis	19
Mimar	9
Peyzaj Mimarı	4
Şehir Plancısı	2
Arkeolog	2
Sanat Tarihçisi	1
Sağlık Teknikeri	1
Tekniker	32
Teknisyen	1
Müfettiş	2
Tabip	1
Veteriner Hekim	4
Hemşire	1
Biyolog	3
Sağlık Memuru	1
Zabıta Amiri	2
Zabıta Komiseri	11
Zabıta Memuru	27
Eğitmen	36
Ekonomist	6
Restoratör	2
Hizmetli	1
Ayniyat Saymanı	3

NORM KADRO İŞÇİ ÜNVANLARI	
ÜNVAN	ADEDİ
İşçi	91
Şoför	26
Operatör	15
Yağcı	2
Ustabaşı	4
Usta	6



I. GENEL BİLGİLER

A. 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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri
- Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri
- Genel Evrak İle İlgili Görevleri
- Arşiv İle İlgili Görevleri

1. Belediye Meclisi İle İlgili 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.

- 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.
- ç) Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis Üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması.
- d) Meclis Oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak tutanaklara geçilmesinin sağlanması, Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrolü.
- e) Meclis Başkanına ve Kâtiplerine imzalatılması.

- f) Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi.
- g) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması.
- ğ) Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması.
- h) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması.
- ı) Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması.

2. Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

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

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

3. Evrak Kalemî Görevleri

- 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.

ç) Belediye Başkanlığına gelen posta evraklarının gerekli kaydını yaparak dağıtımını sağlamak.

d) Belediye Başkanlığına gelen dilekçeleri dilekçe defterine kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek.

4. Arşiv Servisi Görevleri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 2 memur, 2 işçi ve 6 şirket personeli ile hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 8 bilgisayar ve 3 yazıcı 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, araç ve teçhizat eksikliklerimizin giderilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

1. Bilgi Kaynaklarımız

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

2. Sunulan Hizmetler

a) 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.

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

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

A. Belediye Meclis Çalışmaları

-Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında belediye meclisimiz 12 olağan toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam 122 adet meclis kararı alınmıştır.

B. 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 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda 1.219 adet karar alınmıştır.

C. Evrak Kayıt Çalışmaları

-01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 51.245 adettir.

-01/01/2024– 31/12/2024 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 101.913 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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 yapılmasını devamını sağlamak ve geliştirmek.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Antakya Belediyesi Stratejik Planı ve Stratejik Planı çalışmalarında Kurumsal Misyon ve Vizyonu aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Misyon

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

Vizyon

Görev süremiz içerisinde bu memnuniyeti sonuna kadar sürdürerek Belediyemizin Türkiye’de adından övgüyle söz edilir bir kurum haline gelmesine katkıda bulunmak, Alanında öncü ve örnek olmak.

B. Belediyeyle İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	11
Bilgisayar (Laptop)	0
Yazıcı	5
Telefon	0
Monitör	11
Santral	0

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belsoft Belediye Otomasyon Programı

4. İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	9
İşçi	10
Şirket Personeli	54

5. Sunulan Hizmetler

- a) İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkanlar dahilinde, yapılmasını sağlamak.
- b) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak.
- c) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.
- d) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak.
- g) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak.
- h) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak.
- i) Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak.
- j) Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek.
- k) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- l)** Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- m)** Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- n)** Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak.
- o)** Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlamak.
- p)** Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlamak.
- q)** Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimin sağlanması.
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak.

Hedef

- Stok takip sisteminin iyileştirilmesi.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması.
- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi.
- İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması
- Tedarikçi havuzu oluşturulması.
- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- İletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEKLER	
Bütçe	61.940.000,00.-TL/Kr
2023'ten Devir	----
Aktarmayla Eklenen	41.411.500,00.-TL/Kr
Aktarmayla Düşürülen	2.745.000,00.-TL/Kr
TOPLAM:	100.606.500,00.-TL/Kr

ÖDENEKLERİN YILSONU DURUMU	
Harcanan	91.061.502,52.-TL/Kr
2025'e Devreden	0.-TL/Kr
İmha Edilen	9.544.997,48.-TL/Kr

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00.-	0, 00.-	1.000,00.-
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	0,00.-	1.000,00.-
Kırtasiye Alımları	1.930.000,00.-	1.903.252,00.-	26.748,00-
Büro Malzemesi Alımları	0,00.-	0,00.-	0,00.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1000,00.-
Baskı ve Cilt Giderleri	310.000,00.-	305.280,00.-	4.720,00.-
Su Alımları	40.000,00.-	37.398,03.-	2.601,97.-
Temizlik Malzemesi Alımları	4.423.000,00.-	4.407.716,00.-	15.284,00.-

Akaryakıt ve Yağ Alımları	38.100.000,00.-	38.076.455,72.-	23.544,28.-
Elektrik Alımları	695.000,00.-	691.579,02.-	3.420,98.-
Diğer Enerji Alımları	0,00-	0,00.-	0,00.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	1.000,00-	0,00.-	1.000,00-
Tören Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	0,00.-	5.000,00.-
Bando Malzemeleri Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	210.000,00	207.600,00	2.400,00.-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.998.000,00.-	3.452.953,55.-	545.046,45.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00.-	22.400,00.-	7.600,00.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-
Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Diğer Yasal Giderler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	25.000,0.-	0,00.-	25.000,0.-
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	400.000,00.-	337.825,96.-	62.174,04.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	16.000,00-	15.000,00.-	1.000,00-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	3.000,00.-	0,00.-	3.000,00.-
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00-	0,00.-	10.000,00.-
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	75.000,00.-	0,00.-	75.000,00.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	250.000,00.-	113.743,20.-	136.256,80.-
Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Geçiş Ücretleri	30.000,00	9.765,00	20.235,00
İlan Giderleri	200.000,00.-	195.864,00.-	4.136,00.-
Sigorta Giderleri	2.250.000,00.-	2.060.080,46.-	189.919,54.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	550.500,0.-	550.200,00.-	300,00.-

İş Makinası Kiralaması Giderleri	0.00.-	0,00.-	0,00.-
Personel Servisi Kiralama Giderleri	2.750.000,00.-	2.652.199,98.-	97.800,02.-
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-
Diğer Hizmet Alımları	500.000,00.-	111.149,00.-	388.851,00.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	440.000,00.-	430.750,70.-	9.249,30.-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	200.000,00.-	154.908,00.-	45.092,00.-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.300.000,00.-	850.654,20.-	449.345,80.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	20.000,00.-	0,00.-	20.000,00.-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	4.250.000,00.-	3.541.201,26.-	708.798,74.-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00.-	0,00.-	50.000,00.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.750.000,00.-	1.668.477,60.-	1.081.552,40.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	16.500.000,00.-	14.627.464,40.-	1.872.535,60.-
İş Makinası ve Onarım Giderleri	11.500.000,00.-	10.944.479,54.-	555.520,46.-
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00.-	360.603,70.-	139.396,30.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	30.000,00.-	0,00.-	30.000,00.-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-
Büro Mefruşatı Alımları	300.000,00.-	0,00.-	300.000,00.-
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-
Bilgisayar Alımları	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	100.000,00.-	0,00.-	100.000,00.-
Atölye Gereçleri Alımları	2.000,00.-	0,00.-	2.000,00.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	0,00.-	0,00.-	0,00.-
Diğer Taşıt Alımları	500.000,00.-	0,00.-	500.000,00.-
Sabit İş Makinası Alımları	500.000,00.-	0,00.-	500.000,00.-
Hareketli İş Makinası Alımları	4.800.000,00.-	3.332.501,20.-	1.467.498,80.-

Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Lisans Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Patent Alımları	2.000,00.-	0,00.-	2.000,00.-
Diğer Giderler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
TOPLAM:	100.606.500,00.-	91.061.5023,52.-	9.544.997,48.-

B. Performans Bilgileri

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, muhtarlık çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2025 yılında kullanacağı akaryakıt, adblue ve fen işlerinde kullanılmak üzere kal-yak ihtiyacı için ihale yapılmıştır.
5. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ihtiyaçları ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
6. 2024 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler doğrudan temin ve DMO den toplu olarak alınmıştır.
7. 2024 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ihtiyaçları tespit edilerek doğrudan temin ve DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.2025 yılı için ekap üzerinden ihale yapılmıştır. İhaleye teklif veren olmadığından 2025 yılında doğrudan temin ile zorunlu mali trafik sigortaları yapılmaya devam edilecektir.
9. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
10. 2024 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için 3500 adet cenaze çadırı kurulmuş olup bu çadırlarda masa, sandalye, ısıtıcı ve çay otomatları ile hizmet verilmiştir.
11. İdareimiz tarafından kullanılan elektrik, su ait aylık ödemeler yapılmıştır.
12. Suların kesik olması sebebiyle vatandaşların su depolarına 521 tanker su dağıtımı yapılmıştır.
13. İlçe Merkezi içindeki ve dışındaki muhtarlıklarda 427 adet Vidanjör, 90 kanal açma hizmeti verilmiştir.

14. İlçelerden personel taşımak amacıyla 5 adet servis ihale ile kiralanmış ve mahallelerimizden personelimiz belediye hizmet araçlarıyla taşınmaktadır.
15. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan temizlik malzemeleri ihtiyaçları ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
16. Resmi kurumlara ve amatör spor kulüplerine imkân dâhilinde ulaşım hizmeti verilmiştir.
17. MDF ve mobilya aksesuarı alınarak Antakya Belediyesi Müdürlüklerinin ihtiyacı olan masa, dolap, sehpa vs. büro mobilyalarını marangoz atölyemizde imalatı yapılmıştır.
18. Yüksek Seçim Kurumu ile koordineli olarak seçim yapılacak yerlere sandık, paravan kurma ve toplama hizmeti verilmektedir.
19. Müdürlüklerimizde elektrik ve su tesisatı bakım ve onarım hizmeti verilmiştir.
20. Müdürlüklerimizde bulunan klima bakım, onarım montaj ve demontaj hizmeti doğrudan temin ile yaptırılmıştır.
21. Mevcut bulunan yangın söndürme tüplerine bakım ve dolumları yaptırılmıştır. Yeni kurulan hizmet binalarına ve tüm envanterimizde bulunan araç ve iş makinalarına yangın söndürme tüpü alınmıştır.
22. Envanterimizde kayıtlı olan araçların muayenesi yaptırılmıştır.
23. İş makinaları üst yapıları ve atölyede kullanılan makine ve aletlerin muayeneleri yaptırılmıştır.
24. Şehir dışına giden araçların HGS takibi yapılmıştır.
25. Araçlarımızda kullanılan araç takip sistemi firma ile yeniden sözleşme yapılarak araçların takibi yapılmaya devam edilmektedir.
26. Tüm hizmet binalarımızda ve mobil mutfakta bulunan jeneratörlerin bakımı yapılarak aktif durumda bulunması sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

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

YAPILAN FAALİYETLER









**KÜLTÜR
VE
SOSYAL
İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kentimizi önce yurt içinde sonra yurt dışında en iyi şekilde tanıtmak, Kültürel Sosyal ve Sanatsal Faaliyetlerin Kentimizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu hizmetleri yaparken çağımıza uygun teknolojiyi kullanmak, kanun, yönetmelik ve genelgelerle etkin bir hizmet vermek.

Vizyon

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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün Görevleri

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Antakya Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
3. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
4. Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.
5. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
6. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
7. Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
8. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.
9. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor

kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

10. Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
11. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.
12. Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
13. Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.
14. Müzik, Resim, Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteriler düzenlemek.
15. Kültür ve sanat gezileri düzenlemek.
16. Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
17. İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
18. Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
19. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek.
20. Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek.
21. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
22. Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
23. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
24. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
25. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
26. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

2. Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.
3. Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.
4. Personelin yazışmalarını düzenler, yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.
5. Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdür' e karşı sorumludur.
6. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Kültür İşleri Biriminin Görevleri

1. Antakya'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitaplarının" basılıp yayınlanmasını sağlamak.
2. Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek.
3. Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
4. Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak.
5. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
6. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalara yönelik etkinlikler düzenlemek.
7. Birim dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.
8. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
10. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
4. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
5. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
6. Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
7. Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
8. Antakya halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
9. Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
10. Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
11. Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
12. Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
13. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
14. Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.
15. İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.
16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği mesleki eğitim

kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

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

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

19. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

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

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

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

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

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

C. Belediye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

-Taşınmazlar

STATÜSÜ	İLÇESİ	MAHALLESİ	PAFTA	ADA	PARSEL	ÖZELLİKLERİ	M ²	TAPU TARİHİ
Hizmet Binası	Antakya	Fevziçakmak Mah.	---	---	4183		350 M ²	

- Araç ve İş Makineleri

CİNSİ	ADEDİ
Ford Currier Binek Araç	1

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	4
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	1
Yazıcı	1

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	16
İşçi	4
Sözleşmeli Personel	-
Belediye Şirket İşçisi	13
Stajer	-
Güvenlik	-

4. Sunulan Hizmetler

SIRA NO	SUNULAN HİZMETLER	
1	Konteyner Kent Yüzme Eğitimi	380
2	Konteyner Kent Konserleri	2100
3	Konteyner Kentlerde Milli Maç Gösterimi	1850
4	Konteyner Kentlerde Fidan Dağıtımı	200
5	Hayat Boyu Öğrenme Etkinliği	200
6	Çanakkale Savaşları Mobil Müze	1903
7	Antakya Belediyesi İle Nişantaşı Üniversitesi İle Beraber “Özel Çocuklarla” Boyama Etkinliği	150
8	Milli Eğitim Müdürlüğü İle Müdürlüğümüz Personeli Eşliğinde Gerçekleşen Konser	300
9	Öğretmenler Günü Ve 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Müdürlüğümüz Konserleri	350
10	İklim Ve Çevre Şenliği	350
11	Hayata Destek Derneği İle 4-6 Yaş İçin Çocuk Kiti Dağıtımı	500
12	Kırtasiye Malzemesi Dağıtımı	320
13	Liselere Giriş Sınavı (Lgs) Hazırlık Kursu	25
14	Üniversiteye Hazırlık Kursu (Yks)	30
15	Kreş	15
16	Yökdil-Yds-Ydt-Tıpdil İngilizce Hazırlık Kursları	15
17	Konuşma İngilizcesi Kursu	30
18	Konteyner Kent Kütüphanelerinde Eğitim	400
19	Müzik Kursları	73
20	Konteyner Kentlerde Kütüphane Kuruldu	4
21	Tır Desteği	15
22	Ses Sistemi Desteği	30
TOPLAM:		9240

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

- Kurum içi iletişimin geliştirilmesi.
- Halkla ilişkilerin gelişimi.
- Toplum sağlığının korunması.
- Kültürel hayatın zenginleştirilmesi.
- İlçe ekonomisi ve ticaretin geliştirilmesi.
- Çevrenin korunması.
- İlçe eğitime katkıda bulunulması.

Hedef

- Periyodik toplantılar gerçekleştirilmesi.
- Tanıtım çalışmaları yapılması.
- Sokak çocukları ve madde bağımlısı gençlere yönelik çalışmalar yapılması.
- Sosyal ve kültürel tesislerin yapılması.
- Kültürel etkinlikler yapılması.
- Kültürel yayınlar basılması ve kurslar verilmesi.
- İlçenin tanıtımının yapılması.
- Çevre bilincinin geliştirilmesi.
- Öğrencilere yönelik eğitim ve yardım çalışmaları yapılması.
- Eğitime destek hizmetleri verilmesi.

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Halkımıza kültür, sanat, eğitim ve sosyal açıdan katkıda bulunmak ve talepleri karşılamak.

3. Diğer Hususlar

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

2024 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün çalışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1	Konteyner Kent Yüzme Eğitimi	3 Ay	380	Sümeyye Boyacı Yüzme Havuzu
2	Konteyner Kent Konserleri	3 Ay	300	Koç- Katar 2(Aşağıdaki 1) - Bursa Ticaret Ve Sanayi Odası Konteyner Kentler - Defne Cemil Şükrü Çolakoğlu İlkokulu
3	Konteyner Kentlerde Milli Maç Gösterimi	2 Ay	1850	Bursa Ticaret Ve Sanayi Odası Geçici Yaşam Merkezi- Koç Umut Konteyner Kenti- Mobsan2-Habibi Neccar2 Geçici Yaşam Merkezi
4	Konteyner Kentlerde Fidan Dağıtımı	1 Gün	200	Mobsan2-Habibi Neccar2 Geçici Yaşam Merkezi
5	Hayat Boyu Öğrenme Etkinliği	1 Gün	200	Konya 1. Etap Geçici Yaşam Merkezi
6	Çanakkale Savaşları Mobil Müze	3 Gün	1903	Bağrıyanık Mahallesi- Bursa Gkm- Altınçay Mahallesi Toki Cami Yanı
7	Antakya Belediyesi İle Nişantaşı Üniversitesi İle Beraber “Özel Çocuklarla” Boyama Etkinliği	1 Gün	150	Maşuklu

8	Milli Eğitim Müdürlüğü İle Müdürlüğümüz Personeli Eşliğinde Gerçekleşen Konser	1 Gün	300	Aselsan 1 Geçici Yaşam Merkezinde
9	Öğretmenler Günü Ve 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Müdürlüğümüz Konserleri	2 Gün	350	Şehit İlker Uylaş İlkokulu-Hürriyet İşitme Engelliler İlk Ve Ortaokulunda
10	İklim Ve Çevre Şenliği	1 Gün	350	Oğlakören
11	Hayata Destek Derneği İle 4-6 Yaş İçin Çocuk Kiti Dağıtımı	1 Gün	500	Kurtuluş Gkm Savunma Sanayi Gkm Haraparası Paşaköy Gkm İzmir Gkm Malazgirt Gkm Limak Gkm
12	Kırtasiye Malzemesi Dağıtımı	1 Gün	320	Yunus Emre İlkokulu-Cemalettin Tınaztepe İlkokulu
13	Liselere Giriş Sınavı(Lgs) Hazırlık Kursu	19 Ay	25	Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binası(Bağrıyanık)
14	Üniversiteye Hazırlık Kursu(Yks)	9 Ay	30	Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binası(Bağrıyanık)
15	Kreş	9 Ay	15	Saraycık Fatih 3 Konteynet Kenti
16	Yökdil-Yds-Ydt-Tıpdil İngilizce Hazırlık Kursları	9 Ay	15	Cemil Meriç Halk Kütüphanesinde
17	Konuşma İngilizcesi Kursu	9 Ay	30	Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binası(Bağrıyanık)
18	Konteyner Kent Kütüphanelerinde Eğitim	9 Ay	350	Ayyıldız Gkm, Büyükdalyan2 Gkm, Üçgedik Habib-İ Neccar Gkm
19	Müzik Kursları	9 Ay	73	Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binası(Bağrıyanık)
20	Konteyner Kentlerde Kütüphane Kuruldu	9 Ay	4	Ayyıldız Gkm, Büyükdalyan2 Gkm, Üçgedik Habib-İ Neccar Gkm
21	Tır Desteği	1 Yıl	15	Antakya Belediyesi Sınırları İçinde
22	Ses Sistemi Desteği	1 Yıl	30	Antakya Belediyesi Sınırları İçinde

01.01.2024/31.12.2024 Tarihleri Arası Mali Tablo

332

03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	79.740,00	420.260,00	0,00
03	06	01	01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar.	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	06	02	01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar.	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İşveri Mal ve Malzeme	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	07	01	02	Büro ve İşveri Makine ve Techizat	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	90	Diğer Davanıklı Mal ve Malzeme	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	88.220,40	161.779,60	0,00
03	07	02	02	Fikri Hak Alımları	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus.	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	90	Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
06	03	03	01	Lisans Alımları	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
										Tarih : 6.03.2025	
Yıl : 2024											
Kurumsal Kodu / Adı : 46.31.16.44				KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ							
Fonksiyonel Kodu / Adı : 08.02.00				Kültür hizmetleri							
TOPLAM					6.093.000,00	320.000,00	3.550.000,00	2.863.000,00	1.291.991,49	1.571.008,51	0,00
GENEL TOPLAM					6.093.000,00	320.000,00	3.550.000,00	2.863.000,00	1.291.991,49	1.571.008,51	0,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

2024 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2024 yılı hazırlıkları aşamasında geçtiğimiz yıllardan ders alınarak daha kaliteli çalışmalar için adımlar atılmıştır. Kültürün ve sanatın her dalında fiziki şartların elverdiği ölçüde bölge halkına hizmet götürülmüş, dilek şikâyet ve temennileri dikkate alınarak yeni çalışmalara esas teşkil etmiştir. Belediyemizin güçlü yönünü oluşturan nitelikli nüfus, müdürlüğümüzün daha gayretli çalışmasını, daha orijinal projeler üretmesini sağlamıştır. Bu yöndeki çalışmalar daha kapasiteli çalışmamızı sağlayarak, gelecek yıllarda yapılacak projelerin, çalışmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yapılabileceği noktasında da ilham vermiştir.

YAPILAN FAALİYETLER















**BASIN YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Antakya Belediye Başkanlığı müdürlükleriyle doğrudan veya dolaylı ilişkisi olan tüm vatandaşlarımızla belediyemiz arasında güçlü bir köprü kurarak memnuniyeti en üst seviyeye taşımaktır.

Vizyon

Görev süremiz boyunca bu memnuniyeti sürdürülebilir kılarak, belediyemizi Türkiye genelinde örnek gösterilen ve övgüyle anılan bir kurum haline getirmeye katkıda bulunmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a)** Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.
- b)** Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.
- c)** Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.
- d)** Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak.
- e)** Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, TV, SMS, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.
- f)** Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
- g)** Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek.
- h)** Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.
- i)** Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- j)** Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak.
- k)** Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın

yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

l) Gerekğinde kurum, Sivil Toplum Örgütleri ve Muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek.

m) Antakya halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak.

n) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Antakya Belediyesi EXPO alanında kurulan prefabrik ana hizmet yapısında faaliyet göstermektedir. Müdürlük, İdari Birim, Haber Merkezi, Teknik Birim, Grafik Tasarım, Sosyal Medya Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Bilgi Edinme ve CİMER biriminden oluşmaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumumuzun bilgi teknolojileri altyapısı değerlendirildiğinde, müdürlüğümüz ihtiyaç doğrultusunda yeni teknolojik araç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmaktadır. Müdürlüğümüzün tüm servislerinde bilgisayarlar ve internet bağlantıları mevcut olup, aktif bir şekilde kullanılmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

- Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından doğrudan Başkanlık Makamına iletilen istek ve şikâyetler, ilgili müdürlüklere aktarılmakta ve çözüm sağlandıktan sonra sonuçlar ilgililere bildirilmektedir.
- Başkanlık Makamı ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve diğer faaliyetleri, toplumu ilgilendiren konular yazılı ve görsel basın organları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Kurumsal web sitesine haberlerin ve ilanların düzenli olarak yüklenmesi sağlanmaktadır.
- Sosyal medya tanıtımları ve içerikleri yayınlanmakta, sosyal medya hesaplarının aktif kullanımı sağlanmaktadır.
- Belediye Başkanımızın ve kurumumuzun icraatları ile belediye hizmetlerinin videoları sosyal medya platformlarında paylaşılmaktadır.
- CİMER, Açık Kapı, Beyaz Masa ve İŞKUR Hizmet birimlerinin başvurularının sekreteryaya hizmetleri yürütülmektedir.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda, Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve gerekli görülen alanlarda bu mekanizma etkin bir şekilde işletilmektedir. Müdürlükte, yönetici ve çalışanlara iç kontrol sistemine yönelik olumlu bir bakış açısı kazandırılmış ve etik değerlere, dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması hedeflenmiştir. Ayrıca, iç kontrol sisteminin önemli bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

5. Diğer Hususlar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, mevzuatın bize tevdi ettiği iş ve işlemleri yerine getirirken, ilişki içerisinde olduğumuz kişi, kurum ve kuruluşlar şu şekilde sıralanabilir:

1. Belediye Birimleri
2. İlgililer
3. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
4. Görsel ve Yazılı Medya Organları

II. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını titizlikle hazırlayarak Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlamıştır.
- Protokol işlemleri ve sekreteryâ hizmetleri, Sayın Başkanımızın talimatları doğrultusunda ilgili kişilere iletilerek gereken işlemler yapılmıştır.
- Farklı zaman ve yerlerde, çeşitli biçimlerde Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetler hızlı bir şekilde ilgili müdürlüklere aktarılmış ve çözüme kavuşturulmuş, sonuçlar ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca, Sayın Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretlerinde refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirler alınmış ve uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanı sıra sivil toplum kuruluşlarıyla da etkin ve verimli bir koordinasyon sağlanmıştır.
- Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ile belediyemizin gerçekleştirdiği hizmetler, Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenmiş ve yazılı-görsel basın organları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza gelen davetler sözlü ve yazılı olarak yanıtlanmış, davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmiştir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel sayısı ve teknolojik ekipman sayısı kısmen yeterli olup, internet ve teknolojik altyapı mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere, Kanunlar, Yönetmelikler ve Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru şekilde yürütülmesine özen gösterilmektedir.

A. Üstünlükler

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde, teknolojik altyapı kısmen yeterli olsa da, her şeye rağmen insan kaynağımız ve bilgi birikimimizle başarılı işler çıkarmaktayız. Ekiplerimiz, zorluklara rağmen yüksek motivasyonla çalışarak, verimli ve kaliteli hizmet üretmektedir. Bu başarı, çalışanlarımızın bilgi ve deneyimleriyle pekişmekte ve her koşulda etkili çözümler sunulmasını sağlamaktadır.

B. Zayıflıklar

Müdürlük olarak, her gün gelişen ve değişen teknolojik şartlara ayak uydurabilmek için hizmet içi eğitim faaliyetlerinden daha fazla faydalanılması gerekmektedir. Ayrıca, deprem sonrası yaşanan ekipman eksiklikleri ve yer sorunları da zayıf yönlerimiz arasında yer almaktadır. Bu eksikliklerin giderilmesi, hizmet kalitemizi daha da güçlendirecektir.

C. Değerlendirme

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktalarını kapatarak, kurum içi ve kurum dışına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir. Deprem sonrası yaşanan eksiklikler en kısa sürede giderilerek, daha verimli bir hizmet sunulması hedeflenmektedir.

YAPILAN FAALİYETLER

1. Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim, Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına, günlük olarak hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Basın bültenleri, yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlardan görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanmakta ve yayın organlarına zamanında ve en güncel şekilde ulaştırılmaktadır. Her hizmet için ayrı ayrı haberler ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde, günlük ortalama 3 ile 6 haber bulunmaktadır. Bugüne kadar 120 bülten hazırlayan birimimiz, yerel ve ulusal medya organlarında haberlerimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

2. Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklmesi

Haber Merkezimiz tarafından her gün erken saatlerde hazırlanarak servis edilen bültenler, aynı gün içerisinde Antakya Belediyesi'nin kurumsal web sitesi olan www.antakya.bel.tr adresinde ve sosyal medya hesaplarımızda yayınlanarak daha geniş kitlelerin erişimine sunulmaktadır. Antakya Belediyesi kurumsal web sitemiz üzerinden bugüne kadar haberler, duyurular, ilanlar, meclis kararları ve bilgilendirici veriler paylaşılmıştır.

3. 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 şekilde yürütölmektedir. İdari birimimiz, belediyemizce yıllık abonelikleri yapılan yerel basılı yayınları arşivlemekte, gelen ve giden evrakların takibini yapmakta, ayrıca müdürlüğümüzce gerçekleştirilen satın alma işlemlerini de yönetmektedir.

Bunun yanı sıra, Antakya Belediyesi Meclis Toplantıları'nın duyurulması, askı ilanları ve meclis kararlarının yayınlanması gibi işlemler de idari birimimiz tarafından yürütölmektedir. Antakya Belediyesi tarafından düzenlenecek organizasyonlar, kısa mesaj, sosyal medya, basın bülteni, billboard gibi iletişim araçlarıyla halkımıza duyurulmaktadır ve bu süreç de yine idari birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

4. Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, Antakya Belediye Başkanımız Sayın İbrahim Naci YAPAR'ın talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantıları organize edilmektedir. Bu toplantılarda, Sayın Başkanımız Antakya Belediyesi'nin hizmetlerini aktarırken, basın mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiğı soruları yanıtlamaktadır. Aynı zamanda, ikili ilişkilerle medya ve belediye arasındaki iletişimin güçlü tutulması sağlanmaktadır.

5. Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

Antakya Belediye Başkanımız Sayın İbrahim Naci YAPAR'ın medya kuruluşları ile ilişkilerinde aktif olarak köprü görevi gören müdürlüğümüz, yılda birkaç kez düzenlediğı programlar dahilinde Başkan Bey'i basın temsilcileri ile bir araya getirmektedir. Hazırlanan program çerçevesinde, Antakya Belediye Başkanımız, yerel medya temsilcilerinin her birini bizzat ofislerinde ziyaret ederek, karşılıklı fikir alışverişinde bulunmaktadır. Bu ziyaretler, medya ve belediye arasındaki güçlü iletişimi pekiştirmektedir.

6. Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

Antakya Belediyesi olarak düzenlenen programlarda, bayramlaşma törenlerinde veya Sayın Başkanımızın belediye hizmetleri hakkında açıklamalarda bulunacağı diğer tüm organizasyonlarda, bilgi notu sağlamak amacıyla konuşma metinleri hazırlanmaktadır. Bu metinler, Başkanımızın etkin bir şekilde konuşmalarını yapabilmesi ve halkımıza doğru ve etkili bir şekilde ulaşabilmesi için özenle hazırlanır.

7. Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

Belediyemiz hakkında yazılı veya görsel içerik hazırlamak isteyen medya organlarından gelen röportaj, abonelik, canlı yayın veya paket yayın programları gibi taleplerin organize edilmesini sağlamaktayız. Bu kapsamda, yapılacak röportajların içerikleri hakkında ön bilgi toplayarak, gerektiğinde arşivimizde bulunan yazılı ve görsel materyaller ile destek sunmaktayız. Ayrıca, Başkanımızla yapılacak röportajlarda bizzat bulunarak, gerekli teknik altyapıların oluşturulmasını sağlamakta ve tüm sürecin verimli bir şekilde ilerlemesini temin etmekteyiz.

8. Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada Paylaşılması

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün en önemli yapı taşlarından biri, gece gündüz demeden çalışan Teknik Birimimizdir. Antakya Belediye Başkanımız Sayın İbrahim Naci YAPAR'ın tüm programlarını takip eden bu birim, Başkanımızın etkinliklerinden fotoğraflar ve videolar çekerek, aynı zamanda sosyal medya hesaplarımız üzerinden Sayın Başkanımızın nerede ve ne yaptığına dair anlık güncellemeler paylaşmaktadır. Bu sayede, halkımız Başkanımızın günlük faaliyetlerine hızlı ve etkin bir şekilde ulaşabilmektedir.

9. Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Başkanımızın katılacağı yerel radyo ve televizyon programları, Müdürlüğümüz tarafından organize edilmektedir. Bu süreçte, programların içeriği belirlenmekte, halka duyurulmakta ve yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmektedir.

10. 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 sağlamaktadır. Gelişmiş fotoğraf ve video çekim ekipmanları kullanan teknik birimimiz, alınan her video ve fotoğraf kaydını arşivleyerek, Antakya Belediye Başkanı Sayın İbrahim Naci YAPAR'ın görev süresi boyunca her adımın ve belediyenin icracı birimleri tarafından yürütülen hizmetlerin kayıt altında tutulmasını temin

etmektedir. Ayrıca, Başkanımızın hizmet denetimleri, mahalle ziyaretleri veya çeşitli programlarda fotoğraf çektiren vatandaşlarımız, teknik birimimize başvurarak bu fotoğrafları bizzat temin etme imkânına sahiptir.

11. Grafik Tasarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan grafik tasarım ve sosyal medya birimi, Antakya Belediyesi'nin halka açılan yüzü olarak aktif bir rol oynamaktadır. Bu birimde öncelikli olarak, belediyemizin kurumsal araç filosunun dış cephe giydirme tasarımları hazırlanarak araçların, bağlı oldukları müdürlüklere ait görsellerle süslenmesi sağlanmıştır.

Ayrıca, her hafta periyodik olarak belediyemiz hizmetlerinden en az birinin tanıtıldığı billboard reklamlarının tasarımları da yine bu birimimizce hazırlanmaktadır.

Antakya Belediyesi kurumsal tasarımlarını yapan birimimiz, belediyemizin işçi ve memur çalışmalarını da üstlenmektedir. Haber Merkezimiz aracılığıyla tüm müdürlüklerin tasarımlarını gerçekleştiren bu birim, belediyemizin tüm birimlerine ihtiyaç duyulan el ilanı, broşür, afiş gibi materyallerin hazırlanmasında da yardımcı olmaktadır.

12. Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesinin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim üzerinden ilgili birimlere aktararak sosyal medya platformlarında paylaşılmasını sağlamaktadır. Bu sayede, haber merkezimiz adeta bir köprü vazifesi görerek sosyal medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını ve hizmetlerimizden haberdar olmasını sağlıyor. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden Antakya Belediyesinin X hesabı 15.000, Instagram 16.600, Facebook ise 31.000 takipçi sayısına ulaşmıştır. Başkanımız İbrahim Naci YAPAR'ın sosyal medya hesapları ise X'te 8.200, Instagram'da 19.500, Facebook'ta ise 5.000 takipçiye ulaşmıştır.

13. Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

Sosyal Medya birimimiz, belediyemize ait kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr'nin kapak görsellerinin tasarımlarını yaparak haber içeriklerini hazırlayıp yayınlanmasını sağlamaktadır. Antakya Belediyesi'nin Facebook, Instagram ve X hesapları ile Başkan İbrahim Naci YAPAR'ın Facebook, Instagram ve X hesaplarını yöneten birimimiz, bu platformlar aracılığıyla vatandaşlardan gelen soru, şikâyet, istek ve diğer bildirimleri anında yanıtlarak ilgili müdürlüklere aktarmaktadır.

Aylık olarak ortalama 470 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz, bu süreçte vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vererek şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmekte ve aldıkları yanıtlarla şikâyetleri çözüm odaklı şekilde sonuçlandırmaktadır. Haber merkezimiz

tarafından hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz, 7/24 aktif olarak görev yapmaktadır.

14.Sosyal Medya Hesaplarından, CİMER ve Beyaz Masa Üzerinden Gelen İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

Ekibimiz, Sosyal Medya hesapları, CİMER ve Beyaz Masa üzerinden vatandaşlarımız tarafından gönderilen istek ve şikâyetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere aktarmakta ve en hızlı şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlamaktadır. Bu süreçte, vatandaşlarımızın taleplerine hızlı ve etkili yanıt verilmesi için gerekli tüm adımlar atılmaktadır.

2024 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikâyetler ve sonuçlanma oranları aşağıda detaylandırılmıştır:

-Beyaz Masa

1.05.2024-30.09.2024	ÇÖZÜMLENEN	ÇÖZÜMLENMEYEN	PROGRAMA ALINMIŞ	TOPLAM
Fen İşleri	100	0	225	325
Park ve Bahçeler	107	0	0	107
Temizlik İşleri	427	0	0	427
İklim ve Sıfır Atık	410	0	0	410
Destek Hizmetleri	50	0	0	50
Kaçak İnşaat (İmar)	119	0	0	119
Ruhsat	37	0	0	37
Zabıta	342	0	0	342
TOPLAM:	1592	0	225	1817

CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURUSU						
2024 YILI FAALİYET RAPORU (01.01.2024-31.01.2024)						
MÜDÜRLÜKLER	CİMER			AÇIK KAPI BAŞVURUSU		
	Gelen	Sonuçlanan	İade Edilen	Gelen	Sonuçlanan	İade Edilen
Fen İşleri Müdürlüğü	711	649	64	87	87	
Yazı İşleri Müdürlüğü						
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26	21	5	16	16	
Zabıta Müdürlüğü	1007	857	150	35	35	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	300	212	88	8	8	
Özel Kalem Müdürlüğü						
Temizlik İşleri Müdürlüğü	218	218		57	57	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	84	84		45	45	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1				
Hukuk İşleri Müdürlüğü						
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30	17	13	1	1	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1				
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	13	11	2	57	57	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1		46	46	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	132	113	19	7	7	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	157	139	18	32	32	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü						
Spor İşleri Müdürlüğü	12	10	2	3	3	
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	4	3	1			
Antakya İnşaat Anonim Şirketi	8	8				
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	32	26	6	19	19	



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çağımızın küresel anlamda dijital dönüşüm içeren bir çağ olduğu bilinciyle büyük veri ve yapay zekâ teknolojileri de dâhil olmak üzere teknolojinin tüm dallarını etkin ve verimli kullanarak özgün, güvenilir, hızlı ve şeffaf tüm belediye birimlerinin faaliyetlerinde kullanacağı bilişim sistemini kurmak.

Birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteği sağlamak.

Kurumsal verimliliği artırmak.

Hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği sağlamak.

Antakya genelinde kent bilgi sistemi-coğrafi bilgi sistemi çalışmalarını yürüterek daha modern daha yaşanılır akıllı kent yaratmak.

Bilgi toplumu yapısı gereği e-Kurum niteliği kazanarak e-Devletin bir parçası olmak.

Vizyon

Dünyada ve ülkemizdeki bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmek; yeni nesil ve vatandaşa hizmet odaklı belediyecilik anlayışıyla bilgi teknolojilerini etkin, akıllı çözümlerle kaynakları daha verimli kullanmak suretiyle kalite ve güvenli bir şekilde her zaman ve her yerden ulaşılabilen mekândan bağımsız e-belediye hizmetlerini sunmak, tüm değerlerine sahip çıkarak kültürel, ekonomik ve sosyal yaşamın gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılamak örnek ve öncü bir belediye olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Bilgi İşlem Müdürlüğü

a) Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması.

b) Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması.

i. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması.

ii. Antakya Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması.

iii. Yeni yazılımlar için iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması, uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması.

- iv. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesinin hazırlanması ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması.
- v. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması.
- vi. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi.
- vii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veri tabanlarına bağlanması, düzenlemelerin ve organizasyonun yapılması.
- viii. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirilmesi.
- ix. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması.
- x. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması.
- c) Tüm müdürlük elemanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesi.
- ç) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi.
- d) Antakya Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması.
- e) Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi.
- f) Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi.
- g) Antakya Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması.
- h) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması.
- ı) Antakya Belediyesi Kurumsal çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması.
- i) CBS veri tabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması.
- j) Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması.
- k) Kurumsal web sitesinin sağlıklı çalışmasının sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması.

1) Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirilmesi ve yeni akıllı kent projeleri üretilmesidir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

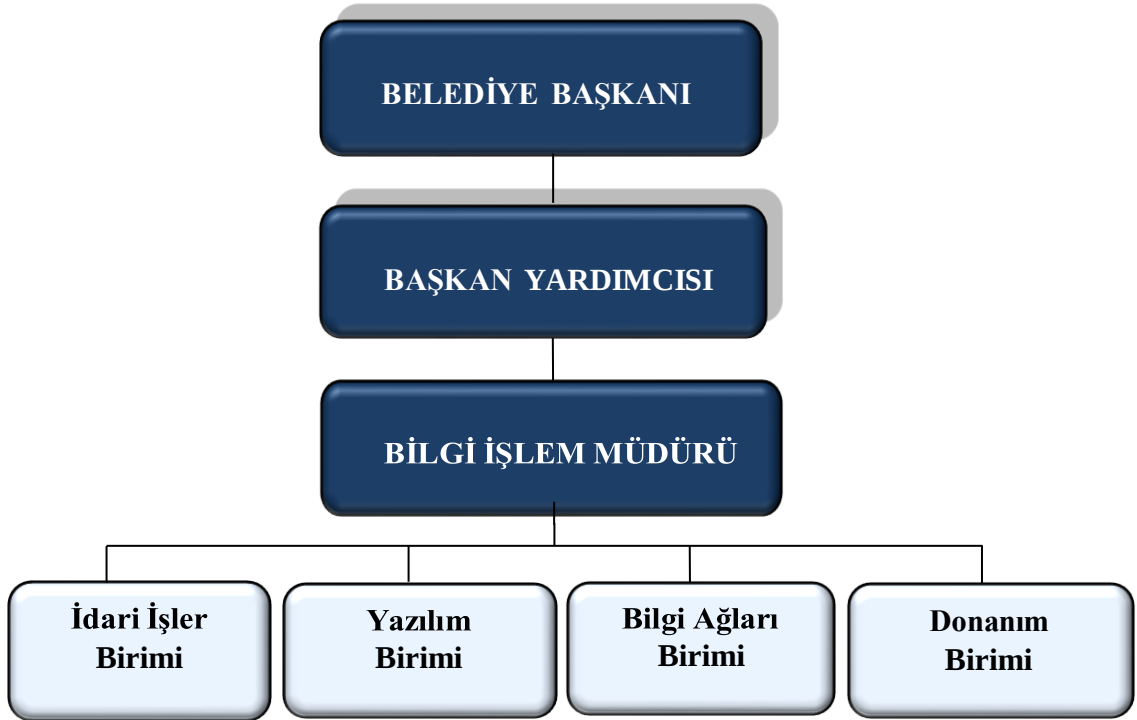
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kısıcık Mah. No:1 Expo Yerleşkesi Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binası Kat:1 Antakya/HATAY adresinde faaliyetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



Belediyemizde 14 adet sanal 2 adet fiziksel olmak üzere 16 adet sunucu ile tüm birimlere ve kullanıcılara hizmet vermektedir. Tüm kullanıcılara güvenlik ve yetki ayarları yapılarak internet hizmeti sunulmaktadır. Belediyemizde kullanılmakta olan mevcut veri depolama ünitesi yenilerek teknolojik gereksinimlere uygun bir altyapıya kavuşturulmuştur. Yedeklilik ve anlık aktif -aktif veri kopyalama özellikli bir altyapıda çalışacak Felaket Kurtarma Merkezi altyapısı çalışmalarına başlanmıştır, bu bağlamda teknolojik tüm eksiklikler giderilmiş olup sistemin uzak lokasyonda devreye alınması için altyapı tesisi hazırlıkları devam etmektedir. Sanal sunucular ile performans artışı sağlanarak sunucu yönetimi daha kontrollü bir halde çalışmaktadır. Sanal sunucular arasında aktif, aktif çalışma sayesinde kesinti halinde diğer sunucu ile tüm sistem çalışmaya devam edebilecek bir yapıdadır. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmakta olup, alınan çok fonksiyonlu kamera ile dışarıdan ısı, nem ve görüntü kontrolü yapılmakta, istenilen kullanıcılara bu bilgiler mail ve sms olarak gönderilmektedir. Sunucu odası tamamen dış ortamdan yalıtılmış ve dış faktörlerden kaynaklı sorunlara karşı korunaklı haldedir. Sistem odasında zeminden oluşabilecek sorunlara karşı zemin yükseltmesi mevcuttur. Sunucu odasında server cihazları, telefon santralleri, kamera kayıt sistemi, network cihazları ve güç kaynakları, soğutma sistemi ve sunucular için ayrı bir güç kaynağı bulunmaktadır.

Belediyemiz kullanıcıları, vatandaşlarımız ve misafirlerimiz için 400 mbps hızında Metro Ethernet ile internet hizmeti sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan 400 mbps internet hizmeti, 5651 Sayılı yasaya tam uyumlu çalışması sağlanmış olup gerekli olan kullanıcı logları haftalık, aylık ve yıllık olarak yedeklenerek Bilgi İşlem Müdürü İdari İşler Birimi Yazılım Birimi Bilgi Ağları Birimi Donanım Birimi saklanmaktadır. Sistemimizde kullanıcılarımıza kullanım ihtiyaçlarına yönelik olarak içerik ve uygulama filtreleme ile tam ve güvenli internet hizmeti sunulmaktadır. Belediyemize dış lokasyonlardan yapılan tüm erişimler Fortigate sistemi ile filtrelenmekte olup aylık olarak düzenli log ve kayıtlar tutularak saklanmaktadır.

Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer 4 hizmet binasında network altyapısı için 8 adet switch, alt yapı için Fiber ve MPLS-VPN bağlantı yöntemleri kullanılmaktadır.

Network cihazlarımız ve bağlantıda kullanılan kablolarımız dış ortamdan zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilmiştir. Yapmış olduğumuz konfigürasyon ile switchlerimiz; üst düzey güvenlik, en yüksek hız ve performansta çalışmaktadır.

Belediyemizde 1 adet telefon santrali mevcuttur. Dış birimler ile Ana Bina arasında bulunan data bağlantıları üzerinden görüşme sağlanmaktadır.

Güvenlik Kamera sistemimizde 94 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. 7 adet Kayıt Cihazı kullanılmakta olup alınan görüntünün kalitesi ve kullanılan cihazların kapasitesine bağlı olarak değişen sürelerde kayıtlar tutulmaktadır.

Belediyemiz e-belediye hizmeti kapsamı gün geçtikçe yeni hizmetlerle arttırılmaktadır. (İnternet Üzerinden e-Beyanname Kabulü (İlan Reklam, Emlak, Çevre Temizlik Vergisi), Moloz Atık Başvurusu, Ağaç Budama ve Kesim Beyan Başvurusu, Nikah Başvuru İşlemleri, Borç Sorgulama, Borç Ödeme, İşyeri Ruhsat Bilgisini Sorgulama, İmar Durumunu Sorgulama, e-Bordro Sorgulama, Barkodlu Belge Sorgulama, ilçemiz sınırlarında yardım bekleyen hayvanlara daha kısa sürede yardım edebilmek için ALO PATİ hattı vb. birçok interaktif hizmet verilmektedir.)

Belediyemize ait Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Ön Bankalarda bulunan sıramatik sistemi sürekli olarak güncel halde tutulmakta ve aktif kullanılmaktadır.

Devreye alınan kurumsal e-Mail hizmeti sayesinde birimlerimize gelen maillerin güvenliği sağlanmaktadır. Belediyemiz hizmetleri, müdürlükler ve personel için toplam 300 adet mail hesabı bulunmaktadır.

3. Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 6 Memur (3 Tekniker, 1 Sivil Savunma Uzm., 1 Eğitimci, 1 Hizmetli), 1 Kadrolu İşçi ve 6 Antakya Belediyesi İnşaat ve Temizlik A.Ş. çalışanı görev yapmaktadır.

4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a)** Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini PDKS sistemi doğrultusunda takip etmek, Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak ve kontrol etmek, ilgililere zimmetlemek, evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak, alımların EKAP sistemine girilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- b)** Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimleri ile sarf malzeme satın alınması ile gerekli bakım ve onarım hizmetleri, hizmet birimlerinde kullanılan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu, barkod yazıcılar), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve onarım hizmetini gerçekleştirmek.
- c)** Belediyemiz müdürlüklerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak, yapılan analiz sonucunda rapor hazırlamak ve yeni uygulamaların hazırlanmasını sağlayıp ilgili kullanıcılara eğitim vermek.
- d)** Sunucu altyapısının teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilmesi için çalışmalar yapmak, sistemin haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm aktif cihaz, router vb. cihazların

konfigüre etmek, cihazları yedekleyerek sağlıklı çalışmasını sağlamak, veritabanı sunucu altyapısı ile ilgili bağlantıları sağlamak, sistem üzerinde kullanıcı yetkilerini vermek ve yönetmek.

e) Yeni açılan birimlerin ortak ağa dahil olması için gerekli çalışmalar yapılarak sisteme dahil etmek, yeni açılan birimlerin alt yapılarını düzenlemek, network alt yapısında oluşan arızalardan kaynaklanan data ve internet erişimi sorunlarının gidermek, mail için kullanıcı şifre oluşturmak, yenileme ve yazılımının kurulumları, yeni telefon alımlarını yapmak ve bağlantılarını kurmak, güvenlik kamerası için teknik şartname hazırlamak ve bakımlarını yapılmasını sağlamak ve elektronik faks sistemini yönetmektir.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürü mevzuatlarla belirlenen yönetim ve denetim görevlerini yapmaktadır. Bu çerçevede;

- Gelir, gider yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- Her türlü mali karar ve işlerde usulsüzlüğün önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için zamanında, düzenli, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötü amaçlı kullanılmasını engelleyerek, israfın önüne geçerek, kayıplara karşı korunmasını sağlamak için gerekli tedbirler alınmıştır.

Belediyemiz web sitesinde Bilgi İşlem Müdürlüğünün altında müdürlüğe ait iç kontrol dokümanları oluşturulmuştur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Antakya Belediyesi 2019-2024 Dönemi Stratejik Planda yer alan amaçlar ve bu amaçlara ulaşabilmek için belirlenen hedefler arasında Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak sorumlu ve iş birliği içinde olunması gereken hedefler için yapılacaklar belirlenmiştir. Teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek, sürekli gelişen ve değişen bilişim teknolojilerinin belediyemize uyarlanabilmesi için gerekli işlem adımları tespit edilmiştir. Bu işlem adımlarının gerektirdiği ihtiyaçlar belirlenmiş, belirlenen ihtiyaçlar içinse projeler geliştirilmiştir. Projelerin maliyet analizleri yapılarak temini için Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan politikalar aşağıda belirtilmiştir.

Politikalar

- Bilgi Güvenliği Politikası (BGP)Erişim Politikası
- Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme Politikası
- Ağ Erişim Politikası
- Parola Yönetim Politikası
- Tedarikçi İlişkileri Politikası
- Güvenli Geliştirme Politikası
- Temiz Masa Temiz Ekran Politikası
- İş Sürekliliği Yönetim Politikası
- E-Posta Kullanım Politikası
- Bilgi Güvenliği Yedekleme Politikası

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Amaç

İyi yönetim ilkeleri çerçevesinde hizmet üreterek (katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, etkinlik, tutarlılık, adillik ve hukuka bağlılık) Belediyede kurumsallığı güçlendirmek, kaliteli, hızlı ve zamanında hizmet sunmak.

Hedefler

Bilişim ve teknolojik altyapının güvenliğini ve sürdürülebilirliğini sağlayarak hizmet sunumunda yenilikçi teknolojilerden faydalanmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi 8.625.000,00 TL'dir.

2024 yılı içerisinde yaşanan dolar kuru artışı nedeniyle, mal ve yazılımların dolar kuruna endeksli ürünler olmasına bağlı olarak ödenek aktarımı ihtiyacı ortaya çıkmıştır. 2024 yılı için BELSOFT yazılımında müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni modüller eklenmiş, BELSOFT yazılımı bakım, destek ve geliştirme hizmet alımı 2024 yılı planlanan başlangıç ödeneğinin üzerinde olmuştur. Ödenek aktarımı ile ihtiyaçlar karşılanmıştır. Ayrıca NEDCAD Kent/Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) yazılım lisansı alınarak başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak üzere belediyemiz birimlerinin kullanımına sunulmuştur.

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizde kullanılan yazılımların etkin kullanımın sağlanması ve geliştirilmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük personellerine temel eğitim verilmesi, müdürlüklerin bilgisayar, yazılım, donanım, bakım, onarım hizmetlerinin karşılanması, elektronik posta hizmetinin verilmesi, belediyemiz web sitesinin güncellenmesi ve devamının sağlanması, araç takip sisteminin yönetilmesi, haberleşme altyapısının kurulması ve yönetilmesi, güvenlik kamera sisteminin arızalarının giderilmesi çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda müdürlüğün 2024 yılı içerisinde yaptığı çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

-Donanım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar

2024 yılı içerisinde;

- Bilgisayarların donanım ve yazılım tabanlı sorunların giderilmesi ve yeni bilgisayarların kurulum işlemlerinin yapılarak kullanıcıya teslimi yapılmıştır.
- Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı vb. çevre birimlerinin arızalarına teknik destek verilmiştir.
- Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre kullandıkları programların kurulumu sağlanmıştır.
- Kültürel, sosyal etkinlikler ile eğitimlerde dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kurulumları gerçekleştirilmiş ve sunum süresince teknik destek verilmiştir.
- Belediyenin elektronik donanım ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmakta olup müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım (bilgisayar, yazıcı, bilgisayar sarf malzemeleri gibi) ihtiyaçlarının tespiti yapılmıştır.
- Gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve aynı zamanda yeni projeler doğrultusunda müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak için 4 adet bilgisayar kasası, 20 adet monitör, 30 adet all in one bilgisayar, 30 adet yazıcı, ve 1 adet Televizyon alınmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde bulunan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve onarım (Ocak-Aralık 2024) hizmeti işi kapsamında bakımları yapılmıştır.
- Bilgisayarlar ve bakım kapsamında tespit edilen arızalı çevre birimlerinde kullanılmak üzere yedek parça ve yazıcılarda kullanılmak üzere toner satın alınmıştır.
- PDK (Personel Devam Kontrol) Sisteminin altyapı çalışmaları yapılarak; tüm hizmet binalarına kart okuyucular yerleştirilmiş ve tüm personeller için kart basılmıştır.

-Yazılım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar

2024 yılı içerisinde;

- Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarında ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmış, yeni modüllerin analiz çalışmaları yapılarak kodlanmasının ardından test çalışmaları da yapılmıştır. Belediyemizde kullanılmakta olan BELSOFT (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) uygulamaları javascript sisteminde çalışmaktadır.
- Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Bilgi edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi. Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet vermeye devam edilmektedir.
- İçişleri Bakanlığının belediyelere sunduğu e-belediye projesine ait EBYS modülünü uygulamaya geçirmiş olup, müdürlükler arası ve diğer kurumlar arası yazışmalar EBYS sistemi üzerinden takibi yapılmaktadır. Bunun yanında şikâyet istek modülünü ekleyerek kullanıma başlanmıştır. Vatandaşların istek ve şikâyetleri beyaz masa tarafından alınarak ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmaktadır. Kademeli bir şekilde diğer modüllere geçiş işlemi yapılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Değerlendirme

Bilişim teknolojilerinin hayatımızı kolaylaştırmasının 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.

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 ağ yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve UPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız server 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 antivirüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüz eldeki bütçe ve insan kaynaklarını olabildiğince verimli kullanarak en iyi şekilde hizmet sunumunu gerçekleştirmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

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 iş birliği 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 artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
9. Yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek.
10. Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.
11. Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirler almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz bünyesinde halen Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP) ve İcra takip hazırlama programı olan İcra Prestij kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1Müdür, 3 Avukat, 1 Memur (Eğitmen) , 1 İşçi, 2 Belediye Şirket İşçisi (Büro Personeli) personeli olmak üzere toplam 8 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

- Antakya Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesisi.
- Değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması.
- Antakya Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli hukuki desteğin sağlanması.
- Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- İcra işlerini yürütmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 7.100.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 5.434.658,50 TL'lik kısmı kullanılmıştır. 2024 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 76,5'tir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 31.12.2024 tarihinde Müdürlüğümüz uhdesinde 1020 adet İdari Dava Dosyası bulunmakta olup 358 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 662 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 258 adet Hukuk Dava Dosyası bulunmakta olup 136 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 122 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 640 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası bulunmakta olup 184 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 456 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 218 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası bulunmakta olup 58 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 160 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 39 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası bulunmakta olup 32 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 7 adet dava dosyası derdesttir.

- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz 1415 adet İcra Takip Dosyası bulunmakta olup; 752 adet icra dosyası infaz olup 663 adet icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz 185 adet icra takip dosyasının 124 adedinin işlemleri tamamlanmış olup, kalan 61 adet dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili 24 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	11076
Giden Evrak Sayısı	7606

2. Performans Sonuçları Tablosu

AVUKATLAR	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İdare Mahkemesi (Av. K. Şahin AKSU ve Av. Elif TÜRKOĞLU)	662	358	1020
Hukuk (Av. Gültekin BOZKURT)	122	136	258
Ceza Mahkemesi ve Savcılık (Av. Elif TÜRKOĞLU)	456	184	640
İş Mahkemesi (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	160	58	218
İcra Hukuk (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	7	32	39
TOPLAM DAVA SAYISI:	1707	768	2175

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
Alacaklı Olduğumuz Dosyalar	663	752	1415
Borçlu Olduğumuz Dosyalar	61	124	185
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI:	724	876	1600

TEFTİŞ
KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görevleri

- Başkanlık Makamının Onayı ile Belediye Birimlerini yasalara uygunluk ve performans açısından denetlemek.
- Başkanlık Makamının Onayı ile 657 sayılı Kanuna göre personelin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili soruşturma yapmak.
- Başkanlıkça belirlenen konularda detaylı tetkik ve araştırmalar yaparak düzenlenen raporları Makama sunmak.
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5. Maddesinin 3. Fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni verilmeye yetkili mercilerce araştırma ve inceleme görevlerinin tamamlattırılması ve ilgili Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Deprem sonrası Bağrıyanık Mahallesi bulunan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Başkanlığın uygun görüşü ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Klima	1

4. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	ADEDİ
Müdür	1
İşçi	1
Şirket Personeli	1

-Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	1	-	1	2
Lise Mezunu	-	-	-	-
Ortaokul Mezunu	-	1	-	1
İlkokul Mezunu	-	-	-	-

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SIRA NO	İŞİN ADI	TOPLAM
1	Toplam Dosya	2
2	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanan Dosya	2
3	İnceleme ve Soruşturması Devam Eden Dosya	0
4	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanıp İdarî Rapor Düzenlenen Dosya	2
6	Müdürlüğe Gelen Evrak Sayısı	184
7	Müdürlükten Giden Evrak Sayısı	11
10	Toplam Gelen - Giden Evrak	195

A. Mali Bilgiler

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Kırtasiye Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Vergi, resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
TOPLAM:	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

Madde 10 - (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili 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 Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

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 İle İlgili 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 İle İlgili 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 iş birliği 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 yenilen 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 menşee 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 iş birliği 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 İlgili 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

Madde 11 - (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.

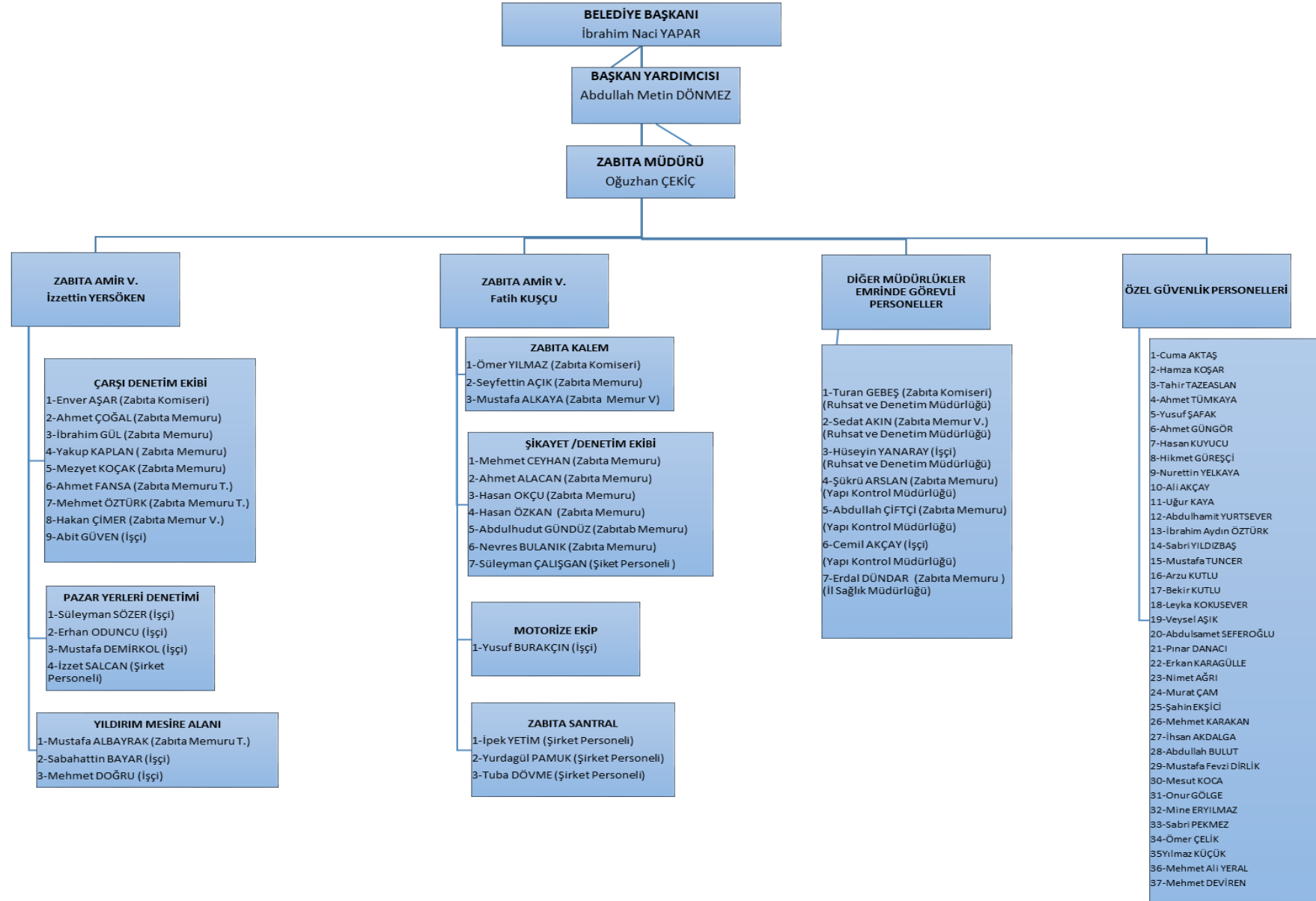
Sorumluluğu

Madde 12 - (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Örgüt Yapısı

Zabıta İşleri Müdürlüğünün organizasyon şeması aşağıda verilmiştir.



2. Fiziksel Kaynaklar

Müdürlüğümüz Fevzi Çakmak Mahallesi Belediyemiz eski Ek Hizmet Binasında toplam 3 (üç) oda ve Belediye bahçesinde 1 konteyner ve 1 Zabıta Çarşı Kontrol Noktası olarak hizmet vermektedir.

CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	8
Yazıcı	3
Duvar Tipi Klima	4
Doblo Tipi Araç	5

3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Amir V.	2
Komseri	3
Zabıta Memuru	14
İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)	9
Memur (Tedviren Zabıta Memuru)	5
Şirket Personeli (Yardımcı Personel)	5
Şirket Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)	37

-Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Lisans Mezunu	4	-	1	5
Önlisans Mezunu	7	-	2	9
Lise Mezunu	7	4	25	36
Ortaokul Mezunu	1	3	9	13
İlkokul Mezunu	2	2	0	4

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

1. Verimlilik ve hizmet sunumunun sağlanması.
2. İşyeri önü işgallerinin sıfıra indirilmesi.
3. Seyyar satıcıların tamamen men edilmesi.
4. Zabıta Personelinin norm kadroda belirtilen sayıya getirilmesi ile çalışmaların daha verimli olmasının sağlanması.
5. Zabıta Müdürlüğünde kanunda belirtilen memur sayısının mevcut hale getirilmesi ve işçi personelin zabıtaadan alınması.
6. Dilencilik Faaliyetlerinin tamamen engellenmesi için çalışmalar.

B. Birim Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

Aşağıdaki sebeplerden dolayı geçen birim performans hedeflerine ulaşım sağlanamamıştır.

- Personele hizmet içi eğitimlerin verilmemesi.
- Kalifiye personelin yetersiz olması.
- Yeteri sayıda aracın bulunmaması.

III. FAALİYET-PROJE VE HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

-Sonuçlandırılmış Şikâyetler

SIRA NO	ŞİKAYETİN NEVİ	SAYISAL DEĞERLER
1	Dilenci ve Konar Göçer Şikâyeti	73
2	Seyyar Satıcı Şikâyeti	241
3	Çöp Biriktirme Şikâyeti	217
4	Gürültü Şikâyeti	223
5	Çevre Kirliliği Hakkında Şikâyet	291
6	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	169
7	Diğer Müdürlüklerden Ortak Yapılan Denetimler	187

-İdari Yaptırım Uygulanan İşyerleri

SIRA NO	İŞYERİ NEVİ	UYGULANAN KANUN MADDESİ	SAYISAL DEĞER
1	Büyük ve Küçükbaş Hayvan Besiciliği Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./37. md.	2
2	Görevli Zabıta Memuru İle Münakaşa Edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./43. md.	1
3	Taşıtlarını Park, Durak, Terminal İçinde Veya Sokaklarda Yıkayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./54.md.	1
4	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Olmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./61.md.	21
5	Baca Filtre Sistemi Bulundurmayan İşletmelere	5326 Syl Kbht Kan. 32./62.md.	1
6	Şehir İçerisinde Tandır Yaparak Duman, İs, Korum ve Partiküllerle Çevreyi Rahatsız Edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./63.md.	1
7	Kaldırım ve Yolları Tahrip Edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./64.md.	2
8	Boş Alanlarda Hurda Malzemesi Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./89.md.	1
9	İnşaat Halindeki Binaların Temelinde veya Bodrumunda Biriken Suları Tahliye Etmeyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./106.md.	2
TOPLAM:			32

İMAR
VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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



Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Antakya Belediye Ek Hizmet Binasının (Odabaşı Mh. Uğur Mumcu Cd. No:4) Zemin Katında faaliyet göstermektedir.

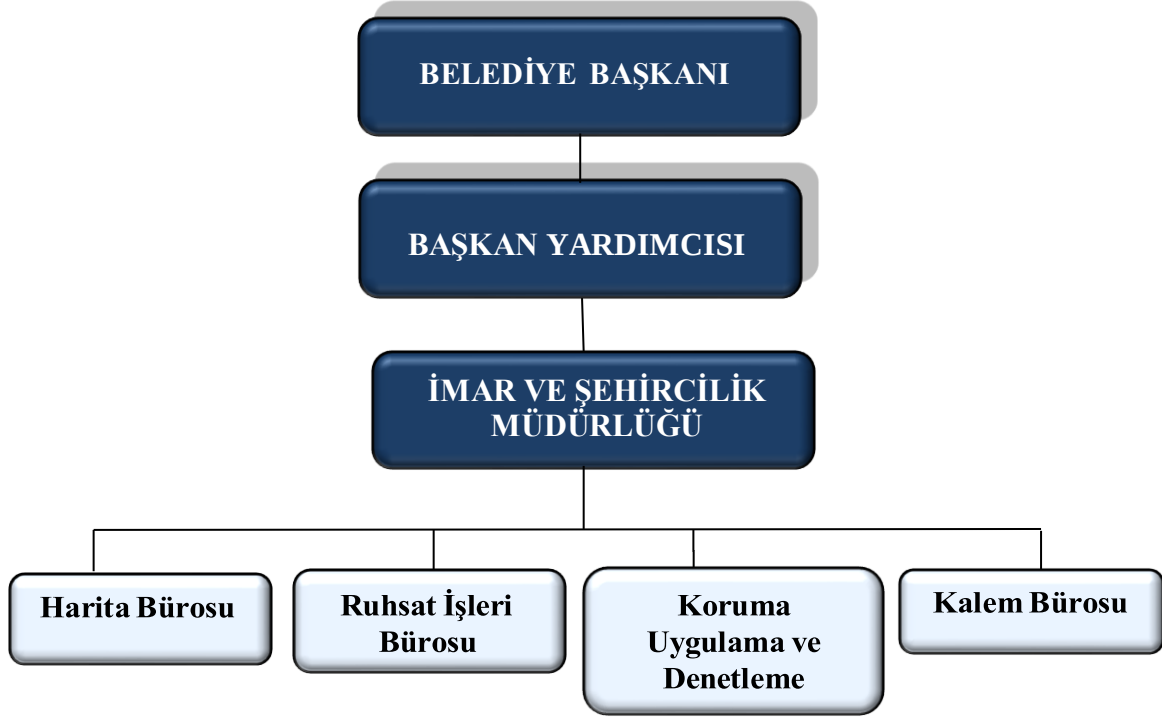
-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	31
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	15
Telefon	1
Monitör	31
Server	1



2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	29
İşçi	1
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	6

4. Sunulan Hizmetler

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı alanlar İmar Yönetmeliğine uygun olarak, hâlihazır harita, yol istikamet planlar, parselasyon, tevhit, terk, uygulama imar planları, mevzi imar planları, koruma amaçlı imar planları, ilave imar planları, ıslah imar planlarının yapılması veya yaptırılması ve plan tadilatlarının yapılması.
- İmar durum belgesi düzenlenmesi ve vatandaşla hızlı bir şekilde bilgi verilmesi.
- Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğinin yapılması.
- Resmi kurum ve kuruluşların taleplerinin en kısa zamanda cevaplandırılması ve sonuçlandırılması.



- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Tip Alanlar Yönetmeliğe göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Yapı Ruhsatını hazırlaması ve imza süreci sonunda arşivleme işleminin yapılması.
- Ruhsatlı yapılar için hazırlanan tadilat projelerinin kontrol sonrası ruhsatının hazırlanması ve arşivlenmesi.
- Proje kontrolleri, SGK ve diğer resmi kurum ve vatandaş yazışmaları titizlikle yürütülmesi
- Banka ve İcra Eksperlerinin inşaat dosya incelemeleri ile ilgilenmek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi müracaatlarına ait işlemlerin tamamlanarak arşivlenmesi sunulan hizmetlerimizin arasındadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

Antakya şehrinin sürdürülebilir ve estetik bir şekilde gelişimini sağlamak.

Hedef

Şehir planlama projelerimizi tamamlamak ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için yerel halkla iş birliği yapmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

➤ Temel Politikalar

- Sürdürülebilir kalkınma için yeşil alanlar ve çevresel koruma politikaları.
- Her türlü binanın kontrollü inşası için planlama politikaları.

➤ Öncelikler

- Şehir merkezindeki tarihi dokunun korunması.
- Harita ve planlama süreçlerinde dijital teknolojileri kullanarak daha hızlı ve etkili sonuçlar edilmesi.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Harita Bürosu

- 1031 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- Toplamda 819 adet İfraz, tevhit, terk ve ihdas işlemi yapılmıştır.



- 3194 sayılı Kanunun 18. Maddesine istinaden 3 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 20 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- Yaklaşık 32693 adet parsel hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 384 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır

B. Ruhsat İşleri Bürosu

- 478 adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 127 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 1823 adet Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.
- Yapı Denetim Kuruluşlarına 20 adet hakkediş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.

C. Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu

- 1 taşınmaza basit onarım izni verildi.
- 110 taşınmaza tescil ilanı yapıldı.
- 21 adet restorasyon ve rekonstrüksiyon projesi incelendi.
- 2 adet restorasyon projesine ruhsat verildi.
- 24 adet izinsiz uygulamaya işlem yapıldı.
- 16 adet parselde sondaj işlemi yürütüldü.
- 43 adet parselde zemin etüt çalışmasına izin verildi.
- 179 adet kurum içi yazışma yapıldı.
- 190 adet kurumlar arası yazışma yapılmıştır.
- Toplam 670 adet yazışma yapıldı.



D. Kalem Bürosu

- 8020 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- 10155 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 668 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.



**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
VE
SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Atık Yönetimi hizmetlerimizin planlanma ve yürütme sürecinde değerlendirdiğimiz ilk nokta yaşam alanlarımıza verdiğimiz zararın minimum düzeyde tutulmasına özen göstermektir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'müzün misyonu bu çerçevede vatandaşlarımıza hak ettikleri temiz yaşama ortamını sağlamaktır.

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
3. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
4. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapar.
5. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
6. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

7. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
8. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine gerekli tedbirleri alır.
9. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
11. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
12. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
13. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
15. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
16. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
17. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
18. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
20. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
21. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
22. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
23. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

24. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular.
25. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.

Diğer Personelin Görevleri

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

1. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
2. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
3. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
4. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
5. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
7. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder.
8. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
10. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
12. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.

13. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar. gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
14. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
15. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
16. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
17. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar.
18. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık'ın taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar.
19. Atık yönetimi çalışmalarını yürüten taşeron firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder.
20. İhaleye verilerek yapılan atık yönetimine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
21. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

Yetkileri

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

C. Belediyeye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

-Taşınmazlar

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Bağrıyanık Mahallesi (Ek Hizmet Binası)

-Teknik Donanım

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
3	2	1	1	(326) 221 93 41	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

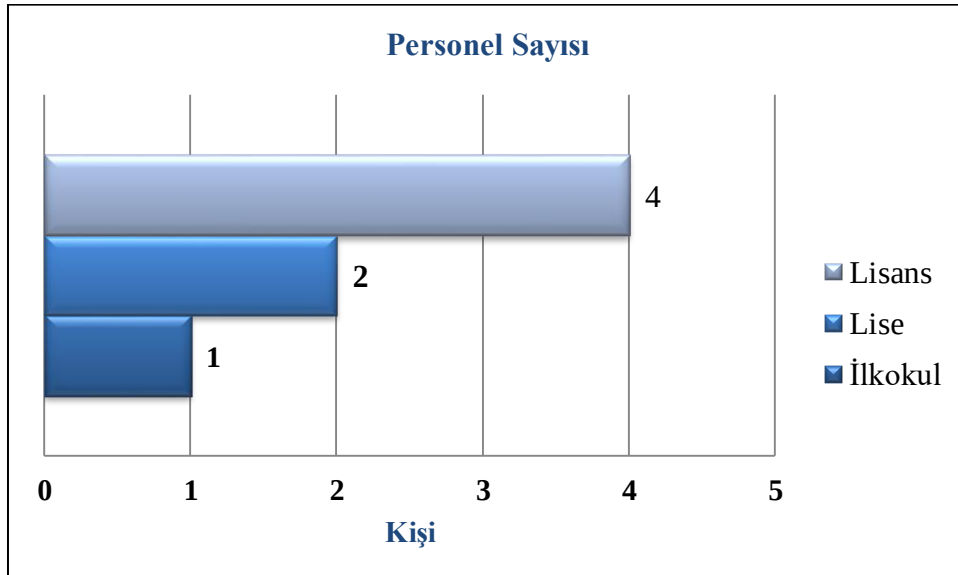
2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



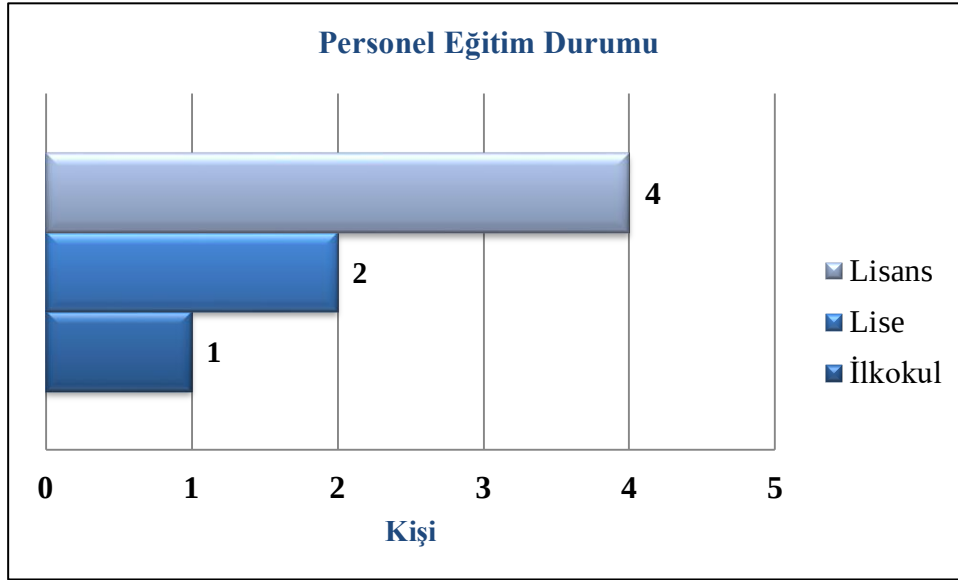
-Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmektedir. 2' i memur, 5 i şirket personeli. Bunlar idari çalışmalarda faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



-Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Lisans 4, Lise 2, İlkokul 1 kişiden oluşmaktadır.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

1. Atık yönetimi faaliyetlerini yürütmek.
 - a. Ambalaj Atıkları Yönetimi
 - Kağıt - Karton
 - Plastik
 - Cam
 - Metal
 - b. Atık Pil Yönetimi
 - c. Bitkisel Atık Yağ Yönetimi
 - d. Tekstil Atıkları Yönetimi
2. Çevre izin lisans sahibi firmalarla ilgili protokolleri imzalamak.
3. Çevreye karşı olası zararların engellenmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

-2024 Yılı İçerisinde Faaliyetler

YAPILAN FAALİYETLER

-Atık Getirme Merkezi kuruldu.



-Sorumluluk bölgemizde bulunan 104 adet Geçici Barınma Merkezi ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında oluşan geri kazanılabilir özellikle atıkların toplanarak ilgili firmalara ulaştırılması.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz, 298.620 in üzerinde vatandaşımızın yanı sıra yaklaşık 100.000 civarı Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÖNERİLERİ

- Çevre kirliliğinin önüne geçilmesi adına farkındalık eğitim ve çalışmaları yapılabilir.
- Yeni şehirleşmenin yapıldığı bölgelerde belirli hane üzerinde bulunan apartman ve sitelere evsel katı atık toplama alanlarının oluşturulması zorunluluğu getirilebilir.

**EMLAK
VE
İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Giriş

Antakya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak, belediyemize ait gayrimenkullerin yönetimi, kiralama ve satış işlemleri, kira tahakkuk süreçleri ile parsel üretim işlemlerini yürütmekteyiz. Müdürlüğümüz, belediyemizin taşınmaz envanterini güncel ve etkin bir şekilde yöneterek kamu yararını gözetmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemiz taşınmazlarının kaydı ve takibini yapmak.
- Kiraya verilebilecek veya satışı yapılabilecek yerlerin ihalelerini düzenlemek.
- Tahakkuk işlemlerini yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	6
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	4
Telefon	-
Monitör	6

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	7
İşçi	1
Sözleşmeli Personel	-
Belediye İşçisi	1

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün temel amacı, Belediyemize ait taşınmazların etkin bir şekilde yönetilmesi, kira ve satış işlemlerinin şeffaf bir biçimde yürütülmesi ve gelirlerin düzenli olarak tahsil edilmesidir. Bu doğrultuda belirlenen hedeflerimiz şunlardır:

- Belediyemize ait taşınmazların envanterini güncel ve erişilebilir tutmak.
- Kiralama ve satış süreçlerinde şeffaflığı ve rekabeti artırarak belediye gelirlerini maksimize etmek.
- Kira tahakkuk ve tahsilat süreçlerini hızlandırarak gelir kaybını önlemek.
- Parsel üretim ve güncelleme çalışmalarını planlı bir şekilde yürütmek.
- Teknolojik altyapıyı güçlendirerek dijital veri yönetimini daha etkin hale getirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Taşınmaz Kayıt ve Güncelleme İşlemleri

- Belediyemize ait taşınmazların kayıt altına alınması ve güncellenmesi sağlanmıştır.
- Mevcut taşınmaz envanteri dijital ortama aktarılmış ve sistemli bir şekilde takip edilmiştir.

2. Kiralama İşlemleri

- 34 adet taşınmazın kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- Kira süresi dolan taşınmazlar için yeniden ihale süreçleri devam etmektedir.

3. Satış İşlemleri

- Yıl içinde taşınmaz satış ihalesi yapılmamıştır.

4. Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- Kiracıların kira tahakkuk işlemleri düzenli olarak yapılmış ve bildirimleri sağlanmıştır.
- Kira tahsilat süreçleri etkin bir şekilde takip edilerek, ödemelerini geciktiren mükellefler için gerekli yasal işlemler başlatılmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Giriş

Bu rapor, Antakya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri, karşılaşılan zorlukları ve gelecek dönem hedeflerini içermektedir. Müdürlüğümüz, yapı güvenliği, kaçak yapılaşmanın önlenmesi ve şehir estetiğinin korunması amacıyla görevlerini yerine getirmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yapı denetim faaliyetlerini yürütmek.
- Ruhsatsız veya mevzuata aykırı yapılaşmayı önlemek.
- İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde denetimler yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yapı Denetim Müdürlüğü, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet Binası ile Bağrıyanık Ek Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	3
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	3
Telefon	-
Monitör	3

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması



3. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Memur	5
İşçi	2
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	-

4. Sunulan Hizmetler

- Yapı ruhsatı alan binaların işbaşlama ile işbitirme tutanağına kadar kontrolünü sağlamak.
- Vatandaşların kaçak yapılar ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğinin yapılması.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine gereğince ilçe sınırları içinde yapılan kaçak inşaatlar ile ilgili dosya tanzim edilerek Encümene sunulmasını sağlamak.
- Resmi kurum ve kuruluşların taleplerinin en kısa zamanda cevaplandırılması ve sonuçlandırılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

Antakya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak temel amacımız; kent estetiğini, güvenliğini ve sürdürülebilir gelişimini sağlamak amacıyla yapı denetim süreçlerini etkin bir şekilde yürütmektir. Bu doğrultuda:

- Kaçak Yapılaşmayı Önlemek:** İmar planına aykırı ve ruhsatsız yapılaşmanın önüne geçerek düzenli ve planlı kentleşmeyi desteklemek.
- Denetim ve Kontrolleri Artırmak:** Yapı Denetim Firmalarının inşaat süreçleri ile ilgili takibi sağlamak.
- Vatandaş Memnuniyetini Artırmak:** Şeffaf, hızlı ve etkin bir şekilde inşaat süreçlerini denetleyerek, vatandaşlara kaliteli hizmet sunmak.
- Çevreye Duyarlı Kentleşmeyi Desteklemek:** Yapılaşma sürecinde çevresel faktörleri gözетerek sürdürülebilir ve yeşil bina uygulamalarını teşvik etmek.

Hedef

- Yapı denetim süreçlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kaçak yapılaşma ile mücadelede denetim sayılarını artırarak ruhsatsız yapı oranını en aza indirmek.

- Vatandaş bilgilendirme faaliyetlerini artırarak imara aykırı yapı yapının sonuçları konusunda farkındalık oluşturmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Yapı Kontrol Birimi

- 316 adet hakkediş raporu onaylanmıştır.

B. Kaçak Yapı Birimi

- 253 kişiye kaçak yapı ve ruhsat işlemlerine aykırı hareket edilmesi nedeniyle ceza işlemi uygulandı.

Ruhsatsız kaçak yapı inşa edenler hakkında yaklaşık 23.943.562,23 TL ceza kesildi.

- 44 adet mühürleme tutanağı ve yapı tatil zaptı tutuldu.
- 5 adet taşınmazın mahkeme süreci ile ilgili keşif ve tespit çalışması yapıldı.
- İdare ve Asliye Mahkemeleri tarafından istenilen toplam 903 adet dava konusuna cevap yazıldı.

C. Kalem Birimi

- 13123 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- 9664 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 47 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

Misyon

Çağdaş kentlilik bilinciyle sağlıklı bir yaşam ve spor kültürü için yapılacak tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir ilçe olmak ve markalaşmış sosyal belediyeçilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek. 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.

Vizyon

Spor İşleri Müdürlüğü olarak Profesyonel kadromuz eşliğinde ücretsiz spor alanlarımız ve yapım aşamasında olan diğer tesislerimiz ve projelerimiz ile geniş kitlelere ulaşabilecek örnek bir spor hizmeti sunmak ve Antakya’da ikamet eden vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeyde tutmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Müdürlüğümüzün Görevleri

- a)** İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek.
- b)** Antakya sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak.
- c)** Belediyemiz Kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği anlaşmaları sonucunda faaliyetler yürütmek.
- d)** Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi).
- e)** Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Küçükdalyan Mahallesi 119. Cadde'de bulunan Antakya Belediyesine ait Spor tesisinde hizmet vermektedir.

-Taşınmazlar

Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.

-Araç ve İş Makinaları

Müdürlüğümüze ait her hangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

-Teknik Donanım

CİNSİ	ÖZELLİKLER	ADET
Bilgisayar	Masaüstü	3
Yazıcı	Yazıcı	2

-Ortak ve Üye Olunan Kuruluşlar

Müdürlüğümüze bağlı ortak veya üye kuruluşlar bulunmamaktadır.

2. Örgüt Yapı

-Organizasyon Şeması



ÜN VAN	ADEDİ
Memur	9
Belediye Şirket İşçisi	10

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Toplumumuzun önemli bir kesimini oluşturan çocuklarımızı ve gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzak tutacak projeleri hayata geçirmeyi, bir görev ve önemli bir hizmet sayıyoruz. Antakya Belediyesi bünyesinde açılmış olan 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

-2024 Yılı Spor İşleri Müdürlüğünce Yapılan Faaliyetler

1. 2024 yılı içerisinde Gençlik ve Spor Bakanlığı, Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile yapılan iş birliği çerçevesinde, 6 Şubat deprem felaketinde kullanılmaz hale gelen 25 adet futbol sahamızın her türlü bakım ve onarım çalışmaları tamamlanarak yerinde hizmete sunulmuştur.
2. 2024 yılı resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği neticesinde Odabaşı, Kuzeytepe, Demirköprü, Aksarsay1 ve Aksaray 2 mahallelerimize toplam 5 yeni spor tesisi kazandırılmıştır.
3. Atıl durumdaki Esentepe Mahallesinde bulunan Çok Amaçlı Salonun bakım ve onarımları tamamlanarak, amatör spor branşlarında faaliyet gösteren kulüplerimize ücretsiz tahsisi sağlanmıştır.
4. Şehrimizde bulunan Amatör Futbol Kulüplerimizin faaliyet göstermesi amacı ile nizami ölçülerde bulunan Haraparası, Serinyol ve Madenboyu futbol sahaları yeniden aktif hale getirilerek hizmete sunulmuştur.
5. Antakya Belediyesi Bünyesinde Kurduğumuz Antakya Belediyespor Kulübü; Yüzme, Karate ve Masa Tenisi Branşlarında Faaliyet göstermekte olup; çeşitli müsabakalara katılım sağlamış ve birçok başarılar elde edilmiştir.

YAPILAN FAALİYETLER

HALI SAHALAR

AKASYA MAHALLESİ 1



AKASYA MAHALLESİ 2



DEMİRKÖPRÜ



KUZEYTEPE



ODABAŞI



MADENBOYU



SERİNYOL



KARLISU



HARAPARASI



ESENTEPE ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU



MASA TENİSİ



KARATE



YÜZME



SPORTİF ETKİNLİKLER





IV. ÖNERİLER

1. Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.
2. Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlar 'da spor organizasyonları gerçekleştirmek.
3. Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.
4. 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.
5. Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.
6. Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.

ÖZEL
KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması.

- i)** Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- j)** Başkanlığın yurt dışı ve kardeş Şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- k)** Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l)** Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- m)** Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması.
- n)** Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması.
- o)** İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması.
- p)** Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- q)** Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- r)** Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması.
- s)** Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi.
- t)** Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- u)** Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- v)** Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- w)** Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü 06.02.2023 tarihinde şehrimizde meydana gelen Depremde Ana Hizmet Binamızın Ağır Hasarlı olması ve yıkılması sebebiyle EXPO alanında prefabrik yapı içerisinde Başkan Makam, Müdür ve Bekleme Odası ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır.

YAPI	ADEDİ
Başkanlık Makam Odası	1
Müdür Odası ve Bekleme Salonu	1
Başkanlık Çay Ocağı	1

2. Örgüt Yapı

-Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	-
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı-Tarayıcı	1
Lcd	1
Projeksiyon Cihazı	-
Ofis Programları (Word, Excel, Power Point)	1

4. İnsan Kaynakları

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Başkan Yardımcıları	8
Müdür	1
Memur	8
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	3
Şirket Personeli	26

5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

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

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

2. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

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

3. Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

-Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	2024 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2024 - 31.12.2024 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	7.232.000,00	4.552.382.87	2.679.617,13

2023 BÜTÇESİ	2024 BÜTÇESİ
5.796.000,00	7.232.000,00

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
Toplantılar	405
Sunum, Bilgilendirme Toplantıları	35
Sempozyum, Konferans, Seminer, Brifing	20
Kamu Kurum - STK Ziyaretleri	350

FAALİYETLER	ADET
Randevular	4000
Randevu Taleplerini Yönlendirmeler	4000
Açılış	50
Düğün ve Nikah	600
Telefon Görüşmeleri	16000

2. Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	24	24	% 100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	36	36	% 100
Başkan İle Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	60	60	%100

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ARTIŞ/AZALIŞ NEDEN
Birim İçi Toplantılar	Adet	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Adet	Halkın yönetime katılması, istek ve Şikâyetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla halk meclisleri ve bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Başkan İle Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	Belediye Başkanı ile vatandaş görüşmelerinin aylık ve haftalık olarak organize edilmesi hedeflenmiş, Performans döneminde yoğunluk nedeniyle organizasyonlar tam gerçekleştirilememiştir.

V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Öneri ve Tedbirler

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

I. DİĞER İLGİLİ BİRİMLERİN BİLGİ NOTLARI

1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Bilgi Notu

- 6 Şubat sonra Emek ve Aksaray Projesi kapsamında yetki devri yaşanarak çalışmaları yürüten Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve AFAD ile vatandaşlar arasında köprü kurarak bilgilendirme çalışmaları yapıldı.
- Proje kapsamında yapımı tamamlanan Etaplar ile alakalı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve AFAD tarafından yapılan kuraları çekilen dairelerin hak sahiplerine teslimi ile ilgili yakından takip edilerek vatandaşlara destek sağlandı.
- Deprem sonrasında şehrimizden ayrılmak zorunda kalan Belediyemize sosyal medya, telefon ve CİMER üzerinden ulaşan hak sahiplerine süreç ile alakalı olarak cevapları verilerek mağduriyetleri giderildi.
- Önceki dönemlerde TOKİ ile hak sahipleri arasında yapılan görüşmeler sonucunda imzalanan sözleşmeler ile alakalı vatandaşlarımızla görüşerek gerekli kurumlara yönlendirmeler yapıldı.

2. Afet Müdürlüğü Bilgi Notu

- Şubat depremlerinden sonra kurulan bir müdürlük olması sebebiyle afet durumlarında müdahale amaçlı yeni bir oluşum sağlandı.
- Yaşanan deprem sonrasında şehrimizde ve diğer illerde tekrar oluşabilecek afet durumlarında arama-kurtarma konusunda gönüllü vatandaşlardan oluşan bir ekip kurma çalışmaları yapıldı.
- Afet durumunda kullanılmak üzere araç-gereç ve malzeme konusunda ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlıklar yapıldı bununla alakalı Hatay AFAD İl Müdürlüğü ile istişarelerde bulunularak görüşmeler sonucunda Antakya Belediyesine ait bir araç-gereç filosu oluşturuluyor.
- Antakya Belediyesi bünyesinde tüm müdürlüklere yazı gönderilerek gönüllülerden oluşan bir müdahale ekibi oluşturuldu. Bu kişilerin iletişim bilgileri ile beraber bir liste oluşturuldu.
- AFAD bünyesinde ülke genelinde uygulanması planlanan “AFAD AKREDİTASYON SİSTEMİ” konusunda Hatay AFAD İl Müdürlüğünde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlanarak düşük maliyetli bu programa katkı sağlanabilmesi için Belediyemize uygun akreditasyon seçenekleri hakkında bilgi alınarak çalışmalar yapıldı.
- Antakya Belediyesi bünyesinde kurulan ekip için eğitim programları planlanarak uygun AFAD İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde afet durumlarında ve sonraki süreçlerde fiziki ve psikodestek amaçlı eğitimler hazırlanıyor.



PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELER

2024 YILI ANTAKYA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek.			
Hedef	Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması.			
Performans Hedefi	Meclis Toplantıları İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi, Encümen Toplantılarına Ait İşlemlerin Hazırlanması, Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması.			
Performans Göstergeleri		2024		
1	Çalışma Tamamlanma Oranı.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin Devamlılığını Sağlamak.	1.590.000,00	0	1.590.000,00
Genel Toplam		1.590.000,00	0	1.590.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Meclis Toplantıları İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi, Encümen Toplantılarına Ait İşlemlerin Hazırlanması, Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması.			
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek.			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod		2024		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.590.000,00		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.590.000,00		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.590.000,00		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Kentimizin Kültür, Sanat ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak.			
Hedef	Kültür, Sanat ve Turizm Etkinlikleri Düzenlemek.			
Performans Hedefi	İlçemiz Sınırları İçerisinde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Geçekleştirerek Sürdürmek.			
Performans Göstergeleri		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Organizasyon Yapmak	920.000,00	0	920.000,00
2	Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Kurs Düzenlemek	700.000,00	0	700.000,00
3	Görsel Tanıtım Malzemelerinin Hazırlanması	800.000,00	0	800.000,00
4	Diğer Malzeme Alımları	3.421.000,00	0	3.421.000,00
Genel Toplam		5.841.000,00	0	5.841.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerle, Uluslararası Düzeyde Marka Belediye Olmamızı Sağlayacak Faaliyetleri Gerçekleştirmek.	
Faaliyet Adı	Kentimizin Kültür, Sanat ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.841.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.841.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.841.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç		Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek			
Hedef		Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.			
Performans Hedefi		Belediye Binaları ve Donanımının Sürekli Bakım Onarımının Yaptırılarak Kurumsal Gelişime Katkıda Bulunmak.			
Performans Göstergeleri		2024			
1	Çalışma Ortamlarında Mevcut Donanımın Bakımı (Santral-Güç Kaynağı-Yazıcı-Araç Takip Sistemi).		20		
2	Belediye Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımı.		20		
3	Belediye Hizmet Binası Asansörünün Periyodik Bakımı.		50		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Belediye Binalarının Bakım ve Onarımı.		10.000,00	0,00	10.000,00
2	Çalışma Malzeme İhtiyacının Karşılanması (Toner vb.).		14.000.000,00	0,00	14.000,00
3	Çalışma Malzeme İhtiyacının Karşılanması (Araç Bakımı).		15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
4	Diğer.		18.719.000,00	0,00	18.719.000,00
Genel Toplam			57.719.000,00	0,00	57.719.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Belediye Binaları ve Donanımının Sürekli Bakım Onarımının Yaptırılarak Kurumsal Gelişime Katkıda Bulunmak.	
Faaliyet Adı		Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.719.000,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57.719.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		57.719.000,00	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.		
Hedef		İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.		
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı.	100.000,00		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin Devamlılığını Sağlamak.	2.504.000,00	0	2.504.000,00
Genel Toplam		2.504.000,00	0	2.504.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.	
Faaliyet Adı		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
		Ekonomik Kod	2024
03	Mal ve Hizmet Alımları		2.504.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			2.504.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			2.504.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.		
Hedef		İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.		
Performans Hedefi		Antakya Belediyesi Olarak İlgi ve Yardıma Muhtaç Tüm İhtiyaç Sahibi Hemşerilerimizin Zor Günlerinde Ellerinden Tutmak İlçemiz Sınırları İçerisinde İhtiyaç Sahibi, Düşkün, Yardıma Muhtaç Hemşerimiz Kalmayana Kadar Gece Gündüz Demeden Çalışmak ve Onların Yalnız Olmadıklarını, Her Zaman Yanlarında Olacağımızı Bilmeleridir.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	İhtiyaç Sahiplerine Ramazan Paketi Verilmesi.	70.000 Kişi		
2	Özel Günlerde Yemek ve Tatlı (Şehit vb.).	60.000 Kişi		
3	Çorba Evinde Verilen Günlük Çorba.	900000 Kişi		
4	Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri.	40.000 Kişi		
5	Taşıt Kiralama.	2 Adet		
6	Özel Günlerde Yaşlılara Hediye Verilmesi.	5.000 Kişi		
7	Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alımı (İhale Sayısı).	0		
8	Hizmet Binası Kiralama.	0		
9	Umut Cafe (Engelliler İçin).	170.000 Kişi		
10	Hizmet Binası Giderleri (Faturalar vb.).	0		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sosyal Yardımların Yerine Getirilmesi.	21.201.000,00		21.201.000,00
Genel Toplam		21.201.000,00	0	21.201.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi Olarak İlgi ve Yardıma Muhtaç Tüm İhtiyaç Sahibi Hemşerilerimizin Zor Günlerinde Ellerinden Tutmak İlçemiz Sınırları İçerisinde İhtiyaç Sahibi, Düşkün, Yardıma Muhtaç Hemşerimiz Kalmayana Kadar Gece Gündüz Demeden Çalışmak ve Onların Yalnız Olmadıklarını, Her Zaman Yanlarında Olacağımızı Bilmeleridir.	
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
05	Cari Transferler	21.201.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		21.201.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		21.201.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kurum Dışı İletişim ve Halkla İlişkilerin Planlanması.		
Hedef		Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak.		
Performans Hedefi		İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin Arttırılması.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması.	%100		
2	Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması.	%100		
3	Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak.	%100		
4	Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	7.699.000,00	0	7.699.000,00
Genel Toplam		7.699.000,00	0	7.699.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin Arttırılması.	
Faaliyet Adı	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.699.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		7.699.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		7.699.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi.		
Hedef	Antakya Belediyesinin Gerçekleştirdiği Çalışmalardan Kamuoyunu Haberdar Etmek ve Belediye - Vatandaş Arasında Etkili İletişimin Yürütülmesinin Sağlanması.		
Performans Hedefi	Görsel - Yazılı ve Sosyal Medyadan En İyi Şekilde Yararlanılması ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yapılması ve Kurum Dışı İletişimin Planlanması.		
Performans Göstergeleri		2024	
1	Ulusal Yayın Yapan Televizyonlarda Canlı Yayın Program Sayısı.	20	
2	Radyo Programlarında Canlı Yayın Program Sayısı.	20	
3	Radyo Programı Sayısı.	40	
4	Billboard Bastırılması ve Astırılması (Adet).	1000	
5	Aylık Faaliyet Bülteni (Adet).	36000	
6	Basın Toplantısı.	20	
7	Afiş, El Broşürü Bastırılması.	100000	
8	CİMER, Bilgi Edinme, Faks, Telefon ve Mail Üzerinden Gelen İstek, Şikâyet ve Talep Başvurularının İlgili Müdürlüğe Yönlendirilmesi ve Sonuçları Hakkında Vatandaşlarımıza Geri Dönüşlerinin Sağlanması.	1000	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi.	5.289.000,00	0
Genel Toplam		5.289.000,00	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Görsel - Yazılı ve Sosyal Medyadan En İyi Şekilde Yararlanılması ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yapılması ve Kurum Dışı İletişimin Planlanması.	
Faaliyet Adı	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.289.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.289.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.289.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Ulusal ve Uluslararasıda Belediyemizi En İyi Şekilde Temsil Etmek		
Hedef	En Kısa Sürede Belediyemizi Uluslararası Alanlara Taşımak.		
Performans Hedefi	Uluslararası Alanlarda Kurumumuzu En İyi Şekilde Temsil Etmek.		
Performans Göstergeleri		2024	
1	Uluslararası Kuruluşlar İle İlgili (Resmi Yazışma, Üyelik Onay, Meclis Kararı, Bakanlık Onayları Dahil)Tüm İşlemlerin Yürütülmesi.	1	
2	Şehrimizin ve Belediyemizin Yurt İçinde ve Yurt Dışın Giden Temsilciler Aracılığı İle En İyi Şekilde Temsil Edilmesi ve Tanıtılması.	1	
3	Kentimizin Tanıtımı ve Gelişimi Açısından Yararlı Olacağı Düşünülen Uluslararası Kuruluşlarla Yeni İlişkilerin Başlatılması.	1	
4	Belediyemizin Yurt Dışından Gelen Konuklarının Ağırlanması.	1	
5	Belediyemize Gönderilen Çeşitli Yabancı Dillerdeki Yazı Belge ve Dokümanların İncelenip Gerekli Görünenlerin Tercümesi İle Birlikte, Başkanlık Makam veya İlgili Birimlerimize ve İlgili Kurumlara Ulaştırılması.	1	
6	Dernek ve Fahri Konsolosluklarla İrtibata Geçilerek Kardeş Şehirlerin Seçilmesi ve Onlarla İrtibata Geçilmesi.	0	
7	Teknolojik Alt Yapıya Yönelik Gelişmiş Kardeş Şehirlerin Tespit Edilmesi ve Artı Değer Oluşturmak Adına Bakış Açısı Geliştirilmesi.	1	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Proje Ekibi ve Ekibin Eğitimi.	89.000,00	0
Genel Toplam		89.000,00	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Uluslararası Alanlarda Kurumumuzu En İyi Şekilde Temsil Etmek.	
Faaliyet Adı	Ulusal ve Uluslararası Belediyemizi En İyi Şekilde Temsil Etmek.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		89.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		89.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentimizin Tanıtılması İçin Ortak Projeler Oluşturulmak, Ulusal ve Uluslararası Projeler Üretmek.		
Hedef		Hizmetlerin Sunulmasında Ulusal ve Uluslararası Fonlardan Üst Düzeyde Yararlanılması.		
Performans Hedefi		Projelerin Hazırlanması ve Başvuruların Zamanında Yapılması.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Ekibin Eğitiminin Yapılması.	5		
2	Araştırma Çalışmalarının Yapılması.	4		
3	STK, Üniversiteler ve DPT İle İş Birliğinin Yapılması.	3		
4	Proje Havuzu Oluşturulması veya Var Olan Projelere Ortak Olunması.	3		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje Ekibi ve Ekibin Eğitimi.	89.000,00	0	89.000,00
Genel Toplam		89.000,00	0	89.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Projelerin Hazırlanması ve Başvuruların Zamanında Yapılması.	
Faaliyet Adı	Kentimizin Tanıtılması İçin Ortak Projeler Oluşturulmak, Ulusal ve Uluslararası Projeler Üretmek.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		89.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		89.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kurum Dışı İletişim ve Halkla İlişkilerin Planlanması.		
Hedef		Karar ve Uygulamaların Ektin Yöntemlerle Duyurulması.		
Performans Hedefi		Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Muhtarlarla Toplantılar Yapılması- Yemek Verilmesi.	12		
2	Mahalle Ziyaretleri.	Her hafta en az 2 defa		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Katılım Sağlayıcı Toplantılar.	50.000,00	0	50.000,00
Genel Toplam		50.000,00	0	50.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Muhtarlıklar Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak.	
Faaliyet Adı	Kurum Dışı İletişim ve Halkla İlişkiler Planlanması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Muhtarlıklar Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek.		
Hedef		İş ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak, Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliğin Etkin Kılınması.		
Performans Hedefi		Kaliteli Yönetim Sistemi İle İç ve Dış Tetkiklerin Başarı İle Sonuçlandırarak Kurumsal Gelişime Katkı Sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	İç ve Dış Tetkik.	5		
2	Soruşturmaların Sonuçlandırılması.	4		
3	İç Denetimlerin Yapılması.	3		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm Birimlerin İç Denetiminin Yapılması-Şikâyeteye Bağlı Soruşturmaların Verimli ve Etkin Şekilde Sonuçlandırılması.	50.000,00	0	50.000,00
Genel Toplam		50.000,00	0	50.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Teftiş Kurulu Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Genel Toplam		
Performans Hedefi	Kaliteli Yönetim Sistemi İle İç ve Dış Tetkiklerin Başarı İle Sonuçlandırarak Kurumsal Gelişime Katkı Sağlamak.	
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Halkın ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim ve Sosyal Planlar Oluşturmak.			
Hedef	Halka ve Personele Yönelik Eğitici Öğretici Programların ve Aktivitelerin Düzenlenmesi.			
Performans Hedefi	Spor Hizmetlerimizi A'dan Z'ye Tüm Vatandaşlarımıza Ulaştırmak, Herkesin Spor Yapmasını Sağlamak.			
Performans Göstergeleri		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması.	1.456.000,00	0	1.456.000,00
Genel Toplam		1.456.000,00	0	1.456.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Spor İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Spor Hizmetlerimizi A'dan Z'ye Tüm Vatandaşlarımıza Ulaştırmak, Herkesin Spor Yapmasını Sağlamak.	
Faaliyet Adı	Halkın ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim ve Sosyal Planlar Oluşturmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.456.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.456.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.456.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Atık Yığınlarının Çevresel Kirliliğe Sebep Vermemesi Denetimler Sonucunda Ortadan Kaldırılarak, Çevre Temizliğinin Sürdürülmesi.			
Hedef	Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması.			
Performans Hedefi	Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin, Sağlığın Korunması Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak.			
Performans Göstergeleri		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Evsel Atıkların Toplanması, Şehrin Temizliğinin Sağlanması.	267.714.000,00	0	267.714.000,00
Genel Toplam		267.714.000,00	0	267.714.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin, Sağlığın Korunması Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak.	
Faaliyet Adı	Evsel Atıkların Toplanması, Şehrin Temizliğinin Sağlanması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	267.714.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		267.714.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		267.714.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak.		
Hedef		Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi.		
Performans Hedefi		Riskli Alan İlan Edilen Toplam 35 Hektarlık Alanın Üzerindeki Sağlıksız Yapılaşmadan Kaynaklanan Risklerden Arındırmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması.	%100		
2	Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması.	91.000,00	0	91.000,00
Genel Toplam		91.000,00	0	91.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Riskli Alan İlan Edilen Toplam 35 Hektarlık Alanın Üzerindeki Sağlıksız Yapılaşmadan Kaynaklanan Risklerden Arındırmak.	
Faaliyet Adı	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	91.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		91.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		91.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.			
Hedef	Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturmak. Kişi Başı Aktif Yeşil Alan ve Park Miktarının Artırılması, Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturulması.			
Performans Hedefi	Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması, Mevcut Park Alanlarını Rehabilit Etmek ve Cadde Cephe Sağıklaştırılmasının Yapılması.			
Performans Göstergeleri		2024		
1	Yeni Oluşturulan Park Alanları.	5		
2	Mevcut Parkların Revizesi.	45		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre Düzenlemesinin Yapılması.	11.550.000,00	0	11.550.000,00
2	Ekim İşi (Çiçek, Çim, Ağaç vb.)	5.000.000,00		5.000.000,00
Genel Toplam		16.550.000,00	0	16.550.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.	
Faaliyet Adı	Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.550.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		16.550.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		16.550.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çevre Bilincini Oluşturmayı ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak.		
Hedef		Belediye Zabıtasına Verilen Denetim ve Kontrol Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi.		
Performans Hedefi		Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması.	%70		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.	487.000,00	0	487.000,00
Genel Toplam		487.000,00	0	487.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi.	
Faaliyet Adı	Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	487.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		487.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		487.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak.		
Hedef		Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması.		
Performans Hedefi		Modern ve Planlama İlkelerine Uygun Kent Planlarını Oluşturmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Çalışmaların Tamamlanması.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yapı Ruhsatlarına Esas Kontrol Edilecek Olan Zemin Etütleri, Yapı Ruhsatı Verilmesi, Asansör Tescil, Proje Başvurularının İncelenerek Ruhsata Bağlanması, Yeni, Yenileme, İlave, Tadilat Ruhsatının Verilmesi, Asansör Tescil Belgesi, Hizmetten Men Etme, Hizmete Alma ve Bilinçlendirme Faaliyetleri.	2.392.000,00	0	2.392.000,00
Genel Toplam		2.392.000,00	0	2.392.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması.	
Faaliyet Adı	Yapı Ruhsatlarına Esas Kontrol Edilecek Olan Zemin Etüdleri, Yapı Ruhsatı Verilmesi, Asansör Tescil, Proje Başvurularının İncelenerek Ruhsata Bağlanması, Yeni, Yenileme, İlave, Tadilat Ruhsatının Verilmesi, Asansör Tescil Belgesi, Hizmetten Men Etme, Hizmete Alma Ve Bilinçlendirme Faaliyetleri.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.392.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.392.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.392.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek.		
Hedef		Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili.		
Performans Hedefi		Hukuk Süreçlerini Etkinleştirme ve Farkındalığını Arttırmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması.	%75		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Adli Makamlar Karşısında (Belediye Başkanı Adına Tüm Yargı Mercilerinde) Belediye Tüzel Kişiliğini Temsil Etmek, Dava Takip (Savunma Verilmesi, Delillerin Sunulması, Duruşmaların Takibi, Keşiflere Gidilmesi Üst Yargı Mercilerine Başvurulması) Sürecinin Sürdürülmesi - Hukuksal Faaliyetlerin Etkin Yürütülmesi (Tüm Dava Dosyalama ve Kayıt Sisteminin Etkin Sürdürülmesi ve Yeni Mevzuatların Takip Edilmesi Elektronik Ortamda Güncellenmesi - Dava Süreciyle İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirmenin Yapılması - Birimlerin İşlemleri İle İlgili Talepleri Doğrultusunda Hukuki Görüş Verilmesi.	2.600.000,00	0	2.600.000,00
Genel Toplam		2.600.000,00	0	2.600.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Hukuk İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Hukuk Süreçlerini Etkinleştirme ve Farkındalığını Arttırmak.	
Faaliyet Adı	Adli Makamlar Karşısında (Belediye Başkanı Adına Tüm Yargı Mercilerinde) Belediye Tüzel Kişiliğini Temsil Etmek, Dava Takip (Savunma Verilmesi, Delillerin Sunulması, Duruşmaların Takibi, Keşiflere Gidilmesi Üst Yargı Mercilerine Başvurulması) Sürecinin Sürdürülmesi - Hukuksal Faaliyetlerin Etkin Yürütülmesi (Tüm Dava Dosyalama ve Kayıt Sisteminin Etkin Sürdürülmesi ve Yeni Mevzuatların Takip Edilmesi Elektronik Ortamda Güncellenmesi - Dava Süreciyle İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirmenin Yapılması - Birimlerin İşlemleri İle İlgili Talepleri Doğrultusunda Hukuki Görüş Verilmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.600.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.600.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.600.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak.		
Hedef		Bütçenin Gerçekleşme Oranının 2024 Yılı Sonuna Kadar Her Yıl %80 ve Üzerinde Gerçekleşmesini Sağlamak.		
Performans Hedefi		Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Tahakkuk// Tahsilat Oranı.	%75		
2	Gelir Bütçesinin Gerçekleşme Oranı.	%90		
3	Gider Bütçesinin Gerçekleşme Oranı.	%90		
4	Tahakkuk Oranının Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı.	%10		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bütçe ve Muhasebenin Etkin Olarak Yönetilmesi.	57.719.000,00	0	57.719.000,00
Genel Toplam		57.719.000,00	0	57.719.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşıllanması, Finansal Yönetimin Yapılanması ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	
Faaliyet Adı	Bütçe ve Muhasebenin Etkin Olarak Yönetilmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.719.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57.719.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		57.719.000,00

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek.			
Hedef	Kurum Personelinin Görev, Hizmet ve Bireysel Gelişimini Sağlanması.			
Performans Hedefi	İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarını Arttırmak.			
Performans Göstergeleri		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel İçin Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması, Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimlerin Alınmasının Sağlanması, Personelin Düzenlenen Kongre, Seminer, Çalıştay vb. Faaliyetlere Katılmalarının Sağlanması, Belediye Çalışanlarının Kaynaşması, Motivasyonu İçin Organizasyonlar Düzenlenmesi.	340.114.000,00	0	340.114.000,00
Genel Toplam		340.114.000,00	0	340.114.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İnsan Kaynakları Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Yapılanması ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	
Faaliyet Adı	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel İçin Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması, Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimlerin Alınmasının Sağlanması, Personelin Düzenlenen Kongre, Seminer, Çalıştay vb. Faaliyetlere Katılmalarının Sağlanması, Belediye Çalışanlarının Kaynaşması, Motivasyonu İçin Organizasyonlar Düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	340.114.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		340.114.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		340.114.000,00



İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi.		
Hedef	Sürdürülebilir Çevre Koşullarına Uygun, Tarihi Ve Doğal Çevreye Uyumlu, Planlı Sağlıklı VeGüvenli Bir Kent Oluşturmak.		
Performans Hedefi	Gerekli Olan Üstyapı Unsurları Yerine Getirip İmar Planına Uygun Olarak Kentin Gelişimini Sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2024	
1	Mevcut ve Stabilize Olarak Açılan Yolların Asfaltlanması Asfalt Yenilenmesi İçin BSK Asfaltının Üretilmesi Serilmesi ve Sıkıştırılması.	40,000 Ton	
2	BSK Asfalt Kaplama İhalesinin Yapılarak Asfaltlanması.	80,000 Ton	
3	Parke Taşı Üretimi ve Stabilize Ocağının Kurulması.	%50	
4	Sathi Kaplama,Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı.	500,000 M²	
5	Şehrin Muhtelif Yerlerinin Restorasyonu.	%25	
7	Semt Pazarı Yapımı.	%20	
8	Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı.	%30	
9	Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı,Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması.	%100	
10	Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı İle Onarımı.	%100	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi.	83.442.000,00	0
Genel Toplam		83.442.000,00	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Gerekli Olan Üstyapı Unsurları Yerine Getirip İmar Planına Uygun Olarak Kentin Gelişimini Sağlamak.		
Faaliyet Adı	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması Ve Geliştirilmesi.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2024	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	83.442.000,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		83.442.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		83.442.000,00	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi.		
Hedef		Sürdürülebilir Çevre Koşullarına Uygun, Tarihi ve Doğal Çevreye Uyumlu, Planlı Sağlıklı ve Güvenli Bir Kent Oluşturmak.		
Performans Hedefi		İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	İş Yeri Denetimlerinin Tamamlanması.	%80		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş Yeri Açma ve Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi.	135.000,00	0	135.000,00
Genel Toplam		135.000,00	0	135.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi		İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi.		
Faaliyet Adı		İş Yeri Denetimi Yapılması.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2024		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	135.000,00		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		135.000,00		
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0		
Toplam Kaynak İhtiyacı		135.000,00		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kaliteli Hizmet ve Verimli Kaynak Kullanımı İle Süreç Yönetiminin Gerçekleştirilmesini Sağlamak.		
Hedef		Teknolojik Sistemlerin Çağın Gereksinimleri Doğrultusunda Uygun Hale Getirilmesi ve Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması.		
Performans Hedefi		Hizmet Kalitesinin Arttırılması.		
Performans Göstergeleri				2024
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması İçin Teknik Altyapının Tamamlanması.	%95		
Faaliyetler				Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)
				Bütçe Bütçe Dışı Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.	5.805.000,00	0	5.805.000,00
Genel Toplam		5.805.000,00	0	5.805.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Bilgi İşlem Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi		Teknolojik Sistemlerin Çağın Gereksinimleri Doğrultusunda Uygun Hale Getirilmesi ve Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması.		
Faaliyet Adı		Hizmet Kalitesinin Arttırılması.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Bilgi İşlem Müdürlüğü		
Ekonomik Kod				2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.440.000,00		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı				2.440.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı				0
Toplam Kaynak İhtiyacı				2.440.000,00

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Fide, Fidan Üretimiyle Yeşil Alan Miktarını Arttırmaya Yönelik Çalışmalarla, Toplu Kullanım Ortamlarının ve İnsanların Nefes Alacakları Rekreatif Özelliklerin Ön Planda Olduğu Kaliteli Mekânlar Oluşturularak Yeşil Alanların Korunması, Artırılmasını Sağlamak.		
Hedef		İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması ve Bununla İlgili İş ve İşlemler.		
Performans Hedefi		Antakya da Bulunan Parkların Revize Edilmesi.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Yeşil Alanların Revize Edilmesi.	%90		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.	868.000,00	0	868.000,00
Genel Toplam		868.000,00	0	868.000,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Antakya da Bulunan Parkların Revize Edilmesi ve İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması.	
Faaliyet Adı		İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2024	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	868.000,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		868.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		868.000,00	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Yurt İçi ve Yurt Dışında Meydana Gelen Afet ve Acil Durumlarda Arama ve Kurtarma Hizmetlerini Yürütmek, Türkiye Afet Müdahale Planı Kapsamında Hazırlanan Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak, Arama, Kurtarma ve İnsani Yardım Konularında Yapılacak Eğitimlerin Tatbiki Bölümlerine İmkanlar Ölçüsünde Yardımcı Olmak.			
Hedef	Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.			
Performans Hedefi	Belediye Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.			
Performans Göstergeleri			2024	
1				
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dışı
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.		73.000,00	0
Genel Toplam			73.000,00	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Afet İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Türkiye Afet Müdahale Planı Kapsamında Hazırlanan Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.			
Faaliyet Adı	Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Afet İşleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2024	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		73.000,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			73.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			73.000,00	



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 YILI
ANTAKYA BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

1.Üstünlükler

- Hali hazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması.
- Belediye gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmış olması.
- STK'ları ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı.
- Satın alma yoluyla yeni araçların alınması ve yaşlı araçların hizmet dışına ayrılması imkânı
- İhtiyaç duyulan tamir ve bakım işlemlerinin büyük bölümünün belediye çalışanları tarafından yaptırılması.
- Sosyal belediyeçilik anlayışının ön plana çıkmış olması.
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması.
- İlçemizde tüm cadde ve sokaklarda işyeri ve meskeni bulunanların, talep etmeleri halinde; telefon, elektrik, doğalgaz, su (kanalizasyon ve su şebeke), kablolu TV gibi tüm çağdaş hizmetlerden yararlanabilmesi.
- Personel kadrolarının ihdas ve iptallerine ilişkin işlemlerin norm kadro uygulamasına geçildikten sonra artık belediye meclisine yapılıyor olması.
- Teknolojik gelişmeleri takip etmemiz, teknoloji hızına ayak uydurmamız ve teknolojik konularda diğer belediyelere örnek olmamız.
- Kentsel Dönüşümle ilgili projenin yapılıyor olması.

2. Zayıflıklar

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü.
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu.
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması.
- 06 Şubat 2023 depremi sonrası belediye sınırları içerisinde kaçak veya plansız yapılaşma ile riskli binaların tespiti gibi, kaçak yapılaşmayı denetim altına alma ve uzun vadede engelleme.
- Deprem sonrası şehrin yeniden yapılandırılmasında finansal zorluk ve borçlar önemli ölçüde yer almaktadır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI:

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak; idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet raporunun ‘III/A-Mali Bilgiler’ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.01.04.2025

Muhammet Hanifi ÇAM
Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim birimin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
01.04.2025

İbrahim Naci YAPAR
Belediye Başkanı

2024



İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı

Adres:

Antakya Belediyesi Expo Yerleşkesi 2022 Sk. Kisecik
Antakya/HATAY

E Posta:

info@antakya.bel.tr

Web:

www.antakya.bel.tr

Telefon:

444 44 31